

Baltzar Business Arena 5.2



Actualizado 17-05-2009

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

Tabla de Contenidos

1	BALTZAR BUSINESS ARENA	4
1.1	OBJETIVOS	4
1.2	PERMISOS EN BALTZAR.....	6
1.2.1	Usuarios.....	6
1.2.2	Rol.....	7
1.2.3	Idioma	8
1.3	ADMINISTRACIÓN.....	8
1.3.1	Grupos de permisos.....	9
1.3.2	Propuesta contable.....	9
1.3.3	Propuesta del flujo.....	9
1.3.4	Flujo auxiliar basado en reglas.....	10
1.3.5	Reglas para funciones de flujo.....	10
1.3.6	Conciliación por referencias.....	11
1.4	IVA.....	11
1.4.1	Códigos de IVA.....	11
1.4.2	Botón de IVA.....	12
1.4.3	Tipos de IVA.....	12
1.5	INTEGRACIÓN.....	14
1.5.1	Datos maestros.....	14
1.5.2	Datos transaccionales.....	18
1.5.3	¡Todos estos números!.....	20
1.5.4	Moneda.....	21
2	REGISTRO DE FACTURAS	22
2.1	FACTURAS CAPTURADAS.....	22
2.1.1	Digitalización interna en la empresa.....	22
2.1.2	Digitalización a través de un servicio externo.....	23
2.1.3	E-facturas.....	23
2.1.4	Entrada de datos manual.....	24
2.2	CONCILIACIÓN DE FACTURAS EN EL REGISTRO DE FACTURAS.....	24
2.2.1.1	Configuración común para conciliación con pedidos	25
2.2.1.2	Configuración para conciliación con pedido para facturas con varias líneas.....	26
2.2.2	Conciliación con pedido, nivel de líneas.....	26
2.2.3	Conciliación con pedido, nivel de resumen.....	27
2.2.4	Conciliación con contrato.....	28
2.2.5	Cuenta de líneas importadas.....	29
2.2.6	Cuenta de factura.....	29

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

2.2.7	Conciliación por referencias.....	29
2.3	ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DESPUÉS DEL REGISTRO DE FACTURAS.....	30
3	PROCESAMIENTO DE FACTURAS EN MIS FACTURAS.....	33
3.1	MIS FACTURAS – INFORMACIÓN GENERAL.....	33
3.1.1	Recordatorios.....	33
3.1.2	Consulta.....	33
3.1.3	Detalle contable.....	34
3.1.4	Autorizar la factura para su pago.....	35
3.1.4.1	Reglas que se deben cumplir para firmar líneas.....	35
3.1.4.2	Reglas que se deben cumplir para la firma final de la factura.....	36
3.1.5	Cancelación.....	36
3.2	PROCESAMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE FACTURAS.....	37
3.2.1	Procesar facturas de gastos generales.....	37
3.2.2	Conciliación manual con pedidos de compra.....	37
3.2.2.1	Conciliar facturas manualmente a nivel de resumen.....	37
3.2.2.2	Conciliar facturas manualmente a nivel de líneas.....	38
3.2.3	Conciliar con contratos.....	39
4	INFORMES.....	40
4.1.1	Acceso limitado.....	40
4.2	BALANCE.....	40
4.3	CUELLOS DE BOTELLA.....	40
4.4	DÍAS DE PROCESAMIENTO DE LA FACTURA.....	41
4.5	PREVISIÓN DE PAGOS.....	41
4.6	ESTADO DEL FLUJO DE FACTURAS.....	41
4.7	BALANCE DE PROVEEDOR.....	41
4.8	VER FACTURAS CAPTURADAS.....	41
4.9	VER FACTURAS.....	41
4.10	VER PEDIDOS DE COMPRA.....	42
4.10.1	Actualizar detalle contable del pedido en Ver pedidos de compra.....	42
4.11	VISIÓN GENERAL DE LOS ROLES.....	42
5	CONTACTO.....	42

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1 Baltzar Business Arena

BALTZAR BUSINESS ARENA (BBA) es el nombre que agrupa todos los productos de BALTZAR.



Figura: Cada parte de Baltzar Business Arena se puede utilizar en combinación con las otras:

BALTZAR CAPEX: Es el módulo para la gestión de las peticiones de compra y el control de los pedidos de compra realizados con BALTZAR BUYER.

BALTZAR BUYER: Es el módulo para la creación de pedidos de compra que permite el procesamiento automático de las facturas con orden de compra y ayuda a que sea más simple y eficiente.

BALTZAR INVOICE: Es el módulo para el procesamiento de las factures recibidas que, con un amplio rango de funciones de negocio, permite implementar tanto estándares internacionales como requerimientos específicos del negocio.

BALTZAR CONTRACT: Es el módulo para el procesamiento de contratos con proveedores, lo que ofrece un control total sobre las condiciones de compra y también oportunidades para ahorros adicionales.

1.1 Objetivos

BALTZAR se empezó a desarrollar en 1998 y su funcionalidad es muy completa. Con el desarrollo de BALTZAR, hemos tenido unos objetivos en mente, que a lo largo del tiempo, la necesidad de mantener estos objetivos sólo se ha intensificado.

- Queremos alcanzar tan alto grado de automatización como sea posible (requiriendo la mínima entrada manual) mediante la conciliación automática de facturas importadas, con independencia de si son facturas sin orden de compra, con referencia a orden de compra o con referencia a un contrato. Se puede especificar con exactitud que hacer con las facturas que se han conciliado, con lo que en la medida de lo posible sólo se necesita gestionar las desviaciones de la norma, con independencia del tipo de factura recibida.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Muchos de nuestros clientes necesitan gestionar muchas empresas en paralelo con BALTZAR, con el mismo entorno o en entornos independientes. Nosotros soportamos ambos. En nuestros clientes se incluyen aquellos que utilizan el mismo entorno con muchas empresas que forman parte del mismo grupo; o aquellos que operan como oficina de servicios, ofreciendo BALTZAR como servicio a sus clientes.

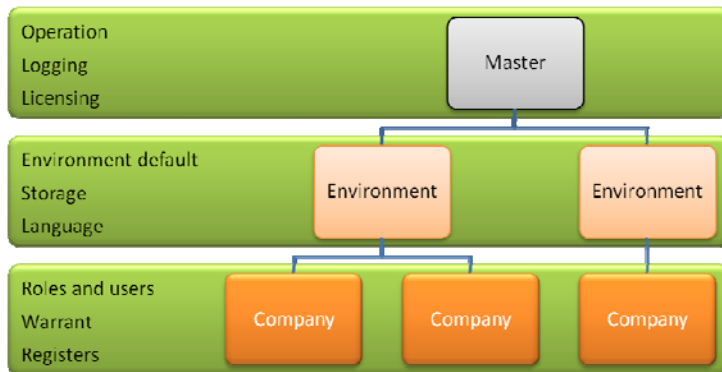


Figura: Arquitectura de Baltzar que permite instalaciones en paralelo.

- BALTZAR dispone de una arquitectura abierta lo que le permite funcionar en entornos de sistemas complejos. La integración con los sistemas ERP es posible utilizando diferentes formatos como ficheros planos, XML, bases de datos y servicios web. Se puede utilizar cualquier software para la digitalización e interpretación de las facturas, con lo que la importación de las facturas, en general, es independiente de si venían en papel o en formato electrónico XML. Todos los sistemas de correo electrónico que puedan procesar email mediante el protocolo SMTP, se pueden utilizar para distribuir los emails generados por BALTZAR, como Exchange y Notes. También soporta tecnología *Single Sign-On* a los sistemas vía *Microsoft Active Directory*.
- Queremos ofrecer a nuestros clientes un producto completo en su versión estándar. Hemos focalizado el producto para que la funcionalidad sea configurable, de forma que todos nuestros clientes puedan ejecutar el mismo software pero con requerimientos diferentes. Obviamente, hay clientes que requieren desarrollos, pero estos se integran en la capa más alta del producto estándar. Esto significa que podemos asegurar la calidad del producto en cada versión que se lanza, y que los desarrolladores no necesitan modificar el proyecto en cada uno de los entornos de cliente. Más bien, los parámetros se pueden configurar desde la interface directamente por el cliente o por otra tercera parte que asista al cliente en la implementación de BALTZAR.
- El logotipo de Palette es un símbolo que representa una gran oreja, mostrando que estamos abiertos a escuchar a nuestros clientes y partners. Queremos aprender de ti y desarrollar el producto juntos! Todos nuestros clientes son miembros del Club Baltzar y su colaboración ha existido desde el principio. El club es donde nuestros usuarios pueden comentar y sugerir nueva funcionalidad que les gustaría ver, que después de evaluar si puede beneficiar a una mayoría, se introducen en el producto. En caso de necesidades específicas de país, intentamos integrarlas en el producto estándar.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.2 Permisos en Baltzar

Todos los permisos se asocian al rol (no al usuario), lo que significa entre otras cosas, que es más fácil para el administrador el mantenimiento de la información frente a cambios organizativos, o cuando un usuario asume un rol temporalmente, ya que no se necesita realizar cambios sobre el propio rol, sino que simplemente asociar el usuario al nuevo rol.

El sistema de permisos ha sido diseñado para ser lo suficientemente simple o complejo como cada cliente lo requiera. Se pueden crear hasta 31 grupos de permisos (tales como administrador del sistema, aprobador, revisor, etc.). Para cada grupo de permisos, se define un número de permisos para un número de operaciones – Oculto, Lectura, Escritura o Borrado. Ejemplos de operaciones que requieren permisos sería: ver informes, cambiar cuentas contables, ver información de los maestros del ERP. Un mismo rol puede tener asociado uno o más grupos de permisos.

Ejemplos de permisos sería dar a los auditores su propio acceso al sistema, lo que significaría que tendrían permiso para leer y buscar por toda la información, pero sin poderse incluir en un flujo de trabajo; que pudieran leer todos los registros de los usuarios, roles y permisos pero sin poder actualizarlos; y que pudieran leer todos los registros de facturas generados por el sistema pero sin poder borrarlos.

Se pueden aplicar clasificaciones de tipo confidencial a nivel de pedidos de compra, facturas y contratos. Se pueden configurar a nivel de proveedor o empresa, o establecerlas manualmente para un documento. La categoría de clasificado significa que la información se oculta para aquellos que no están incluidos en el flujo de trabajo, o aquellos que no tienen permiso para leer información clasificada.

1.2.1 Usuarios

Los usuarios se añaden desde **Administración-Información General-Usuarios**. Esto es así tanto para los usuarios asociados al *Active Directory* de Windows, que acceden directamente a su página de inicio cuando hacen clic sobre el link de BALTZAR, como los usuarios que se mantienen internamente desde BALTZAR, que acceden con su ID de usuario y password.

Cuando se configura un nuevo usuario en BALTZAR, se crea automáticamente un usuario a nivel de SQL Server y base de datos utilizada por BALTZAR.

Cada usuario puede cambiar las siguientes opciones desde **Mi Perfil**:

- Idioma, lo que significa que pueden convivir varios idiomas en el mismo entorno.
- Dirección email, para que todos los recordatorios enviados sean entregados a la dirección email correcta.
- El tema de colores de BALTZAR.
- La página de inicio de BALTZAR, de forma que se accede a la más habitual automáticamente.
- Si el usuario no está conectado al *Active Directory* de Windows, el/ella puede cambiar el password. Desde el administrador de BALTZAR también se puede configurar la frecuencia con la que estos passwords se deben cambiar, en cuyo caso se le solicitará al usuario el cambio de password.

Si el rol del usuario está asociado a un grupo de permisos que tiene el valor >0 para **Especificar usuarios temporales para su rol**, estará disponible el diálogo de selección **Mi Perfil-Usuarios temporales**, desde donde el usuario podrá gestionar sus propios usuarios temporales durante los periodos de vacaciones.

Si el rol del usuario está asociado a un grupo de permisos que tiene el valor = 1 para **Administración de favoritos (empresa, cuenta y objeto)**, estará disponible el diálogo de selección **Mi Perfil-Favoritos**, desde donde podrá gestionar sus propios favoritos (empresas, cuentas y objetos). Esto hace

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

más eficiente la tarea de codificación, ya que el usuario solo verá las empresas, cuentas y objetos especificados como favoritos en la listas de selección de la vista de contabilización.

1.2.2 Rol

En BALTZAR, el rol es un concepto principal. Todos los usuarios deben tener asociado al menos un rol para poder hacer algo en BALTZAR. Los roles (no los usuarios) reciben facturas para su autorización, es decir, el rol del responsable de IT, el rol del responsable de Contabilidad, el rol del responsable de compras. Un rol, puede tener uno o más usuarios asociados a él. Dos usuarios diferentes pueden compartir una función como el registro de entrada de materiales. Tendrán el mismo rol, pero cada uno de ellos tendrá su propia cuenta de usuario. Un usuario puede también tener diferentes roles, por ejemplo, un usuario puede contabilizar facturas y verificarlas en su rol de encargado y también puede tener permiso para aprobar y autorizar el pago de facturas para proyectos internos de los cuáles él tiene el rol de responsable del proyecto.

Las ventajas de una configuración donde los usuarios están asociados a roles es que facilita los cambios y el mantenimiento, y al mismo tiempo clarifica las áreas de responsabilidad en el sistema. Por ejemplo, si el responsable de IT deja la empresa, solo es necesario asignar el rol de responsable de IT a otro usuario. Esto también facilita la gestión y el control para los que procesan facturas temporalmente, por ejemplo, como cuando la persona habitual no está. Se puede dar permisos para que los propios usuarios puedan especificar qué otro usuario asumirá sus tareas en su ausencia desde **Mi Perfil**. De lo contrario, el administrador de BALTZAR puede realizar esta tarea en **Administración-Información General-Usuarios temporales** o **Administración-Información General-Rol**.

Todas las transacciones se registran, incluyendo qué roles (y qué usuarios del rol) procesan cada factura de forma que se pueda consultar el seguimiento de la factura.

A nivel de rol, se especifica:

- El importe de autorización del rol a nivel general y las variaciones permitidas, hacia arriba y hacia abajo de este importe para las combinaciones específicas de codificación contable. Esta información es accesible a través del botón **Importe de autorización**.
- La variación de importe que el rol tiene autorizado para aprobar una factura que tiene asociado un pedido de compra en el campo **Variaciones de importe en conciliación de pedidos**.
- El **rol Supervisor**, que recibe un email si el rol no ha tomado acción sobre las transacciones que están a la espera de ser procesadas.
- También se puede configurar para que el rol Supervisor reciba de forma automática las transacciones que no se han procesado dentro de un límite especificado de tiempo.
- En el campo **Recordatorios**, se especifica las condiciones para los emails de recordatorios de todas las transacciones: facturas, pedidos, peticiones y contratos.
- Configuraciones por defecto para la automatización del flujo de trabajo de las peticiones y pedidos, de forma que si el rol actual no tiene suficiente importe de autorización, se añade de forma automática el rol de Superior o el flujo de trabajo por defecto. Y si el rol de Superior para el rol actual no tiene todavía la suficiente autorización, se añade de forma automática en el flujo el Superior del Superior hasta alcanzar la suficiente autorización como para cubrir la factura.
- Empresa, que se utilizará siempre como propuesta para el rol al crear un nuevo pedido o petición.
- Objetos. Para pedidos, los objetos se informan como propuesta en la cabecera del pedido, se pueden cambiar si es necesario. Se utilizan también como propuesta para la imputación en cada una de las líneas de pedido. Para las peticiones, se informan en la cabecera de la petición, pero no tienen efecto en la imputación del pedido, sino que se utilizan para búsquedas en **Informes**.
- Permisos a nivel de Empresa, Cuenta, Objeto e Item. Se puede configurar rangos desde el botón **Seleccionar permisos**. Se pueden utilizar comodines, por ejemplo Cuentas 61*-68*,7*. Esto significa que el rol tendrá permiso para todas las cuentas que empiecen por 61-68 o del grupo 7. No importa si existe la cuenta dentro de ese rango o se ha añadido más tarde, el rol tendrá permiso a ellas. Se debe tener en cuenta, sin embargo, que las condiciones son alfanuméricas, lo que

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

significa que cuando se establece un rango, se debe tener en cuenta este orden a la hora de asociar una condición de permiso.

