PeopleSoft

EnterpriseOne 8.9
Costos de trabajo
PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Costos de trabajo PeopleBook
SKU FM89SJC0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.

El material incluido en esta documentación tiene carácter confidencial y es propiedad de PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), y está protegido por las leyes de derechos de autor y sujeto a las cláusulas del correspondiente acuerdo de no divulgación de PeopleSoft. Queda prohibida la reproducción, almacenamiento en un sistema de recuperación o transmisión de ninguna manera o por ningún medio electrónico, gráfico, mecánico, fotocopiado, grabación o de otro tipo de cualquier parte del contenido de esta documentación sin el previo consentimiento por escrito de PeopleSoft.

Esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. PeopleSoft no garantiza que el material incluido en esta documentación esté libre de errores. Cualquier error que se encuentre en este documento debe ser comunicado por escrito a PeopleSoft.

El software protegido por las leyes de derechos de autor que acompaña a esta documentación solo se puede utilizar conforme al acuerdo de licencia, el cual se debe leer con detenimiento ya que rige las condiciones de uso del software y de este documento, incluido este mensaje de divulgación.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk y Vantive son marcas comerciales y Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager y The Real-Time Enterprise son marcas registradas de PeopleSoft, Inc. Todos los demás nombres de compañías y productos pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. La información contenida en este documento está sujeta a cambio sin previo aviso.

Declaración de Open Source

Este producto incluye software desarrollado por Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE ENTREGA TAL CUAL Y TODA GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN OBJETIVO DETERMINADO ESTÁ EXENTA DE RESPONSABILIDAD. BAJO NINGÚN CONCEPTO THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION O SUS PARTICIPANTES SERÁN CONSIDERADOS RESPONSABLES POR CUALQUIER DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, ACCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O EMERGENTE (INCLUIDO, PERO NO LIMITADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTOS, PÉRDIDA DEL USO, DATOS O BENEFICIOS, O LUCRO CESANTE) CUALESQUIERA LA FORMA EN QUE SEAN CAUSADOS NI EN NINGUNA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, ESTRICTA RESPONSABILIDAD O DAÑO LEGAL (INCLUIDO, NEGLIGENCIA U OTRO) QUE PUEDA SURGIR EN CUALQUIER MANERA POR EL USO DE ESTE SOFTWARE NO OBSTANTE SE ADVIERTE SOBRE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

PeopleSoft no se hace responsable del uso o distribución de cualquier sistema de software de Open Source, shareware o documentación y está exento de toda responsabilidad o daño que pueda generar el uso de dicho software o documentación.

Contenido

Descripción general de costos de trabajo 1

Descripción general de la industria para costos de trabajo 1
Ambiente y conceptos de la industria para Costos de trabajo 1
Ideas en acción: La ventaja competitiva para costos de trabajo 2

Descripción general del sistema Costos de trabajo 3
Integración de sistemas 4
Funciones del sistema 6
Proceso de costos de trabajo 8
Tablas y descripciones 9

Identificación de trabajos 12

Registro del Maestro de trabajos 12

Tipo de trabajo 12

Trabajos modelo 13

Creación de un registro del Maestro de trabajos 13
Revisión de información del Libro de direcciones 14
Registro de información del Maestro de trabajos 15
Cambio de información del Libro de direcciones de un trabajo 23
Cambio de información del Maestro de trabajos 24
Registro de fechas de trabajo y otra información relacionada con el trabajo 24
Registro de información de trabajos adicionales 29
Copia de un trabajo 31
Eliminación de un trabajo 32
Opciones de proceso para Maestro de costos de trabajo (P51006) 33

Estructuras y programas de códigos de costo 37

Administración de estructuras de códigos de costo 37
Planificación de estructuras de códigos de costo 37
Componentes de estructuras de códigos de costo 39
Relación entre la estructura de códigos de costo y el sistema Contabilidad general 39
Cuentas generales y de detalle 40
Niveles de detalle 40
Ejemplo: Estructura de códigos de costo 42
Tablas de base de datos de la estructura de códigos de costo 44

Creación de una estructura de códigos de costo 45
Copia de información de un tipo de catálogo 46
Opciones de proceso para Estructuras de códigos de costos de trabajo (P51091) 49
Copia de información de un trabajo existente 50
Creación de una nueva estructura de códigos de costo 54

Modificación de una estructura de códigos de costo 54

Adición de una cuenta 55
Eliminación de una cuenta 57
Modificación de una cuenta 58
Copia de un rango de códigos de costo dentro del mismo trabajo 64

Asignación de secuencias alternativas 66
Familiarización con secuencias alternativas 67
Asignación manual de una secuencia alternativa 69
Asignación de una secuencia alternativa a la estructura de códigos de costo 71

Configuración de programas de códigos de costo 71
Opciones de proceso para estructuras de códigos de costos de trabajo (P51091) 74

Presupuestos de trabajos **76**

Configuración de un presupuesto original 78
Registro o cambio de un presupuesto original 78
Eliminación de un presupuesto 82
Bloqueo o desbloqueo de un presupuesto 83
Opciones de proceso para presupuesto original (P510121) 84

Registro de una modificación de presupuestos 90
Opciones de proceso para Modificaciones de presupuestos de trabajo (P510171) 96

Consultas de costos de trabajo **100**

Trabajo con consulta del estado del trabajo 100
Revisión de información de trabajos por columnas definidas por el usuario 101
Revisión de información básica de trabajos 112

Revisión de información de cuentas por pagar 123

Informes de costos de trabajo **126**

Impresión de informes de resumen de costos de trabajo 126
Impresión del informe Maestro de costos de trabajo 126
Impresión del informe Resumen por tipo de costo 131
Impresión del informe Análisis de costos unitarios 134
Impresión del informe Consulta del estado del trabajo 137
Impresión del informe Análisis de tendencias de períodos 140

Impresión de informes de configuración de trabajos y cuentas 144
Impresión del informe Lista del Maestro de trabajos 144
Impresión del informe Lista del Maestro de cuentas de trabajos 145
Impresión del informe de tipo de catálogo 145

Impresión de informes detallados 145
Impresión del informe Análisis de transacciones 145
Impresión del informe Detalle por trabajo 148
Impresión del informe Detalle de trabajo por L/M auxiliar 154
Impresión del informe Detalle de modificación de presupuestos 157

Impresión de informes de datos suplementarios 159

Impresión del informe Datos suplementarios por trabajo 159
Impresión del informe Datos suplementarios por tipo de dato 159

Avance de trabajo **160**

Continuidad de seguridad 161

Familiarización con métodos de cálculo 162
Método A (Cuenta con variaciones) 164
Método B (Contratos de compra o de precio fijo) 164
Método C (Porcentaje de terminación del encabezado de código de costo) 164
Método D (Predeterminado) 165
Método E (Estimado para terminar) 165
Método F (Con variaciones) 166
Método G (Presupuesto predeterminado con variaciones) 166
Método I (Inclusión) 166
Método N (Sin proyección) 166
Método O (Modificación) 167
Método P (Porcentaje de terminación) 168
Método Q (Cantidades) 168
Método R (Contrato de precios unitarios de ingresos) 169
Método S (Resumen) 170
Método T (Total) 171
Método U (Tasa unitaria restante) 171
Método V (Valor absoluto) 172

Trabajo con avance de trabajo 172
Generación del informe Avance de campo 173
Registro de información de avance de trabajo 175

Reconocimiento de utilidades **192**

Estimación de utilidades de trabajo 192
Registro del porcentaje de terminación 193
Generación de datos de reconocimiento de utilidades 195
Eliminación de una versión de reconocimiento 199
Impresión del informe Estado del trabajo de reconocimiento de utilidades 199

Modificación de información de utilidades estimadas 200
Modificación de información de utilidades estimadas de un trabajo 201
Modificación de información de utilidades estimadas de varios trabajos 205

Familiarización con asientos de diario de reconocimiento de utilidades 212

Trabajo con asientos de diario de reconocimiento de utilidades 220
Creación de asientos de diario de reconocimiento de utilidades 220
Revisión de asientos de diario 222
Contabilización de las transacciones 225
Opciones de proceso para Informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) 226

Generación del informe de resumen ejecutivo 233
Opciones de proceso para informe de resumen ejecutivo (R51443) 233

Apertura o cierre de un trabajo 234

Procesamiento de anticipos **236**

Generación de información de anticipos 237

Generación de un informe preliminar de anticipos 238
Generación de un informe final de anticipos 239
Opciones de proceso para Generación de facturación recurrente (R51500) 240

Trabajo con anticipos 242
Cambio de información de detalle de anticipos 242
División de información de anticipos 246
Cambio del estado del anticipo 247

Impresión de informes de anticipos 249
Impresión del informe Detalle de anticipos 250
Impresión del informe Costos de construcción – Detalle 250
Impresión del informe Costos de construcción - Resumen 252

Configuración del sistema Costos de trabajo 253

Familiarización con Códigos definidos por el usuario de costos de trabajo 254

Configuración de constantes del sistema Costos de trabajo 259

Configuración de estructuras de códigos de costos de trabajo 262

Configuración de estructuras varias de códigos de costos 270

Creación de estructuras varias de códigos de costos 273
Opciones de proceso para Creación de trabajos con varios códigos de costos (R51092) 273

Definición de Instrucciones de contabilidad automática de costos de trabajo 274

Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo 278
Familiarización con tipos de Libro mayor de costos de trabajo 278
Tipos de Libro mayor de costos de trabajo 279
Configuración de tipos de Libro mayor de costos de trabajo 280

Configuración de números siguientes de anticipos 281

Configuración de números siguientes de costos de trabajo 282

Configuración de consulta del estado del trabajo 284
Definición de columnas de consulta 285

Eliminación de versiones de columnas de Consulta del estado del trabajo 291

Configuración de datos suplementarios de costos de trabajo 292
Adición de tipos de datos de costos de trabajo 292

Actualización de la información de costos de trabajo 300

Actualización de información de códigos de categoría 300
Opciones de proceso para Actualización global del códigos de categoría (R51807) 301

Contabilización de costos comprometidos de trabajos 302
Opciones de proceso para Nueva contabilización de costos comprometidos (R00932) 302

Actualización de información de cuentas de informes de anticipos 303

Actualización de métodos de cálculo 303
Opciones de proceso para conversión de métodos de cálculo (R519901) 304

Nuevo cálculo de proyecciones de costos de trabajo 304

Opciones de proceso para nuevo cálculo de proyecciones (R51803) 304
Eliminación de información final proyectada 306
Opciones de proceso para eliminación de proyecciones de costos de trabajo (R51997) 306
Resumen de transacciones de trabajo 306
Opciones de proceso para Resumen de transacciones (R09811) 307
Depuración de asientos de diario de trabajos de años anteriores 308
Opciones de proceso para Depuración de A/D del año anterior (R09911) 308
Depuración de un trabajo 309

Descripción general de costos de trabajo

Las finanzas son el eje central de las compañías y tienen un papel fundamental en todos los niveles y aspectos de los negocios. Muchas empresas requieren un método eficaz para administrar diversos trabajos y proyectos. El sistema Costos de trabajo de J.D. Edwards es una manera efectiva de dar seguimiento a esos trabajos de acuerdo con sus necesidades de finanzas y de elaboración de informes.

Descripción general de la industria para costos de trabajo

Para entender el papel fundamental que tiene la contabilidad de costos de trabajo en las finanzas, es necesario entender el efecto que tienen dichos trabajos o proyectos en los negocios, y la forma en la que los negocios pueden dar seguimiento y administrar sus trabajos por medio de un sistema efectivo de informes.

Ambiente y conceptos de la industria para Costos de trabajo

Las compañías por lo general usan una función contable conocida como “cálculo de costos de trabajo” que les ayuda a determinar y a dar seguimiento a los costos asociados con sus proyectos. El sistema Costos de trabajo de J.D. Edwards le permite revisar y crear informes basados en los siguientes tipos de información:

- Costos asociados con un trabajo
- Presupuestos relacionados con un trabajo
- Importes estimados de terminación
- Importes de utilidades
- Seguimiento del estado del trabajo

El cálculo de costos de trabajo puede usarse para una variedad de actividades. Por ejemplo, suponga que su compañía tiene trabajos o proyectos internos, como activos o edificios que ella misma construye. Su empresa da seguimiento a los costos asociados con los proyectos pero no se preocupa por las utilidades. Por el contrario, si su compañía construye y genera activos para su venta, se preocupa por las utilidades y por el seguimiento del margen de utilidades del trabajo.

Entre los tipos de compañías que se pueden beneficiar con un sistema de cálculo de costos de trabajo se incluyen:

- Contratistas generales
- Compañías de construcción de carreteras
- Constructoras de viviendas
- Constructoras en general

Ideas en acción: La ventaja competitiva para costos de trabajo

El cuadro siguiente presenta ejemplos de problemas típicos de seguimiento de contabilidad de costos de trabajo, del activador de negocios que resuelve cada problema y del rendimiento de la inversión.

Los cálculos del reconocimiento de utilidades son incorrectos, corriendo el riesgo con ello de una toma de decisiones equivocada.	Para mantener los cálculos actualizados y correctos, verifique que los métodos de cálculo de cada cuenta estén correctamente configurados. Use las instrucciones de contabilidad automática (ICA) para ejecutar los cálculos. El uso de las ICA le permite realizar otro trabajo mientras el sistema Costos de trabajo ejecuta los cálculos y hace las actualizaciones necesarias.
Los números y estructuras de cuentas de su compañía cambiaron pero los cambios no se controlaron ni se registraron, dando como resultado datos incorrectos en los informes.	Use las actualizaciones globales para actualizar los números de cuentas, unidades de negocio o compañías. Las actualizaciones globales no requieren una programación personalizada, por lo que usted puede cambiar números y estructuras de cuentas sin los tiempos y gastos asociados con los cambios de programación.
Su compañía usa actualmente las hojas de trabajo manuales para agrupar la información que se usa en los informes de costos de trabajo.	Asigne códigos de categoría a los datos de costos de trabajo y úselos luego para seleccionar información específica para informes. Los códigos de categoría le permiten seleccionar rápidamente únicamente la información necesaria para crear informes de los distintos trabajos o proyectos. No se pierde tiempo clasificando la información en todas las hojas de trabajo.
Los Libros mayores de compromisos (PA y PU) de Costos de trabajo no han liberado los compromisos.	Para dar seguimiento a los compromisos y asegurar su liberación, active el indicador de liberación de compromisos en la pantalla Constantes de costos de trabajo. Luego, una vez que haya configurado la Función principal de negocios P0400047 para que no permita hacer cambios a los comprobantes creados en el sistema Compras, introduzca los artículos en el sistema Compras y no en el sistema Cuentas por pagar. De esta manera, puede evitar cometer errores que resultan costosos cuando no se liberan los compromisos.
Al terminar los proyectos y trabajos internos, su compañía desea capitalizarlos como activos fijos.	Cuando termina un trabajo, puede crear un asiento de diario para mover los costos asociados con el trabajo al sistema Activos fijos. Cuando se encuentran en activos fijos, usted crea el activo y contabiliza el asiento de diario en el número de identificación del activo. La integración entre los sistemas Costos de trabajo y Activos fijos le permite mover información de un sistema a otro sin una programación personalizada y costosa.

Descripción general del sistema Costos de trabajo

El sistema Costos de trabajo de J.D. Edwards, junto con otros sistemas de J.D. Edwards, puede ayudarle a administrar proyectos y trabajos y a controlar los costos e ingresos relacionados con los mismos. Puede usar el sistema Costos de trabajo para realizar las siguientes tareas:

- Crear y mantener estructuras de códigos de costos para todos los trabajos
- Establecer los presupuestos de los trabajos
- Configurar los programas de tiempo para las tareas de los trabajos
- Realizar el seguimiento y administración de los costos e ingresos relacionados con los proyectos y trabajos
- Revisar y modificar la información adicional relacionada con los proyectos y trabajos
- Generar varios informes que muestren costos, ingresos y otros detalles de sus proyectos y trabajos
- Calcular el avance de los trabajos en cualquier momento durante el trabajo
- Calcular los valores finales estimados relacionados con los proyectos y trabajos
- Reconocer y registrar las pérdidas o ganancias en cualquier momento del trabajo
- Crear informes de anticipos sobre costos elegibles para préstamo con respecto a un acuerdo de préstamo

El sistema Costos de trabajo tiene la flexibilidad de administrar los trabajos asociados con una amplia variedad de negocios, incluyendo las siguientes áreas de negocios:

- Minas
- Servicios públicos
- Proyectos de ingeniería
- Producción de medios
- Contratos generales
- Manufactura
- Activos de construcción propia
- Desarrollo de propiedades y construcción de viviendas
- Contratos de equipo pesado y de carreteras

Además, puede personalizar el sistema Costos de trabajo conforme a las necesidades específicas de su negocio, realizando las siguientes tareas:

- Configuración de estructuras de códigos de costo únicas para distintos trabajos
- Integración de terminología específica de la industria en formularios e informes
- Selección de varios métodos de cálculo para calcular valores finales proyectados

Integración de sistemas

El sistema Costos de trabajo se integra con los siguientes sistemas de J.D. Edwards para ayudarle a administrar sus trabajos fácil y eficazmente.

Cuentas por pagar	Este sistema actualiza los registros adecuados de cuentas por pagar (C/P) cuando usted introduce el avance de pagos, registra comprobantes o realiza los pagos de un trabajo.
Cuentas por cobrar	Este sistema actualiza los registros adecuados de cuentas por cobrar (C/R) cuando registra facturaciones de contratos con respecto al trabajo de sus proyectos.
Libro de direcciones	Este sistema proporciona las direcciones de sus proveedores, subcontratistas y empresarios. Esta información se puede usar para imprimir pagos, informes, etc.
Administración de cambios	Este sistema integra las órdenes de cambio de presupuestos en los sistemas Costos de trabajo, Administración de subcontratos y Facturación de contratos.
Facturación de contratos	El sistema usa la información de cuentas del sistema Costos de trabajo para generar las facturaciones del trabajo contratado.
Administración de subcontratos	Este sistema actualiza unidades e importes comprometidos en las cuentas del sistema Costos de trabajo. Puede administrar las proyecciones de costos y de presupuestos de contratos usando el sistema Costos de trabajo. El sistema Administración de subcontratos se integra con el sistema Costos de trabajo para administrar los detalles cotidianos y a largo plazo de contratos, pagos y compromisos relacionados con un trabajo. Use el sistema Administración de subcontratos para crear y mantener contratos, establecer normas de pago y hacer pagos, dar seguimiento a los gastos pagados y a los compromisos futuros, introducir las órdenes de cambio de los compromisos con contrato y generar los informes de estado de contratos y compromisos. Use el sistema Administración de cambios para registrar los cambios de importes de los compromisos pendientes de subcontratos vinculados a los trabajos. El Libro mayor de compromisos se actualiza con los importes de compromisos pendientes en el Libro mayor PA y PU a medida que se introducen las órdenes por subcontrato en el sistema Administración de subcontratos. Los importes de compromisos pendientes se liberan en el Libro mayor de PA y PU cuando se realizan y contabilizan los pagos contra los contratos mediante el uso del programa Registro de avance de cuenta (P510211) o del programa Registro de avance de trabajo (P510212). El resultado de los importes actualizados en el Libro mayor de compromisos afecta el importe final proyectado de un trabajo o proyecto. Todos estos importes pueden revisarse en la aplicación Consulta de estados de trabajo (P512000 o P512100). Estos programas le permiten comparar importes de presupuesto, importes reales, compromisos e importes finales proyectados que se asocian con un trabajo o proyecto.
Mantenimiento de equipo y plantas	Este sistema le permite cargar tiempos y costos del equipo a las cuentas específicas de un trabajo.
Activos fijos	Este sistema registra los costos de desarrollo de los activos autoconstruidos como edificios.
Contabilidad general	Este sistema actualiza las cuentas del sistema Costos de trabajo para reflejar los cambios en los saldos de contabilidad general.

Administración de inventario

Este sistema crea créditos en las cuentas de inventario y débitos en las cuentas de costos del sistema Costos de trabajo a medida que se da salida al inventario.

Nómina

Este sistema administra los costos del equipo y de la mano de obra que se relacionan con los trabajos.

Administración de bienes inmuebles

El sistema Costos de trabajo puede realizar el seguimiento del desarrollo y de los costos finales de trabajo relacionados con el sistema Administración de bienes inmuebles.

Compras

El sistema Compras y el sistema Costos de trabajo tienen una base de datos común. Esto le permite ver las órdenes de compra y los importes comprometidos relacionados con un trabajo.

En todo el sistema Compras, se llama compromisos a todas las obligaciones de pago futuro que se registran y a las cuales se da seguimiento. El sistema actualiza los importes de compromiso en los Libros mayores Compromisos de costos de trabajo (PA y PU). Un importe de compromiso se crea cuando se introduce una orden de compra de materiales no almacenables asociada con un trabajo. El Libro mayor PA y PU se actualiza en la tabla Saldos de cuentas (F0902) a partir de la tabla Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199).

Cuando se recibe y se genera el comprobante de una orden de compra, no cambia el saldo del compromiso pendiente. El importe pendiente se liberará cuando se paga y contabiliza el comprobante. Durante la contabilización, se crea un registro adicional en la tabla Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199) con una descripción del recibo o pago de la orden de compra. El importe del compromiso pendiente se libera del Libro mayor PA y PU y se añade al Libro mayor Importes reales (AA/AU).

Facturación de servicios

Este sistema administra la facturación de costos asociados con el avance de un trabajo.

Procesamiento de las órdenes de trabajo

Este sistema le permite limitar los compromisos de líneas a una orden de trabajo. Cargue los costos de la línea a la orden de trabajo en los sistemas Costos de trabajo, Administración de subcontratos y Contabilidad general.

Administración de proyectos de ingeniería

El sistema administra los costos y da seguimiento al avance de trabajos a gran escala relacionados con la manufactura. Para esto, utiliza fases de planificación detalla y ejecución, las cuales son útiles para la administración de trabajos para módulos de ejecución de la cadena de suministros.

El sistema Administración de proyectos de ingeniería se integra con Costos de trabajo para hacer lo siguiente:

- Crear y cargar el Maestro de trabajos y el catálogo de cuentas
- Cargar información sobre el presupuesto original
- Crear y cargar modificaciones al presupuesto
- Calcular importes finales proyectados
- Calcular el porcentaje de terminación
- Determinar la rentabilidad de un trabajo

El sistema Costos de trabajo es una herramienta útil para los usuarios de Administración de proyectos de ingeniería debido a su extensa funcionalidad de análisis de costos, seguimiento de modificaciones al presupuesto, estructura detallada de costos e integración con el sistema Facturación de contratos.

Funciones del sistema

El sistema Costos de trabajo le permite administrar proyectos y trabajos. Por ejemplo, las funciones financieras le permiten supervisar costos e ingresos asociados con su trabajo.

Proyecciones finales

El sistema Costos de trabajo calcula los valores finales proyectados de un trabajo en cualquier momento durante el transcurso del trabajo. Las proyecciones finales se calculan con base en los costos, ingresos y porcentajes de terminación relacionados con un trabajo en un momento específico.

Las proyecciones finales pueden incluir los datos siguientes:

- Costos finales proyectados
- Ingresos finales proyectados
- Utilidades finales proyectadas
- Valores sobreproyectados y subproyectados

Reconocimiento de utilidades

El sistema Costos de trabajo puede ayudarle a crear asientos de diario del reconocimiento de utilidades de ingresos y costos. Estos asientos se basan en el porcentaje de terminación de un trabajo en cualquier momento durante el avance del mismo. Estos asientos de diario se usan para fines de contabilidad de costos. Puede ajustar manualmente los ingresos y costos reconocidos de cada trabajo, dependiendo de sus necesidades contables.

Consulta del estado del trabajo

El sistema Costos de trabajo le ofrece una opción de consulta en línea. Con esta opción, puede visualizar toda la información relacionada con sus proyectos o trabajos. También puede revisar información de trabajos predefinida. Los programas Consulta del estado del trabajo (P512000 y P512100) le permiten configurar columnas para ver información específica. Cuando termine de revisar esta información, puede guardar su formato de columnas para verlo más adelante. Puede usar el programa Consulta del estado del trabajo para ver la siguiente información:

- Importes y cantidades reales
- Importes y cantidades del presupuesto original y modificado
- Compromisos, importes y cantidades totales y pendientes
- Importes y cantidades finales proyectadas
- Importes y cantidades subproyectadas o sobreproyectadas
- Información del porcentaje de terminación de cada cuenta

Administración de pruebas de auditoría

El sistema Costos de trabajo puede mantener una prueba de auditoría detallada de todas las transacciones de un trabajo. Las pruebas de auditoría pueden incluir detalles relacionados con los valores finales proyectados, los cambios de presupuesto, los compromisos, etc.

Modificaciones del presupuesto de trabajo

El sistema Costos de trabajo introduce y bloquea la información del presupuesto original de un trabajo. Después de bloquear un presupuesto, debe introducir una modificación del presupuesto para cambiarlo. Puede usar el programa Modificaciones de presupuestos (P510171) para crear pruebas de auditoría de los cambios al presupuesto de un trabajo. Al hacerlo, puede comparar la información del presupuesto original con la información del presupuesto modificado al terminar un trabajo.

Los cambios de presupuestos pueden darse como resultado de los siguientes controles de costos:

- Control de costos reales usando comprobantes de C/P, facturaciones de equipo de nómina y surtidos de inventario.
- Control de costos finales usando el porcentaje de terminación y las estimaciones de costos finales proyectados
- Control de costos comprometidos usando subcontratos y órdenes de compra

Análisis de costos

Puede usar el sistema Costos de trabajo para analizar los costos unitarios asociados con sus trabajos. Por ejemplo, puede analizar los siguientes costos:

- Tasas de mano de obra por hora
- Costo unitario
- Horas de mano de obra por unidad

Procesamiento de anticipos

El sistema Costos de trabajo da seguimiento al avance de sus proyectos. Si tiene una línea de crédito con una institución, puede dar seguimiento a los costos asociados con las cuentas elegibles para reembolso. Puede generar un informe de anticipos de los costos elegibles para enviarlo a su institución de crédito.

Generación de informes

El sistema Costos de trabajo para producir informes que puede usar con el fin de administrar y revisar la información de sus trabajos. Puede generar los siguientes tipos de informes:

- Informes de resumen de administración
- Informes de configuración de cuentas y trabajos
- Informes de detalles financieros
- Informes de datos suplementarios

Proceso de costos de trabajo

El siguiente proceso realiza el seguimiento de un trabajo desde su creación hasta su terminación. Use este ejemplo sólo como pauta. Los pasos y procedimientos específicos varían de compañía a compañía.

Información del trabajo	Cree un registro del Maestro de trabajos que identifique la compañía e incluya el número y nombre del trabajo. Si el trabajo es parte de un proyecto más grande, cree primero el registro del Maestro de proyectos y después cree los registros del Maestro de trabajos.
Información de la estructura y programa de códigos de costos	Cree un catálogo de cuentas para cada trabajo con el fin de dar seguimiento, administrar e informar sobre los costos asociados con el trabajo. Puede copiar las cuentas de un tipo de catálogo o puede copiar las cuentas e información de presupuestos relacionada de un trabajo existente. Por cada cuenta, identifique sus fechas iniciales y finales planificadas y actualice esta información conforme avanza el trabajo.
Información del presupuesto original	Introduzca la información de importes y cantidades de cada cuenta a la que desee dar seguimiento o sobre la que desee informar.
Información de presupuestos modificados	Cambie la información de importes y cantidades en incrementos o de manera acumulativa al mismo tiempo que mantiene la información de presupuestos originales
Revisión de información del trabajo y cuentas específicas	Revise el avance del trabajo en cualquier momento para identificar problemas potenciales en el presupuesto proyectado y en las variaciones de costos. Puede tener acceso a la información del trabajo o de cuentas que administran otros sistemas.
Introducción de la información del avance de trabajo	Introduzca información de importes y cantidades reales e introduzca un porcentaje estimado de terminación para cada cuenta. Introduzca un método de cálculo para que el sistema pueda calcular los finales proyectados. Para satisfacer las necesidades de su negocio, cambie cualquier información anterior y vuelva a calcular la información final proyectada.
Utilidad estimada	Estime la utilidad del trabajo para asegurarse de que dicho trabajo satisface las necesidades de su negocio. Puede estimar la utilidad del trabajo en cualquier momento antes de su terminación. Para estimar la utilidad, el sistema calcula la utilidad estimada a la fecha y la utilidad final proyectada, los ingresos y detalles de costos del trabajo. La utilidad estimada puede reflejar ya sea una utilidad neta o una pérdida neta.
Cambio de la información de la utilidad estimada	Cambie la información de la utilidad estimada cambiando cualquiera de los siguientes elementos: • Método de reconocimiento de utilidades • Información de costos diferidos y acumulados • Información del porcentaje de terminación • Información del valor final proyectado
Creación de asientos de diario	Cree asientos de diario para cada registro de reconocimiento de utilidades que procese.
Contabilización de asientos de diario	Contabilice el batch que contiene los registros de reconocimiento de utilidades.
Generación de información de anticipos	Genere un informe de anticipos para enviarlo a su institución financiera de manera que pueda recibir un desembolso de su dinero de préstamo basándose en los costos elegibles del trabajo en los que ha incurrido durante un periodo determinado.

Cierre del trabajo	Cierre el trabajo después de su terminación o después de la contabilización de toda la información de transacciones relacionada con el trabajo.
Depuración de la información de costos de trabajo	Use las funciones administradas por el sistema Contabilidad general para purgar periódicamente la información de costos de trabajos no actualizados o terminados de sus tablas Saldos de cuentas (F0902) y Libro mayor de cuentas (F0911) para liberar espacio. Antes de purgar un trabajo de su sistema, debe resumir y copiar la información relacionada en las tablas Maestro de cuentas (F0901), Saldos de cuentas (F0902) y Libro mayor de cuentas (F0911).

Consulte también

Para resumir y purgar la información de costos de trabajo, consulte los siguientes temas en la guía *Contabilidad general*:

- *Eliminación de datos*
- *Creación de registros resumidos*
- *Depuración de asientos de diario del año anterior*
- *Depuración de saldos de cuentas del año anterior*
- *Eliminación de registros del Maestro de cuentas*

Tablas y descripciones

El sistema Costos de trabajo usa las siguientes tablas primarias:

Maestro de unidades de negocio (F0006)	Almacena la información del Maestro de trabajos, incluyendo la descripción del trabajo, el número de trabajos, el tipo de trabajo, la compañía y los códigos de categoría.
Maestro de tipos de Libro mayor (F0025)	Almacena las reglas de los tipos específicos de Libro mayor, tales como: • Importes de presupuestos • Unidades de presupuesto • Presupuesto de cierre anual • Resumen y cierre
Maestro de cuentas (F0901)	Almacena la información de cuentas de la estructura de códigos de costo del sistema Costos de trabajo, la información del programa de códigos de costos y los códigos de categoría. Cuando se crea un registro Maestro de trabajos, se crea una cuenta general en la tabla Maestro de cuentas. La cuenta general permite ajustar el porcentaje de terminación de los trabajos durante el procesamiento de reconocimiento de utilidades.
Saldos de cuentas (F0902)	Almacena la información de presupuestos originales del sistema Costos de trabajo. Asimismo, almacena los detalles de saldos de cuentas del sistema Costos de trabajo de cada cuenta de la estructura de códigos de costos. Los datos almacenados en la tabla Saldos de cuentas se usan para calcular la información del avance del trabajo. Los asientos de diario de reconocimiento de utilidades se contabilizan en la tabla Saldos de cuentas.
Libro mayor de cuentas (F0911)	Da seguimiento a las modificaciones de los importes y cantidades de saldos de cuentas al proporcionar una prueba de auditoría detallada de las transacciones. Los Libros mayores de Costos de trabajo pueden contener tanto importes como cantidades.

El sistema Costos de trabajo también usa las siguientes tablas secundarias:

Constantes de la compañía (F0010)	Almacena las definiciones de la compañía, incluyendo el número y nombre, el patrón de fecha fiscal y el periodo actual.
Registros de control de batches (F0011)	Almacena los registros del encabezado de identificación de cada batch.
Maestro de instrucciones de contabilidad automática (F0012)	Almacena las reglas que controlan la manera en la que el sistema crea asientos de diario para el reconocimiento de utilidades, protege los importes reales de unidades durante los cálculos del avance del trabajo, identifica las cuentas elegibles para los informes de anticipos y hace que cuadren los asientos del Libro mayor.
Números siguientes (F0002)	Almacena el número siguiente disponible de todos los números asignados automáticamente en el sistema, como los números de reconocimiento de utilidades y los números de anticipos. Para los informes de anticipos tiene la opción de usar los números siguientes del sistema 51 o los números siguientes de anticipos.
Números siguientes de anticipos de costos de trabajo (P51002)	Almacena el trabajo y el número siguiente de anticipo que usted asigna.
Maestro del Libro de direcciones (F0101)	Almacena nombres, números de dirección, tipos de búsqueda y códigos de categoría.
Maestro de clientes (F0301)	Almacena la información de cuentas por cobrar y de facturación relacionada con un cliente.
Maestro de proveedores (F0401)	Almacena la información de cuentas por pagar relacionada con un proveedor.
Libro mayor de cuentas por pagar (F0411)	Almacena el historial de transacciones de cuentas por pagar.
Columnas de consulta (F5192)	Almacena la información de columnas definidas por el usuario por mostrar en la pantalla Consulta del estado del trabajo: columnas definidas por el usuario.
Reconocimiento de utilidades (F5144)	Almacena la información financiera del procesamiento de reconocimiento de utilidades actuales.
Saldo de cuentas de reconocimiento de utilidades (F5145)	Almacena la información financiera del procesamiento de reconocimiento de utilidades anterior.
Maestro de trabajos adicionales (F5108)	Almacena la información del programa planificado y real.
Programa de códigos de costos (F51901)	Almacena los códigos de categoría del Maestro de cuentas que usted configura para la visualización y elaboración de informes en secuencias alternas.
Maestro de informes anticipos (F51911)	Almacena la información de anticipos además de la cuenta elegible de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
Explicación de anticipos (F51911Ex)	Almacena las explicaciones de anticipos modificados o añadidos.
Tipos de datos de la base de datos suplementarios (F00091)	Almacena las definiciones de los tipos de dato que se usan para dar seguimiento a la información adicional de los trabajos.

Datos suplementarios (F00092)	Almacena la información adicional que se introduce acerca de los trabajos clasificados por tipos de datos.
Configuraciones varias de códigos de costos (F51092)	Almacena las versiones configuradas en el programa Configuraciones varias de códigos de costos.
Maestro de tipos de catálogos (F5109)	Almacena los tipos de catálogo que se utilizan para configurar las estructuras de códigos de costos.

Identificación de trabajos

Un trabajo es cualquier actividad en la que se administran costos y se da seguimiento al avance. Un trabajo puede considerarse desde la publicación de un libro hasta la construcción de un rascacielos.

Dependiendo de las necesidades de su negocio, puede dividir un proyecto grande en una serie de trabajos más pequeños basándose en los subproyectos del trabajo más grande. En este caso, debe considerar todo el trabajo como un proyecto y cada uno de los subproyectos como un trabajo separado.

Considere los siguientes ejemplos:

- Se le ha contratado para construir un edificio de oficinas de 10 pisos. Usted administrará los costos y dará seguimiento al avance piso por piso. En este caso, el edificio de oficinas es el proyecto y cada piso es un trabajo por separado del proyecto.
- Se le ha contratado para construir 30 casas en una subdivisión. Usted administrará los costos y dará seguimiento al avance casa por casa. En este caso, la subdivisión es su proyecto y cada casa es un trabajo por separado del proyecto.
- Se le ha contratado para construir un aeropuerto regional grande. Usted administrará los costos y dará seguimiento al avance trabajo por trabajo. En este caso, el aeropuerto es su proyecto y cada subproyecto, como por ejemplo el edificio de la terminal principal, la carretera de acceso y cada pasillo es un trabajo por separado del proyecto.

Registro del Maestro de trabajos

Debe crear un registro en el Maestro de trabajos por cada proyecto y trabajo. La creación de un registro del Maestro de trabajos incluye información de identificación, como por ejemplo, el número de trabajo, la descripción del trabajo y el proyecto, si existe, del trabajo en general. El registro del Maestro de trabajos también incluye información de seguimiento e informes. El sistema Costos de trabajo, junto con el sistema Contabilidad general, usa el registro del Maestro de trabajos para dar seguimiento y administrar los costos e información relacionada con cada trabajo.

Tipo de trabajo

El sistema Costos de trabajo comparte algunos campos de registro de datos con el sistema Contabilidad general. Aunque la información de estos campos es la misma, los dos sistemas pueden usar un nombre de campo distinto. Por ejemplo, el sistema Costos de trabajo usa el término Tipo de trabajo. En el sistema Contabilidad general, este campo de registro se conoce como Tipo de unidad de negocio. Debido a que este sistema comparte la fecha del campo Tipo de trabajo con el sistema Contabilidad general, puede ver la terminología de Contabilidad general en algunas de las pantallas de Costos de trabajo. La información del Tipo de trabajo se usa a nivel de unidad de negocio para agrupar unidades de negocio similares. El sistema Costos de trabajo usa el campo Tipo de trabajo para informar sobre los finales proyectados. El Tipo de trabajo es un código definido por el usuario configurado por usted. Puede configurar una opción de proceso para designar un código específico como un código predeterminado.

Trabajos modelo

Puede crear un trabajo modelo y usarlo como plantilla para crear nuevos trabajos. Un trabajo modelo contiene estructuras de códigos de costo que pueden copiarse en otros trabajos. Cuando crea el registro del Maestro de trabajos, está asignando un estado del trabajo modelo al trabajo. El sistema Costos de trabajo sólo permite un trabajo modelo para cada tipo de trabajo. Puede crear un nuevo trabajo simplemente copiando la información de otro trabajo que tiene información similar. Después puede cambiar la información del nuevo trabajo.

Creación de un registro del Maestro de trabajos

Debe crear un registro en el Maestro de trabajos por cada proyecto y trabajo administrado por el sistema Costos de trabajo. El registro del Maestro de trabajos proporciona un enlace entre el sistema Costo de trabajos y el sistema Contabilidad general. Este enlace permite a ambos sistemas administrar costos, presupuestos y otro tipo de información financiera asociada con sus proyectos y trabajos.

El registro del Maestro de trabajos también establece el enlace entre los proyectos y sus trabajos relacionados. Este enlace le permite consolidar la información financiera de las cuentas relacionadas en cada trabajo. Dicha información incluye presupuestos, costos, proyecciones, etc. Puede revisar y analizar la información para determinar el estado general del proyecto. Un trabajo se enlaza con un proyecto cuando introduce la información del registro del Maestro de trabajos.

Por ejemplo, suponga que tiene un proyecto con diferentes trabajos que desea administrar y controlar por separado. Puede asignar el número de trabajo 5000 para el trabajo. Para crear el enlace entre el proyecto y sus trabajos relacionados, asigne el número de trabajo 5001 a uno de los trabajos, el número de trabajo 5002 a otro trabajo y así sucesivamente. No sólo puede dar seguimiento a cada trabajo por separado, sino que también puede consolidar la información de cuentas de cada trabajo hasta el nivel del proyecto completo.

Los registros del Maestro de trabajos contienen información específica del trabajo. El registro maestro también incluye información de identificación, como la siguiente:

- Número de la compañía
- Número y nombre del proyecto
- Número y nombre del trabajo
- Tipo de trabajo

Después de introducir la información que identifica el trabajo, puede introducir detalles adicionales para cada registro. Puede usar información adicional para informar y dar seguimiento a los demás detalles. Por ejemplo, puede introducir la siguiente información:

- Información sobre equipos
- Información fiscal
- Información de nóminas
- Fechas de trabajos
- Códigos de categoría

Antes de comenzar

- Configure la compañía. Consulte *Configuración de compañías* en la guía *Contabilidad general*.
- Configure los códigos definidos por el usuario por tipo de trabajo. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.
- Si está usando el sistema Facturación de servicios, configure los tipos de contrato. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

Consulte también

- *Trabajo con Libros mayores auxiliares* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca del uso de Libros mayores auxiliares.

Revisión de información del Libro de direcciones

Puede revisar la información del Libro de direcciones en el sistema Costos de trabajo. Después de entrar al sistema Libro de direcciones, puede introducir o cambiar la información del Libro de direcciones acerca de su compañía o acerca de otras compañías y personas con las que tiene negocios. Puede configurar la información del Libro de direcciones para sus proveedores y clientes. La información del Libro de direcciones se almacena en la tabla Maestro del Libro de direcciones (F0101), en la tabla Maestro de clientes (F0301) y en la tabla Maestro de proveedores (F0401). La información del Libro de direcciones no es necesaria para el sistema Costos de trabajo.

► Para revisar la información del Libro de direcciones

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Información de dirección del trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con direcciones, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar.
   - Nombre alfab
   - Tp búsqueda
2. Revise la información del Libro de direcciones.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nombre alfab	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfabético de 40 caracteres aparece en varias pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas y otros caracteres especiales, pero el sistema no puede buscarlos cuando usted usa este campo para buscar un nombre.

Tp búsqueda	Es un código definido por el usuario (01/ST) que especifica el tipo de registro del Libro de direcciones que se va a buscar. Por ejemplo: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Prospectos M Listas de distribución de correo IVA Autoridades fiscales

Consulte también

- *Trabajo con registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de la forma para encontrar un registro existente en el Libro de direcciones

Registro de información del Maestro de trabajos

Puede introducir registros individuales del Maestro de trabajos, registros varios del Maestro de trabajos para una compañía o registros varios del Maestro de trabajos para distintas compañías.

Para establecer una jerarquía del proyecto, introduzca el registro del Maestro de trabajos para un proyecto y después introduzca los registros del Maestro de trabajos para cada trabajo asociado con el proyecto. Debe introducir primero la información del proyecto.

Use la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos para crear un registro del Maestro de trabajos y use la pantalla Modificaciones de trabajos por compañía para crear varios registros del Maestro de trabajos. Para crear un registro del Maestro de trabajos, debe introducir la información de los campos Número del trabajo, Descripción y Compañía. Puede decidir introducir otro tipo de información específica del trabajo al crear el registro del Maestro de trabajos o puede añadir está información posteriormente.

Advertencia

Para crear los registros del Maestro de trabajos, debe usar el sistema Costos de trabajo y no el sistema Contabilidad general. Esto asegura que:

- El sistema cree un registro relacionado en la tabla Maestro de trabajos adicionales (F5108).
- El sistema cree una cuenta general del Libro mayor (L/M) en la tabla Maestro de cuentas (F0901) para el trabajo en el Libro mayor F%. Las cuentas generales le permiten ajustar el porcentaje de terminación de un trabajo específico cuando reconoce la utilidad.
- El sistema almacene la información del Maestro de trabajos en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006). Puede indicarle al sistema que añada automáticamente un tipo de unidad de negocio específica, como por ejemplo JB, al registro.
- El sistema actualice la tabla Constantes de establecimiento (F069056) si está usted usando el sistema Nómina.

El sistema almacena la información del Maestro de trabajos en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006) y en la tabla Maestro de trabajos adicionales (F5108). Se crea una cuenta general en la tabla Maestro de cuentas (F0901).

Registro de información de códigos de categoría

Los códigos de categoría de unidades de negocio son códigos definidos por el usuario que usted asigna a sus proyectos y trabajos para la elaboración de informes. Puede definir hasta 30 códigos de categoría para satisfacer las necesidades de información de su compañía. Los códigos de categoría del 1 al 20 le permiten asignar un código de tres caracteres; los códigos de categoría del 21 al 30 le permiten asignar un código de 10 caracteres. Más de un sistema de J.D. Edwards usa los códigos de categoría del sistema 00. El sistema almacena códigos de categoría de unidades de negocio en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

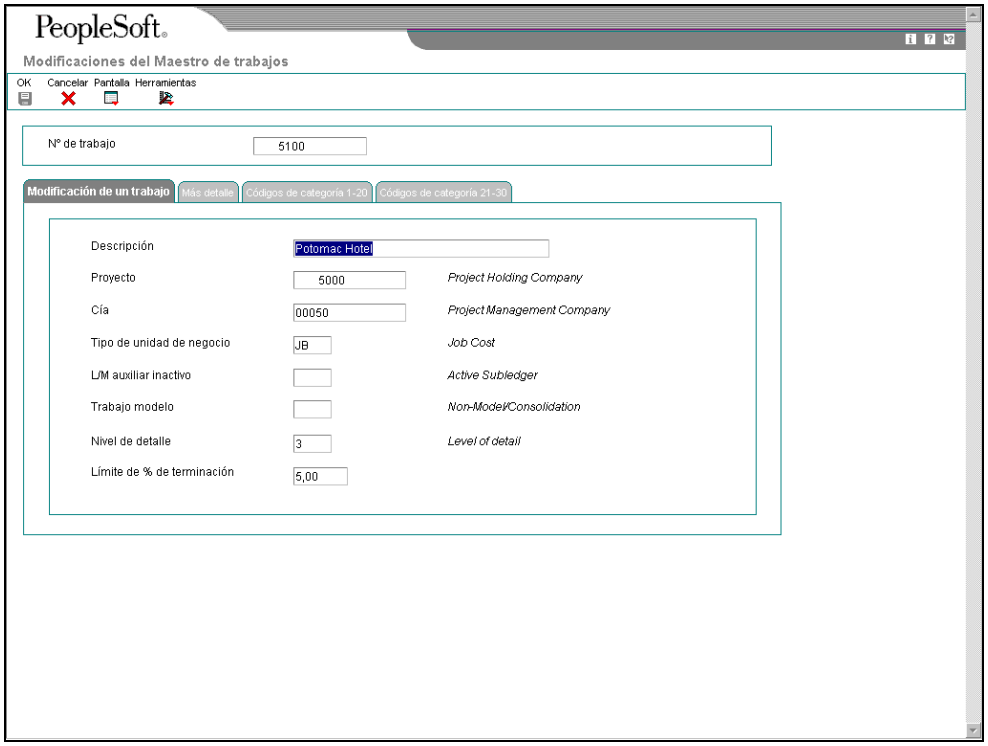
Antes de comenzar

- ❑ Configure los códigos de categoría de las unidades de negocio. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

► Para introducir un registro del Maestro de trabajos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, haga clic en Añadir para crear un nuevo registro del Maestro de trabajos.



2. En la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Nº de trabajo
   - Cía

3. Para asignar el trabajo a un proyecto, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo opcional:

   - Proyecto

4. Llene los siguientes campos opcionales:

   - Nivel de detalle
   - Tipo de unidad de negocio
   - Trabajo modelo
   - Límite de % de terminación

Introduzca un valor en el campo Límite del porcentaje de terminación para indicarle al sistema el porcentaje de terminación que debe existir antes de que el sistema empiece a proyectar los finales. Si usa los métodos de cálculo P o Q, puede introducir información en este campo.

- L/M auxiliar inactivo

5. Haga clic en la ficha Más detalle y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:

   - Dirección sitio de trabajo
   - Dirección del propietario
   - Dirección del supervisor
   - Tipo contrato

     Introduzca la información correspondiente en el campo Tipo de contrato si usa el sistema Facturación de servicios. El tipo de contrato es un código definido por el usuario que se usa para fines de elaboración de informes.

   - Edo
   - Ed contabiliz

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de trabajo	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.

Proyecto	Es una unidad de negocios dentro de una compañía que agrupa trabajos en un proyecto en particular (jerarquía) con fines de elaboración de informes. Debe crearse un registro maestro de trabajo separado para un proyecto. También puede tener cuentas para dar seguimiento a los costos de los gastos generales relacionados con el grupo. El número funciona junto con el nivel de detalle para las unidades de negocios.
Nivel de detalle	Identifica la relación de un trabajo con un proyecto, trabajo principal, trabajos subordinados, u otros agrupamientos. Esto varía del nivel de detalle para las cuentas. Las siguientes afirmaciones corresponden al nivel de detalle para los trabajos: o Los códigos validos van del 2 al 9, desde los menos detallados (2) a los más detallados (9). El nivel 1 se reserva para la compañía. o Un nivel de resumen incluye las unidades de negocios relacionadas por debajo de los niveles inferiores al mismo - No necesita utilizar todos los niveles de detalle. Puede saltearse los niveles, en tanto sea consistente. - Puede utilizar el nivel de detalle en conjunción con los números de proyecto tanto de las Revisiones de maestro de trabajo y las Revisiones de trabajo por pantalla de compañía. - Los números de trabajo para los proyectos y los trabajos dentro de proyectos deben estar numerados secuencialmente para que el sistema utilice este método para resumir la información. NOTA: Generalmente, hay otras formas mejorers de resumir información para los trabajos que el nivel de detalle tal como con los códigos de categoría de centro de costo. Un ejemplo puede ser un número de proyecto 10000 Parques de oficina que tengan un nivel de detalle de 2. En forma subordinada al proyecto Parques de oficina están los Parques de oficina norte y sur con números de trabajo de 10010 y 10020, repectivamente, cada una de ellos, con un nivel de detalle de 3. Subordinado al proyecto a los Parques de oficina norte y sur están los Edificios A y B y los Edificios C y D, respectivamente, cada uno con un nivel de detalle de 4.
Tipo de unidad de negocio	Es un código definido por el usuario (00/MC) que identifica la clasificación de la unidad de negocio.

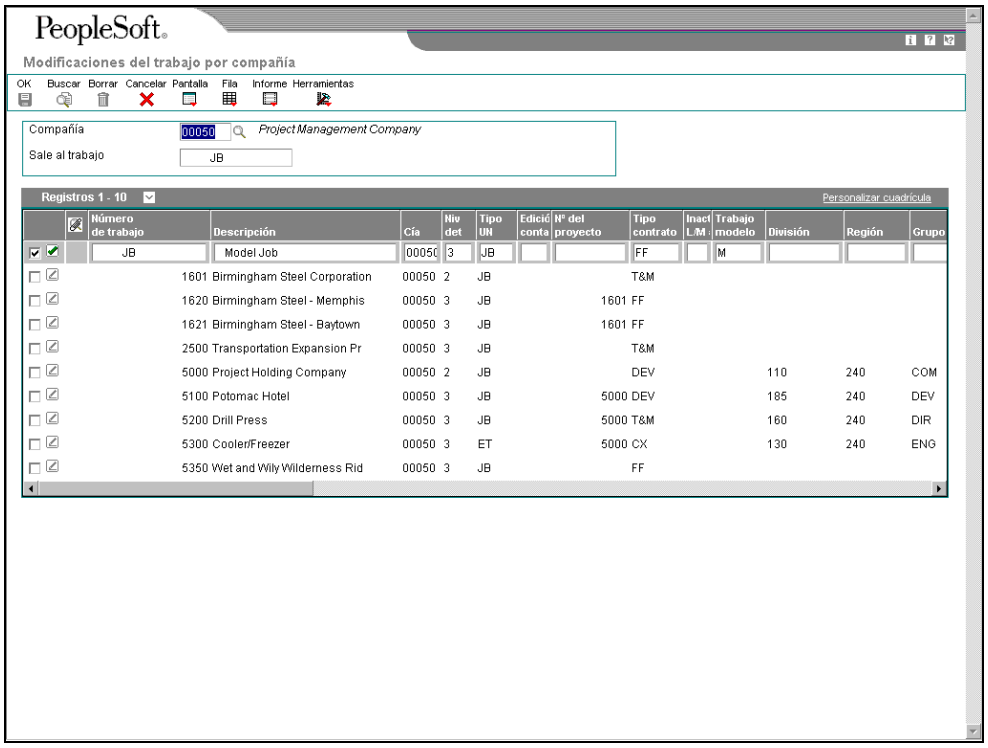
L/M auxiliar inactivo	Es una opción que indica si un Libro mayor auxiliar específico está inactivo. Algunos ejemplos de Libros mayores auxiliares inactivos son trabajos cerrados, empleados despedidos o activos retirados. Active esta opción para indicar que el Libro mayor está inactivo. Si un Libro mayor auxiliar se vuelve activo de nuevo, desactive esta opción. Si desea usar la información del Libro mayor auxiliar en las tablas para los informes, pero desea evitar que las transacciones se contabilicen en el registro de la tabla Saldos de cuentas (F0902), active esta opción. Los valores admisibles son: Desactivado Libro mayor auxiliar activo Activado Libro mayor auxiliar inactivo
Límite de % de terminación	Es una medida que identifica el proceso que se realiza sobre un artículo, tal como una cuenta, orden de trabajo y así sucesivamente. No siempre es un campo calculado y puede ser necesario actualizarlo manualmente. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- La medida del porcentaje completo del umbral es el nivel en que está completa una cuenta en la que el costo real resulta significativo para proyectar los costos finales. El sistema proyecta los costos finales cuando el porcentaje completo es mayor o igual al porcentaje del umbral. El sistema basa el porcentaje completo en los métodos de cálculo P (Porcentaje completo) y Q (Cantidades).
Trabajo modelo	Es un código que indica un Modelo/Cuenta consolidada o un Modelo/Unidad de negocio consolidada. Los valores admisibles son: En blanco - Unidad de negocio o cuenta que no es modelo. M - Unidad de negocio o cuenta modelo. C - Unidad de negocio o cuenta consolidada. Este es un valor generado mediante programa (P10862) y no permite el acceso a los usuarios.
Dirección sitio de trabajo	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc.
Dirección del propietario	Es el número del Libro de direcciones que identifica a la compañía o al individuo para el cual usted está realizando el trabajo. Generalmente, este es el número del Libro de direcciones del propietario del sistema Facturación de contratos o del sistema Facturación de servicios.
Tipo contrato	Es un código definido por el usuario (51/CT) que identifica el tipo de contrato.
Edo	Es un código definido por el usuario (00/S) que especifica el estado o la provincia. Este código suele ser una abreviatura del servicio postal.

Ed contabiliz	Es un código que especifica si puede contabilizar las transacciones en el Libro mayor en relación con el trabajo (unidad de negocio). Los valores admisibles son: En blanco Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. K Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Sin embargo, el presupuesto original está bloqueado y, para hacer cambios al presupuesto, son necesarias órdenes de cambio. N No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Use este código para un trabajo que no haya comenzado o que esté cerrado. P No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. El trabajo puede depurarse.

► Para introducir varios registros del Maestro de trabajos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones de trabajo por compañía.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja un trabajo y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Modificaciones por compañía, desplácese a la parte inferior del área de detalle para tener acceso a una línea de registro en blanco.
4. Llene los siguientes campos en la última fila que está en blanco en el área de detalles:
    - Número del trabajo
    - Descripción del trabajo
    - Cía
5. Para asignar el trabajo a un proyecto, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
    - Nº del proyecto
6. Llene los siguientes campos opcionales:
    - Niv det
    - Edición contabilización
    - Tp UN
    - Trb mod
7. Introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos opcionales restantes.

8. Para guardar los nuevos registros, haga clic en OK.

Cambio de información del Libro de direcciones de un trabajo

Puede cambiar la información del Libro de direcciones de un trabajo. La información del Libro de direcciones no es necesaria para el sistema Costos de trabajo.

► Para cambiar la información del Libro de direcciones de un trabajo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, llene uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar.
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja un trabajo.
3. Haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos.
4. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, haga clic en cualquiera de las siguientes fichas y cambie los campos correspondientes según sea necesario para actualizar la información del Libro de direcciones de su trabajo:
   - Libro de direcciones
   - Correo
   - Adicional
   - Dirección relacionada
   - Códigos de categoría 1-10
   - Códigos de categoría 11-30
5. Haga clic en OK.

Consulte también

- *Creación y actualización de registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de cómo añadir o cambiar registros del Libro de direcciones

Cambio de información del Maestro de trabajos

Use la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos para cambiar o añadir información en su registro del Maestro de trabajos. No puede cambiar el número de trabajo.

► Para cambiar la información del Maestro de trabajos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja un trabajo.
3. Haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos.
4. En la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos, haga los cambios necesarios a los campos y haga clic en OK.

Registro de fechas de trabajo y otra información relacionada con el trabajo

En cada uno de sus proyectos y trabajos, puede introducir fechas iniciales y finales planificadas y fechas finales e iniciales reales cuando se encuentre disponible la información. También puede introducir otra información de fechas que sea importante para fines de informes. Cuando crea un programa de trabajo, puede introducir fechas iniciales y finales reales o planificadas al principio o en una fecha posterior. El sistema almacena la información de fechas relacionadas con el trabajo en la tabla Maestro de trabajos adicionales (F5108).

Para cada trabajo, puede introducir información de tasas de equipo. Primero debe configurar un código definido por el usuario que indique la tasa de facturación del equipo. El sistema almacena la información de Tasa de equipo en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006). El sistema Administración de plantas y equipo usa la información para determinar la tasa correcta que se debe cargar al trabajo por los costos de equipo.

Puede introducir información fiscal acerca de su trabajo. También puede configurar un código definido por el usuario para controlar la manera en la que se determina y se distribuye el impuesto en las cuentas de ingresos y gastos del Libro mayor del trabajo.

Si usa el sistema Nómina, puede introducir la información de nómina para su trabajo. Puede indicar si el trabajo tiene una tasa de gastos indirectos y cuál es dicha tasa. Los gastos indirectos se definen como los gastos directos en que incurre una compañía para un empleado adicionales al salario. Algunos ejemplos de gastos directos que paga la compañía son los impuestos de la compañía y nómina, seguro médico y las prestaciones. Puede especificar si el trabajo debe incluir información relacionada en los informes de nómina. Puede identificar las reglas fiscales de las tasas de pago que pueden aplicarse al trabajo. El

sistema almacena la información de nómina del trabajo en la tabla Constantes de establecimiento (F069056).

Si no usa el sistema Nómina de J.D. Edwards, puede configurar una opción de proceso que no permitirá que aparezcan campos de nómina en las pantallas del Maestro de trabajos.

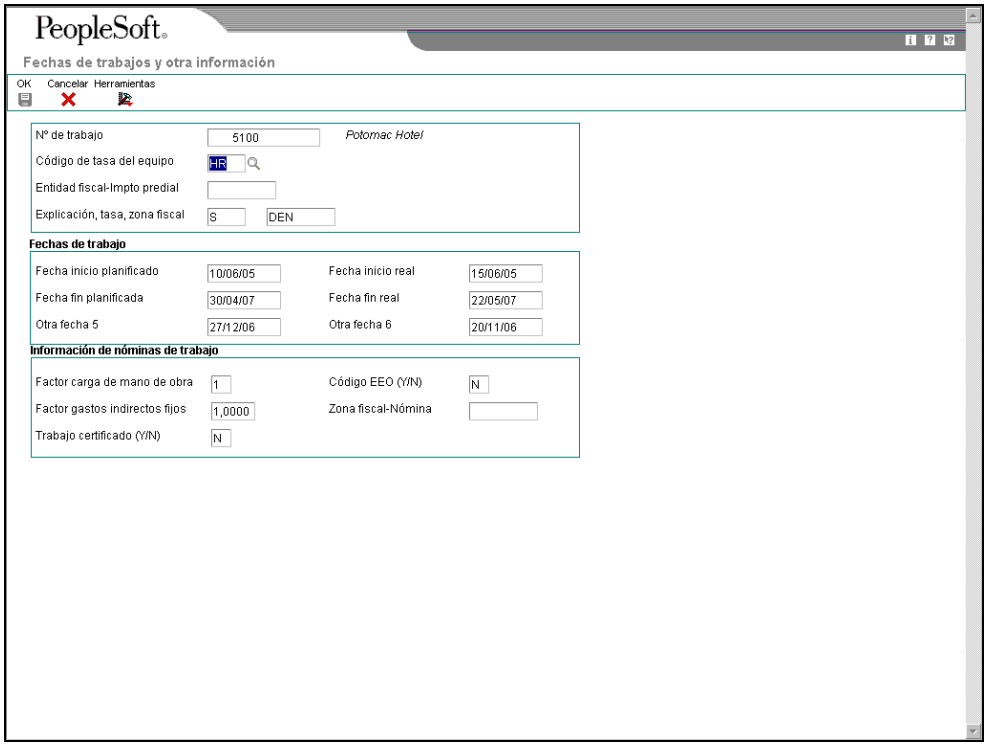
Antes de comenzar

- Configure los códigos definidos por el usuario para Tasa de equipo y Explicación fiscal: tasa/zona fiscal. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

► Para introducir fechas de trabajo y otra información relacionada con los trabajos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja un trabajo.
3. Haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos.



4. En la pantalla Fechas de trabajos y otra información, llene los siguientes campos opcionales para introducir la información fiscal:

   - Cód de tasa del equipo
   - Entidad fiscal-Impto predial
   - Explicación, tasa, zona fiscal

5. Para introducir la información de fechas de trabajo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

   - Fecha prevista de inicio
   - Fecha real de inicio
   - Fecha fin planificada
   - Fecha fin real
   - Otra fecha 5
   - Otra fecha 6

6. Para introducir información de nómina, llene los siguientes campos opcionales:

   - Factor carga de mano de obra
   - Código de EEO (Y/N)
   - Factor gastos indirectos fijos
   - Zona fiscal-Nómina
   - Trabajo certificado

   Puede tener acceso a información adicional de nómina si escoge Constantes de nóminas en el menú Pantalla desde la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos o en el menú Fila desde la pantalla Modificaciones de trabajo por compañía.