- Permisos a nivel de Empresa, Cuenta, Objeto y Artículo. Se accede a través del botón de **Permisos**, donde se puede especificar y comprobar los detalles de los permisos.
- El administrador de BALTZAR puede gestionar los favoritos a través del botón **Favoritos** o bien los pueden gestionar los mismos roles. Para este último caso ver la sección `Usuarios`.
- En **Grupos de permisos**, se especifican cada uno de los permisos asociados al rol. Para más información, ver la sección `Grupos de permisos`.
- Especificar que usuario/s se asignan al rol. Los usuarios temporales también aparecen aquí durante el periodo de tiempo en que lo son y después que se haya actualizado la tarea interna *Procesar usuarios temporales* en BaltzarMaster.

Los roles se añaden desde **Administración-Información General-Rol** por el administrador de BALTZAR o por un usuario con Rol de administrador. Un rol administrador puede ser cualquier usuario administrativo de una oficina local al que se le han dado permisos para gestionar los roles en su oficina local. El rol de administrador nunca puede asignar más permisos de los que dispone en su rol a nivel de importe de autorización, grupos de permisos y permisos relacionados con la contabilización. El rol administrador pertenece al grupo de permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos** que tienen el permiso *Administración-Información General-Rol administrador* con valor igual a 1. Cuando un rol administrador crea un nuevo rol, el campo rol administrador del Nuevo rol, se informa con el valor del rol administrador, de forma que con posterioridad se pueden realizar búsquedas sobre los nuevos roles que ha creado un rol administrador en particular.

1.2.3 Idioma

En BALTZAR se puede especificar el idioma para cada usuario en **Administración-Información General-Usuarios**. Las siguientes configuraciones son dependientes del idioma seleccionado:

- **Idioma**. El idioma en que el usuario verá la interface de usuario. Puede ser diferente que otros usuarios en el mismo entorno y en la misma empresa.
- **Formato de fecha**. No es necesario que sea el mismo que el utilizado por Windows. Con independencia de su formato a nivel de la interface de usuario, por ejemplo en DD-MM-YYYY, la fecha siempre se almacenará en la base de datos en formato YYYY-MM-DD.
- **Separador de fecha**. El separador de fecha que se utilizará, ejemplo / ó -, de forma que la fecha se mostrará como YYYY-MM-DD o DD/MM/YYYY.
- **Formato de hora**. No es necesario que sea el mismo que el utilizado por Windows. Con independencia del formato configurado por el usuario, a nivel de base de datos siempre se grabará en formato HH:mm:ss.
- **Separador de miles**. No es necesario que sea el mismo que el utilizado por Windows. Sólo aplica a nivel de interface de usuario, a nivel de base de datos no se graban.
- **Separador decimal**. No es necesario que sea el mismo que el utilizado por Windows. Con independencia del seleccionado por el usuario, a nivel de base de datos siempre se graba el punto decimal.

1.3 Administración

Cada instalación tendrá generalmente uno o más administradores de BALTZAR. Un administrador de BALTZAR puede gestionar todos los roles o puede delegar partes de administración mediante los roles de administración (ver sección `Roles`); y también otras partes como propuestas del flujo, Referencias, conciliación por referencias, de forma que los que trabajan con el registro de facturas pueden gestionar ellos mismos lo que es importante para ellos.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.3.1 Grupos de permisos

Hay 31 grupos de permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos**.

Desde Grupos de permisos se controla qué módulos son accesibles y que está permitido hacer en cada uno de ellos a un nivel muy detallado.

Los Grupos de permisos se pueden denominar y configurar según su criterio. Es muy común utilizar entre 5 y 10 grupos de permisos. Generalmente se suele asociar los diferentes grupos de empleados de la empresa, en los grupos de permisos, reflejando así el modelo de autorización de la empresa. También se pueden realizar excepciones, creando un grupo de permiso independiente. Por ejemplo, si se quiere que el grupo "Autorizadores" tenga permiso para consultar documentos clasificados, pero no todos los del grupo pueden, se puede crear un nuevo grupo llamado "Clasificado" o similar que sólo incluya permisos para leer documentos clasificados y asignar al role en cuestión los dos grupos de permisos.

1.3.2 Propuesta contable

Se puede especificar asignaciones por porcentaje o por importe fijo desde **Administración-Información General-Propuesta contable**. Los importes fijos también se pueden distribuir por periodos.

La propuesta contable se utiliza en el registro de facturas para generar la información de contabilidad del primer rol en el flujo de trabajo, pero también para generar la información que se utilizará en la contabilización preliminar si se ha activado (ver la sección `Contabilizar facturas después del registro de facturas`). Para cada propuesta del flujo, se debe tener asociada al menos una propuesta contable.

Desde **Opciones-Propuestas contable** en **Mis facturas**, también se pueden seleccionar las diferentes propuestas contables para codificar una factura. Esto es una buena forma de codificar las facturas para aquellas facturas repetitivas, en el sentido que no es necesario hacerlo manualmente cada vez. Por ejemplo, también es útil para imputar los costes administrativos que se tienen que distribuir entre los diferentes centros de coste.

Cuando se crea un nuevo contrato desde **Mis Contratos**, se puede elegir entre asignar una propuesta contable existente o bien crear una nueva. Es en este apartado donde son especialmente útiles las propuestas contables con importes fijos.

También es posible la asignación de propuesta contable a través de **Opciones-Histórico**. Desde aquí, se puede elegir entre utilizar la propuesta previamente utilizada para la empresa y proveedor en cuestión, o para otras empresas y proveedores. Una vez se ha localizado la factura histórica en la que queremos basar la nueva propuesta contable, se puede utilizar el botón **Copiar Cuenta Contable** para transferir la información a la factura actual, y con los importes de la factura copiada se genera el porcentaje que determina como se debe repartir la factura actual. Sólo se copian líneas de gastos, si se necesita, la línea de IVA se puede añadir utilizando el botón **IVA**.

Sólo la cuenta de gastos/inversión se asocia en una propuesta contable. La cuenta de impuestos y la cuenta de acreedores/proveedores se añaden automáticamente (ver la sección `Contabilizar facturas después del Registro de facturas`).

1.3.3 Propuesta del flujo

Las propuestas del flujo de trabajo se gestionan desde **Administración-Información General-Propuesta del flujo**. Una propuesta del flujo es un conjunto de roles predefinidos para cada empresa por donde debe basar la factura para ser procesada. Está formada por uno o más roles y puede tener uno o más niveles, con uno o más roles por nivel.

Inicialmente, se utiliza en el Registro de facturas para proponer el flujo por defecto asociado a la propuesta contable para cada factura, que se informa desde la propuesta del flujo en la ficha del proveedor en **Administración-Registros-Proveedores**. Normalmente, la información del proveedor viene del ERP integrado, en caso que no haya integración de proveedores, la propuesta del flujo se informa con el flujo por defecto en **Administración-Registros-Empresa**.

Si no se ha capturado ninguna referencia desde la factura, se puede asignar automáticamente otra propuesta del flujo en el Registro de facturas (ver la sección `Conciliación por referencias`).

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

En **Administración-Información General-Propuesta del flujo**, se definen dos tipos de roles para flujos auxiliares:

- *Modificar el flujo basado en el importe de autorización.* Este rol auxiliar se utiliza en la propuesta actual del flujo si el importe a autorizar es mayor que cualquiera de los importes de los roles incluidos en el flujo de trabajo. En este caso, el rol auxiliar se incluirá de forma automática al final del flujo de trabajo después que la factura se transfiera desde el Registro de facturas.
- *Modificar el flujo basado en el importe pendiente de autorización.* Si la factura ha sido conciliada contra un pedido de compra, pero hay un importe pendiente (la diferencia entre el importe del pedido y el importe de la factura), BALTZAR comprueba si el rol tiene la suficiente autorización en el campo *Autorización de variaciones en conciliación de pedidos* en **Administración-Información General-Rol**. En caso de no tener autorización, se añadirá automáticamente el rol auxiliar al flujo de trabajo después que la factura se transfiera desde el Registro de facturas. Este rol, generará líneas de tipo *O* (importes pendientes).

1.3.4 Flujo auxiliar basado en reglas

El flujo de trabajo en BALTZAR puede venir desde la propuesta del flujo o se puede especificar rol por rol cuando la factura está activa. También se pueden añadir roles auxiliares que se incorporan si se cumplen unas reglas en **Administración-Factura-Flujo auxiliar basado en reglas**. Existen tres tipos diferentes de eventos donde se puede activar la incorporación del rol auxiliar en el flujo de trabajo:

1. *Antes de iniciar el flujo.* Se activa después del Registro de facturas pero antes que el primer rol en el flujo de trabajo. La activación de la regla se basa en las condiciones: Proveedor, Periodificación, Re facturar, Activo e Importe.
2. *Después de última firma.* Se activa cuando el último rol del flujo de trabajo ha firmado. La activación de la regla se basa en las condiciones: Proveedor, Periodificación, Re facturar, Activo e Importe.
3. *Flujo activo.* Se activa en cualquier lugar del flujo de trabajo mientras la factura está activa. La activación de la regla se basa en las condiciones: Proveedor, Periodificación, Re facturar, Activo e Importe.

Para cada factura, se puede añadir/activar un rol auxiliar para las reglas 1 y 2 y otro rol auxiliar para la regla 3. Cuando esto ocurre se activa un indicador en la cabecera de factura que excluye cualquier otra activación adicional. Lo mismo aplica para la regla 3, que solo se puede aplicar una vez para cada línea contable, quedando después inactiva para más reglas.

1.3.5 Reglas para funciones de flujo

Se pueden configurar reglas para funciones de flujo para cada módulo en BALTZAR.

En **Administración-Registros-Empresa** se puede seleccionar *Activar reglas para funciones de flujo en facturas*, *Activar reglas para funciones de flujo en pedidos*, *Activar reglas para funciones de flujo en contratos*.

Si se activa, se pueden configurar las condiciones de las reglas en **Administración-Factura-Reglas para funciones de flujo**, **Administración-Pedido-Reglas para funciones de flujo** y **Administración-Contrato-Reglas para funciones de flujo**.

Aquí se especifican las diferentes combinaciones de reglas para funciones en el flujo de trabajo que se tienen que cumplir en el entorno actual, incluyendo todas las otras reglas que se aplican antes que una factura se firme finalmente (ver la sección 'Reglas que se deben cumplir para la firma final de una factura').

Un ejemplo de uso puede ser que se quiera contemplar la firma de facturas en roles que no han sido diseñados para tal efecto, pero que en determinadas condiciones queremos que asuman esta función.

Todos los roles tiene al menos un grupo de permisos y siempre se puede ver qué función tiene el rol en el flujo de trabajo. Sin embargo, esta información no se guarda en la base de datos en la cabecera de la factura/pedido/contrato, donde solo se guarda el rol y el usuario – con independencia si se utilizan reglas para funciones en el flujo de trabajo o no.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

Tenga en cuenta que si un rol ha configurado una factura a estado *Desconocido*, esta función del rol no se aplicará cuando se ejecute la comprobación final para determinar si la factura está completamente firmada.

1.3.6 Conciliación por referencias

Cuando se capturan uno o dos referencias de una factura, esto permite la asignación automática de la propuesta de flujo de trabajo, haciendo innecesario la determinación manual de a donde debe dirigirse la factura en el Registro de facturas. Se puede utilizar diferentes tipos de conciliación por referencias:

1. Conciliación por referencias – Básico

En **Administración-Factura-Referencias**, se introduce las referencias que se pueden capturar de la factura. Si por ejemplo su nombre es Lisa Stuart, se puede añadir una referencia llamada `Lisa Stuart`, y adicionalmente se pueden añadir alias para esta referencia en la opción **Alias**, como 'Lisa', 'Lisa Stewart', 'Lisa Steward', 'Stuart Lisa', un número de teléfono, una matrícula, iniciales, código del centro de coste o beneficio. Básicamente, se puede añadir cualquier información de detalle acerca de cada persona en su organización que recibe factures y que hacen referencia a él. Obviamente, Ud. puede no conocer todas las posibles referencias desde el primer día, así que se pueden editar/añadir alias para referencias en cualquier momento para aumentar la asignación automática de flujo de trabajo en el Registro de facturas, reduciendo así la necesidad de intervención manual en cada factura.

En **Administración-Información General-Propuesta del flujo**, se puede entonces añadir un flujo de trabajo llamado, en nuestro ejemplo, 'Lisa Stuart'. Este flujo de trabajo contendrá todos los roles necesarios para que las facturas con esta referencia se puedan firmar correctamente.

En **Mis Facturas-Registro de facturas**, cuando se obtiene la referencia 'Lisa Stuart' o uno de sus alias, BALTZAR aplica entonces el flujo de trabajo con el mismo nombre que la referencia principal, en nuestro ejemplo, 'Lisa Stuart'. Tenga en cuenta que la referencia principal y el flujo de trabajo debe ser idénticos. El resultado es que cuando se captura el valor de la referencia principal o uno de sus alias, el flujo de trabajo con el mismo nombre que el de la referencia principal se aplica automáticamente a la factura en el Registro de facturas.

2. Conciliación por referencias – Avanzado

En **Administración-Factura-Conciliación por referencias**, se pueden añadir necesidades específicas como que cuando una factura tiene la referencia 'Lisa Stuart', se asigne el flujo de trabajo 'Lisa Stuart'; pero si la factura va dirigida a una empresa específica, o es de un proveedor específico o el importe está dentro de un rango específico, se asignará otro flujo de trabajo más prioritario que el que especifica la referencia. Cuando una factura se concilia en el Registro de facturas para determinar su flujo de trabajo, primero se aplica la conciliación por referencias y a continuación la conciliación basada en el proveedor.

1.4 IVA

A continuación se describen como se gestionan en BALTZAR los impuestos.

1.4.1 Códigos de IVA

Los códigos de IVA se transfieren a partir de la integración con el sistema ERP y se pueden gestionar/comprobar en **Administración-Registros-Códigos de IVA** si el parámetro *Registro* en **Administración-Información General-Grupos de permisos** lo permite.

Existe una cuenta de impuesto para cada código de IVA, que se utiliza para la contabilización del IVA. Si una cuenta de impuesto no existe, la cuenta se informa con el valor del campo *Cuenta de IVA por defecto* en **Administración-Registros-Empresa** para la empresa asociada al código de IVA. Si el código de IVA no está asociado a ninguna empresa, entonces la cuenta se informará desde la empresa por defecto.

Los códigos de IVA se pueden asociar por empresa.

Se puede añadir el porcentaje del impuesto en el campo *Porcentaje IVA* en **Administración-Registros-Códigos IVA**. Este campo se utiliza en BALTZAR para integraciones y parametrizaciones.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.4.2 Botón de IVA

En **Mis Facturas** se encuentra el botón de **IVA** que se puede utilizar para contabilizar el IVA.

Lo siguiente se aplica a los códigos de IVA cuando se utiliza el botón de **IVA**.

- En el campo *Cuenta* en **Administración-Registros-Códigos de IVA**, se especifica la cuenta a utilizar para el código de IVA.
- En el campo *Cuenta para IVA no deducible* en **Administración-Registros-Códigos de IVA**, se especifica la cuenta a utilizar para el caso de IVA no deducible. Si no se especifica ninguna cuenta, se utilizará la misma cuenta de gasto que la utilizada para contabilizar el gasto.

Lo siguiente aplica a la configuración para el botón de **IVA**:

- En el campo *Tipo de objeto para calcular el IVA* en **Administración-Información General-Empresa**, se especifica el tipo de objeto que se utilizará cuando el botón **IVA** calcule el importe deducible del IVA.
- En **Administración-Registros-Objeto** en el campo *Porcentaje sujeto a IVA*, se puede actualizar el porcentaje que se utilizará para el cálculo de IVA. Esta información es preferible que se mantenga desde el sistema ERP.
- En el campo *Distribución proporcional del IVA en las líneas* en **Administración-Información General-Empresa**, se especifica si el cálculo se debe basar sobre el total de la base imponible o se debe distribuir para cada una de las líneas de gasto.

Lo siguiente aplica a la contabilización del IVA:

- En **Administración-Información General-Grupos de permisos**, se especifica si los roles asociados a un grupo de permisos pueden contabilizar IVA con el parámetro *Procesar la contabilización del IVA*. Las líneas de IVA se contabilizan como líneas de tipo V en **Mis Facturas**.
- Generalmente, cuando se utiliza el botón de **IVA**, se importa el valor de las columnas **Código IVA** e **IVADeducible** de la tabla de **Plantillas**. De esta forma, se puede ver claramente que código de IVA tiene cada línea, y que porcentaje sujeto a IVA se aplica a cada objeto.

Al hacer clic sobre el botón de **IVA** en **Mis Facturas**, ocurre lo siguiente:

- Primero desglosar contablemente el 100% del importe de la factura. Luego hacer clic sobre el botón de **IVA**.
- Se realiza una comprobación del IVA deducible para los objetos imputados, y el porcentaje del IVA que es deducible se contabiliza en la cuenta de IVA. Si la regla de contabilización se configura a *Opcional* o *Siempre* para la cuenta de IVA en **Administración-Registros-Cuenta**, el objeto se informa también en la cuenta de IVA.
- A continuación se realiza otra comprobación para determinar la cuenta a utilizar en el IVA no deducible. Tanto esta línea como la línea de la cuenta contable reciben el estado de V (línea de IVA) en la columna **Tipo**.
- Es una buena idea traerse el valor de las columnas Código IVA e IVADeducible desde **Plantillas**.

1.4.3 Tipos de IVA

Los tipos de IVA se pueden utilizar para identificar los diferentes tipos de IVA de exportación/importación intracomunitario y extracomunitario. También para gestionar otros tipos de impuestos si ninguno de los dos tipos predefinidos cumple con los requerimientos específicos del cliente, aunque esto último no se puede garantizar. Los tipos de IVA están basados en los requerimientos legales en Suecia.

Así funciona:

- En **Administración-Factura-Tipos de IVA**, se especifica si el impuesto se debe contabilizar después del Registro de facturas (en el momento de la transferencia desde el Registro de facturas) o después del último rol (cuando el último rol en el flujo de trabajo procesa la factura).

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- En **Administración-Factura-Tipos de IVA**, se especifica que cuentas se utilizan, el porcentaje y la empresa asociada.
- En **Administración-Registros-Proveedores** existe el campo, *Tipo de IVA*, donde se especifica el tipo de IVA asociado al proveedor. Todas las facturas para este proveedor se marcarán con este tipo de IVA en el Registro de facturas, aunque es posible cambiar a otro IVA desde aquí.
- En el Registro de facturas, se realiza una comprobación para aquellas facturas que no tienen importes de IVA. Si una factura tiene un importe de IVA incorrecto, se genera un mensaje de error, con lo que no es posible transferir esta factura desde el Registro de facturas.
- El tipo de IVA aplicado en las facturas al contabilizar también queda registrado en forma de comentario.
- Si se hace clic sobre el botón de **IVA**, la contabilización de IVA se realiza sin tener en cuenta contabilizaciones de IVA anteriores. Si ya existía una contabilización previa, esta se sobrescribe.
- Las líneas que se utilizan para contabilizar el IVA se clasifican en **Tipo V**.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.5 Integración

BALTZAR se puede integrar con diferentes sistemas ERP (datos maestros y datos transaccionales).

Si necesita ver y/o editar los registros integrados con el sistema ERP desde el menú **Administración-Registros**, el rol deberá tener permiso para ello, pudiéndose configurar en **Administración-Información General-Grupos de permisos**, bajo el título **Registro**, encontrará el parámetro *Administración de empresas* = > 0.

Los datos maestros se mantienen en el sistema ERP y las altas o cambios se transfieren a BALTZAR mediante tareas programadas en Baltzar Master. Tenga en cuenta que es mejor importar sólo los cambios y altas de forma que no es necesario transferir grandes cantidades de datos cada vez que se lanza una integración.

Es posible combinar los dos escenarios, por ejemplo, mantener la información de Empresa en BALTZAR, mientras que el resto de la información de datos maestros se integra desde el sistema ERP.

Un campo alfanumérico es un campo que puede contener tanto números como letras.

1.5.1 Datos maestros

- **Días inhábiles de pago.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Días inhábiles de pago**.
 - No depende de empresa.
 - Sólo se registran los días inhábiles.
 - Se comprueba que la fecha de vencimiento no caiga en un día inhábil. Si se produce este caso, BALTZAR mueve hacia adelante la fecha de vencimiento hasta el primer día hábil.
 - Ocurre cuando la factura entra en el Registro de facturas, o si se cambia la fecha de vencimiento manualmente en una factura activa en **Mis Facturas**, el **Registro de facturas** o en **Informes**.
- **Periodos.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Periodos**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se especifican qué periodos contables están abiertos y cuáles están bloqueados.
 - Si un periodo está bloqueado, cualquier factura con fecha contable dentro de este periodo quedará bloqueada en el Registro de facturas, y no se podrá firmar desde **Mis Facturas**.
 - Al principio y al final de un periodo, simplemente se debe cambiar la fecha contable de todas las facturas ubicadas en el Registro de facturas utilizando el botón **Cambiar fecha contable**. Todas las facturas activas en los flujos de trabajo deben obtener una nueva fecha contable, lo que se puede hacer en **Administración-Factura-Cambiar fecha contable**.
 - Luego el orden es: Primero bloquear el periodo en el sistema ERP, transferirlo a BALTZAR o simplemente bloquear el periodo en BALTZAR si los periodos no están integrados con el ERP. A continuación cambiar la fecha contable en el Registro de facturas y finalmente cambiar la fecha contable para todas las facturas activas.
- **Empresa.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Empresa**.
 - El código de empresa es un alfanumérico de 15 caracteres.
 - Primero tiene que haber una plantilla de empresa en **Administración-Registros-Empresa**, es decir, una empresa del tipo *Plantilla de empresa*. A partir de aquí se puede importar empresas o añadir nuevas directamente en BALTZAR del tipo *Empresa normal*, que es una empresa que puede procesar facturas. Cuando se importan empresas desde el ERP, sólo se

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

recibe una pequeña porción de la configuración y la información que BALTZAR necesita, esta es la razón por la que existen plantillas de empresa, que contienen toda la información extra que BALTZAR requiere.

- Sin embargo, BALTZAR solo accede a esta plantilla cuando se crea una nueva empresa, con lo que si se modifican los parámetros de la plantilla, esto no afectará a las empresas previamente generadas. Si quiere que estos cambios tengan efectos en todas las empresas, entonces necesita hacerlo manualmente.
 - Además, se debería añadir una empresa del tipo *Empresa por defecto*, que se utilizará como empresa base para obtener información que caso que se desconozca la empresa de la factura recibida, por ejemplo, si no se ha localizado una cuenta de IVA por defecto cuando la factura se transfiere desde el Registro de facturas. Donde falte esta información, BALTZAR consultará la cuenta de IVA de la empresa por defecto y la utilizará si existe. Luego, para facturas en que se desconozca información a nivel de empresa en el proceso de captura, se utilizará la información de la empresa por defecto.
 - Otros detalles adicionales son, por ejemplo, cuentas del tipo *cuenta por defecto de acreedor/proveedor*, y que cuando se importa un proveedor que no tiene configurada una cuenta por defecto de acreedor/proveedor, se tomará la cuenta por defecto asociada a la empresa donde el proveedor está relacionado, y si no existe, la de la empresa por defecto.
- **Relaciones de imputación.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Relaciones de imputación**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - En **Administración-Registros-Empresa**, se activa esta función en el campo *Activar comprobación de relaciones de imputación* y se especifica que método se utilizará para la comprobación en el campo *Método para comprobación de relaciones de imputación*. Si se tienen combinaciones de valores permitidos y no permitidos, se debe configurar el valor *Comprobar valores únicos*.
 - La comprobación se realiza cuando se añade una propuesta contable, cuando se transfiere una factura al Registro de facturas y cuando se codifica manualmente una factura.
 - Una relación de imputación no permitida siempre tiene prioridad sobre una relación de imputación permitida.
 - En **Administración-Registros-Relaciones de imputación**, se pueden añadir diferentes combinaciones de imputaciones que están permitidas o no permitidas. Se pueden añadir reglas para bloquear, que están relacionadas con lo que no se está permitido imputar, y reglas para permitir. Si sólo se añaden las reglas para bloquear, no es necesario añadir lo que está permitido. Pero si se mezclan reglas que bloquean y reglas que permiten, entonces se debe añadir todas las combinaciones de reglas que permiten. Se puede utilizar comodines y rangos para la confección de reglas. Para más información acerca de cómo utilizarlas, ver la Guía de Usuario.
 - Este método se utiliza en algunas instalaciones y en otras no. Es recomendable utilizarlo en BALTZAR de forma que se eviten imputaciones incorrectas en contabilidad y que de forma interactiva se encargue BALTZAR de ser el sistema que recuerde a los usuarios donde se puede imputar y donde no.
 - Un ejemplo de regla que bloquea: No se quiere permitir que el usuario pueda imputar el centro de coste 32 en la cuenta contable 6010. Se puede especificar la regla con este contenido y además especificar un mensaje de error con un texto descriptivo informando que esta imputación no está permitida. Este mensaje aparecerá en la pantalla si algún usuario intenta realizar la imputación.
 - Un ejemplo de regla que permite: El usuario tiene permitido imputar gastos desde el código de proyecto 100911 al centro de coste 48 en las cuentas contables 6730-6850. Entonces, con esta información se configura la regla.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- **Cuentas.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Cuentas**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 15 caracteres.
 - En el campo *Uso del tipo de objeto* se puede configurar la relación de imputación con los tipos de objetos de coste (*Nunca, Opcional, Siempre*).
 - *Nunca* significa que no está permitido la imputación de objetos de coste para los tipos de objetos de coste seleccionados, *Opcional* que está permitido pero no es obligatorio su imputación y *Siempre* significa que es obligatorio su imputación para los tipos de objeto seleccionados. Si se quiere ser más específico, como por ejemplo, especificar que solo se pueden imputar a ciertos proyectos en ciertas cuentas contables, entonces se deberá combinar con **Administración-Registros-Relaciones de imputación**. También se puede configurar valores por defecto en el campo *Objeto por defecto para el tipo*, de forma que cuando se asigna la cuenta contable, automáticamente se propone el objeto de coste.
 - Si el valor de la propiedad *Código IVA obtenido desde = Código IVA de cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Empresa**, es importante también que la cuenta contenga el código de IVA especificado en su campo.
- **Proveedores.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Proveedores**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 30 caracteres.
 - Hay un conjunto de parámetros para proveedores que no se encuentran en el sistema ERP, como la gestión de diferencias en pedidos de compra. También se podría dar el caso que no todas las cuentas que se necesitan se encuentren en el ERP. BALTZAR siempre hereda la información del proveedor en primera instancia, pero si estos datos no existen para el proveedor, se heredan de los datos de empresa. Si está asociado a una empresa, de esta empresa específicamente y sino de la empresa por defecto en **Administración-Registros-Empresa**.
 - Los objetos en la ficha de proveedor se utilizan para realizar imputaciones de objeto en la cuenta de proveedor/acreador y para asignar objetos de coste en las líneas de pedido si no existe una propuesta en la cabecera del pedido.
- **Códigos de IVA.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Códigos de IVA**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 15 caracteres.
 - En el campo *Cuenta*, se especifica la cuenta contable que se utilizará para el código de IVA.
 - En el campo *Cuenta para IVA no deducible*, se especifica la cuenta contable que se utilizará para el IVA no deducible. Si no se especifica ninguna, se utilizará la misma cuenta de gasto.
 - El *porcentaje de IVA* se utiliza para contabilizar manualmente el IVA con el botón de **IVA** en **Mis Facturas**.
- **Tipos de objetos.**
 - No se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 15 caracteres.
 - No accesibles desde la interface BALTZAR. Se deben configurar en la base de datos.
 - Se pueden configurar hasta 8 tipos de objetos, cuenta de detalle, dimensiones o como se les quiera llamar. Para cada tipo de objeto se puede asignar un número ilimitado de valores, por

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

ejemplo, el tipo de objeto CC (centro de coste), puede tener tantos centros de coste específicos como se desee. El tipo de objeto es en definitiva una forma de categorizar los objetos con un nombre particular.

- **Objetos.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Objetos**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 15 caracteres.
 - Se puede especificar un valor por defecto en el campo *Objeto por defecto para el tipo*, de forma que cuando esté habilitado para imputar tenga un valor inicial.
 - En el campo *Parte sujeta a IVA*, se especifica la parte del importe del objeto que es deducible de IVA. Para más información, ver la sección 'IVA'.
- **Lista negra de Proveedores.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Lista negra de Proveedores**.
 - Se puede actualizar desde una fuente externa. Al crear una factura, al transferirla desde el **Registro de facturas** o al consultar la factura active desde **Mis Facturas** o **Informes**, se consulta en esta lista por nombre de proveedor o CIF. Si se encuentra, se genera un mensaje de aviso.
- **Moneda.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Registros-Moneda**.
 - No se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 3 caracteres.
 - Para más información, ver la sección 'Moneda'.
- **Artículo.**
 - Se pueden visualizar y mantener en **Administración-Pedido-Artículo**.
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se identifican con un código alfanumérico de 90 caracteres.
 - Se pueden gestionar vía BALTZAR EXPRESS, que permite copiar y pegar la información en un fichero Excel para posteriormente importarla a BALTZAR.
- **Pedidos de compra.**
 - Se puede configurar por empresa.
 - Se puede consultar en **Informes-Ver Pedidos de compra**.
 - Los pedidos de compra externos, se pueden integrar a nivel de datos de cabecera, a nivel de líneas de pedido de compra, a nivel de detalle contable del pedido y a nivel de cabecera de albarán y líneas de entrega. No se pueden gestionar desde BALTZAR – solo visualizar en **Informes**.
 - Los pedidos de compra internos (creados con BALTZAR BUYER) contienen la misma información que los externos, pero se pueden gestionar con BALTZAR BUYER.
 - Los pedidos de compra se concilian con las facturas en BALTZAR INVOICE de la misma manera, con independencia si estos son de origen interno o externo.
 - La numeración del N° de pedido de compra es única por empresa.
- **Tipos de activo.**
 - Se puede configurar por empresa.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Se identifican con un código alfanumérico de 30 caracteres.
- Se puede utilizar en **Mis Facturas**, cuando se contabiliza una factura de compra de un activo, si se marca la columna **Activo**, entonces se puede seleccionar desde la lista de tipos de activo que han sido importados en el proceso de integración del ERP.
- La marca de factura de compra de activo, así como el tipo de activo y su descripción estarán disponibles para enviar al ERP en la información de las líneas de contabilidad.
- **Periodificaciones.**
 - Se puede utilizar en **Mis facturas** cuando se codifica la factura. Se puede marcar que gastos se periodificarán marcando la columna **Period.**, y a continuación especificar la cuenta de periodificación y el periodo para la periodificación.
 - La cuenta de periodificación que se utilice debe de tener habilitada la marca *Cuenta habilitada para periodificaciones* en **Administración-Registros-Cuentas**.
 - La marca de periodificación, la cuenta a utilizar y el periodo estarán disponibles para enviar al ERP en la información de las líneas de contabilidad.