7. Para guardar los registros y regresar a la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód de tasa del equipo	Es un código definido por el usuario (00/RC) que indica una tasa de facturación, como DY por diaria, MO por mensual y WK por semanal. Puede configurar varias tasas de facturación para un equipo. Si deja este campo en blanco, el sistema busca una tasa de facturación válida en la siguiente secuencia: 1. Maestro de cuentas (F0901) Esta tabla contiene la información más detallada sobre las tasas. Puede asignar varias tasas para un trabajo. Por ejemplo, puede configurar tarifas diferentes para diferentes condiciones de trabajo del equipo. 2. Maestro de unidades de negocio o trabajo (F0006) Esta tabla contiene menos información de tasas detalladas que el Maestro del Libro mayor de cuentas. Sólo puede configurar una sola tarifa para un trabajo basándose en esta tabla. 3. Reglas de alquiler (F1302) Esta tabla contiene la información del código de tasas menos detallada. El sistema busca esta tabla de acuerdo con los criterios que establezca al configurarla. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Para Costo laboral El código de tasa de equipo es el segundo de los tres valores implícitos utilizados para determinar la tasa correcta para cargarle el costo del equipo al trabajo. Puede utilizar este campo para ingresar el código de tasa para el valor implícito del trabajo. Si no ingresa el código de tasa aquí, deberá darle entrada manualmente en el Programa de asiento de hora del equipo.
Entidad fiscal-Impto predial	Es el número de dirección de la autoridad fiscal a la cual se pagan los impuestos prediales. El sistema usa este campo a fin del año para actualizar automáticamente la dirección fiscal relacionada con el equipo y los bienes.
Explicación, tasa, zona fiscal	Es un código definido por el usuario (00/EX) que controla la forma de determinación de los impuestos y su distribución a las cuentas de gastos e ingresos del libro mayor general. Este código se asigna a un cliente o proveedor para establecer el código implícito de sus transacciones. No se debe confundir este código con el código gravable, no gravable. Una factura puede tener partidas gravables y no gravables. No obstante, la factura debe tener un único código de explicación fiscal.
Fecha prevista de inicio	Introduzca en este campo la fecha estimada de inicio de un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes.
Fecha real de inicio	Introduzca en este campo la fecha real de inicio de un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes.

Fecha fin planificada	Introduzca en este campo la fecha estimada de terminación de un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes.
Fecha fin real	Introduzca en este campo la fecha real de terminación de un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes.
Otra fecha 5	Introduzca en este campo una fecha que se relacione con un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes. Esta fecha la define el usuario.
Otra fecha 6	Introduzca en este campo una fecha que se relacione con un proyecto o trabajo. Use esta información para la preparación de informes. Esta fecha la define el usuario.
Factor carga de mano de obra	Controla si los costos de mano de obra incluyen los gastos generales de impuestos sobre nómina y prestaciones. Los valores admisibles son: 0 El factor de los gastos generales es siempre 1.0000. Por lo tanto, el importe resultante de los gastos generales es cero. 1 El factor de gastos generales siempre es mayor que o igual a 1.0000. Por lo tanto, los costos de mano de obra incluyen gastos generales.
Código de EEO (Y/N)	Especifica si se necesita un informe de minorías para Igualdad de oportunidad de empleo (EEO) para una unidad de negocios.Sólo tiene carácter informativo. Los valores admisibles son: Y Sí, es necesario un informe EEO. N No, no se precisa informe EEO. Nota: la información de los informes EEO se mantiene en el archivo Maestro de empleados (F06011).
Factor gastos indirectos fijos	Multiplicador para cargar costos de mano de obra directa con costos indirectos. Por ejemplo, el factor 1.32 cargaría cada cantidad monetaria de costos indirectos de mano de obra con 32 centavos de gastos indirectos.
Zona fiscal-Nómina	Es un área geográfica con reglas fiscales comunes para tasa y distribución. Un área fiscal debe incluir una autoridad fiscal como el estado, condado, ciudad, etc. Este campo se usa para la contabilidad de los impuestos sobre nómina.
Trabajo certificado	Es un valor que especifica si se incluye la información acerca de este trabajo en los informes certificados de nómina que se usan en los informes de gobierno. Los valores admisibles son: Y - Incluir información del trabajo en los informes certificados de nómina. N - No incluir información del trabajo. Este es el valor predeterminado.

Registro de información de trabajos adicionales

Use la pantalla Maestro de trabajos adicionales para introducir las fechas de presupuestos de trabajos y las definiciones de códigos de categoría para la elaboración de informes. Los códigos de categoría que configura en esta pantalla le permiten ver la información de trabajos por las categorías que defina.

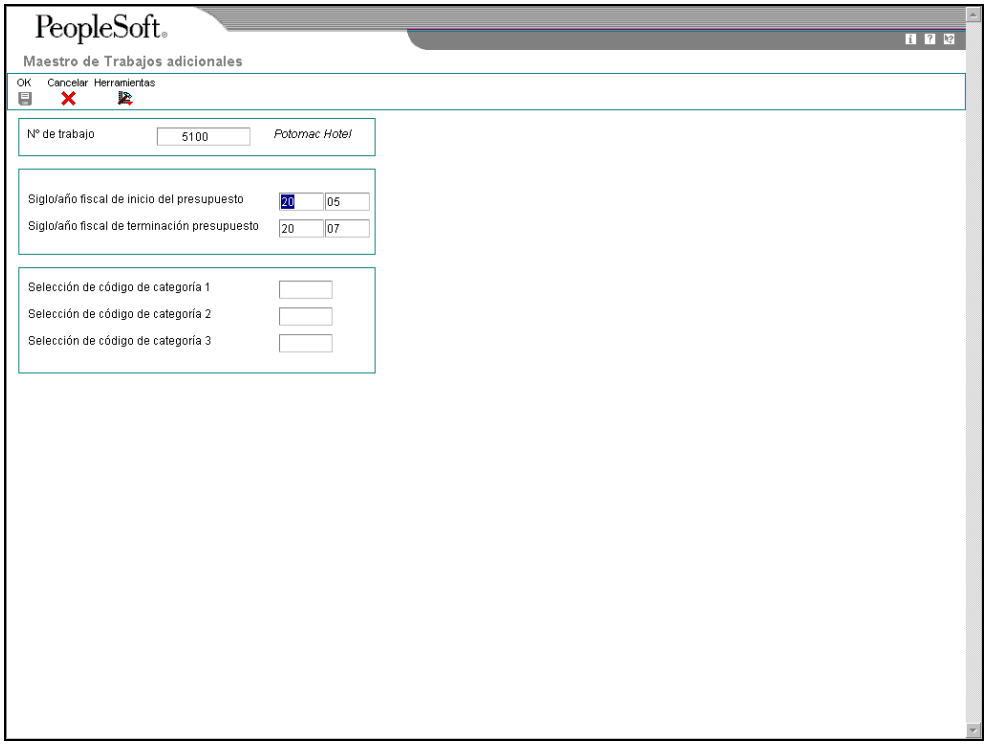
Use un Maestro de trabajos adicionales para controlar la creación de saldos finales proyectados por año fiscal y nuevos registros del archivo Maestro de cuentas con sus valores de códigos de categoría asociados.

El sistema crea automáticamente un Maestro de trabajos adicionales cuando usted añade un trabajo mediante el sistema Costos de trabajo.

▶ Para introducir información de trabajos adicionales

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, escoja Trabajo adicional.



4. En Maestro de trabajos adicionales, llene los siguientes campos opcionales:

    - Siglo/año fiscal de inicio del presupuesto
    - Siglo/año fiscal de terminación presupuesto

5. Para introducir definiciones de códigos de categoría, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

    - Selección del código de categoría 1
    - Selección del código de categoría 2
    - Selección del código de categoría 3

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Siglo/año fiscal de inicio del presupuesto	Es el siglo relacionado con el comienzo del presupuesto o la primera transacción del L/M del trabajo, lo que suceda primero. Para el año 1998, por ejemplo, 19 representa el siglo. Cuando añade un trabajo mediante el sistema Costos de trabajo, se asigna automáticamente el siglo en curso. NOTA: La combinación de este campo y el campo Año fiscal al inicio del presupuesto debe ser una la fecha anterior a la combinación de los campos Siglo al final del presupuesto y Año fiscal al final del presupuesto.
Siglo/año fiscal de terminación presupuesto	Es el siglo relacionado con el final del presupuesto o con la transacción final del L/M del trabajo, lo que sea posterior. Por ejemplo, para el año 1998, 19 representa el siglo. Cuando añade un trabajo mediante el sistema Costos de trabajo, el siglo en curso se asigna automáticamente a este campo. NOTA: La combinación de este campo y el campo Año fiscal al final del presupuesto debe ser una fecha posterior a la combinación de los campos Siglo al inicio del presupuesto y Año fiscal al inicio del presupuesto.

Selección del código de categoría 1	Este campo especifica los caracteres que el sistema selecciona del código de costo de una cuenta para crear el código de categoría 1 para esa cuenta. El sistema crea automáticamente los códigos de categoría cuando se añade la cuenta al archivo Maestro de cuentas (F0901). Debido a que un código de costos puede tener hasta ocho caracteres, los caracteres admisibles son del 1 al 8. Use el signo de suma (+) para especificar un espacio en blanco incrustado en un código de categoría. Por ejemplo, si añade cuentas con los códigos de costo 03100, 05120 y 12100. o Si especifica 123 en este campo, el sistema selecciona las posiciones uno, dos y tres de los códigos de costo. Crea los códigos 031, 051 y 121 y los asigna a las cuentas respectivas como código de categoría 1. o Si especifica 2+4, el sistema selecciona las posiciones dos y cuatro de los códigos de costo y los separa con un espacio en blanco. El sistema crea los códigos 3 0, 5 2 y 2 0 y los asigna a las cuentas respectivas. o Si especifica 678, el sistema selecciona las posiciones seis, siete y ocho de los códigos de costo. Debido a que esas posiciones no existen para los códigos de costo que fueron añadidos, el código de categoría 1 queda en blanco para esas cuentas. Si no desea usar la función de selección automática para ningún código de categoría 1, deje este campo en blanco. Nota: esta función también está disponible en las opciones de proceso del programa Códigos de categoría de actualización global (R51807). --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los campos Selección del código de categoría 2 y Selección del código de categoría 3 se usan para especificar los caracteres que el sistema selecciona del código de costo de una cuenta para crear los códigos de categoría 2 y 3, respectivamente, para esa cuenta.

Copia de un trabajo

Puede crear un nuevo trabajo copiando la información de un trabajo existente y asignándole un nuevo número de trabajo. Este proceso le permite ahorrar tiempo cuando necesita un registro maestro para un nuevo trabajo y cuando ya hay un registro maestro similar. Cada trabajo de un proyecto debe tener un número de trabajo único.

► Para copiar un trabajo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo

- Cía

2. Escoja el trabajo que desea copiar y haga clic en Copiar.
3. En la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Número del trabajo

4. Cambie otros campos cuando sea necesario.
5. Haga clic en OK.
6. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, haga clic en Buscar para ver el nuevo trabajo.

Eliminación de un trabajo

Si crea incorrectamente un registro del Maestro de trabajos, puede borrar el trabajo. Cuando borra un trabajo, el sistema elimina el número del trabajo de las tablas Maestro de unidades de negocio (F0006), Maestro de cuentas (F0901) y Maestro de trabajos adicionales (F5108). El sistema Costos de trabajo actualizará cualquier otra tabla, como la tabla Constantes de establecimiento (F069056), que se haya actualizado como resultado de la creación del trabajo.

Advertencia

Si ha creado una estructura de códigos de costo para el trabajo y este trabajo tiene información de cuentas y presupuestos, primero debe eliminar dicha información. Después puede borrar el trabajo.

Puede borrar una cuenta de un trabajo. Si la cuenta tiene una transacción asociada, es decir, si hay información en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), no puede borrar la cuenta. Puede anular la transacción de la cuenta para que el sistema ya no use la información de la cuenta; sin embargo, la cuenta y la información relacionada con la misma permanecen en los registros de trabajo.

Antes de comenzar

- ❑ Borre la información de presupuestos del trabajo. Consulte *Eliminación de un presupuesto* en la guía *Costos de trabajo*.
- ❑ Borre la información de cuentas del trabajo. Consulte *Modificación de una estructura de códigos de costo* en la guía *Costos de trabajo*.

► **Para borrar un trabajo**

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía
2. Escoja el trabajo que desea borrar y haga clic en Borrar.
3. Para confirmar que lo desea eliminar, haga clic en OK.
4. Para asegurarse de haber eliminado el trabajo, haga clic en Buscar en la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos.

   El trabajo ya no debe aparecer en el área de detalles de la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos.

Opciones de proceso para Maestro de costos de trabajo (P51006)

Ficha Valores predeterminados

Use estas opciones de proceso para definir los valores predeterminados que deberán aplicarse cuando consulte o añada trabajos.

---

1. Tipo de trabajo

Use esta opción de proceso para introducir el valor implícito de Tipo de unidad de negocios. Déjelo en blanco para mostrar los tipos de Unidad de negocios/trabajo en blanco. Este es el valor implícito.

2. Código de control de contabilización

En blanco - Código de control de contabilización en blanco
1 - Código de control de contabilización N

Use esta opción de proceso para introducir el valor predeterminado del código de control de contabilización al añadir un trabajo. Introduzca un 1 como valor predeterminado para un código de control N de la contabilización en la cuenta L/M de trabajos.

Ficha Visualización

Use estas opciones de proceso para configurar las opciones de visualización de los campos en el programa Maestro de costos de trabajo.

---

1. Cambio de número de compañía

En blanco - Sin edición
1 - Advertencia
2 - Error

Use esta opción de proceso para que el sistema le avise cuando cambie el número de una compañía y si el trabajo tiene cuentas anexas. Los valores admisibles son:

En blanco - Sin edición. Este es el valor predeterminado.

1 - Emitir una advertencia.

2 - Emitir un error.

2. Presentación de campos de nómina

En blanco - Mostrar campos de nómina
1 - No mostrar campos de nómina

Use esta opción de proceso para determinar si se mostrarán los campos de nóminas. Los valores admisibles son:

Blanco Mostrar los campos de nóminas. Este es el valor implícito.
1 Eliminar todos los campos de nóminas para que no aparezcan en la pantalla.

Ficha Versiones

Use estas opciones de proceso para seleccionar las versiones de las aplicaciones que se ejecutarán.

---

1. Versión de Presupuesto original (P510121)

Use esta opción de proceso para introducir la versión Presupuesto original

(P510121) por usar. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Versión de Consulta de estado del trabajo (P512000)

Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa Consulta de estado del trabajo (P512000) que se va a usar. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

3. Versión de Modificación de presupuesto (P510171)

Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa

Revisión del presupuesto (P510171) que se va a usar. Si lo deja en blanco,

se usará ZJDE0001.

4. Versión de Datos suplementarios del trabajo (P00092)

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Datos suplementarios (P00092) que se va a usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0008.

5. Versión de Copia de trabajo en trabajo (P51091)

Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa Copiar

trabajo en el trabajo (P51091) que se va a usar. Si lo deja en blanco, se

usará ZJDE0001.

6. Versión de Programa de códigos de costo (P51901)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Programa de códigos de costos (P51901) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión

---

ZJDE0001.

7. Versión de Órdenes de compra (P4310)

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Órdenes de compra (P4310) que desea usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

8. Opciones del botón Seleccionar

1 - Modificaciones del Maestro de trabajos
2 - Modificaciones de trabajos por compañía
3 - Presupuesto original
4 - Modificaciones de presupuesto
5 - Copia de trabajos similares
6 - Programa de códigos de costos
7 - Actualización de porcentaje de terminación
8 - Maestro de trabajos adicionales

Use esta opción de proceso para especificar la aplicación a la cual entrar cuando selecciona una fila y hace clic en Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:

1 - Modificaciones del Maestro de trabajos. Este es el valor predeterminado.

2 - Modificaciones de trabajos por compañía.

3 - Presupuesto original.

4 - Modificaciones de presupuesto.

5 - Copiar trabajos similares.

6 - Programa de códigos de costo.

7 - Actualización de porcentaje de terminación.

Estructuras y programas de códigos de costo

Después de crear registros del Maestro de trabajos, configure las estructuras de códigos de costo de sus trabajos. La estructura de códigos de costo es un desglose de las cuentas relacionadas con el trabajo. Estas cuentas pueden verse como tareas. Use las estructuras de códigos de costo para dar seguimiento, administrar y elaborar informes de los costos relacionados con un trabajo. La estructura de códigos de costo de Costos de trabajo tiene la misma función en el sistema Costos de trabajo que el catálogo de cuentas tiene en el sistema Contabilidad general.

La manera más eficaz de crear una estructura de códigos de costo para un trabajo es copiando la información de la estructura de códigos de costo de un trabajo existente o de un tipo de catálogo. Puede crear una estructura de códigos de costo añadiendo cuentas en forma individual. Después de crear la estructura de códigos de costo de su trabajo, corrija las cuentas para cumplir con las necesidades específicas del trabajo. Puede añadir cuentas, cambiar la información de las mismas y borrarlas.

Puede asignar secuencias alternas a las estructuras de códigos de costo. Las secuencias alternas le permiten arreglar sus cuentas en un orden específico con fines de visualización y elaboración de informes.

Después de crear las estructuras de sus códigos de costo, configure un programa de códigos de costo para cada una de las cuentas. Los programas de códigos de costo identifican las tareas que pueden realizarse simultáneamente. También puede establecerse un orden cronológico de las tareas que no pueden realizarse simultáneamente.

Administración de estructuras de códigos de costo

Las estructuras de códigos de costo administran y organizan los importes, cantidades, presupuestos y demás información de cuentas relacionada con sus trabajos. Los códigos de costo establecen el enlace entre los proyectos, trabajos, tareas y las cuentas relacionadas con los mismos.

Además, la estructura de códigos de costo define varios aspectos de sus trabajos al permitirle incorporar cualquier significado que usted elija. Así puede ver y elaborar un informe de sus trabajos basándose en el significado.

Consulte también

- Consulte *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener más información acerca de la configuración de los tipos de Libro mayor de las estructuras de códigos de costo.

Planificación de estructuras de códigos de costo

Cuando configura sus estructuras de códigos de costo, debe considerar los siguientes aspectos:

- ¿Quién va a usar la información de códigos de costo?
- ¿Cuál es el uso que le dará a la estructura de códigos de costo en la elaboración de informes y pronósticos?
- ¿Cuál es la manera más eficaz de organizar la estructura de códigos de costo?

Al usar la misma estructura de códigos de costo para un trabajo, los distintos grupos de personas pueden tener finalidades y requisitos diferentes. Por ejemplo, su estructura de códigos de costo la pueden usar:

- Los ingenieros interesados en el trabajo que se realiza en cada fase del proyecto
- Los contadores interesados en los costos en los que incurre cada cuenta del trabajo
- Los administradores interesados tanto en el trabajo que se realiza como en los costos en los que incurre cada cuenta

Una estructura de códigos de costo eficaz se ajusta a las necesidades de todos los grupos que la usan.

Al crear códigos de costo, puede incrustar códigos que definan explícitamente la estructura y que sean compatibles con sus necesidades de informes. Por ejemplo, puede incrustar códigos que definan el quién, qué, cuándo, dónde, etc., de cada aspecto de un trabajo.

Por ejemplo, puede estructurar ocho caracteres del código de costo basándose en los siguientes criterios:

- Los tres primeros caracteres representan una partida específica dentro del trabajo.
- Los siguientes tres caracteres representan un tipo de tarea específico dentro de las partidas.
- Los últimos dos caracteres representan la ubicación física del trabajo que se está realizado.

Cuando configura sus estructuras de códigos de costo y crea los códigos incrustados, debe considerar sus necesidades de informes y pronósticos. El sistema Costos de trabajo le ofrece la capacidad de organizar y elaborar informes de la información de códigos de costo de varias maneras. Cuanto más cuidado ponga en la planificación del diseño de la estructura de sus códigos de costo, más relevantes serán las opciones de informes y revisión que obtenga.

Por ejemplo, puede usar la estructura de códigos de costo para realizar pronósticos de los costos finales asociados con ciertas tareas relacionadas dentro de un trabajo. También puede usar su estructura de códigos de costo para generar los informes de anticipos en las cuentas elegibles para el reembolso según las condiciones de un préstamo de construcción o línea de crédito. Debe configurar su estructura de códigos de costo de tal forma que pueda identificar y organizar fácilmente la información de su cuenta.

Su estructura de códigos de costo debe establecer un vínculo entre sus proyectos, trabajos y tareas de manera que pueda reconocer fácilmente sus relaciones. Para ello, puede organizar su estructura de códigos de costo para crear una jerarquía que empiece en el nivel del proyecto general y que descienda hasta las cuentas y trabajos individuales.

Componentes de estructuras de códigos de costo

La estructura de códigos de costo está compuesta de tres partes:

Nº de trabajo El número de trabajo representa el trabajo específico con el que están relacionados el código de costo y el tipo de costo. Además, el número de trabajo determina el enlace entre los trabajos y los proyectos a los que pertenecen.

Código de costo El código de costo es un campo de ocho caracteres que se usa para organizar su estructura de códigos de costo para incluir a las distintas personas, elaborar informes y para las necesidades de negocios. Estructure sus códigos de costo de cualquier forma, incluyendo:

- Jerárquicamente por nivel de detalle de cada cuenta. Por ejemplo, una cuenta con un nivel de detalle de 6 está subordinada a una cuenta con un nivel de detalle de 5.
- Al correlacionar una tarea o parte de un trabajo, como el movimiento de tierras, el pavimento o la jardinería ornamental.
- Al correlacionar los códigos definidos por el usuario. Esto asegura la uniformidad de los códigos en los distintos trabajos. También le permite ver y crear informes en la estructura de sus códigos de costo basándose en los códigos definidos por el usuario.

Puede incrustar significado en sus códigos de costo para definir el quién, qué, dónde, etc. relacionados con una cuenta. Por ejemplo, los dos primeros caracteres pueden configurarse para representar el tipo de trabajo, como por ejemplo, eléctrico, de fontanería, etc. Los caracteres restantes pueden usarse para definir otros detalles importantes.

Puede definir los códigos de categoría para secuencias de caracteres específicas que usted identifica para una secuencia alterna. Puede generar informes, pronósticos de costos, etc., según cualquier código de categoría que especifique.

Tipo de costo El tipo de costo define más detalladamente los costos relacionados con las cuentas de la estructura de sus códigos de costo. Corresponde a un tipo de cuenta específica, como los costos de materiales o de mano de obra.

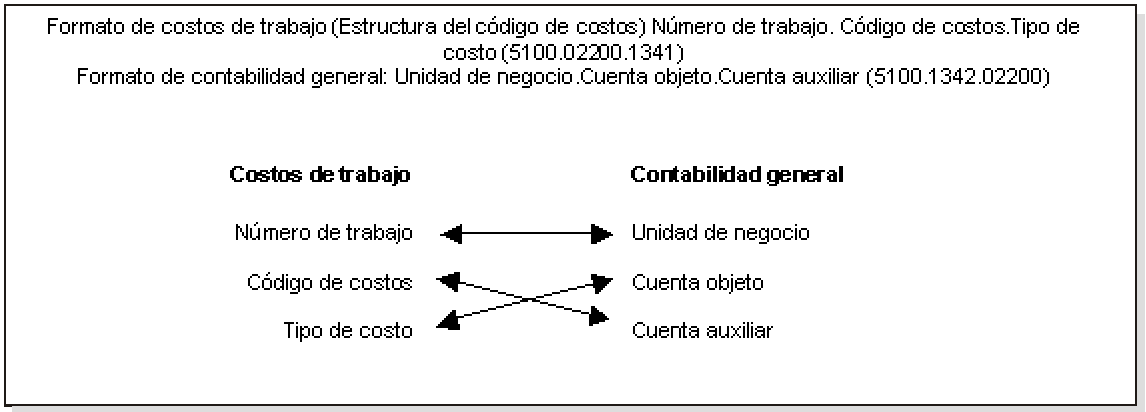
Relación entre la estructura de códigos de costo y el sistema Contabilidad general

La estructura de códigos de costo del sistema Costos de trabajo se encuentra dentro del sistema Contabilidad general, en el cual se hace referencia a ella como “catálogo de cuentas” o, simplemente, “cuentas”. El software de J.D. Edwards vincula los sistemas Costos de trabajo y Contabilidad general de las siguientes maneras:

- Ambos sistemas comparten tablas comunes de base de datos que se relacionan con la información de las cuentas.
- La estructura de cuentas y los niveles de detalle de cuentas de un trabajo están directamente relacionados en cada sistema.
- Los importes y las cantidades de presupuesto relacionados con un trabajo están almacenados en un Libro mayor por separado en el sistema Contabilidad general. El usuario puede definir los tipos de Libro mayor de presupuestos.

La siguiente ilustración muestra las estructuras de cuentas de los sistemas Costos de trabajo y Contabilidad general:

Estructura de códigos de costo



El código de costo identifica una tarea específica del trabajo. El tipo de costo identifica los costos específicos dentro de la actividad, como por ejemplo, mano de obra o materiales.

Consulte también

- *Planificación de su catálogo de cuentas* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del catálogo de cuentas del sistema Contabilidad general

Cuentas generales y de detalle

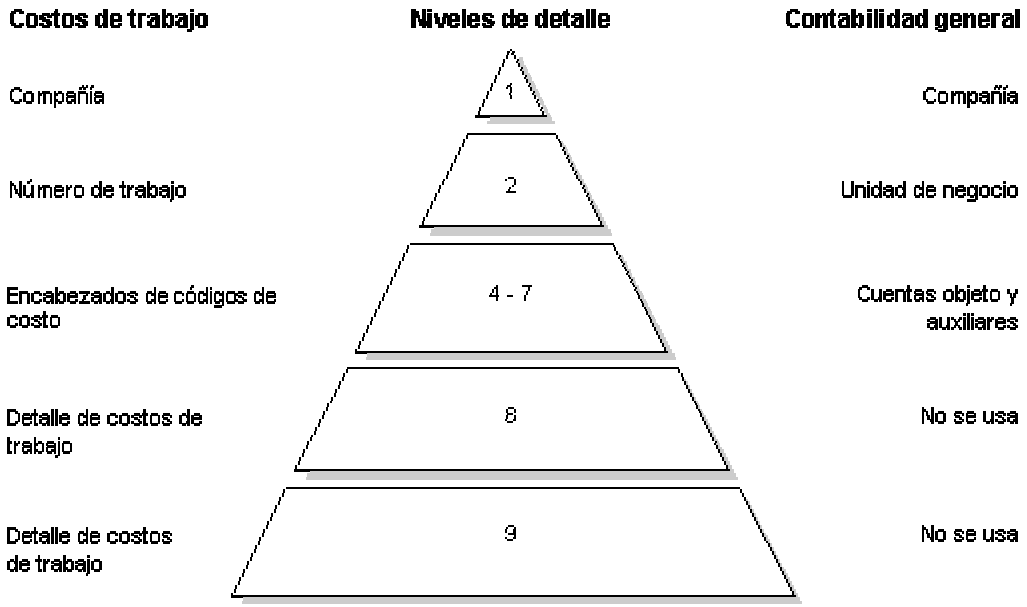
Puede crear cuentas generales y cuentas de detalle dentro de su estructura de códigos de costo para ver distintos niveles de detalle de información resumida de Costos de trabajo. Una cuenta general es una cuenta en la que se pueden resumir las cuentas de detalle correspondientes.

Una cuenta de Costos de trabajo que sólo tiene un número de trabajo y un código de costo es una cuenta general. Una cuenta de detalle está definida por un número de trabajo, un código de costo y un tipo de costo. Puede usar encabezados de códigos de costo para agrupar cuentas de detalle relacionadas. También puede definir los encabezados de códigos de costo principales para agrupar los encabezados de códigos de costo relacionados, dependiendo del nivel de detalle.

Niveles de detalle

Asigne un nivel de detalle a cada una de las cuentas del sistema Costos de trabajo a fin de establecer una jerarquía de cuentas que esté relacionada con la estructura de códigos de costo que configure para sus trabajos. El nivel de detalle identifica las cuentas de resumen y detalle en el Libro mayor y controla el total de la cuenta en las pantallas e informes. Los niveles de detalle son números del 1 al 9, donde 1 es el más general y 9 el más específico.

El siguiente gráfico compara los niveles de detalle de los sistemas Costos de trabajo y Contabilidad general.



Generalmente los niveles de detalle se usan de la siguiente manera:

Nivel 1 Reservado para la compañía en los sistemas Costos de trabajo y Contabilidad general.

Nivel 2 Reservado para los trabajos en el sistema Costos de trabajo y para las unidades de negocio en el sistema Contabilidad general.

Niveles del 4 al 7 Reservado para los encabezados de códigos de costo en el sistema Costos de trabajo y para las cuentas objeto y auxiliares en el sistema Contabilidad general. En el sistema Costos de trabajo, un encabezado de código de costo, que no tenga un tipo de costo, puede ser un nivel del 4 al 7. Dicha cuenta no está relacionada con una cuenta del Libro mayor que tenga el mismo nivel de detalle. Puede saltarse niveles de detalle si no necesita muchas cuentas generales.

Niveles 8 y 9 Reservado para los códigos de costo y los tipos de costo en el sistema Costos de trabajo. Estos niveles sólo deben usarse para el detalle de costos de trabajo.

Nota:

Los niveles de detalle 8 y 9 deben estar reservados para el sistema Costos de trabajo. Sin embargo, si tiene que usar los niveles de detalle 8 y 9 en su sistema Contabilidad general, no debe elaborar ningún informe financiero en el nivel de detalle que tiene la codificación de costos de trabajo.

En el sistema Costos de trabajo no necesita usar cada nivel de detalle. Puede saltarse niveles siempre y cuando exista uniformidad.

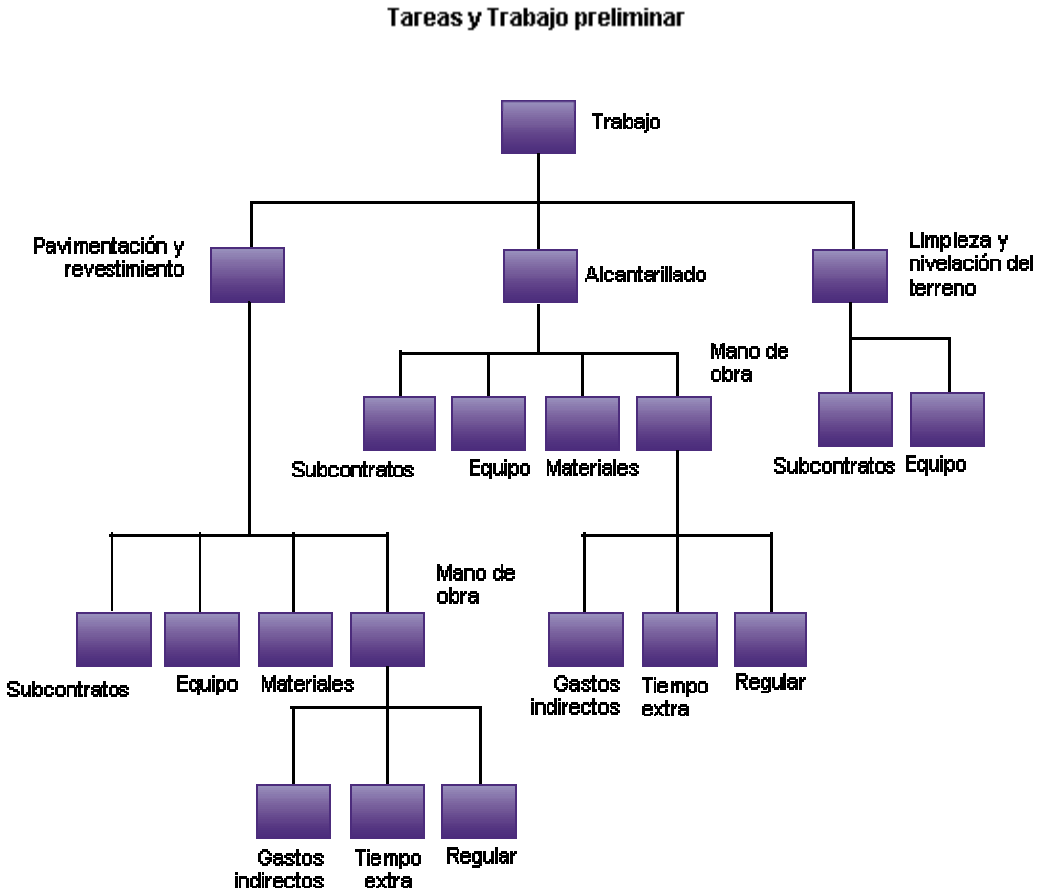
Ejemplo: Estructura de códigos de costo

Suponga que lo contratan para que construya un aeropuerto regional grande. El aeropuerto es su proyecto y cada subproyecto del mismo tal como la construcción del edificio de la terminal principal, el sistema automatizado de equipaje, el camino de acceso al aeropuerto, etc., es un trabajo individual. Debe configurar una estructura de códigos de costo para las cuentas relacionadas con cada uno de los trabajos.

Por ejemplo, el trabajo de la construcción de la terminal principal puede dividirse en las siguientes partidas de trabajo, y cada una de ellas puede dividirse a su vez en varios niveles de tareas:

- Trabajo preliminar
- Electricidad
- Concreto

La siguiente ilustración muestra las partidas relacionadas con el trabajo preliminar:



Determine la estructura incrustada que usará para sus cuentas, después asigne el número de trabajo, los códigos de costo y los tipos de costo.

Las siguientes tablas ilustran los números que puede asignar.

Número de trabajo

Trabajo	Número de trabajo
Edificio de la terminal principal	5001

Códigos de costo

Partida de trabajo y tareas	Código de costo	Nivel de detalle (LOD)
Trabajo preliminar	02000	3
Limpieza y nivelación del terreno	02200	4
Alcantarillado	02600	4
Pavimentación y revestimiento	02800	4

Tipos de costo

Cuenta específica	Tipo de costo	Nivel de detalle (LOD)
Mano de obra	1340	8
Mano de obra regular	1341	9
Mano de obra extras	1342	9
Gastos indirectos de mano de obra	1343	9
Materiales	1350	8
Equipo	1355	8
Subcontratos	1360	8

Después puede configurar la siguiente estructura de códigos de costo de la partida de trabajo de Trabajo preliminar.

Número de cuenta	Descripción	LOD
5000	Proyecto de aeropuerto regional	1
5001	Edificio de la terminal	3

	principal	
5001.02000	Trabajo preliminar	4
5001.02200	Limpieza y nivelación del terreno	5
5001.02200.1355	Equipo	8
5001.02200.1360	Subcontratos	8
5001.02600	Alcantarillado	4
5001.02600.1340	Mano de obra	8
5001.02600.1341	Regular	9
5001.02600.1342	Tiempo extra	9
5001.02600.1343	Gastos indirectos	9
5001.02600.1350	Materiales	8
5001.02600.1355	Equipo	8
5001.02600.1360	Subcontratos	8
5001.02800	Pavimentación y revestimiento	4
5001.02800.1340	Mano de obra	8
5001.02800.1341	Regular	9
5001.02800.1342	Tiempo extra	9
5001.02800.1343	Gastos indirectos	9
5001.02800.1350	Materiales	8
5001.02800.1355	Equipo	8
5001.02800.1360	Subcontratos	8

Tablas de base de datos de la estructura de códigos de costo

El sistema Costos de trabajo comparte las siguientes tablas con el sistema Contabilidad general.

Maestro de unidades de negocio (F0006)	Almacena información del Maestro de trabajos
Maestro de cuentas (F0901)	Almacena información de cuentas de la estructura de códigos de costo
Saldos de cuentas (F0902)	Almacena los detalles de saldos de cuentas relacionados con varios Libros mayores asociados con cada cuenta de su estructura de códigos de costo.
Libro mayor de cuentas (F0911)	Realiza el seguimiento de las modificaciones a los importes y a las cantidades de saldos de cuentas proporcionado una prueba de auditoría detallada de las transacciones.

Creación de una estructura de códigos de costo

Para cada trabajo debe crear una estructura de códigos de costo. Una estructura de códigos de costo es una lista de las cuentas relacionadas con un trabajo y ayuda a administrar la información relacionada con el trabajo. Para simplificar la tarea de crear una estructura de códigos de costo, copie las estructuras de códigos de costo de otra fuente en su nuevo trabajo y después corrija la información recién copiada de códigos de costo para adaptarla a los requisitos del trabajo. Cuando copia la información de las cuentas de un trabajo o tipo de trabajo existente, el sistema copia sólo las cuentas que no se encuentran todavía en el trabajo en el que desea copiar la información. El sistema no sobreescribe la información de la cuenta existente.

Use cualquiera de los siguientes métodos para crear la estructura de códigos de costo de un trabajo:

- Copie la estructura de códigos de costo de un tipo de catálogo en un trabajo. Un tipo de catálogo es una jerarquía de códigos de costo y tipos de costo organizados para un tipo de trabajo en particular.
- Seleccione cuentas específicas de un tipo de catálogo o de un trabajo existente y cópielas en un nuevo trabajo.
- Copie la estructura de códigos de costo de un trabajo modelo en el nuevo trabajo. Identifique un trabajo como un trabajo modelo al crear el registro del Maestro de trabajos.
- Seleccione cuentas específicas de un trabajo modelo y cópielas en un nuevo trabajo.
- Copie la estructura de códigos de costo de un trabajo existente en el nuevo trabajo.
- Cree una nueva estructura de códigos de costo añadiendo las cuentas una a la vez.

Si está copiando de un trabajo existente que tiene información del presupuesto relacionada con sus cuentas, también puede copiar la información del presupuesto en su nueva cuenta.

El sistema almacena información de códigos de costo en la tabla Maestro de cuentas (F0901).

Antes de comenzar

- ❑ Cree un registro maestro para el trabajo. Consulte *Creación de un registro del Maestro de trabajos* en la guía *Costos de trabajo*.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- *Administración de estructuras de códigos de costo* para obtener más información acerca de la generación de una estructura de códigos de costos de trabajo
- *Modificación de una estructura de códigos de costo*

Copia de información de un tipo de catálogo

Un tipo de trabajo es una jerarquía de códigos de costo y tipos de costo que usted mismo define. Si tiene varios tipos de trabajo, puede configurar varios tipos de catálogo, uno para cada tipo de trabajo. Al configurar tipos de catálogo y copiar la información de cuentas en sus trabajos, puede mantener la uniformidad en la estructura de cuentas. Un tipo de catálogo no contiene información de presupuesto.

Puede copiar un tipo de catálogo, cuentas seleccionadas o una serie de cuentas en un trabajo para crear la estructura de códigos de costo. Después de crear la estructura de códigos de costo de un nuevo trabajo, puede usar la pantalla Presupuesto original para modificar la información de cuentas con el fin de satisfacer los requisitos del nuevo trabajo.

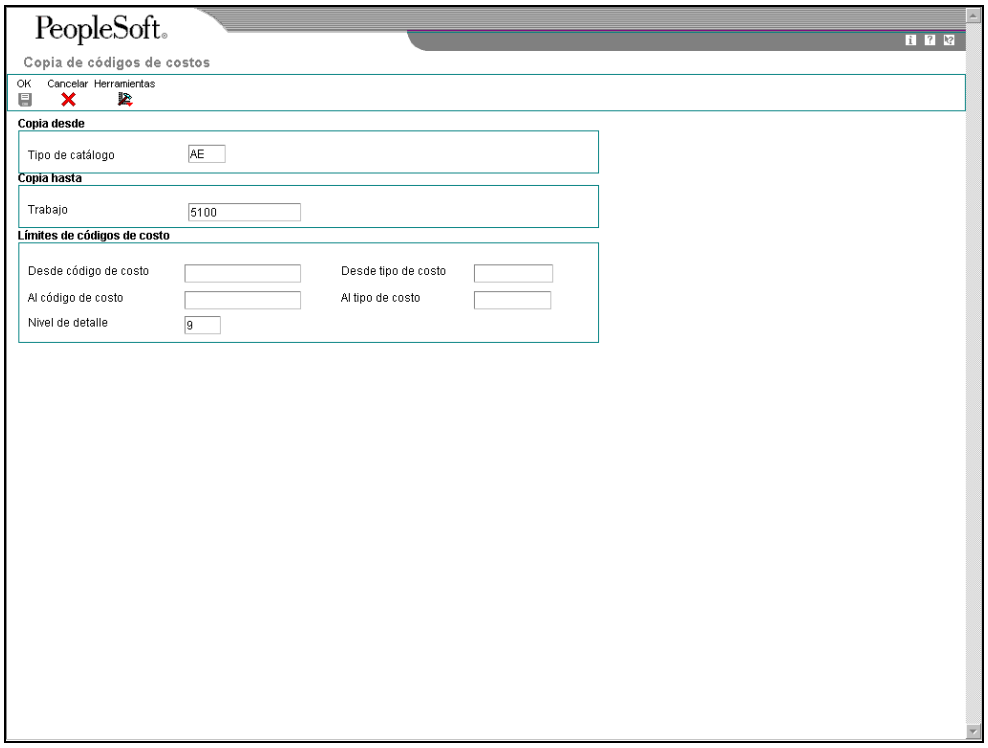
Antes de comenzar

- Configure sus tipos de catálogo y trabajos modelo. Consulte *Configuración de estructuras de códigos de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

► Para copiar información de un tipo de catálogo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Copia de códigos maestros seleccionados.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras de códigos de costos, haga clic en Buscar.
2. Escoja un tipo de catálogo.
3. En el menú Fila, escoja Copiar de catálogo a trabajo.



4. En la pantalla Copia de códigos de costos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Trabajo

5. Realice una de las siguientes opciones:

   Para copiar una serie de cuentas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

   - Desde código de costo
   - Al código de costo
   - Desde tipo de costo
   - Al tipo de costo

   Para copiar las cuentas seleccionadas, llene uno de los siguientes campos o ambos:

   - Desde código de costo
   - Desde tipo de costo

   Para copiar el catálogo completo, deje estos campos en blanco.

6. Cambie el siguiente campo cuando sea necesario:

   - Nivel de detalle

7. Haga clic en OK.
8. En Confirmación de copiado, haga clic en OK.
9. En Número de filas añadidas, revise el número de filas de cuentas copiadas en su trabajo y después haga clic en Cancelar.

   Si no se copió ninguna cuenta, esto significa que no se ha configurado un catálogo de cuentas para el tipo de catálogo que seleccionó. En este caso, puede realizar cualquiera de las siguientes actividades:

   - Configure un catálogo de cuentas para el tipo de catálogo deseado y luego copie la información en su trabajo.
   - Escoja un tipo de catálogo diferente del cual pueda copiar información sobre cuentas.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Trabajo	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Desde código de costo	Identifica la cuenta auxiliar inicial dentro de un rango de cuentas. El sistema usa dichas cuentas para determinar la base de la asignación. El sistema sólo incluye importes contabilizados en el rango de cuentas; por ejemplo, del 0000 al 9999.
Al código de costo	Identifica la cuenta auxiliar final dentro de un rango de cuentas. El sistema usa dichas cuentas para determinar la base de la asignación. El sistema sólo incluye en el rango de cuentas importes contabilizados; por ejemplo, del 0000 al 9999.
Desde tipo de costo	Identifica la cuenta objeto inicial dentro de un límite de cuentas. El sistema asigna sólo los importes contabilizados en este límite.
Al tipo de costo	Es un valor que identifica la cuenta objeto final dentro de un rango de cuentas.

Nivel de detalle	Es un número que identifica las cuentas de resumen y detalle en el Libro mayor, y controla la totalización en pantallas e informes. A continuación, información acerca de los niveles de detalle: Los valores admisibles son del 1 al 9, siendo 1 el menos detallado y 9 el más detallado. El nivel 1 se reserva a la compañía y el nivel 2 se reserva para el trabajo (unidad de negocio). En el sistema Costos de trabajo, puede asignar un encabezado de código de costo que no tenga un tipo de costo de un nivel del 3 al 7. Dicha cuenta no está relacionada con una cuenta del Libro mayor que tenga el mismo nivel de detalle. Una cuenta de costos, con un código y un tipo de costo, puede tener un nivel 8 o 9. Dicha cuenta tiene una relación directa con la cuenta del L/M del mismo nivel. Nota: J.D. Edwards le recomienda que reserve los niveles 8 y 9 en el Libro mayor para el detalle de costos de trabajo. Un nivel de detalle es un nivel de resumen para las cuentas relacionadas en los niveles inferiores. Por ejemplo, una cuenta con un nivel 3 puede ser un nivel de resumen para las cuentas de nivel 4. No es necesario usar todos los niveles de detalle. Puede saltarse niveles siempre y cuando exista uniformidad.

Opciones de proceso para Estructuras de códigos de costos de trabajo (P51091)

Ficha Visualización

1. Caracteres de tipo de costo para seguridad

Use esta opción de proceso como valor implícito de los caracteres del 1 al 5 al inicio del Tipo de costo (Objeto de 6 dígitos). Se mostrarán los caracteres restantes. Esto elimina la duplicidad en los casos en los que los caracteres iniciales son iguales.

Ficha Proceso

1. Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto

Use esta opción de proceso para introducir el Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto que se va a actualizar. Déjelo en blanco para actualizar el tipo JA. Este es el valor implícito. El Tipo de Libro mayor de unidades del presupuesto se determina automáticamente como el Libro mayor de importes que terminan en U, por lo tanto, el tipo de Libro mayor es JU.

Ficha Versiones

1. Opciones del botón Selección de costos de trabajo

1 - Copiar los códigos maestros seleccionados (valor predeterminado)
2 - Configurar el tipo de catálogo

Use esta opción de proceso para asignar un programa específico al botón Seleccionar. Puede escoger una fila y hacer clic en Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:

1 - Copiar los códigos maestros seleccionados. Este es el valor predeterminado.

2 - Configuración de tipo de catálogo.

2. Versiones de Configuraciones varias de códigos de costos (P51092)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del informe de Creación de códigos de costos de trabajo varios (R51092) que desea usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión XJDE0001.

Copia de información de un trabajo existente

Si tiene un trabajo existente con cuentas similares a las cuentas que desea crear para su nuevo trabajo, puede copiar toda o parte de la estructura de códigos de costo del trabajo existente en su nuevo trabajo o tipo de trabajo. Después de crear la estructura de códigos de costo, puede modificar la información de cuentas para satisfacer los requisitos del nuevo trabajo.

Cuando copia información de estructuras de códigos de costo de un trabajo existente, puede copiar los trabajos existentes asociados con información de presupuestos del año en curso en su nuevo trabajo o tipo de trabajo. Para copiar la información de presupuestos relacionada con un trabajo existente, debe copiar la información de presupuestos al mismo tiempo que copia las cuentas en su nuevo trabajo o tipo de trabajo. Puede decidir copiar información de presupuestos existente en su nuevo trabajo en una de las siguientes maneras:

Copia de presupuestos modificados	El sistema copia el presupuesto modificado del trabajo existente. El presupuesto original, los saldos de periodos y los traspasos de saldos de sus nuevas cuentas serán copias exactas de la información actual de cuentas de los trabajos existentes.
Copia de presupuestos originales	El sistema copia el presupuesto original del trabajo existente en su nuevo trabajo.
Copia de presupuestos modificados en el original	El sistema usa el presupuesto original y un resumen de los presupuestos modificados y añade el presupuesto original, los saldos del periodo y el importe del traspaso de saldos. El resultado se convierte en el presupuesto original de sus nuevas cuentas.

Puede copiar los presupuestos del año en curso si se cumplen las siguientes condiciones:

- El trabajo que copia contiene un presupuesto del año en curso
- Las opciones de proceso para estructuras de códigos de costos de trabajo contienen los tipos de Libro mayor de presupuestos desde los que está usted copiando
- El Libro mayor de presupuestos está configurado en el Maestro de tipos de libros mayores para acumularse con el cierre anual

Si desea traspasar el importe del Libro mayor de presupuestos al realizar el cierre anual, debe configurar el Libro mayor en la tabla Códigos definidos por el usuario 09/LT. También debe modificar el Libro mayor de presupuestos.

También puede copiar una estructura de códigos de costo de un trabajo existente en un tipo de catálogo. Los tipos de catálogo sólo contienen información de cuentas; no contienen información de presupuestos.

► Para copiar información de un trabajo existente

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Copia de trabajo similar.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja el trabajo del que desea copiar la información.
3. Haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Copia de códigos de costo:
   - Copia de trabajo en trabajo
   - Copia de trabajo en catálogo
   - Copia de trabajo en tipo

   La disponibilidad para copiar la información de presupuestos depende de la opción que escoja.
4. En la pantalla Copia de códigos de costos, llene el siguiente campo del área Copia desde:

- Trabajo

Este campo corresponde al trabajo existente del que está copiando información. Puede cambiar el número de trabajo.

5. En el área Copiar a, introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos:

   - Tipo de catálogo
   - Trabajo
   - Tipo de trabajo

   Sólo uno de los campos anteriores aparece en la pantalla, dependiendo de la opción de menú que escoja. Este campo corresponde al tipo de catálogo, trabajo o tipo de trabajo en el que está copiando la información de códigos de costo.

6. Escoja una de las siguientes opciones:

   - Desde código de costo
   - Al código de costo
   - Desde tipo de costo
   - Al tipo de costo

   Para copiar las cuentas seleccionadas, llene uno de los siguientes campos o ambos:

   - Desde código de costo
   - Desde tipo de costo

   Para copiar toda la información de estructuras de códigos de costo, deje estos campos en blanco.

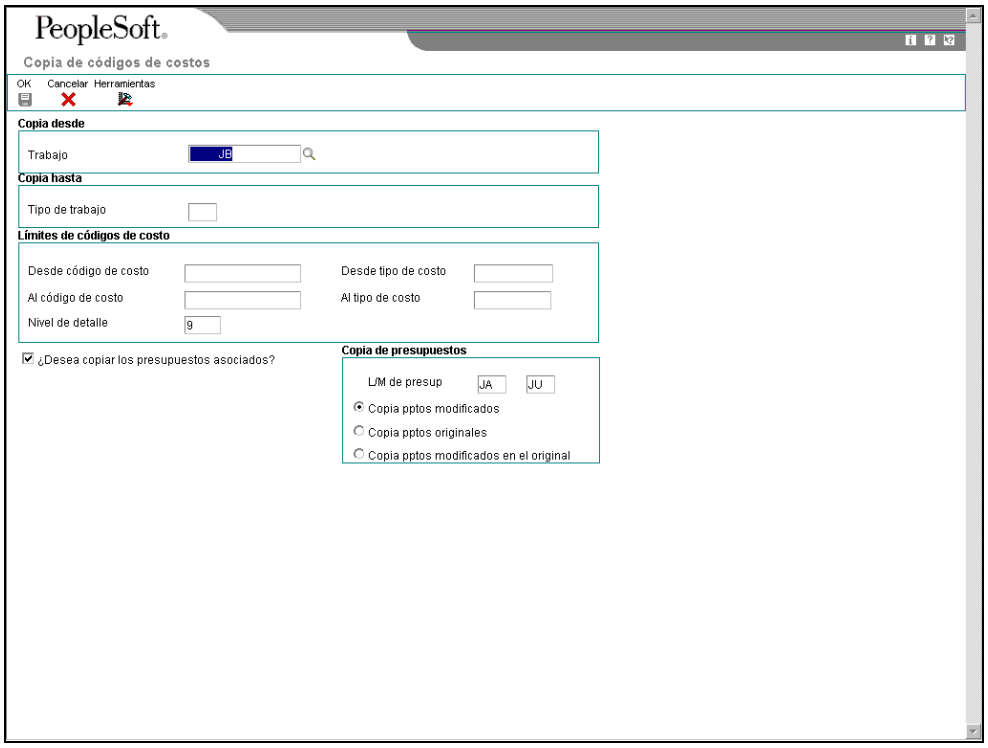
7. Cambie el siguiente campo cuando sea necesario:

   - Nivel de detalle

8. Para copiar información de presupuestos, haga clic en la siguiente opción:

   - ¿Desea copiar presupuestos asociados?

   Esta opción sólo está disponible para copiar información de estructuras de códigos de costo en trabajos o tipos de trabajo. Si activa esta opción, aparecerá en la pantalla el área Copia de presupuestos.



9. En el área Copia de presupuestos de la pantalla Copia de códigos de costos, haga clic en una de las siguientes opciones:

    - Copia pptos modificados
    - Copia pptos originales
    - Copia pptos modificados en el original

10. Haga clic en OK.
11. En Confirmación de copiado, haga clic en OK.
12. En Número de filas añadidas, revise el número de filas copiadas de cuentas y presupuestos y después haga clic en Cancelar.

Consulte también

- *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* en la guía *Costos de* trabajo

Creación de una nueva estructura de códigos de costo

Si tiene un catálogo de cuentas muy pequeño, tal vez decida añadir cuentas de manera individual a la estructura de códigos de costo usando la pantalla Presupuesto original. Resulta más eficaz crear un catálogo de cuentas para un nuevo trabajo configurando y copiando las cuentas de un tipo de catálogo o copiando la información de cuentas de un trabajo existente. Después puede modificar las cuentas del nuevo trabajo.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- *Adición de una cuenta* para obtener información acerca de la adición de una cuenta a la vez
- *Copia de información de un tipo de catálogo* y *Copia de información de un trabajo existente* para obtener información acerca de la creación de una estructura de códigos de costo para un nuevo trabajo a partir de información ya existente

Modificación de una estructura de códigos de costo

Después de crear una estructura de códigos de costo, puede modificarla. Debe modificar una estructura de códigos de costo antes de aplicar cualquier costo o cantidad a las cuentas. Puede añadir nuevas cuentas, cambiar la información de cuentas existentes o borrar las cuentas. También puede añadir cuentas duplicando un rango de códigos de costo dentro del mismo trabajo. Si crea su nueva estructura de códigos de costo copiando tanto la información de cuentas como la de presupuestos al mismo tiempo, deberá borrar la información de presupuestos antes de cambiar su información de cuentas.

La información de cuentas modificada se almacena en la tabla Maestro de cuentas (F0901).

Advertencia

Si modifica una estructura de códigos de costo que tiene costos aplicados a ella, debe ejecutar el programa Actualización global de unidad de negocio, de cuenta objeto y de cuenta auxiliar en F0902 o F0911 desde el programa F0901 (R09806) para mantener la integridad del sistema.

Consulte también

- *Actualización de las tablas Libro mayor de cuentas y Saldos de cuentas* en la guía *Contabilidad general*

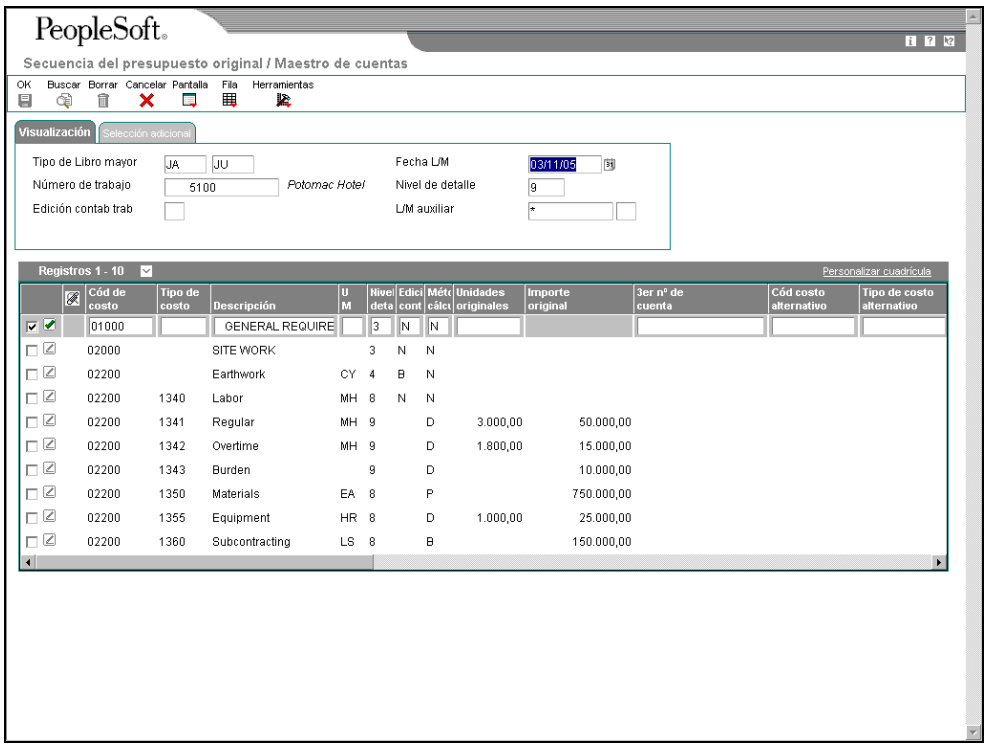
Adición de una cuenta

Use los siguientes pasos para añadir cuentas a un trabajo. Para añadir un gran número de cuentas, configure un tipo de catálogo y copie la información de cuentas en su trabajo, o copie la información de cuentas de un trabajo existente. Después corrija la información de cuentas de su nuevo trabajo.

► Para añadir una cuenta

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Secuencias del Maestro de cuentas.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja el trabajo en el que desea añadir una cuenta.
3. En el menú Fila, escoja Secuencia de cuentas.



4. En la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:
   - Fecha L/M

- Nivel de detalle
- L/M aux

5. Para definir con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional.
6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en Buscar:
   - Pasa del código de costo:
   - Pasa al código de costo:
   - Pasa del tipo de costo:
   - Pasa al tipo de costo:
7. Llene los campos que sean necesarios en la última fila que está en blanco en el área de detalles para la información de cuentas nuevas.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Pasa del código de costo:	Es la parte del número de cuenta que identifica el nivel, fase o tipo de actividad dentro de un trabajo, por ejemplo, el lugar de la obra, las terracerías, pavimentación, jardinería, etc. Es la cuenta auxiliar en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta auxiliar es opcional en una cuenta del L/M. Sin embargo, el código de costo es obligatorio para cada cuenta de costos de trabajo.
Pasa al código de costo:	Es la parte del número de cuenta que identifica el nivel, fase o tipo de actividad dentro de un trabajo, por ejemplo, el lugar de la obra, las terracerías, pavimentación, jardinería, etc. Es la cuenta auxiliar en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta auxiliar es opcional en una cuenta del L/M. Sin embargo, el código de costo es obligatorio para cada cuenta de costos de trabajo.
Pasa del tipo de costo:	Es la parte del número de la cuenta que identifica la categoría de costos dentro de un código de costos, tal como mano de obra, materiales, equipo y subcontratos. Es posible dividir aún más una categoría de costos en subcategorías, como tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos para la mano de obra. El tipo de costo es la cuenta objeto en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta objeto es obligatoria en las cuentas de tipos de costo, pero no se usa para los encabezados de códigos de costos.

Pasa al tipo de costo:	Es la parte del número de la cuenta que identifica la categoría de costos dentro de un código de costos, tal como mano de obra, materiales, equipo y subcontratos. Es posible dividir aún más una categoría de costos en subcategorías, como tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos para la mano de obra. El tipo de costo es la cuenta objeto en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta objeto es obligatoria en las cuentas de tipos de costo, pero no se usa para los encabezados de códigos de costos.

Eliminación de una cuenta

Puede borrar una cuenta de un trabajo. Si la cuenta tiene una transacción asociada, es decir, si hay información en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), no puede borrar la cuenta. Puede anular la transacción de la cuenta para que el sistema ya no use la información de la cuenta; sin embargo, la cuenta y la información relacionada con la misma permanecen en los registros de trabajo.

Antes de comenzar

- Si está borrando una cuenta que tiene información de presupuestos relacionada, borre primero la información de presupuestos. Consulte *Eliminación de un presupuesto* en la guía *Costos de trabajo*.

► Para borrar una cuenta

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Secuencias del Maestro de cuentas.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja el trabajo del cual desea eliminar una cuenta.
3. En el menú Fila, escoja Secuencia de cuentas.
4. En la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:
   - Fecha L/M
   - Nivel de detalle
   - L/M aux
5. Para identificar con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional y llene los siguientes campos:
   - Pasa del tipo de costo:

- Pasa al tipo de costo:
- Pasa del código de costo:
- Pasa al código de costo:

6. Haga clic en Buscar.
7. Escoja la cuenta que desea borrar y haga clic en Borrar.
8. Confirme que desea eliminarla haciendo clic en OK.
9. En la pantalla Secuencia de Maestro de cuentas/presupuesto original, haga clic en OK.

   Deberá hacer clic en OK después de eliminar la información para que la aplicación actualice los registros.

10. Para asegurarse de haber borrado el trabajo, haga clic en Buscar.

    No debe aparecer la cuenta que eliminó.

Modificación de una cuenta

Generalmente, usted crea una estructura de códigos de costo para un nuevo trabajo copiando la información de la cuenta de otra fuente. Tal vez sea necesario modificar la información de la cuenta que acaba de copiar para cumplir con los requisitos de su nuevo trabajo.

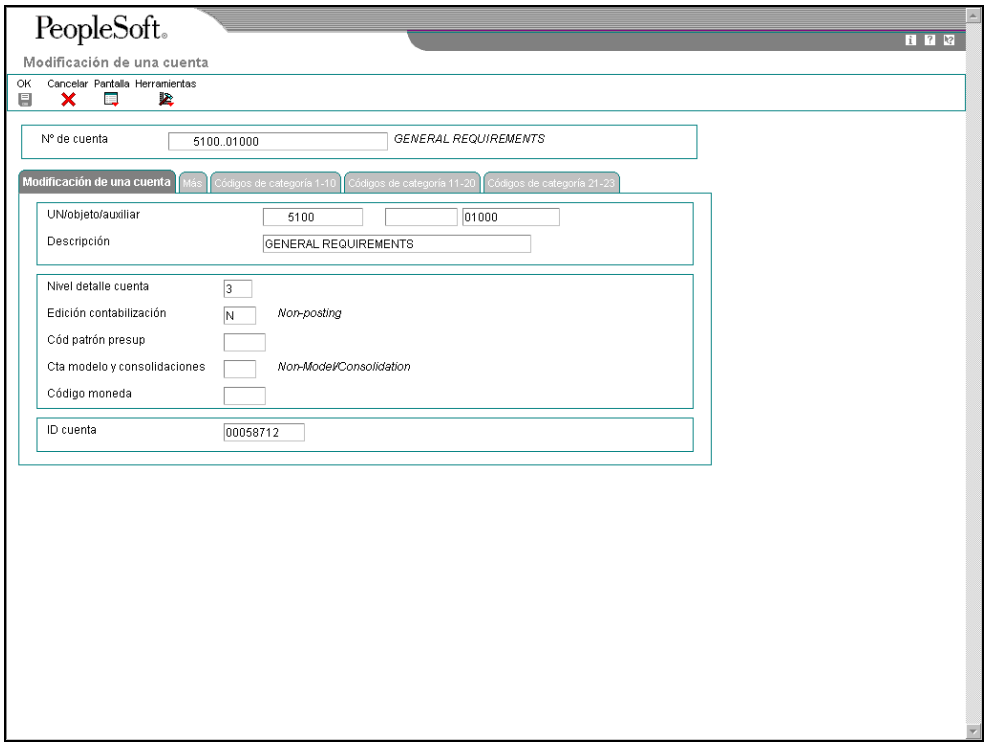
► Para modificar una cuenta

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Secuencias del Maestro de cuentas.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja el trabajo en el que desea modificar información de cuentas.
3. En el menú Fila, escoja Secuencia de cuentas.
4. En la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:
   - Fecha L/M
   - Nivel de detalle
   - L/M aux
5. Para identificar con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional y llene los siguientes campos:

- Pasa del tipo de costo:
- Pasa al tipo de costo:
- Pasa del código de costo:
- Pasa al código de costo:

6. Haga clic en Buscar.
7. Corrija la información de la cuenta y haga clic en OK.
8. Si los campos de las cuentas que desea cambiar no se encuentran en el área de detalle de la pantalla Secuencia de Maestro de cuentas/presupuesto original, escoja la cuenta.
9. En el menú Fila, escoja Cuenta única.