1.5.2 Datos transaccionales

- **Facturas registradas preliminarmente.**
 - En **Administración-Registros-Empresa**, la propiedad *Tipo de registro preliminar* especifica si la factura se registrará en contabilidad antes de enviarla al flujo de trabajo, y si se debe registrar preliminarmente antes o después del primer rol en el flujo.
 - En **Administración-Registros-Empresa** está la propiedad *Contabilización preliminar* que tiene dos valores:
 - *Cuenta por defecto por empresa.* La factura se contabilizará en una cuenta intermedia que puede ser una cuenta de balance o una cuenta de gasto. Esta cuenta se cambiará más tarde en el flujo de trabajo para su contabilización final. Se suele utilizar esta opción cuando se elige el *Tipo de registro preliminar = Cuando el primer rol en el flujo recibe la factura.*
 - *Cuenta actual.* La factura se contabilizará con la cuenta asociada a la misma, que supuestamente es la correcta, aunque posteriormente se puede cambiar en su contabilización final. Se suele utilizar esta opción cuando se elige el *Tipo de registro preliminar = Cuando el primer rol en el flujo ha aprobado la factura.*
 - Si se elige la opción de registro preliminar, la factura continuará por el flujo de trabajo con estado *Activa*, y a su vez se enviará al sistema ERP. Al contabilizarse, se devolverá la información a BALTZAR informando de la *Fecha de registro preliminar* y *Nº contable*. Esto se puede consultar tanto en **Mis facturas** como en **Informes** si estos campos se han configurado como visibles en la **Plantilla**. Si la factura no se ha podido registrar preliminarmente en el ERP, se devuelve un mensaje de error y la factura se envía al rol especificado en el campo *Rol de gestión de errores* en **Administración-Registros-Empresa** con la descripción del error. Este rol tendrá entonces la oportunidad de gestionar la incidencia y firmar la factura para volverla a enviar para registro preliminar.
- **Facturas anuladas.**
 - Para poder anular/cancelar facturas, se debe disponer de un rol que tenga permiso 3 = Borrar en *Facturas-Proceso de facturas de proveedor* en **Administración-Información General-Grupos de permisos**.
 - Se puede borrar una factura señalándola en **Mis Facturas** y seleccionando **Opciones-Borrar**.
 - Si la factura no se ha registrado preliminarmente, se actualizará su estado a *Cancelado* inmediatamente y no se enviará al ERP (donde no hay registro previo, y por lo tanto nada que cancelar).

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Si ha seleccionado la opción de registrar las facturas preliminarmente y el *Tipo de registro preliminar* no tiene el valor a *Nunca* en **Administración-Registros-Empresa**, la factura pasará a estado *Listo para cancelar*, en cuyo caso se enviará al ERP. Si la factura se cancela en el ERP, se devolverá la información de cancelación a BALTZAR y se cambiará su estado a *Cancelado*. Si la factura no se ha podido cancelar en el ERP, se devuelve un mensaje de error y la factura se envía al rol especificado en el campo *Rol de gestión de errores* en **Administración-Registros-Empresa** con la descripción del error. Este rol tendrá entonces la oportunidad de gestionar la incidencia y firmar la factura para volverla a enviar a cancelar.
- Una factura cancelada se puede reactivar en **Informes-Ver factura**. Para ello, buscar la factura, abrirla y hacer clic sobre el botón **Reactivar**. La factura se enviará al **Registro de facturas**, donde se pueden hacer los cambios requeridos y volverla a transfer (en cuyo caso se asignará un nuevo N° de serie).
- La factura cancelada permanece en BALTZAR en estado *Cancelado* con su N° de serie original.
- **Facturas registradas.**
 - Cuando el último rol de flujo de trabajo ha firmado la factura y se cumplen todas las reglas (ver la sección 'Reglas que se deben cumplir para el aprobado final de una factura`), la factura pasa a estado *Listo para registrar*.
 - Las facturas con estado *Listo para registrar se envían mediante integración al ERP para su contabilización*. Si se contabiliza en el ERP, se recibe un mensaje de confirmación a BALTZAR y el estado de la factura pasa a *Registrado*. También se actualizará el nuevo *N° contable* que sobrescribirá el N° contable que recibió la factura en la contabilización preliminar, el cual ya no permanecerá almacenado en BALTZAR. Si no se ha podido contabilizar, se devuelve un mensaje de error y la factura se envía al rol especificado en el campo *Rol de gestión de errores* en **Administración-Registros-Empresa** con la descripción del error. Este rol tendrá entonces la oportunidad de gestionar la incidencia y firmar la factura para volverla a enviar a contabilizar.
- **Cambiar cuentas y objetos de costes en facturas registradas.**
 - La información contable de una factura con estado *Registrado*, ya ha sido enviada al ERP. En algunos sistemas ERP, es posible modificar esta información y mediante una integración hacer que vuelva esta información a BALTZAR.
 - En este caso, se debe de enviar toda la información contable de todas las líneas a BALTZAR incluso si sólo se ha modificado una línea. La información contable que envía BALTZAR se almacena en el histórico, donde se puede acceder para consultas desde **Mis Facturas** en **Opciones-Histórico contable** o en **Informes** en **Histórico contable**.
 - La ventaja de enviar los cambios realizados en contabilidad a BALTZAR, siempre que el ERP lo permita, es que el análisis de la información desde BALTZAR será correcto. Si no, los responsables de proyecto que consulten la información contable recibirán información incorrecta.
- **Fecha de pago.**
 - Cuando se pagan las facturas en el ERP, se puede obtener la información del pago y enviarlo a BALTZAR.
 - Se envían los campos *Fecha de pago*, *Serie contable* y *N° contable*. La fecha de pago se puede consultar en **Informes**, y es también un campo de búsqueda.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.5.3 ¡Todos estos números!

BALTZAR utiliza un conjunto de identificadores de números que es importante conocer que significan.

- **Nº Serie.** Las factures se capturan y envían al Registro de factures de BALTZAR. Cuando una factura se transfiere al flujo de trabajo en **Mis Facturas** y se convierte en activa, se informa con el Nº de serie asociado a la empresa en **Administración-Registros-Empresa**, que es único en BALTZAR. Cuando se añade una nueva serie de facturas en **Administración-Factura-Series de factura**, se especifica cuál será el siguiente número a asignar para cada factura que se transfiere desde el **Registro de facturas**.

El Nº de serie con su serie de factura se envía en la información del ERP en los eventos de Registro preliminar, Cancelación y Registro. Es preferible que la asignación del número único de factura se haga a partir de este Nº de serie. Sin embargo, si no es posible, entonces tanto la serie de factures cómo el número de serie deben estar accesibles tanto en la integración como en las consultas del ERP.

- **Nº Factura.** Este número, que en realidad es un alfanumérico, es el número que está en la facture y el que se debe especificar cuando se paga la factura en el ERP. Este número se comprueba que sea único para el proveedor cuando la factura se transfiere desde el Registro de facturas. Se detecta una factura con el mismo número para el proveedor, es posible asignarle un prefijo o sufijo manualmente.
- **Nº Contable.** Los sistemas ERP normalmente utilizan un número de identificación para el registro de los asientos contables. Cuando una factura se registra preliminarmente, se puede generar el Nº contable y devolverlo en el campo *Nº Contable* de BALTZAR, que es el campo donde se almacena tanto la serie de documento contable como el número en sí. Este mismo campo es el que se actualiza con el valor devuelto en la integración en el registro final. Esto significa que para una factura registrada, en BALTZAR solo se almacena el último Nº Contable.

Cuando se paga la factura en el ERP, se utilizan los campos *Serie contable* y *Nº Contable* de la integración para devolver la información del pago. Por lo tanto, si se quiere devolver esta información se deben actualizar estos campos (No se puede dejar ninguno en blanco).

- **Alias.** Si se utiliza un proveedor de servicios para la digitalización de las facturas en BALTZAR, el campo *Alias* se actualiza con el identificador de factura que proviene del proveedor de servicios.
- **Nº Pedido.** En BALTZAR BUYER, el número de pedido de compra se genera a partir de las series de pedido de compra en **Administración-Pedido-Series de pedido**, que está asociada con la empresa en **Administración-Registros-Empresa**. Para pedidos externos, la información de los pedidos de compra se importa desde el ERP vía integración junto con sus números de pedidos. Esta información se utiliza para procesos de conciliación en el **Registro de facturas** o en **Mis Facturas**. Se pueden utilizar en combinación con los números de entrega para la conciliación.
- **Nº Entrega.** En BALTZAR BUYER, el número de entrega se genera cuando se registra una entrada contra un pedido creado en BUYER. Para entregas externas, la información de las entregas se importa desde el ERP vía integración junto con sus números de entrega. Esta información se utiliza para procesos de conciliación en el **Registro de facturas** o en **Mis Facturas**. Se pueden utilizar en combinación con los números de pedidos para la conciliación.
- **Nº Contrato.** En BALTZAR CONTRACT, se genera un número de contrato cuando se registra un contrato. Este número de contrato se puede capturar en las facturas periódicas, de forma que se concilie automáticamente en el Registro de facturas.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

1.5.4 Moneda

Las monedas se configuran en tres sitios en BALTZAR.

1. La moneda del sistema se configura para cada entorno en la opción **Entorno** del módulo **BaltzarMaster**; La moneda para la empresa en **Administración-Registros-Empresa**; y la moneda para las transacciones en el **Registro de facturas, Mis Facturas, Mis Contratos, Mis Pedidos y Mis Peticiones**.

La moneda del sistema se utiliza para expresar los importes de autorización en **Administración-Información General-Roles** y para las diferencias de importes en **Administración-Registros-Proveedores** and **Administración-Registros-Empresa**. Esto significa que es posible mezclar empresas con monedas diferentes para cada empresa en el mismo entorno, siendo la moneda de sistema la del entorno.

2. Para cada empresa, se define la moneda por defecto.
3. Para cada transacción, obviamente también se define la moneda que aplica a la transacción (factura, pedido de compra, petición de compra, contrato).

Tanto los importes en la moneda por defecto como los importes de la moneda de la transacción se almacenan siempre en la base de datos y están disponibles en el momento de la integración.

Es aconsejable importar los cambios de moneda desde el ERP, aunque también se pueden mantener desde BALTZAR. En BALTZAR, existe una fecha para cada cambio, de forma que el cambio que se aplica lo obtiene en base a la fecha contable de la transacción. Se debe tener un cambio para cada moneda que se utiliza y para cada empresa. También se debe tener un cambio entre la moneda del sistema y la moneda por defecto de cada empresa, que se establece como el cambio actual; y entre la moneda por defecto de la empresa y las monedas utilizadas en las transacciones, que se estable como el cambio actual.

2 Registro de facturas

Todas las facturas que se capturan entran en el Registro de facturas.

2.1 Facturas capturadas

Las facturas se pueden capturar de diferentes formas:

- Digitalización interna en la empresa
- Digitalización a través un servicio externo
- Importación de facturas electrónicas (e-facturas)
- Registrándolas manualmente en el Registro de facturas. En este caso, la imagen de la factura se deberá asignar manualmente.

2.1.1 Digitalización interna en la empresa

Se pueden utilizar varias soluciones de software para la digitalización e interpretación de los datos de la factura. En BALTZAR las facturas digitalizadas se importan de la misma forma tanto si se han digitalizado internamente, como a través de un proveedor de servicios, con independencia del software utilizado. BALTZAR ejecuta una serie de controles antes de que la factura sea transferida. Cualquier error se marca y puede ser corregido en el Registro de facturas.

Los datos de la factura junto con su imagen se transfieren a BALTZAR directamente después de escanear, interpretar y verificar. A partir de aquí, las facturas se encuentran disponibles en el Registro de facturas.

Se recomienda que se capturen los siguientes campos de resumen de la factura:

- Empresa/Unidad. Es el ID de la empresa especificado en el campo *Empresa* en **Administración-Registros-Empresa**, o uno de sus alias para la empresa especificado en el campo *Alias* en **Administración-Registros-Empresa**.
- ID de proveedor, por ejemplo, su número de cuenta bancaria o el CIF.
- Dos referencias diferentes para la asignación de propuestas de flujo de trabajo y propuestas contables
- N° Factura del proveedor
- N° Pedido de compra
- N° Entrega
- N° Contrato
- Fecha factura
- Fecha vencimiento
- Moneda
- Importe total
- Importe IVA
- Cargos adicionales
- 3 campos adicionales de textos libres.

Se recomienda que se capturen los siguientes campos de detalle de factura:

- Código artículo
- N° Pedido
- N° Entrega

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Cantidad
- Precio unitario
- Importe
- Unidad
- 3 campos adicionales de textos libres.

Se pueden capturar otros campos adicionales según requerimientos del cliente. Esta información se puede utilizar para actualizar estadísticas (cantidad, KWh, etc.) por ejemplo, o para validar contra otros sistemas de gestión internos, ejemplo, sistema de gestión de compras. Se puede acceder para consultar los datos a nivel de líneas vía informes en BALTZAR.

2.1.2 Digitalización a través de un servicio externo

BALTZAR ofrece soporte para la digitalización e interpretación a través de un servicio externo. Este tipo de solución significa que los proveedores envían directamente las facturas a la oficina del servicio externo, que es responsable de su digitalización, interpretación y chequeo de la imagen. A partir de aquí, el servicio externo transfiere las imágenes de la factura junto con sus datos electrónicos.

En este caso, el primer contacto que tiene el cliente con las facturas es en el Registro de facturas, que funciona en la misma forma que si se hubieran digitalizado internamente.

Los servicios externos generalmente incluyen un campo llamado *Alias*, que se utiliza para identificar las facturas en las comunicaciones con la oficina de servicios.

Cuando se trabaje con un servicio externo, se debería recibir información diaria de que facturas se han digitalizado de forma que se puede conciliar la información del Registro de facturas si es necesario.

2.1.3 E-facturas

En BALTZAR, también se pueden recibir y procesar e-facturas. Se importan directamente a BALTZAR y se procesan de la misma forma que una factura en papel escaneada. Para las e-facturas importadas en BALTZAR, se crea un formulario con un programa llamado 'View XSL'. Las configuraciones de este programa se realizan en **BaltzarMaster** en **Tipos de ficheros**. La extracción de los datos se realiza con el 'Conversion XSL'. Las configuraciones de este programa se realizan en **BaltzarMaster** para el tipo de tarea *Captura factura* en **BMS**, que importe el fichero en BALTZAR. Se puede añadir información y se puede cambiar la apariencia de como verá el usuario la factura en BALTZAR vía 'View XSL' (que es el programa responsable de la visualización de la información en la pantalla).

El fichero XML obtenido se graba siempre en este formulario, de forma que posteriormente se puede modificar o añadir que información se quiere visualizar en pantalla para una factura en BALTZAR, o exportar los datos a otro programa, como un gestor de consumos o sistema de mantenimiento.

BALTZAR soporta los siguientes formatos entre otros:

- Baltzar Internal XML
- SFTI-Svefakt XML
- Finvoice XML
- BGCIinvoice XML
- Nordea Finvoice XML
- OIOXML

Los proveedores pueden enviar e-facturas en formatos diferentes. Para convertir el formato que un proveedor nos envía a un formato que BALTZAR pueda recibir, se pueden utilizar empresas de terceros que ofrecen el servicio de conversión o EDI (electronic data interchange). Estas empresas pueden convertir un amplio abanico de formatos de factura a un único formato que se pueda importar en BALTZAR.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

Se puede generar de una forma fácil un informe detallando los proveedores con los que se trabaja frecuentemente a partir de un periodo determinado desde el ERP o desde BALTZAR. Los top 10 proveedores de la lista se pueden monitorizar diariamente, por ejemplo.

Cuando se trabaje con un servicio externo, se debería recibir información diaria de que facturas se han digitalizado de forma que se puede conciliar la información del Registro de facturas si es necesario.

2.1.4 Entrada de datos manual

En el Registro de facturas, se puede introducir manualmente datos de una nueva factura. Este método se utiliza, por ejemplo, cuando normalmente se escanean las facturas externamente pero se ha recibido una factura por correo electrónico. Utilice el botón **Nuevo** en **Mis Facturas-Registro de facturas** para crear una nueva factura.

Introduzca la información de cabecera de la factura, como número de factura del proveedor, número de pedido de compra, número de contrato, fecha de factura, fecha de vencimiento, moneda, importe de IVA, importe total y otros cargos. A continuación se debe asociar la imagen de la factura manualmente utilizando el botón **Añadir imagen** mientras la factura está activa en **Mis Facturas-Registro de facturas**.

Después de introducir los detalles y grabarla manualmente, la factura se crea en BALTZAR con la misma funcionalidad como si hubiera sido capturada via escáner o importada como una e-factura. La conciliación también se realiza de la misma forma.

Se pueden crear las líneas de factura haciendo clic en el signo *Más* debajo de *Líneas de factura* cuando la factura está activa. Esta función se suele utilizar para añadir líneas a una factura existente donde el proceso de escaneado o la importación han obviado.

2.2 Conciliación de facturas en el Registro de facturas

Todas las facturas se concilian en el Registro de facturas, donde se aplican los diferentes tipos de conciliación cuando se transfieren a BALTZAR en función del tipo de datos capturados. El objetivo es que se concilien de forma automática todas las facturas que se puedan y que vayan directamente a las personas que necesitan su autorización para el pago; con lo que las personas que gestionan el Registro de facturas sólo tienen que preocuparse de aquellas que no están correctamente identificadas y/o no se han conciliado con un pedido, contrato o solicitud.

Esto significa que se debe proporcionar a los responsables de compras un método uniforme y especificar la información que la empresa necesita incluir en las facturas de proveedores. También se debe especificar a los proveedores qué información incluir en las facturas. Esto es algo que se necesita hacer inicialmente cuando se empieza a utilizar BALTZAR, pero también es una parte importante de la gestión del proceso de conciliación. Luego, para que el grado de conciliación automática sea alto, es muy importante que las facturas se identifiquen correctamente. Si no, carecerá de importancia lo bien que se gestionen las conciliaciones en BALTZAR o cuan bueno es BALTZAR conciliando.

En el Registro de facturas, se puede añadir información a las facturas como que está bloqueada para pagar, clasificarla como confidencial, introducir comentarios o introducir una referencia para el pago antes que la factura circule por la organización para su procesamiento.

El Registro de facturas muestra mensajes relacionados con el tipo de conciliación que se ha realizado y si faltan valores o son incorrectos, por ejemplo, si la fecha de vencimiento cae en un día no hábil de pago.

El Registro de facturas también se utiliza para gestionar aquellas facturas que carecen de alguna referencia y por lo tanto no tienen asociado un destinatario en la organización. Estas facturas se tienen que revisar manualmente para determinar quién debería recibir las.

Cuando BALTZAR concilia una factura capturada, el proceso de conciliación se realiza en un cierto orden. Este orden se refleja en la cabecera del pedido en esta sección.

Las facturas que se han podido conciliar automáticamente tienen el campo Transferir seleccionado en **Mis Facturas-Registro de facturas**, lo que significa que sólo es necesario hacer un clic en el botón **Transferir** para que se envíen al flujo de trabajo que se les ha asignado.

- Se ha encontrado la empresa y es válida.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- El proveedor se ha validado en **Administración-Registros-Proveedores**.
- Se ha encontrado una propuesta del flujo diferente de la *propuesta del flujo por defecto* en **Administración-Registros-Empresa**.
- Se ha encontrado una propuesta contable o cuentas de la factura o líneas de factura importadas.

El botón **Conciliar** en la vista general de todas las facturas en el Registro de facturas se utiliza para aquellas facturas que llegan antes de que se hayan registrado las correspondientes entregas de los pedidos. Sólo se pueden conciliar líneas de pedido con entrega registrada. Las facturas no conciliadas pueden permanecer en el Registro de facturas hasta que sus entregas hayan sido registradas, en cuyo caso las facturas se volverán a conciliar con la información correcta en el pedido. También se puede utilizar el botón **Conciliar** mientras se está procesando una factura, pero es más fácil hacerlo en el Registro de facturas para todas las facturas que individualmente para cada factura.

Cuando una factura entra en el Registro de facturas, el *Tipo de conciliación* que se aplica se basa en el valor de este campo en el registro del proveedor (aplicable a partir de la versión 5.3). Las opciones son:

0	Conciliación por referencias
1	Cuenta en la factura
2	Conciliación con contrato
3	Cuenta en las líneas de factura
4	Total pedido de compra
5	Línea de pedido de compra
9	Auto, como está ahora.

Si el valor del campo *Tipo de conciliación* = 9 (Autor) en el proveedor, el tipo de conciliación se establece de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Si la factura contiene líneas:
 - a. N° pedido encontrado => Conciliación con pedido a nivel de líneas
 - b. Cuenta encontrada para al menos una línea => Importar las cuentas de la línea
- 2) Si la factura no contiene líneas:
 - a. N° pedido encontrado => Conciliación con pedido por el total
 - b. N° contrato encontrado => Conciliación con contrato
 - c. Cuenta encontrada en cabecera => Importar cuenta de la cabecera
- 3) En otros casos, aplicar conciliación por referencias.

2.2.1.1 Configuración común para conciliación con pedidos

En **Administración-Registros-Empresa** está la configuración para especificar cómo se debe gestionar la conciliación con pedidos de compra. También se puede actualizar la configuración de la gestión de diferencias desde el sistema ERP en **Administración-Registros-Proveedores**. En caso que estas no estén almacenadas en el sistema ERP, se heredan de la empresa a la que está asociado el proveedor (si hay alguna); Si el proveedor no está asociado a ninguna, entonces se hereda de la empresa que es del tipo *Empresa por defecto* en **Administración-Registros-Empresa**.

La configuración que es relevante para el proveedor o empresa es:

- La gestión de diferencias se especifica en la configuración de la cabecera *Gestión de diferencias en conciliación por el total*. Se puede especificar por porcentaje, por importe o ambos, en este último caso se deben de cumplir los dos para que la factura tome el estado de conciliada.

La configuración que es relevante para la empresa es:

- Si la factura no se concilia automáticamente, se especifica como BALTAR identificará el flujo para la factura mediante la propiedad *Referencia para utilizar en conciliación*. Se puede especificar que la referencia se obtenga *Desde la factura* o *Desde el pedido*. Si se va a obtener desde el pedido, el proceso de integración debe enviar esta información en la cabecera del pedido.
- En la propiedad *Flujo para factura conciliada con pedido*, se especifica que ocurrirá con la factura en el Registro de facturas si la factura se ha conciliado en su totalidad.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- *Directo a registro definitivo.* La factura recibe el estado *Listo para registrar* después de transferirse desde el Registro de facturas. El rol especificado en el campo *Rol para registro directo* se establecerá como el rol que ha firmado y codificado la factura. Se debe tener en cuenta que también se comprobarán las reglas para la firma final de una factura antes de enviar a registrar, lo que significa que el rol debe tener el suficiente importe de autorización especificado en **Administración-Información General-Rol** y que no se debería utilizar para otros propósitos.
- *Según conciliación por referencias.* Si la factura se puede conciliar automáticamente, se puede enviar a un flujo basado en la referencia especificada en la propiedad *Referencia para utilizar en conciliación*.
- *Según propuesta del flujo.* Las facturas que se concilian de forma automática, también se pueden enviar a un flujo en concreto, especificado en la propiedad *Propuesta del flujo para factura conciliada con pedido*.
- En la propiedad *Flujo para factura conciliada parcialmente con pedido*, se especifica que ocurrirá con la factura en el Registro de facturas si la factura no se ha conciliado en su totalidad.
- *Según conciliación por referencias.* Si la factura se puede conciliar parcialmente, se puede enviar a un flujo basado en la referencia especificada en la propiedad *Referencia para utilizar en conciliación*.
- *Según propuesta del flujo.* Las facturas que se concilian parcialmente, también se pueden enviar a un flujo en concreto, especificado en la propiedad *Propuesta del flujo para factura conciliada parcialmente con pedido*.
- En las propiedades de la cuenta, se puede especificar cuál es la cuenta donde se imputarán las diferencias entre la parte conciliada de la factura y su correspondiente parte del pedido.

La configuración que es relevante para el rol es:

- Hay propiedades para el rol que finalmente firma una factura con diferencias respecto del pedido y que provocan que la factura se acepte con cargos adicionales. Los importes y porcentajes de estas diferencias se especifican en *Autorizar diferencias en conciliación de pedidos* en **Administración-Información General-Rol**. El rol que tiene firma para los importes de diferencias dentro del rango de diferencias establecido, puede firmar líneas de la factura. Entonces, uno o más roles que tienen permiso para firmar por el importe total puede firmar la factura entera. (ver sección 'Reglas que se deben cumplir para la firma final de una factura').

2.2.1.2 Configuración para conciliación con pedido para facturas con varias líneas

En **Administración-Registros-Empresa** está la configuración para especificar cómo se debe gestionar la conciliación con pedidos de compra. También se puede actualizar la configuración de la gestión de diferencias desde el sistema ERP en **Administración-Registros-Proveedores**. En caso que estas no estén almacenadas en el sistema ERP, se heredan de la empresa a la que está asociado el proveedor (si hay alguna); Si el proveedor no está asociado a ninguna, entonces se hereda de la empresa que es del tipo *Empresa por defecto* en **Administración-Registros-Empresa**.

La configuración que es relevante para el proveedor o empresa es:

- La gestión de diferencias se especifica en la configuración de la cabecera *Gestión de diferencias en conciliación por el total*. Se puede especificar por porcentaje, por importe o ambos, en este último caso se deben de cumplir los dos para que la factura tome el estado de conciliada.

2.2.2 Conciliación con pedido, nivel de líneas

Para todas las entregas de cada una de las líneas de pedido, la cantidad entregada y no facturada, multiplicada por el precio de la línea del pedido es lo que se concilia. Este importe se compara con el importe neto de cada línea de factura, línea a línea. Si los importes cuadran dentro de los rangos de diferencias establecidos, la línea de factura recibe el estado de conciliada.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

Cuando algunas líneas de factura se pueden conciliar y otras no, la factura por el total recibe el estado de conciliada parcialmente (con un porcentaje de conciliación). La factura conciliada parcialmente se puede conciliar manualmente en el flujo en **Mis facturas**, o volverse a reconciliar por completo en el Registro de facturas. En este último caso, suele ocurrir que se ha capturado un dato incorrecto, por ejemplo, la cantidad de una línea de factura. Esta incidencia se puede corregir en el Registro de facturas y lanzar una nueva conciliación.

El número de pedido de compra es el número que el sistema ERP asigna al pedido, y que se convierte también en el número de pedido en BALTZAR. Si la compra se generó con BALTZAR BUYER, el número de pedido se asigna desde BALTZAR en las series de pedidos en **Administración-Registros-Empresa**.

También se puede incluir un N° Entrega (el especificado por el proveedor y el número de entrega del sistema ERP). Por lo tanto, hay dos campos para ese número que se pueden informar en el proceso de integración cuando se importan entregas. El proceso de conciliación de BALTZAR compara el dato de la entrega capturado con ambos números de entrega.

Lo que tiene en cuenta el proceso de conciliación de BALTZAR:

- Que la factura y el pedido pertenezcan a la misma empresa.
- Que la línea de factura tenga el mismo número de pedido y número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.
- Que la línea de factura tenga el mismo número de pedido que el pedido en el que se ha registrado la entrega.
- Que la línea de factura tenga el mismo número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.
- Que la factura tenga el mismo número de pedido y número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.
- Que la factura tenga el mismo número de pedido que el pedido en el que se ha registrado la entrega.
- Que la factura tenga el mismo número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.
- Que la línea de factura tenga el mismo número de línea que la línea de pedido especificada en la entrega.
- Que la línea de factura tenga el mismo código de artículo que el código de artículo especificado en la entrega.

Las líneas de factura que se pueden conciliar se concilian, mientras que el resto permanece no conciliado. El campo *Información* de la factura en el Registro de facturas se actualiza para mostrar el porcentaje de las líneas de la factura que han sido conciliadas. Después de esto se puede realizar alguna de estas acciones:

- Intentar conciliaciones adicionales desde el Registro de facturas accediendo a la edición de las líneas desde el panel de **Líneas de factura**. Para acceder hacer clic sobre la línea o líneas con errores.
- Buscar el número de pedido asociado informándolo en el campo *N° Pedido*, o el número de entrega asociado informándolo en el campo *N° Entrega*. A continuación volver a lanzar la conciliación con el botón **Conciliar**.

Si la factura no ha completado el proceso para registrarse directamente, se reconducirá a un flujo (ver sección 'Conciliación manual con pedidos').

2.2.3 Conciliación con pedido, nivel de resumen

La cantidad entregada y no facturada multiplicada por el precio en el pedido es lo que se concilia para cada línea de pedido. Este importe se compara con el importe neto de la facturas menos otros gastos. Si estos importes cuadran dentro del rango de diferencias establecido, la factura recibe el estado de conciliada.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

El número de pedido de compra es el número que el sistema ERP asigna al pedido, y que se convierte también en el número de pedido en BALTZAR. Si la compra se generó con BALTZAR BUYER, el número de pedido se asigna desde BALTZAR en las series de pedidos en **Administración-Registros-Empresa**.

También se puede incluir un N° Entrega (el especificado por el proveedor y el número de entrega del sistema ERP). Por lo tanto, hay dos campos para ese número que se pueden informar en el proceso de integración cuando se importan entregas. El proceso de conciliación de BALTZAR compara el dato de la entrega capturado con ambos números de entrega.