10. En la pantalla Modificación de una sola cuenta, introduzca la siguiente información:
    - UN/objeto/auxiliar
    - Descripción
    - Nivel detalle cuenta
    - Edición contabilización
    - Cód patrón presup

- Código moneda

11. Haga clic en la ficha Más e introduzca la siguiente información:
    - Unidad medida
    - Formato libre (3er nº cta)
    - Objeto/auxiliar alternativa
    - Facturable
12. Haga clic en las siguientes fichas de códigos de categoría y llene los campos de códigos de categoría correspondientes.
13. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
UN/objeto/auxiliar	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.

Edición contabilización	Es un código que controla la contabilización y las actualizaciones de los saldos de cuentas del Libro mayor en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Los valores admisibles son: En blanco Permitir la contabilización entera. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato detallado para cada transacción contable. No se necesita registrar en el Libro mayor auxiliar. B Sólo permite contabilización en tipos de Libro mayor de presupuestos que comiencen por B o J. I Cuenta inactiva. No se permite la contabilización. L El Libro mayor auxiliar y el tipo son necesarios en todas las transacciones. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato detallado para cada cuenta. El sistema almacena el Libro mayor auxiliar y el tipo en el Libro mayor de cuentas (F0911) y en las tablas Saldos de cuenta (F0902). Debe usar este código si desea informar sobre los Libros mayores auxiliares con la función Elaboración de informes financieros. M Sólo transacciones generadas por máquina (el programa de contabilización crea las compensaciones). N Sin contabilización. No permite actualizaciones de contabilización ni de saldos de cuenta. En el sistema Costos de trabajo sí se pueden contabilizar cantidades presupuestadas. S El Libro mayor auxiliar y el tipo son necesarios en todas las transacciones. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato de resumen para cada transacción. El sistema almacena el detalle del Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas. Este código no es válido para los programas de registro de presupuestos. U Son necesarias cantidades unitarias en todas las transacciones. X El Libro mayor auxiliar y el tipo deben aparecer en blanco en todas las transacciones. No permite el registro de Libros mayores auxiliares en la cuenta.

Cód patrón presup	Es un código único de tres caracteres que identifica un patrón de temporada. El sistema usa este código para calcular los importes presupuestarios de un periodo contable. Por ejemplo: DNS No distribuir el presupuesto anual en todos los meses. No puede configurar ni cambiar este código, definido como parte del sistema. En blanco Distribuir el presupuesto anual equitativamente en todos los meses. (El valor en blanco funciona de esta manera a menos que su compañía lo cambie.) *** Representa el valor de un espacio en blanco. SUM - Distribuir de acuerdo con los porcentajes que se muestran a continuación. WIN - Distribuir de acuerdo con los porcentajes que se muestran a continuación. SUM (verano) Enero 0% Febrero 2% .... 48% .... 50% Diciembre 0% TOTAL - 100% WIN (invierno) Enero 30% Febrero 30% ... 0% ... 0% Diciembre 40% TOTAL - 100%

Código moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un código que especifica la moneda de la cuenta. Un código de moneda en este campo designa una cuenta como una cuenta monetaria. Las cuentas monetarias son generalmente cuentas bancarias. Para la mayoría de las cuentas, es preferible que el sistema acepte una transacción en cualquier moneda. Para estos casos, no asigne un código de moneda. Si desea que una cuenta, como una cuenta bancaria, acepte transacciones en una moneda determinada, asigne un código de moneda.
Unidad medida	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida para un importe o cantidad. Por ejemplo, puede representar un barril, caja, metro cúbico, litro, hora y así sucesivamente.
Formato libre (3er nº cta)	El tercer número de cuenta. Es un número de formato libre que puede usar para: o Facilitar la conversión desde su antiguo catálogo de cuentas anterior o Facilitar el registro de cuentas durante el año o Proporcionar una estructura de cuenta necesaria para fines de informes reglamentarios El tercer número de cuenta debe ser único en todo el sistema, no sólo dentro de una unidad de negocio. El formato de este número no tiene correlación con el formato de número de cuenta unidad de negocio/objeto/auxiliar en el sistema JDE.
Objeto/auxiliar alternativa	Esta cuenta objeto alterna se utiliza ocasionalmente para ajustarse al catálogo de cuentas reglamentario, con los requerimientoss de la compañía matriz o con el sistema de codificación de una tercera parte.
Facturable	Especifica si debe facturarse una cuenta del Libro mayor. Los códigos admisibles son: Y Sí, debe facturarse a la cuenta. N No, no debe facturarse a la cuenta. 1 Sólo puede tomarse para facturación. 2 Sólo puede tomarse para reconocimiento de ingresos. 4 Sólo puede tomarse para costos. Nota: Los códigos 1, 2 y 4 sólo atañen al sistema Facturación de servicios.

Consulte también

- *Adición de cuentas* en la guía *Contabilidad general*

Copia de un rango de códigos de costo dentro del mismo trabajo

Puede añadir nuevas cuentas copiando un rango de códigos de costo dentro del mismo trabajo. Cuando copie una serie de cuentas dentro del mismo trabajo, introduzca un código de costo y toda su información correspondiente. Puede introducir tipos de costo y descripciones y añadir esta información a un nuevo código de costo.

Tal vez decida copiar la siguiente información de rangos de códigos de costo:

Código de costo	Tipo de costo	Descripción	Nivel de detalle	Unidad de medida
02200		Limpieza y nivelación del terreno	4	Unidad
02200	1340	Mano de obra	8	HR
02200	1341	Mano de obra regular	9	HR

Código de costo	Tipo de costo	Descripción	Nivel de detalle	Unidad de medida
02600		Alcantarillado	4	Unidad
02600	1340	Mano de obra	8	HR
02600	1341	Mano de obra regular	9	HR

El sistema copia toda la información en la tabla Maestro de cuentas (F0901) del código de costo seleccionado en el nuevo código de costo. Deberá introducir el nuevo número de costo. Si hay información de presupuestos relacionada con la serie de cuentas existente, puede copiar la información de presupuestos en las nuevas cuentas.

Solamente puede copiar la información si la nueva serie no se ha copiado todavía. Los campos Desde y Hasta deben contener la misma información y sólo pueden usarse si está copiando un trabajo en otro trabajo o un catálogo en otro catálogo.

► Para copiar un rango de códigos de costo dentro del mismo trabajo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Copia de trabajo similar.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, después Copiar el trabajo en el trabajo.

4. En la pantalla Copia de códigos de costo, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo tanto en el área Copia de como en el área Copia a de la pantalla.

   - Trabajo

   Debido a que está copiando información dentro de un trabajo, el número de trabajo para estos dos campos es el mismo.

5. Realice una de las siguientes opciones:

   - Para copiar códigos de costos sin presupuestos asociados, llene los siguientes campos en el área Límites de códigos de costo:

   - Desde código de costo

   - Al código de costo

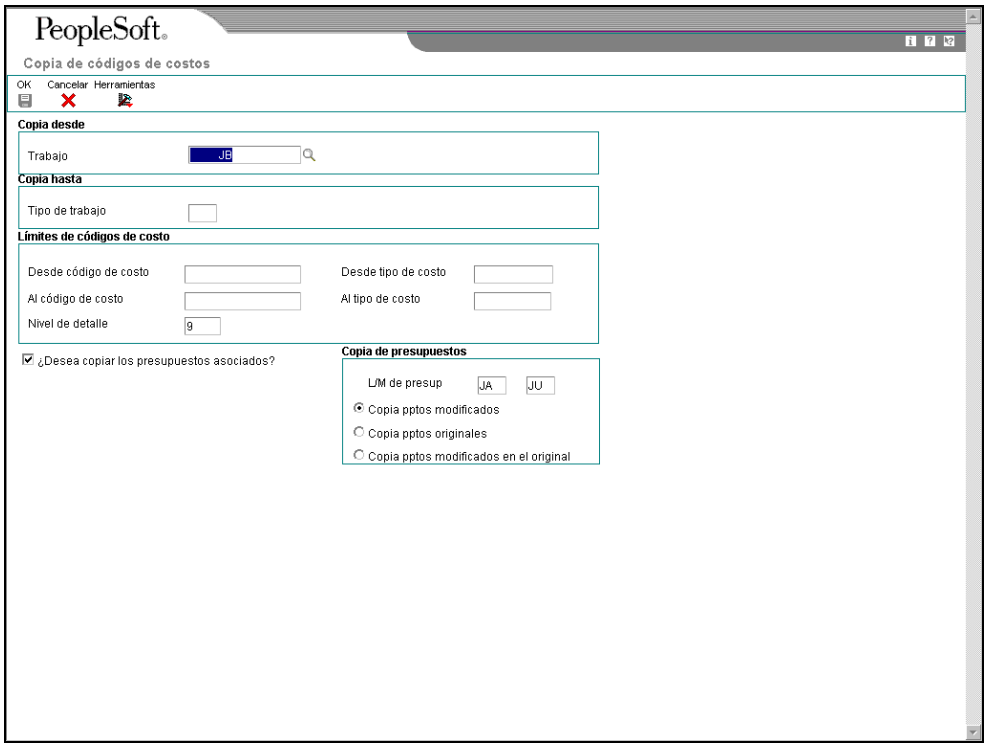
   - Desde tipo de costo

   - Al tipo de costo

   - Nivel de detalle

   - Para copiar códigos de costos con presupuestos asociados, haga clic en la opción “¿Desea copiar presupuestos asociados?”.

     En la pantalla aparecerá el área Copia de presupuestos.



6. Si desea copiar presupuestos asociados, haga clic en una de las siguientes opciones:

   - Copia pptos modificados
   - Copia pptos originales
   - Copia pptos modificados en el original

7. Haga clic en OK.
8. En Confirmación de copiado, haga clic en OK.
9. En Número de filas añadidas, revise el número de filas copiadas de cuentas y presupuestos y después haga clic en Cancelar.

Asignación de secuencias alternativas

Generalmente, usted ve las estructuras de códigos de costo por el orden alfanumérico de las mismas. Sin embargo, puede organizar y ver las estructuras de códigos de costo de acuerdo a otras secuencias que usted seleccione. Las razones por las cuales puede asignar secuencias alternativas para un número son las siguientes:

- Identificar áreas específicas de un trabajo
- Seguir las pautas de estructuras de códigos de costo reglamentarios
- Ajustarse a las necesidades de la compañía principal
- Ajustarse a las necesidades de un tercero

Puede asignar secuencias alternativas con códigos de categoría definidos que reorganicen la estructura de sus códigos de costo basándose en los códigos de categoría. También puede introducir un número de código de costo alternativo para cada cuenta de la estructura de códigos de costo.

Puede usar los siguientes métodos para reconocer secuencias alternativas para las estructuras de sus códigos de costo:

- Asignación manual de códigos de categoría de secuencia alternativa y números de códigos de costo de secuencia alternativa a cada línea de una estructura de códigos de costo después de crearla.
- Asignación automática de códigos de categoría de secuencia alternativa al crear una nueva estructura de códigos de costo.
- Después de crear la estructura de códigos de costo para un trabajo, asigne un código de categoría de secuencia alternativa a toda la estructura de códigos de costo.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- *Creación de una estructura de códigos de costo* si no ha creado su estructura de códigos de costo
- *Registro de información de trabajos adicionales* para obtener información acerca de cómo asignar códigos de categoría de secuencia alternativa

Familiarización con secuencias alternativas

Cuando asigna sus códigos de costo, puede incrustar códigos significativos para la estructuración e informes que necesite. Por ejemplo, puede incrustar códigos que definan información específica de cada aspecto de un trabajo. Después puede volver a ordenar la estructura de sus códigos de costo conforme a cualquiera de sus códigos incrustados. También puede volver a ordenar la estructura de sus códigos de costo asignando manualmente un número de códigos de costo a cada línea.

Ejemplo: Secuencias alternativas

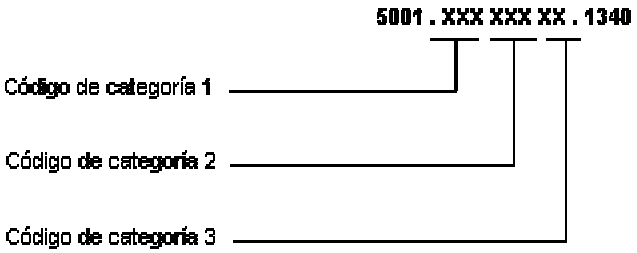
Suponga que estructura los ocho caracteres del código de costo basándose en los siguientes criterios:

- Los tres primeros caracteres representan una partida de trabajo específica dentro del trabajo.
- Los siguientes tres caracteres representan un tipo de tarea específico dentro de las partidas de trabajo.
- Los últimos dos caracteres representan la ubicación física del trabajo que se está realizando.

Puede definir códigos de categoría que le permitan reorganizar la estructura de sus códigos de costo basándose en los elementos incrustados. Puede usar los primeros tres códigos de categoría a nivel de cuenta para definir secuencias alternativas.

El siguiente gráfico muestra esta estructura:

Definición de secuencias alternativas



Los códigos de categoría definen las posiciones específicas en su código de costo. Puede asignarlos de tal manera que concuerden con los códigos incrustados. Después puede organizar y ver la información de la estructura de códigos de costo basándose en los códigos de categoría.

También puede asignar manualmente un número de código de costo alternativo a las cuentas de su estructura de códigos de costo. Puede asignar números de códigos de costo alternativos independientemente de los códigos de categoría o significados incrustados relacionados con sus códigos de costo.

Puede definir los códigos de categoría de secuencia alternativa basándose en hasta tres posiciones en el código de costo. El sistema determina la secuencia de la información de códigos de costo por el orden alfanumérico de los caracteres de las posiciones especificadas, seguido del orden alfanumérico de los caracteres restantes y del tipo de costo.

Los caracteres que especifique para los códigos de categoría de secuencia alternativa deben estar en el orden de las posiciones del campo Código de costo. Por ejemplo, puede especificar las posiciones 1, 2 y 3 para un código de categoría, pero no puede especificar las posiciones 1, 3, 2. SI el último campo de un código de categoría está en blanco, introduzca un “+”. Por ejemplo, 7, 8, +.

Considere las siguientes cuentas que se presentan en secuencia alfanumérica:

Secuencia normal

6001.BBB34505.1234

6001.EEE45604.1234

6002.CCC56703.1234

6003.AAA12302.1234

6003.DDD23402.1235

Suponga que define los códigos de categoría como se describieron anteriormente. También puede asignar los siguientes números de códigos de costo alternativos a las cuentas:

Números de cuentas normales	Números de cuentas alternativos
6001.BBB34505.1234	1001
6001.EEE45604.1234	1002
6002.CCC56703.1234	1004
6003.AAA12302.1234	1003
6003.DDD23402.1235	1000

Puede asignar cualquier valor que escoja para los números de códigos de costo alternativos.

Después puede cambiar el orden y ver la estructura de códigos de costo basándose en cualquiera de los códigos de categoría o basándose en los números de códigos de costo alternativos. La siguiente tabla muestra las secuencias alternativas resultantes:

Alt. Número de cuenta	Código de categoría 1	Código de categoría 2	Código de categoría 3
6003.DDD23402.1235	6003.AAA12302.1234	6003.AAA12302.1234	6003.AAA12302.1234
6001.BBB34505.1234	6001.BBB34505.1234	6003.DDD23402.1235	6003.DDD23402.1235
6001.EEE45604.1234	6002.CCC56703.1234	6001.BBB34505.1234	6002.CCC56703.1234
6003.AAA12302.1234	6003.DDD23402.1235	6001.EEE45604.1234	6001.EEE45604.1234
6002.CCC56703.1234	6001.EEE45604.1234	6002.CCC56703.1234	6001.BBB34505.1234

Nota:

Las secuencias alternativas se usan con fines de visualización y elaboración de informes. Debe configurar las estructuras de códigos de costo normalmente para que el sistema Costos de trabajo funcione adecuadamente.

Asignación manual de una secuencia alternativa

Puede asignar manualmente una secuencia alternativa a cada línea de una estructura de códigos de costo después de crearla, asignándole un código de categoría de secuencia alternativa previamente definido o un número de código de costo alternativo a cada cuenta.

Antes de comenzar

- Debe definir los códigos de categoría de secuencia alternativa. Consulte *Registro de información de trabajos adicionales* en la guía *Costos de trabajo.*

► Para asignar una secuencia alternativa manualmente

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Secuencias del Maestro de cuentas.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, escoja Secuencia de cuentas.
4. En la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:

- Fecha L/M
- Nivel de detalle
- L/M aux

5. Para identificar con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional y llene los siguientes campos:
   - Pasa del código de costo:
   - Pasa al código de costo:
   - Pasa del tipo de costo:
   - Pasa al tipo de costo:
6. Haga clic en Buscar.
7. Para asignar una secuencia alternativa a una cuenta, llene uno o más de los siguientes campos:
   - Factura artíc
   - Cód costo alternativo
   - Código de área
   - Código ubicac
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo de costo alternativo	Esta cuenta objeto alterna se utiliza ocasionalmente para ajustarse al catálogo de cuentas reglamentario, con los requerimientoss de la compañía matriz o con el sistema de codificación de una tercera parte.
Factura artíc	Es el código de categoría 1 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). Es un código definido por el usuario (09/01) que se usa para enlazar cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.
Código de área	Es el código de categoría 2 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). Es un código definido por el usuario (09/02) que se usa para enlazar cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.
Código ubicac	Es el código de categoría 3 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). El sistema usa este código definido por el usuario (09/03) para enlazar números de cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.

Asignación de una secuencia alternativa a la estructura de códigos de costo

Después de crear una estructura de códigos de costo, puede asignar automáticamente una secuencia alternativa a la estructura de códigos de costo. La secuencia alternativa puede basarse en cualquiera des sus códigos de categoría de secuencia alternativa.

Consulte también

- *Actualización de información de códigos de categoría* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca de cómo indicar al sistema que debe asignar códigos de categoría a toda la estructura de códigos de costo

Configuración de programas de códigos de costo

Después de crear su estructura de códigos de costo, puede configurar un programa de códigos de costo para las tareas dentro de cada trabajo. Use los programas de códigos de costo para establecer un orden cronológico para las tareas. Puede ser necesario programar algunas tareas en secuencia, mientras que otras tal vez tengan que programarse al mismo tiempo. Por ejemplo, suponga que se le ha contratado para construir un aeropuerto regional grande. El aeropuerto es su proyecto y cada tarea de éste, como por ejemplo la construcción del edificio de la terminal principal, el sistema automático de equipaje, el camino de acceso al aeropuerto, etc., es un trabajo separado.

El trabajo del edificio de la terminal principal puede dividirse en un número de partidas de trabajo, entre los que se incluyen:

- Trabajo preliminar
- Concreto
- Albañilería
- Estructura metálica
- Protección térmica e impermeabilización
- Electricidad

Debe programar el trabajo del edificio principal de manera que las partidas de trabajo terminen en el orden correcto. Por ejemplo, la partida de trabajo preliminar se debe programar antes de la partida de trabajo del concreto ya que el sitio debe prepararse antes de construir la cimentación.

Cuando crea un programa de trabajo, se introducen las fechas iniciales y finales planificadas de cada tarea del trabajo. Después, a medida que el trabajo avanza, puede actualizar la información del programa con las fechas de inicio y fin reales de cada tarea.

La información de programas de códigos de costo incluye fechas de inicio y fin planificadas para cada tarea. A medida que el trabajo avanza, actualice la información del programa con las fechas de inicio y fin reales de cada tarea.

Puede introducir o cambiar cierta información de códigos de categoría de cuentas. Estos códigos de categoría están asociados con el sistema Contabilidad general y le permiten generar una lógica de resumen en sus informes. Los códigos de categoría de cuentas pueden usarse con las cuentas en un catálogo de cuentas secundario.

El sistema almacena información del programa de códigos de costos en la tabla Maestro de cuentas (F0901) y en la tabla Programa de códigos de costos (F51901).

Antes de comenzar

- Configure los códigos de categoría de cuentas. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

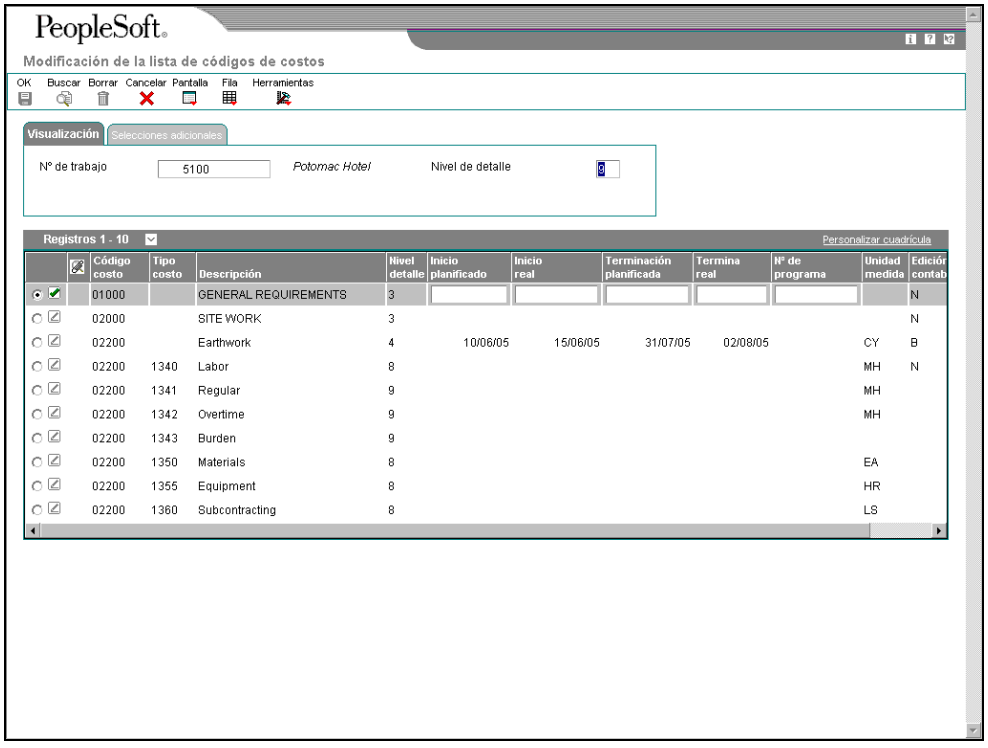
► Para configurar programas de códigos de costo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Programa de códigos de costos.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo

2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, seleccione Lista de costos.



4. En la pantalla Modificación de la lista de códigos de costos, llene el siguiente campo para identificar las cuentas que desea revisar:

   - Nivel de detalle

5. Para identificar con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selecciones adicionales y llene los siguientes campos:

    - Sale del código de costo:
    - Sale al código costo:
    - Sale del tipo costo:
    - Sale al tipo costo:

6. Haga clic en Buscar.
7. Para introducir información de planificación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para cada cuenta:

    - Inicio planificado
    - Terminación planificada

8. Para introducir información real, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para cada cuenta cuando la información esté disponible:

    - Inicio real
    - Termina real

9. Para hacer una referencia cruzada de una cuenta con una tarea programada fuera del sistema Costos de trabajo, llene el siguiente campo:

    - Nº de programa

10. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de programa	Es un código que especifica un artículo o línea de trabajo en un programa fuera del sistema Costos de trabajo. Puede hacer una referencia cruzada de los costos de trabajo con la tarea programada.

Opciones de proceso para estructuras de códigos de costos de trabajo (P51091)

Ficha Valores predeterminados

1. Rango predeterminado de códigos de costo

Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

2. Rango predeterminado de tipo de costo

Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Hasta tipo de costo

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

3. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle inferior de la cuenta que se desea imprimir.

Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor implícito de 9.

Ficha Proceso

1. Aviso de error en el límite de fechas

En blanco - Error

1 - Advertencia

Use esta opción de proceso para especificar si se emite un mensaje de error o advertencia cuando las fechas de inicio reales o planificadas son posteriores a las fechas finales. Los valores admisibles son:

En blanco - Emitir un mensaje de error

1 - Emitir una advertencia

Presupuestos de trabajos

Después de crear el registro del Maestro de trabajos y la estructura de códigos de costo, introduzca la información de presupuestos de su trabajo. La información de presupuestos incluye los importes monetarios y el número de unidades o cantidades, relacionadas con cada cuenta.

Los presupuestos se pueden clasificar como:

- Original
- Modificado

El presupuesto original se refiere a los importes y al número de unidades o cantidades configuradas al inicio de un proyecto o trabajo. Puede crear un presupuesto original introduciendo manualmente la información de presupuestos de cada cuenta. Si creó su estructura de códigos de costo copiando de un trabajo o tipo de trabajo existente, también podría haber copiado la información de presupuestos existente como el presupuesto original de su nuevo trabajo.

Los presupuestos originales no toman en cuenta la fecha. Puede cambiarlos en cualquier momento durante el proyecto o el trabajo. Si copió la información de presupuestos al copiar la estructura de cuentas, tal vez tenga que cambiar parte de la información de su nuevo trabajo. El sistema no mantiene una prueba de auditoría de los cambios en la información del presupuesto original.

Cuando introduce una orden de cambio de presupuesto, crea un presupuesto modificado. La orden de cambio de presupuesto actualiza el presupuesto de trabajo sin cambiar la información del presupuesto original. Al modificar un presupuesto, también crea un asiento de diario si activa las opciones de proceso.

El siguiente ejemplo ilustra la información de presupuesto que puede introducir para una estructura de códigos de costo. El número y la descripción de cuenta constituyen la estructura de códigos de costo. La información de presupuestos que puede introducir incluye la unidad de medida (UM), las unidades de presupuestos y los importes del presupuesto.

Número de cuenta	Descripción	UM	Unidades de presupuesto	Importes de presupuestos (USD)
5001.02000	Trabajo preliminar			
5001.02200	Limpieza y nivelación del terreno	YC	241	
5001.02200.1355	Equipo	HR	180	4,750.00
5001.02200.1360	Subcontratos	PA	1	215,000.00
5001.02600	Alcantarillado			
5001.02600.1340	Mano de obra	HH	610	15,000.00
5001.02600.1341	Regular			

5001.02600.1342	Tiempo extra			
5001.02600.1343	Gastos indirectos			
5001.02600.1350	Materiales	PL	6,900	313,950.00
5001.02600.1355	Equipo	HR	200	5,100.00
5001.02600.1360	Subcontratos	PA	1	165,000.00
5001.02800	Pavimentación y revestimiento			
5001.02800.1340	Mano de obra	HH	1,200	21,600.00
5001.02800.1341	Regular			
5001.02800.1342	Tiempo extra			
5001.02800.1343	Gastos indirectos			
5001.02800.1350	Materiales			15,000.00
5001.02800.1355	Equipo	HR	800	20,000.00
5001.02800.1360	Subcontratos			550,000.00

Una unidad es algo que se puede medir en incrementos. Las unidades de medida son códigos definidos por el usuario que describen cómo se miden las unidades. Cuando introduce el valor de una unidad de medida, el sistema valida su asiento comparándolo con los códigos definidos por el usuario que ha configurado.

En el ejemplo anterior, la columna UM representa las unidades de medida para las unidades de presupuesto. Para el ejemplo, configure códigos definidos por el usuario de la siguiente manera:

- CY para yardas cúbicas
- HR para horas
- LS para precio alzado
- HH para horas de mano de obra
- PL para pies lineales

En el ejemplo, el presupuesto de la mano de obra para la tarea de pavimentación y revestimiento es de 1,200 horas hombre. Si sabe que cada unidad u hora de mano de obra cuesta 18.00 USD, también puede introducir un importe de presupuestos de 21,600.00 USD para la cuenta.

Antes de comenzar

- ❑ Configure unidades de medida como un código definido por el usuario. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

Configuración de un presupuesto original

La información del presupuesto original incluye los importes y el número de unidades o cantidades relacionadas con cada cuenta de su trabajo. Si copió la estructura de sus códigos de costo de un tipo de catálogo, tendrá que introducir manualmente la información del presupuesto original. Si copió la estructura de sus códigos de costo de un trabajo o tipo de trabajo similar, puede haber copiado la información de presupuestos existente como el presupuesto original de su nuevo trabajo. Tal vez sea necesario cambiar la información del presupuesto original de algunas de las cuentas de su nuevo trabajo.

Siempre y cuando no haya transacciones en una cuenta, puede borrar la información del presupuesto original de la cuenta. Puede bloquear información del presupuesto original para evitar que se cambie y puede desbloquear un presupuesto bloqueado en cualquier momento. Solamente puede bloquear un presupuesto a nivel de trabajo (unidad de negocio).

La información del presupuesto original se almacena en el campo BORG (Presupuesto original) de la tabla Saldos de cuentas (F0902). Cuando cambia información del presupuesto original, el sistema actualiza los importes y cantidades del campo BORG. El sistema no crea un registro de prueba de auditoría de los cambios hechos al presupuesto original.

Debe tener acceso a las opciones de proceso del programa Presupuesto original (P510121) a través del programa Versiones interactivas de aplicaciones (P983051).

Consulte también

- *Trabajo con versiones interactivas* en la guía *Fundamentos*

Registro o cambio de un presupuesto original

El sistema considera cualquier información de presupuestos como información del presupuesto original hasta que usted introduce una modificación de presupuesto.

Use la pantalla Secuencia de Maestro de cuentas/presupuesto original para introducir o cambiar información del presupuesto original. Puede definir tipos de Libro mayor adicionales para fines de seguimiento y elaboración de informes.

Configure opciones de proceso para realizar las siguientes funciones:

- Restricción de los campos de cuentas de códigos de costo y registro de datos que se muestran
- Validación de ciertos asientos
- Actualización de un tipo de Libro mayor específico
- Control de la versión del trabajo que se va a ejecutar
- Cálculo de importes del presupuesto original al introducir información de unidades y tasas unitarias

Antes de comenzar

- Configure tipos de Libro mayor adicionales en la tabla Maestro de tipos de Libro mayor (F0025). Consulte *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo.*

► Para introducir o cambiar un presupuesto original

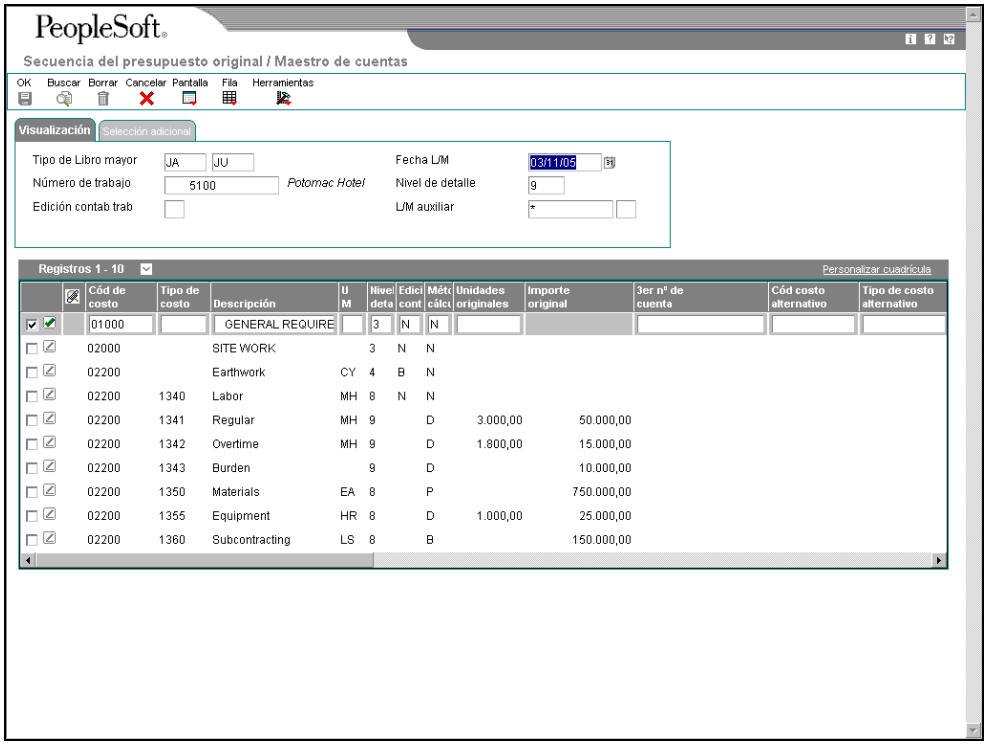
En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Presupuesto original.

Use la opción Registro de presupuestos de tasas unitarias del menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111) para introducir la información de costos unitarios de su presupuesto original.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo

2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, escoja Presupuesto original.



4. En la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:

   - Fecha L/M
   - Nivel de detalle

- L/M aux

5. Para identificar con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional y llene los siguientes campos:

   - Pasa del código de costo:
   - Pasa al código de costo:
   - Pasa del tipo de costo:
   - Pasa al tipo de costo:

6. Haga clic en Buscar.
7. Para introducir información del presupuesto original de una cuenta, introduzca la información correspondiente en uno o ambos de los siguientes campos:

   - Unidades originales
   - Importe original

8. Para introducir información de cuentas objeto y auxiliares, llene los siguientes campos opcionales:

   - Tipo de costo alternativo
   - Cód costo alternativo

9. Cambie otra información de la cuenta, de ser necesario, y haga clic en OK.
10. Para calcular el importe del presupuesto total de un trabajo, en la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas escoja Presupuesto total del trabajo en el menú Pantalla.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Unidades originales	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Importe original	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Eliminación de un presupuesto

Puede borrar información de presupuestos si no existen transacciones en el trabajo. Si el trabajo tiene información asociada en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), no puede borrar la cuenta ni la información de presupuestos asociada con la misma. Sin embargo, puede desactivar la cuenta para que el sistema no use la información de la misma.

► Para borrar un presupuesto

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Presupuesto original.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja el trabajo que tiene el presupuesto que desea borrar.
3. En el menú Fila, escoja Presupuesto original.
4. En la pantalla Secuencia de Maestro de cuentas/presupuesto original, escoja la cuenta que tiene el presupuesto que desea borrar.
5. En el menú Fila, escoja Eliminar presupuesto.

El sistema muestra la pantalla Secuencia del presupuesto original / Maestro de cuentas sin la información de presupuestos seleccionada.

Bloqueo o desbloqueo de un presupuesto

Puede bloquear información del presupuesto original para evitar cambios accidentales. Cualquier usuario autorizado puede bloquear y desbloquear la información del presupuesto original en cualquier momento.

► Para bloquear o desbloquear un presupuesto

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones del Maestro de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo

2. Escoja un trabajo y haga clic en Seleccionar:
3. En la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos, haga clic en Más detalle y llene el siguiente campo para bloquear o desbloquear el presupuesto:

   - Ed contabiliz

   Para desbloquear el presupuesto, asegúrese de que el campo Verificación de contabilización esté vacío.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Ed contabiliz	Es un código que especifica si puede contabilizar las transacciones en el Libro mayor en relación con el trabajo (unidad de negocio). Los valores admisibles son: En blanco Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. K Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Sin embargo, el presupuesto original está bloqueado y, para hacer cambios al presupuesto, son necesarias órdenes de cambio. N No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Use este código para un trabajo que no haya comenzado o que esté cerrado. P No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. El trabajo puede depurarse.

Opciones de proceso para presupuesto original (P510121)

Ficha Visualización

Use estas opciones de proceso para controlar la seguridad y la forma en la que se muestran los códigos de costo y tipos de costo en una serie de cuentas.

1. Rango predeterminado de códigos de costos
Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en un rango de cuentas. Deje esta serie en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas. Deje este rango en blanco para incluir todas las cuentas.

2. Rango predeterminado del tipo de costo
Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en un rango de cuentas.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar la cuenta (objeto) del tipo de costo final en un rango de cuentas.

3. Restricción de series de cuentas

En blanco - Permitir series de cuentas fuera de los rangos de códigos de costo y de tipos de costo
1 - Restringir las series de cuentas a los rangos de códigos de costo y de tipos de costo

Use esta opción de proceso como un mecanismo de seguridad y evitar la modificación de códigos de costo y de tipos de costos. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir rangos de cuentas fuera de los límites de códigos y tipos de costos. Este es el valor implícito.
1 Restringir los rangos de cuentas a los rangos de códigos y tipos de costos.

4. Cuentas inactivas

En blanco - No mostrar cuentas inactivas
1 - Mostrar cuentas inactivas

Use esta opción de proceso para especificar si se muestran las cuentas inactivas. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar cuentas inactivas

1 - Mostrar cuentas inactivas

5. De 1 a 5 caracteres para el tipo de costo

Use esta opción de proceso como valor implícito de los caracteres del 1 al 5 al inicio del Tipo de costo (Objeto de 6 dígitos). Se mostrarán los caracteres restantes. Esto elimina la duplicidad en los casos en los que los caracteres iniciales son iguales.

Ficha Ediciones

Use estas opciones de proceso para configurar las opciones de validación y seguridad de su cuenta.

1. Cambios del Maestro de cuentas

En blanco - Permitir actualizaciones en todos los campos
1 - No permitir cambios en los campos del Maestro de cuentas
2 - No permitir cambios de códigos de costo y de tipos de costos

Use esta opción de proceso para controlar los cambios que se pueden hacer en el Maestro de cuentas. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir la actualización en todos los campos.
1 No permitir los cambios en los campos Maestro de cuentas.
2 No permitir los cambios en Código de costos y Tipo de costos.

2. Cambios en Indemnización por accidentes de trabajo

En blanco - Permitir cambios
1 - No permitir cambios

Use esta opción de proceso para controlar los cambios que se pueden hacer en el campo Código de seguros de indemnización por accidentes de trabajo. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir los cambios en el campo Código de seguros de indemnización por accidentes de trabajo.
1 No permitir los cambios en el campo Código de seguros de indemnización por accidentes de trabajo.

3. Edición de códigos de categoría de cuentas

En blanco - Editar los códigos de categoría del L/M
1 - No editar los códigos de categoría del L/M

Use esta opción de proceso para eliminar la validación de los códigos de categoría del L/M del 1 al 3 según los Códigos definidos por el usuario para cada código de categoría. Los valores admisibles son:

Blanco Validar los códigos de categoría del L/M del 1 al 3 según los Códigos definidos por el usuario.
1 No validar los códigos de categoría del L/M del 1 al

3 según los Códigos definidos por el usuario.

4. Validación con respecto al tipo de catálogo

En blanco - No validar cambios y adiciones con respecto al tipo de catálogo
1 - Validar todos los cambios y adiciones con respecto al tipo de catálogo

Use esta opción de proceso para controlar los cambios y adiciones según un Tipo de catálogo específico. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo según el cual se realizará la validación. Los valores admisibles son:

Blanco No validar todos los cambios y adiciones según un Tipo de catálogo específico.
1 Validar todos los cambios y adiciones según un Tipo de catálogo específico.

5. Tipo de catálogo

Use esta opción de proceso para introducir el Tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para validación para especificar si desea controlar los cambios y las adiciones con respecto al tipo de catálogo introducido en esta opción de proceso. El valor implícito es un espacio en blanco en Tipo de catálogo.

6. Nivel de detalle del tipo de catálogo

Use esta opción de proceso para introducir el nivel de detalle más bajo de Tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación.

4. Rango de códigos de costos
Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para introducir la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en un rango de cuentas que se va a validar contra Tipo de catálogo. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para introducir la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas que se va a validar contra Tipo de catálogo. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación.

8. Rango de tipos de costo
Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para introducir la cuenta (objeto) del tipo de costos inicial en un rango de cuentas que se va a validar contra Tipo de catálogo. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para introducir la cuenta (objeto) del tipo de costos final en un rango de cuentas que se va a validar contra Tipo de catálogo. Use la opción de proceso Tipo de catálogo para introducir el tipo de catálogo contra el cual se realizará la validación.

Ficha Proceso

Use estas opciones de proceso para especificar el tipo de información por procesar cuando se trabaja con presupuestos.

1. Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto

Use esta opción de proceso para introducir el Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto que se va a actualizar. Déjelo en blanco para actualizar el tipo JA. Este es el valor implícito. El Tipo de Libro mayor de unidades del presupuesto se determina automáticamente como el Libro mayor de importes que terminan en U, por lo tanto, el tipo de Libro mayor es JU.

2. Visualización de registros de presupuesto

En blanco - Mostrar campos de registros de presupuesto
1 - No mostrar campos de registros de presupuesto

Use esta opción de proceso para controlar el despliegue de los campos Registros de presupuesto.
Los valores admisibles son:

Blanco Mostrar los campos Registros de presupuestos.

1 No mostrar los campos Registros de presupuestos.

3. Actualización de presupuesto

En blanco - Actualizar el año en curso y los años futuros
1 - Actualizar sólo el año en curso
2 - Actualizar todos los años

Use esta opción de presupuesto para controlar las opciones de actualización de presupuestos.Deben existir los registros de F0902 para las opciones 2 y en Blanco. Los valores admisibles son:

Blanco Actualizar el año en curso y los futuros.
1 Actualizar sólo el año en curso.
2 Actualizar todos los años.

4. Formato de tasas unitarias de presupuesto

En blanco - Formato de tasas de importes de presupuesto
1 - Formato de tasas unitarias del presupuesto

Use esta opción de proceso para escoger si desea que se muestre la tasa unitaria o la del importe del presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar el formato tasa del importe del presupuesto.
1 - Mostrar el formato tasa unitaria del presupuesto.

Ficha Versiones

Use estas opciones de proceso para definir las versiones de las aplicaciones por ejecutar.

1. Versión de Modificaciones de presupuesto (P510171)

Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa Modificaciones del presupuesto (P510171) que se va a usar. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Versión de Copia de trabajo en el trabajo (P51091)
Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa Copiar trabajo en el trabajo (P51091) que se va a usar. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

3. Modificaciones de cuentas individuales (P0901)

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Modificación de una cuenta (P0901) que desea usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

Registro de una modificación de presupuestos

Puede cambiar información de presupuestos introduciendo una modificación de presupuestos. Una modificación de presupuestos actualiza el presupuesto sin cambiar la información de presupuestos original en la tabla Saldos de cuentas (F0902). Introduzca una modificación de presupuestos para un importe o una cantidad.

Use la pantalla Modificaciones de presupuesto de trabajo para crear una modificación de presupuesto. Una orden de cambio de presupuesto es lo mismo que una modificación de presupuesto. Para fines de seguimiento y elaboración de informes, puede especificar un tipo de Libro mayor.

Para introducir las modificaciones de presupuestos, puede hacerlo en incrementos o de manera acumulativa para importes o unidades. También puede introducir cambios de costos unitarios en incrementos o acumulativos que, a su vez, se multipliquen por las unidades para determinar el importe del presupuesto. El importe representa las unidades multiplicadas por el costo unitario. Cuando usted introduce las unidades y el costo unitario, el sistema calcula el importe. Cuando usted introduce importes y costos unitarios, el sistema calcula las unidades.

Debe tener acceso a las opciones de proceso de este programa a través de Versiones interactivas de aplicaciones (P983051).

Configure opciones de proceso para controlar la apariencia de la pantalla Modificaciones de presupuestos de trabajo, para especificar los campos de registro de datos y para especificar el procesamiento del sistema. Puede configurar las opciones de proceso para controlar el tipo de modificaciones de presupuesto que usted ve. Por ejemplo, puede ver la siguiente información:

- Unidad, costo unitario e importe
- Unidad e importe
- Importe
- Unidad y costo unitario

Configure una opción de proceso para realizar una de las siguientes opciones de prueba de auditoría:

- Crear un registro de prueba de auditoría de cada modificación de presupuesto. Los registros de pruebas de auditoría se crean en el periodo en el que los introduce.
- Crear un registro del presupuesto total modificado para cada cuenta por periodo.
- No crear un registro de prueba de auditoría de sus cambios del presupuesto.

Por ejemplo, suponga que introduce cinco modificaciones de presupuestos en el importe de 1,000.00 USD en el mismo periodo para una cuenta con un presupuesto original de 15,000.00 USD.

Si crea un registro de prueba de auditoría para cada modificación de presupuesto, el sistema realizará las siguientes funciones:

- Almacenará un registro del presupuesto original de 15,000.00 USD en la tabla F0902
- Actualizará el importe de presupuestos modificado para la cuenta en 20,000.00 USD
- Almacenará un registro de prueba de auditoría de cada modificación del presupuesto de 1,000.00 USD para el periodo en el que se introdujo la modificación

Si crea un registro de prueba de auditoría por periodo, el sistema realizará las siguientes funciones:

- Almacenará un registro del presupuesto original de 15,000.00 USD en la tabla F0902
- Actualizará el importe de presupuestos modificado de la cuenta a 20,000.00 USD para el periodo en cuestión en la tabla Saldos de cuentas (F0902)
- Almacenará un registro de prueba de auditoría de la modificación del presupuesto de 5,000.00 USD para el periodo en el que se introdujeron las modificaciones como el total de todas las transacciones

Si no crea un registro de prueba de auditoría, el sistema realizará las siguientes funciones:

- Almacenará un registro del presupuesto original de 15,000.00 USD en el campo Presupuesto original de la tabla Saldos de cuentas
- Actualizará el importe de presupuestos modificado para la cuenta en 20,000.00 USD

Si no crea una prueba de auditoría, el sistema no registra ninguno de los cambios individuales hechos en la cuenta.

El sistema almacena las unidades e importes en la tabla Saldos de cuentas (F0902) con el Libro mayor que usted escoja en la opción de proceso.

Advertencia

No ejecute el programa Recontabilización del Libro mayor de cuentas (R099102) si no crea varios registros de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Esto puede producir resultados impredecibles.

Antes de comenzar

- ❑ Configure tipos de Libro mayor adicionales en la tabla Maestro de tipos de Libro mayor (F0025). Consulte *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*. También debe definir tipos de Libro mayor adicionales en la tabla de códigos definidos por el usuario 09/LT. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo.*

► Para registrar una modificación de presupuesto

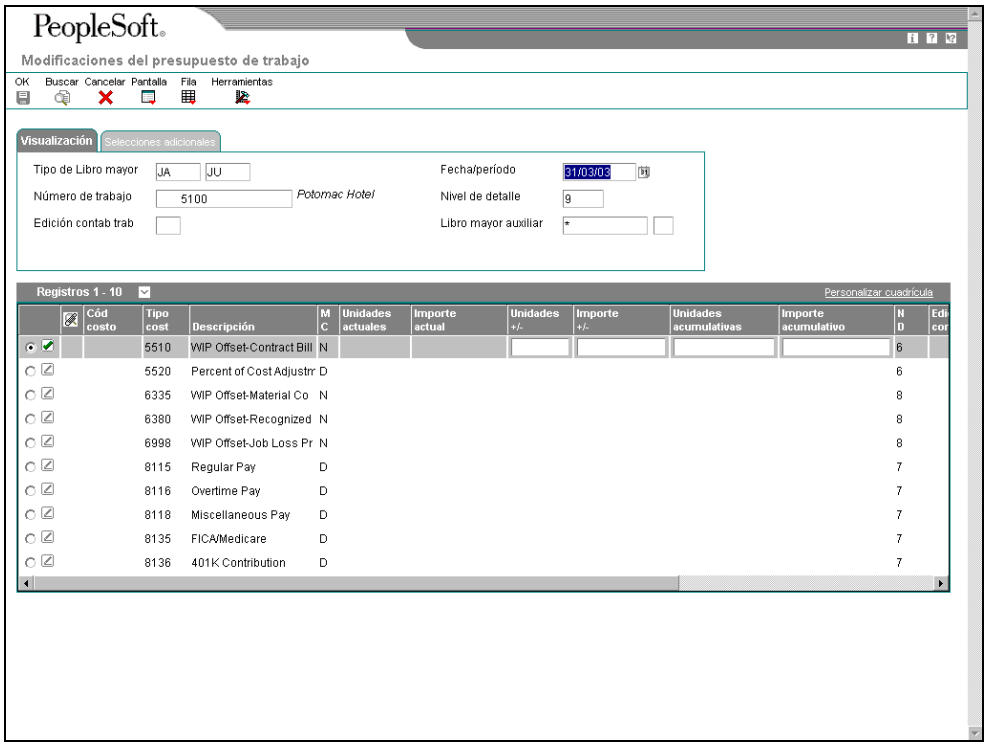
En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Modificaciones de presupuesto de trabajo.

Use la opción Cantidades colocadas o la opción Otra información administrativa del menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111) para crear modificaciones de presupuestos que estén asociadas con diferentes tipos de Libro mayor.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nombre del trabajo
   - Tipo de trabajo
   - Cía

2. Escoja un trabajo.
3. Haga clic en Seleccionar para entrar a la pantalla Modificaciones de presupuestos de trabajo.



4. En la pantalla Modificaciones de presupuesto de trabajo, llene los siguientes campos para identificar las cuentas que desea revisar:

   - Fecha/período
   - Nivel de detalle

- Libro mayor auxiliar
- Tp de L/M

Si deja el campo Fecha/periodo en blanco, el sistema introduce el periodo y fecha en curso de la compañía en la que reside el trabajo. Si introduce el periodo del L/M, el sistema introduce la fecha del L/M.

5. Para definir con más detalle las cuentas que desea revisar, haga clic en la ficha Selección adicional.
6. Llene los siguientes campos opcionales:
   - Pasa del código de costo:
   - Pasa al código de costo:
   - Pasa del tipo de costo:
   - Pasa al tipo de costo:
7. Escoja una de las siguientes opciones en A la fecha y haga clic en Buscar:
   - Periodo
   - Inicio
   - Acumulado

   La columna Importe actual muestra el saldo del presupuesto modificado. Esta cifra es el total del presupuesto original por línea más o menos cualquier modificación del presupuesto.
8. Para introducir información de modificación de presupuestos para una cuenta, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
   - +/unidad
   - +/costo unit
   - +/importe
   - Unidades acumuladas
   - Importe acumulado

   Los campos en la pantalla Modificaciones de presupuestos de trabajos están controlados por las opciones de proceso que usted configura.
9. Cambie la siguiente información de la cuenta, de ser necesario, y haga clic en OK.
   - Referencia 2
   - Explicación
10. Para calcular el importe del presupuesto total de un trabajo, seleccione Presupuesto total del trabajo en el menú Pantalla.

Consulte también

- *Recontabilización del Libro mayor de cuentas* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca de la recontabilización de Libros mayores de cuentas

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
+/unidad	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
+/costo unit	Costo unitario de un artículo, tal y como se compra del proveedor, excluyendo el flete, los impuestos, los descuentos y otros factores que puedan modificar el costo unitario real que se registró al recibir el artículo.

+/importe	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
Importe acumulado	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Unidades acumuladas	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
Referencia 2	Es un número que proporciona una prueba de auditoría para transacciones específicas. Por ejemplo, puede usarse este campo para identificar el número de un activo, empleado o documento.

Opciones de proceso para Modificaciones de presupuestos de trabajo (P510171)

Ficha Visualización

1. Rango predeterminado de código de costos

Código de costos inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costos final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

2. Rango predeterminado de tipo de costos

Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

3. Restricción de series de cuentas

En blanco - Permitir series de cuentas fuera de los rangos de códigos de costo y de tipos de costo

1 - Restringir series de cuentas a los rangos de códigos de costo y de tipos de costo

Use esta opción de proceso como un mecanismo de seguridad y evitar la modificación de códigos de costo y de tipos de costos. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir rangos de cuentas fuera de los límites de códigos y tipos de costos. Este es el valor implícito.

1 Restringir los rangos de cuentas a los rangos de códigos y tipos de costos.

4. Método de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar el método de cálculo que se mostrará. Si deja esta opción de proceso en blanco, se mostrarán todos los métodos.

5. Nivel de detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle inferior de la cuenta que desea mostrar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa un valor predeterminado de 9.

6. Formato de columna de presupuesto

En blanco - Unidad e importe

1 - Unidad, costo unitario e importe

2 - Unidad y costo unitario

3 - Únicamente importe

Use esta opción de proceso para especificar el formato de presupuesto por mostrar. Los valores admisibles son:

En blanco - Únicamente las columnas Unidad e Importe. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar el formato Tasa unitaria del presupuesto.

2 - Mostrar únicamente las columnas Unidad y Costo unitario.

3 - Mostrar únicamente la columna Importe.

7. Cambios de presupuesto

En blanco - Mostrar todos los campos de registro

1 - Mostrar únicamente campos con cambios en incrementos

2 - Mostrar únicamente campos con cambios acumulativos

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el cambio de presupuesto como incrementos o acumulativo. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todos los campos de asientos

1 - Mostrar +/- (incrementos)

2 - Mostrar total (acumultativo)

Ficha Proceso

1. Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor de importes por actualizar. Si deja esta opción de proceso en blanco, se actualizará el Libro mayor JA. El tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto se determina automáticamente del tipo de Libro mayor de importes. Por ejemplo, el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto de JA es JU.

2. Edición de fecha de L/M

En blanco - No omitir la edición de fecha del L/M

1 - Omitir la fecha de edición del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si se omite la edición de fecha del L/M de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No omitir la edición

1 - Omitir la edición de fecha del L/M

3. Tipo de documento

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento por asignar a los asientos de diario creados. Si deja esta opción de proceso en blanco, se asigna el tipo de documento JE.

4. Prueba de auditoría de presupuesto

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo

1 - Crear prueba de auditoría por cada cambio

2 - No crear registros de prueba de auditoría

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de prueba de auditoría por crear para presupuestos de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo

1 - Crear un registro de prueba de auditoría para cada cambio

2 - No crear registros de pruebas de auditoría

5. Número de referencia

Use esta opción de proceso para especificar el número de referencia que se actualizará en los registros de prueba de auditoría que se crean.

6. Sustitución de explicación

Use esta opción de proceso para especificar la explicación de sustitución que se actualizará en el registro de prueba de auditoría. Si deja este campo en blanco, se usará Costos de trabajo JE.

Consultas de costos de trabajo

Puede revisar toda la información que se relaciona con un proyecto o trabajo en cualquier momento durante el transcurso del trabajo. Puede ser necesario revisar la información del trabajo por las siguientes razones:

- Para determinar donde existen problemas potenciales al concentrarse en las variaciones de presupuestos y costos proyectados
- Para supervisar el avance de subcontratos y compromisos de material
- Para identificar errores financieros, como importes subestimados de presupuesto
- Para dar seguimiento e identificar otros problemas dentro de un proyecto o trabajo

Cuando descubre problemas, puede ajustar la información del proyecto o trabajo conforme sea necesario.

El sistema Costos de trabajo le permite revisar la información en cada nivel de su estructura de códigos de costo y cambiar programas y presupuestos según se requiera. También puede revisar los costos asociados con las cuentas que ha subcontratado a otra compañía. Si encuentra que los costos reales son mayores que los compromisos, puede ajustar los compromisos para compensar los costos extra.

Trabajo con consulta del estado del trabajo

En cualquier momento durante el transcurso de un trabajo, puede revisar cualquier información relacionada con éste. Cuando revisa la información relacionada con un proyecto, se incluye también la información relacionada con los trabajos subordinados del proyecto.

Debe conocer el número del trabajo de un proyecto o trabajo para revisarlo. Use la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos para localizar un proyecto o trabajo y luego entre a Consulta del estado del trabajo para revisar el estado del trabajo. Puede buscar un proyecto o trabajo por nombre, compañía o tipo de trabajo.

Es aconsejable que revise la siguiente información relacionada con un trabajo:

- Importes y cantidades reales
- Información de presupuestos y compromisos
- Importes y cantidades finales proyectadas
- Información del porcentaje de terminación
- Variaciones entre datos de presupuesto e importes reales

Puede revisar información de Libros mayores o Libros mayores auxiliares de cuentas individuales. Puede revisar y registrar la información sobre el avance de una sola cuenta o de varias cuentas dentro del mismo trabajo.

Revisión de información de trabajos por columnas definidas por el usuario

Si tiene información específica relacionada con trabajos que necesite revisar, puede definir y configurar las columnas para mostrar la información que se requiere. Puede ajustar sus columnas definidas por el usuario para satisfacer las necesidades de su negocio. Use el programa Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario (P512000) para realizar las siguientes tareas:

- Configuración de columnas definidas por el usuario para poder calcular la información de saldos de cuentas específica para las necesidades de su negocio.
- Selección de las series de códigos de costo específicas, tipos de costo y códigos de categoría que se van a revisar.
- Reordenación de las estructuras de códigos de costo por código de costo, código de categoría o códigos de costo alternativos
- Revisión de las listas de información de cuentas y saldos para varios trabajos relacionados con cualquiera de las siguientes opciones:
    - Un sólo proyecto
    - Una sola compañía
    - Una sola dirección de propietario
    - Un sólo tipo de contrato
    - Un sólo estado
    - Un sólo tipo de trabajo

Escoja entre seis opciones de actividad para determinar el tipo de información que va a revisar. Por ejemplo, puede decidir ver solamente la información que se relaciona con las cuentas de un nivel de detalle de 5 que tengan importes proyectados en exceso.

Si usa los niveles de detalle del 3 al 8, puede usar las opciones de proceso para decidir si se muestran o se suprimen las cuentas generales con importes en cero. Al suprimir las cuentas generales con importes en cero el procesamiento dura menos tiempo y mejora el funcionamiento del sistema en general.

Versiones de columnas

El programa Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario (P512000) le permite configurar y guardar columnas que contienen la información que es importante para su compañía. La siguiente lista proporciona una descripción general de las opciones que puede escoger:

- Capacidad de filtrar datos usando los rangos de fecha inicial y final
- Capacidad de ver transacciones algunos días antes de la fecha límite (fecha final)
- Capacidad de ver las transacciones sin contabilizar al introducir la información correspondiente en cualquiera de las siguientes combinaciones de campos:
    - Columnas de días anteriores y un código contabilizado del L/M en blanco
    - Ninguna fecha inicial y final del periodo y un código contabilizado del L/M en blanco
- Capacidad de filtrar proyectos usando códigos de categoría de negocios
- Capacidad de filtrar trabajos usando códigos de categoría de cuentas

- Capacidad de imprimir lo que ve en sus versiones de columnas
- Capacidad de guardar los códigos de categoría del Maestro de trabajos y del Maestro de cuentas que haya configurado en sus versiones de columnas

Puede usar cualquiera de las siguientes opciones para crear y modificar las versiones de columna:

- Para guardar una nueva versión de columna, escoja Guardar columnas en el menú Pantalla en Consulta del estado del trabajo. Puede usar un Nuevo nombre de versión o el sistema asignará un nombre a la nueva versión de columna con su identificación de usuario. No se admiten espacios en blanco. La versión de columna se guarda en la tabla Sustituciones del usuario (F98950).
- Para cambiar las columnas de una versión existente, cambie las columnas en la ficha Columnas de la pantalla Consulta del estado del trabajo y luego escoja Guardar columnas en el menú Pantalla. No es necesario que cambie el nombre de la versión.
- Para evitar cambios en una versión de columna, puede bloquearla mientras trabaja con una opción de proceso.
- Para eliminar una versión de columna, vaya al menú Configuración de costos de trabajo (G5141) y escoja Versiones columnas – Sustituciones del usuario. En la pantalla Trabajo con sustituciones del usuario, introduzca el nombre de la aplicación en el campo Aplicación (por ejemplo, P512000), JC en el campo Tipo y haga clic en Buscar. Seleccione la versión que desea eliminar y haga clic en Eliminar.

Nota:

No use la función Copiar del programa Sustituciones del usuario (P98950) para copiar una versión de columna. El programa Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario no reconocerá ninguna de las versiones de las columnas que se copien desde el programa Sustituciones del usuario.

► Para revisar la información sobre el trabajo por columnas definidas por el usuario

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Consultas de costos de trabajo (G5112), escoja Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario.

En el menú Consultas e informes de costos (G1312), escoja Consulta estado del trabajo.

1. En la pantalla Consulta del estado del trabajo, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Trabajo
   - Versión columna

   El sistema muestra las cuentas y columnas según las especificaciones de la versión seleccionada.

2. Revise y modifique la información de su cuenta según sea necesario.

3. Para revisar la información específica acerca de una cuenta, escoja la cuenta y luego una de las siguientes opciones del menú Fila:
    - Para revisar la información sobre el Libro mayor de cuentas, escoja Contabilidad general y después Libro mayor de cuentas.
    - Para revisar información de saldos de cuentas, escoja Contabilidad general y después Saldos de cuentas.
    - Para revisar la información del presupuesto original, escoja Presupuestos y después Presupuesto original.
    - Para revisar información de presupuestos modificados, escoja Presupuestos y después Modificaciones de presupuestos.
    - Para revisar registros de avance de una sola cuenta, escoja Registro de avance y después Cuenta.
    - Para revisar los registros de avance de un trabajo, escoja Registro de avance y después Trabajo.
    - Para revisar la información de compromisos, escoja Consulta de compromisos.
    - Para revisar la información de solicitudes de cambio de una cuenta, escoja Consulta de cuenta.
    - Para revisar los presupuestos modificados por tipo de Libro mayor, escoja Presupuesto por tipo de L/M.
    - Para revisar anexos, escoja Anexos.
4. Para revisar otro tipo de información de trabajos, escoja una de las siguientes opciones del menú Pantalla:
    - Para revisar la información de subcontratos, escoja Subcontratos.
    - Para revisar información sobre solicitudes de cambio, escoja Administración de cambios.
    - Para revisar la información sobre la programación de las órdenes de trabajo, escoja Órdenes de trabajo y después Mesa de trabajo de programación de órdenes de trabajo.
    - Para revisar la información sobre los costos correspondientes a las órdenes de trabajo, escoja Órdenes de trabajo y después Costo de orden de trabajo por trabajo.
    - Para revisar la información sobre las órdenes de trabajo principales, escoja Órdenes de trabajo y después Consulta de orden de trabajo principal.
    - Para registrar los costos de mano de obra de empleados relacionados con un trabajo, escoja Nóminas/Recursos Humanos y después Registro de tiempo por empleado.
    - Para revisar la información sobre el reconocimiento de las utilidades, escoja Reconocimiento de ganancias.
5. Para guardar sus columnas con un nuevo nombre de versión de columna, escoja Guardar columnas.
6. Para regresar a la pantalla Consulta del estado del trabajo, haga clic en Cancelar.