Lo que tiene en cuenta el proceso de conciliación de BALTZAR:

- Que la factura y el pedido pertenezcan a la misma empresa.
- Que la factura tenga el mismo número de pedido y número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.
- Que la factura tenga el mismo número de pedido que el pedido en el que se ha registrado la entrega.
- Que la factura tenga el mismo número de entrega que el número de entrega registrado contra el pedido.

Si la factura no ha completado el proceso para registrarse directamente, se reconducirá a un flujo (ver sección 'Conciliación manual con pedidos').

2.2.4 Conciliación con contrato

Se pueden configurar las facturas periódicas en BALTZAR CONTRACT en **Mis Contratos**. Las facturas periódicas son aquellas que vienen de forma habitual con el mismo importe neto. Al crear el contrato y firmarlo se aceptan los términos y condiciones de facturación. La idea es que estas facturas se paguen directamente bajo estas condiciones. Con este planteamiento no es necesario el disponer de un pedido abierto donde se registran cada una de las entregas "periódicas", con el trabajo que supone, ni la necesidad de comprobar manualmente cada una de las facturas que llegan.

Al añadir los términos y condiciones establecidas, se gana en control a la vez que se automatiza la tarea.

En BALTZAR CONTRACT, se pueden configurar los siguientes términos y condiciones:

- *Proveedor, Periodicidad* en número de días e *Importe neto*, que es el importe a pagar.
- Información acerca de las diferencias de importe para cada uno de los contratos en **Mis Contratos**.
- En la propiedad *Flujo para una facturada conciliada con contrato*, se especifica que ocurrirá en el Registro de facturas si la factura ha sido conciliada totalmente.
- *Directo a registro definitivo*. La factura recibe el estado *Listo para registrar* después de transferirse desde el Registro de facturas. El rol especificado en el campo *Rol para registro directo* se establecerá como el rol que ha firmado y codificado la factura. Se debe tener en cuenta que también se comprobarán las reglas para la firma final de una factura antes de enviar a registrar, lo que significa que el rol debe tener el suficiente importe de autorización especificado en **Administración-Información General-Rol** y que no se debería utilizar para otros propósitos.
- *Según conciliación por referencias*. Si la factura se puede conciliar, se puede enviar a un flujo basado en la referencia capturada de la factura.
- *Según propuesta del flujo*. Las facturas que se concilian, también se pueden enviar a un flujo en concreto, especificado en la propiedad *Propuesta del flujo para factura conciliada con contrato*.
- En la propiedad *Flujo para una facturada conciliada parcialmente con contrato*, se especifica que ocurrirá en el Registro de facturas si la factura ha sido conciliada parcialmente.
- *Según conciliación por referencias*. Si la factura se puede conciliar parcialmente, se puede enviar a un flujo basado en la referencia capturada de la factura.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- *Según propuesta del flujo.* Las facturas que se concilian parcialmente, también se pueden enviar a un flujo en concreto, especificado en la propiedad *Propuesta del flujo para factura conciliada parcialmente con contrato.*

Cuando se reciben facturas con referencia a un número de contrato capturado que se almacena en el campo *Nº Contrato* y que existe en **Mis Contratos**, si el importe neto de la factura es igual al importe neto del contrato y se han verificado el resto de condiciones para que la factura se concilie con el contrato total o parcialmente. En caso de conciliar se envía al flujo predefinido o se registra directamente (en función de la configuración del contrato). El campo *Última factura* del contrato se actualiza y se desplaza la fecha de recepción de factura para la siguiente factura.

2.2.5 Cuenta de líneas importadas

Para e-facturas, se puede generar el detalle de cuentas contables según la información de las Líneas de factura.

En el Registro de facturas, el tipo de conciliación **Cuenta de líneas importadas**, se configura de forma automática si las Líneas de factura contienen la información de cuenta contable para e-facturas.

Cuando la factura se transfiere desde el Registro de facturas, el detalle de cuentas se verifica con las mismas reglas que el resto de tipos de asignación de cuentas contables, como por ejemplo, la asignación de cuentas a partir de una propuesta contable que se aplica a una factura. De esta forma si las reglas para una cuenta indican que un objeto en concreto no se puede especificar, y este objeto forma parte de la cuenta en las Líneas de factura importadas a BALTZAR, el objeto no quedará registrado para esa línea de cuenta. Asimismo, cuando se importa información contable de las Líneas de factura e información de centros de coste, se valida también las relaciones de imputación.

2.2.6 Cuenta de factura

Para e-facturas, se puede generar el detalle de cuentas contables según la información de la cabecera de factura.

En el Registro de facturas, el tipo de conciliación **Cuenta de factura**, se configura de forma automática si la cabecera de factura contiene la información de cuenta contable para e-facturas.

Cuando la factura se transfiere desde el Registro de facturas, el detalle de cuentas se verifica con las mismas reglas que el resto de tipos de asignación de cuentas contables, como por ejemplo, la asignación de cuentas a partir de una propuesta contable que se aplica a una factura. De esta forma si las reglas para una cuenta indican que un objeto en concreto no se puede especificar, y este objeto forma parte de la cuenta de la factura importada a BALTZAR, el objeto no quedará registrado para esa cuenta. Asimismo, cuando se importa información contable de la factura e información de centros de coste, se valida también las relaciones de imputación.

2.2.7 Conciliación por referencias

La conciliación por referencias se utiliza cuando se ha capturado información en los campos de la factura *Referencia 1* o *Referencia 2*. Se suele utilizar para facturas de gastos generales que no disponen de otra referencia como el pedido de compra o número de contrato. Si las facturas contiene esta información, la conciliación se hará en función de estos valores.

El objetivo es identificar de forma automática la propuesta del flujo que contenga los roles adecuados para procesar la factura mediante la identificación a priori. La propuesta del flujo especificado en el campo *Propuesta del flujo por defecto* en **Administración-Registros-Empresa** se aplicará a las facturas que no tienen ninguna referencia o que su referencia no se ha introducido en **Administración-Factura-Referencias** o está no ha sido asociada a una propuesta del flujo en **Administración-Información General-Propuesta del flujo** o no está referenciada en **Administración-Factura-Conciliación por referencias** (ver la sección 'Conciliación por referencias' para más información acerca de los requerimientos para su configuración).

Luego, una de las tareas a realizar en el Registro de facturas es revisar las facturas que se les ha asignado la *Propuesta del flujo por defecto* de **Administración-Registros-Empresa**. Para cada una de ellas, se debería especificar qué flujo de trabajo es el más adecuado para procesarla en la organización.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

El orden que BALTZAR aplica en la conciliación por referencias es:

1. La lista de conciliación por referencias en **Administración-Factura-Conciliación por referencias**.
2. La propuesta del flujo que es igual a la *Referencia 1* en **Administración-Información General-Propuesta del flujo**.
3. La propuesta del flujo que es igual a la *Referencia 2* en **Administración-Información General-Propuesta del flujo**.
4. La propuesta del flujo asociada al proveedor en **Administración-Registros-Proveedores**.
5. La *Propuesta del flujo por defecto* a nivel de empresa en **Administración-Registros-Empresa**.

Las propuestas contables se basan en el siguiente orden de prioridad:

1. Conciliación por referencias. El campo *Propuesta contable* en **Administración-Factura-Conciliación por referencias**.
2. Propuesta del flujo. El campo *Propuesta contable* en **Administración-Información General-Propuesta del flujo**.

Para que la conciliación por referencias tenga éxito, debe haber más de un campo de referencia que se tiene que conciliar con los valores de la factura. Si se genera más de una referencia conciliada, la primera en tomarse es aquella que se ha conciliado con más campos y así sucesivamente.

1. Empresa.
2. Importe (primero el de más valor).
3. Proveedor.
4. Referencia1.
5. Referencia2.

2.3 Asignación de cuentas contables después del Registro de facturas

BALTZAR se puede configurar para determinar la asignación de cuentas que se utilizará en el registro preliminar de una factura (si se activa) o la propuesta contable con la que se enviará al flujo de trabajo.

Generalmente, la propuesta contable que se aplica a la factura en el Registro de facturas es la configuración de cuentas que se enviará al primer rol en el flujo. Sin embargo, cuando una factura se registra preliminarmente antes de enviarse al primer rol del flujo, la propuesta contable que se le presenta al primer rol no tiene porqué ser la misma que la propuesta contable que se ha utilizado en la integración para el registro preliminar – con la excepción de la cuenta de acreedores.

También porque se da el caso que se quiere diferenciar entre la cuenta de gasto utilizada para el registro preliminar y la cuenta de gasto real para aprobar en **Mis facturas**, manteniendo así la información actualizada del proveedor.

Para los casos en que falten las cuentas o códigos de IVA para la empresa o el proveedor especificado de la factura, se puede mirar en la empresa por defecto, es decir, la empresa que tiene en el campo *Tipo = Empresa por defecto* en **Administración-Registros-Empresa**.

Registro preliminar después del Registro de Facturas

La factura se enviará al sistema ERP para el registro preliminar (ver sección 'Facturas registradas preliminarmente').

La siguiente asignación de cuentas se enviará al sistema ERP para registro preliminar de la factura cuando se seleccione *Tipo de registro preliminar = Cuando el primer rol en el flujo recibe la factura* en **Administración-Registros-Empresa**.

- Cuenta acreedores. Siempre se obtiene del campo *Cuenta acreedores* en **Administración-Registros-Proveedores**. Si hay objetos especificados en el detalle contable en **Administración-**

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

Registros-Proveedores, se imputarán a la cuenta de acreedor siempre que las reglas de la cuenta en el campo *Utilizar tipo de objeto* en **Administración-Registros-Cuenta** lo permita.

- Cuenta de gasto.
 - Si la propiedad *Propuesta contable en registro preliminar = cuenta por defecto de la empresa* en **Administración-Registros-Empresa**, la cuenta de gasto se obtendrá de **Administración-Registros-Empresa**.
 - Si la propiedad *Propuesta contable en registro preliminar = cuenta actual* en **Administración-Registros-Empresa**, la cuenta de gasto se obtendrá de la propuesta contable o del campo *Cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Proveedor**.
- Cuenta de IVA.
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Código IVA de cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del que esté relacionado con la cuenta. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado a la cuenta de gasto (ver más arriba en cuenta de gasto).
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Del proveedor* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del proveedor. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado al proveedor.

La siguiente propuesta contable se enviará al primer rol en **Mis facturas**.

- Cuenta acreedores. Siempre se obtiene del campo *Cuenta acreedores* en **Administración-Registros-Proveedores**. Si hay objetos especificados en el detalle contable en **Administración-Registros-Proveedores**, se imputarán a la cuenta de acreedor siempre que las reglas de la cuenta en el campo *Utilizar tipo de objeto* en **Administración-Registros-Cuenta** lo permita.
- Cuenta de gasto.
 - Si la propuesta contable tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá en **Administración-Registros-Proveedores**.
 - Si la propuesta contable no tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá de **Administración-Propuesta contable**.
- Cuenta de IVA.
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Código IVA de cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del que esté relacionado con la cuenta. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado a la cuenta de gasto (ver más arriba en cuenta de gasto).
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Del proveedor* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del proveedor. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado al proveedor.

Registro preliminar después del primer rol en el flujo

La factura se enviará al sistema ERP para el registro preliminar (ver sección 'Facturas registradas preliminarmente').

La siguiente asignación de cuentas se enviará al sistema ERP para registro preliminar de la factura y la misma información se presentará como propuesta contable al segundo rol en el flujo cuando se seleccione *Tipo de registro preliminar = Cuando el primer rol en el flujo aprueba la factura* en **Administración-Registros-Empresa**.

- Cuenta acreedores. Siempre se obtiene del campo *Cuenta acreedores* en **Administración-Registros-Proveedores**. Si hay objetos especificados en el detalle contable en **Administración-Registros-Proveedores**, se imputarán a la cuenta de acreedor siempre que las reglas de la cuenta en el campo *Utilizar tipo de objeto* en **Administración-Registros-Cuenta** lo permita.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Cuenta de gasto.
 - Si la propuesta contable tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá en **Administración-Registros-Proveedores**.
 - Si la propuesta contable no tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá de **Administración-Propuesta contable**.
- Cuenta de IVA.
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Código IVA de cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del que esté relacionado con la cuenta. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado a la cuenta de gasto (ver más arriba en cuenta de gasto).
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Del proveedor* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del proveedor. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado al proveedor.

Sin registro preliminar

La factura no se enviará al sistema ERP para el registro preliminar (ver sección 'Facturas registradas preliminarmente').

La siguiente asignación de cuentas se enviará al primer rol en el flujo cuando se seleccione *Tipo de registro preliminar = Nunca* en **Administración-Registros-Empresa**.

- Cuenta acreedores. Siempre se obtiene del campo *Cuenta acreedores* en **Administración-Registros-Proveedores**. Si hay objetos especificados en el detalle contable en **Administración-Registros-Proveedores**, se imputarán a la cuenta de acreedor siempre que las reglas de la cuenta en el campo *Utilizar tipo de objeto* en **Administración-Registros-Cuenta** lo permita.
- Cuenta de gasto.
 - Si la propuesta contable tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá en **Administración-Registros-Proveedores**.
 - Si la propuesta contable no tiene seleccionado *Cuenta del proveedor*, la Cuenta de gasto se obtendrá de **Administración-Propuesta contable**.
- Cuenta de IVA.
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Código IVA de cuenta de gasto* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del que esté relacionado con la cuenta. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado a la cuenta de gasto (ver más arriba en cuenta de gasto).
 - Cuando la propiedad Código de IVA desde = *Del proveedor* en **Administración-Registros-Empresa**, especifica que el código de IVA se obtendrá del proveedor. La cuenta de IVA se obtendrá del campo *cuenta en Administración-Registros-Códigos de IVA* para el código de IVA asociado al proveedor.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

3 Procesamiento de facturas en Mis facturas

En **Mis facturas**, se procesan las facturas que no se han conciliado automáticamente en el Registro de facturas.

3.1 Mis facturas – Información General

A menos que Ud. sea un administrador de BALTZAR o trabaje diariamente en el Registro de facturas, Ud. accederá a BALTZAR cuando reciba un e-mail de recordatorio informándole que tiene facturas para procesar. Se puede especificar por rol la frecuencia de recepción de los recordatorios vía e-mail.

Los campos de importe en BALTZAR se expresan con dos decimales con la excepción del *Precio* en las líneas de pedido, que se utiliza 4 decimales. En la cabecera los importes neto, total y de impuestos se almacenan tanto en la moneda de la factura como en la moneda por defecto, en las líneas, el importe de la línea se almacena en la moneda de la factura y la moneda por defecto.

En la firma final, se comprueba que el importe de la factura es igual a la suma de los importes de todas las líneas, tanto en la moneda de la factura como en la moneda por defecto. Si existe una diferencia menor que 0.1 unidades entre el importe de la factura a nivel de moneda de la factura y a nivel de la moneda por defecto, esta diferencia se añade en la última línea del detalle contable. Adicionalmente, si la moneda de la factura es diferente de la moneda por defecto, se compara la suma de los importes de líneas de cada una de las monedas. Si existe una diferencia menor que 0.1 unidades, esta diferencia se añade en la última línea del detalle contable.

3.1.1 Recordatorios

Cada rol puede recibir recordatorios vía e-mail en relación a sus facturas con estado *Para procesar (rojo)*.

En **Administración-Información General-Rol**, se especifican las condiciones para los recordatorios en el apartado *Rol Supervisor* y Recordatorios.

A los roles que no reciben facturas frecuentemente se les debería enviar los recordatorios tan rápido como sea posible, y lo más rápido es el siguiente día. Luego si alguien ha firmado hoy una factura y el siguiente paso involucra a mi rol, mañana recibiré el recordatorio que tengo una factura para procesar. En otras palabras, no es posible recibir un recordatorio el mismo día.

Los roles que reciben facturas diariamente no necesitan recordatorios. Para estos roles, el valor debería ser 0 para la propiedad *Enviar recordatorio después de X días sin gestión*.

Las facturas con estado *En comprobación* (Amarillo) generan solo un recordatorio con independencia del tiempo de espera en **Mis facturas** del rol.

3.1.2 Consulta

Cuando se tienen dudas relacionadas con una factura que se ha recibido para procesar, se puede enviar la factura junto con una consulta para que sea resuelta por uno o más roles. Se puede desde **Mis facturas** seleccionando la opción **Opciones-Consulta**. Ahí se puede seleccionar a que rol se quiere enviar la consulta, escribir un comentario describiendo la razón de la consulta y especificar si se tiene que devolver la factura o no. La factura se enviará a los roles seleccionados y desaparecerá de **Mis facturas**. Más tarde regresará si especificó la opción de retorno, y podrá decidir qué hacer con la factura en función de la respuesta recibida.

También puede marcar una factura para que sea comprobada por Ud. mismo. La razón de hacer esto es porque puede pensar que le llevará un tiempo investigar y no desea que le envíen recordatorios de esta factura cada día. Cuando una factura se marca para consulta, solo se recibe un recordatorio una vez. Para marcar la factura para comprobar por uno mismo, simplemente no seleccione ningún rol en el momento de hacer la consulta en **Opciones-Consulta**. La factura cambiará a estado *En comprobación* en su menú de **Mis facturas**.

Es una funcionalidad muy útil y práctica. Deja que BALTZAR haga de recordatorio sin necesidad de buscar un tiempo disponible para discutir la factura personalmente.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

3.1.3 Detalle contable

El detalle contable o la asignación de cuentas y centros de coste a una factura se puede aplicar de diferentes formas en BALTZAR. Cuando una factura llega al Registro de facturas, si la factura es electrónica, la información contable puede estar incluida en ella. O la propuesta contable se puede aplicar automáticamente a la factura basado en la conciliación por referencias (ver sección 'Conciliación por referencias').

Si la propuesta contable no es la idónea, el rol puede elegir otra asignación de cuentas mediante:

- La selección otra propuesta contable en **Opciones-Propuesta contable** para la factura. Aquí es donde se puede configurar las diferentes distribuciones de los gastos para reutilizar en el procesamiento de facturas. La propuesta contable solo afectará a las cuentas de gastos, que son de *Tipo E*.
- La búsqueda de una factura anteriormente registrada en **Opciones-Histórico** para copiar la propuesta contable utilizada sin necesidad de abandonar la factura actual. Lo que es importante es que el rol que espera copiar la información de las cuentas sobre la factura debe tener permiso para hacerlo. Tenga en cuenta también que BALTZAR propondrá información para la empresa y proveedor de la factura, pero se pueden realizar búsquedas entre todas las facturas registradas a las cuáles se tiene permiso y seleccionar cualquiera.
- Finalmente también se puede optar por la vía de introducción manual de las cuentas.

La imputación en el campo *Importe* se realiza en la moneda en que la factura ha sido registrada, pero todos los importes también se visualizan en la moneda por defecto de la empresa al cambio calculado a fecha de contabilización.

El sistema almacena el usuario y el rol que realizó la asignación en el campo *Codificado* y el usuario/role que firmó la línea en el campo *Firmado*. En **Administración-Registros-Empresa**, se especifican las condiciones de quién puede firmar líneas en el campo *Regla para firmar líneas de detalle contable*.

- La asignación se puede realizar por todos los roles en el flujo que tienen permiso para hacerlo. En otras palabras, no es necesario para la que persona que autoriza (el que firma) un línea de detalle contable que esta tenga completamente toda la información contable. El rol debe pertenecer a un grupo de permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos** que le permita hacer asignaciones.
 - Se necesita tener permiso > 0 en *Procesar la asignación de gastos de factura* para poder asignar en líneas de gastos (líneas de *Tipo E*).
 - Se necesita tener permiso > 0 en *Procesar la asignación del IVA de la factura* para poder asignar en líneas de IVA (líneas de *Tipo V*).
- En **Administración-Información General-Rol**, se especifica por rol si el rol tiene permiso para autorizar líneas de *Tipo O*, que son cargos extras en una factura conciliada con un pedido en la propiedad *Autorizar diferencias en conciliación con pedido*.
- Firmar permisos específicos requeridos. El rol debe pertenecer a un grupo de permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos** que le permita firmar líneas.
 - Se necesita tener permiso > 0 en *Firmar detalle contable de la factura* para poder firmar las líneas de gasto y de IVA (líneas de *Tipo E y V*).
 - Se debe tener permiso > 0 en *Autorizar diferencias en conciliación con pedido* para poder firmar líneas (*Tipo O*) con cargos extra en la factura por diferencia con el pedido conciliado.

En **Administración-Información General-Rol**, se configuran los permisos a nivel de empresa, cuentas y objetos para cada rol. Estos permisos asisten a los roles en las tareas de asignación de cuentas en varias formas:

- En **Administración-Registros-Cuentas**, se especifican las reglas que hacen referencia a qué objetos se pueden utilizar en cada cuenta. Estas reglas determinarán lo que el rol puede imputar y qué objetos requieren cada cuenta.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

- Las relaciones de imputación se pueden configurar en **Administración-Registros-Relaciones de imputación** vía la integración con el sistema ERP o manualmente en BALTZAR (ver la sección 'Relaciones de imputación'). Estas relaciones de imputación continuamente comprueban que las asignaciones de cuenta y objetos que se guardan son combinaciones aprobadas. Si se encuentra con combinaciones que no están aprobadas en las relaciones de imputación, el usuario recibe un mensaje de aviso informando de esto al intentar grabar la línea.
- En **Administración-Registros-Cuentas** se pueden añadir *Objetos por defecto*. Estos se proponen de forma automática cuando se asigna una cuenta en la línea de factura.
- En **Administración-Registros-Objetos** se pueden añadir *Objetos por defecto*. Estos se proponen de forma automática cuando se asigna un objeto de otro tipo de objeto.

En el campo *Importe*, se puede utilizar tanto un porcentaje como los cuatros operadores aritméticos para realizar cálculos directamente en BALTZAR. La fórmula que se introduzca no permanecerá en el campo – sólo el valor calculado. Al introducir el cálculo en el campo *Importe*, pulsar **Tab** para abandonar el campo y BALTZAR responderá reemplazando con el importe calculado en el campo. Finalmente se puede pulsar **Enter** para finalizar y grabar la línea.

3.1.4 Autorizar la factura para su pago

El modelo de autorización de su empresa determinará los roles que se creen, sus importes de autorización y las propuestas de flujos que se configuren para que las facturas vayan a las personas correctas para su autorización. También determinará como se utilizarán las posibilidades en **Administración de Baltzar** para cumplir con los requerimientos de su modelo de autorización.

Cuando una factura se firma en última instancia (ver la sección 'Reglas que se deben cumplir para la firma final de una factura'), la factura queda autorizada para su pago y estará disponible para el siguiente envío para registro en el sistema ERP. En este momento, deja de ser activa en el flujo y permanecerá visible sólo para los roles que la marcaron como **Desconocido** y los roles que hicieron clic en **Firmar** y por lo tanto autorizaron su parte del pago de la factura. También estará disponible en los **Informes** para facturas con estado *Registrado*.

3.1.4.1 Reglas que se deben cumplir para firmar líneas

En **Mis facturas**, las líneas se deben firmar una a una. La información más abajo describe cómo funciona la firma de líneas.

- La firma de las líneas del detalle contable depende de la propiedad *Regla para firmar líneas de detalle contable* de la empresa en **Administración-Registros-Empresa**. Se especifica qué permisos tendrá el rol en relación a la asignación del detalle contable. Por ejemplo, si se quiere que la persona responsable de un centro de coste pueda firmar su parte de la factura, el rol de esta persona debe de tener *Permiso para cuenta y objeto* o quizás *Permiso para cuenta, objeto e importe de autorización*.
- Los roles que van a firmar líneas del detalle contable deben de tener la propiedad *Firmar detalle contable de una factura* en **Administración-Información General-Grupos de permisos** y la propiedad *Procesar la asignación de gastos de factura y/o Procesar la asignación del IVA de la factura* en **Administración-Información General-Grupos de permisos**.
- La firma rápida requiere que se firmen todas las líneas de la factura, que los roles puedan ver y utilizar el botón **Firma rápida** en **Mis facturas** y que se active la propiedad *Firma rápida en bandeja de entrada para Mis facturas* en **Administración-Información General-Grupos de permisos**.
- La configuración de las diferencias de importe de autorización para el rol en **Administración-Información General-Rol** utilizando el botón **Importe de autorización** sólo afecta a la firma por línea. Aquí se puede especificar diferencias para varias combinaciones de asignaciones de cuenta que varían del importe de autorización general para el rol. Estas diferencias pueden ser positivas o negativas y se refieren, por ejemplo, a gastos de representación o inversiones. El mantenimiento de estas diferencias se puede realizar también desde **Administración-Información General-Importe de autorización**. Para poder realizar la firma final, el rol debe de tener el suficiente

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

importe de autorización especificado en el campo *Importe de autorización* en **Administración-Información General-Rol**.

3.1.4.2 Reglas que se deben cumplir para la firma final de la factura

Todas estas reglas se deben cumplir antes de que se firme finalmente la factura.

- Que la fecha de contabilización de la factura caiga dentro de un periodo abierto en **Administración-Registros-Periodos**.
- Que el 100% del importe total de la factura se haya desglosado en el detalle contable.
- Si la moneda de la factura es igual a la moneda por defecto, que el *Importe en moneda por defecto* sea igual al importe de la factura (expresado en la moneda de la factura)
- Si la propiedad *Propuesta contable para el registro preliminar* = *Cuenta por defecto de la empresa* en **Administración-Registros-Empresa**, que no quede ninguna línea con la cuenta por defecto asignada.
- Que el proveedor de la factura no tenga la propiedad *Tipo de proveedor* = *Temporal* en **Administración-Registros-Proveedores**.
- Que las cuentas y objetos especificados en las líneas del detalle contable no estén cerrados, es decir, que la fecha contable de la factura sea anterior a la fecha de cierre de estos indicada en el campo *Activo hasta* en **Administración-Registros-Cuenta** y **Administración-Registros-Objeto**.
- Todas las líneas tienen que estar firmadas de acuerdo con lo descrito en la sección 'Reglas que se deben cumplir para firmar líneas'.
- El rol que finalmente firma la factura debe de tener el permiso *Firmar detalle contable de una factura* en **Administración-Información General-Grupos de permisos**.
- Que 1 o 2 roles hayan firmado la factura en función de la propiedad *Máximo importe a firmar por un rol* en **Administración-Registros-Empresa**. Si el valor de la propiedad es 0, es suficiente con la firma de un rol. En cualquier otro caso, deben firmar 2 roles con importe de autorización superior al importe indicado.
- Que el importe de autorización del rol en **Administración-Información General-Rol** cobra el importe neto o bruto según la propiedad *Ejecutar control de importe excluyendo IVA* en **Administración-Registros-Empresa**.
- Que se cumplan las reglas para funciones del flujo en **Administración-Factura-Reglas para funciones del flujo** si la propiedad *Activar reglas de funciones del flujo en facturas* en **Administración-Registros-Empresa**.

3.1.5 Cancelación

En ocasiones se cometen errores en el procesamiento de las facturas. Por ejemplo, si se trabaja con muchas empresas que reciben factures, se puede registrar una factura en la empresa equivocada por el dato que proviene del proceso de captura y en ese caso no es detectable en el Registro de facturas. La factura se enviará al flujo en BALTZAR.

Si la factura está registrada con un valor de empresa, proveedor, moneda, importe de IVA o importe total erróneo, no se puede cambiar estos valores en una factura activa. En lugar de eso, se debe de cancelar en BALTZAR, ya que puede haber ido a registro preliminar en el sistema ERP.

Para que un rol puede cancelar facturas, el rol debe de tener el permiso 3 en *Módulo Facturas-Procesar facturas de proveedor* en **Administración-Información General-Grupos de permisos**. Una vez asignado este permiso al rol, un usuario de este rol puede seleccionar la opción **Opciones-Borrar** mientras visualiza la factura activa en **Mis facturas**. La cancelación queda disponible para integración con el sistema ERP si la factura se registra preliminarmente, y el estado de la factura queda a *Cancelado*.

Se puede reactivar una factura cancelada en **Informes-Ver factura**. Para hacer esto, seleccionar la factura (con el estado *Cancelado*), abrirla y seleccionar **Reactivar**. La factura cancelada permanece en la base de datos con el estado *Cancelado*, pero se genera una copia en el Registro de facturas, donde se

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

puede abrir, cambiar lo que es incorrecto, y finalmente transferir la factura otra vez a BALTZAR, con lo que recibe un nuevo número de serie.

3.2 Procesamiento de los diferentes tipos de facturas

En BALTZAR se puede procesar facturas de gastos generales, facturas con pedido de compra y facturas con contrato asociado en **Mis facturas**.

3.2.1 Procesar facturas de gastos generales

Son facturas que contienen gastos que se codifican en cuentas y centros de coste y se autorizan para su pago basado en una configuración de parámetros.

Es una factura que no está conectada ni a un pedido de compra ni a un contrato.

3.2.2 Conciliación manual con pedidos de compra

En el registro de facturas, se puede conciliar de forma automática facturas con pedidos de compra. Estas facturas son aquellas que contienen un número de pedido o un número de entrega capturado. También se puede buscar manualmente por pedidos de compra a conciliar con facturas en el Registro de facturas utilizando los campos *Nº Pedido* o *Nº Entrega*.

También se puede conciliar manualmente una factura en **Mis facturas**. Aquí, se puede conciliar tanto a nivel de resumen como a nivel de detalle.

En BALTZAR se puede registrar entregas parcialmente recibidas y también conciliar parcialmente facturas con pedidos. Pero, para poder conciliar una factura con un pedido, debe existir una entrega registrada accesible en BALTZAR. Las entregas de pedidos generados externamente en BALTZAR vienen de la integración. Para los pedidos de compra generados con BALTZAR BUYER, las entregas se registran en BALTZAR en **Mis pedidos-Entregas**.

3.2.2.1 Conciliar facturas manualmente a nivel de resumen

Hacer clic en el botón **Pedido de compra** si quiere realizar la conciliación manual. A continuación se visualizan los filtros para buscar los pedidos con entregas registradas, pero que no han sido facturados.

El panel superior, **Datos de la factura**, muestra lo que queda por conciliar del importe neto de la factura activa.

El panel de en medio, **Líneas de factura y conciliaciones**, muestra lo que ya ha sido conciliado. Tenga en cuenta que si se encontró el pedido en el Registro de factures pero no se pudo conciliar porque el importe del pedido era diferente al importe de la factura, por ejemplo, este pedido no se visualizará aquí: se debe buscar manualmente. Sin embargo, si la conciliación la realizó el rol anterior, se mostrará aquí.