Consulte también

- *Configuración de consulta del estado del trabajo* en la guía *Costos de trabajo*

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
De la fecha/periodo	Este campo de entrada designa ya sea un periodo en el año fiscal actual o una fecha específica. Para designar un periodo del año fiscal en curso para la compañía seleccionada, introduzca un número del 1 al 14. Por ejemplo, introduzca un 10 para el periodo 10 del año en curso. Para designar una fecha, utilice el patrón de fecha fiscal de su compañía. Por ejemplo, introduzca 01/01/99 para la fecha fiscal del 1 de enero de 1999.
Inicio	Es un valor que especifica el tipo de totales que se muestran en la pantalla. Los valores admisibles son: C - Acumulativo (del año a la fecha) I - Del inicio hasta la fecha (del trabajo a la fecha). Con este código, los costos proyectados incluyen todos los presupuestos, compromisos y costos reales. P - Periodo (periodo financiero a la fecha)
Dirección propietario	Es el número del Libro de direcciones en el que van a contabilizarse las transacciones de facturación y de cuentas por cobrar.
Tipo contrato	Es un código definido por el usuario (51/CT) que identifica el tipo de contrato.
Código de secuencia	Es un código que especifica la secuencia de las cuentas que se muestran. Los valores admisibles son: En blanco - Trabajo, Costo, Código de costo y Tipo de costo (Unidad de negocio, Cuenta auxiliar, Cuenta objeto) A - Código de costo alternativo C - Código de costo y Tipo de costo (Cuenta auxiliar y Cuenta objeto) O - Trabajo, Costo, Código de costo y Tipo de costo (Unidad de negocio, Cuenta auxiliar, Cuenta objeto) T - Código de costo y Tipo de costo (Cuenta auxiliar y Cuenta objeto) 1 - Código de categoría de cuenta 01 2 - Código de categoría de cuenta 02 3 - Código de categoría de cuenta 03 El campo Código de secuencia también controla si puede introducir códigos en campo relacionado con los límites en los códigos de categoría, códigos de costos alternativos y secuencia del proyecto.

Opción de actividad	Limita el despliegue de cuentas a una condición específica. El campo Opción de actividad incluye o excluye información de los archivos Maestro de cuentas y Saldos de cuentas (F0901 y F0902, respectivamente) basado en la actividad previa y actual. La descripción de la condición se muestra en el lado izquierdo de la pantalla, arriba de la información de la cuenta. Nota: La pantalla muestra cuentas de encabezado relacionadas con las cuentas detalladas que cumplen con la condición del campo Actuar. Esto ocurre aun cuando una cuenta general no cumple con la misma condición.
Días anter a la fecha	Es la cantidad de días anteriores a la fecha contenida en el campo Hasta la fecha/período. Puede usar el campo Días anteriores a la fecha para mostrar la información de un periodo irregular como una semana laboral de cinco días en medio de un periodo financiero. El campo Días anteriores a la fecha se relaciona sólo con los importes reales y cantidades unitarias (Libro mayor tipo AA y AU). Nota: el campo Días anteriores a la fecha afecta sólo las columnas con fórmulas que incluyen los códigos 10, 30 ó 50. El campo Días anteriores a la fecha no tiene efecto en ninguna de las otras columnas.
Contabilizado	Es un código que usa el sistema para determinar si una transacción está disponible para el proceso de contabilización. Los códigos admisibles son: En blanco Sin contabilizar. D Contabilizado. P Contabilizado o de contabilización. Dependiendo del tipo de transacción, este código tiene diferentes significados. Si el código está asignado a un registro del Libro mayor de cuentas (F0911), indica un estado de contabilizado. Si el código está asignado a cualquier otra transacción, indica que el sistema intentó contabilizar el registro pero no pudo debido a que se produjo un error. M Modelo. La transacción es un asiento de diario modelo.
Versión columna	Una versión es un serie de especificaciones definidas por el usuario. Estas especificaciones controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selecciones de datos y opciones de secuencia definidas por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes de batch. Para ejecutar un proceso de batch, debe escoger una versión.

Opciones de proceso para Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario (P512000)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten introducir secuencias de cuentas, definir series de códigos de costo predeterminadas, restringir registros en series de cuentas que usted especifica y definir y permitir o bien, restringir cambios y adiciones en una Versión de columna de Consulta del estado del trabajo.

1. Secuencia de cuentas

En blanco - Trabajo, código de costo, tipo de costo
A - Código de costo alterno, tipo de costo
C - Código de costo, tipo de costo, trabajo
O - Trabajo, tipo de costo, código de costo
T - Tipo de costo, código de costo, trabajo
1 - Código de categoría de cuenta 1
2 - Código de categoría de cuenta 2
3 - Código de categoría de cuenta 3

Utilice esta opción de proceso para desplegar una secuencia de cuentas. Se introduce un código de secuencia para controlar la secuencia de cuentas que despliega el sistema.
El código de secuencia de cuentas controla si es posible o no introducir códigos en el campo relacionado con los límites en los códigos de categoría, en los códigos de costos alternativos y en la secuencia del proyecto.

Los valores admisibles son:

' ' Trabajo, Código de costo, Tipo de costo. Este es el valor implícito.
'A' Código de costo alterno, Tipo de costo.
'C' Código de costo, Tipo de costo, Trabajo.
'O' Trabajo, Tipo de costo, Código de costo.
'T' Tipo de costo, Código de costo, Trabajo.
'1' Código de categoría de cuenta 1.
'2' Código de categoría de cuenta 2.
'3' Código de categoría de cuenta 3.

2. Rango predeterminado de códigos de costo
Código de costo inicial

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (subsidiaria) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Esta serie se deja en

blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (subsidiaria) del código de costos final en una serie de cuentas. Esta serie se deja en blanco para incluir todas las cuentas.

3. Rango predeterminado del tipo de costo

Tipo de costo inicial

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas.

Tipo de costo final

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (objeto) del tipo de costo final en una serie de cuentas.

4. Número predeterminado de compañía

Use esta opción de proceso para especificar el número de compañía. Si deja esta opción de proceso en blanco, no se proporcionará ningún número de compañía.

5. Restricción de la serie de cuentas

En blanco - Permitir series de cuentas fuera de los rangos de códigos de costos y de tipos de costos
1 - Restringir las series de cuentas a los rangos de códigos de costos y de tipos de costos

Utilice esta opción de proceso como un mecanismo de seguridad para restringir la modificación de códigos de costo y de tipos de costo.

Los valores admisibles son:

' ' Permitir series de cuentas fuera de los límites de códigos de costos y tipos de costos.
Este es el valor implícito.

'1' Restringir series de cuentas a los límites de códigos de costos y tipos de costos.

6. Versión de columna

Use esta opción de proceso para introducir la Versión de columna. Si desea ver una lista de valores admisibles, haga clic en el botón de ayuda visual que se encuentra junto a este campo.

Si deja este campo en blanco, el sistema guarda las columnas seleccionadas del usuario y las almacena bajo una identificación de usuario específica en la aplicación Modificaciones del usuario (P98950).
Sólo ese usuario podrá usar la versión nueva de ID de usuario y no se mostrará en la ayuda visual.

No use función de copia de la aplicación Modificaciones del usuario para copiar una versión de columna. La aplicación Consulta sobre el estado del trabajo no reconocerá ninguna de las versiones de las columnas que se copien de Modificaciones del usuario.

Nota: En la aplicación Modificaciones del usuario (P98950), consulte con una Aplicación igual a la aplicación Consulta del estado del trabajo (P512000) e introduzca JC en el campo Tipo para encontrar las Versiones de columna para la consulta del estado del trabajo.

7. Restricción de la versión de columna

En blanco - Restringir cambios y adiciones a las versiones de columna
1 - Permitir cambios y adiciones a las versiones de columna

Utilice esta opción de proceso para restringir los cambios y las adiciones en las Versiones de columna.

Los valores admisibles son:

' ' Restringir cambios y adiciones en las Versiones de columna. Este es el valor implícito.
'1' Permitir cambios y adiciones en las Versiones de columna.

8. Cuentas generales

En blanco - Mostrar las cuentas generales (valor predeterminado)
1 - No mostrar las cuentas generales

Use esta opción de proceso para especificar si desea que se muestren las cuentas generales con importes en cero. Esto corresponde a los niveles de detalle del 3 al 8. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar cuentas generales. Este es el valor predeterminado.

1 - No mostrar cuentas generales.

2 - No mostrar ninguna cuenta con saldo en cero.

9. Cuentas en cero

En blanco - Mostrar cuentas en cero
1 - No mostrar cuentas en cero

Use esta opción de proceso para configurar el valor predeterminado par mostrar u ocultar cuentas sin valores de columnas. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar cuentas en cero. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar cuentas en cero.

Ficha Proceso

1. Tipos de consulta del L/M de cuentas

Tipo de L/M 1

En blanco - AA

Use esta opción de proceso para especificar el valor del tipo 1 de Libro mayor cuando se entra al programa Consulta del Libro mayor de cuentas (P09200) en las opciones del menú Fila. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el tipo de Libro mayor AA.

Tipo de Libro mayor 2

Use esta opción de proceso para especificar el valor del tipo 2 de Libro mayor cuando se entra al programa Consulta del Libro mayor de cuentas (P09200) en las opciones del menú Fila. Si deja esta opción de proceso en blanco, el tipo de Libro mayor 2 es un espacio en blanco. El tipo de Libro mayor 2 sólo es válido cuando el tipo de Libro mayor 1 tiene un valor de AA, CA, XA, YA o ZA. Los valores admisibles del tipo de Libro mayor 2 son AA, CA, XA, YQ o ZA.

Ficha Opciones de versión

Estas opciones de proceso le permiten introducir las opciones del menú Versión para Registro del avance de cuentas, Registro del avance de trabajos, Presupuesto original, Modificaciones de presupuestos, Mesa de trabajo de programación y para el botón Seleccionar. Las versiones que introduce identifican un conjunto específico de selección de datos y opciones de proceso para la aplicación. Deben existir las versiones para cada opción de proceso. Las versiones de J.D. Edwards comienzan con XJDE o ZJDE.

---

1. Registro de avance de cuenta (P510211)

En blanco - ZJDE0001

Utilice esta opción de proceso para introducir e identificar la versión del Registro de progreso de la cuenta de la salida relacionada. La pantalla Consulta del estado del trabajo - Registro de progreso (P510211) se conecta con esta opción de proceso. Para tener acceso a esta aplicación debe seleccionar un trabajo, hacer clic en una fila de la cuadrícula y seleccionar Cuenta en el menú Fila. La versión implícita es ZJDE0001.

2. Registro de avance de trabajo (P510212)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para introducir e identificar la versión de Registro de avance del trabajo de la salida relacionada. La pantalla Consulta del estado del trabajo: Registro de avance por trabajo (P510212) se conecta con esta opción de proceso. Para acceder a esta aplicación, debe escoger un trabajo, hacer clic en una fila y escoger Trabajo del menú Fila. La versión implícita es ZJDE0001.

3. Presupuesto original (P510121)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para introducir e identificar la versión del Presupuesto original de la salida relacionada. La pantalla Consulta del estado del trabajo - Secuencia del Maestro de presupuestos/cuentas originales (P510212) se conecta con esta opción de proceso. Para tener acceso a esta aplicación debe seleccionar un trabajo, hacer clic en una fila de la cuadrícula y seleccionar Presupuesto original en el menú Fila. La versión implícita es ZJDE0001.

4. Modificaciones de presupuesto (P510171)

En blanco - ZJDE0001

Utilice esta opción de proceso para introducir e identificar la versión Revisiones del presupuesto de la salida relacionada. La pantalla Consulta del estado del trabajo - Revisiones del presupuesto de trabajo (P510171) se conecta con esta opción de proceso. Para tener acceso a esta aplicación debe seleccionar un trabajo, hacer clic en una fila de la cuadrícula y seleccionar Revisiones de presupuesto en el menú Fila. La versión implícita es ZJDE0001.

5. Mesa de trabajo de programación (P48201)

En blanco - ZJDE0001

Utilice esta opción de proceso para introducir e identificar la versión Mesa de trabajo de la programación de órdenes de trabajo de la salida relacionada. La pantalla Consulta del estado del trabajo - Trabajo con órdenes de trabajo (P48201) se conecta con esta opción de proceso. Para tener acceso a esta aplicación debe seleccionar un trabajo, hacer clic en una fila de la cuadrícula y seleccionar Mesa de trabajo de la programación de la orden de trabajo en el menú Fila. La versión implícita es ZJDE0001.

6. Versión de Consulta del L/M de cuentas (P09200)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Consulta del Libro mayor de cuentas (P09200) al cual se entra en las opciones del menú Fila. La versión predeterminada es ZJDE0001.

7. Opciones del botón Seleccionar

En blanco - Registro de avance de cuenta
1 - Registro de avance de trabajo
2 - Consulta de L/M de cuentas

Use esta opción de proceso para especificar la aplicación a la cual el sistema entra cuando usted selecciona una fila y hace clic en Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:
En blanco - Registro de avance de cuenta. Este es el valor predeterminado.

1 - Registro de avance de trabajo.

2 - Consulta del Libro mayor de cuentas.

Revisión de información básica de trabajos

Puede revisar los costos reales de un trabajo, los costos presupuestados, los costos comprometidos y los costos finales proyectados. Use la pantalla Trabajo con consulta básica de estado de trabajo para configurar la información de cuentas de un trabajo que desea revisar. Configure las opciones de proceso para prohibir cambios en los códigos de costo de series predeterminadas y tipos de costo y para sustituir las salidas predeterminadas. Puede configurar las opciones de proceso de manera que muestren cualquier combinación de los siguientes campos en la pantalla Trabajo con consulta básica del estado del trabajo:

- Código de costo y tipo de costo
- Descripción de cuenta
- Unidad de medida
- Nivel de detalle
- Método de cálculo
- Importes de presupuesto modificado (todos los Libros mayores de importes que se han registrado como presupuestos modificados en el programa Configuración del (P0025))
- Unidades del presupuesto modificado (todos los Libros mayores de unidades que se han registrado como presupuestos modificados en la aplicación Configuración del Maestro de tipos de Libro mayor)
- Importe del presupuesto modificado (Libro mayor JA)
- Unidades del presupuesto modificado (Libro mayor JU)
- Importes reales (Libro mayor AA)
- Unidades reales (Libro mayor AU)
- Importe del presupuesto original (Libro mayor JA-sólo campo BORG)
- Unidades del presupuesto original (Libro mayor JU-sólo campo BORG)
- Importe total del compromiso (Libro mayor PA + Libro mayor AA)
- Unidades totales del compromiso (Libro mayor PU + Libro mayor AU)
- Importes pendientes de compromisos (Libro mayor PA)
- Unidades pendientes de compromisos (Libro mayor PU)
- Importes finales proyectados (Libro mayor HA)
- Unidades finales proyectadas (Libro mayor HU)
- Importe del presupuesto original (todos los Libros mayores de importes - sólo campos BORG - que se han registrado como presupuestos modificados en la aplicación Configuración del Maestro de tipos de Libro mayor)
- Unidades del presupuesto original (todos los Libros mayores de unidades - sólo campos BORG - que se han registrado como presupuestos modificados en la aplicación Configuración del Maestro de tipos de Libro mayor)
- Porcentaje de terminación (Libro mayor F%. Si no es igual a cero, Libro mayor AA / Libro mayor HA o Libro mayor AU / Libro mayor HU).
- Importe de variación de presupuestos (Libro mayor JA - Libro mayor AA)
- Unidades de variaciones de presupuestos (Libro mayor JU - Libro mayor AU)

- Importes finales en exceso / insuficientes proyectados (Libro mayor HA - Libro mayor JA)
- Unidades finales en exceso / insuficientes proyectadas (Libro mayor HU - Libro mayor JU)

Cuantos menos campos especifique para ver en Trabajo con consulta básica de estado de trabajo, más rápido obtendrá el sistema la información del trabajo.

► Para revisar información básica del trabajo

En el menú Consultas de costos de trabajo (G5112), escoja Consulta básica del estado del trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con Consulta básica del estado del trabajo, llene los siguientes campos:

   - Nº del trabajo
   - Período/fecha
   - Nivel de detalle
   - L/M aux

   La Fecha del L/M debe ser el final del periodo. Si introduce un periodo, el sistema introduce la fecha del L/M como el valor predeterminado.

2. Para definir con más detalle las cuentas que se muestran en Consulta básica del estado del trabajo, haga clic en la ficha Selecciones adicionales y llene los siguientes campos:

   - Del código de costo:
   - Al código de costo:
   - Del tipo de costo:
   - Al tipo de costo:

3. En el área A la fecha, escoja una de las siguientes opciones para especificar la manera en la que quiere que se muestren los totales:

   - Inicio
   - Acumulado
   - Período

4. Haga clic en Buscar.
5. Revise la información de cuentas.
6. Para revisar la información específica acerca de una cuenta, escoja la cuenta y luego una de las siguientes opciones del menú Fila:

   - Para revisar la información sobre el Libro mayor de cuentas, escoja Libro mayor de cuentas.

- Para revisar la información sobre los saldos de cuentas, escoja Saldos de cuenta por Libro mayor auxiliar.
- Para revisar los registros de avance, escoja Avance de cuenta.
- Para revisar anexos, escoja Anexos.

7. Para revisar otro tipo de información relacionada con los trabajos, escoja una de las siguientes opciones en el menú Pantalla correspondiente a Consulta del estado del trabajo:
   - Para revisar la información del avance de los trabajos, escoja Registro de avance de trabajo.
   - Para revisar la información de las órdenes, escoja Contratos / opciones de proceso y después Subcontratos.
   - Para revisar la información de los compromisos, escoja Contratos / opciones de proceso y después Consulta de compromisos.
   - Para revisar la información sobre las solicitudes de cambio, escoja Administración de cambios.
   - Para revisar la información sobre la programación de las órdenes de trabajo, escoja Órdenes de trabajo y después Mesa de trabajo de programación de órdenes de trabajo.
   - Para revisar la información sobre los costos correspondientes a las órdenes de trabajo, escoja Órdenes de trabajo y después Costo de orden de trabajo por trabajo.
   - Para revisar la información sobre las órdenes de trabajo principales, escoja Órdenes de trabajo y después Consulta de orden de trabajo principal.
   - Para registrar los costos de mano de obra del empleado relacionados con un trabajo, escoja Nóminas/Recursos Humanos y después Registro de tiempo por empleado.
   - Para revisar la información sobre el reconocimiento de las utilidades, escoja .
   - Para revisar la información del presupuesto original, escoja Presupuestos de trabajo y después Presupuesto original.
   - Para revisar la información de los presupuestos modificados, escoja Presupuestos de trabajo y después Modificaciones de presupuestos.

Opciones de proceso para Consulta básica del estado del trabajo (P51200)

Ficha Visualización

1. Rango predeterminado de códigos de costo

Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

2. Rango predeterminado de tipos de costo

Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

3. Restricción de la serie de cuentas

En blanco - Permitir series de cuentas fuera de los rangos de códigos de costo y de tipos de costo

1 - Restringir las series de cuentas a los rangos de códigos de costo y de tipos de costo

Use esta opción de proceso como un mecanismo de seguridad y evitar la modificación de códigos de costo y de tipos de costos. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir rangos de cuentas fuera de los límites de códigos y tipos de costos. Este es el valor implícito.

1 Restringir los rangos de cuentas a los rangos de códigos y tipos de costos.

4. Libro mayor AA

En blanco - No mostrar los importes reales (valores predeterminados)
1 - Mostrar los importes reales

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes reales. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar importes reales. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar importes reales.

5. Libro mayor AU

En blanco - No mostrar los importes reales (valores predeterminados)
1 - Mostrar los importes reales

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades reales. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar unidades reales. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar unidades reales.

6. Libro mayor JA - BORG

En blanco - No mostrar los importes del presupuesto original
1 - Mostrar los importes del presupuesto original

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes de presupuesto original. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes de presupuesto original

1 - Mostrar los importes de presupuesto original

7. Libro mayor JA

En blanco - No mostrar los importes del presupuesto modificado
1 - Mostrar los importes del presupuesto modificado

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes de presupuesto modificado. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes de presupuesto modificado. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes de presupuesto modificado.

8. Libro mayor JA - BORG

En blanco - No mostrar las unidades del presupuesto original

1 - Mostrar las unidades del presupuesto original

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto original. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades de presupuesto original Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades de presupuesto original.

9. Libro mayor JU

En blanco - No mostrar las unidades del presupuesto modificado

1 - Mostrar las unidades del presupuesto modificado

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto modificado. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades de presupuesto modificado. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades de presupuesto modificado.

10. Libros mayores AA y PA

En blanco - No mostrar los importes de compromiso totales (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes de compromiso totales

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la suma de los tipos de Libros mayores de importes comprometidos (PA) e importes reales (AA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes totales comprometidos. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes totales comprometidos.

11. Libro mayor PA

En blanco - No mostrar los importes de compromiso pendientes (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes de compromiso pendientes

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes comprometidos (PA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes pendientes comprometidos. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes pendientes comprometidos.

12. Libros mayores AU y PU

En blanco - No mostrar las unidades de compromiso totales (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades de compromiso totales

Use esta opción de proceso para especificar la suma de Libros mayores de unidades comprometidas (PU) y unidades reales (AU). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades totales comprometidas. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades totales comprometidas.

13. Libro mayor PU

En blanco - No mostrar las unidades de compromiso pendientes (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades de compromiso pendientes

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades comprometidas (PU). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades pendientes comprometidas. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades pendientes comprometidas.

14. Libro mayor HA

En blanco - No mostrar los importes finales proyectados (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes finales proyectados

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes finales proyectados (HA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes finales proyectados. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes finales proyectados.

15. Libro mayor HU

En blanco - No mostrar las unidades finales proyectadas (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades finales proyectadas

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades finales proyectadas (HU). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades finales proyectadas. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades finales proyectadas.

16. Libros mayores de importes del presupuesto modificado - BORG

En blanco - No mostrar los importes del presupuesto original

1 - Mostrar los importes del presupuesto original

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes de presupuesto original. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes de presupuesto original

1 - Mostrar los importes de presupuesto original

17. Libros mayores de importes del presupuesto modificado

En blanco - No mostrar los importes del presupuesto modificado (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes del presupuesto modificado

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de importes de presupuesto modificado. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes de presupuesto modificado. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes de presupuesto modificado.

18. Libros mayores de unidades del presupuesto modificado - BORG

En blanco - No mostrar las unidades del presupuesto original (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades del presupuesto original

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto original. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades de presupuesto original Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades de presupuesto original.

19. Libros mayores de unidades del presupuesto modificado

En blanco - No mostrar las unidades del presupuesto modificado (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades del presupuesto modificado

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto modificado. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades de presupuesto modificado. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades de presupuesto modificado.

20. Libro mayor F%

En blanco - No mostrar el porcentaje de terminación

1 - Mostrar el porcentaje de terminación

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el Libro mayor de porcentajes de terminación de trabajo (F%) o, si es cero, el Libro mayor de importes reales (AA) dividido entre el Libro mayor de importes finales proyectados (HA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar el porcentaje de terminación. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar el porcentaje de terminación.

21. Libros mayores JA y AA

En blanco - No mostrar los importes de variaciones del presupuesto (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes de variaciones del presupuesto

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la diferencia entre los Libros mayores de importes presupuestados de trabajo (JA) e importes reales (AA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las variaciones de importes de presupuesto. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las variaciones de importes de presupuesto.

22. Libros mayores JU y AU

En blanco - No mostrar las unidades de variaciones del presupuesto (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades de variaciones del presupuesto

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la diferencia entre los Libros mayores de unidades presupuestadas de trabajo (JU) e unidades reales (AU). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las variaciones de unidades de presupuesto. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las variaciones de unidades de presupuesto.

23. Libros mayores HA y JA

En blanco - No mostrar los importes en exceso o faltantes finales proyectados (valores predeterminados)

1 - Mostrar los importes en exceso o faltantes finales proyectados

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la diferencia entre los Libros mayores de importes finales proyectados (HA) e importes presupuestados de trabajo (JA). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los importes finales sobreproyectados/subproyectados. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los importes finales sobreproyectados/subproyectados.

24. Libros mayores HU y JU

En blanco - No mostrar las unidades en exceso o faltantes finales proyectadas (valores predeterminados)

1 - Mostrar las unidades en exceso o faltantes finales proyectadas

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra la diferencia entre los Libros mayores de unidades finales proyectadas (HU) y unidades presupuestadas de trabajo (JU). Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las unidades finales sobreproyectadas/subproyectadas. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las unidades finales sobreproyectadas/subproyectadas.

Ficha Versiones

1. Versión de Registro de avance (P510212)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Registro de avance de trabajo (P510212) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Modificaciones de presupuesto (P510171)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Modificaciones del presupuesto de trabajo (P510171) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

3. Versión de Registro de avance del trabajo (P510211)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Registro de avance de cuenta (P510211) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

4. Salidas del botón Seleccionar

En blanco - Registro de avance de la cuenta

1 - Registro de avance del trabajo

2 - Consulta del Libro mayor de cuentas

Use esta opción de proceso para especificar la aplicación a la cual el sistema entra cuando usted selecciona una fila y hace clic en Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:

En blanco - Registro de avance de cuenta. Este es el valor predeterminado.

1 - Registro de avance de trabajo.

2 - Consulta del Libro mayor de cuentas.

Revisión de información de cuentas por pagar

Use el programa Consulta de C/P por trabajo (P04220) para revisar el historial de transacciones de cuentas por pagar. Puede revisar el historial de transacciones de cuentas por pagar por trabajo, proveedor o tanto por trabajo como por proveedor. Tiene la opción de ver la información del historial de cuentas por pagar en formato resumido o detallado.

La información del historial de transacciones de cuentas por pagar se almacena en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411).

► Para revisar información de comprobantes

En el menú Consultas de costos de trabajo (G5112), escoja Consulta de C/P por trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de C/P por trabajo, llene uno o más de los siguientes campos:

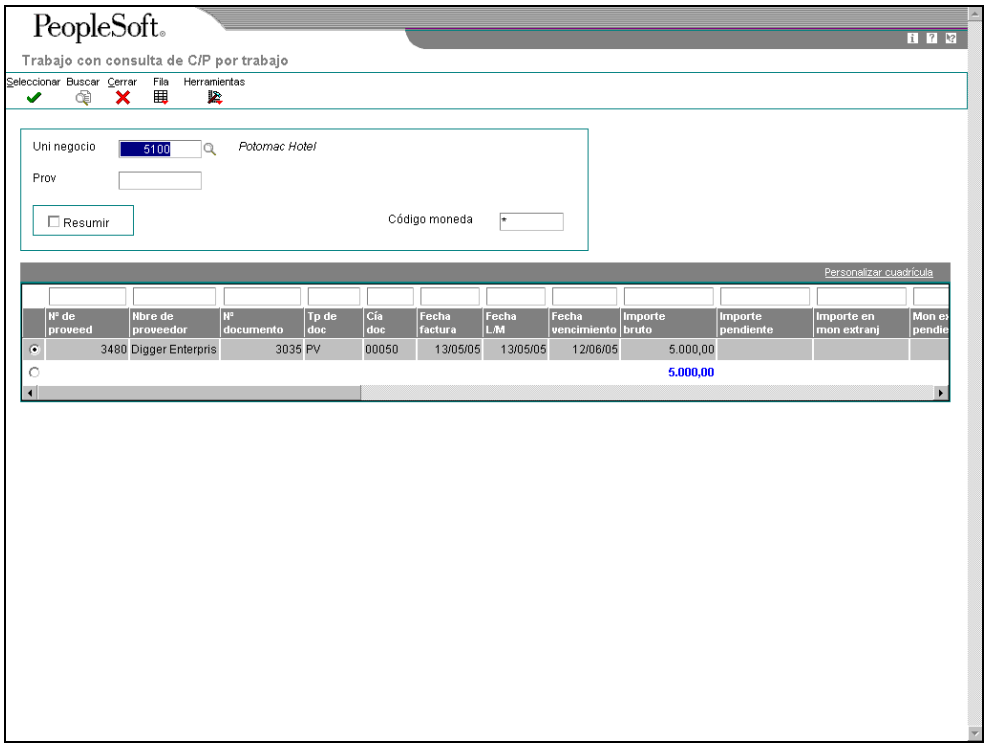
   - Uni negocio
   - Prov
   - Código moneda

2. Para revisar información resumida de comprobantes, haga clic en la siguiente opción:

   - Resumir

   Si no hace clic en esta opción, la pantalla mostrará la información detallada de los comprobantes.

3. Haga clic en Buscar.



4. Revise la información de comprobantes.
5. Para revisar el historial de pago de un comprobante, escoja un comprobante.
6. En el menú Fila, escoja Consulta de pagos.
7. En la pantalla Trabajo con historial de partidas de pago, revise el historial de pagos.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por pagar*:

- *Modificación de pagos manuales sin contabilizar* para obtener información acerca del uso de la pantalla Trabajo con historial de partidas de pago
- *Procesamiento manual de pagos* para obtener información acerca de las transacciones de comprobantes

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Prov	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.
Código moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción.
Resumir	Es una opción que determina si el sistema muestra comprobantes en modalidad de resumen o de detalle. Los valores admisibles son: On (activado) - El sistema muestra una versión resumida del registro que usted selecciona. Por ejemplo, si escoge un comprobante con dos partidas de pago, el sistema muestra una línea que resume ambas partidas de pago. Off (desactivado) - El sistema muestra todos los registros. El sistema muestra todas las partidas de pago, números de línea, etc.

Informes de costos de trabajo

El sistema Costos de trabajo le ofrece una variedad de informes que le ayudan a revisar y administrar la información de costos de trabajo.

Use los informes de resumen de administración para revisar los siguientes tipos de información:

- Información de saldos de cuentas sensible a la fecha de un trabajo seleccionado. Puede revisar la información por trabajo o códigos de costo o desglosada por unidades y mano de obra.
- Detalles financieros de los subcontratos relacionados con sus trabajos.
- Análisis de información sensible a la fecha relacionada con las cuentas específicas durante un periodo determinado.

Puede generar informes que muestren todos los trabajos de su sistema o los tipos de catálogo que ha configurado. También puede generar un informe que muestre las cuentas que se relacionan con un trabajo específico.

Impresión de informes de resumen de costos de trabajo

Use los informes de resumen de costos de trabajo para revisar los siguientes tipos de información:

- Información de saldos de cuentas sensible a la fecha de un trabajo seleccionado. Se puede ver la información por trabajo o códigos de costo o desglosada por unidades.
- Análisis de información sensible a la fecha relacionada con las cuentas específicas durante un periodo determinado.

Puede revisar la información por códigos de costo, por trabajo o por información detallada como unidades y mano de obra.

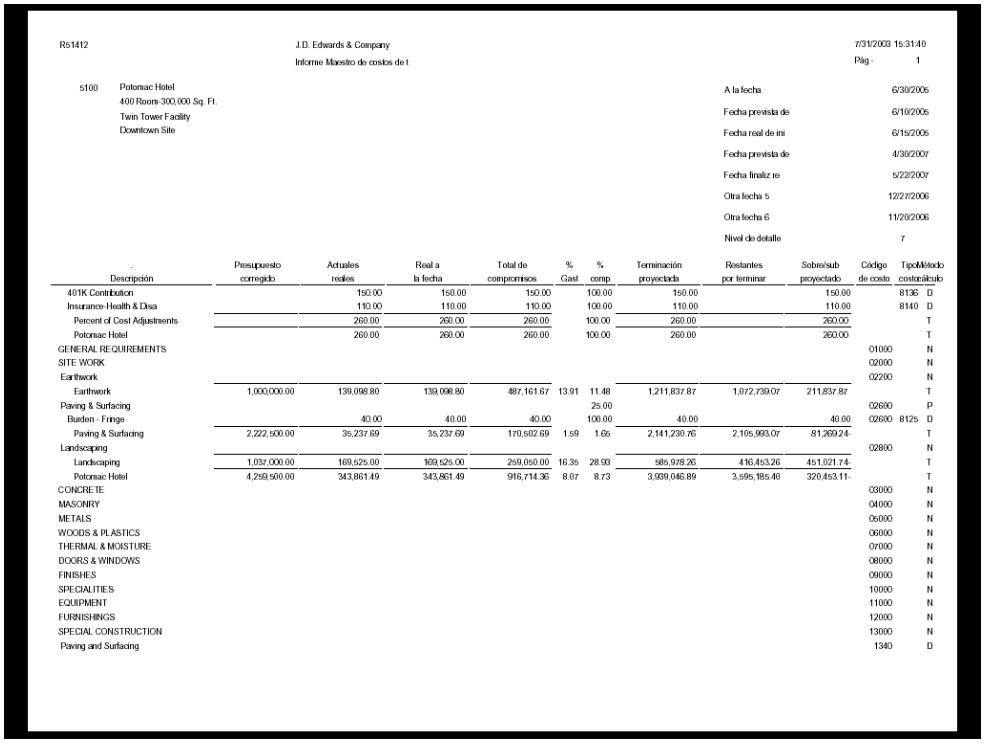
Impresión del informe Maestro de costos de trabajo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Informe Maestro de costos de trabajo.

El informe Maestro de costos de trabajo (R51412) ofrece información de saldos de cuentas sensible a la fecha para un trabajo específico. Use las opciones de proceso para especificar información que aparece en el informe. El informe Maestro de costos de trabajo incluye los siguientes detalles:

- Presupuesto modificado
- Importe real actual
- Importe real a la fecha
- Porcentaje gastado
- Porcentaje de terminación
- Costo final proyectado

- Restante para terminar
- Sobreproyectado / subproyectado
- Código de costo
- Tipo de costo
- Método de cálculo



R51412 J.D. Edwards & Company 7/31/2003 15:31:40
Informe Maestro de costos de t Pág - 1

5100 Potomac Hotel
400 Room-300,000 Sq. Ft.
Twin Tower Facility
Downtown Site

A la fecha	6/30/2005
Fecha prevista de	6/10/2005
Fecha real de ini	6/15/2005
Fecha prevista de	4/30/2007
Fecha finaliz re	5/22/2007
Otra fecha 5	12/27/2006
Otra fecha 6	11/20/2006
Nivel de detalle	7

Descripción	Presupuesto corregido	Actuales reales	Real a la fecha	Total de compromisos	% Gast	% comp	Terminación proyectada	Restantes por terminar	Sobre/sub proyectado	Código de costo	TipoMétodo costocálculo
401K Contribution		150.00	150.00	150.00		100.00	150.00		150.00	8136	D
Insurance-Health & Disa		110.00	110.00	110.00		100.00	110.00		110.00	8140	D
Percent of Cost Adjustments		260.00	260.00	260.00		100.00	260.00		260.00		T
Potomac Hotel		260.00	260.00	260.00		100.00	260.00		260.00		T
GENERAL REQUIREMENTS										01000	N
SITE WORK										02000	N
Earthwork										02200	N
Earthwork	1,000,000.00	139,098.80	139,098.80	487,161.67	13.91	11.48	1,211,837.87	1,072,739.07	211,837.87		T
Paving & Surfacing						25.00				02600	P
Burden - Fringe		40.00	40.00	40.00		100.00	40.00		40.00	02600	8125 D
Paving & Surfacing	2,222,500.00	35,237.69	35,237.69	170,502.69	1.59	1.65	2,141,230.76	2,105,993.07	81,269.24-		T
Landscaping										02800	N
Landscaping	1,037,000.00	169,525.00	169,525.00	259,060.00	16.35	28.93	585,978.26	416,453.26	451,021.74-		T
Potomac Hotel	4,259,500.00	343,861.49	343,861.49	916,714.36	8.07	8.73	3,939,046.89	3,595,185.40	320,453.11-		T
CONCRETE										03000	N
MASONRY										04000	N
METALS										05000	N
WOODS & PLASTICS										06000	N
THERMAL & MOISTURE										07000	N
DOORS & WINDOWS										08000	N
FINISHES										09000	N
SPECIALITIES										10000	N
EQUIPMENT										11000	N
FURNISHINGS										12000	N
SPECIAL CONSTRUCTION										13000	N
Paving and Surfacing										1340	D

Opciones de proceso para Informe Maestro de costos de trabajo (R51412)

Ficha Ediciones

Estas opciones de proceso le permiten introducir un valor a la fecha, limitar los informes a un Libro mayor auxiliar específico o designar un tipo de Libro mayor auxiliar para sus informes.

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Cuando esta fecha se deja en blanco, el informe se basará en la fecha de los informes financieros en curso de la compañía del trabajo.

2. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

3. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.
Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

4. Rango de códigos de costos
Código de costo inicial

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (subsidiaria) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Esta serie se deja en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (subsidiaria) del código de costos final en una serie de cuentas. Esta serie se deja en blanco para incluir todas las cuentas.

5. Rango de tipos de costo

Tipo de costo inicial

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas.

Tipo de costo final

Utilice esta opción de proceso para desplegar la cuenta (objeto) del tipo de costo final en una serie de cuentas.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso le permiten introducir el nivel de detalle de las cuentas, la información de direcciones de trabajos, los saltos de página en distintos trabajos, la impresión de códigos de costo y tipos de costo, la eliminación de impresión de importes en cero y las especificaciones de impresión de unidades de un trabajo.

1. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle inferior de la cuenta que se desea imprimir.

Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor implícito de 9.

2. Información de la dirección de trabajo

En blanco - No imprimir en el informe
1 - Imprimir en el informe

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se imprima la dirección del trabajo y la información de quién es quién en los encabezados del informe. Los valores admisibles son:

Blanco No se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.
1 Se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.

3. Salto de página para cada trabajo

En blanco - Sin salto de página para cada trabajo
1 - Salto de página para cada trabajo

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que el informe se empiece a imprimir en una página nueva por cada trabajo que se encuentre. Los valores admisibles son:

Blanco Sin salto de página por cada trabajo.
1 Salto de página por cada trabajo.

4. Impresión de código de costo y tipo de costo

En blanco - No imprimir en el informe
1 - Imprimir en el informe

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se imprima el Código y el Tipo de costo. Los valores admisibles son:

Blanco No imprimir el Código y el Tipo de costo en el informe.
1 Imprimir el Código y el Tipo de costo en el informe.

5. Supresión de la impresión de importes en cero

En blanco - Imprimir cuentas con importes en cero
1 - No imprimir cuentas con importes en cero

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se impriman las cuentas de detalle con importes en cero. La supresión se hace por nivel de detalle. Los valores admisibles son:

Blanco Se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.
1 No se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.

6. Impresión de unidades

En blanco - No imprimir unidades en el informe
1 - Imprimir unidades en el informe

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se impriman las unidades del presupuesto corregido, las unidades reales y las unidades comprometidas. Los valores admisibles son:

Blanco No se imprimirán las unidades en el informe.
1 Se imprimirán las unidades en el informe.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir especificaciones de la Versión del informe Análisis de costos unitarios y de la Versión del informe Resumen por tipo de costo.

---

1. Versión de Análisis de costos unitarios (R514121)

Use esta opción de proceso para especificar la versión del Informe de análisis de costos unitarios (R514122) por imprimir. Si deja esta opción en blanco, no se ejecutará el informe.

2. Versión de Resumen de tipos de costo (R514122)

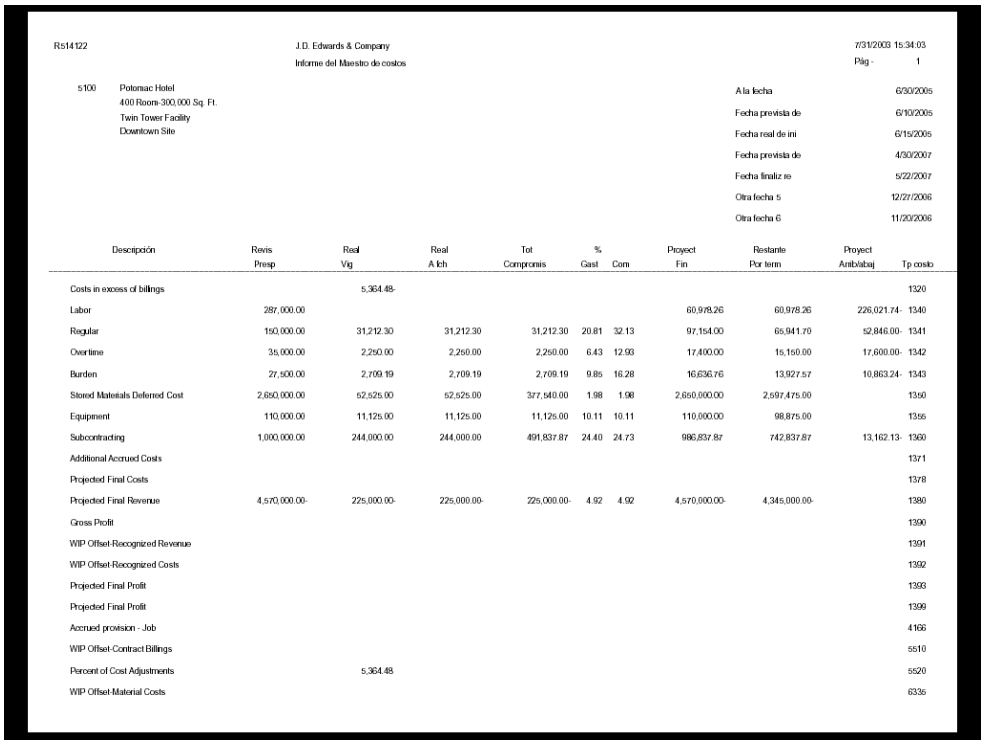
Use esta opción de proceso para especificar la versión del Informe resumen de tipo de costos (R514122) por imprimir. Si deja esta opción en blanco, no se ejecutará el informe.

Impresión del informe Resumen por tipo de costo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Resumen por tipos de costo.

El informe Resumen por tipo de costo (R514122) ofrece información de saldos de cuentas sensible a la fecha para un trabajo específico por tipo de costo. El informe incluye los siguientes detalles:

- Presupuesto modificado
- Importe real actual
- Importe real a la fecha
- Porcentaje gastado o de terminación
- Final proyectado
- Restante para terminar
- Sobreproyectado / subproyectado
- Tipo de costo



R514122 J.D. Edwards & Company 7/31/2003 15:34:03
Informe del Maestro de costos Pág - 1

5100 Potomac Hotel
400 Room-300,000 Sq. Ft.
Twin Tower Facility
Downtown Site

A la fecha 6/30/2005
Fecha prevista de 6/10/2005
Fecha real de ini 6/15/2005
Fecha prevista de 4/30/2007
Fecha finaliz re 5/22/2007
Otra fecha 5 12/27/2006
Otra fecha 6 11/20/2006

Descripción	Revis Presp	Real Vig	Real A lch	Tot Compromis	% Gast	Com	Proyect Fin	Restante Por term	Proyect Amb/abaj	Tp costo
Costs in excess of billings		5,364.48-								1320
Labor	287,000.00						60,978.26	60,978.26	226,021.74-	1340
Regular	150,000.00	31,212.30	31,212.30	31,212.30	20.81	32.13	97,154.00	65,941.70	52,846.00-	1341
Overtime	35,000.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	6.43	12.93	17,400.00	15,150.00	17,600.00-	1342
Burden	27,500.00	2,709.19	2,709.19	2,709.19	9.85	16.28	16,636.76	13,927.57	10,863.24-	1343
Stored Materials Deferred Cost	2,650,000.00	52,525.00	52,525.00	377,540.00	1.98	1.98	2,650,000.00	2,597,475.00		1350
Equipment	110,000.00	11,125.00	11,125.00	11,125.00	10.11	10.11	110,000.00	98,875.00		1355
Subcontracting	1,000,000.00	244,000.00	244,000.00	491,837.87	24.40	24.73	986,837.87	742,837.87	13,162.13-	1360
Additional Accrued Costs										1371
Projected Final Costs										1378
Projected Final Revenue	4,570,000.00-	225,000.00-	225,000.00-	225,000.00-	4.92	4.92	4,570,000.00-	4,345,000.00-		1380
Gross Profit										1390
WIP Offset-Recognized Revenue										1391
WIP Offset-Recognized Costs										1392
Projected Final Profit										1393
Projected Final Profit										1399
Accrued provision - Job										4166
WIP Offset-Contract Billings										5510
Percent of Cost Adjustments		5,364.48								5520
WIP Offset-Material Costs										6335

Opciones de proceso para Resumen por tipo de costo (R514122)

Ficha Valores predeterminados

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Cuando esta fecha se deja en blanco, el informe se basará en la fecha de los informes financieros en curso de la compañía del trabajo.

2. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

3. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.

Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

Ficha Impresión

1. Información de la dirección del trabajo

En blanco - Imprimir la dirección del trabajo y la información de Quién es quién
1 - No imprimir la dirección del trabajo y la información de Quién es quién

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se imprima la dirección del trabajo y la información de quién es quién en los encabezados del informe. Los valores admisibles son:

Blanco No se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.
1 Se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.

2. Supresión de importes en cero

En blanco - Imprimir cuentas con importes en cero
1 - Suprimir cuentas con importes en cero

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se impriman las cuentas de detalle con importes en cero. La supresión se hace por nivel de detalle. Los valores admisibles son:

Blanco Se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.
1 No se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.

Impresión del informe Análisis de costos unitarios

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Análisis de costos unitarios.

El informe Análisis de costos unitarios (R514121) ofrece información de saldos de cuentas sensible a la fecha de un trabajo específico. El informe incluye los siguientes detalles:

- Presupuesto modificado
- Importe real actual
- Importe real a la fecha
- UM
- Unidades de presupuesto
- Presupuesto modificado
- Importes o unidades de presupuesto
- Unidades reales
- Importes reales
- Importes o unidades reales
- Variación de importes unitarios
- Porcentaje de terminación
- Final proyectado
- Sobreproyectado / subproyectado
- Método de cálculo
- Código de costo
- Tipo de costo

Opciones de proceso para Análisis de costos unitarios (R514121)

Ficha Valores predeterminados

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Cuando esta fecha se deja en blanco, el informe se basará en la fecha de los informes financieros en curso de la compañía del trabajo.

2. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

3. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.
Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

4. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle inferior de la cuenta que se desea imprimir.

Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor implícito de 9.

Ficha Impresión

1. Salto de página por trabajo

En blanco - Sin salto de página para cada trabajo
1 - Salto de página para cada trabajo

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que el informe se empiece a imprimir en una página nueva por cada trabajo que se encuentre. Los valores admisibles son:

Blanco Sin salto de página por cada trabajo.
1 Salto de página por cada trabajo.

2. Formato del encabezado del informe

En blanco - No imprimir la dirección del trabajo
1 - Imprimir la dirección del trabajo y la información de Quién es quién

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se imprima la dirección del trabajo y la información de quién es quién en los encabezados del informe. Los valores admisibles son:

Blanco No se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.
1 Se imprimirá en el informe la dirección del trabajo y la información de quién es quién.

3. Impresión de código de costo y tipo de costo

En blanco - No imprimir el código de costo y el tipo de costo
1 - Imprimir el código de costo y el tipo de costo

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se imprima el Código y el Tipo de costo. Los valores admisibles son:

Blanco No imprimir el Código y el Tipo de costo en el informe.
1 Imprimir el Código y el Tipo de costo en el informe.

4. Supresión de importes en cero

En blanco - Imprimir cuentas con importes en cero
1 - No imprimir cuentas con importes en cero

Use esta opción de proceso para especificar si desea o no que se impriman las cuentas de detalle con importes en cero. La supresión se hace por nivel de detalle. Los valores admisibles son:

Blanco Se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.
1 No se imprimirán las cuentas con importes en cero en el informe.

Ficha Proceso

1. Cálculo de costo unitario

En blanco - Unidades de tipo de costo
1 - Unidades de encabezado de código de costo

Use esta opción de proceso para especificar el cálculo de costos unitarios. Los valores admisibles son:

En blanco - Unidades de tipo de costo

1 - Unidades de encabezado de códigos de costos

Ficha Versiones

1. Versión de Resumen de tipos de costo (R514122)

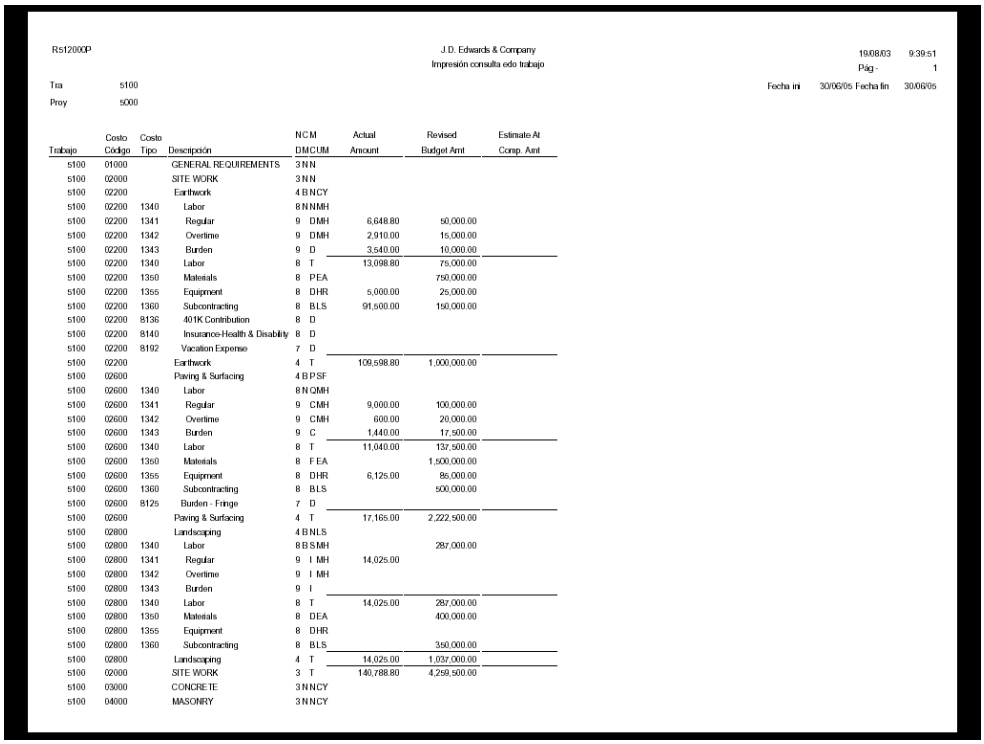
Use esta opción de proceso para especificar la versión del Informe resumen de tipo de costos (R514122) por imprimir. Si deja esta opción en blanco, no se ejecutará el informe.

Impresión del informe Consulta del estado del trabajo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Impresión de consulta del estado del trabajo.

Use el informe Impresión de consulta del estado del trabajo (R512000P) para revisar su información de Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario. Para imprimir este informe, debe configurar definiciones de columna y guardarlas como una Versión de columna. El informe incluirá sólo las primeras ocho columnas de información de la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario. Puede decidir imprimir el informe del menú Informes de costos de trabajo o puede imprimir directamente de la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario.

Si imprime desde la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario, el informe imprimirá las primeras ocho columnas de la pantalla. Si genera el informe del menú, se le solicitará el número de la versión.



R512000P — J.D. Edwards & Company — 19/08/03 9:39:51
Impresión consulta edo trabajo — Pág - 1
Tra 5100 — Fecha ini 30/06/05 Fecha fin 30/06/05
Proy 5000

Trabajo	Costo Código	Costo Tipo	Descripción	N C M DM CUM	Actual Amount	Revised Budget Amt	Estimate At Comp. Amt
5100	01000		GENERAL REQUIREMENTS	3 N N			
5100	02000		SITE WORK	3 N N			
5100	02200		Earthwork	4 B N C Y			
5100	02200	1340	Labor	8 N N M H			
5100	02200	1341	Regular	9 D M H	6,648.80	50,000.00	
5100	02200	1342	Overtime	9 D M H	2,910.00	15,000.00	
5100	02200	1343	Burden	9 D	3,540.00	10,000.00	
5100	02200	1340	Labor	8 T	13,098.80	75,000.00	
5100	02200	1350	Materials	8 P E A		750,000.00	
5100	02200	1355	Equipment	8 D H R	5,000.00	25,000.00	
5100	02200	1360	Subcontracting	8 B L S	91,500.00	150,000.00	
5100	02200	8136	401K Contribution	8 D			
5100	02200	8140	Insurance-Health & Disability	8 D			
5100	02200	8192	Vacation Expense	7 D			
5100	02200		Earthwork	4 T	109,598.80	1,000,000.00	
5100	02600		Paving & Surfacing	4 B P S F			
5100	02600	1340	Labor	8 N Q M H			
5100	02600	1341	Regular	9 C M H	9,000.00	100,000.00	
5100	02600	1342	Overtime	9 C M H	600.00	20,000.00	
5100	02600	1343	Burden	9 C	1,440.00	17,500.00	
5100	02600	1340	Labor	8 T	11,040.00	137,500.00	
5100	02600	1350	Materials	8 F E A		1,500,000.00	
5100	02600	1355	Equipment	8 D H R	6,125.00	85,000.00	
5100	02600	1360	Subcontracting	8 B L S		500,000.00	
5100	02600	8125	Burden - Fringe	7 D			
5100	02600		Paving & Surfacing	4 T	17,165.00	2,222,500.00	
5100	02800		Landscaping	4 B N L S			
5100	02800	1340	Labor	8 B S M H		287,000.00	
5100	02800	1341	Regular	9 I M H	14,025.00		
5100	02800	1342	Overtime	9 I M H			
5100	02800	1343	Burden	9 I			
5100	02800	1340	Labor	8 T	14,025.00	287,000.00	
5100	02800	1350	Materials	8 D E A		400,000.00	
5100	02800	1355	Equipment	8 D H R			
5100	02800	1360	Subcontracting	8 B L S		350,000.00	
5100	02800		Landscaping	4 T	14,025.00	1,037,000.00	
5100	02000		SITE WORK	3 T	140,788.80	4,259,500.00	
5100	03000		CONCRETE	3 N N C Y			
5100	04000		MASONRY	3 N N C Y			

Opciones de proceso para Impresión de consulta del estado del trabajo (R512000P)

Ficha Visualización

1. Versión de Columna

Nota: La versión de Columna es obligatoria. Sólo se imprimen en el informe las primeras ocho definiciones de columna.

Use esta opción de proceso para introducir la Versión de columna. Si desea ver una lista de valores admisibles, haga clic en el botón de ayuda visual que se encuentra junto a este campo.

Si deja este campo en blanco, el sistema guarda las columnas seleccionadas del usuario y las almacena bajo una identificación de usuario específica en la aplicación Modificaciones del usuario (P98950).
Sólo ese usuario podrá usar la versión nueva de ID de usuario y no se mostrará en la ayuda visual.

No use función de copia de la aplicación Modificaciones del usuario para copiar una versión de columna. La aplicación Consulta sobre el estado del trabajo no reconocerá ninguna de las versiones de las columnas que se copien de Modificaciones del usuario.

Nota: En la aplicación Modificaciones del usuario (P98950), consulte con una Aplicación igual a la aplicación Consulta del estado del trabajo (P512000) e introduzca JC en el campo Tipo para encontrar las Versiones de columna para la consulta del estado del trabajo.

2. Límite de fechas
Periodo / fecha inicial

Use esta opción de proceso para especificar una fecha en el campo Periodo/fecha inicial. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará el valor predeterminado del campo Tipo de saldos de cuenta.

Nota: si introduce un valor en este campo, no introduzca un valor en el campo Tipo de saldo de cuenta u obtendrá un error de informe.

Periodo / fecha final

Use esta opción de proceso para especificar una fecha en el campo Periodo/fecha final. Este es un campo obligatorio. Si lo deja en blanco, se generará un error de informe.

3. Tipo de saldo de cuenta

1 - Del inicio a la fecha (valor predeterminado)
2 - Acumulado del año a la fecha
3 - Periodo

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de saldo de cuenta por mostrar en el informe. Los valores admisibles son:

1 - Del inicio a la fecha. Este es el valor predeterminado.

2 - Acumulativo del año a la fecha.

3 - Periodo.

Nota: si ya introdujo un valor en la opción de procesamiento Periodo/fecha inicial, deje esta opción en blanco u obtendrá un error de informe.

4. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle (ND) inferior de la cuenta que se desea imprimir. Cuando esta opción de proceso se deja en blanco (o cuando se utiliza un valor fuera de los límites entre 3 y 9), el sistema utiliza un valor de 9.

5. Secuencia de cuentas

En blanco - Trabajo, código de costo, tipo de costo
A - Código de costo alterno, tipo de costo
C - Código de costo, tipo de costo, trabajo
O - Trabajo, tipo de costo, código de costo
T - Tipo de costo, código de costo, trabajo
1 - Código de categoría de cuenta 1
2 - Código de categoría de cuenta 2
3 - Código de categoría de cuenta 3

Utilice esta opción de proceso para desplegar una secuencia de cuentas. Se introduce un código de secuencia para controlar la secuencia de cuentas que despliega el sistema.
El código de secuencia de cuentas controla si es posible o no introducir códigos en el campo relacionado con los límites en los códigos de categoría, en los códigos de costos alternativos y en la secuencia del proyecto.

Los valores admisibles son:

' ' Trabajo, Código de costo, Tipo de costo. Este es el valor implícito.
'A' Código de costo alterno, Tipo de costo.
'C' Código de costo, Tipo de costo, Trabajo.
'O' Trabajo, Tipo de costo, Código de costo.
'T' Tipo de costo, Código de costo, Trabajo.
'1' Código de categoría de cuenta 1.
'2' Código de categoría de cuenta 2.
'3' Código de categoría de cuenta 3.

Impresión del informe Análisis de tendencias de períodos

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Análisis de tendencias de períodos.

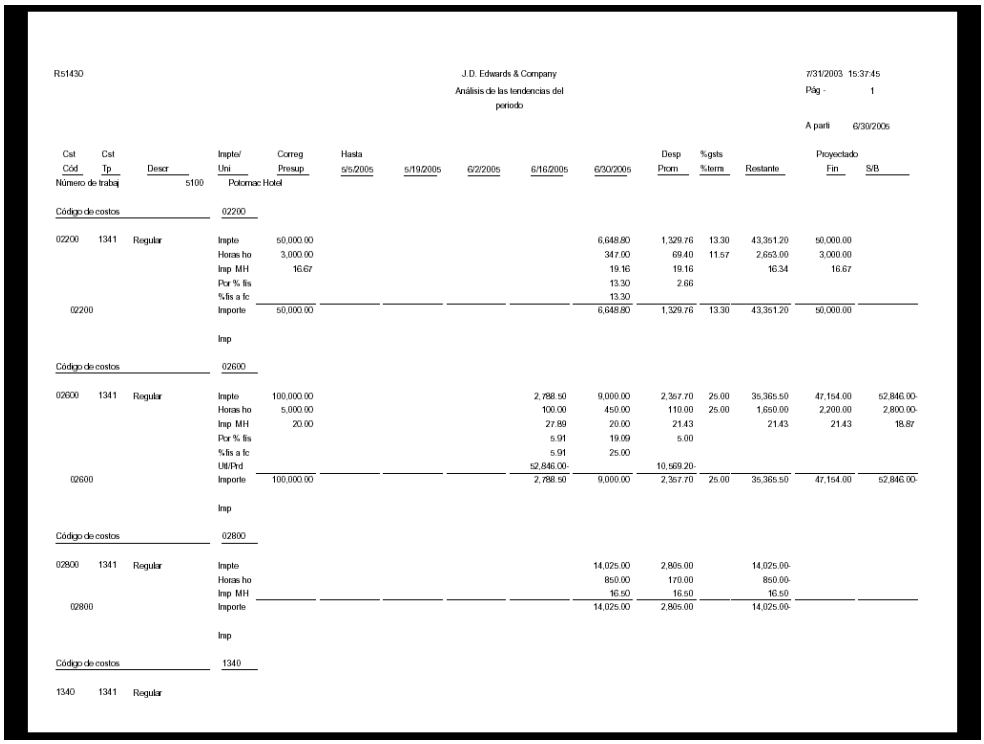
Puede revisar la información de costos de trabajo sensible a la fecha de cuentas seleccionadas durante un intervalo de tiempo específico en el informe Análisis de tendencias de periodos (R51430).

Puede especificar un valor a la fecha y un intervalo sobre el que se va a elaborar el informe. El intervalo predeterminado es de siete días para los informes semanales. La aplicación trata el valor a la fecha como la fecha final del intervalo de elaboración de informes y usa el intervalo para calcular todas las fechas anteriores.

Puede usar las opciones de proceso para calcular los distintos índices y comparar información de períodos.

El informe Análisis de tendencias de períodos incluye los siguientes detalles:

- Importes y unidades de presupuestos
- Importes y unidades reales de intervalos seleccionados
- Acumulación de promedios del intervalo
- Importes y unidades del trabajo a la fecha
- Información de porcentaje gastado y de porcentaje de terminación
- Importes y unidades restantes
- Importes y unidades finales proyectadas
- Importes y unidades sobreproyectados y subproyectados.