Si se quiere cambiar cualquier cosa en la conciliación realizada, se puede hacer clic en la línea para mostrar en el panel inferior **Entregas con detalles del pedido** y ahí se puede utilizar la función **Desconciliar todo** para eliminar la conciliación o cambiar la conciliación. En ambos casos, se aprueban los cambios haciendo clic con el botón **Actualizar** en el panel del medio.

En el panel de en medio, **Líneas de factura y conciliaciones**, también se puede visualizar el detalle contable del pedido de compra, tanto para el que viene del sistema ERP (pedidos generados externamente) como los generados por BALTZAR BUYER (pedidos generados internamente).

En el panel inferior, **Entregas con detalles del pedido**, se realiza la conciliación. Primero se buscan las entregas que no han sido facturadas utilizando uno o más filtros disponibles. Tanto la búsqueda como la lista de resultado de entregas corresponden a entregas asociadas a pedidos de compras. Se puede cambiar la *Cantidad conciliada* y el *Precio conciliado* en función de lo que diga la factura. Para finalizar la conciliación, hacer clic sobre el botón **Actualizar** para actualizar los otros dos paneles: **Datos de la factura** y **Líneas de factura y conciliaciones**.

Si se introduce una *Cantidad conciliada* que es igual a la entregada menos las facturadas anteriormente, de forma que no queda nada para facturar en este pedido, el campo *Facturado en su totalidad* se seleccionará automáticamente y la entrega se actualizará a facturada en su totalidad. También se puede

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

seleccionar manualmente la marca *Facturado en su totalidad* para una conciliación donde no se espera más facturación en la entrega para darle el estado de facturada en su totalidad. Una entrega que ha sido facturada en su totalidad no se puede facturar otra vez.

Finalmente se hará clic en el botón **Guardar** para salvar la conciliación y regresar a la vista del detalle contable con la información del pedido actualizada. A menos que el importe total neto se haya conciliado, el importe pendiente quedará disponible para ser codificado como cargos adicionales no capturados en la factura.

Los cargos adicionales capturados en la factura se asignan automáticamente a una de las cuentas informadas en los campos Cuenta de gasto adicional 1-3 en **Administración-Registros-Empresa**. Estas líneas se marcan con *Tipo O*.

3.2.2.2 Conciliar facturas manualmente a nivel de líneas

Hacer clic en el botón **Pedido de compra** si quiere realizar la conciliación manual. A continuación se visualizan los filtros para buscar los pedidos con entregas registradas, pero que no han sido facturados.

El panel superior, **Datos de la factura**, muestra lo que queda por conciliar del importe neto de la factura activa.

El panel de en medio, **Líneas de factura y conciliaciones**, muestra lo que ya ha sido conciliado y las líneas capturadas de la factura. Tenga en cuenta que si se encontró el pedido en el Registro de facturas pero no se pudo conciliar en su totalidad porque no se encontraron las entregas del pedido, por ejemplo, se mostrarán las líneas de facturas que se pudieron conciliar y el resto deberá conciliarse manualmente. Sin embargo, las conciliaciones realizadas por un rol anterior también se muestran aquí.

Si se quiere cambiar cualquier cosa en la conciliación realizada, se puede hacer clic en la línea para mostrar en el panel inferior **Entregas con detalles del pedido** y ahí se puede utilizar la función **Desconciliar todo** para eliminar la conciliación o cambiar la conciliación. En ambos casos, se aprueban los cambios haciendo clic con el botón **Actualizar** en el panel del medio.

En el panel de en medio, **Líneas de factura y conciliaciones**, también se puede visualizar el detalle contable del pedido de compra, tanto para el que viene del sistema ERP (pedidos generados externamente) como los generados por BALTZAR BUYER (pedidos generados internamente).

En el panel inferior, **Entregas con detalles del pedido**, se realiza la conciliación. Primero se buscan las entregas que no han sido facturadas utilizando uno o más filtros disponibles. También puede hacer clic sobre una línea de la factura en el panel de **Líneas de factura y conciliaciones** y buscar las entregas de esta línea en particular. Tanto la búsqueda como la lista de resultado de entregas corresponden a entregas asociadas a pedidos de compras. Se puede cambiar la *Cantidad conciliada* y el *Precio conciliado* en función de lo que diga la factura. Para finalizar la conciliación, hacer clic sobre el botón **Actualizar** para actualizar los otros dos paneles: **Datos de la factura** y **Líneas de factura y conciliaciones**. Nunca se puede especificar una *Cantidad conciliada* que sea mayor que la *Cantidad* indicada en la línea de factura.

Si se introduce una *Cantidad conciliada* que es igual a la entregada menos las facturadas anteriormente, de forma que no queda nada para facturar en este pedido, el campo *Facturado en su totalidad* se seleccionará automáticamente y la entrega se actualizará a facturada en su totalidad. También se puede seleccionar manualmente la marca *Facturado en su totalidad* para una conciliación donde no se espera más facturación en la entrega para darle el estado de facturada en su totalidad. Una entrega que ha sido facturada en su totalidad no se puede facturar otra vez.

Finalmente se hará clic en el botón **Guardar** para salvar la conciliación y regresar a la vista del detalle contable con la información del pedido actualizada. A menos que el importe total neto se haya conciliado, el importe pendiente quedará disponible para ser codificado como cargos adicionales no capturados en la factura.

Los cargos adicionales capturados en la factura se asignan automáticamente a una de las cuentas informadas en los campos Cuenta de gasto adicional 1-3 en **Administración-Registros-Empresa**. Estas líneas se marcan con *Tipo O*.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

3.2.3 Conciliar con contratos

En el Registro de facturas se concilian de forma automática las facturas con contratos. Estas facturas son aquellas que tienen informado un valor en el campo *Nº Contrato* que proviene de la captura. También se puede buscar manualmente que contrato se concilia con qué factura en el Registro de facturas utilizando el campo *Nº Contrato*.

Aún si el número de contrato no se ha capturado en la factura y se ha pasado por alto en el Registro de facturas, también se puede corregir en **Mis facturas**.

Los Contratos en **Mis Contratos** tienen el campo *Proveedor* en el panel *Facturas periódicas*. También puede asociar proveedores vía el botón **Asociar a proveedor**. De esta forma se puede acceder a la información del contrato en **Mis facturas** vía el botón **Contrato del proveedor**. El proveedor de la factura activa determina cuáles de los contratos se accederá.

Cuando se hace clic sobre el botón **Contrato del proveedor** en **Mis facturas**, se obtiene una lista de contratos asociados al proveedor de la factura. Al seleccionar un contrato se puede revisar y determinar si se quiere asociar el contrato a la factura utilizando el botón **Asociar a la factura**.

Al volver a la factura, el número de contrato seleccionado se mostrará en el campo *Nº Contrato*. A partir de aquí la factura se procesará en el flujo con normalidad.

En aquellas facturas donde se haya asociado el contrato manualmente, se puede acceder a la factura desde **Informes-Ver contrato**. El botón **Ver facturas** muestra las facturas asociadas a un contrato tanto si se asociaron automáticamente en el Registro de facturas, como si se asociaron manualmente en **Mis facturas**. Desde aquí también se puede asociar proveedores a contratos a través del botón **Asociar a proveedor**.

4 Informes

Para poder acceder a los informes en **Informes**, los roles necesitan tener asociado el grupo de permisos que tienen permiso para acceder a los informes. Esto se realiza desde **Administración-Información General-Grupos de permisos**.

4.1.1 Acceso limitado

En **Administración-Información General-Grupos de permisos**, existe la propiedad en **Informes** llamado *Acceso limitado a los registros*. Esto afecta a qué tiene permitido ver el rol cuando accede a **Informes** y también que puede ver en **Opciones-Histórico** en **Mis facturas**. Se puede elegir lo siguiente:

- *Sólo ver registros donde el usuario forma parte del flujo*. Los roles con este grupo de permisos solo pueden ver facturas que ellos mismos han procesado.
- *Ver registros donde el usuario NO forma parte del flujo según el Acceso limitado*. Aquí, el usuario puede ver todas las facturas donde se han asignado cuentas y objetos que el rol tiene permiso para consultar. Las empresas siempre se incluyen en el Acceso limitado aunque no se hayan seleccionado. Un ejemplo de uso de esta opción sería que dado un rol que es responsable de un centro de coste específico, sea TipodeObjeto1, queremos que pueda ver no sólo las facturas de su flujo sino todas las facturas que imputan a su centro de coste. En este caso, se configurará el acceso limitado al TipodeObjeto1 para este rol.
- *Ver todos los registros sin considerar Acceso limitado*. Aquí, el rol puede ver todas las facturas con independencia si formar parte de su flujo o no y con independencia de la configuración del acceso limitado para este rol. Normalmente, los administradores de BALTZAR tienen esta configuración. Si se da este permiso a un gran número de usuarios, quizá necesite utilizar la función de clasificación de proveedores y facturas, de forma que algunas facturas solo se puedan ver si se tiene ese permiso específico.

En la opción **Información del sistema** en **Arena** o a través del botón **I** en la parte derecha superior de la aplicación, se puede ver el acceso limitado para el entorno que hemos accedido.

Cuando se instala BALTZAR, se especifica qué tipo de acceso limitado se desea además del acceso limitado a nivel de empresa que siempre se incluye.

4.2 Balance

Este informe permite ver el saldo imputado en cada cuenta y objeto. De esta forma, es posible comprobar las facturas en BALTZAR contra las cuentas de mayor en el sistema ERP.

Tenga en cuenta que esto solo aplica a facturas de proveedor en BALTZAR. Otros movimientos contables generados en el sistema ERP no se reflejan en BALTZAR.

Se debe tener en cuenta también que si se cambia el detalle contable de una factura ya registrada en el sistema ERP se debe integrar también en BALTZAR, para no crear diferencias.

4.3 Cuellos de botella

Este informe explica los días de procesamiento, que son, cuantos días tarda una factura desde que llega a un rol en **Mis facturas** hasta que el rol ha procesado la factura.

El informe muestra cuantas facturas ha tenido cada rol para los siguientes rangos de procesamiento en días: 1-2 días, 3-5 días, 6-9 días y >10 días. Además, se muestra el tiempo medio de procesamiento para las facturas del rol.

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

4.4 Días de procesamiento de la factura

En este informe, se calcula y se muestra el número de días de procesamiento por proveedor. La fórmula se basa en el número de días que tarda una factura desde que llega al primer rol en **Mis facturas** hasta que todos los roles han procesado la factura.

El informe muestra la media de días de procesamiento y roles por proveedor para las facturas procesadas en BALTZAR, es decir, sólo las facturas que se han registrado.

En este informe, se puede ver si se consume un excesivo tiempo en procesar facturas de ciertos proveedores y ver con detalle cuál es la causa.

4.5 Previsión de pagos

Este informe muestra el importe a pagar de las facturas pendientes para el periodo seleccionado (día, semana, mes).

4.6 Estado del flujo de facturas

Este informe muestra el número de facturas y sus estados en **Mis facturas** para cada usuario, por rol.

4.7 Balance de proveedor

Este informe permite ver estadísticas del número de facturas por proveedor y mostrar información detallada de las facturas registradas por proveedor.

4.8 Ver facturas capturadas

Este informe muestra las facturas y los datos obtenidos en el proceso de captura. También se puede buscar las facturas que se han borrado en el Registro de facturas.

Los datos de la factura se pueden obtener de varias formas: mediante digitalización interna, mediante digitalización externa o a partir de e-facturas. Este informe no muestra las facturas que se han introducido manualmente en el Registro de facturas.

4.9 Ver facturas

Este informe es uno de los más utilizados en BALTZAR tanto por los administradores como por los usuarios de la organización. Se puede:

- Buscar facturas utilizando varias opciones de filtro, con independencia del estado de la factura. Las facturas que están en el Registro de factura no están visibles aquí. Pero todo el resto de facturas activas y facturas que se están enviando al sistema ERP ya sea con estado *Activo*, *Listo para cancelar*, *Cancelado*, *Listo para registrar* o *Registrado* aparecen aquí.
- También se puede realizar acciones sobre la factura:
 - Por ejemplo añadir un *Comentario*, esté la factura *Activa* o no, haciendo clic en el botón del signo *Más*.
 - Si tiene permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos** para *Cambiar el flujo de una factura en Informes*, puede cambiar los roles de una factura que tienen el estado *Para procesar* (rojo) o *Para comprobar* (amarillo) por su propio rol u otro rol donde, por ejemplo, la factura se ha enviado al rol erróneo en el Registro de facturas. Se puede cambiar haciendo clic en el botón **Flujo** para ver el flujo entero de la factura. En él, se pueden añadir roles o incluso una propuesta del flujo a continuación de los roles activos en el flujo.
- Se pueden cambiar los campos en la cabecera de la factura si tiene permisos en **Administración-Información General-Grupos de permisos** para *Procesar cabecera de*

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso

factura; y también se puede cambiar las propiedades relacionadas con el pago parcial, N° Factura o fecha de vencimiento, mientras la factura esté activa.

- Se puede enviar la factura a otro usuario vía e-mail haciendo clic en el botón **Enviar para información**. El e-mail se enviará en la siguiente tarea BMS en **BaltzarMaster** del tipo de tarea *Enviar mail en cola de mensajes*.
- Se pueden reactivar facturas canceladas en el Registro de facturas utilizando el botón **Reactivar** (ver la sección 'Cancelación').

4.10 Ver pedidos de compra

Este informe muestra los detalles de los pedidos de compra.

A través de este informe, se pueden buscar pedidos a partir de varias condiciones de búsqueda, como el número de factura. El informe muestra el estado de entrega del pedido y su estado de conciliación, incluyendo que parte del pedido está conciliado (estado facturado). Si varias facturas se han conciliado con el mismo pedido, cada factura se mostrará con su propia línea en la línea de pedido.

El informe muestra tanto los pedidos recibidos desde un sistema externo de compras, como los pedidos registrados con BALTZAR BUYER.

4.10.1 Actualizar detalle contable del pedido en Ver pedidos de compra

En el informe **Ver pedidos de compra**, se puede actualizar la información contable de la línea del pedido para una línea de pedido importada de un sistema externo en la vista de detalles.

Se necesitan permisos para poder realizar cambios en esta vista. La propiedad *Cambiar el detalle contable de un pedido externo* se establece desde **Administración-Información General-Grupos de permisos**.

Para ello, haga clic en la línea de pedido y aparecerá la información contable en el panel **Detalle contable**. A continuación, haga clic en la línea del detalle contable y cambie lo que necesite.

Se puede cambiar la cuenta, el objeto y el código de IVA. Todas las nuevas conciliaciones para esta línea de pedido heredarán la nueva información, mientras que las antiguas conciliaciones solo se cambiarán si se vuelven a grabar. La nueva información del pedido no se devuelve al sistema de compras pero sí que se envía al sistema contable.

4.11 Visión general de los roles

Este informe muestra información general acerca de los roles. Por ejemplo, el importe de autorización de cada rol, los permisos y funciones de cada rol, etc.

5 Contacto

Para más información contacte con:

Tecnomedia Sistemas SL

c/ Rosellón 216, Pl. 13B

08008 Barcelona

Tel +34 934.879.642

Correo: info@OficinaSinPapel.com

Descripción Funcional BBA 5.2

© Palette 2009 – Adaptado por Tecnomedia Sistemas © 2009

Sujeto a cambios sin previo aviso