R51430 J.D. Edwards & Company 7/31/2003 15:37:45

Análisis de las tendencias del periodo Pág - 1

A partir 6/30/2006

Cst Cód	Cst Tp	Descr	Imple/ Uni	Correg Presup	Hasta 5/5/2005	5/19/2005	6/2/2005	6/16/2005	6/30/2006	Desp Prom	%gsts %term	Restante	Proyectado Fin	S/B
Número de trabaj		5100	Potomac Hotel											
Código de costos			02200											
02200	1341	Regular	Imprte	50,000.00					6,648.80	1,329.76	13.30	43,351.20	50,000.00	
			Horas ho	3,000.00					347.00	69.40	11.57	2,653.00	3,000.00	
			Imp MH	16.67					19.16	19.16		16.34	16.67	
			Por % fis						13.30	2.66				
			%fis a fc						13.30					
02200			Importe	50,000.00					6,648.80	1,329.76	13.30	43,351.20	50,000.00	
			Imp											
Código de costos			02600											
02600	1341	Regular	Imprte	100,000.00				2,788.50	9,000.00	2,367.70	25.00	36,365.50	47,154.00	52,846.00-
			Horas ho	5,000.00				100.00	450.00	110.00	25.00	1,650.00	2,200.00	2,800.00-
			Imp MH	20.00				27.89	20.00	21.43		21.43	21.43	18.87
			Por % fis					5.91	19.09	5.00				
			%fis a fc					5.91	25.00					
			Utl/Prd					52,846.00-		10,569.20-				
02600			Importe	100,000.00				2,788.50	9,000.00	2,367.70	25.00	36,365.50	47,154.00	52,846.00-
			Imp											
Código de costos			02800											
02800	1341	Regular	Imprte						14,025.00	2,805.00		14,025.00-		
			Horas ho						850.00	170.00		850.00-		
			Imp MH						16.50	16.50		16.50		
02800			Importe						14,025.00	2,805.00		14,025.00-		
			Imp											
Código de costos			1340											
1340	1341	Regular												

Opciones de proceso para Análisis de tendencias de períodos (R51430)

Ficha Valores predeterminados

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Cuando esta fecha se deja en blanco, el informe se basará en la fecha de los informes financieros en curso de la compañía del trabajo.

2. Días desde

Use esta opción de proceso para especificar el número de días de cada intervalo. Deje esta opción de proceso en blanco para usar un intervalo de siete días.

Ficha Impresión

1. Proporción de importe de detalle a unidades de encabezado

En blanco - No imprimir la proporción de importe de detalle a unidades de encabezado
1 - Imprimir la proporción de importe de detalle a unidades de encabezado

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la relación importe de detalle a unidades de encabezado en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la relación importe de detalle a unidades de encabezado. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir la relación importe de detalle a unidades de encabezado.

1. Proporción de unidades de detalle a unidades de encabezado

En blanco - No imprimir la proporción de unidades de detalle a unidades de encabezado
1 - Imprimir la proporción de unidades de detalle a unidades de encabezado

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la relación unidades de detalle a unidades de encabezado en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la relación unidades de detalle a unidades de encabezado. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir la relación unidades de detalle a unidades de encabezado.

1. Proporción de unidades de encabezado a unidades de detalle

En blanco - No imprimir la proporción de unidades de encabezado a unidades de detalle
1 - Imprimir la proporción de unidades de encabezado a unidades de detalle

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la relación unidades de encabezado a unidades de detalle en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la relación unidades de encabezado a unidades de detalle. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir la relación unidades de encabezado a unidades de detalle.

4. Porcentaje físico del periodo

En blanco - No imprimir el porcentaje físico del periodo
1 - Imprimir el porcentaje físico del periodo

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye el porcentaje físico del periodo ((Importe real del intervalo / Importe final proyectado) * 100) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir el porcentaje físico del periodo. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir el porcentaje físico del periodo.

5. Porcentaje físico del trabajo a la fecha

En blanco - No imprimir el porcentaje físico del trabajo a la fecha
1 - Imprimir el porcentaje físico del trabajo a la fecha

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye el porcentaje físico del trabajo a la fecha ((Importe del intervalo del trabajo a la fecha / Importe final proyectado) * 100) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir el porcentaje físico del porcentaje del trabajo a la fecha. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir el porcentaje físico del trabajo a la fecha.

6. Pérdida o ganancia del periodo en curso

En blanco - No imprimir la pérdida o ganancia del periodo en curso
1 - Imprimir la pérdida o ganancia del periodo en curso

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la pérdida o ganancia del periodo en curso en el informe. Este valor está representado por el cambio en el importe final proyectado (Libro mayor HA) dentro de los límites del intervalo. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la pérdida o ganancia del periodo en curso. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir la pérdida o ganancia del periodo en curso.

7. Importes de proporción en cuentas

En blanco - Imprimir los importes de proporción en cuentas con importes o unidades en cero

1 - No imprimir los importes de proporción en cuentas con importes o unidades en cero

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen en el informe los importes de relaciones en cuentas con importes o unidades en cero. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes de relaciones en cuentas con importes o unidades en cero. Este es el valor predeterminado.

1 - No incluir importes de relaciones en cuentas con importes o unidades en cero.

Impresión de informes de configuración de trabajos y cuentas

Puede generar informes que muestren toda la información de lo siguiente:

- Trabajos en su sistema
- Cuentas relacionadas con un trabajo específico
- Tipos de catálogo que ha configurado

Impresión del informe Lista del Maestro de trabajos

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Lista del Maestro de trabajos.

Use el informe Lista del Maestro de trabajos (R51006P) para revisar todos los trabajos de su sistema. Puede escoger una versión resumida o detallada de este informe. El sistema toma la información de la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

Impresión del informe Lista del Maestro de cuentas de trabajos

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Lista del Maestro de cuentas de trabajos.

Use la Lista del Maestro de cuentas de trabajos (R510901) para revisar todas las cuentas relacionadas con un trabajo específico. Las cinco versiones de este informe se basan en volver a ordenar la información de la tabla Maestro de cuentas (F0901).

Impresión del informe de tipo de catálogo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Informe de tipo de catálogo.

Use el informe Tipo de catálogo (R51091P) para revisar todos los tipos de catálogo que ha configurado en su sistema.

Impresión de informes detallados

Imprima los informes detallados para revisar la siguiente información:

- Información financiera resumida y detallada relacionada con un trabajo específico
- Información de transacciones detalladas por cuenta

Impresión del informe Análisis de transacciones

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Análisis de transacciones.

Use el informe Análisis de transacciones (R51425B) para revisar la información detallada de transacciones por cuenta. El informe incluye los siguientes detalles de cuentas:

- Nº de trabajo
- Descripción
- Código de costo
- Tipo de costo
- Fecha del L/M
- Número y tipo de documento
- Número de proveedor
- Número de factura
- Número de orden de compra
- Valores de importes y unidades
- Asientos de diario:detalle

Opciones de proceso para Análisis de transacciones (R51425B)

Ficha Valores predeterminados

1. Tipo de Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor que se incluye en el informe. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todos los tipos de Libro mayor.

2. Límite de fechas

Fecha inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se incluyen los artículos en el informe. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las transacciones hasta la fecha del sistema.

Fecha final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se incluyen los artículos en el informe. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las transacciones hasta la fecha del sistema.

3. Tipo de documento

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento por incluir en el informe. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todos los tipos de documento.

4. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

5. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.
Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

1. Libro mayor auxiliar / Tipo de Libro mayor auxiliar

En blanco - No imprimir el Libro mayor auxiliar y el tipo de Libro mayor auxiliar
1 - Imprimir las columnas del Libro mayor auxiliar y del tipo de Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar si se muestren las columnas del Libro mayor auxiliar y del tipo de Libro mayor auxiliar en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las columnas del Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar en el informe. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las columnas del Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar en el informe.

2. Tipo de transacción

En blanco - Imprimir todos los tipos de transacción
1 - Imprimir sólo las transacciones contabilizadas
2 - Imprimir sólo las transacciones sin contabilizar

Use esta opción de proceso para especificar los tipos de transacción que se incluyen en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todas las transacciones. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir únicamente las transacciones contabilizadas.

2 - Incluir únicamente transacciones no contabilizadas.

3. Traspaso de saldos

En blanco - Imprimir el traspaso de saldo para cada cuenta
1 - No imprimir el traspaso de saldo para cada cuenta

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el traspaso de saldos. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir traspasos de saldos. Este es el valor predeterminado.

1 - Imprimir traspasos de saldos para cada cuenta.

4. Vendedor

En blanco - No imprimir el nombre del vendedor

1 - Imprimir el nombre del vendedor

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye el nombre del proveedor en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir el nombre del proveedor

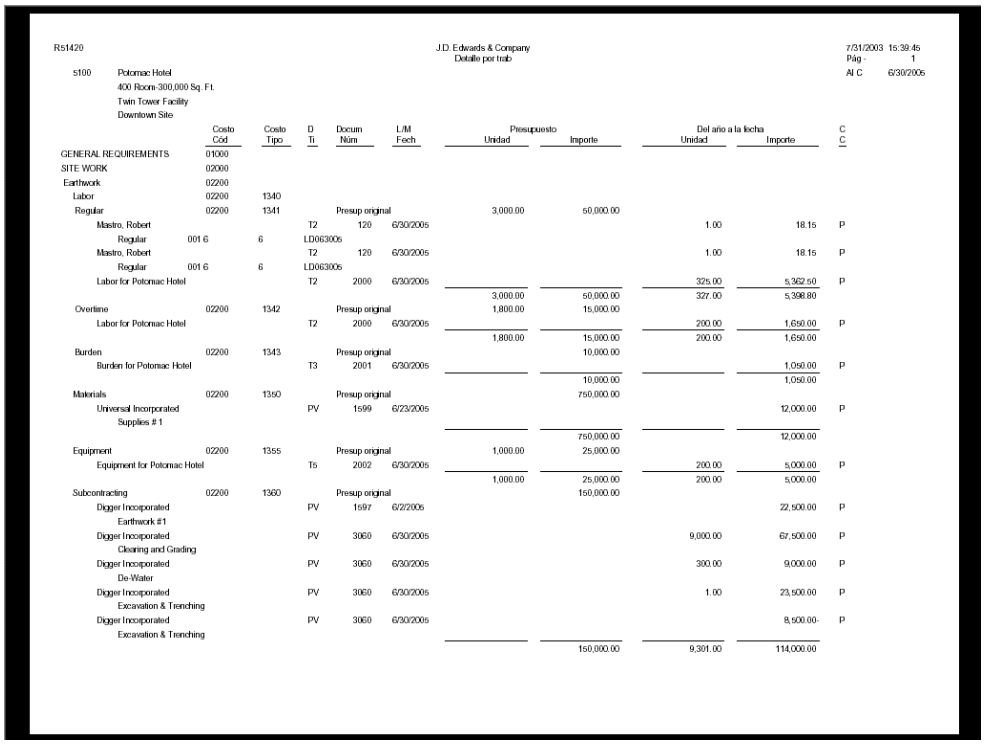
1 - Incluir el nombre del proveedor

Impresión del informe Detalle por trabajo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Detalle por trabajo.

Use el informe Detalle por trabajo (R51420) para revisar los principales detalles de un trabajo. El informe incluye los siguientes detalles:

- Código de costo
- Tipo de costo
- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha del L/M
- Unidad de presupuestos
- Importe del presupuesto
- Unidad del año a la fecha
- Importe del año a la fecha



R51420 — J.D. Edwards & Company — Detalle por trab — 7/31/2003 15:38:45 — Pág. 1

5100 Potomac Hotel — Al C 6/30/2005
400 Room-300,000 Sq. Ft.
Twin Tower Facility
Downtown Site

	Costo Cód	Costo Tipo	D Ti	Docum Núm	L/M Fech	Presupuesto Unidad	Presupuesto Importe	Del año a la fecha Unidad	Del año a la fecha Importe	C C
GENERAL REQUIREMENTS	01000									
SITE WORK	02000									
Earthwork	02200									
Labor	02200	1340								
Regular	02200	1341		Presup original		3,000.00	50,000.00			
Mastro, Robert			T2	120	6/30/2005			1.00	18.15	P
Regular 001 6		6	LD063005							
Mastro, Robert			T2	120	6/30/2005			1.00	18.15	P
Regular 001 6		6	LD063005							
Labor for Potomac Hotel			T2	2000	6/30/2005			325.00	5,362.50	P
						3,000.00	50,000.00	327.00	5,398.80	
Overtime	02200	1342		Presup original		1,800.00	15,000.00			
Labor for Potomac Hotel			T2	2000	6/30/2005			200.00	1,650.00	P
						1,800.00	15,000.00	200.00	1,650.00	
Burden	02200	1343		Presup original			10,000.00			
Burden for Potomac Hotel			T3	2001	6/30/2005				1,050.00	P
							10,000.00		1,050.00	
Materials	02200	1350		Presup original			750,000.00			
Universal Incorporated			PV	1599	6/23/2005				12,000.00	P
Supplies # 1										
							750,000.00		12,000.00	
Equipment	02200	1355		Presup original		1,000.00	25,000.00			
Equipment for Potomac Hotel			T5	2002	6/30/2005			200.00	5,000.00	P
						1,000.00	25,000.00	200.00	5,000.00	
Subcontracting	02200	1360		Presup original			150,000.00			
Digger Incoporated			PV	1597	6/2/2005				22,500.00	P
Earthwork #1										
Digger Incoporated			PV	3060	6/30/2005			9,000.00	67,500.00	P
Clearing and Grading										
Digger Incoporated			PV	3060	6/30/2005			300.00	9,000.00	P
De-Water										
Digger Incoporated			PV	3060	6/30/2005			1.00	23,500.00	P
Excavation & Trenching										
Digger Incoporated			PV	3060	6/30/2005				8,500.00-	P
Excavation & Trenching										
							150,000.00	9,301.00	114,000.00	

Opciones de proceso para detalle por trabajo (R51420)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten introducir un valor a la fecha, limitar los informes a un Libro mayor auxiliar específico o designar un tipo de Libro mayor auxiliar para sus informes.

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha acerca de la cual desea informar del detalle de trabajo. Si deja esta opción de proceso en blanco, la fecha al cierre se basará en la fecha en curso de los informes financieros de la compañía.

2. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

3. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.
Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso le permiten configurar códigos de costo, tipos de costo, tipos de Libro mayor auxiliar, resúmenes de códigos de costo y tipos de costo, detalles de importes y cuentas, compromisos e información de direcciones de un trabajo.

1. Rango predeterminado de códigos de costo
Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta auxiliar inicial en un rango de cuentas del informe. El valor del código Desde el costo debe ser menor o igual al valor del código Hasta el costo. Si se introduce un valor del código Desde el costo, se debe introducir también un valor del código Hasta el costo.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta auxiliar final en un rango de cuentas del informe. El valor del código Hasta el costo debe ser mayor o igual al valor del código Desde el costo. Si introduce un valor del código Hasta el costo, debe introducir también un valor del código Desde el costo.

2. Rango predeterminado de tipo de costo
Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta objeto inicial en un rango de cuentas del informe. El valor del tipo Desde el costo debe ser menor o igual al valor del tipo Hasta el costo. Si introduce un valor del tipo Desde el costo, debe introducir también un valor del tipo Hasta el costo.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para especificar la cuenta objeto final en un rango de cuentas del informe. El valor del tipo Hasta el costo debe ser mayor o igual al valor del tipo Desde el costo. Si introduce un valor del tipo Hasta el costo, debe introducir también un valor del tipo Desde el costo.

3. Impresión de L/M auxiliar y tipo de L/M auxiliar

En blanco - No imprimir L/M auxiliar y tipo de L/M auxiliar
1 - Imprimir L/M auxiliar y tipo de L/M auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar si se muestren las columnas del Libro mayor auxiliar y del tipo de Libro mayor auxiliar en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar las columnas del Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar en el informe. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar las columnas del Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar en el informe.

4. Impresión de resúmenes de tipo de costo y código de costo

En blanco - No imprimir resúmenes
1 - Imprimir resúmenes

Use esta opción de proceso para especificar si se muestran los totales de resumen de cada trabajo por tipo de costo y por código de costo. En cada trabajo, el resumen de tipo

de costo y código de costo aparece en páginas individuales antes del detalle. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los resúmenes de tipo de costo y código de costo en el informe. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar los resúmenes de tipo de costo y código de costo en el informe.

5. Impresión de detalle de importe

En blanco - Del año a la fecha sin saldo inicial

1 - Periodo en curso y saldo inicial

2 - Del inicio a la fecha

3 - Sólo el periodo en curso

4 - Del año a la fecha y saldo inicial

Utilice esta opción de proceso para especificar el nivel de detalle de importes y unidades que se muestra en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar los importes y unidades del año a la fecha sin saldo inicial. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar el período en curso y los importes y unidades del saldo inicial

2 - Mostrar los importes y unidades del inicio a la fecha

3 - Imprimir sólo los importes y unidades del período en curso

4 - Imprimir los importes y unidades del año a la fecha y del saldo inicial

6. Impresión de detalle de cuenta

En blanco - Imprimir todas las cuentas

1 - Imprimir las cuentas con importes de presupuesto

2 - Imprimir las cuentas con importes reales del periodo en curso

3 - Imprimir las cuentas con importes del período en curso, pero sin importes de presupuesto

Use esta opción de proceso para especificar el detalle de cuenta que se muestra en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todas las cuentas. Este es el valor predeterminado.

1 - Mostrar sólo las cuentas sin importes o unidades de presupuesto

2 - Mostrar sólo las cuentas con importes o unidades reales del período en curso

3 - Imprimir sólo las cuentas con importes o unidades reales del período en curso, pero sin importes o unidades de presupuesto.

7. Impresión de compromisos y contratos

En blanco - No imprimir compromisos y contratos

1 - Imprimir compromisos y contratos

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime una columna de unidades e importes de compromiso o de contrato en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir columnas de unidades e importes de compromiso/contrato. Este es el valor predeterminado.

1 - Imprimir columnas de unidades e importes de compromisos y contratos.

8. Impresión del nombre del vendedor en las líneas de compromisos

En blanco - No imprimir el nombre del vendedor

1 - Imprimir el nombre del vendedor

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye el nombre del vendedor en los detalles de la línea de compromiso de la orden de cambio. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir el nombre del vendedor en las líneas de compromiso de la orden de cambio. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir el nombre del vendedor en las líneas de compromiso de la orden de cambio.

9. Impresión de dirección del trabajo e información de Quién es quién

En blanco - No imprimir dirección del trabajo, ni información de Quién es quién

1 - Imprimir dirección del trabajo e información de Quién es quién

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la dirección del trabajo y la información de quién es quién en el encabezado de cada trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la dirección del trabajo ni la información de quién es quién. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir la dirección del trabajo y la información de quién es quién en el informe.

10. Inclusión de transacciones sin contabilizar

En blanco - Imprimir sólo transacciones contabilizadas

1 - Imprimir transacciones contabilizadas y sin contabilizar

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen las transacciones sin contabilizar junto con las transacciones contabilizadas en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir las transacciones sin contabilizar en el informe. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir las transacciones no contabilizadas y contabilizadas en el informe.

11. Supresión de líneas de descripción y de referencia

En blanco - Imprimir líneas de descripción y de referencia

1 - No imprimir líneas de descripción y de referencia

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye la descripción de las transacciones y las líneas de referencia en el detalle del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir las líneas de transacción y referencia en el detalle de la transacción. Este es el valor predeterminado.

1 - No incluir las líneas de transacción y de referencia en el detalle de la transacción.

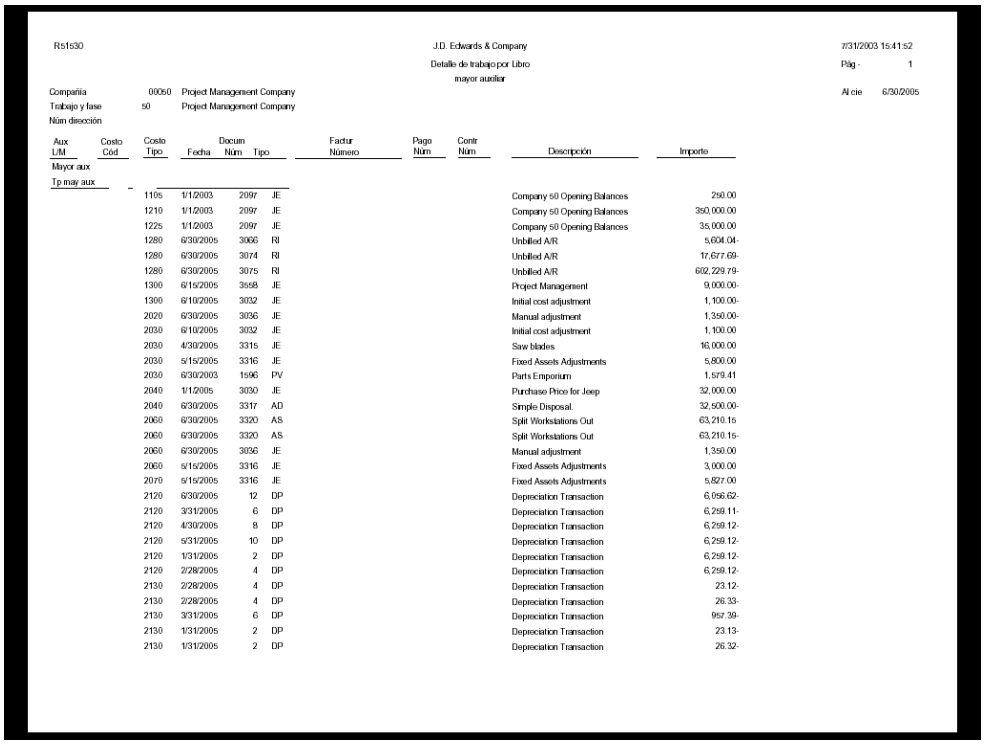
Impresión del informe Detalle de trabajo por L/M auxiliar

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Detalle de trabajo por L/M auxiliar.

Use el informe Detalle de trabajo por Libro mayor auxiliar (R51530) para revisar los detalles de un trabajo clasificado usando Libros mayores auxiliares. El informe incluye los siguientes detalles:

- Libro mayor auxiliar
- Código de costo
- Tipo de costo
- Fecha del documento
- Número de documento
- Tipo de documento
- Número de factura

- Número de pago
- Número de contrato
- Descripción
- Importe



R51s30 — J.D. Edwards & Company — 7/31/2003 15:41:52

Detalle de trabajo por Libro mayor auxiliar — Pág - 1

Compañía 00050 Project Management Company — Al cie 6/30/2005

Trabajo y fase 50 Project Management Company

Núm dirección

Aux U/M / Mayor aux / Tp may aux	Costo Cód	Costo Tipo	Docum Fecha	Docum Núm	Docum Tipo	Factur Número	Pago Núm	Contr Núm	Descripción	Importe
		1105	1/1/2003	2097	JE				Company 50 Opening Balances	250.00
		1210	1/1/2003	2097	JE				Company 50 Opening Balances	350,000.00
		1225	1/1/2003	2097	JE				Company 50 Opening Balances	35,000.00
		1280	6/30/2005	3066	RI				Unbilled A/R	5,604.04-
		1280	6/30/2005	3074	RI				Unbilled A/R	17,677.69-
		1280	6/30/2005	3075	RI				Unbilled A/R	602,229.79-
		1300	6/15/2005	3058	JE				Project Management	9,000.00-
		1300	6/10/2005	3032	JE				Initial cost adjustment	1,100.00-
		2020	6/30/2005	3036	JE				Manual adjustment	1,350.00-
		2030	6/10/2005	3032	JE				Initial cost adjustment	1,100.00
		2030	4/30/2005	3315	JE				Saw blades	16,000.00
		2030	5/15/2005	3316	JE				Fixed Assets Adjustments	5,600.00
		2030	6/30/2003	1696	PV				Parts Emporium	1,579.41
		2040	1/1/2005	3030	JE				Purchase Price for Jeep	32,000.00
		2040	6/30/2005	3317	AD				Simple Disposal	32,500.00-
		2050	6/30/2005	3320	AS				Split Workstations Out	63,210.15
		2050	6/30/2005	3320	AS				Split Workstations Out	63,210.15-
		2050	6/30/2005	3036	JE				Manual adjustment	1,350.00
		2060	5/15/2005	3316	JE				Fixed Assets Adjustments	3,000.00
		2070	5/15/2005	3316	JE				Fixed Assets Adjustments	5,827.00
		2120	6/30/2005	12	DP				Depreciation Transaction	6,056.62-
		2120	3/31/2005	6	DP				Depreciation Transaction	6,259.11-
		2120	4/30/2005	8	DP				Depreciation Transaction	6,259.12-
		2120	5/31/2005	10	DP				Depreciation Transaction	6,259.12-
		2120	1/31/2005	2	DP				Depreciation Transaction	6,259.12-
		2120	2/28/2005	4	DP				Depreciation Transaction	6,259.12-
		2130	2/28/2005	4	DP				Depreciation Transaction	23.12-
		2130	2/28/2005	4	DP				Depreciation Transaction	26.33-
		2130	3/31/2005	6	DP				Depreciation Transaction	957.39-
		2130	1/31/2005	2	DP				Depreciation Transaction	23.13-
		2130	1/31/2005	2	DP				Depreciation Transaction	26.32-

Opciones de proceso para Detalle de trabajo por Libro mayor auxiliar (R51530)

Ficha Valores predeterminados

Esta opción de proceso le permite especificar la fecha hasta la cual debe basarse el informe.

---

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Si deja esta fecha en blanco, se usará la fecha de los informes financieros de la compañía 00000 como el valor Hasta la fecha. Si no se ha introducido ninguna fecha de informe financiero de la compañía 00000, se usará la fecha del sistema como el valor Hasta la fecha.

Ficha Impresión

Esta opción de proceso le permite especificar el encabezado que no desea imprimir.

---

1. Omisión de encabezados antes que las líneas de detalle

En blanco - Imprimir todos los encabezados
1 - No imprimir los encabezados de totales

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen o no los encabezados del número de dirección, Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar antes de las líneas de detalle de este informe. El informe totaliza por tipo de Libro mayor auxiliar, por Libro mayor auxiliar y número de dirección así como por trabajo y compañía. Los títulos de la compañía y del trabajo se muestran en la parte superior de cada página del informe. Es posible omitir los títulos del número de dirección, del Libro mayor y del tipo de Libro mayor auxiliar para ahorrar espacio. Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir todos los encabezados de los totales antes de las líneas de detalle. Este es el valor implícito.

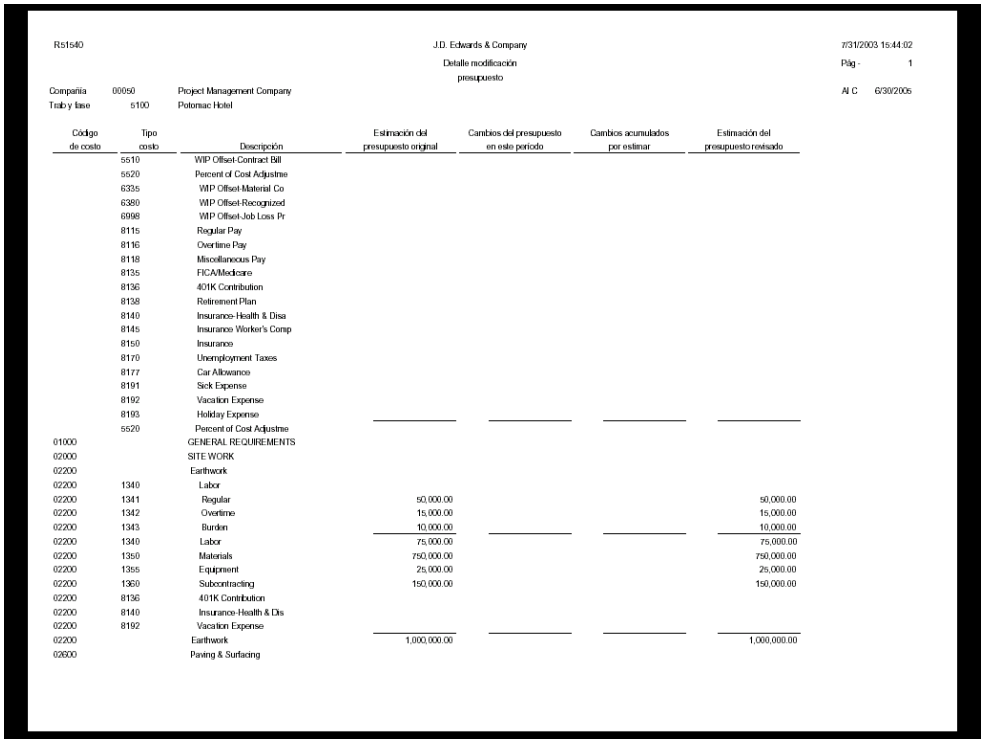
1 No imprimir todos los encabezados de los totales antes de las líneas de detalle.

Impresión del informe Detalle de modificación de presupuestos

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Detalle de modificación de presupuestos.

Use el informe Detalle de modificación de presupuestos (R51540) para revisar todas las adiciones y los cambios hechos al presupuesto de un trabajo. El informe incluye los siguientes detalles:

- Código de costo
- Tipo de costo
- Descripción
- Estimación del presupuesto original
- Cambios de presupuesto este periodo
- Cambios acumulados por estimar
- Estimación del presupuesto modificado



R51540 — J.D. Edwards & Company — 7/31/2003 15:44:02

Detalle modificación presupuesto — Pág - 1

Compañía 00050 Project Management Company — Al C 6/30/2006

Trab y fase 5100 Potomac Hotel

Código de costo	Tipo costo	Descripción	Estimación del presupuesto original	Cambios del presupuesto en este período	Cambios acumulados por estimar	Estimación del presupuesto revisado
	5510	WIP Offset-Contract Bill				
	5520	Percent of Cost Adjustme				
	6335	WIP Offset-Material Co				
	6380	WIP Offset-Recognized				
	6998	WIP Offset-Job Loss Pr				
	8115	Regular Pay				
	8116	Overtime Pay				
	8118	Miscellaneous Pay				
	8135	FICA/Medicare				
	8136	401K Contribution				
	8138	Retirement Plan				
	8140	Insurance-Health & Disa				
	8145	Insurance Worker's Comp				
	8150	Insurance				
	8170	Unemployment Taxes				
	8177	Car Allowance				
	8191	Sick Expense				
	8192	Vacation Expense				
	8193	Holiday Expense				
	5520	Percent of Cost Adjustme				
01000		GENERAL REQUIREMENTS				
02000		SITE WORK				
02200		Earthwork				
02200	1340	Labor				
02200	1341	Regular	50,000.00			50,000.00
02200	1342	Overtime	15,000.00			15,000.00
02200	1343	Burden	10,000.00			10,000.00
02200	1340	Labor	75,000.00			75,000.00
02200	1350	Materials	750,000.00			750,000.00
02200	1355	Equipment	25,000.00			25,000.00
02200	1360	Subcontracting	150,000.00			150,000.00
02200	8136	401K Contribution				
02200	8140	Insurance-Health & Dis				
02200	8192	Vacation Expense				
02200		Earthwork	1,000,000.00			1,000,000.00
02600		Paving & Surfacing				

Opciones de proceso para Detalle de modificación de presupuestos (R51540)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten especificar la fecha hasta la cual debe basarse el informe y si desea que se refleje en su informe un tipo adicional de Libro mayor para costos.

---

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe. Si deja esta fecha en blanco, se utilizará la Fecha de elaboración de informes financieros de la compañía 00000 como el valor Hasta la fecha. Si no se ha introducido ninguna Fecha de elaboración de informes financieros para la compañía 00000, se usará la fecha del sistema como el valor Hasta la fecha.

2. Tipo de Libro mayor

Utilice esta opción de proceso para introducir el tipo de Libro mayor específico de este informe.
Déjelo en blanco para acumular todos los tipos de Libro mayor del presupuesto.

Ficha Impresión

Esta opción de proceso le permite especificar el nivel más bajo de detalle que desea imprimir y el nivel de detalle para suprimir la impresión.

---

1. Nivel inferior de detalle de cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle (ND) inferior de la cuenta que se desea imprimir. Cuando esta opción de proceso se deja en blanco (o cuando se utiliza un valor fuera de los límites entre 3 y 9), el sistema utiliza un valor de 9.

2. Supresión de la impresión del nivel de detalle

Use esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle (ND) de la cuenta que se desea utilizar para suprimir la impresión. Todas las cuentas con este ND y mayor no se imprimirán si todos los importes son iguales a cero. Si esta opción se deja en blanco, no se suprimirá la impresión.

Impresión de informes de datos suplementarios

Puede generar informes de datos suplementarios para ver la información suplementaria asociada con un trabajo específico. También puede generar un informe que muestre información suplementaria por tipo de dato.

Impresión del informe Datos suplementarios por trabajo

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Datos suplementarios por trabajo.

Use el informe Datos suplementarios por trabajo (R00650) para revisar toda la información suplementaria relacionada con un trabajo específico.

Impresión del informe Datos suplementarios por tipo de dato

En el menú Informes de costos de trabajo (G5113), escoja Datos suplementarios por tipo de dato.

Use el informe Datos suplementarios por tipo de dato (R00640) para revisar toda la información suplementaria relacionada con un tipo de dato.

Opciones de proceso para Datos suplementarios por trabajo (R00650) y Datos suplementarios por tipo de dato (R00640)

Texto genérico
Introduzca '1' para omitir la impresión del texto de información en el informe. Si lo deja en blanco el valor implícito imprimirá el texto.
Opción de texto genérico
Código SDB
Introduzca el código de la base de datos suplementarios para la cual desea imprimir los registros. Si lo deja en blanco automáticamente se imprimirán los registros del código SDB de unidad de negocios 'BU'.
Código de base de datos suplementaria

Avance de trabajo

Después de crear su registro del Maestro de trabajos, establecer una estructura de códigos de costo, definir un programa y configurar un presupuesto para cada cuenta, usted puede dar seguimiento al avance de un trabajo. Con base en la información que introduzca, el sistema calcula el porcentaje general de terminación y el costo final proyectado y los valores de cantidad de un trabajo.

Puede usar los valores finales proyectados para encontrar las áreas de un trabajo donde se producen las variaciones de costos y presupuestos de manera que pueda ajustar su trabajo según se necesite. Cuando realice un reconocimiento de utilidades del trabajo, use el porcentaje de terminación y los valores finales proyectados.

El sistema calcula los valores finales proyectados usando el método de cálculo que usted asigna para cada cuenta de códigos de costo. Si no introduce el método de cálculo para una cuenta, el sistema usa automáticamente el Método de cálculo D. El método de cálculo controla la manera en la que el sistema calcula el porcentaje de terminación y la cantidad y el costo final proyectado de la cuenta. El sistema Costos de trabajo incluye varios métodos distintos de cálculo para que usted escoja. Puede cambiar el método de cálculo en cualquier momento durante el avance del trabajo.

Para dar seguimiento al avance del trabajo, puede generar una hoja de trabajo que puede llevar consigo al sitio del trabajo para introducir los valores estimados de la información del porcentaje de terminación y los importes y cantidades relevantes de los trabajos. Use esta hoja de trabajo para introducir la información en su sistema con el fin de calcular los valores finales proyectados. Puede ver información de avance del trabajo por cuenta o por trabajo. Puede generar un informe para revisar el avance del trabajo.

Nota:

Si necesita incluir tipos de Libro mayor adicionales en el presupuesto modificado de sus trabajos, puede crear tipos de Libro mayor definidos por el usuario. Debe configurar tipos de Libro mayor adicionales en la tabla Maestro de tipos de Libros mayores (F0025). También debe definir tipos adicionales de Libros mayores en la tabla del código definido por el usuario 09/LT. El sistema usa cualquier Libro mayor de presupuestos que usted incluya en estas tablas para realizar cálculos finales proyectados.

Consulte también

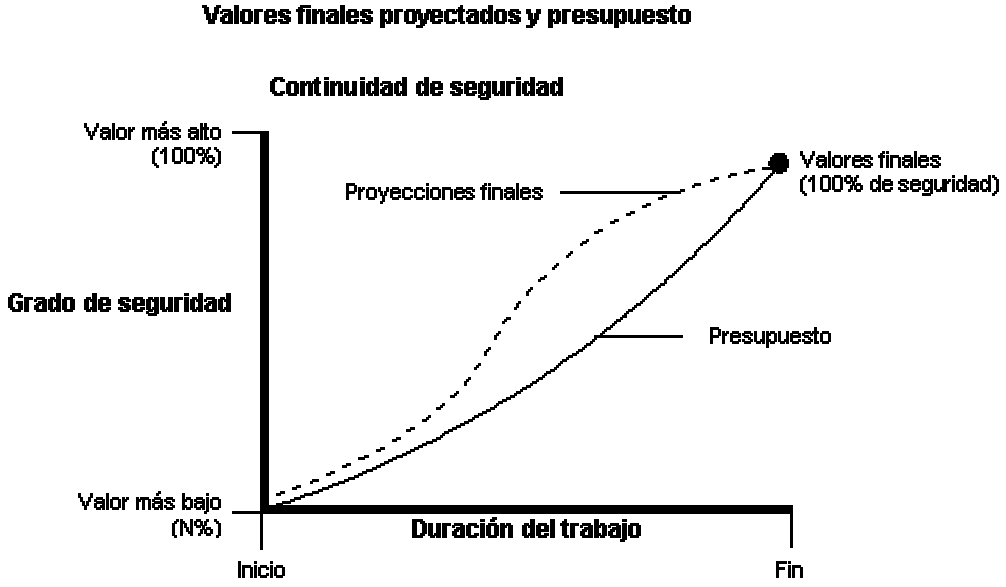
Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- Consulte *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* para obtener más información sobre la configuración de los Libros mayores FA y F% que se necesitan para el avance de trabajo.
- *Familiarización con Códigos definidos por el usuario de costos de trabajo*

Continuidad de seguridad

Cuando inicia un trabajo, usted estima los costos finales, ingresos, etc., que espera al término del trabajo. Después, crea el presupuesto basándose en lo anterior. Sin embargo, durante el transcurso del trabajo, es posible que las proyecciones finales cambien y que deba ajustar su presupuesto para adaptar dichos cambios. Cuanto más próxima esté la terminación del trabajo, más exactas serán las proyecciones finales. Al final del trabajo, los valores finales se conocen con una exactitud del 100%. En condiciones ideales, su presupuesto final debe coincidir con los valores finales.

La siguiente ilustración muestra la relación entre los valores finales proyectados y el presupuesto de un trabajo.



El gráfico muestra la seguridad del presupuesto y los valores finales proyectados con respecto al presupuesto y los valores finales reales durante el transcurso de un trabajo.

Sus proyecciones finales le dan un punto de referencia a partir del cual se van a realizar cambios a un trabajo. Cuanto más rápido reaccione a las variaciones de los valores finales presupuestados y proyectados, más pronto podrá identificar los problemas y corregirlos. A medida que sus proyecciones finales van cambiando, usted puede ajustar el presupuesto para compensar. Al final del trabajo, los valores proyectados, los valores finales reales y el presupuesto final deben ser iguales.

Familiarización con métodos de cálculo

Cada método de cálculo le aporta medios distintos para calcular la información de avance del trabajo. Cuando asigne un método de cálculo a una cuenta de códigos de costo, debe escoger el método de cálculo que mejor satisfaga las necesidades de su negocio. Puede asignar un método de cálculo distinto a cada cuenta de códigos de costo. Conforme avanza el trabajo, puede cambiar en cualquier momento el método de cálculo de una cuenta.

Advertencia

Los métodos de cálculo son el centro del sistema Costos de trabajo. No cambie los códigos definidos por el usuario que están relacionados con los métodos de cálculo.

Use la siguiente tabla para determinar los métodos de cálculo correctos para cada una de sus cuentas de códigos de costo y seleccionar así el mejor método por usar según las necesidades específicas de su negocio.

Tabla Selección de métodos de cálculo

	A	B	C	D	E	F	G	I	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
¿Qué tipo de cuenta es?																	
• Cuenta de ingresos					Y		Y										Y
• Cuenta general	Y												Y		Y		
• Cuenta de detalle		Y	Y					Y								Y	
• Cuenta general o de detalle				Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y		Y			Y
¿Cómo afecta la cuenta los presupuestos detallados?																	
• Pasa el cambio porcentual de la cuenta general a la de detalle (proyección final)													Y				
• Introduce variaciones para igualar el presupuesto con los valores reales	Y																
¿Cuál es el mejor mecanismo de predicción disponible para la proyección final?																	
• Contratos / órdenes de compra		Y															
• Cantidades – Tasa unitaria										Y				Y		Y	
• Estimado para terminación			Y							Y	Y			Y			
¿Qué toma la cuenta de detalle de la general para los cálculos?																	
• Porcentaje de terminación			Y														

• Cantidades / Tasas unitarias															Y	
El registro de avance no es obligatorio				Y												Y
Permite al sistema seleccionar el mejor método									Y				Y			
Suma total de cuenta de detalle													Y			
Cuenta incluida en el resumen							Y									
No es necesaria ninguna proyección							Y	Y								

Los distintos métodos de cálculo actualizan los distintos tipos de Libro mayor. La siguiente tabla enuncia los tipos de Libro mayor que puede usar para cada método de cálculo.

Tipos de Libro mayor aceptados para los métodos de cálculo																	
Tipos de Libro mayor	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**I**	**N**	**O**	**P**	**Q**	**R**	**S**	**T**	**U**	**V**
AU – Unidades reales	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
F% -- Porcentaje de terminación						Y	Y			Y	Y			Y			
FA – Importe con variación por arriba del presupuesto						Y	Y			Y				Y			
FU – Cantidad con variación por arriba del presupuesto	Y					Y	Y			Y		Y	Y	Y	Y		
RA – Tasa unitaria restante																Y	
HU – Unidades finales proyectadas (Solamente BORG)					Y												
HA – Importe final proyectado (solamente BORG)					Y												

Nota:

El sistema actualiza automáticamente los Libros mayores HA (importes finales proyectados) y HU (unidades finales proyectadas). Los valores de entrada dependen del método de cálculo.

Algunos de los métodos de cálculo le permiten introducir variaciones en los valores proyectados para que excedan o estén por debajo de los valores proyectados calculados del sistema. Puede modificar manualmente el importe de trabajo que se encuentra por arriba o por debajo del presupuesto. Por ejemplo, tal vez desee introducir un valor para que exceda o esté por debajo del presupuesto si está considerando una orden de cambio para un trabajo y sabe que la orden de cambio afectará el importe del presupuesto.

Método A (Cuenta con variaciones)

El Método A se usa para una cuenta general en la que las cuentas subordinadas comparten un código de costo común. El sistema introduce los valores del presupuesto modificado para igualar los valores reales del encabezado y de las cuentas subordinadas. El sistema almacena los ajustes de presupuesto en el Libro mayor IA/IU. Con el Método A puede introducir las unidades reales, las unidades finales proyectadas y las unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas. Al usar este método, el sistema realiza los siguientes cálculos:

- El valor presupuestario modificado de una cuenta = los valores reales de la misma cuenta para todas las cuentas que estén dentro del rango de código de costo.
- Para la cuenta general, el sistema calcula las unidades finales proyectadas de la misma manera que lo hace con el método con variaciones (Método F). Los importes se calculan de la misma manera que para el método predeterminado (Método D).
- Para las cuentas de detalle, el sistema determina los valores finales proyectados mediante su respectivo método de cálculo.

Método B (Contratos de compra o de precio fijo)

El Método B se usa para una cuenta de detalle relacionada con contratos y con órdenes de compra fuera de inventario. Use este método sólo en el nivel de detalle. Puede introducir unidades reales con el Método B. Cuando usa este método de cálculo, el sistema aplica las siguientes ecuaciones:

- Valores finales proyectados = valores reales + valores para compromisos pendientes.
- Si los compromisos totales (compromisos pendientes + valores reales) son iguales a cero, el presupuesto modificado será igual a los valores finales proyectados

Método C (Porcentaje de terminación del encabezado de código de costo)

Use el Método C para cuentas de detalle. El sistema determina los importes del porcentaje de terminación en el nivel de cuenta general. El Método C elimina la necesidad de mantener información sobre el porcentaje de terminación para cada cuenta de detalle. Sólo puede usar el Método C en el nivel de detalle. Con el Método C puede introducir las unidades reales, el porcentaje de terminación, los valores finales proyectados o los importes y las cantidades sobreproyectados o subproyectados. Al usar este método, el sistema realiza los siguientes cálculos:

- La cuenta general debe usar los métodos P (introducido en F%) o Q (calculado a partir de valores unitarios).
- Si el porcentaje de terminación de la cuenta general es igual al 100%, entonces el final proyectado = valores reales.
- Si el porcentaje de terminación de la cuenta general es menor que 100% y:
    - El porcentaje de terminación es mayor que cero y mayor que el límite de porcentaje de terminación, entonces los valores finales proyectados = valores reales / porcentaje de terminación (importes o unidades).

- El porcentaje de terminación es menor que el límite de porcentaje de terminación o es igual a cero, entonces los valores finales proyectados se calculan de la misma manera que para el método predeterminado (Método D).

Método D (Predeterminado)

El Método D se usa tanto para las cuentas generales como para las de detalle. Este es el método predeterminado si no escoge un método específico por línea cuando crea las cuentas. Al usar el Método D, puede introducir unidades reales. Cuando escoge este método de cálculo, los valores finales proyectados (importes o unidades) son iguales a los valores que sean mayores de entre los siguientes:

- Valores de presupuesto modificado
- Valores reales + valores de compromisos pendientes

Método E (Estimado para terminar)

Use el Método E para las cuentas generales o de detalle cuando pueda determinar el importe o la cantidad real estimada para terminar el trabajo. También puede usar el Método E para las cuentas de costos e ingresos. Al usar este método de cálculo, se aplican los siguientes cálculos:

- Los valores finales proyectados son iguales a los valores de presupuesto modificados, como con el Método G, hasta que usted introduzca los valores estimados para terminación.
- Cuando introduce un valor estimado para terminación, el sistema añade ese valor al valor real a la fecha para calcular el valor final proyectado. Los nuevos valores finales proyectados actualizan el campo del presupuesto original (BORG) en el registro Saldos de cuentas de los Libros mayores HA y HU en lugar de actualizar los campos de contabilización neta. El valor final proyectado sigue siendo el mismo hasta que usted introduce un nuevo valor estimado para terminación o un valor estimado al terminar.

Nota:

En los programas Registro de avance de trabajo (P510211 y P510212), los valores estimados para terminación se calculan automáticamente cuando usted actualiza los trabajos. Cuando usa los valores del presupuesto modificado como los valores finales proyectados, el sistema calcula el valor para el campo Estimado para terminación. Si oprime el botón OK sin borrar primero los campos Estimado para terminación, entonces el sistema usa los valores contenidos en dichos campos como si hubiera sido introducidos manualmente, por lo que no calcula los valores finales proyectados con los presupuestos modificados.

Método F (Con variaciones)

Use el Método F para las cuentas tanto generales como de detalle para las que desee introducir manualmente los valores finales proyectados o los valores de importes y cantidades sobreproyectados y subproyectados. Puede introducir el porcentaje de terminación, pero no puede usarlo para calcular proyecciones. También puede introducir las unidades reales. Al usar este método de cálculo, se aplican los siguientes cálculos:

- Si no introduce los valores sobreproyectados y subproyectados o si no introduce los valores finales proyectados, el sistema calcula la información final proyectada de la misma forma que para el método predeterminado (Método D).
- Si introduce los valores sobreproyectados y subproyectados o si introduce los valores finales proyectados, los valores finales proyectados son iguales a los valores sobreproyectados o subproyectados más el presupuesto modificado. Si los valores reales exceden los nuevos valores finales proyectados, los valores finales proyectados son iguales a los valores reales.

El sistema almacena los valores sobreproyectados y subproyectados en el Libro mayor FA o FU. El valor final proyectado sigue siendo el mismo hasta que usted introduce un nuevo valor sobreproyectado o subproyectado.

Método G (Presupuesto predeterminado con variaciones)

El Método G se usa para las cuentas de ingresos. El método G es igual al Método F con las siguientes excepciones:

- Los valores finales proyectados pueden ser menores que cero.
- El valor final proyectado puede ser menor que el valor real.
- Si no introduce los valores sobreproyectados o subproyectados del proyecto o los valores finales proyectados, los valores finales proyectados son iguales a los valores del presupuesto modificado.

Método I (Inclusión)

Use el Método I para cuentas de detalle que desea resumir en una cuenta general o de detalle en un nivel de detalle mayor. Las cuentas de detalle deben encontrarse dentro del mismo código de costo. El sistema no calcula los valores finales proyectados ni los importes de porcentaje de terminación para tales cuentas, pero usted puede introducir unidades reales. Debe usar el Método S en combinación con este método para la cuenta de detalle o general relacionada.

Consulte *Método S (Resumen)* para obtener más información.

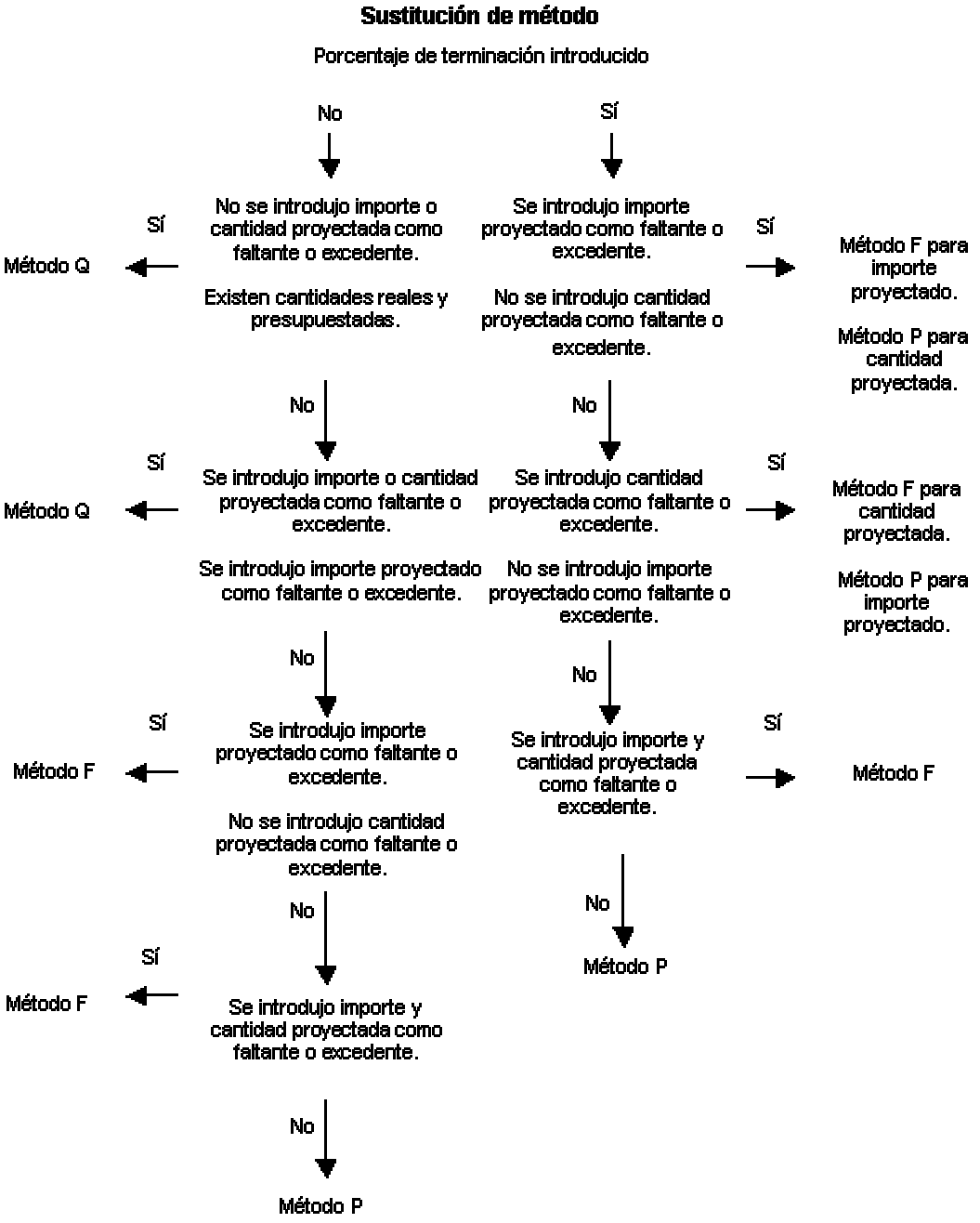
Método N (Sin proyección)

Use el Método N para las cuentas para las que no desea calcular proyecciones finales. Si no desea calcular proyecciones finales, este método elimina la posibilidad de errores ocasionados por la duplicación de valores finales proyectados que se hayan generado al hacer el presupuesto en el nivel de cuenta general. Puede usar el Método N para introducir unidades reales. También puede usar el Método N en el nivel de encabezado o de detalle.

Método O (Modificación)

Use el Método O para las cuentas tanto generales como de detalle para las que desee introducir manualmente los valores finales proyectados, los valores de importes y cantidades sobreproyectados y subproyectados o el porcentaje de terminación. También puede introducir las unidades reales. El Método O puede funcionar como los Métodos D, F, P o Q, dependiendo de la información que usted proporcione.

El siguiente gráfico ilustra la manera en la que el sistema determina el método que se va a utilizar.



Método P (Porcentaje de terminación)

Use el Método P para cuentas generales y de detalle en las que se desea introducir un porcentaje de terminación para estimar las proyecciones finales. Puede introducir unidades reales y porcentajes de terminación con el Método P. Cuando escoge este método de cálculo puede ocurrir lo siguiente:

- Si el porcentaje de terminación es menor que el límite de porcentaje de terminación o si no introduce un porcentaje de terminación, el Método P funciona como el método predeterminado (Método D).
- Si el porcentaje de terminación es mayor que el límite de porcentaje de terminación, entonces los valores reales o el porcentaje de terminación = los valores finales proyectados.

Cuando asigna un método de cálculo P a una cuenta, el sistema compara el valor del porcentaje de terminación de la cuenta (que usted introduce en la pantalla Registro de avance) con el valor límite de porcentaje de terminación que introdujo anteriormente en la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos.

Por ejemplo, para una cuenta con un método de cálculo P, si define el límite del porcentaje de terminación del trabajo como del 20%, el sistema calcula los valores finales proyectados de las cuentas que son mayores o iguales al 20% de terminación, basándose en los valores reales de cada cuenta. Para las cuentas que son menores al 20% de terminación, el sistema usa los valores del presupuesto modificado de cada cuenta.

Método Q (Cantidades)

El Método Q se usa tanto para las cuentas de detalle como para las generales en las que el avance se mide por cantidad unitaria. Puede introducir la cantidad final proyectada, la cantidad sobreproyectada o subproyectada y la cantidad real. Cuando escoge este método de cálculo, se aplican las siguientes condiciones:

Las unidades finales proyectadas se calculan de la misma manera que cuando usa el método con variaciones (Método F).

Los importes finales proyectados dependen del porcentaje de terminación. El sistema calcula el porcentaje de terminación como se muestra a continuación:

- (cantidad real / cantidad final proyectada) x 100

Este cálculo no se almacena en el Libro mayor F%.

Después de determinar si el porcentaje de terminación es de 100, el sistema aplica los siguientes cálculos, según corresponda:

El porcentaje de terminación es igual a 100

- Si el porcentaje de terminación es de 100 y el importe real *no* es igual a cero, el importe final proyectado es igual al importe real.
- Si el porcentaje de terminación es de 100 y el importe real *sí* es igual a cero, el importe final proyectado es igual al presupuesto modificado.

El porcentaje de terminación es menor que 100

- Si el porcentaje de terminación es menor que 100 pero mayor que el límite de porcentaje de terminación, y si el importe real y el porcentaje de terminación no son iguales a cero, entonces el importe final proyectado = importe real / porcentaje de terminación.
- Si el porcentaje de terminación es menor que 100 y si los valores del presupuesto modificado y los importes reales no son iguales a cero, entonces el importe final proyectado = las unidades finales proyectadas x la tasa unitaria del presupuesto modificado.
- Si el porcentaje de terminación es menor que 100 pero los valores reales no son iguales a cero, entonces el importe final proyectado = las unidades finales proyectadas x la tasa unitaria real.
- Si el porcentaje de terminación es menor que 100 y si no se aplica ninguna de las condiciones anteriores, el sistema calcula los importes finales proyectados de la misma manera que lo hace para el método predeterminado (Método D).

Método R (Contrato de precios unitarios de ingresos)

El Método R se usa para las cuentas generales y cuando se paga a un contratista según la cantidad instalada. Cuando cambia las unidades finales proyectadas en el nivel de la cuenta general, el sistema calcula el cambio porcentual y lo aplica a los valores del presupuesto de las cuentas de detalle. El sistema almacena los ajustes de presupuesto en el Libro mayor IA/IU. Con el método R, puede introducir las unidades reales, las unidades finales proyectadas y las unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas. Al usar este método de cálculo, el sistema realiza los siguientes cálculos:

- El sistema calcula la razón de cambio en la cantidad final proyectada en el nivel de la cuenta general y aplica automáticamente el cambio porcentual a los valores de presupuestos (importes, unidades, o ambos) de las cuentas de detalle relacionadas.
- Para la cuenta general, el sistema calcula las unidades finales proyectadas de la misma manera que lo hace con el método con variaciones (Método F). Los importes se calculan de la misma manera que para el método predeterminado (Método D).
- Para las cuentas de detalle, el sistema determina los valores finales proyectados mediante su respectivo método de cálculo.

Nota:

Cuando las unidades finales proyectadas cambian para la cuenta general, el sistema asegura que el cambio porcentual sea positivo. De lo contrario, las unidades finales proyectadas para la cuenta general permanecen sin cambio, es decir, el cambio porcentual es igual a cero.

Si necesita incluir tipos de Libro mayor adicionales en el presupuesto modificado de sus trabajos, puede crear tipos de Libro mayor definidos por el usuario. Los tipos de Libro mayor adicionales deben configurarse en la tabla Maestro de tipos de Libros mayores (F0025). En la pantalla Reglas de tipos de Libro mayor de costos de trabajo, debe escoger la opción Modificación del Libro mayor de presupuestos. Consulte *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*. Debe definir también los tipos de L/M adicionales en la tabla de códigos definidos por el usuario (09/LT). Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

El sistema incluye cualquier Libro mayor de presupuestos de la tabla Maestro de tipos de Libros mayores y de la tabla de códigos definidos por el usuario (09/LT) en los cálculos finales proyectados.

Método S (Resumen)

Use el Método S en combinación con el Método I para resumir importes en un nivel de detalle más bajo. El sistema sólo resume los importes reales, comprometidos y presupuestados. El sistema no resume las cantidades ni ninguna otra información. Este método es válido para una cuenta que satisfaga los siguientes requisitos:

- La cuenta puede ser general o de detalle.
- La cuenta debe tener un nivel de detalle más alto que las cuentas relacionadas y asociadas con el Método I que usted desea agrupar y resumir.
- La cuenta debe estar en el mismo código de costo que las cuentas en las que se van a resumir.

El sistema calcula los valores finales proyectados de las cuentas resumidas (Método S) por medio del uso del método de sustitución (Método O).

El siguiente ejemplo muestra la forma en la que los métodos S e I se relacionan entre sí. Las cuentas con un nivel de detalle de 9 y el Método I se resumen en sus cuentas relacionadas con un nivel de detalle de 8 y el Método S:

Número de cuenta	Nivel de detalle	Método
50 (compañía)	1	
501 (trabajo)	2	
501.02000	3	D
501.02200	4	D
501.02200.1340	8	S
501.02200.1341	9	I
501.02200.1342	9	I
501.02200.1343	9	I
501.02600	4	D
501.02600.1340	8	S
501.02600.1341	9	I
501.02600.1342	9	I
501.02600.1343	9	I

Nota:

J.D. Edwards le recomienda limitar el uso del Método S en combinación con el Método I, ya que el proceso de resumen de cuentas requiere de una gran cantidad de recursos del sistema, por lo que debe limitarse únicamente a los casos en los que realmente sea necesario. Si llevara a cabo la configuración de todo un catálogo de cuentas usando estos métodos en combinación, esto ocasionaría una notoria lentitud en el desempeño de su sistema.

Por ejemplo, suponga que su compañía tiene 15 cuentas con el Método I que se han resumido en una sola cuenta con el Método S. El sistema debe entrar a los registros de la tabla Saldos de cuentas (F0902) por cada una de las 15 cuentas cada vez que una de ellas cambia. Si una de estas cuentas contabiliza costos, la función de negocios (X51013) de Proyecciones de costos de trabajo (F0902) obtiene de la cuenta de resumen los saldos de los Libros mayores AA, PA, HA, FA, F%, así como de todos los Libros mayores de presupuestos modificados. Después, Proyecciones de costos de trabajo (F0902) obtiene de cada una de las 15 cuentas que usan el Método I los saldos de los Libros mayores AA y PA, así como de todos los Libros mayores de presupuestos modificados. Este ejemplo puede resumirse mediante la siguiente ecuación:

(6 Libros mayores + (3 Libros mayores x 15 cuentas)) = 51 recuperaciones de F0902

Método T (Total)

El Método T solamente se usa para una cuenta general. Con el Método T, puede introducir unidades finales proyectadas, unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas y unidades reales. Al usar este método de cálculo, se aplican las siguientes reglas:

- Si las unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas son iguales a cero, las unidades finales proyectadas se calculan de la misma manera que para el método predeterminado (Método D).
- Si las unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas no son iguales a cero:
    - Unidades finales proyectadas = presupuesto modificado + unidades finales sobreproyectadas o subproyectadas
    - Importes finales proyectados = importe del presupuesto modificado

Cuando aparezcan subtotales del nivel de detalle en informes y consultas, asigne el Método T como el método de cálculo para la línea del subtotal.

Método U (Tasa unitaria restante)

Use el Método U para las cuentas de detalle cuando el registro de avance deba calcular el importe restante necesario para la terminación. Para ello, el sistema usa las cantidades y tasas unitarias restantes de su cuenta general relacionada. Puede introducir la tasa unitaria restante y las unidades reales. El Método U calcula los siguientes valores:

Los importes finales proyectados se calculan de la siguiente manera:

- Final proyectado = importe restante + importe real
    - Si la tasa unitaria restante no es igual a cero, entonces el importe restante = cantidad restante * tasa unitaria restante.

- Si la tasa unitaria restante es igual a cero, use lo que sea mayor: la tasa unitaria presupuestada o la real.
    - Importe restante = cantidad restante x tasa unitaria presupuestada o real
- Si los importes restantes con tasas presupuestadas o reales son iguales a cero, use el método predeterminado (Método D).

- Si el importe real + el importe comprometido es mayor que el importe final proyectado, los compromisos totales pasan a ser el valor final proyectado.

Las unidades finales proyectadas se calculan de la siguiente manera:

- Si las unidades reales no son iguales a cero y la tasa unitaria real *no* es igual a cero, entonces las unidades finales proyectadas = importe final proyectado / tasa unitaria real.
- Si las unidades reales no son iguales a cero y la tasa unitaria real *sí* es igual a cero, las unidades finales proyectadas son iguales a cero.
- Si las unidades reales son iguales a cero, las unidades finales proyectadas se calculan con el método predeterminado (Método D).

Método V (Valor absoluto)

El Método V se usa para las cuentas generales y de detalle con saldos de créditos, como por ejemplo las cuentas de ingresos. Con este método, las proyecciones finales pueden ser menores de cero. También puede introducir las unidades reales. Cuando usa este método de cálculo, los valores finales proyectados (importes o unidades, o ambos) equivalen a los valores reales (positivos o negativos) del mayor de los siguientes valores:

- El valor absoluto del presupuesto modificado
- El valor absoluto del real más los compromisos pendientes
- El valor absoluto del real

Trabajo con avance de trabajo

Basándose en la información que usted proporciona, el sistema calcula el porcentaje de terminación general y los valores finales proyectados de un trabajo. La información del valor final proyectado le ayuda a localizar las variaciones de costos y presupuestos en el trabajo para que pueda ajustar su trabajo conforme sea necesario. Cuando realice el reconocimiento de utilidades de un trabajo, use la información del porcentaje de terminación y los valores finales proyectados.

Para ayudarle a actualizar la información de avance del trabajo, puede generar una hoja de trabajo que puede llevar consigo al lugar de trabajo. Puede anotar los valores estimados de la información del porcentaje de terminación, los importes y las cantidades relevantes de sus trabajos en esta hoja de trabajo. Después puede introducir la información en el sistema y calcular los valores finales proyectados.

El sistema Costos de trabajo ofrece dos opciones para introducir la información de avance de trabajo. Puede introducir información de avance de trabajo para una sola cuenta o para varias cuentas dentro del mismo trabajo. Si la información de avance del trabajo no satisface las necesidades de su negocio, puede actualizar los métodos de cálculo que seleccionó y volver a calcular la información de avance del trabajo.

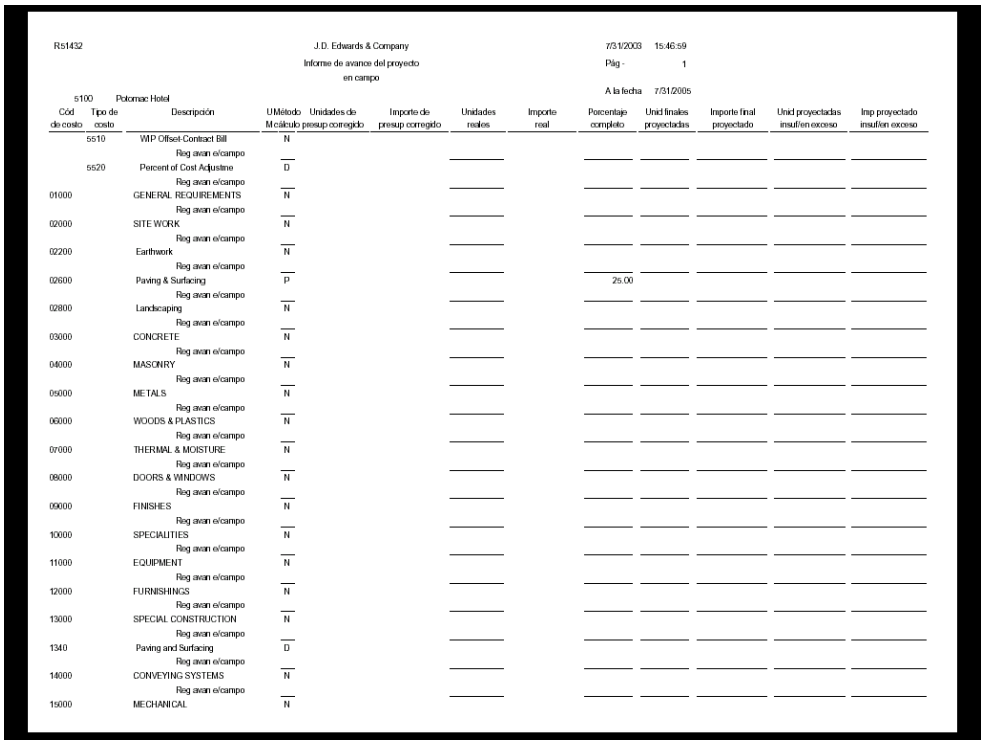
Generación del informe Avance de campo

En el menú (G5121), escoja Informe de avance de campo.

Para calcular la información final proyectada, debe estimar primero la información de avance para cada tarea del trabajo.

El informe Avance de campo (R51432B) muestra importes y cantidades finales proyectados o importes y cantidades sobreproyectados o subproyectados. También muestra los importes y cantidades presupuestados y reales de las tareas de su trabajo.

Si desea usar el informe Avance del campo como una hoja de trabajo, puede configurar una opción de proceso para mostrar los campos de registro de datos. Puede llevar la hoja de trabajo al lugar de trabajo, introducir la información correspondiente en los campos correspondientes y después introducirlos en el sistema Costos de trabajo.



R51432 — J.D. Edwards & Company — 7/31/2003 15:46:59

Informe de avance del proyecto en campo — Pág - 1

A la fecha 7/31/2005

5100 Potomac Hotel

Cód de costo	Tipo de costo	Descripción	U	Método M cálculo	Unidades de presup corregido	Importe de presup corregido	Unidades reales	Importe real	Porcentaje completo	Unid finales proyectadas	Importe final proyectado	Unid proyectadas insuf/en exceso	Imp proyectado insuf/en exceso
	5510	WIP Offset-Contract Bill		N									
		Reg avan e/campo											
	5520	Percent of Cost Adjustme		D									
		Reg avan e/campo											
01000		GENERAL REQUIREMENTS		N									
		Reg avan e/campo											
02000		SITE WORK		N									
		Reg avan e/campo											
02200		Earthwork		N									
		Reg avan e/campo											
02600		Paving & Surfacing		P					25.00				
		Reg avan e/campo											
02800		Landscaping		N									
		Reg avan e/campo											
03000		CONCRETE		N									
		Reg avan e/campo											
04000		MASONRY		N									
		Reg avan e/campo											
05000		METALS		N									
		Reg avan e/campo											
06000		WOODS & PLASTICS		N									
		Reg avan e/campo											
07000		THERMAL & MOISTURE		N									
		Reg avan e/campo											
08000		DOORS & WINDOWS		N									
		Reg avan e/campo											
09000		FINISHES		N									
		Reg avan e/campo											
10000		SPECIALITIES		N									
		Reg avan e/campo											
11000		EQUIPMENT		N									
		Reg avan e/campo											
12000		FURNISHINGS		N									
		Reg avan e/campo											
13000		SPECIAL CONSTRUCTION		N									
		Reg avan e/campo											
1340		Paving and Surfacing		D									
		Reg avan e/campo											
14000		CONVEYING SYSTEMS		N									
		Reg avan e/campo											
15000		MECHANICAL		N									

Opciones de proceso para Informe Avance de campo (R51432)

Ficha Valores predeterminados

1. Fecha al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se debe basar el informe.Cuando esta fecha se deja en blanco, el informe se basará en la fecha de los informes financieros en curso de la compañía del trabajo.

2. Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para limitar la elaboración de informes a un Libro mayor auxiliar específico. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también un tipo de Libro mayor auxiliar. Es posible introducir el carácter comodín * para especificar todos los Libros mayores auxiliares.

3. Tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de libro mayor auxiliar específico para la elaboración de informes.
Cuando se introduce un tipo de libro mayor auxiliar, se debe especificar también un libro mayor auxiliar.

Cuando se especifica un tipo de libro mayor auxiliar, éste debe ser un tipo de libro mayor auxiliar admisible de la tabla UDC 00/ST.

4. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle inferior de la cuenta que se desea imprimir.

Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor implícito de 9.

5. Subrayado

En blanco - Imprimir subrayados en todos los campos (valor predeterminado)
1 - Imprimir subrayados en los campos de registro que se basan en el método de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime subrayado en el informe. Los valores admisibles son:
En blanco - Imprimir subrayados en todos los campos. Este es el valor predeterminado.
1 - Imprimir subrayados en los campos de registro según el método de cálculo.

Registro de información de avance de trabajo

Para introducir o modificar la información de avance de trabajo de una sola cuenta de código de costos, use la pantalla Registro de avance. Los campos de registro de datos que aparecen en la pantalla Registro de avance dependen del método de cálculo que haya asignado a la cuenta. Use la pantalla Registro de avance para cambiar el método de cálculo de la cuenta. El método de cálculo no sólo cambia los campos de registro en la pantalla Registro de avance, sino que también controla la manera en la que el sistema calcula el porcentaje de terminación y el costo y la cantidad final proyectados de la cuenta.

Use la pantalla Registro de avance por trabajo para introducir la información de avance del trabajo de varias cuentas dentro del mismo trabajo.

En las pantallas Registro de avance y Registro de avance por trabajo, puede usar opciones de proceso para mostrar el tipo de campos de registro de presupuesto para evitar cambios en el método de cálculo, para crear una prueba de auditoría y para controlar la versión que se va a ejecutar del programa Presupuesto original (P510121) o del programa Modificaciones de presupuestos (P510171).

Además, puede usar la ICA JC01-99 para evitar que se sobreescriba en los campos Unidades reales cuando los valores relacionados con una línea pueden verse afectados por otros sistemas, como por ejemplo los sistemas Cuentas por pagar y Nóminas.

Antes de calcular el porcentaje de terminación y los valores finales proyectados, debe revisar la información de registro de avance. Puede usar la pantalla Trabajo con consulta del estado de trabajo para revisar la información de avance de trabajo

Debe tener acceso a las opciones de proceso de estos programas a través del programa Versiones interactivas de aplicaciones (P983051).

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- *Familiarización con métodos de cálculo*
- *Recálculo de las proyecciones de costos de trabajo* para obtener información acerca de la forma en la que se vuelven a calcular las proyecciones de un trabajo si debe usar un método de cálculo distinto o si considera que la información final proyectada es incorrecta
- *Registro de una modificación de presupuestos* para cambiar los presupuestos para los que se define un Libro mayor de presupuestos en las opciones de proceso
- *Definición de las instrucciones de contabilidad automática*

Consulte el siguiente tema en la guía *Fundamentos*:

- *Trabajo con versiones interactivas*

► Para registrar información de avance del trabajo de una cuenta

En el menú (G5121), escoja Registro de avance de cuenta.

1. En la pantalla Consulta del estado del trabajo, identifique las cuentas que desea revisar.
2. Escoja una cuenta.
3. En el menú Fila, escoja Cuenta.
4. En la pantalla Registro de avance, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

   - N° de referencia
   - Descripción

5. Si desea cambiar el método de cálculo de una cuenta, llene el siguiente campo y haga clic en OK:

   - MC

   Cuando cambia el método de cálculo, pueden cambiar los campos de registro de datos.

6. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de registro de avance:

   - % terminac
   - Forzar +/-
   - Forzar total
   - Total real
   - Final proyectado
   - +/- real

   Los campos de registro de avance disponibles para el registro de datos dependen del método de cálculo de la cuenta.

7. Para guardar la información de registro de avance, haga clic en OK.
8. Para revisar la información de registro de avance para todas las cuentas correspondientes a un trabajo, haga clic en Cancelar y regrese a la pantalla Consulta del estado del trabajo.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- Consulte *Revisión de información de trabajos por columnas definidas por el usuario* para obtener información sobre la definición de las cuentas.
- *Versiones de columnas*

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
N° de referencia	Es un número que proporciona una prueba de auditoría para transacciones específicas. Por ejemplo, puede usarse este campo para identificar el número de un activo, empleado o documento. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Número que se puede introducir para asociarse con un grupo de cambios de avance en campo. Se puede controlar este número con una opción de proceso.
Descripción	Es una descripción, observación, explicación, nombre o dirección.
MC	Es el método que usa el sistema para calcular el porcentaje de terminación, el costo final proyectado y la cantidad de unidades de una cuenta. El método de cálculo es un código definido por el usuario (51/MC). --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Use una opción de proceso para controlar si puede cambiar el método de cálculo. El método de cálculo determina los campos que aparecen en la pantalla.
% terminac	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Forzar +/-	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Forzar total	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Total real	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Final proyectado	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

+/- real	El método de cálculo y la opción de proceso determinan los campos que se muestran en esta pantalla. Los valores admisibles son: o +/- Real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El cambio por incrementos del Libro mayor de las Unidades reales (AU). El sistema calcula el número total de unidades reales. o Total real. Este campo aparece en cada uno de los métodos de cálculo. El nuevo total en el Libro mayor de las unidades reales (AU). El sistema calcula las unidades reales +/-. o Variación +/- de unidades. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor de variación de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones de unidades. o Variación de las unidades totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. El nuevo total del Libro mayor de las variaciones de unidades (FU). El sistema calcula las variaciones +/- de unidades. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece sólo con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor (F%) de Porcentaje de terminación. o Unidades estimadas para terminar. Este campo aparece sólo con el método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Importes estimados para terminar y el campo Tasa unitaria de los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Unidades totales para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Opciones de proceso para Registro de avance de costos de trabajo (P510211)

Ficha Visualización

1. Cambios de presupuesto

En blanco - Mostrar todos los campos de registro
1 - Mostrar campos con cambios en incrementos (+/-)
2 - Mostrar campos con totales acumulativos

Use esta opción de proceso para especificar si se muestra el cambio de presupuesto como incrementos o acumulativo. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todos los campos de asientos
1 - Mostrar +/- (incrementos)
2 - Mostrar total (acumultativo)

Ficha Proceso

1. Edición de fechas de L/M

En blanco - No omitir la edición de fechas de L/M
1 - Omitir la edición de fechas del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si se omite la edición de fecha del L/M de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No omitir la edición

1 - Omitir la edición de fecha del L/M

2. Cambios de método de cálculo

En blanco - Permitir cambios de método de cálculo
1 - No permitir cambios de método de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar si se permiten cambios en el campo Método de cálculo. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir cambios en el método de cálculo

1 - No permitir cambios en el método de cálculo

3. Prueba de auditoría de presupuesto

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo

1 - Crear registros de prueba de auditoría por cada cambio

2 - No crear registros de prueba de auditoría

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de prueba de auditoría por crear para presupuestos de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo

1 - Crear un registro de prueba de auditoría para cada cambio

2 - No crear registros de pruebas de auditoría

4. Número de referencia

Use esta opción de proceso para especificar el número de referencia que se actualizará en los registros de prueba de auditoría que se crean.

5. Descripción de prueba de auditoría

Use esta opción de proceso para sustituir la descripción que se actualizará en los registros de prueba de auditoría que se crean. Si deja esta opción de proceso en blanco, se utilizará Registro de avance de obra.

Ficha Versión

1. Versión de Registro de presupuesto original (P510121)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Registro del presupuesto original (P510121) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Modificaciones de presupuesto de trabajo (P510171)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Modificaciones del presupuesto de trabajo (P510171) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

► Para introducir información de avance de trabajo de un trabajo

En el menú Informes de registro de avance (G5121), escoja Registro de avance de trabajo.

1. En la pantalla Consulta del estado del trabajo, identifique las cuentas que desea revisar.
2. Escoja una cuenta.
3. En el menú Fila, escoja Trabajo.
4. En la pantalla Registro de avance por trabajo, llene los siguientes campos para identificar las cuentas:
    - Versión de la columna
    - Fecha/Período
    - Nivel de detalle
    - L/M auxiliar
    - Método de cálculo
5. Para definir con más detalle las cuentas, haga clic en la ficha Selecciones adicionales y llene los siguientes campos:
    - Cód de costo
    - Tipo de costo
6. Para definir con más detalle las cuentas, haga clic primero en la ficha Columnas y luego en cualquiera de las siguientes opciones:
    - Importe de presupuesto modificado
    - Unidades de presupuesto modificado
    - Importe de compromiso pendiente
    - Unidades de compromiso pendiente
    - Unidades reales
    - Unidades reales +/-
    - Importe real
    - Importe final proyectado
    - Unidades finales proyectadas
    - Tasa unitaria final proyectada
7. Para identificar con más detalle las cuentas, haga clic primero en la ficha Más columnas y luego en cualquiera de las siguientes opciones:

- Importe estimado para terminar
- Importe estimado para terminar
- Forzar unidades +/-
- Forzar unidades totales
- Unidades estimadas para terminar
- Unidades estimadas para terminar
- Porcentaje terminado
- Forzar tasa unitaria +/-
- Forzar tasa unitaria total
- Tasa unitaria estimada para terminar
- Tasa unitaria estimada al terminar
- Tasa unitaria restante

8. Para definir con más detalle las cuentas, haga clic primero en la ficha Modificaciones de presupuesto y luego en cualquiera de las siguientes opciones:
   - Registro importe modificación ppto
   - Registro unidades modificación ppto
   - Registro importe +/- modifica ppto
   - Registro unidades +/- modifica ppto
9. Haga clic en Buscar.
10. En el área de detalles, llene cualquiera de los siguientes campos por cada cuenta que desee actualizar:
    - Método de cálculo
    - Referencia 2
    - Explicación
11. Haga clic en OK.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- Consulte *Revisión de información de trabajos por columnas definidas por el usuario* para obtener información sobre la definición de las cuentas.
- *Versiones de columnas*

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Versión de la columna	Es el nombre del formato Registro de avance de proyecto que se usa para almacenar las columnas de registro definidas por el usuario.
Fecha/Período	Este campo de entrada designa ya sea un periodo en el año fiscal actual o una fecha específica. Para designar un periodo del año fiscal en curso para la compañía seleccionada, introduzca un número del 1 al 14. Por ejemplo, introduzca un 10 para el periodo 10 del año en curso. Para designar una fecha, utilice el patrón de fecha fiscal de su compañía. Por ejemplo, introduzca 01/01/99 para la fecha fiscal del 1 de enero de 1999.
Método de cálculo	Es el método que usa el sistema para calcular el porcentaje de terminación, el costo final proyectado y la cantidad de unidades de una cuenta. El método de cálculo es un código definido por el usuario (51/MC).

Opciones de proceso para Registro de avance por trabajo (P510212)

Ficha Visualización

1. Rango predeterminado de códigos de costo

Código de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Código de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (auxiliar) del código de costos final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

2. Rango predeterminado de tipos de costo

Tipo de costo inicial

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo inicial en una serie de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

Tipo de costo final

Use esta opción de proceso para mostrar únicamente la cuenta (objeto) del tipo de costo final en un rango de cuentas. Deje esta opción de proceso en blanco para incluir todas las cuentas.

3. Restricción de series de cuentas

En blanco - Permitir series de cuentas fuera de los rangos de códigos de costos y de tipos de costos

1 - Restringir las series de cuentas a los rangos de códigos de costos y de tipos de costos

Use esta opción de proceso como un mecanismo de seguridad y evitar la modificación de códigos de costo y de tipos de costos. Los valores admisibles son:

Blanco Permitir rangos de cuentas fuera de los límites de códigos y tipos de costos. Este es el valor implícito.

1 Restringir los rangos de cuentas a los rangos de códigos y tipos de costos.

4. Cambios de método de cálculo

En blanco - Permitir cambios de método de cálculo

1 - No permitir cambios de método de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar si se permiten cambios en el campo Método de cálculo. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir cambios en el método de cálculo

1 - No permitir cambios en el método de cálculo

5. Versión de columna

Use esta opción de proceso para especificar la versión de la columna. Para obtener una lista de valores admisibles, haga clic en el botón de búsqueda. Si deja este campo en blanco, el sistema guarda las columnas seleccionadas del usuario y las almacena bajo la identificación de usuario en el programa Modificación de sustituciones del usuario (P98950). Sólo ese usuario podrá usar la versión de ID de nuevo usuario y no aparecerá en el campo de búsqueda. No use la función Copiar en el programa Modificación de sustituciones del usuario para copiar una versión de columna. El programa Registro de avance por trabajo no reconocerá ninguna versión de columna copiada del programa Modificación de sustituciones del usuario.

Nota: para buscar las versiones de Registro de avance por columna de trabajo en el programa Modificación de sustituciones del usuario (P98950), introduzca P510121 en el campo Aplicación e introduzca JC en el campo Tipo.

Ficha Proceso

1. Tipo de Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor de importes por actualizar. Si deja esta opción de proceso en blanco, se actualizará el Libro mayor JA. El tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto se determina automáticamente del tipo de Libro mayor de importes. Por ejemplo, el tipo de Libro mayor de unidades de presupuesto de JA es JU.

2. Edición de fecha de L/M

En blanco - No omitir la edición de fecha del L/M

1 - Omitir la edición de fecha del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si se omite la edición de fecha del L/M de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No omitir la edición

1 - Omitir la edición de fecha del L/M

3. Prueba de auditoría de presupuesto

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo
1 - Crear registros de prueba de auditoría por cada cambio
2 - No crear registros de prueba de auditoría

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de prueba de auditoría por crear para presupuestos de costos de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - Crear registros de prueba de auditoría por cambio de periodo

1 - Crear un registro de prueba de auditoría para cada cambio

2 - No crear registros de pruebas de auditoría

4. Número de referencia

Use esta opción de proceso para especificar el número de referencia que se actualizará en los registros de prueba de auditoría que se crean.

5. Sustitución de explicación

Use esta opción de proceso para sustituir la descripción que se actualizará en los registros de prueba de auditoría que se crean. Si deja esta opción de proceso en blanco, se utilizará Registro de avance de obra.

6. Restricción de versión de columna

En blanco - Restringir cambios y adiciones a las versiones de columna
1 - Permitir cambios y adiciones a las versiones de columna

Utilice esta opción de proceso para restringir los cambios y las adiciones en las Versiones de columna.

Los valores admisibles son:

' ' Restringir cambios y adiciones en las Versiones de columna. Este es el valor implícito.
'1' Permitir cambios y adiciones en las Versiones de columna.

Ficha Versiones

1. Versión de presupuesto original (P510121)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Registro del presupuesto original (P510121) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Modificaciones de presupuesto (P510171)

Use esta opción de proceso para especificar la versión Modificaciones del presupuesto de trabajo (P510171) por usar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

Reconocimiento de utilidades

En cualquier momento antes de terminar el trabajo, puede realizar el reconocimiento de utilidades para estimar la utilidad del trabajo. El sistema calcula las utilidades de un trabajo cuando crea los asientos de diario para ajustar los ingresos y costos reales del trabajo a lo que deben ser, según el porcentaje del trabajo de terminación del trabajo. Las estimaciones de utilidades pueden reflejar tanto una pérdida neta como una utilidad neta. En resumen, el reconocimiento de utilidades es el traspaso de saldos del balance general al estado de resultados.

Cuando realiza un reconocimiento de utilidades, puede crear los asientos de diario para reconocer las utilidades estimadas para fines de informes financieros. Esto se realiza para ajustar las utilidades reales a lo que deben ser, según el porcentaje de terminación del trabajo. También puede trasladar los costos del trabajo en curso a su estado de resultados.

El reconocimiento de utilidades es independiente del estado de facturación del trabajo. Por ejemplo, puede reconocer la utilidad de un trabajo aún cuando no le haya facturado al cliente el trabajo terminado.

Puede usar el reconocimiento de utilidades para realizar las siguientes funciones:

- Registrar los ingresos y gastos de trabajo a la fecha en su estado de resultados
- Liberar los importes del trabajo en curso de su balance general
- Registrar los importes de sobrefacturación y subfacturación
- Introducir ajustes de trabajo individuales o de grupo de materiales almacenados y costos acumulados
- Registrar las reservas de las pérdidas proyectadas

Estimación de utilidades de trabajo

Para estimar la utilidad de un trabajo, ejecute el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800). Si la estimación de las utilidades es incorrecta, puede eliminar la versión del reconocimiento de utilidades, hacer los cambios necesarios en la información del trabajo y volver a ejecutar la aplicación Generación del reconocimiento de utilidades.

El sistema calcula las utilidades estimadas basándose en los siguientes criterios:

- El porcentaje de terminación se basa en el costo actual o en el ingreso actual (Libro mayor AA) del trabajo dividido entre los finales proyectados (Libro mayor HA).
- Los importes devengados se calculan como los importes finales proyectados multiplicados por el porcentaje de terminación.
- El porcentaje de terminación de un trabajo no puede ser mayor al 100%. Si el cálculo del porcentaje de terminación de un trabajo es mayor al 100%, el sistema usa el 100% para calcular el reconocimiento de utilidades.
- Los importes en exceso o insuficientes se calculan como los importe reales menos los importes devengados.

Puede configurar su sistema para que no calcule las utilidades de un trabajo hasta que el porcentaje de terminación sea mayor o igual a un determinado importe. Este importe se llama límite de reconocimiento de utilidades. El sistema reconoce la utilidad de las cuentas con un límite de reconocimiento de utilidades de la siguiente manera:

- Si el porcentaje de terminación es menor que el importe límite, la utilidad devengada del trabajo a la fecha se registra como cero.
- Si el porcentaje de terminación se basa en el costo, el sistema introduce una variación en el ingreso devengado para que sea igual al costo devengado. Si se basa en los ingresos, el sistema introduce una variación en el costo devengado para que sea igual al ingreso devengado.
- Después de haber alcanzado el límite, la utilidad diferida se puede reconocer inmediatamente o amortizar durante la vida restante del trabajo.

Registro del porcentaje de terminación

Puede introducir el porcentaje de terminación de un trabajo antes de que pueda estimar su información de utilidades. El porcentaje de terminación del trabajo se puede introducir manualmente o puede hacer que el sistema calcule un porcentaje de terminación usando los importes finales reales y proyectados sin modificarlos en el Libro mayor F%.

Cuando creó su registro del Maestro de trabajos, el sistema creó la siguiente cuenta en la tabla Maestro de cuentas (F0901) para almacenar la información del porcentaje de terminación en el Libro mayor F%:

- Número del trabajo.código de costo en blanco.tipo de costo en blanco

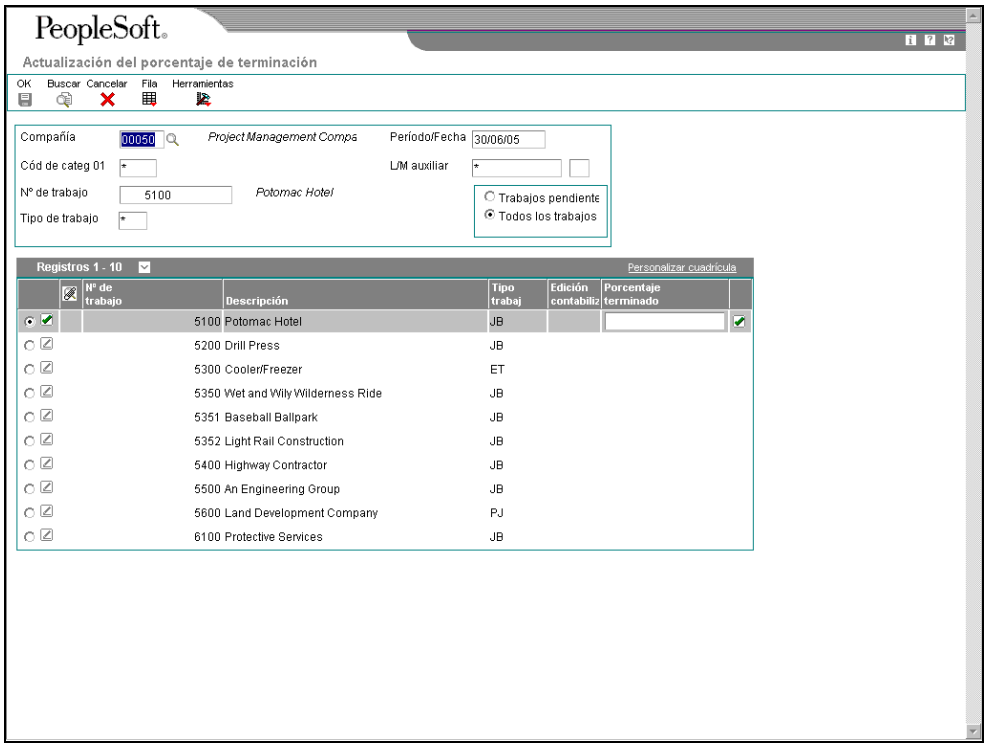
Si está generando un reconocimiento de utilidades por Libro mayor auxiliar, debe introducir un porcentaje de terminación por cada Libro mayor auxiliar para permitir que el sistema calcule los valores finales proyectados. El Libro mayor auxiliar no almacena los importes finales proyectados en el Libro mayor HA.

El porcentaje de terminación se calcula con base en el método de cálculo que usted especifique.

► Para registrar el porcentaje de terminación

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Actualización del porcentaje de terminación.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, escoja Actualizar porcentaje de terminación.



4. En la pantalla Actualización del porcentaje de terminación, llene el siguiente campo correspondiente al trabajo y haga clic en OK:

    - Porcentaje de terminación

Consulte también

- *Familiarización con métodos de cálculo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información sobre cómo calcula el sistema el porcentaje de terminación de un trabajo.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Porcentaje de terminación	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Generación de datos de reconocimiento de utilidades

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Generación de reconocimiento de utilidades.

Después de introducir el porcentaje de terminación de un trabajo, puede ejecutar el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) para estimar la información de utilidades del trabajo. El sistema estima la información de las utilidades multiplicando el porcentaje de terminación por los ingresos y costos finales proyectados en el Libro mayor HA.

Cuando usted estima la información de las utilidades, el sistema calcula la utilidad estimada a la fecha y la utilidad final proyectada, los ingresos y los detalles de costo del trabajo. Puede calcular la información de las utilidades estimadas por periodo, por trimestre a la fecha, por año a la fecha y por trabajo a la fecha para satisfacer sus necesidades de informes financieros.

El reconocimiento de utilidades es independiente del estado de facturación del trabajo. Por ejemplo, puede reconocer la utilidad de un trabajo aun cuando no le haya facturado al cliente el trabajo terminado.

El sistema calcula la información final proyectada en una de las siguientes maneras:

- Directamente del porcentaje de terminación que introduce para el trabajo.

- Con base en los importes proyectados que usted crea cuando calcula los avances de trabajo. Este es el importe del Libro mayor AA dividido por el importe del Libro mayor HA.

El importe del costo final proyectado puede calcularse usando el saldo del Libro mayor HA o calculando el importe real dividido entre el número del porcentaje de terminación que introdujo. El ingreso final proyectado siempre proviene del Libro mayor HA.

Las utilidades pueden reconocerse a nivel del proyecto, trabajo o Libro mayor auxiliar. Además, puede regenerar la información de las utilidades de un periodo cerrado cuando se necesita realizar ajustes.

La aplicación Generación de reconocimiento de utilidades calcula las siguientes cifras:

- Porcentaje de terminación
- Ingresos y costos devengados
- Importes en exceso o insuficientes

Opciones de proceso para Generación de reconocimiento de utilidades (R51800)

Ficha Proceso

Use estas opciones de proceso para especificar el tipo de información por procesar cuando se trabaja con reconocimiento de utilidades.

---

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad preliminar
1 - Modalida final

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad en la que se ejecutará este programa. Los valores admisibles son:

Blanco Ejecutar el programa en modalidad preliminar. Este es el valor implícito. Debe ejecutar el programa en modalidad preliminar antes de ejecutarlo en modalidad final. El programa generará un informe que le ayudará a asegurarse de que la información del reconocimiento de utilidades sea la correcta. La ejecución del programa en modalidad preliminar no actualiza la información del reconocimiento de utilidades.

1 Ejecutar el programa en modalidad final. Esta opción actualizará y comprometerá la información del reconocimiento de utilidades.

2. Fecha de fin de periodo

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del período hasta la cual se realizará el reconocimiento de utilidades. Debe introducir una fecha admisible.

---

3. Fecha de fin del trimestre anterior

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del trimestre anterior. Esta fecha debe tener un registro en el historial de reconocimiento de utilidades existente. Si no introduce una fecha final admisible del trimestre anterior, los importes de Devengado del trimestre en curso se configurarán como importes en Trabajo devengado a la fecha.

4. Compañía

Use esta opción de proceso para designar el número de compañía para la cual se realizará Reconocimiento de utilidades. La compañía debe existir ya en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y tener un Balance general completo.

5. Nivel de resumen

1 - Nivel de proyecto
2 - Nivel de trabajo
3 - Nivel de Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar el nivel de resumen para el almacenamiento de datos financieros. Los valores admisibles son:

1 Nivel del proyecto
2 Nivel del trabajo. Este es el valor implícito.
3 Nivel de auxiliar

6. Límite

Use esta opción de proceso para especificar el porcentaje límite de reconocimiento de utilidades. Por ejemplo, introduzca 10% como 10.

7. Aplazamiento de preferencias

1 - Reconocer las utilidades diferidas de inmediato
2 - Diferir el reconocimiento de utilidades durante la vida del proyecto

Use esta opción de proceso para introducir el método de reconocimiento diferido del proyecto. Los valores admisibles son:

1 Reconocer toda la utilidad diferida a la vez. Este es el valor implícito.

2 Diferir el reconocimiento durante la vida del Trabajo/proyecto.

8. Costo final proyectado

En blanco - Libro mayor HA
1 - Libro mayor F%

Use esta opción de proceso para determinar el Libro mayor que se usará en el cálculo del costo final proyectado. Los valores admisibles son:

Blanco Costo final acumulado de proyecto del Libro mayor HA. Este es el valor implícito.
1 Derivar el costo final proyectado usando el porcentaje de terminación del Libro mayor F% con un Código de costo y un Tipo de costo en blanco.

9. Método de reconocimiento

1 - Porcentaje del costo
2 - Porcentaje del ingreso
3 - Porcentaje del costo o del ingreso

Use esta opción de proceso para determinar el Método de reconocimiento de utilidades por cargar en cada proyecto, trabajo o Libro mayor que se procesa. Los valores admisibles son:

1 Porcentaje del costo. Este es el valor implícito.
2 Porcentaje de ingresos.
3 Porcentaje de costos o de ingresos, el que reditúe menores utilidades.

Ficha Versiones

Use esta opción de proceso para especificar la versión del informe por ejecutar.

---

1. Versión de Resumen ejecutivo (R51443)

Use esta opción de proceso para introducir la versión de Informe de resumen ejecutivo (R51443) que se va a usar. Déjela en blanco si no desea imprimir este informe.

Eliminación de una versión de reconocimiento

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Eliminación de una versión de reconocimiento.

Si el sistema genera un reconocimiento de utilidades incorrecto al ejecutar el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800), puede eliminar la información de reconocimiento y volver a generar el reconocimiento de utilidades siempre y cuando la regeneración se encuentre dentro del mismo periodo contable. Si ha creado asientos de diario para una versión de reconocimiento o si se ha actualizado una versión de reconocimiento en el diario y es parte del historial, no puede eliminar la versión de reconocimiento.

La información que usted elimina, desaparece de la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144).

Opciones de proceso para Eliminación de una versión de reconocimiento (R51810)

Ficha Proceso

---

1. Versión de Reconocimiento de utilidades

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) por quitar. Tanto la versión como el trabajo pueden quitarse.

2. Trabajo de reconocimiento de utilidades

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) por quitar. Tanto la versión como el trabajo pueden quitarse.

Impresión del informe Estado del trabajo de reconocimiento de utilidades

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Estado del trabajo de reconocimiento de utilidades.

Puede imprimir el informe Estado del trabajo de reconocimiento de utilidades (R51445) para revisar la información sobre los costos, los ingresos y las utilidades brutas de cada trabajo. Use las opciones de proceso para especificar la fecha de vigencia. El informe imprime la siguiente información por trabajo:

- Proyectado en la fecha de terminación
- Año a la fecha
- Saldo del periodo anterior
- Saldo del periodo en curso

Opciones de proceso para Informe Estado del trabajo de reconocimiento de utilidades (R51445)

Ficha Selección

1. Fecha de vigencia

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de vigencia en la cual se debe basar el informe. So se deja esta opción de proceso en blanco, la fecha de fin de periodo para informes financieros de la compañía 00000 se usará como fecha de vigencia. Si no se ha especificado la fecha de informes financieros de la compañía 00000, se generará un error.

Modificación de información de utilidades estimadas

Cuando usted estima la información de las utilidades, el sistema calcula la utilidad estimada a la fecha y la utilidad final proyectada, los ingresos y los detalles de costo del trabajo. Tal vez necesite modificar la información de las utilidades para reflejar las necesidades de su negocio. También puede usar la información de utilidades estimadas para los informes financieros.

Si la información de utilidades estimadas no satisface las necesidades de su negocio, cambie uno de los siguientes:

- Método de reconocimiento de utilidades
- Costos acumulados o diferidos
- Valores finales proyectados
- Límite del porcentaje de terminación

No vuelva a ejecutar el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) después de realizar ajustes de trabajo individuales o en grupo.

Cuando esté satisfecho con la utilidad estimada, bloquee la información de utilidades estimadas para evitar cambios no autorizados. Para realizar cambios a la información bloqueada, debe desbloquear la información. Sólo la persona que bloqueó el trabajo puede remover el bloqueo.

Para eliminar información incorrecta de utilidades estimadas, ejecute el programa Eliminación de una versión de reconocimiento (R51810).

Nota:

No puede modificar la información de reconocimiento de utilidades que sea parte del historial. Para determinar si la información de reconocimiento de utilidades es parte del historial, use la pantalla Trabajo con versiones de reconocimiento de utilidades. Si el campo Versión del trabajo está en blanco, se crearon asientos de diario y la información de reconocimiento es parte del historial.

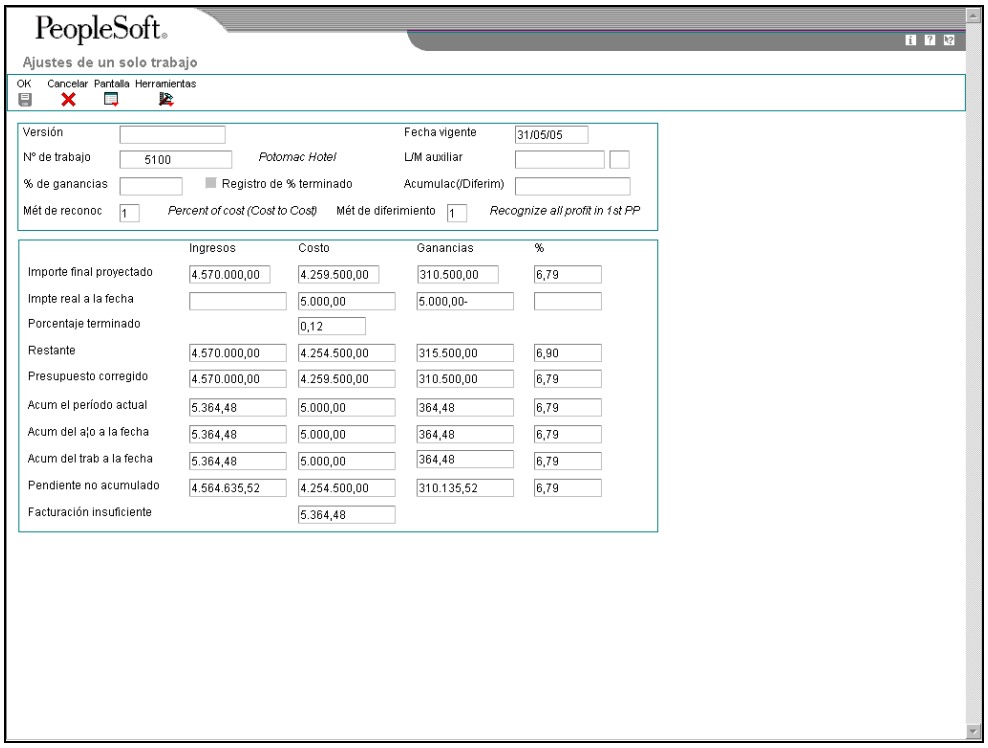
Modificación de información de utilidades estimadas de un trabajo

Si desea modificar el ingreso, costo o utilidad final proyectada, puede hacerlo en ajustes de trabajo en grupo o individuales. Si desea modificar otros factores relacionados con la estimación de utilidades de trabajo, tales como presupuestos, valores reales o compromisos, deberá hacerlo en el sistema de origen. Debe eliminar la versión de reconocimiento de utilidades y volver a ejecutar el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) si realiza cualquier modificación.

► Para modificar información de utilidades estimadas de un trabajo

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Ajustes de trabajo único.

1. En la pantalla Trabajo con versiones de reconocimiento de utilidades, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Versión
   - Fecha de vigencia
   - Número de trabajo
2. Escoja un trabajo que contenga información en el campo Versión.
3. Para modificar información para un sólo trabajo, escoja Un sólo trabajo del menú Fila.



4. En la pantalla Ajustes de un sólo trabajo, llene cualquiera de las siguientes opciones:

   - % de ganancias
   - Acumulac(/Diferim)
   - Método de reconocimiento
   - Mét de diferimiento

5. Para cambiar valores finales proyectados, llene cualquiera de los siguientes campos en el área de detalles Importe final proyectado:

   - Ingresos
   - Costo
   - Ganancias

   Puede cambiar el ingreso final proyectado o el costo final proyectado o ambos, y el sistema vuelve a calcular la utilidad final proyectada.

   Si introduce un valor, las utilidades finales proyectadas, los ingresos finales proyectados o los costos finales proyectados deben estar en blanco para que el sistema calcule el valor restante.

6. Para cambiar la información del porcentaje de terminación de un trabajo, escoja la opción Registro de porcentaje de terminación y llene cualquiera de los siguientes campos en el área de detalles Porcentaje de terminación:

- Ingresos
- Costo
- Ganancias

Cuando escoge la opción Registro de porcentaje de terminación, el campo Importe final proyectado en el área de detalles cambia a Porcentaje de terminación. Cuando desactiva la opción Registro de porcentaje de terminación, el campo Porcentaje de terminación del área de detalle vuelve a cambiar a Importe final proyectado.

Puede cambiar el porcentaje del ingreso o costo o de ambos y el sistema vuelve a calcular la utilidad final proyectada.

Si introduce un porcentaje de la utilidad final proyectada, ya sea el ingreso final proyectado o el costo final proyectado debe estar en blanco para que el sistema calcule el valor restante.

7. Para bloquear o desbloquear la información de utilidades estimadas, escoja Bloquear/desbloquear en el menú Pantalla.

   Cuando la información de utilidades estimadas está bloqueada, no puede introducir información en ningún campo. Sólo la persona que bloqueó la información puede desbloquearla.

8. En la pantalla Bloqueo o desbloqueo, haga clic en OK.
9. En la pantalla Ajustes de un sólo trabajo, escoja Información de presupuesto del menú Pantalla para revisar la información de presupuestos de un trabajo.
10. En la pantalla Ajustes de un sólo trabajo, escoja Consulta de estado de trabajo del menú Pantalla para revisar la información de cuentas de un trabajo.
11. En la pantalla Ajustes de un sólo trabajo, escoja Del trimestre a la fecha en el menú Pantalla para revisar la información del trimestre a la fecha.
12. En la pantalla Ajustes de un sólo trabajo, escoja Anexos del menú Pantalla para revisar los anexos de un trabajo.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
% de ganancias	Es el nivel de terminación en el que adquiere importancia el costo real para conocer la utilidad de un trabajo. Si el porcentaje de terminación de un trabajo es menor que el porcentaje límite, se aplaza el reconocimiento de las utilidades. Si el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite, pueden reconocerse las utilidades. Se puede reconocer el total de las utilidades aplazadas para el período actual de reconocimiento o reconocerlas en forma proporcional por la duración del trabajo. Puede especificar el porcentaje límite con cualquiera de los siguientes: o Una opción de proceso para el programa Reconocimiento de utilidades. o El campo % de utilidades en la pantalla Ajustes para un sólo trabajo.

Acumulac(/Diferim) Es un código que especifica si se acumulan o se difieren costos adicionales en un trabajo. Un costo diferido puede ser el valor de materiales almacenados, que ya se han recibido pero que aún no se han usado en el trabajo. Un importe positivo en este campo es un costo acumulado que aumenta los costos reales del trabajo a la fecha. Un importe negativo es un costo diferido que disminuye los costos reales del trabajo a la fecha. En el proceso de reconocimiento de utilidades, este importe se configura inicialmente como cero.

Nota: las ICA JCSMI y JCSMJ identifican las cuentas de costos diferidos. Las ICA JCAPC y JCAPO identifican las cuentas de los costos acumulados.

Método de reconocimiento Es un código que especifica el método de reconocimiento de la utilidad devengada del trabajo a la fecha. El método de reconocimiento controla si el porcentaje de terminación se aplica a los costos o a la facturación (ingreso). Los valores admisibles son:

1 - Porcentaje del costo (costo a costo).

2 - Porcentaje de ingresos.

3 - El porcentaje de terminación se aplica al menor de los dos, el costo o el ingreso.

El sistema aplica el porcentaje al que de como resultado una utilidad acumulada menor del trabajo a la fecha.

Nota: si la utilidad devengada del trabajo a la fecha es igual tanto para el costo como para el ingreso, el sistema usa el método 1.

Mét de diferimiento Es un valor que controla la forma de reconocer la utilidad diferida que se acumula mientras el porcentaje de terminación de un trabajo es menor que el porcentaje límite de reconocimiento de utilidades. Los valores admisibles son:

1 Reconoce toda la utilidad acumulada en el primer período durante el cual el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite.

2 Reconoce la utilidad acumulada proporcionalmente durante la vida del trabajo comenzando con el primer período en el que el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite. La utilidad total reconocida es igual a:

[(% terminación - % límite) / (1 - % límite)] * Utilidad final proyectada

Ingresos Es el total de todos los cambios realizados a los importes presupuestados de las cuentas de ingresos de un trabajo. Se calcula usando los registros del año en curso de la tabla Saldos de cuentas (F0902) para las cuentas de ingresos del trabajo. Se suman el traspaso de saldos y los importes netos contabilizados de cada periodo hasta el periodo en curso de estos registros. Los tipos de Libro mayor de los Libros mayores relacionados son códigos definidos por el usuario (51/RB y 51/RU).

Nota: las ICA JCCAxx controlan los límites de las cuentas que se consideran cuentas de ingresos.

Costo	Es el importe original presupuestado de todas las cuentas de costos de un trabajo en el Libro mayor de importes proyectados, tipo HA. Esta cifra es la suma del campo Presupuesto original (BORG) de los registros de saldos del año en curso en la tabla Saldos de cuentas (F0902) de todas las cuentas de costos. Nota: las ICA JCSTxx determinan las cuentas que se consideran cuentas de costos.

Opciones de proceso para Maestro de reconocimientos de utilidades (P5144)

Ficha Versión

1. Versión de Consulta de estado de trabajo (P512000)

Use esta opción de proceso para introducir la versión del programa Consulta de estado del trabajo (P512000) que se va a usar. Si lo deja en blanco, se usará ZJDE0001.

2. Salidas del botón Seleccionar

1 - Ajustes de trabajos de grupo
2 - Ajustes de trabajos individuales

Use esta opción de proceso para asignar una aplicación específica al botón Seleccionar. Se tendrá acceso a la aplicación asignada cuando el usuario escoja una fila en el área de detalle de la pantalla y haga clic en el botón Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:

1 - Ajustes de trabajo de grupo. Este es el valor predeterminado.

2 - Ajustes de un trabajo.

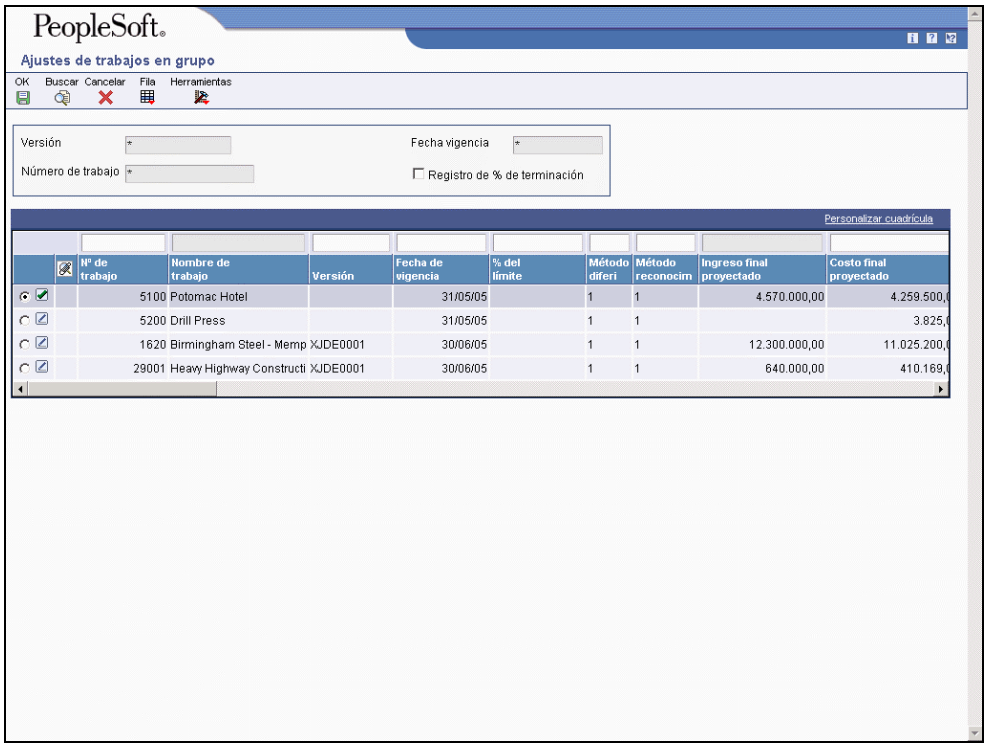
Modificación de información de utilidades estimadas de varios trabajos

Si desea modificar el ingreso, costo o utilidad final proyectada, puede hacerlo en ajustes de trabajo en grupo o individuales. Si desea modificar otros factores relacionados con la estimación de utilidades de trabajo, tales como presupuestos, valores reales o compromisos, deberá hacerlo en el sistema de origen. Debe eliminar la versión de reconocimiento de utilidades y volver a ejecutar el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) si realiza cualquier modificación.

► Para modificar información de utilidades estimadas de varios trabajos

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Ajustes de trabajos en grupo.

1. En la pantalla Trabajo con versiones de reconocimiento de utilidades, escoja Trabajo en grupo del menú Pantalla.



2. En la pantalla Ajustes de trabajos en grupo, haga clic y arrastre una de las siguientes columnas en el área de detalle para volver a ordenar la información de detalle.
   - Versión
   - Fecha de vigencia
   - Trabajo devengado a la fecha
   - Devengado del año a la fecha
   - Devengado en el trimestre en curso
   - Devengado en el periodo en curso
3. Para modificar la información de utilidades estimadas de varios trabajos, seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
   - Para cambiar la utilidad estimada cambiando la información del método, escoja un trabajo que tenga información en el campo Versión e introduzca cualquiera de los siguientes campos:
   - Método reconocim
   - % del límite

- Método diferi
- Acumulación / diferimiento
- Para cambiar la utilidad estimada con la información de importe final, escoja un trabajo que tenga información en el campo Versión e introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
- Ingreso final proyectado
- Costo final proyectado
- Utilidad final proyectada
- Puede cambiar el ingreso final proyectado o el costo final proyectado o ambos, y el sistema vuelve a calcular la utilidad final proyectada.
- Si introduce un valor, las utilidades finales proyectadas, los ingresos finales proyectados o los costos finales proyectados deben estar en blanco para que el sistema calcule el valor restante.
- Para cambiar la información de Porcentaje de terminación, seleccione la opción Registro de porcentaje de terminación. Seleccione un trabajo que tenga información en el campo Versión y llene cualquiera de los siguientes campos:
- % ingr final proyectado
- % costo final proy
- % utilidad final proye

  Cuando escoge la opción Registro de porcentaje de terminación, el campo Importe final proyectado en el área de detalles cambia a Porcentaje de terminación. Cuando desactiva la opción Registro de porcentaje de terminación, el campo Porcentaje de terminación del área de detalle vuelve a cambiar a Importe final proyectado.

  Puede cambiar el porcentaje del ingreso o costo o de ambos y el sistema vuelve a calcular la utilidad final proyectada.

  Si introduce un porcentaje de la utilidad final proyectada, ya sea el ingreso final proyectado o el costo final proyectado debe estar en blanco para que el sistema calcule el valor restante.

- Para bloquear o desbloquear la información de utilidades de un trabajo, llene el siguiente campo:
- Bloq usuario

  Cuando la información de utilidades estimadas está bloqueada, no puede introducir información en ningún campo. Sólo la persona que bloqueó la información puede desbloquearla.

4. Haga clic en OK.
   - Para revisar información de utilidades estimadas de un trabajo, escoja un trabajo y después seleccione Un sólo trabajo en el menú Fila.
   - Para revisar información de presupuestos de un sólo trabajo, escoja un trabajo y después seleccione Presupuesto del menú Fila.

- Para revisar información de cuentas de un trabajo, escoja un trabajo y después seleccione Consulta del estado del trabajo en el menú Fila.
- Para revisar los anexos de un trabajo, escoja un trabajo y después seleccione Anexos en el menú Fila.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
% del límite	Es el nivel de terminación en el que adquiere importancia el costo real para conocer la utilidad de un trabajo. Si el porcentaje de terminación de un trabajo es menor que el porcentaje límite, se aplaza el reconocimiento de las utilidades. Si el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite, pueden reconocerse las utilidades. Se puede reconocer el total de las utilidades aplazadas para el período actual de reconocimiento o reconocerlas en forma proporcional por la duración del trabajo. Puede especificar el porcentaje límite con cualquiera de los siguientes: o Una opción de proceso para el programa Reconocimiento de utilidades. o El campo % de utilidades en la pantalla Ajustes para un sólo trabajo.
Método diferi	Es un valor que controla la forma de reconocer la utilidad diferida que se acumula mientras el porcentaje de terminación de un trabajo es menor que el porcentaje límite de reconocimiento de utilidades. Los valores admisibles son: 1 Reconoce toda la utilidad acumulada en el primer período durante el cual el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite. 2 Reconoce la utilidad acumulada proporcionalmente durante la vida del trabajo comenzando con el primer período en el que el porcentaje de terminación es igual o mayor que el límite. La utilidad total reconocida es igual a: [(% terminación - % límite) / (1 - % límite)] * Utilidad final proyectada

Acumulación / diferimiento	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
Ingreso final proyectado	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Utilidad final proyectada	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
Costo final proyectado	Es el importe final proyectado (tipo de Libro mayor HA) en la tabla Saldos de cuentas (F0902) para las cuentas de costos de un trabajo. Inicialmente, este importe es igual al costo final proyectado que resulta de ejecutar el programa Generación del archivo de reconocimiento de utilidades (R51800). Puede usar este campo para cambiar manualmente este importe. Puede también introducir un porcentaje y el sistema calcula el importe en forma automática. Si introduce un porcentaje, que es el porcentaje de terminación que corresponde al costo, introduzca el número precedido de un signo de porcentaje (%). Por ejemplo, puede escribir 20 por ciento como %20 o 20%. Nota: las ICA JCSTxx controlan los límites de las cuentas que se consideran cuentas de costos.

% utilidad final proye	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).
% costo final proy	Es un valor en el que están configurados el método de cálculo y las opciones de proceso para determinar los campos que aparecen en esta pantalla. Los valores admisibles son: o Variación +/- de importes. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Cambio por incrementos en el Libro mayor (FA) de variación de importes. El sistema calcula las variaciones de importes. o Variación de importes totales. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, Q y S. Es el nuevo total del Libro mayor de las variaciones de importes (FA). El sistema calcula las variaciones +/- de importes. o Porcentaje de terminación. Este campo aparece con los Métodos F, G, O, P y S. Es el nuevo total del Libro mayor de porcentajes de terminación (F%). o Importes estimados para terminar. Este campo aparece sólo con el Método E. El sistema añade los valores en este campo, los campos Unidades estimadas para terminar y el campo Tasa unitaria a los campos Unidades reales e Importes reales para determinar el total estimado (valores finales proyectados). El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU). o Importes estimados totales. Este campo aparece sólo con el Método E. Los valores de este campo son los valores finales proyectados. El sistema actualiza los Libros mayores de Importes finales proyectados (HA) y Unidades finales proyectadas (HU).

Familiarización con asientos de diario de reconocimiento de utilidades

El último paso en el proceso de reconocimiento de utilidades es crear los asientos de diario de la información de sus utilidades. El programa Creación de asientos de diario (R51444) crea asientos de diario para cada registro de reconocimiento de utilidades que usted procesa.

El sistema crea asientos de diario para la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Este proceso tiene como resultado un batch de documentos con un tipo de documento JE (asiento de diario).

Un tipo de asiento de diario contiene los asientos de ingresos y costos que se van a reconocer en el estado de resultados del trabajo en curso del balance general. El sistema no revierte esta información en el siguiente periodo.

Otro tipo de asiento de diario contiene los asientos de sobrefacturación y subfacturación o costos, costos diferidos, cuentas por pagar acumuladas y reconocimiento de pérdidas finales proyectadas estimadas. El sistema revierte esta información en el siguiente periodo.

Después de crear asientos de diario, el sistema traslada registros de reconocimiento de utilidades al historial y cambia el valor de la versión poniéndola en blanco. Una vez que el sistema traslada un registro de reconocimiento de utilidades al historial, ya no puede modificarse. Para cambiar un asiento de diario, debe contabilizarlo en la tabla Saldos de cuentas (F0902) y regenerar el registro de reconocimiento de utilidades usando el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800) para el mismo periodo. Los asientos de diario que cree de esta manera sólo incluyen el cambio en incrementos de la información original.

Cada asiento de diario contiene descripciones de elementos de número de cuentas (por ejemplo, unidad de negocio.objeto.auxiliar) y la secuencia que el sistema usa para encontrar los valores admisibles de cada elemento. Los elementos de las cuentas y la información de las secuencias se presentan en un formato de dos columnas. La columna izquierda identifica el elemento que constituye el número de cuenta. La columna derecha identifica la secuencia que el sistema usa para encontrar un valor admisible para dicho elemento específico de cuenta.

Ingresos y costos reconocidos - Estado de resultados

El sistema usa las ICA Estado de resultados (IS) y Balance General (BS) para trasladar los importes del trabajo en curso (WIP) del WIP del balance general al costo de las cuentas de ventas e ingresos del estado de resultados.

La siguiente tabla de dos columnas muestra los elementos del número de cuentas en la columna del lado izquierdo. La secuencia para encontrar un valor admisible del elemento de cuentas se encuentra en la columna del lado derecho.

Unidad de negocio	1. Opción de proceso en el programa Creación de asientos de diario (R51444) 2. Series IS (ICA) 3. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	Series IS (ICA)
Cuentas auxiliares	Series IS (ICA)
Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Series IS (ICA)
Tipo de Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Series IS (ICA)

El sistema usa un código definido por el usuario (Sistema 51, tipo IS) para encontrar la ICA que se debe usar en lugar de IS, para reconocer importes de ingresos y costos de acuerdo con los diferentes tipos de unidad de negocio. Si no se puede encontrar la ICA especificada, el sistema usa la ICA ISxxxx.

Para registrar costos o ingresos específicos en distintas cuentas, defina ISxxxx y BSxxxx, donde xxxx es el primero de cuatro dígitos de la cuenta objeto de WIP. Si ISxxxx no está configurada, el sistema usa la cuenta objeto de la partida IS. Si BSxxxx no está configurada, el sistema usa la cuenta objeto de la partida BS.

Debe configurar las ICA IS y BS sólo si el tipo de costo objeto del asiento original está dentro de la serie de cuentas identificadas por las ICA GLG2 y GLG5. El sistema Contabilidad general define estos datos.

Ingresos y costos reconocidos - WIP (Trabajo en curso) en balance general

Unidad de negocio	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	Series BS (ICA)
Cuentas auxiliares	Series BS (ICA)
Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Esta cuenta no se revertirá el mes siguiente.

Sobrefacturación

Se sobrefactura cuando sus ingresos reales son mayores a los ingresos devengados a la fecha de un trabajo. El sistema crea un asiento de diario para una cuenta de ingresos como Ingresos sobrefacturados. También crea un crédito de compensación para una cuenta de pasivo de ingresos no devengados.

Calcule los importes sobrefacturados si usa el método de porcentaje de costo. El sistema ajusta los costos si usa el método de porcentaje de ingresos.

Asiento de débito

Unidad de negocio	1. Opción de proceso 2. JCCOUA (ICA) 3. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCCOUA (ICA)
Cuentas auxiliares	JCCOUA (ICA)
Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Si usa el método de porcentaje de ingresos, la ICA de asiento de débitos es JCBOUA.

Asiento de crédito

Unidad de negocio	1. JCBE (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCBE (ICA)
Cuentas auxiliares	JCBE (ICA)
Libro mayor auxiliar	En blanco
Tipo de Libro mayor auxiliar	En blanco

Subfacturación

Se subfactura cuando sus ingresos reales son menores a los ingresos devengados a la fecha de un trabajo. El sistema crea un asiento de diario de la cuenta de ingresos como Ingresos no facturados. También crea un débito de compensación para una cuenta de activos de ingresos acumulados.

Calcule importes subfacturados si usa el método de porcentaje de cálculo de costos. El sistema ajusta los costos si usa el método de porcentaje de ingresos.

Asiento de débito

Unidad de negocio	1. JCCE (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCCE (ICA)
Cuentas auxiliares	JCCE (ICA)
Libro mayor auxiliar	En blanco
Tipo de Libro mayor auxiliar	En blanco

Asiento de crédito

Unidad de negocio	1. Opción de proceso 2. JCCOUA (ICA) 3. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCCOUA (ICA)
Cuentas auxiliares	JCCOUA (ICA)
Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Si usa el método de porcentaje de ingresos, la ICA de asiento de crédito es JCBOUA.

Reserva para pérdidas

Cuando los importes finales proyectados dan como resultado una pérdida proyectada, el sistema registra el importe de la pérdida en el periodo en el que ocurre la misma. El sistema ajusta los importes de ingresos y costos dependiendo del método de reconocimiento de utilidades que usted use. La compensación de la reserva para pérdidas se registra en la ICA BSLOSS. Si no define la ICA BSLOSS, el sistema usa la ICA JCBE.

Asiento de débito

Unidad de negocio	1. Opción de proceso 2. JCLOSS (ICA) 3. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCLOSS (ICA)
Cuentas auxiliares	JCLOSS (ICA)
Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	1. Opción de proceso 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Asiento de crédito

Unidad de negocio	1. BSLOSS (ICA) 2. JCBE (ICA) 3. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	1. BSLOSS (ICA) 2. JCBE (ICA)
Cuentas auxiliares	1. BSLOSS (ICA) 2. JCBE (ICA)
Libro mayor auxiliar	En blanco
Tipo de Libro mayor auxiliar	En blanco

Costos acumulados

Si la cifra contenida en el campo Acumulación o aplazamiento de las pantallas Ajustes de trabajos en grupo y Ajustes de un sólo trabajo es negativa, representa un costo diferido que reduce los costos reales del trabajo a la fecha. El sistema utiliza las ICA JCAPO (compensación) y JCAPC (acumulación) para registrar el costo acumulado.

Asiento de débito

Unidad de negocio	1. JCAPC (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCAPC (ICA)
Cuentas auxiliares	JCAPC (ICA)
Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

El sistema usa las series de ICA IS y BS para reconocer el costo acumulado del estado de resultados y liberarlo del balance general. El sistema revierte automáticamente estos asientos de diario en el siguiente mes.

Si el número de cuenta que se define en la ICA JCAPC está en el balance general, el sistema crea un registro en los asientos de diario de las ICA IS y BS.

Asiento de crédito

Unidad de negocio	1. JCAPO (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCAPO (ICA)
Cuentas auxiliares	JCAPO (ICA)
Libro mayor auxiliar	En blanco
Tipo de Libro mayor auxiliar	En blanco

Costo diferido

Si el número del campo Acumulación/aplazamiento de las pantallas Ajustes de trabajos en grupo y Ajustes de un sólo trabajo es positivo, representa un costo diferido o un material almacenado. El sistema usa las ICA JCSMI y JCSMJ para registrar el costo diferido.

Asiento de débito

Unidad de negocio	1. JCSMI (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCSMI (ICA)
Cuentas auxiliares	JCSMI (ICA)
Libro mayor auxiliar	En blanco
Tipo de Libro mayor auxiliar	En blanco

Si el número de cuenta que se define en la ICA JCSMI está en el balance general, el sistema crea un registro en los asientos de diario de las ICA IS y BS.

Asiento de crédito

Unidad de negocio	1. JCSMJ (ICA) 2. Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCSMJ (ICA)
Cuentas auxiliares	JCSMJ (ICA)
Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Registro de cambios de usuario en los costos finales proyectados

El método de cálculo deber ser el F (con variaciones) o G (presupuesto predeterminado - con variaciones) para todas las cuentas que defina para los costos finales proyectados.

Unidad de negocio	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Objeto	JCPFC (ICA)
Cuentas auxiliares	JCPFC (ICA)
Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)
Tipo de Libro mayor auxiliar	Versión actual en la tabla Reconocimiento de utilidades (F5144)

Cambios en ingreso final proyectado

El sistema usa las mismas fuentes para los cambios del ingreso final proyectado como lo hace para el costo final proyectado. Sin embargo, usa JCPFR como la ICA.

El método de cálculo deber ser el F (con variaciones) o G (presupuesto predeterminado - con variaciones) para todas las cuentas que defina para el ingreso.

Cambios en utilidad final proyectada

El sistema usa las mismas fuentes para los cambios de utilidad final proyectada que las que usa para el costo final proyectado. Sin embargo, usa JCPFP como la ICA.

El método de cálculo deber ser el F (con variaciones) o G (presupuesto predeterminado - con variaciones) para todas las cuentas que defina para la utilidad final proyectada.

Nota:

Estos asientos no tienen una compensación porque son asientos de un solo lado que se hacen al Libro mayor FA.

Trabajo con asientos de diario de reconocimiento de utilidades

El sistema crea registros de reconocimiento de utilidades cuando usted ejecuta el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800). Los registros de reconocimiento de utilidades incluyen información de sobrefacturación y subfacturación, información de ingresos y costos, importes proyectados, etc. El programa Creación de asientos de diario (R51444) crea asientos de diario para cada registro de reconocimiento de utilidades que usted procesa. Después de generar y modificar su información de reconocimiento de utilidades, puede crear asientos de diario de reconocimiento de utilidades y contabilizarlos en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

Consulte también

- *Contabilización de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*

Creación de asientos de diario de reconocimiento de utilidades

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Creación de asientos de diario.

Después de generar y modificar su información de reconocimiento de utilidades, use el programa Creación de asientos de diario (R51444) para crear asientos de diario de reconocimiento de utilidades y contabilizarlos en la tabla Saldos de cuentas (F0902). Use los asientos de diario de reconocimiento de utilidades para crear un batch de asientos de diario de Saldos de cuentas sin contabilizar para la información de reconocimiento de utilidades que calcula el programa Generación de reconocimiento de utilidades (R51800).

Nota:

Después de crear asientos de diario, el sistema traslada el registro de reconocimiento de utilidades al historial y se cambia el valor de la versión poniéndose en blanco. Después de trasladar un registro de reconocimiento de utilidades al historial, ya no puede modificarse. Para cambiar la utilidad estimada, debe contabilizarla en la tabla Saldos de cuentas (F0902) y regenerar el registro de reconocimiento de utilidades usando la aplicación Generación de reconocimiento de utilidades para el mismo periodo, realizando los cambios necesarios. Después debe crear los nuevos asientos de diario. Los asientos de diario que cree de esta manera sólo incluyen el cambio en incrementos de la información original.

Opciones de proceso para Creación de asientos de diario de reconocimiento de utilidades (R51444)

Ficha Proceso

1. Asientos de diario para cambios finales proyectados

En blanco - No crear asientos de diario

1 - Crear asientos de diario

Use esta opción de proceso para especificar si se crean pruebas de auditoría (asientos de diario) para los cambios de costos, ingresos o utilidades finales devengadas. Los valores admisibles son:

En blanco - No crear una prueba de auditoría para los cambios finales proyectados. Este es el valor predeterminado.

1 - Crear una prueba de auditoría para los cambios finales proyectados.

2. Tipo de Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor por usar cuando se crean asientos de diario para los cambios finales proyectados. Deje esta opción de proceso en blanco para usar el tipo de Libro mayor FA.

Nota: si usa el tipo FA de Libro mayor, el método de cálculo debe ser F o G para que los importes finales proyectados se calcule correctamente.

3. Sustituciones de cuentas:

Trabajo (Unidad de negocio)

Use esta opción de proceso para especificar el trabajo por usar cuando se sustituye la cuenta durante la creación de asientos de costo, ingreso, sobrefacturación y subfacturación en el Estado de resultados.

Nota: el número de trabajo, Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar introducido sustituirá los valores que proporcionan las ICA ISxxxx, JCCOUA, JCBOUA y JCLOSS.

Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar el Libro mayor auxiliar por usar cuando se sustituye la cuenta durante la creación de asientos de costo, ingreso, sobrefacturación y subfacturación en el Estado de resultados.

Nota: el número de trabajo, Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar introducido sustituirá los valores que proporcionan las ICA ISxxxx, JCCOUA, JCBOUA y JCLOSS.

Tipo de Libro mayor auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor auxiliar por usar cuando se sustituye la cuenta durante la creación de asientos de costo, ingreso, sobrefacturación y subfacturación en el Estado de resultados.

Nota: el número de trabajo, Libro mayor auxiliar y tipo de Libro mayor auxiliar introducido sustituirá los valores que proporcionan las ICA ISxxxx, JCCOUA, JCBOUA y JCLOSS.

Revisión de asientos de diario

Después de introducir asientos de diario, verifique su exactitud antes de contabilizarlos en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

Cuando revise los asientos de diario para la contabilización podrá mostrar una lista de batches según el tipo de batch, número, fecha o estado en su identificación de usuario. Por ejemplo, tal vez quiera revisar todos los batches que tengan un estado de contabilización pendiente.

Nota:

Si está activada la función seguridad de revisión de batches, es probable que el sistema no pueda enumerar todos los batches que se han introducido. En cambio, el sistema enumera sólo los batches que usted está autorizado a revisar y aprobar.

Una vez que haya revisado una lista de batches, podrá tener acceso a los detalles de las transacciones de un batch específico de asientos de diario. Por ejemplo, puede revisar el número de asientos de diario dentro de un mismo batch. Asimismo, puede seleccionar un asiento de diario específico para revisarlo.

Puede cambiar las explicaciones asociadas y las distribuciones del L/M de un asiento de diario sin contabilizar. No puede cambiar los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Compañía del documento
- Fecha del L/M
- Código de moneda
- Tipo de Libro mayor

El programa de revisión muestra y actualiza la información en las siguientes tablas:

- Control de batches (F0011)
- Libro mayor de cuentas (F0911)

Si usa el control de batches, el sistema muestra la diferencia entre lo que esperaba introducir y lo que realmente introdujo. El sistema muestra estas diferencias tanto para el total de entrada como para el número de documentos. Si no usa el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias.

► Para revisar una lista de batches de asientos de diario

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Revisión del diario general.

1. En la pantalla Trabajo con batches, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Nº y tipo de batch
2. Para definir la información de batches que desea revisar, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en Buscar:
   - Todos los batches
   - Batches contab
   - Batches sin contab
   - Pendiente
3. Revise la lista de batches de asientos de diario.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº y tipo de batch	Es un número que designa un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra de forma conjunta. Cuando introduce un batch, puede asignar un número de batch o dejar que el sistema lo haga mediante la aplicación Números siguientes.

► Para revisar y modificar el detalle de asientos de diario

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Revisión del diario general.

1. En la pantalla Trabajo con batches, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Nº y tipo de batch
2. Para definir la información de batches que desea revisar, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en Buscar:
   - Todos los batches
   - Batches contab
   - Batches sin contab
   - Pendiente

3. Para modificar un detalle de asiento de diario, seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

   - Para aprobar un batch para su contabilización, escoja primero el batch y después Aprobar batch en el menú Fila:
   - Para crear o modificar información del encabezado del batch, seleccione el batch y después escoja Modificar en el menú Fila.
   - Para revisar un batch por un tipo de asiento de diario, escoja el batch y luego Revisiones del batch. Después escoja una de las siguientes opciones en el menú Fila:

     Revisión de asientos de diario

     Revisión de comprobantes

     Revisión de pagos

     Revisión de facturas

     Revisión de recibos

     Recibos de documentos

     Recibos automáticos
   - Para generar un informe de contabilización del Libro mayor, escoja el batch y después escoja Contabilización por batch en el menú Fila.
   - Para revisar la contabilización del L/M por subsistema, escoja el batch y después escoja Contabilización en L/M de subsistema en el menú Fila.
   - Para crear nueva información de encabezados de batch, escoja Crear en el menú Pantalla.
   - Para crear una lista de contabilizaciones por número de versión, escoja Contabilizar por versión en el menú Pantalla.
   - Para revisar información de transacciones, escoja primero Aplicaciones de la transacción y después uno de los siguientes tipos de Libro mayor en el menú Pantalla:

     Asientos de diario

     Registro de comprobantes

     Registro de recibos

     Registro de facturas
   - Para revisar la información de la organización y de la configuración, escoja primero Organización y después una de las siguientes opciones en el menú Pantalla:

     Compañías

     Unidades de negocio

     Cuentas

     Patrones de fecha

     Tipos de Libro mayor

     ICA

     UDC

- Para revisar información de constantes, escoja Organización y luego Configuración del sistema. Después escoja una de las siguientes opciones en el menú Pantalla:

  Constantes de contabilidad general

  Constantes de C/P

  Constantes de C/C

  Constantes del LD

  Constantes de A/F

  Constantes de CT

Opciones de proceso para Batches (P0011)

Tipo de batch
Introduzca el tipo de batch que se va a mostrar.
Tipo de batch

Consulte también

- *Procesamiento de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*

Contabilización de las transacciones

Después de introducir, revisar y aprobar las transacciones, contabilícelas en el Libro mayor. Todas las transacciones financieras de activos fijos como asientos de diario, facturas y comprobantes deberán contabilizarse en las tablas Saldos de cuentas (F0902) y Saldos de cuentas de activos (F1202) a fin de actualizar sus respectivos sistemas con registros de transacciones actuales y mantener la integridad de los sistemas.

Nota:

Todos los asientos de diario que se encuentren dentro del rango FX de las cuentas de las ICA deben contabilizarse en la tabla F1202 para actualizar el sistema Administración de plantas y equipo con los registros de las transacciones actuales.

El programa de contabilización:

- Selecciona las transacciones sin contabilizar y las valida en forma individual
- Crea compensaciones automáticas en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar al igual que en las cuentas comerciales e impositivas
- Contabiliza las transacciones aceptadas en la tabla Saldos de cuentas (F0902; F1202 para activos fijos)
- Marca las transacciones como contabilizadas en las tablas del Libro mayor de los respectivos sistemas, tales como el Libro mayor de clientes (F03B11), Libro mayor de cuentas (F0911) y Libro mayor de cuentas por pagar (F0411)
- Envía los mensajes sobre el flujo de trabajo al Centro de trabajo del empleado sobre las transacciones que contienen errores

- Imprime un informe del Libro mayor, o un informe detallado de errores en la contabilización

La aplicación Contabilización realiza un número de tareas complejas. J.D. Edwards recomienda firmemente tomar en cuentas estas limitaciones:

Opciones de proceso para Informe Contabilización en el Libro mayor (R09801)

Ficha Impresión

1. Formato de cuenta

En blanco - Formato de cuenta predeterminado

1- Cuenta estructurada

2 - ID corta de cuenta

3 - Cuenta no estructurada

Use esta opción de proceso para especificar el formato de la cuenta que desea imprimir en el informe Contabilización del Libro mayor.

2. Impresión de mensajes de error

En blanco - No imprimir ningún mensaje de error.

1- Imprimir un mensaje de error.

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen mensajes de error en el informe Contabilización del Libro mayor. Si deja esta opción de proceso en blanco, se imprime aún un mensaje de error en el centro de trabajo cuando se detecta un mensaje de error. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir mensajes de error

1 - Imprimir mensajes de error

Ficha Versiones

1. Versión de redeterminación detallada de monedas

En blanco - No crear asientos de Redeterminación detallada de monedas.

Introduzca una versión de Redeterminación detallada de monedas (R11411) para ejecutar (es decir ZJDE0001).

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Redeterminación detallada de monedas (R11411) que desea ejecutar para crear asientos. Si deja este campo en blanco, el programa no se ejecuta y no crea asientos de redeterminación detallada de monedas.

2. Versión de contabilización de activos fijos

En blanco - No crear asientos de Activos fijos.

Introduzca una versión de Contabilización de activos fijos (R12800) por ejecutar (es decir ZJDE0001).

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Contabilización de activos fijos (R12800) que desea que el sistema ejecute para crear asientos de activos fijos. Si deja este campo en blanco, el programa Contabilización de activos fijos (R12800) no se ejecuta y no crea asientos de activos fijos.

3. Versión de contabilización de 52 periodos

En blanco - No crear asientos de contabilidad de 52 periodos.

Introduzca una versión de Contabilización de 52 periodos (R098011) por ejecutarse (es decir ZJDE0001).

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Contabilización de 52 periodos (R098011) para actualizar la tabla Saldos de cuentas y la tabla Saldos de cuentas - Contabilidad de 52 periodos. Si deja este campo en blanco, el programa Contabilización de 52 periodos no se ejecuta y no actualiza las tablas.

Ficha Ediciones

1. Actualización de transacción

En blanco - No editar.

1 - Actualizar la transacción.

Use esta opción de proceso para actualizar la Identificación de la cuenta, Compañía, Año fiscal, Número de periodos, Siglo y Trimestre fiscal en los registros sin contabilizar de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Tal vez necesite actualizar estos campos si tiene registros en la tabla Libro mayor de cuentas creadas por un programa personalizado y que pueden no incluir los valores correctos en estos campos.

El sistema usa el valor en el campo Número de cuenta del L/M del registro no contabilizado en la tabla Libro mayor de cuentas para actualizar los campos Identificación de la cuenta y Compañía.

El sistema calcula los valores correctos de los campos Año fiscal, Número de periodo y Siglo usando el valor en el campo Fecha del L/M del registro no contabilizado en la tabla Libro mayor de cuentas.

El sistema actualizará el campo Trimestre fiscal en el registro no contabilizado de la tabla Libro mayor de cuentas con un espacio en blanco.

1. Actualización del archivo fiscal

En blanco - No actualizar el Archivo fiscal.

1 - Usar el IVA o sólo el Impuesto.

2 - Para todos los importes fiscales.

3 - Para todos los códigos de explicación fiscal.

Use esta opción de proceso para especificar si se actualiza y la forma en que se actualiza la tabla Impuestos (F0018) cuando contabiliza transacciones con información fiscal en el Libro mayor. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no actualiza la tabla Impuestos.

1 - El sistema actualiza la tabla Impuestos únicamente para los siguientes códigos de explicación fiscal: V, VT, V+, U y UT.

2 - El sistema actualiza la tabla Impuestos para todos los importes de impuestos. El sistema no actualiza las transacciones de la tabla Impuestos con un código E de explicación fiscal (exento).

3 - El sistema actualiza todos los códigos de explicación fiscal de la tabla Impuestos incluyendo el código E (exento).

2. Actualizar descuentos del IVA

En blanco - No ajustar.

1 - Actualizar sólo el IVA.

2 - Actualizar el IVA, precio e importe gravable.

Use esta opción de proceso para especificar si se ajustan los campos de importes fiscales y los campos por ajustar cuando se realizan los descuentos. El sistema ajusta los campos de importes fiscales únicamente para las transacciones con código de explicación fiscal V.

Nota: las siguientes opciones en las reglas fiscales deben activarse para usar esta opción de proceso:

- Impuesto sobre el bruto incluyendo el descuento

o Descuento sobre el bruto incluyendo el impuesto

Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no ajusta los importes fiscales de los descuentos realizados.

1 - El sistema actualiza únicamente el campo de importes fiscales (STAM).

2 - El sistema actualiza los campos de importes Impuesto (STAM), Gravable (ATXA) y Precio totalizado (AEXP).

El sistema usa los siguientes algoritmos para calcular los importes de ajuste de los campos de importes Impuesto, Gravable y Bruto (Precio totalizado) de los descuentos realizados:

o Ajuste al importe bruto (precio totalizado) = descuento realizado

o Ajuste al importe gravable = (importe gravable / importe bruto) x descuento realizado

o Ajuste al importe de impuesto = (importe de impueto / importe bruto) x descuento realizado

Por ejemplo:

Tasa fiscal = 25%

Descuento realizado = 12.50 USD

Importe bruto (Precio totalizado) = 1,250.00 USD

Importe gravable = 1,000.00 USD

Importe de impuesto = 250.00 USD

Según el ejemplo, el sistema calcula los siguientes importes de ajuste usando los algoritmos de ajuste:

- Ajuste al importe bruto = 12.50
- Ajuste al importe gravable = 10.00
- Ajuste al importe de impuesto = 2.50

Para calcular los ajustes, el sistema resta el importe ajustado del importe original:

- Importe bruto ajustado: 1,250.00 - 12.50 = 1,237.50
- Importe gravable ajustado: 1,000.00 -10.00 = 990.00
- Importe de impuesto ajustado: 250.00 -2.50 = 247.50

3. Actualizar los recibos del IVA y cancelaciones

En blanco - No ajustar.

1 - Actualizar sólo el IVA.

Use esta opción de proceso para especificar si se ajustan los campos de impuesto y los campos por ajustar cuando se cancela el recibo. El sistema ajusta los campos de importes fiscales únicamente para las transacciones con código de explicación fiscal V. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no ajusta los importes fiscales de las cancelaciones.

1 - El sistema actualiza únicamente el campo de importes fiscales (STAM).

2 - El sistema actualiza los campos de importes Impuesto (STAM), Gravable (ATXA) y Precio totalizado (AEXP).

El sistema usa los siguientes algoritmos para calcular los importes de ajuste de los campos de importes Impuesto, Gravable y Bruto (Precio totalizado) de los importes cancelados:

- Ajuste al importe bruto (precio totalizado) = importe cancelado

- Ajuste al importe gravable = (importe gravable / importe bruto) x importe cancelado

- Ajuste al importe de impuesto = (importe de impuesto / importe bruto) x importe cancelado

Por ejemplo:

Tasa fiscal = 25%

Importe de cancelación = 12.50 USD

Importe bruto (Precio totalizado) = 1,250.00 USD

Importe gravable = 1,000.00 USD

Importe de impuesto = 250.00 USD

Según el ejemplo, el sistema calcula los siguientes importes de ajuste usando los algoritmos de ajuste:

- Ajuste al importe bruto = 12.50

- Ajuste al importe gravable = 10.00

- Ajuste al importe de impuesto = 2.50

Para calcular los ajustes, el sistema resta el importe ajustado del importe original:

- Importe bruto ajustado: 1,250.00 - 12.50 = 1,237.50

- Importe gravable ajustado: 1,000.00 -10.00 = 990.00

- Importe de impuesto ajustado: 250.00 -2.50 = 247.50

Ficha Proceso

1. Tiempo de explosión del artículo principal

En blanco - No explotar.

1 - Tiempo de explosión del artículo principal.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema explota los registros de hora de un activo principal hasta los secundarios de dicho activo. Si introduce un 1 para esta opción de proceso, el programa Informe de contabilización del Libro mayor (R09801) crea registros de hora para los secundarios del activo principal. El sistema usa la unidad de tiempo de los asientos del activo principal y las tasas del activo secundario para calcular los asientos apropiados. Esta opción de proceso se aplica únicamente a los asientos de lote tipo T. Los valores admisibles son:

En blanco - No explotar los registros de hora de un activo principal hasta los secundarios de dicho activo.

1 - Explotar los registros de hora de un activo principal hasta los secundarios de dicho activo.

Ficha Base de efectivo

1. Tipo de Libro mayor de unidades

En blanco - ZU

Introduzca un valor admisible del UDC 09/LT o el valor predeterminado de un espacio en blanco usará el tipo de Libro mayor ZU

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor de unidades que el sistema usa para los registros a base de efectivo. Debe usar un tipo de Libro mayor admisible del UDC 09/LT. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el tipo de Libro mayor ZU.

Consulte también

- *Contabilización de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*

Generación del informe de resumen ejecutivo

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Informe de resumen ejecutivo.

Genere un Informe de resumen ejecutivo (R51443) para revisar y administrar la información de utilidades relacionada con los proyectos, trabajos o Libros mayores auxiliares dentro de los trabajos. El Informe de resumen ejecutivo se encuentra disponible en uno o dos formatos, dependiendo de las opciones de proceso que use:

- Informe
- Hoja de trabajo

Puede anotar manualmente los números en la hoja de trabajo y después introducirlos en su sistema.

Opciones de proceso para informe de resumen ejecutivo (R51443)

Ficha Impresión

1. Totalización de informes

1 - Totalizar la fecha de vigencia y el total general
2 - Totalizar el número de la versión y el total general
3 - Totalizar la fecha de vigencia, el número de la versión y el total general

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de totalización de informes que se incluye en el informe. Los valores admisibles son:

1 - Fecha de vigencia del total y gran total

2 - Número de versión del total y gran total

3 - Fecha de vigencia del total, número de versión del total y gran total Este es el valor predeterminado.

2. Formato de la hoja de trabajo

En blanco - No imprimir el informe en el formato de la hoja de trabajo

1 - Imprimir el informe en el formato de la hoja de trabajo

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el informe en el formato de la hoja de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el informe en formato de hoja de trabajo

1 - Imprimir el informe en formato de hoja de trabajo

3. Importes del trimestre o periodo

En blanco - Imprimir los importes devengados del periodo en curso

1 - Imprimir los importes devengados del trimestre

Use esta opción de proceso para especificar los importes que se incluyen en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes devengados del periodo en curso. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir importes devengados del trimestre.

Apertura o cierre de un trabajo

Debe cerrar un trabajo después de terminarlo y toda la información de transacciones asociada con dicho trabajo se contabiliza.

► Para abrir o cerrar un trabajo

En el menú Reconocimiento de utilidades (G5122), escoja Apertura/cierre de trabajos (Maestros de trabajos).

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de trabajos, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nombre del trabajo
   - Cía
   - Tipo de trabajo
2. Escoja un trabajo.
3. En el menú Fila, escoja Modificaciones de trabajos.

4. En la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos, haga clic en la ficha Más detalle y cambie el siguiente campo para que quede en blanco o introduzca una K para abrir el trabajo o una N para cerrarlo:

   - Ed contabiliz

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nombre del trabajo	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Tipo de trabajo	Es un código definido por el usuario (00/MC) que identifica la clasificación de la unidad de negocio.
Edición contabilización	Es un código que especifica si puede contabilizar las transacciones en el Libro mayor en relación con el trabajo (unidad de negocio). Los valores admisibles son: En blanco Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. K Permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Sin embargo, el presupuesto original está bloqueado y, para hacer cambios al presupuesto, son necesarias órdenes de cambio. N No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. Use este código para un trabajo que no haya comenzado o que esté cerrado. P No permitir que se contabilicen las transacciones en esta unidad de negocio. El trabajo puede depurarse.

Procesamiento de anticipos

El financiamiento para proyectos de construcción se obtiene generalmente durante el transcurso del proyecto conforme se va incurriendo en los gastos. Dicho financiamiento parcial se conoce como un anticipo. Realice el procesamiento de anticipos si su compañía tiene un préstamo de construcción o una línea de crédito con una institución financiera. Use el procesamiento de anticipos para situaciones en las que recibe desembolsos del préstamo con base en los costos elegibles en los que incurre durante un periodo determinado.

Un costo elegible es un costo estipulado en un acuerdo de préstamo. Usted recibe los desembolsos de costos elegibles después de haber incurrido en ellos, hasta por el importe total del préstamo. Genere un informe de anticipos para mostrar los costos elegibles en los que incurre durante un periodo determinado.

Por ejemplo, suponga que ha configurado un trabajo para el que ha identificado un número de partidas de trabajo, como trabajo preliminar, concreto y albañilería. Cada partida de trabajo se subdivide en varias tareas. A continuación se presentan tareas relacionadas con la partida de trabajo preliminar:

- Limpieza y nivelación del terreno
- Alcantarillado
- Pavimentación y revestimiento

Usted recibe un préstamo de construcción de 25 millones de dólares para el trabajo, de los cuales 3 millones de dólares están designados a la partida de trabajo preliminar. Hay un millón de dólares en costos elegibles para cada partida de trabajo preliminar.

Al final del periodo de informes, usted procesa los anticipos de los costos elegibles para la partida de trabajo preliminar. El sistema genera un informe de anticipos que muestra los siguientes costos elegibles del periodo:

- 250,000.00 dólares para el trabajo de limpieza y nivelación del terreno
- 95,000.00 dólares para el trabajo de alcantarillado
- 55,000.00 dólares para el trabajo de pavimentación y revestimiento

Usted envía el informe a su institución de crédito y obtiene un anticipo de 400,000.00 dólares del préstamo del periodo.

Después de generar el informe de anticipos, puede modificar la información de los anticipos antes de enviar un informe detallado a su institución de crédito.

Antes de comenzar

- ❑ Configure las instrucciones de contabilidad automática para identificar las cuentas elegibles para el procesamiento de anticipos. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

Generación de información de anticipos

Genere la información de anticipos para identificar los costos en los que ha incurrido para un trabajo durante un periodo determinado. Envíe la información de los anticipos a su institución de crédito para solicitar un desembolso del préstamo.

Para revisar sus costos de trabajo, genere un informe preliminar de anticipos. El informe preliminar muestra los datos que se usarán para generar la información de los anticipos. Si la información no satisface sus necesidades, puede cambiar las ICA DW, la selección de datos o revertir los asientos del Libro mayor y volver a ejecutar el informe preliminar. Después de aprobar la información preliminar de anticipos, puede generar un informe final de anticipos que puede modificar antes de enviar la información de anticipos a su institución de crédito.

Puede indicarle al sistema que genere un informe de anticipos en una de las dos formas siguientes:

- Asignar automáticamente un número de anticipo en forma independiente por trabajo. Por ejemplo, si tiene tres trabajos, cada trabajo puede tener el mismo número de anticipo como se muestra a continuación:
    - Trabajo 5001, anticipo 1
    - Trabajo 5002, anticipo 1
    - Trabajo 5003, anticipo 1
- Asignar automáticamente un número de anticipo usando la función de Número siguiente del sistema 51. Por ejemplo, si tiene tres trabajos, cada trabajo tiene un número de anticipo único como se muestra a continuación:
    - Trabajo 5001, anticipo 1
    - Trabajo 5002, anticipo 2
    - Trabajo 5003, anticipo 3

Además, para identificar los costos de trabajo, los informes de anticipos también pueden indicar:

- Transacciones de cuentas durante un periodo específico
- Transacciones ad hoc
- Varios tipos de Libro mayor

Nota:

Si cambia el número de compañía o de cuenta para una cuenta con transacciones de anticipos existentes, debe ejecutar el programa Actualización global de unidad de negocio, objeto, auxiliar, compañía - F0901 a F51911 (R51806). Esto le permite al sistema asignar la información de anticipos al número de cuenta correcto.

Antes de comenzar

- Si desea asignar un trabajo a un número de anticipo, asocie el trabajo con el número de anticipo. Consulte *Configuración de números siguientes de anticipos* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca del programa Números siguientes del sistema 51.

Generación de un informe preliminar de anticipos

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Generación de anticipos.

Genere la información de anticipos para enviarla a su institución de crédito y aprobar los gastos para que usted pueda recibir un reembolso. El programa Generación de anticipos (R51500) crea un informe de anticipos usando la siguiente información:

- Los registros que se almacenan en la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911) y que no se han incluido en anticipos anteriores.
- Registro de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) que se encuentran dentro del rango DW de las ICA. Los rangos de cuentas de anticipos de las ICA son del DW01-DW02 al DW48-DW50.
- La fecha del Libro mayor.

El informe de anticipos puede incluir cualquier Libro mayor, transacciones pagadas del Libro mayor y fechas específicas de transacciones. Dependiendo de las opciones de proceso que usted configure, la aplicación Generación de anticipos crea un informe en la modalidad preliminar o final. J.D. Edwards le recomienda que genere el informe de anticipos en la modalidad preliminar para que se asegure de que el sistema incluya la información correcta. Cuando escoge la modalidad preliminar, el programa Generación de anticipos crea un informe que muestra todas las transacciones elegibles de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) y de la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911). Si el informe preliminar no contiene la información correcta, puede cambiar sus ICA DW, su selección de datos o puede revertir los asientos del Libro mayor para obtener la información correcta.

La configuración de las opciones de proceso y el registro de información de la selección de datos son muy importantes para generar un informe de anticipos. A continuación se presentan las funciones de procesamiento importantes para generar un informe preliminar de anticipos:

- El informe preliminar de anticipos no muestra un número de anticipo.
- El programa Generación de anticipos usa registros elegibles de la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911) y la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Los registros elegibles de la tabla Maestro de informes de anticipos tienen una fecha de anticipo en blanco, un estado del anticipo en blanco y un número de anticipo en blanco. Los registros elegibles de la tabla Libro mayor de cuentas se encuentran en el rango del DW01-DW-02 al DW48-DW50 de las ICA.
- El programa Generación de anticipos usa el rango de fechas que usted introduce para identificar los registros que se van a procesar. Si el valor del campo Hasta la fecha es anterior al valor del campo Desde la fecha, obtendrá un mensaje de error. La aplicación Generación de anticipos no usa registros BORG de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
- No hay un tipo de Libro mayor predeterminado. Puede definir hasta cinco tipos de Libro mayor. Los tipos de Libro mayor que define se editan comparándolos con la tabla Maestro de tipos de Libros mayores (F0025) y el Código definido por el usuario 09/LT.

- Puede indicarle a la aplicación Generación de anticipos que genere un informe de anticipos para las transacciones pagadas únicamente o para transacciones tanto pagadas como sin pagar. Si escoge informar sólo sobre transacciones pagadas, la aplicación usa las transacciones de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) que tiene un tipo de batch V, M, W o K.
- Se obtiene el subtotal por trabajo de todos los registros elegibles de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) y la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911) en el informe preliminar de anticipos.

Generación de un informe final de anticipos

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Generación de anticipos.

Después de aprobar el informe de anticipos preliminar, ejecute el programa Generación de anticipos (R51500) en modalidad final para generar un informe de anticipos final. Después de generar el informe de anticipos final, puede cambiar en forma manual los importes de anticipos, añadir nuevos importes de anticipos o modificar el estado del anticipo antes de generar un informe detallado para enviarlo a su institución de crédito.

Las funciones de procesamiento importantes para generar un informe de anticipo final incluyen lo siguiente:

- El informe de anticipo final muestra un número de anticipo. Configure una opción de proceso indicándole a la aplicación que debe usar los números siguientes de anticipos o un número siguiente del sistema 51.
    - Si le indica a la aplicación Generación de anticipos usar un número siguiente de anticipos y se define un trabajo, el sistema usa el número siguiente de anticipos que está asociado con el trabajo del informe. El sistema incrementa en uno el número siguiente de anticipos almacenado en la tabla Números siguientes de anticipos de costos de trabajo (F51002).
    - Si le indica al programa Generación de anticipos usar un número siguiente de anticipos y no se define un trabajo, el sistema crea un registro de anticipo con un número de anticipo de 1. El sistema añade el registro que se acaba de crear a la tabla Números siguientes de anticipos de costos de trabajo (F51002).
    - Si indica al programa Generación de registros de anticipos que use un número siguiente del sistema 51, se usa el número siguiente del sistema 51 para el informe. El sistema incrementa en uno el número siguiente del sistema 51.
- Para registros que se obtuvieron en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911), el programa Generación de anticipos crea registros para la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911).
- El programa Generación de anticipos actualiza cualquier registro de la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911) que haya cambiado como resultado de la revisión del informe preliminar de anticipos.

Antes de comenzar

- ❑ Genere un informe preliminar de anticipos. Haga los cambios necesarios a la información de anticipos antes de ejecutar el informe en la modalidad final.

Consulte también

- ❑ *Trabajo con anticipos* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca del cambio de información del informe de anticipos

Opciones de proceso para Generación de facturación recurrente (R51500)

Ficha Proceso

1. Modalidad de procesamiento

En blanco - Ejecutar la aplicación en la modalidad preliminar
1 - Ejecutar la aplicación en la modalidad final

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad en la que se ejecutará este programa. Los valores admisibles son:

Blanco Ejecutar el programa en modalidad preliminar. Este es el valor implícito. Debe ejecutar el programa en modalidad preliminar antes de ejecutarlo en modalidad final. El programa generará un informe que le ayudará a asegurarse de que la información del reconocimiento de utilidades sea la correcta. La ejecución del programa en modalidad preliminar no actualiza la información del reconocimiento de utilidades.

1 Ejecutar el programa en modalidad final. Esta opción actualizará y comprometerá la información del reconocimiento de utilidades.

2. Rango de fechas

Fecha inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se inicia el procesamiento de registros de anticipos.

Fecha final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha en la cual termina el procesamiento de registros de anticipos.

3. Tipos de Libro mayor
Tipo de Libro mayor 1

Use esta opción de proceso para especificar el tipo por incluir en el anticipo. Puede especificar hasta cinco tipos de Libro mayor.

Tipo de Libro mayor 2
Use esta opción de proceso para especificar el tipo por incluir en el anticipo. Puede especificar hasta cinco tipos de Libro mayor.

Tipo de Libro mayor 3

Use esta opción de proceso para especificar el tipo por incluir en el anticipo. Puede especificar hasta cinco tipos de Libro mayor.

Tipo de Libro mayor 4

Use esta opción de proceso para especificar el tipo por incluir en el anticipo. Puede especificar hasta cinco tipos de Libro mayor.

Tipo de Libro mayor 5

Use esta opción de proceso para especificar el tipo por incluir en el anticipo. Puede especificar hasta cinco tipos de Libro mayor.

4. Números siguientes de anticipos

En blanco - Usar el número siguiente de anticipos de costos de trabajo

1 - Usar el número del anticipo de los números siguientes del sistema 51

Use esta opción de proceso para especificar donde se obtiene el número siguiente de anticipo. Si usa Números siguientes para anticipos de costos de trabajo y no existen registros, se insertará un registro al final del trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar Números siguientes de anticipos de costos de trabajo Este es el valor predeterminado.

1 - Usar los números siguientes de la línea 3 del sistema 51

5. Transacciones pagadas

En blanco - Incluir todas las transacciones en el anticipo

1 - Incluir las transacciones pagadas en el anticipo

Use esta opción de proceso para especificar las transacciones que se incluyen en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todas las transacciones en el anticipo. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir transacciones completamente pagadas en el anticipo (tipos de lote V, W, M y K)

Nota: el importe de anticipo será el importe de la transacción original y no el importe por pagar.

Trabajo con anticipos

Después de generar el informe final de anticipos, use la pantalla Trabajo con anticipos para revisar y modificar la información antes de crear el informe de detalle de anticipos para enviarlo a su institución de préstamo. Puede cambiar en forma manual el estado y otro tipo de información detallada para una fila de detalle, dividir una fila de detalle o indicarle al sistema que cambie automáticamente el estado de todo el anticipo.

Antes de comenzar

- Genere un informe final de anticipos. Consulte *Generación de un informe final de anticipos* en la guía *Costos de trabajo*.

Cambio de información de detalle de anticipos

Antes de enviar el informe final de anticipos a su institución de crédito, puede cambiar la información de detalle. Los cambios que puede hacer en la información de detalle incluyen lo siguiente:

- Cambio del importe de anticipos
- Cambio del estado de la línea de detalle
- Adición de una nueva línea de detalle de anticipos
- Adición de información descriptiva a un anticipo

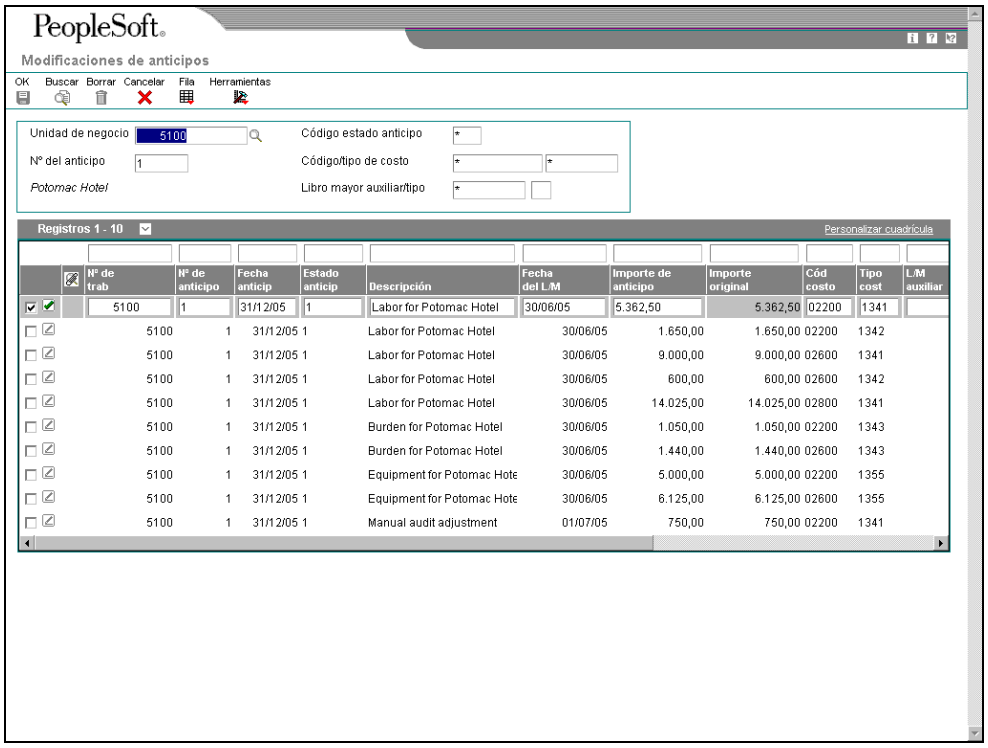
Puede cambiar el estado de las filas de anticipos individuales para indicar que la fila es final y que se incluirá en el informe, para eliminar una fila del anticipo, para colocar la fila en un estado de retención o para excluir la fila de cualquier anticipo.

Puede cambiar el importe del anticipo y seguir viendo el importe original. El sistema almacena los cambios de la información de detalle de anticipos en la tabla Explicación de anticipos (F51911EX). Si cambió el importe de anticipos, el importe original sigue estando disponible en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema refleja el nuevo importe en la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911) y almacena la descripción que se cambió en la tabla Explicación de anticipos (F51911EX).

► Para cambiar la información de detalle de anticipos

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Modificaciones de anticipos.

1. En la pantalla Trabajo con anticipos, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Número de trabajo
2. Escoja una fila de detalle.
3. En el menú Fila, escoja Modificaciones de anticipos.



4. En la pantalla Modificaciones de anticipos, llene los siguientes campos para revisar la información de detalle de un anticipo:

   - Nº de trab
   - Nº de anticipo

5. Para limitar la información de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:

   - Código de estado del anticipo
   - Código/tipo de costo
   - Libro mayor auxiliar/tipo

6. Haga clic en Buscar.
7. Para cambiar la información de detalle de un anticipo existente, llene los siguientes campos:

   - Nº del anticipo
   - Estado anticip
   - Descripción
   - Fecha del L/M

- Importe original

Si deja el campo Estado del anticipo en blanco, aparece un mensaje de advertencia que indica que se cambiarán automáticamente los campos Número del anticipo y Fecha del anticipo a un espacio en blanco.

Si introduce un valor en el campo Estado del anticipo, aparece un mensaje de error que indica que debe introducir un valor en los campos Número del anticipo y Fecha del anticipo.

8. Para añadir una nueva fila de detalle, llene los siguientes campos:

   - Nº de trab
   - Nº de anticipo
   - Fecha anticip
   - Estado anticip
   - Descripción
   - Fecha del L/M
   - Importe original
   - Cód costo
   - Tipo cost

   Cuando añade una línea de detalle, no puede dejar el estado en blanco. El estado predeterminado del anticipo es 1.

9. Para eliminar una línea de detalle, seleccione la fila de detalle y haga clic en Eliminar.
10. Para añadir texto descriptivo en una fila de detalle de anticipo, escoja Anexos en el menú Fila.
11. En la pantalla Objetos de multimedia, escoja Nuevo en el menú Fila y luego una de las siguientes opciones:
    - Texto
    - Imagen
12. Adición de texto o imagen.
13. En el menú Archivo, escoja Guardar y Salir.
14. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº del anticipo	Es un número que designa un grupo de transacciones que el sistema procesa y cuadra de forma conjunta. Cuando introduce un batch, puede asignar un número de batch o dejar que el sistema lo haga mediante la aplicación Números siguientes.

Código de estado del anticipo	Es el estado actual de información específica relacionada con los informes de anticipos en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Los valores admisibles son: En blanco - No incluir la información en los costos del anticipo actual. 1 - Incluir la información en los costos del anticipo actual. H - Información retenida, no incluirla en los costos del anticipo actual. X - Excluir la información de los costos de los anticipos actuales.
Código/tipo de costo	Es la parte del número de cuenta que identifica el nivel, fase o tipo de actividad dentro de un trabajo, por ejemplo, el lugar de la obra, las terracerías, pavimentación, jardinería, etc. Es la cuenta auxiliar en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta auxiliar es opcional en una cuenta del L/M. Sin embargo, el código de costo es obligatorio para cada cuenta de costos de trabajo.
Libro mayor auxiliar/tipo	Es un código que designa una cuenta auxiliar detallada dentro de una cuenta de Libro mayor. Un Libro mayor auxiliar puede ser un número de artículo de un equipo o un número del Libro de direcciones. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también el tipo de Libro mayor auxiliar.
Fecha del L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Defina periodos financieros para un código de patrón de fecha que asigna al registro de la compañía. El sistema compara la fecha que introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía para obtener el número del periodo fiscal apropiado, así como para realizar validaciones de fechas.
Importe original	Es un número que identifica el importe que añade el sistema al saldo de cuenta del número de cuenta asociado. Para créditos, introduzca un signo menos (-) antes o después del importe.

División de información de anticipos

Puede dividir las líneas de detalle de un anticipo. Cuando divide la información de detalle de los anticipos, la línea de detalle original (fila) retiene el mismo tipo de documento tal y como se encontraba antes de la división. Las nuevas líneas de división adquieren un tipo de documento DR. El sistema copia toda la información clave salvo el número de línea JE de la línea original. La única información que puede cambiar es el importe y la descripción.

El siguiente ejemplo ilustra un anticipo dividido:

Línea de detalle original que se va a dividir	División	JE 123	5000 USD	Línea JE = 6
Nuevas líneas de detalle después de la división	Cambio	JE 123	3000 USD	Línea JE = 6
	Nuevo	DR 123	1000 USD	Línea JE = 1
	Nuevo	DR 123	1000 USD	Línea JE = 2

Para que el sistema acepte un anticipo dividido, el importe total de las divisiones debe ser igual al total original antes de dividirlo.

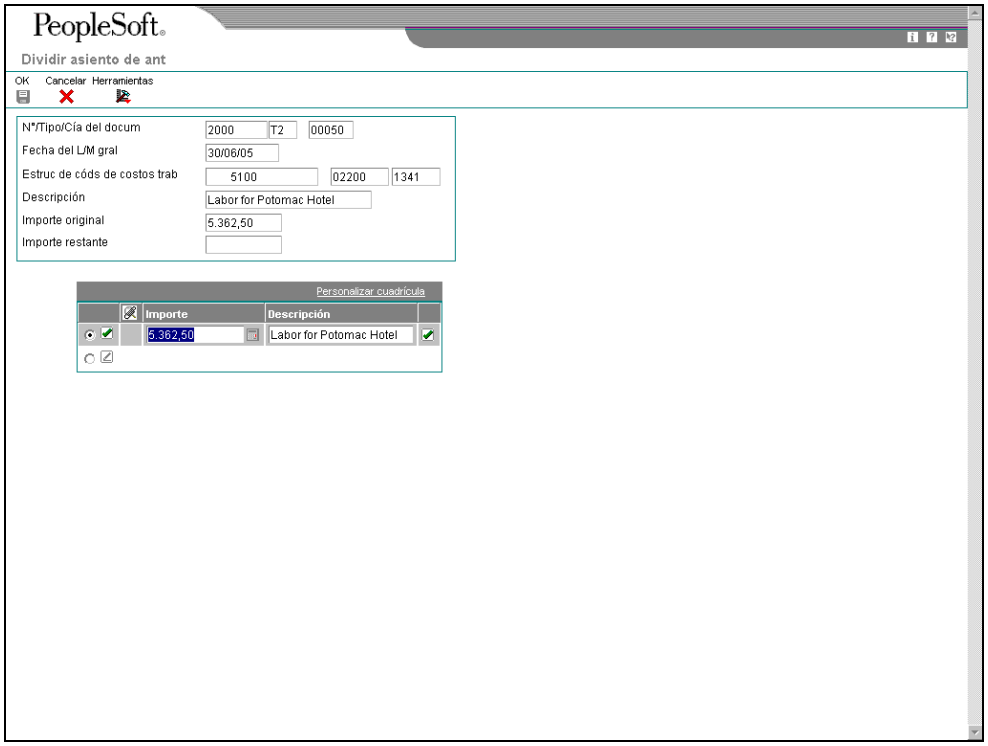
El sistema almacena la información del importe en la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911). También almacena la información descriptiva en la tabla Explicación de anticipos (F51911EX).

► Para dividir la información de anticipos

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Modificaciones de anticipos.

1. En la pantalla Trabajo con anticipos, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Número de trabajo
2. Escoja una fila de detalle.
3. En el menú Fila, escoja Modificaciones de anticipos.
4. En la pantalla Modificaciones de anticipos, llene los siguientes campos para revisar la información de detalle de un anticipo:
   - Nº de trab
   - Nº de anticipo
5. Para limitar la información de detalle, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales:
   - Código de estado del anticipo
   - Código/tipo de costo
   - Libro mayor auxiliar/tipo
6. Haga clic en Buscar.
7. Escoja la fila de detalle que se va a dividir.

8. En el menú fila, escoja División de anticipo.



9. En la pantalla Dividir asiento de anticipos, llene los siguientes campos por cada parte que desea dividir y luego haga clic en OK:

   - Importe original
   - Descripción

   El importe total de las divisiones debe ser igual al total original antes de la división.

Cambio del estado del anticipo

Además de cambiar manualmente el estado de las filas de detalle individuales para incluirlas o excluirlas del informe de detalle de anticipos, puede cambiar el estado del anticipo. Cuando cambie el estado del anticipo, se actualizarán todas las filas de detalle del anticipo con el mismo valor del Estado del anticipo. Use la pantalla Actualización del estado del anticipo para cambiar dicho estado.

Puede cambiar el anticipo a cualquiera de los siguientes estados:

El campo Estado del anticipo está vacío	No incluye ningún tipo de información de este anticipo en el informe de detalle.
El valor del campo Estado del anticipo es 1	Incluye toda la información de detalle de este anticipo en el informe de detalle.
El valor del campo Estado del anticipo es H	Coloca toda la información de detalle de este anticipo en un estado de retención.
El valor del campo Estado del anticipo es X	Excluye toda la información de detalle de este anticipo del informe de detalle.

Cuando elimina la información del campo Código de estado del anticipo, le indica al sistema que actualice todas las filas de detalle para que tengan el Estado del anticipo en blanco. El sistema elimina automáticamente la información de los campos Número del anticipo y Fecha del anticipo, para que también estén vacíos. El sistema envía un mensaje de advertencia que indica que se actualizarán los campos Número del anticipo y Fecha del anticipo para que queden como campos vacíos.

Si cambia el estado del anticipo de un campo vacío a 1, H o X, también debe incluir un nuevo número de anticipo y una fecha de anticipo. Si cambia el estado de anticipo para que se incluya el anticipo en el número de anticipo que ya existe, se actualiza el anticipo con ese número y fecha del anticipo.

El sistema almacena la información del estado del anticipo en la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911).

► Para cambiar el estado del anticipo

En el menú Informes y anticipos de trabajos (G5123), escoja Actualización del estado de anticipos.

1. En la pantalla Trabajo con anticipos, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Nº de trab

2. Escoja una fila de detalle.
3. En el menú Fila, escoja Actualización del estado de anticipos.
4. En la pantalla Actualización del estado de anticipos, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Código de estado del anticipo

5. Haga clic en la siguiente opción:

   - Actualizar

6. Haga clic en OK.

   Si cambió el valor del estado a un espacio en blanco, aparece un mensaje de advertencia. Acuse recibo del mensaje de advertencia haciendo clic en OK.

   Si introdujo un valor en el estado, aparece un mensaje solicitando un nuevo Número de anticipo y una nueva Fecha de anticipo. Llene esa información y haga clic en OK.

Consulte también

- *Cambio de información de detalle de anticipos* en la guía *Costos de trabajo* para cambiar el campo Actualización del estado de una cuenta individual dentro de Anticipos

Impresión de informes de anticipos

Imprima los informes de anticipos para enviarlos a su institución financiera para que le puedan reembolsar los costos elegibles en los que haya incurrido.

Un costo elegible es un costo estipulado en un acuerdo de préstamo. Usted recibe los desembolsos de costos elegibles después de haber incurrido en ellos, hasta por el importe total del préstamo.

Los informes de anticipos también pueden indicar lo siguiente:

- Transacciones de cuentas durante un periodo específico.
- Transacciones ad hoc
- Varios tipos de Libro mayor

Los informes de anticipos que genera para enviarlos a su institución de crédito son formatos distintos del informe de detalle de anticipos.

Elija uno de los siguientes formatos para el informe:

Detalle de anticipos	Use este formato para ver la información de transacciones por cuenta durante el periodo seleccionado.
Costos de construcción-Detalle	Use este formato para ver los detalles de costos por cuenta durante el periodo seleccionado.
Costos de construcción-Resumen	Use este formato para ver la información resumida de costos por cuenta durante el periodo seleccionado.

Nota:

El campo Estado de anticipos designa si su fila de detalle de anticipos es final (el valor del campo Estado de anticipos es 1), no está en el anticipo actual (el valor del campo Estado de anticipos está en blanco), está en retención (el valor del campo Estado de anticipos es H) o se excluye del anticipo (el valor del campo Estado de anticipos es X).

Impresión del informe Detalle de anticipos

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Informe de detalle de anticipos.

Imprima el informe Detalle de anticipos para ver la información de transacciones por cuenta durante el periodo seleccionado.

Opciones de proceso para informe Detalle de anticipos (R51510)

Ficha Proceso

---

1. Número de anticipo

Use esta opción de proceso para especificar el número de anticipo que va a imprimir.

2. Impresión de importes

En blanco - Imprimir sólo de importes de detalle de anticipos
1 - Imprimir importes de detalle reales e importes de detalle de anticipos

Use esta opción de proceso para especificar los importes que se incluyen en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir únicamente los importes de detalle de anticipos. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir los importes reales de detalle (F0911) y los importes de detalle de anticipo (F51911).

Impresión del informe Costos de construcción – Detalle

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Costos de construcción - Detalle.

Imprima el informe Costos de construcción - Detalle para ver los detalles de costos por cuenta durante un periodo seleccionado.

Opciones de proceso para informe Costos de construcción – Detalle (R51520)

Ficha Impresión

1. Límite de fechas

Fecha inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio del rango de fechas por usar como el periodo en curso del informe. Se compara la fecha del anticipo con este rango de fechas para determinar el costo de este periodo.

Fecha final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del rango de fechas por usar como el periodo en curso del informe. Se compara la fecha del anticipo con este rango de fechas para determinar el costo de este periodo.

2. Espaciamiento total de líneas

En blanco - Imprimir a doble espacio

1 - Imprimir a espacio sencillo

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye un espacio sencillo o doble después de las líneas de totales. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir doble espacio. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir espacio sencillo.

3. Encabezados de tipo de costo

En blanco - No imprimir encabezados de tipo de costo

1 - Imprimir encabezados de tipo de costo

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los encabezados de tipo de costo. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los encabezados de tipo de costo. Este es el valor predeterminado.

1 - Incluir los encabezados de tipo de costo antes del detalle.

Impresión del informe Costos de construcción - Resumen

En el menú Informes y anticipos de trabajo (G5123), escoja Costos de construcción - Resumen.

Imprima el informe Costos de construcción - Resumen para ver la información resumida del costo durante un periodo seleccionado.

Opciones de proceso para informe Costos de construcción – Resumen (R51525)

Ficha Impresión

1. Límite de fechas

Fecha inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio del rango de fechas para procesar como el periodo en curso del informe.

Fecha final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del rango de fechas para procesar como el periodo en curso del informe.

2. Nivel de detalle de la cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle (ND) inferior de la cuenta que se desea imprimir. Cuando esta opción de proceso se deja en blanco (o cuando se utiliza un valor fuera de los límites entre 3 y 9), el sistema utiliza un valor de 9.

3. Supresión de la impresión del nivel de detalle

Use esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) del nivel de detalle (ND) de la cuenta que se desea utilizar para suprimir la impresión. Todas las cuentas con este ND y mayor no se imprimirán si todos los importes son iguales a cero. Si esta opción se deja en blanco, no se suprimirá la impresión.

Configuración del sistema Costos de trabajo

Antes de usar el sistema Costos de trabajo, debe definir cierta información para personalizar el sistema conforme a las necesidades de su negocio. El sistema usa la información que usted define para trabajar con sus proyectos. Debe configurar la siguiente información:

Constantes del sistema

Las constantes del sistema Costos de trabajo determinan si su sistema:

- Calcula los costos finales proyectados y las cantidades unitarias proyectadas.
- Mantiene una prueba de auditoría de los cambios de costos finales proyectados y cantidades unitarias proyectadas.
- Mantiene una prueba de auditoría de los cambios de la información de presupuestos relacionada con los métodos de cálculo A y R.
- Libera automáticamente los compromisos pendientes cuando contabiliza comprobantes de C/P en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) usando los sistemas Compras y Subcontratos.

Instrucciones de contabilidad automática

Las Instrucciones de contabilidad automática (ICA) definen la integración entre los sistemas Costos de trabajo y Contabilidad general.

Números siguientes

Use los números siguientes para asignar números a las partidas que deben tener números únicos como los informes de anticipos. La aplicación Números siguientes determina la forma en la que se asignan dichos números.

Números siguientes de anticipos

Use los números siguientes de anticipos para asociar los trabajos con un número siguiente de anticipos. Especifique el número de anticipo de estos trabajos.

Códigos definidos por el usuario

Use los códigos definidos por el usuario para personalizar el sistema con las necesidades específicas de su negocio. Puede configurar varios códigos definidos por el usuario, incluyendo los códigos para:

- Categorías de trabajo
- Tipos de Libro mayor
- Categorías de cuentas
- Unidades de medida
- Tipos de unidad de negocio finales proyectados
- Tipos de contrato
- Tipos de catálogo del Maestro de códigos de costo
- Campos de verificación de tipos de catálogo
- Tipos de Libro mayor de consulta
- Registros de reconocimiento de utilidades

Maestro de tipos de Libros mayor

Los Libros mayores de costos de trabajo hacen que los importes de Libros mayores se traspasen cuando usted realiza el cierre anual. También puede configurar sus tipos de Libro mayor de presupuestos modificados y los tipos de Libro mayor que desea resumir y purgar.

Tipos de catálogo

Los tipos de catálogo y los trabajos modelo crean información de la estructura de códigos de costo estándar que usted puede copiar en los trabajos y después modificar para cada trabajo.

Familiarización con Códigos definidos por el usuario de costos de trabajo

Puede personalizar varios de los campos del sistema Costos de trabajo configurando los códigos definidos por el usuario para satisfacer las necesidades del ambiente de su negocio. Identifique los códigos definidos por el usuario por la lista de códigos del sistema y de códigos definidos por el usuario. Por ejemplo, 51/TC representa al sistema 51 (Costos de trabajo) y a la lista de códigos definidos por el usuario TC (tipo de catálogo).

El sistema almacena los códigos definidos por el usuario en las tablas relacionadas con un sistema y tipo de código específicos. Estas tablas determinan los códigos admisibles para los campos individuales de su sistema. Si introduce en un campo un código no admisible, aparece un error. Por ejemplo, sólo puede introducir códigos en el campo Tipo de unidad de negocio que exista en la tabla para el sistema 00 y el tipo de código MC. El sistema almacena las tablas de todos los códigos definidos por el usuario en la tabla Códigos definidos por el usuario (F0005).

Consulte también

- Consulte *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener información de la descripción general sobre los códigos definidos por el usuario

Tipo de unidad de negocio (Tipo de trabajo) (00/MC)

Use el tipo de unidad de negocio para combinar códigos de tipos de unidad de negocio similares. En el sistema Costos de trabajo, el tipo de unidad de negocio también se conoce como tipo de trabajo. El sistema Costos de trabajo usa ambos términos en forma intercambiable. En el sistema Costos de trabajo, use los códigos de tipos de trabajo para realizar los finales proyectados. Si desea proyectar los finales, el tipo de unidad de negocio (código de tipo de trabajo) debe ser el mismo código que asigna al tipo de unidad de negocio final proyectada (51/PF).

Códigos de categoría de unidades de negocio (00/01-00/30)

Use los códigos de categoría de unidades de negocio para identificar los distintos grupos de trabajo para fines de elaboración de informes.

Puede definir hasta 30 tipos de códigos de categoría distintos, incluyendo 10 selecciones de menú para los códigos de categoría de trabajo. En los tipos de código 01-20, los códigos tienen tres caracteres. En los tipos de código 21-30, los códigos tienen 10 caracteres.

Puede asignar los códigos de categoría de trabajo a un trabajo en la pantalla Modificaciones de códigos de categoría de trabajo o en la pantalla Modificaciones del trabajo por compañía. El sistema almacena estos códigos en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006). Todos los sistemas de J.D. Edwards que usan esta tabla comparten los mismos códigos de categoría de unidades de negocio.

Si usted usa el sistema Facturación de contratos y servicios, reserve los códigos 11 y 12 para la facturación de costos adicionales.

Códigos de categoría de cuentas (09/01-09/23)

Use los códigos de categoría de cuentas para identificar los distintos grupos de cuentas para fines de elaboración de informes. También use los códigos de categoría de cuentas para que se reflejen en la secuencia de cuentas de pantallas e informes.

Puede definir hasta 23 tipos de código distintos, incluyendo las cuatro selecciones de menús de códigos de categoría de cuentas. En los tipos de código 01-20, los códigos tienen tres caracteres. En los tipos de código 21-23, los códigos tienen 10 caracteres.

Use los siguientes métodos para asignar los códigos de categoría a una cuenta:

- Asigne los códigos 01-08 de pantallas relacionadas con las cuentas, por ejemplo, Configuración de tipos de catálogo, Presupuesto original, etc.
- Asigne los códigos 01-20 de la pantalla Códigos de categoría de cuentas a la que tiene acceso en la pantalla Modificación de una sola cuenta en el sistema Contabilidad general.
- Asigne los códigos 21-23 de la pantalla Programa de códigos de costo. Estos códigos pueden usarse con las cuentas en un catálogo de cuentas secundario.
- Asigne los códigos 01-03 para las cuentas de secuencias alternativas.

El sistema almacena estos códigos en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Todos los sistemas de J.D. Edwards que usan esta tabla comparten los mismos códigos de categoría de cuentas.

Unidades de medida (00/UM)

Use los códigos definidos por el usuario de unidades de medida para identificar los distintos tipos de unidad relacionadas con sus cuentas. Los códigos tienen dos caracteres. Por ejemplo, puede definir CF para pies cúbicos, CY para yardas cúbicas, SF para pies cuadrados, etc. El sistema asigna una unidad de medida a una cuenta en las pantallas relacionadas con cuentas, como por ejemplo Configuración de tipos de catálogo, Presupuesto original, etc.

Tipo de contrato (51/CT)

Use los códigos definidos por el usuario de tipo de contrato para identificar el tipo de contrato relacionado con un trabajo. Sólo defina códigos de tipos de contrato si usa el sistema Facturación de servicios. Los códigos tienen cuatro caracteres y son sólo para fines de información y elaboración de informes.

Asigne el tipo de contrato a un trabajo en la pantalla Modificaciones del Maestro de trabajos.

El código FF se relaciona con los contratos de cuota fija o precio fijo.

Tipos de documentos de compromisos (40/CT)

Use los códigos definidos por el usuario del tipo de documento de compromisos para identificar los tipos de documento de compra (por ejemplo, OP y OS). Debe usar los tipos de documento de compromisos si desea actualizar o dar seguimiento a los compromisos en los Libros mayores PA y PU, los cuales se almacenan en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

Tipo de unidad de negocio final proyectada (51/PF)

Use los códigos definidos por el usuario de tipo de unidad de negocio final proyectada para identificar los trabajos en los que desea proyectar los importes finales (tipos de Libro mayor HA) y cantidades unitarias (tipos de Libro mayor HU). El código es el mismo que el tipo de unidad de negocio que usted asigna al trabajo en las pantallas Modificaciones del Maestro de trabajos o Modificaciones del trabajo por compañía.

Si no define un tipo de unidad de negocio para valores finales proyectados, el sistema no puede crear valores finales proyectados para unidades de negocio a las que se ha asignado el tipo.

Para que el código sea admisible, también debe definirlo en la tabla primaria de los códigos de categoría de tipo de unidad de negocio (00/MC).

El campo Proyecciones de costos de trabajo en la pantalla Constantes de costos de trabajo debe configurarse para permitir importes finales proyectados y cantidades unitarias de trabajos en una compañía.

Tipo de catálogo del Maestro de códigos de costo (51/TC)

Use los códigos definidos por el usuario del tipo de catálogo de Maestros de códigos de costo para identificar un catálogo de cuentas modelo para un tipo de trabajo o para una serie estándar de códigos de costo de un trabajo.

Los códigos tienen tres caracteres. Por ejemplo, puede definir RAB para las carreteras y puentes, RET para las tiendas de venta al por menor, etc. Un tipo de catálogo en blanco, generalmente se relaciona con el modelo que se usa más a menudo.

Configure el modelo relacionado con el tipo de catálogo en la pantalla Configuración de tipo de catálogo. Un diagrama de cuentas modelo es opcional. Es posible tener un trabajo modelo por cada tipo de trabajo. J.D. Edwards le recomienda que el nombre del trabajo sea el mismo que el tipo de trabajo. Considere el siguiente ejemplo:

- Nombre del trabajo = JB
- Trabajo modelo = M
- Tipo de trabajo = JB

Consulte también

- *Configuración de estructuras de códigos de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

Campo Verificación de tipos de catálogo (51/ED)

Use los códigos definidos por el usuario del campo de verificación de tipos de catálogo para identificar los campos de las cuentas de un trabajo que desea que el sistema verifique con una estructura de códigos de costo modelo. Los códigos le ayudan a mantener la uniformidad de los trabajos relacionados con un tipo de catálogo determinado.

Si un tipo de trabajo y catálogo comparten una cuenta común (código de costo y tipo de costo), esta tabla asegura que los valores coincidan en los campos especificados.

El código puede tener hasta seis caracteres. Use el nombre del dato para el campo de la tabla Maestro de códigos de costo (F5109). Por ejemplo, use GJERC para el código de tasa de equipo, GJPEC para el código de verificación de contabilización, GJUM para la unidad de medida, etc.

El sistema verifica que el nivel de detalle del código de costo sea igual al nivel de detalle del trabajo. Deberá definir la ICA GJLDA (nivel de detalle) en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Las opciones de proceso para el programa Presupuesto original (P510121) controlan si el sistema verifica los campos y le permite especificar el tipo de catálogo para compararlo.

Descripciones de fórmulas (51/FM)

Use los códigos definidos por el usuario de las descripciones de fórmulas para identificar las descripciones admisibles de los códigos para las fórmulas de la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario. Cada descripción se relaciona con un tipo de Libro mayor o grupo de Libros mayores para los cuales el sistema obtiene importes o cantidades unitarias con el fin de mostrarlas en la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario.

Los números de códigos y la información de este tipo de código son de codificación fija y no se pueden cambiar. Sin embargo, las descripciones de este tipo de código sí se pueden cambiar.

Este código definido por el usuario identifica las siguientes fuentes:

- Valores reales del Libro mayor AA o AU.
- Valores del presupuesto original del Libro mayor JA o JU.
- Valores del presupuesto modificado del Libro mayor JA o JU.
- Valor total de los presupuestos originales de todos los Libros mayores definidos para los importes y unidades del presupuesto (tabla Maestro de tipos de Libros mayores (F0025)). Un presupuesto modificado es igual al presupuesto original más cualquier orden de cambio.
- Valor total de los presupuestos modificados de todos los Libros mayores definidos para los importes y unidades del presupuesto (tabla Maestro de tipos de Libros mayores (F0025)).
- Valores de compromisos pendientes del Libro mayor PA o PU.
- Valores de contratos totales del Libro mayor PA o PU.
- Valores finales proyectados del Libro mayor HA o HU.
- Valores sobreproyectados o subproyectados del Libro mayor FA o FU.
- Valores reales del Libro mayor AA o AU para el número de días anteriores a la fecha final. Estos valores se ven afectados por el campo Hasta la fecha/el periodo y el campo Días de la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario.
- Porcentaje de terminación basado en el método de cálculo de cada cuenta.

Las descripciones de fórmulas se relacionan con los siguientes códigos:

- Para importes, los códigos admisibles son del 1 al 10 y 61.
- Para cantidades unitarias en el nivel de detalle, los códigos admisibles son del 21 al 30.
- Los códigos admisibles para las cantidades unitarias en el nivel de cuenta general son del 41 al 50.

Consulte también

- *Configuración de consulta del estado del trabajo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca de cómo se usa este código definido por el usuario dentro del programa Consulta del estado del trabajo

Tipos de Libro mayor de consulta (51/IL)

Utilice el tipo de Libro mayor de consulta para identificar cualquier Libro mayor adicional a partir del cual el sistema puede obtener importes o cantidades unitarias correspondientes a la pantalla Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario. La pantalla Definición de columnas de consulta puede mostrar hasta 10 descripciones adicionales y les asigna automáticamente los siguientes códigos:

- Para importes, los códigos admisibles son del 11 al 20.
- Para cantidades unitarias, los códigos admisibles son del 31 al 40.
- Los códigos admisibles para las cantidades unitarias del nivel de cuenta del encabezado son del 51 al 60.

Los primeros dos caracteres del campo Descripción 2 deben especificar el tipo de Libro mayor de importes. Los caracteres número tres y cuatro del campo deben especificar el tipo de Libro mayor unitario correspondiente, si existe.

Los tipos de Libro mayor deben estar en mayúscula.

El campo Código de manejo especial debe contener los siguientes valores:

- En blanco – Libro mayor que no sea de presupuestos
- 1 – Libro mayor de presupuestos
- 2 – recuperación del campo BORG

Consulte también

- *Configuración de consulta del estado del trabajo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca de cómo se usa este tipo de Libro mayor dentro del programa Consulta del estado del trabajo

Registro IS de reconocimiento de utilidades (51/IS)

Use los códigos definidos por el usuario de registro IS de reconocimiento de utilidades para identificar las instrucciones de contabilidad automática (ICA) para los registros del estado de resultados basados en diferentes tipos de trabajo. Esto le permite reconocer los importes de ingresos y costos conforme a los diferentes tipos de trabajo. El campo Códigos contiene el tipo de trabajo o una combinación de un tipo de trabajo y una cuenta objeto (tipo de costo). El campo Descripción 02 contiene la ICA relacionada que identifica la cuenta que desea usar en lugar de usar la ICA ISXXXX.

Cuando ejecuta el programa Creación de asientos de diario de reconocimiento de utilidades (R51444), el sistema determina la cuenta del asiento del estado de resultados realizando las siguientes funciones:

- Verificación de la tabla para una combinación del tipo de trabajo y tipo de costo. Si el sistema no encuentra la combinación correcta, entonces realiza el siguiente paso.
- Verificación de la tabla para el tipo de trabajo. Si el sistema no encuentra el tipo de trabajo correcto, entonces realiza el siguiente paso.

- Referencia a la serie IS de las ICA, que es la ICA estándar de los registros del estado de resultados.

No tiene que configurar esta tabla si sus ICA IS son lo suficientemente específicas para los registros de su estado de resultados.

Configuración de constantes del sistema Costos de trabajo

Configure las constantes del sistema Costos de trabajo de una compañía para determinar si su sistema realiza las siguientes funciones:

- Calcula los costos finales proyectados y las cantidades unitarias proyectadas.
- Mantiene una prueba de auditoría de los cambios de costos finales proyectados y cantidades unitarias proyectadas.
- Mantiene una prueba de auditoría de los cambios en la información de presupuesto relacionada con los métodos de cálculo A y R.
- Libera automáticamente los compromisos pendientes cuando contabiliza comprobantes de C/P en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) usando los sistemas Compras y Subcontratos.

Los costos finales proyectados y las cantidades unitarias son una estimación del costo y de las cantidades unitarias totales que se necesitan para terminar un trabajo. Si configura el sistema para que cree información final proyectada, éste estima los costos finales y las cantidades unitarias de cada cuenta con base en la siguiente información:

- El porcentaje de terminación de la cuenta
- Los valores del avance de campo relacionados con la cuenta
- Los costos reales relacionados con la cuenta
- Los valores presupuestados y comprometidos
- El método de cálculo que haya seleccionado al calcular el avance de trabajo

Puede usar la prueba de auditoría de las proyecciones para dar seguimiento a los cambios de costos y cantidades unitarias proyectadas. Use las pruebas de auditoría de presupuestos para dar seguimiento a los cambios de costos proyectados y cantidades unitarias en los Libros mayores IA e IU.

Puede configurar el sistema para que reduzca automáticamente los compromisos pendientes por el importe de pagos contabilizados en sus cuentas.

Puede ver la información de compromisos como importes totales de compromisos o como importes de compromisos pendientes. Los importes de compromiso totales son la suma de todos los importes de compromisos pendientes y de todos los importes de compromisos reales. Los importes de compromiso pendientes son la suma de costos comprometidos únicamente.

El sistema Costos de trabajo comparte las constantes de su sistema con el sistema Administración de subcontratos y el sistema Compras. Debe trabajar con el administrador del sistema de ambos sistemas para asegurarse de que sus constantes están configuradas de la misma manera. Las constantes de Costos de trabajo y las constantes de Administración de subcontratos se definen en la misma pantalla, la cual actualiza la tabla Constantes de costos de trabajo de la compañía (F0026).

Debe configurar las constantes de su sistema para la compañía 00000. Esto proporciona constantes predeterminadas a compañías para las que no se han definido constantes especificas. Para ahorrar tiempo, debe configurar las constantes predeterminadas de la compañía como las constantes más comúnmente usadas por las compañías en su sistema. Esto le permite realizar cambios sólo cuando debe definir las constantes que son específicas de una compañía.

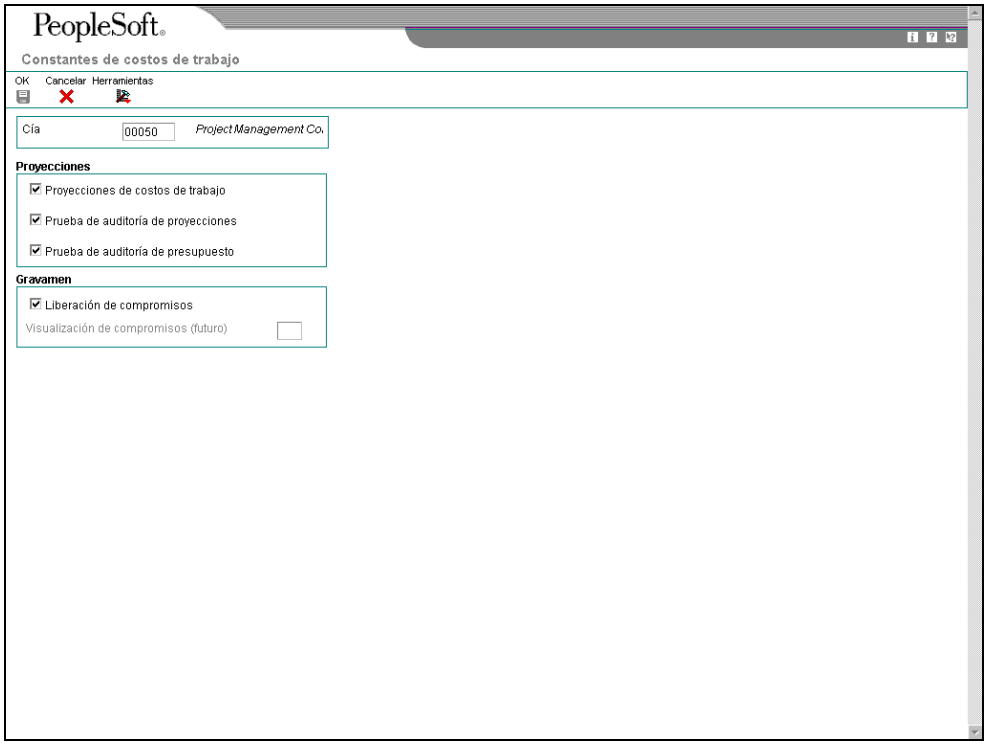
Nota:

Para crear los importes y las cantidades unitarias finales proyectados de los trabajos de una compañía, debe activar la opción Proyecciones de costos de trabajo y definir los tipos de unidades de negocio (UDC 51/PF) para los que se calcularán las proyecciones.

► Para configurar las constantes del sistema Costos de trabajo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Constantes de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de costos de trabajo, haga clic en Buscar para ver las compañías para las que se han configurado constantes.
2. Para configurar las constantes de una compañía, haga clic en Añadir.



3. En la pantalla Constantes de costos de trabajo, llene el siguiente campo:
   - Cía

4. Escoja cualquiera de las siguientes opciones:

   - Proyecciones de costos de trabajo
   - Prueba de auditoría de proyecciones
   - Prueba de auditoría de presupuesto
   - Liberación de compromisos

5. Haga clic en OK.
6. En la pantalla Trabajo con constantes de costos de trabajo, haga clic en Buscar para mostrar el nuevo registro.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.
Prueba de auditoría de proyecciones	Controla si el sistema crea una prueba de auditoría (registros F0911) para los cambios efectuados a las proyecciones de costos del trabajo (tipos HA y HU del Libro mayor). Los códigos válidos son: Y Sí, crear una prueba de auditoría para los cambios efectuados a las proyecciones de costos del trabajo. N No, no crear una prueba de auditoría.
Prueba de auditoría de presupuesto	Es una constante que controla si el sistema crea o no registros de pruebas de auditoría (F0911) para hacer cambios a un presupuesto, los cuales se conservan en los tipos de Libro mayor IA e IU. Estos registros se almacenan en la tabla Archivo del Maestro de tipo de Libro mayor (F0025). Esta constante se refiere solamente a los métodos de cálculo A y R. Los valores admisibles son: Y - Sí, crear una prueba de auditoría para los cambios al presupuesto. N - No, no crear una prueba de auditoría para los cambios al presupuesto

Liberación de compromisos	Es un código que especifica si el sistema libera automáticamente los gravámenes pendientes cuando se contabilizan los comprobantes de cuentas por pagar en el Libro mayor. Estos comprobantes están relacionados con órdenes de compra de artículos fuera de inventario y pagos a cuenta de contrato. Los valores admisibles son: Y - Sí, liberar gravámenes pendientes de forma automática. N No, no liberar gravámenes pendientes de forma automática. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Considere configurar esta constante con el valor Y para recuperar los compromisos automáticamente al contabilizar comprobantes de pagos parciales.

Configuración de estructuras de códigos de costos de trabajo

Puede crear tipos de catálogo de los cuales puede copiar los detalles de estructuras de códigos de costo estándar en sus trabajos.

Un tipo de catálogo es una estructura de códigos de costo modelo. Puede copiar todas las cuentas o series de cuentas seleccionadas en un tipo de catálogo en un trabajo. Puede configurar tipos de catálogo para cualquier tipo de trabajo donde la estructura de códigos de costo se basa en un modelo estándar.

Por ejemplo, suponga que se le contrata para construir un edificio de oficinas de 10 pisos. En este caso, el edificio de oficinas es el proyecto y cada piso es un trabajo separado. Además, suponga que cada piso se basará en uno de tres planos de planta distintos. Puede configurar un tipo de catálogo para cada plano de planta. Luego, cuando crea el registro maestro de trabajos para cada piso, usted puede copiar la estructura de códigos de costo del plano de planta adecuado en cada trabajo.

Nota:

Debe definir un tipo de catálogo en blanco para la información de estructura de códigos de costo que utilice más a menudo.

Después de definir los códigos que usa para identificar sus tipos de catálogo, introduzca la información de la estructura de códigos de costo modelo para cada tipo de catálogo.

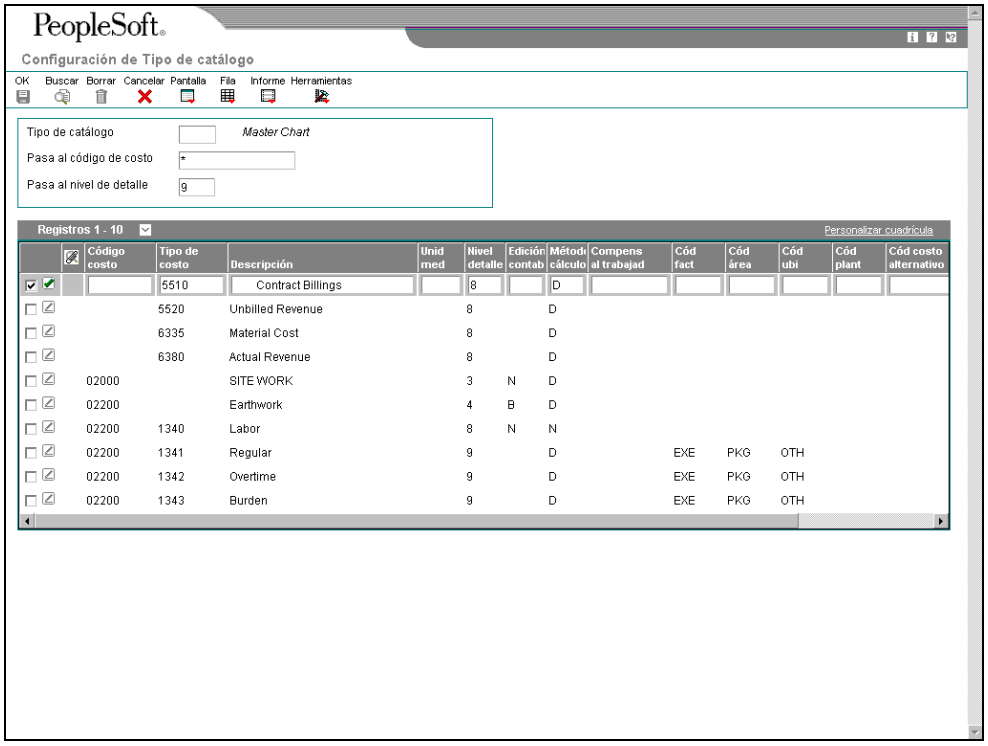
Antes de comenzar

- Configure el código en la tabla definida por el usuario Tipo de catálogo del Maestro de códigos de costo (51/TC). Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*.

► Para introducir una estructura de códigos de costos modelo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Estructuras de códigos de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras de códigos de costos, haga clic en Buscar.
2. Escoja un tipo de catálogo.
3. En el menú Fila, escoja Configuración de tipo de catálogo.



4. En la pantalla Configuración de tipo de catálogo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Pasa al código de costo
   - Pasa al nivel de detalle
5. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Código costo
   - Tipo de costo
   - Descripción
   - Unid med

- Nivel detalle
- Edición de la contabilización
- Método cálculo
- Cód fact
- Cód área
- Cód ubi
- Cód tasa
- Factura Y/N

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código costo	Es la parte del número de cuenta que identifica el nivel, fase o tipo de actividad dentro de un trabajo, por ejemplo, el lugar de la obra, las terracerías, pavimentación, jardinería, etc. Es la cuenta auxiliar en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta auxiliar es opcional en una cuenta del L/M. Sin embargo, el código de costo es obligatorio para cada cuenta de costos de trabajo.
Tipo de costo	Es la parte del número de la cuenta que identifica la categoría de costos dentro de un código de costos, tal como mano de obra, materiales, equipo y subcontratos. Es posible dividir aún más una categoría de costos en subcategorías, como tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos para la mano de obra. El tipo de costo es la cuenta objeto en una cuenta de L/M. Nota: una cuenta objeto es obligatoria en las cuentas de tipos de costo, pero no se usa para los encabezados de códigos de costos.
Unid med	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida para un importe o cantidad. Por ejemplo, puede representar un barril, caja, metro cúbico, litro, hora y así sucesivamente.

Nivel detalle	Es un número que identifica las cuentas de resumen y detalle en el Libro mayor, y controla la totalización en pantallas e informes. A continuación, información acerca de los niveles de detalle: Los valores admisibles son del 1 al 9, siendo 1 el menos detallado y 9 el más detallado. El nivel 1 se reserva a la compañía y el nivel 2 se reserva para el trabajo (unidad de negocio). En el sistema Costos de trabajo, puede asignar un encabezado de código de costo que no tenga un tipo de costo de un nivel del 3 al 7. Dicha cuenta no está relacionada con una cuenta del Libro mayor que tenga el mismo nivel de detalle. Una cuenta de costos, con un código y un tipo de costo, puede tener un nivel 8 o 9. Dicha cuenta tiene una relación directa con la cuenta del L/M del mismo nivel. Nota: J.D. Edwards le recomienda que reserve los niveles 8 y 9 en el Libro mayor para el detalle de costos de trabajo. Un nivel de detalle es un nivel de resumen para las cuentas relacionadas en los niveles inferiores. Por ejemplo, una cuenta con un nivel 3 puede ser un nivel de resumen para las cuentas de nivel 4. No es necesario usar todos los niveles de detalle. Puede saltarse niveles siempre y cuando exista uniformidad.

Edición de la contabilización	Es un código que controla la contabilización y las actualizaciones de los saldos de cuentas del Libro mayor en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Los valores admisibles son: En blanco Permitir la contabilización entera. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato detallado para cada transacción contable. No se necesita registrar en el Libro mayor auxiliar. B Sólo permite contabilización en tipos de Libro mayor de presupuestos que comiencen por B o J. I Cuenta inactiva. No se permite la contabilización. L El Libro mayor auxiliar y el tipo son necesarios en todas las transacciones. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato detallado para cada cuenta. El sistema almacena el Libro mayor auxiliar y el tipo en el Libro mayor de cuentas (F0911) y en las tablas Saldos de cuenta (F0902). Debe usar este código si desea informar sobre los Libros mayores auxiliares con la función Elaboración de informes financieros. M Sólo transacciones generadas por máquina (el programa de contabilización crea las compensaciones). N Sin contabilización. No permite actualizaciones de contabilización ni de saldos de cuenta. En el sistema Costos de trabajo sí se pueden contabilizar cantidades presupuestadas. S El Libro mayor auxiliar y el tipo son necesarios en todas las transacciones. Contabiliza los Libros mayores auxiliares en formato de resumen para cada transacción. El sistema almacena el detalle del Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas. Este código no es válido para los programas de registro de presupuestos. U Son necesarias cantidades unitarias en todas las transacciones. X El Libro mayor auxiliar y el tipo deben aparecer en blanco en todas las transacciones. No permite el registro de Libros mayores auxiliares en la cuenta.

Compens al trabajad

Especifica la tasa de seguro de compensación de emplados de la cuenta. Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo W) y está relacionado con las clasificaciones de sus informes de compensación de trabajadores.

NOTA: Déjese este campo en blanco si la tasa está relacionada con las clasificaciones de trabajo en lugar del tipo de trabajo. En este caso, la tasa se obtiene de Información de empleados.

Cód tasa

Es un código definido por el usuario (00/RC) que indica una tasa de facturación, como DY por diaria, MO por mensual y WK por semanal. Puede configurar varias tasas de facturación para un equipo.

Si deja este campo en blanco, el sistema busca una tasa de facturación válida en la siguiente secuencia:

1. Maestro de cuentas (F0901)

Esta tabla contiene la información más detallada sobre las tasas. Puede asignar varias tasas para un trabajo. Por ejemplo, puede configurar tarifas diferentes para diferentes condiciones de trabajo del equipo.

2. Maestro de unidades de negocio o trabajo (F0006)

Esta tabla contiene menos información de tasas detalladas que el Maestro del Libro mayor de cuentas. Sólo puede configurar una sola tarifa para un trabajo basándose en esta tabla.

3. Reglas de alquiler (F1302)

Esta tabla contiene la información del código de tasas menos detallada. El sistema busca esta tabla de acuerdo con los criterios que establezca al configurarla.

Factura Y/N

Especifica si debe facturarse una cuenta del Libro mayor. Los códigos admisibles son:

Y Sí, debe facturarse a la cuenta.
N No, no debe facturarse a la cuenta.
1 Sólo puede tomarse para facturación.
2 Sólo puede tomarse para reconocimiento de ingresos.
4 Sólo puede tomarse para costos.

Nota: Los códigos 1, 2 y 4 sólo atañen al sistema Facturación de servicios.

Cód fact

Es el código de categoría 1 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). Es un código definido por el usuario (09/01) que se usa para enlazar cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.

Cód área

Es el código de categoría 2 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). Es un código definido por el usuario (09/02) que se usa para enlazar cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.

Cód ubi

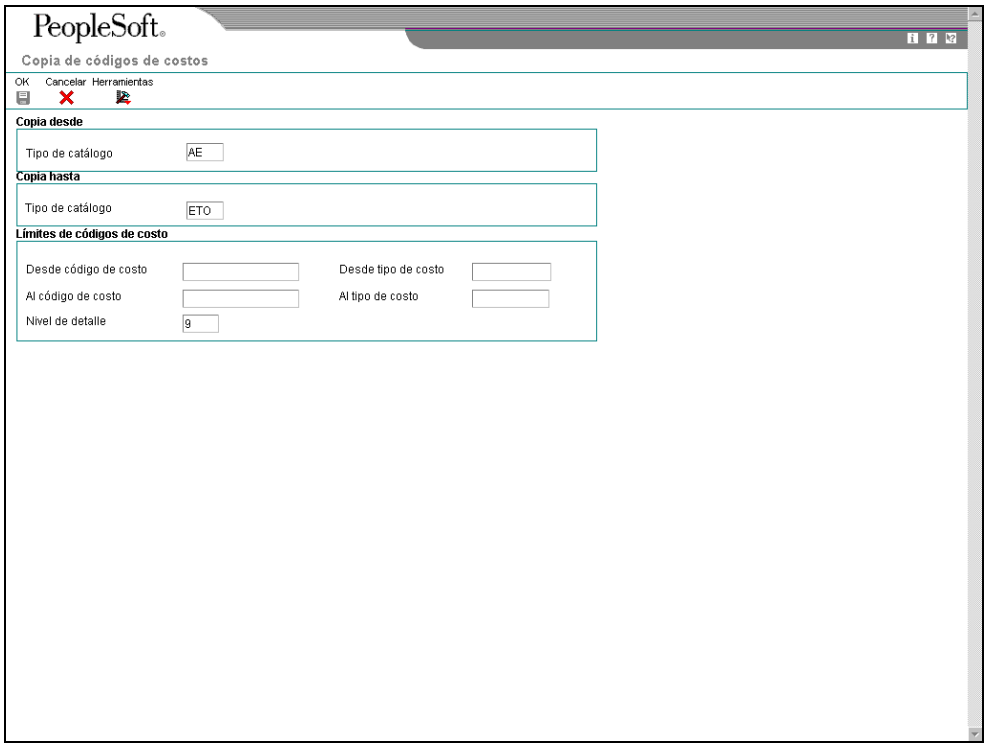
Es el código de categoría 3 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). El sistema usa este código definido por el usuario (09/03) para enlazar números de cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.

Cód plant	Es el código de categoría 4 asociado con la tabla Maestro de cuentas (F0901). Es un código definido por el usuario (09/04) que se usa para enlazar cuentas flexibles y para imprimir la información de cuentas seleccionadas en los informes.

► Para copiar códigos de costo a partir de tipos de catálogo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Estructuras de códigos de costos de trabajo.

1. En la pantalla Trabajo con estructuras de códigos de costos, haga clic en Buscar.
2. Escoja un tipo de catálogo.
3. En el menú Fila, escoja Copiar de catálogo a catálogo.



4. En la pantalla Copia de códigos de costos, llene el siguiente campo del área Copia desde:

   - Tipo de catálogo

5. En el área Copia hasta, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Tipo de catálogo

   Para copiar códigos de costo dentro del mismo tipo de catálogo, el campo Tipo de catálogo tendrá la misma información.

6. Llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:

- Desde tipo de costo
- Al tipo de costo
- Desde código de costo
- Al código de costo
- Nivel de detalle

7. Haga clic en OK.
8. En Confirmación de copiado, haga clic en OK.

Opciones de proceso para Estructuras de códigos de costos de trabajo (P51091)

Ficha Visualización

1. Caracteres de tipo de costo para seguridad

Use esta opción de proceso como valor implícito de los caracteres del 1 al 5 al inicio del Tipo de costo (Objeto de 6 dígitos). Se mostrarán los caracteres restantes. Esto elimina la duplicidad en los casos en los que los caracteres iniciales son iguales.

Ficha Proceso

1. Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto

Use esta opción de proceso para introducir el Tipo de Libro mayor de importes de presupuesto que se va a actualizar. Déjelo en blanco para actualizar el tipo JA. Este es el valor implícito. El Tipo de Libro mayor de unidades del presupuesto se determina automáticamente como el Libro mayor de importes que terminan en U, por lo tanto, el tipo de Libro mayor es JU.

Ficha Versiones

1. Opciones del botón Selección de costos de trabajo

1 - Copiar los códigos maestros seleccionados (valor predeterminado)
2 - Configurar el tipo de catálogo

Use esta opción de proceso para asignar un programa específico al botón Seleccionar. Puede escoger una fila y hacer clic en Seleccionar o doble clic en la fila. Los valores admisibles son:

1 - Copiar los códigos maestros seleccionados. Este es el valor predeterminado.

2 - Configuración de tipo de catálogo.

2. Versiones de Configuraciones varias de códigos de costos (P51092)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del informe de Creación de códigos de costos de trabajo varios (R51092) que desea usar. Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión XJDE0001.

Configuración de estructuras varias de códigos de costos

Puede configurar estructuras varias de códigos de costos de una sola vez si su compañía requiere la creación de un gran número de trabajos similares. Por ejemplo, suponga que su compañía crea 800 trabajos nuevos cada mes. Cada uno de esos trabajos tiene muchas estructuras de códigos de costo que deben copiarse desde varios tipos de catálogo modelo diferentes. Use el programa Configuraciones varias de códigos de costos de trabajo (P51092) para simplificar el proceso.

El programa Configuraciones varias de códigos de costos le permite guardar las instrucciones de configuración de catálogos en forma de versiones. Las versiones incluyen información como el tipo de catálogo y el código de costo del catálogo desde los cuales quiere copiar, así como el número de trabajo, el código de costo del trabajo y la descripción hacia los cuales desea copiar. Todas las cuentas que tengan el código de costo especificado se copiarán hacia el nuevo código de costo del trabajo.

Las versiones se almacenan en la tabla Configuraciones varias de códigos de costos (F51092). Después de configurar las estructuras de códigos de costo múltiples en el programa Configuraciones varias códigos de costos de trabajo, ejecute el programa (R51092), el cual usa un proceso por batches para copiar o modificar los datos de la tabla F51092 y para almacenar los registros en el nuevo trabajo.

Los diversos códigos de costos sólo pueden copiarse desde los tipos de catálogo existentes.

Después de configurar una versión, puede copiarla en una nueva versión. Luego, puede editar y hacer cambios a la nueva versión según lo requiera.

Antes de comenzar

- Configure los tipos de catálogo hacia y desde los cuales desea copiar. Debe usar tipos de catálogo que ya existan en el sistema. Consulte *Configuración de estructuras de códigos de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener más información.
- Configure los códigos para representar las versiones que desea usar en UDC 51/VS. El programa Versiones varias de códigos de costos usará estos códigos como el nombre de la versión, el cual puede constar de hasta 10 caracteres alfanuméricos. Consulte *Familiarización con códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información acerca de cómo configurar códigos definidos por el usuario.

Consulte también

- *Estructuras y programas de códigos de costo* en la guía *Costos de trabajo* para obtener información general acerca de las estructuras de códigos de costo

► Para configurar estructuras varias de códigos de costos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Configuraciones varias de códigos de costos.

1. En la pantalla Trabajo con versiones de varias configuraciones de códigos de costos, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Nombre versión

   Para configurar una nueva versión, escoja UDC en el menú Pantalla.

2. Escoja la versión que desea usar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Detalle de versión de varias configuraciones de códigos de costos, llene los siguientes campos:

   - Tp cat
   - Código costos de catálogo
   - Número trabajo
   - Código costos trabajo
   - Descripción

   Llene estos campos para todos los códigos de costos que desea copiar.

4. Haga clic en OK.

Consideraciones técnicas

La siguiente tabla define con más detalle los campos que debe llenar en la pantalla Detalle de versión de varias configuraciones de códigos de costos:

Nombre del campo	Explicación
Tipo de catálogo	Es el tipo de catálogo desde el cual desea copiar. Puede dejar este campo en blanco para copiar desde el tipo de catálogo en blanco.
Código de costo del catálogo	Es el código de costo que desea copiar desde el tipo de catálogo seleccionado en la primera columna. Todas las cuentas relacionadas con este código de costo se copian en el nuevo trabajo.
Número de trabajo	Es el número de trabajo hacia el cual se copian los códigos de costos seleccionados.
Código de costos de trabajo	Use this field to change the cost code account when copying to a new job. The new accounts are created using this number. If this field is left blank, the Cost Code number will stay the same for the new job. For example, if you copy 02200 and want the new accounts to be 04100, enter 04100 in this field. All accounts that are part of this code structure will be copied to the new Job with 04100. Otherwise, if you wish to continue to use 02200 for the Cost Code, leave this field blank.
Descripción	The description on the header account for the Cost Code you are copying. If this field is left blank, the header description will be copied from the model chart to the new job.

► Para copiar una versión de configuración de códigos de costo

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Configuraciones varias de códigos de costos.

1. En la pantalla Trabajo con versiones de varias configuraciones de códigos de costos, haga clic en Buscar.
2. Escoja la versión que desea copiar y luego escoja Copiar versión en el menú Fila.
3. En la pantalla Copia de versiones de varias configuraciones de códigos de costos, llene el siguiente campo:

   - Nombre versión

   Debe copiar hacia una versión existente.

4. Haga clic en OK.

   Si la versión hacia la cual está copiando ya contiene registros detallados, aparecerá la pantalla Reemplazo de confirmación de la versión. Si hace clic en OK, los registros detallados existentes se sustituirán con los registros detallados de la nueva versión.

Creación de estructuras varias de códigos de costos

En el menú Configuración de presupuestos y trabajos (G5111), escoja Creación de varios códigos de costos. Como alternativa, también puede escoger Creación de códigos de costos del menú Informe en las pantallas Trabajo con versiones de varias configuraciones de códigos de costos y Detalles de configuraciones varias de códigos de costos.

Después de configurar las versiones para las estructuras con varios códigos de costos, ejecute este programa en batches para concluir el proceso de creación de una estructura con varios códigos de costos. Si ejecuta este programa en la modalidad final, el sistema copia los datos de la versión de la tabla Configuraciones varias de códigos de costos (F51092) y los registra en la tabla Maestro de cuentas (F0901).

Cuando envía el programa para su procesamiento, el sistema genera el informe Creación de trabajos con varios códigos de costos, el cual incluye la siguiente información:

- Nombre de la versión
- Tipo de catálogo
- Código de costo del catálogo
- Nº de trabajo
- Código de costos de trabajo
- Descripción
- Número de cuentas copiadas

Opciones de proceso para Creación de trabajos con varios códigos de costos (R51092)

Ficha Proceso

Use estas opciones de proceso para especificar la modalidad de procesamiento y la versión que desea eliminar del programa Creación de trabajos con varios códigos de costos.

1. Modalidad de proceso

En blanco - Modalidad preliminar

1 - Modalidad final

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad en la que desea ejecutar este programa. Los valores admisibles son:

En blanco - Ejecutar el programa en la modalidad preliminar. Debe ejecutar el programa en la modalidad preliminar antes de ejecutarlo en la modalidad final para verificar el número de cuentas por copiar. La ejecución de este programa en la modalidad preliminar no crea registros maestros de cuentas.

1 - Ejecutar el programa en modalidad final. Cuando ejecuta esta aplicación en la modalidad final, el sistema crea los registros maestros de cuentas en la tabla Maestro de cuentas (F0901).

2. Versión de Eliminación

En blanco - No eliminar la versión de Configuración de códigos de costos varios

1 - Eliminar la versión de Configuración de códigos de costos varios

Use esta opción de proceso para especificar si desea eliminar la versión seleccionada de la tabla Configuración de códigos de costos varios (F51092) después de que han sido procesados por el informe Creación de códigos de costos de trabajo varios (R51092). Los valores admisibles son:

En blanco - No eliminar la versión

1 - Eliminar la versión

Definición de Instrucciones de contabilidad automática de costos de trabajo

Las instrucciones de contabilidad automática (ICA) definen el enlace entre los sistema Costos de trabajo, Administración de subcontratos y Contabilidad general.

Antes de definir las nuevas ICA, debe revisar las ICA de su sistema para asegurarse de que las ICA que desea incluir no están ya definidas. Después puede definir las nuevas ICA.

Los números de secuencia de las ICA relacionadas con el sistema Costos de trabajo empiezan con 51.

Las siguientes categorías de las ICA son importantes para el sistema Costos de trabajo:

ICA de reconocimiento de utilidades	Use estas ICA para especificar las cuentas que usa el sistema para crear asientos de diario para reconocimiento de utilidades.
ICA de protección de avance de campo	Use estas ICA para proteger los importes unitarios reales en determinadas cuentas y evitar que se actualicen como resultado de los cálculos del avance de trabajo.
ICA de selección de informes de anticipos	Use estas ICA para especificar las cuentas que son elegibles para los costos de construcción relacionadas con los informes de anticipos.
ICA del Libro mayor de saldos de presupuestos	Use estas ICA para realizar variaciones en los asientos del Libro mayor de manera que siempre cuadren.
ICA de resumen de trabajos	Use estas ICA para indicarle al sistema que resuma la información de detalle de las cuentas existentes en una sola cuenta de resumen.

Consulte también

- *Trabajo con las ICA* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la revisión y modificación de las instrucciones de contabilidad automática.

ICA de reconocimiento de utilidades

Las ICA de reconocimiento de utilidades especifican las cuentas que usa el sistema cuando crea los asientos de diario para el reconocimiento de utilidades. La siguiente tabla define las ICA de reconocimiento de utilidades:

BS

Es la cuenta de compensación (contracuenta) cuando el trabajo en curso (WIP) necesita transferirse al estado de resultados. El sistema contabiliza los importes de compensación en esta contracuenta de activos.

Puede resumir los importes en una sola cuenta (BS) o mostrar el detalle de cada cuenta (BS1344 para tipo de costo 1344, BS1380 para tipo de costo 1380, etc.). El sistema usa automáticamente BS cuando usted no especifica el tipo de costo en el número de activo.

El sistema no necesita esta ICA si usted configura los trabajos en el estado de resultados. Sin embargo, para los trabajos del balance general, la ICA BS debe estar definida para la compañía predeterminada 00000.

IS

Es la cuenta de ingresos y costos de venta que aparece en el estado de resultados. El sistema crea asientos de costos y facturaciones al liberar los importes de WIP, después usa esta ICA para transferir estos asientos del balance general al estado de resultados.

Puede resumir los importes en una sola cuenta (IS) o mostrar el detalle de cada cuenta (IS1344 para tipo de costo 1344, IS1380 para tipo de costo 1380, etc). El sistema usa automáticamente IS cuando usted no especifica el tipo de costo en el número de activo. El sistema no necesita esta ICA si usted configura los trabajos en el estado de resultados.

JCBE

Es la cuenta de las facturaciones excesivas. Las sobrefacturaciones son las facturaciones que exceden los costos y ganancias estimadas. También puede usarla para la compensación de crédito en JCLOSS, si no está configurada BSLOSS.

Generalmente esta es una cuenta de pasivo. El sistema revierte los importes mensualmente.

JCCE

Es la cuenta de las facturaciones insuficientes. Las subfacturaciones son los costos y ganancias estimadas que exceden las facturaciones.

Generalmente esta es una cuenta de activo, El sistema revierte los importes mensualmente.

JCBOUA

Es la cuenta de los ajustes al estado de resultados relacionada con el costo de ventas. El sistema contabiliza los asientos en exceso y faltantes en esta cuenta cuando usted basa el porcentaje de terminación en las facturaciones.

La cuenta es la compensación de asientos contabilizados en las cuentas relacionadas con JCBE y JCCE. El sistema revierte los importes mensualmente.

JCCOUA

Es la cuenta de ajustes del estado de resultados relacionada con los ingresos. El sistema contabiliza los asientos de pérdidas y ganancias en esta cuenta cuando usted basa el porcentaje de terminación en los costos.

La cuenta es la compensación de asientos contabilizados en las cuentas relacionadas con JCBE y JCCE. El sistema revierte los importes mensualmente.

JCLOSS

Es la cuenta para asientos relacionados con una reserva para pérdidas. El sistema crea dicho asiento cuando un trabajo tiene una pérdida final proyectada. El sistema revierte los importes mensualmente.

BSLOSS Es la cuenta de compensación (contracuenta) de la reserva para pérdidas. Es la compensación de asientos contabilizados en la cuenta relacionada con JCLOSS. El sistema revierte los importes mensualmente.

Esta ICA es opcional. Si no está configurada, el sistema usa JCCE.

JCAPC Es la cuenta de los costos acumulados en la cuenta de trabajo. El sistema revierte automáticamente los importes del siguiente mes.

JCSMJ Es la cuenta de los costos diferidos en la cuenta de trabajo. Generalmente, esta ICA se usa para los materiales almacenados. Cualquier importe se revierte automáticamente en el mes siguiente.

JCAPO Es la cuenta de compensación (contracuenta) de costos acumulados. Es la compensación de asientos contabilizados en la cuenta relacionada con JCAPC.

JCSMI Es la cuenta de compensación (contracuenta) de costos diferidos. Es la compensación de asientos contabilizados en la cuenta relacionada con JCSMJ.

JCPFC Es la cuenta de ajustes a los costos finales proyectados. Esta ICA requiere la cuenta objeto. La cuenta auxiliar es opcional y el sistema no usa la unidad de negocio.

JCPFP Es la cuenta de ajustes a la utilidad final proyectada. Generalmente configura esta ICA sólo si la compañía contabiliza las utilidades en una cuenta y mantiene los tipos de Libro mayor de presupuestos en equilibrio.

Esta ICA requiere la cuenta objeto. La cuenta auxiliar es opcional y el sistema no usa la unidad de negocio.

JCPFR Es la cuenta de ajustes al ingreso final proyectado. Esta ICA requiere la cuenta objeto. La cuenta auxiliar es opcional y el sistema no usa la unidad de negocio.

JCCAxx - JCCAxx+1 Son las cuentas objeto iniciales y finales de una serie de cuentas de ingresos. El reconocimiento de utilidades puede incluir hasta 49 series de JCCA01 - JCCA02 a JCCA97-JCCA98.

JCSTxx - JCSTxx+1 Son las cuentas objeto iniciales y finales de una serie de cuentas de costos. El reconocimiento de utilidades puede incluir hasta 49 series de JCST01 - JCST02 a JCST97 - JCST98.

ICA de protección de avance de campo

Las ICA de protección de avance de campos protegen las unidades reales en cuentas específicas de las actualizaciones de las aplicaciones de registro de avance de trabajo. Estas ICA evitan que se introduzcan cantidades cuando las cantidades reales provienen de otros sistemas de J.D. Edwards.

JCxx - JCxx+1 Son las cuentas objeto iniciales y finales de una serie de cuentas de mano de obra. La protección de avance de campo puede incluir las cinco series de JC01 - JC02 a JC09 - JC10.

Esta ICA requiere la cuenta objeto. La cuenta auxiliar es opcional y el sistema no usa la unidad de negocio.

Nota:

Debe configurar una serie de ICA de tipos de costo para cualquier cantidad real que se contabilice automáticamente desde otro sistema de J.D. Edwards.

ICA de selección de informes de anticipos

Las ICA de selección de informes de anticipos especifican las cuentas de costos de construcción elegibles para los informes de anticipos. El sistema no procesa ninguna otra cuenta de informes de anticipos.

DWxx - DWxx+1 Son las cuentas objeto iniciales y finales de dos series de cuentas elegibles. La selección de informes de anticipos puede incluir cualquier serie de DW01 - DW02 a DW49 - DW50.

Esta ICA requiere la cuenta objeto. La cuenta auxiliar es opcional y el sistema no usa la unidad de negocio.

ICA del Libro mayor de saldos de presupuestos

Las ICA del Libro mayor de saldos de presupuestos obligan al sistema a que mantenga en equilibro los asientos del Libro mayor de cuentas en la pantalla Registro de avance combinado.

FPBAL Es la cuenta de compensación que se usa para mantener los asientos en equilibrio en los Libros mayores definidos en la tabla de códigos definidos por el usuario (09/LP).

ICA de resumen de trabajos

Las ICA de resumen de trabajos indican al sistema que resuma la información detallada a partir de varias cuentas existentes en una cuenta de resumen. Un asterisco (*) en el campo Cuenta objeto o en el campo Cuenta auxiliar especifica que el sistema mantiene los saldos de cuenta.

SM01 Esta ICA resume todas las cuentas objeto dentro de las cuentas subsidiarias respectivas. También especifica una cuenta objeto que el sistema crea para mantener la información resumida.

La unidad de negocio, cuenta objeto y cuenta auxiliar son todas opcionales para esta ICA.

Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo

El sistema Costos de trabajo tiene diferentes tipos de Libro mayor que puede usar para dar seguimiento a las unidades, mantener presupuestos, etc. Debe configurar las reglas financieras para cada uno de sus Libros mayores.

Familiarización con tipos de Libro mayor de costos de trabajo

Configure Libros mayores de costos de trabajo para que los importes del Libro mayor se trasladen con el cierre anual. También puede configurar sus tipos de Libro mayor de presupuestos modificados y los que desea resumir y purgar del sistema.

Consideraciones técnicas

Tabla del archivo Maestro de tipos de Libro mayor (F0025)

Para cálculos precisos de reconocimiento de utilidades y finales proyectados, el costo de todos los Libros mayores de costos de trabajo debe coincidir con la moneda de la compañía a la cual pertenece el trabajo.

Convenciones de nombres de tipos de Libro mayor

Si configura un tipo de Libro mayor de importes que corresponda a un tipo de Libro mayor de unidades, el primer carácter de ambos tipos de Libro mayor debe ser el mismo. Adicionalmente, el segundo carácter en el tipo de Libro mayor de unidades debe ser U. Por ejemplo, SA (tipo de Libro mayor de importes) y SU (tipo de Libro mayor de unidades).

Tipo de Libro mayor (09/LT)

Use los códigos definidos por el usuario de tipos de Libro mayor para mantener la información detallada en más de un Libro mayor de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). El detalle es compatible con la información en la tabla Saldos de cuentas (F0902) y proporciona una prueba de auditoría de las transacciones del L/M.

Debe configurar los códigos de tipos de Libro mayor en esta tabla. El programa Configuración del Maestro de tipos de Libros mayores (P0025) valida los tipos de Libro mayor con respecto a 09/LT.

Tipo de Libro mayor de cierre anual o de distribución (00/LT)

Use los códigos definidos por el usuario de tipos de Libro mayor de presupuestos de cierre anual para identificar los Libros mayores que usa el sistema en el cierre de trabajos.

El sistema Costos de trabajo no distribuye los importes de presupuesto y generalmente traspasa el presupuesto original al siguiente año fiscal. Los tipos de Libro mayor tienen una R (acumular presupuesto) como el primer carácter en el campo Descripción 02.

Para que el código sea admisible, también debe definirlo en la tabla primaria de códigos definidos por el usuario de tipos de Libro mayor (09/LT).

En este tipo de Libro mayor debe definir los tipos Libros mayores de presupuestos que no incluya en su presupuesto modificado.

Tipo de Libro mayor resumido y de cierre (51/LT)

Use los códigos definidos por el usuario del tipo de Libro mayor resumido para identificar los Libros mayores que el sistema usa en el proceso de resumen de trabajos. Para que el código sea admisible, también debe definirlo en la tabla primaria de códigos definidos por el usuario de tipos de Libro mayor (09/LT).

Consulte también

- *Resumen de registros del Libro mayor de cuentas* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca del resumen de registros

Tipos de Libro mayor de costos de trabajo

Los datos que se usan en el sistema Costos de trabajo se almacenan en la tabla Saldos de cuentas (F0902) por tipo de Libro mayor. Los Libros mayores de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) pueden contener tanto importes como cantidades compatibles con la información de la tabla Saldos de cuentas, incluyendo:

- Información de presupuestos
- Información de compromisos
- Información real
- Información de avance de campo
- Pronósticos y estimaciones
- Información final proyectada

El sistema Costos de trabajo usa los siguientes tipos de Libro mayor definidos por el usuario (09/LT):

AA y AU Importes reales (AA) y unidades reales (AU).

JA y JU Importes presupuestados de trabajo (JA) y unidades presupuestadas de trabajo (JU).

PA y PU Importes de órdenes de compra o contratos (PA) y unidades de órdenes de compra o contratos (PU). Estos tipos de Libros mayores se relacionan con las órdenes de compra y los subcontratos.

HA y HU Importes finales proyectados (HA) y unidades finales proyectadas (HU).

FA y FU Importes de avance de campo (FA) y unidades de avance de campo (FU). Estos se relacionan con la diferencia entre el presupuesto de costos de trabajo y los valores finales proyectados.

F% Porcentaje de terminación de un trabajo Este se usa en la cuenta del L/M de trabajos para actualizar manualmente el porcentaje de terminación de un trabajo.

IA y IU Importes de presupuesto de proyección de Costos de trabajo (IA) y cantidad de presupuesto de proyección de Costos de trabajo (IU). Estos se relacionan con los métodos de cálculo R (Ingresos - Contrato de precios unitarios) y A (Presupuesto de cuenta – con variaciones) y el sistema los actualiza.

RA Tasa unitaria restante. Este se relaciona con el método de cálculo U (Tasa unitaria restante)

Configuración de tipos de Libro mayor de costos de trabajo

Antes de modificar los tipos de Libro mayor del sistema Costos de trabajo, debe revisar los tipos de Libro mayor que están definidos en su sistema actualmente. Después puede modificar cada Libro mayor cuando sea necesario.

Debe configurar todos los Libros mayores de presupuestos de costos de trabajo para traspasar el presupuesto original al siguiente año.

► Para configurar tipos de Libro mayor de costos de trabajo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Configuración Maestro de tipos de L/M.

1. En la pantalla Trabajo con tipos de Libro mayor, escoja el Libro mayor que desea modificar.
2. En el menú Fila, escoja Reglas de costos de trabajo.
3. En la pantalla Reglas de tipos de Libro mayor de costos de trabajo, escoja las siguientes opciones y haga clic en OK:

   - Corregir L/M de presupuesto

     Escoja esta opción para incluir los importes del tipo de Libro mayor en el presupuesto modificado.

   - Resumir tipos de L/M

Nota:

Si necesita incluir tipos de Libro mayor adicionales en el presupuesto modificado de sus trabajos, puede crear tipos de Libro mayor definidos por el usuario. Después debe configurar estos tipos de Libro mayor. También debe definir los tipos de L/M adicionales en la tabla de códigos definidos por el usuario 09/LT.

El sistema usa cualquier Libro mayor de presupuestos que usted incluya en estas tablas en los cálculos finales proyectados.

Consulte también

- *Configuración de reglas de tipos de Libro Mayor* en la guía *Contabilidad general*

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo de L/M unidades	El mayor de unidades está relacionado con el mayor de cantidades. El primer carácter de ambos libros mayores es el mismo. El segundo carácter del mayor de unidades es una 'U'. La única excepción a esta regla es el libro mayor de cantidades AZ (Base en efectivo). Si no se completa la información del mayor de nidades para el libro mayor de cantidades AZ, se usará el mayor de unidades implícito ZU en la Contabilización del L/M. El mayor de unidades deberá ser un tipo de mayor válido.

Traspasar el presupuesto original al año sig	Un indicador que denota que el presupuesto original puede traspasarse en el programa del Cierre anual.
Resumir tipos de L/M	Es una opción que indica que las transacciones introducidas para este tipo de Libro mayor son elegibles para resumen usando el programa Resumen de transacciones (R09811). Los valores admisibles son: Activado - Las transacciones introducidas para este tipo de Libro mayor se pueden resumir. Desactivado - Las transacciones introducidas para este tipo de Libro mayor no se pueden resumir.
Corregir L/M de presupuesto	Un indicador que denota que este es un libro mayor de Costos de trabajo en dónde se puede revisar la cantidad el presupuesto.

Configuración de números siguientes de anticipos

Cuando usa la aplicación Números siguientes de anticipos, puede asociar uno o varios trabajos manualmente con un número de anticipos. Al configurar una opción de proceso cuando genera la información de anticipos, le está indicando al sistema que use un número siguiente de anticipos o que genere automáticamente un número siguiente usando la función del sistema 51. Si le indica al sistema que debe usar un número siguiente de anticipos, pero no ha añadido el trabajo en la tabla de números siguientes, la aplicación Generación de anticipos añade automáticamente el trabajo con un Número de anticipo 1.

Los números de anticipos asociados con un trabajo se almacenan en la tabla Números siguientes de anticipos (F51002).

Consulte también

- *Configuración de números siguientes de costos de trabajo* en la guía *Costos de trabajo*
- *Trabajo con anticipos* en la guía *Costos de trabajo*

► Para configurar un número de anticipo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Números siguientes de anticipos de costos de trabajo.

1. Para ver los números siguientes existentes de un trabajo, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar.
   - Pasa a trabajo
2. Para asociar un trabajo con un número siguiente de anticipos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Trabajo
   - Rango número siguiente 1
3. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Trabajo	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Rango número siguiente 1	Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada.

Configuración de números siguientes de costos de trabajo

Use los números siguientes para asignar números a las partidas que deben tener números únicos como informes de anticipos generados por el sistema, números de batch y números de documentos. La aplicación Números siguientes determina la manera en la que el sistema asigna estos números.

El sistema almacena los números siguientes del sistema Costos de trabajo en el sistema 51. El sistema Costos de trabajo usa los números siguientes para:

- Enlazar las tablas de reconocimiento de utilidades
- Crear números de anticipos automáticamente

En el sistema Costos de trabajo, puede asignar números siguientes por compañía o por compañía y año fiscal a los documentos seleccionados.

Nota:

Los números siguientes son fundamentales para los sistemas de J.D. Edwards. Debe estar completamente familiarizado con los números siguientes antes de cambiarlos.

Tiene la opción de usar la función de Números siguientes del sistema 51 o la función de Números siguientes de anticipos al generar información de anticipos. Configure una opción de proceso en la aplicación Generación de anticipos para indicarle al sistema que use la función Números siguientes del sistema 51. Si no configura la opción de proceso, el sistema asigna automáticamente un número siguiente de anticipos.

Consulte también

- *Configuración de números siguientes de anticipos* en la guía *Costos de trabajo*

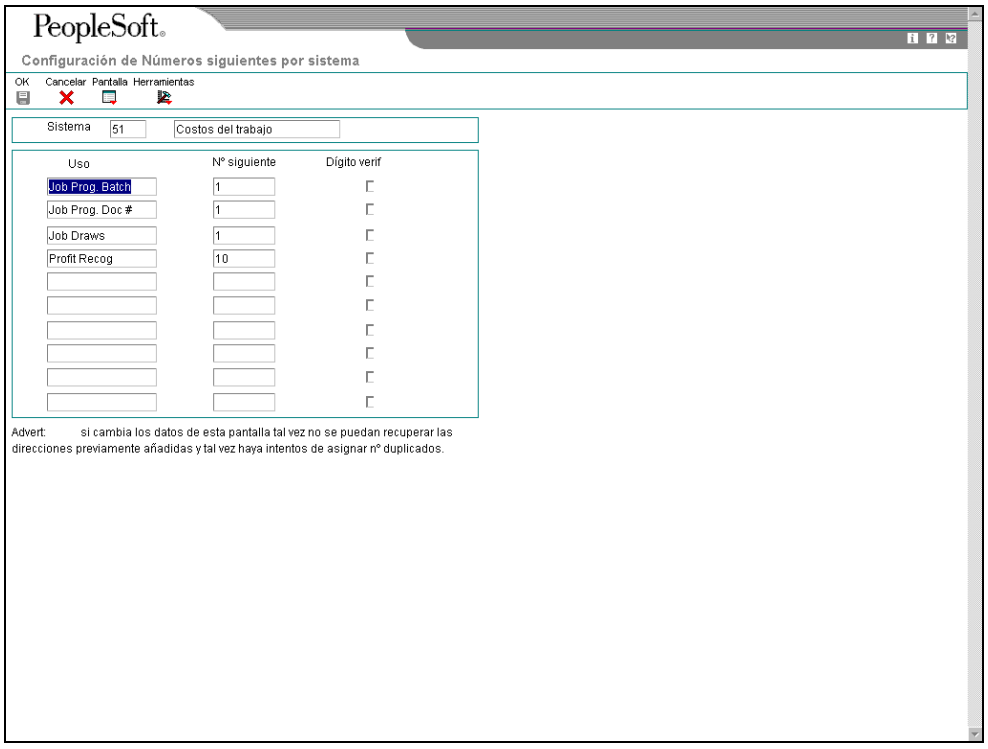
► Para configurar los números siguientes del sistema 51

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Números siguientes de costos de trabajo (Folio).

1. En la pantalla Trabajo con números siguientes, para ver los números siguientes existentes del sistema 51, escoja Sistema 51 en el área de detalle.
2. En el menú Fila, escoja Configuración de números siguientes.
3. En la pantalla Configuración de números siguientes por sistema, revise la información existente.

   Las primeras dos filas están reservadas. La tercera fila incluye el número siguiente para los informes de anticipos. La cuarta contiene el número siguiente de las actividades de reconocimiento de utilidades.

4. En la fila vacía, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Uso
   - Rango número siguiente 1
   - Díg ver



5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Rango número siguiente 1	Es el siguiente número que asignará el sistema. El sistema puede usar números de folio para números de comprobante, facturas, asientos de diario, empleado, dirección, contrato y W-2 secuenciales. Debe usar los tipos de números de folio que ya están establecidos, a menos que usted proporcione programación adaptada. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los resultados varían para las compañías que no configura como Nº de folio por compañía/año fiscal, dependiendo del método seleccionado en Constantes de número de folio de acuerdo a lo siguiente: o Si usa el método 1, el sistema crea un registro para cada compañía que no configure e inicia la numeración por el 1 para todas las compañías. o Si usa el método 2, el sistema usa el número inicial que se muestra en Configuraciones de números de folio por sistema (números de folio estándar) para cada compañía que no configure.
Díg ver	Es una opción que especifica si el sistema añade un número al final de cada número siguiente asignado. Por ejemplo, si usa dígitos de verificación y el número siguiente es 2, el sistema añadirá un dígito de verificación, por ejemplo 7, formando el 27 con los dos últimos números. La opción de dígitos de verificación proporciona un método para incrementar número al azar y evitar la asignación de números transpuestos. En este ejemplo, el sistema nunca asignaría el número de folio 72 si estuviesen activos los dígitos de verificación. Seleccione esta opción para añadir un dígito de verificación.

Configuración de consulta del estado del trabajo

Configure las columnas y versiones de columna para mostrar la información del estado del trabajo en la pantalla Consulta del estado del trabajo. El sistema necesita las definiciones de columnas, pero las versiones de columnas son opcionales.

Las columnas determinan la información que se va a mostrar. Puede definir las columnas configurando las fórmulas específicas con las que el sistema calcula el valor que se muestra.

Puede guardar hasta 30 columnas como una versión. Cuando escoja la pantalla Consulta del estado del trabajo, introduzca su versión definida por el usuario en el campo Versión de columna para indicarle al sistema que muestre la información de costos de trabajo en el formato que usted estableció.

El sistema también usa versiones de columnas en las pantallas Cuenta y Registro de avance por trabajo.

El sistema almacena la información de las columnas definidas por el usuario en la tabla Columnas de consulta (F5192).

Definición de columnas de consulta

En la pantalla Consulta del estado del trabajo, deberá definir las columnas que usa para mostrar la información. Cuando defina una columna, puede especificar la siguiente información:

- Nombre de la columna
- Encabezado de la columna
- Fórmula con la que el sistema calcula la información que se muestra en la columna

No es necesario que defina los tipos de Libro mayor o las fórmulas antes de definir las columnas de consulta.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Costos de trabajo:*

- *Trabajo con tipos de Libro mayor de costos de trabajo* para obtener más información sobre el tipo de Libro mayor (51/IL)
- *Familiarización con los códigos definidos por el usuario de costos de trabajo* para obtener más información sobre el código definido por el usuario (51/FM)
- *Configuración de consulta del estado del trabajo* para obtener información sobre la configuración de opciones de columnas

Funciones matemáticas para los cálculos

El cálculo puede incluir las cuatro funciones matemáticas básicas, junto con los paréntesis para agrupar valores. A continuación se presentan los símbolos admisibles para las funciones matemáticas:

+	Adición
-	Sustracción
*	Multiplicación
/	División
( )	Paréntesis inicial y final

Ejemplo: Funciones matemáticas

La siguiente lista proporciona ejemplos de las diferentes maneras en las que puede combinar los códigos y las funciones matemáticos para crear cálculos:

- Importe real: 1
- Tarifa unitaria real: 1/21
- Compromisos totales: 1+6
- Variación de la tarifa unitaria: (1/21) - (5/25)

Si la columna se relaciona con un valor específico contenido en un Libro mayor, el cálculo contiene sólo un código.

► Para crear una versión de columna

En el menú Consultas de costos de trabajo (G5112), escoja Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario.

1. En la pantalla Consulta del estado del trabajo, llene el siguiente campo obligatorio:

   - Trabajo

   Nota:
   Deje en blanco el campo Versión de columna. Si llena el campo Versión de columna, el sistema mostrará un mensaje de error. Puede asignar un nombre a su nueva versión en una pantalla distinta.

2. Llene los siguientes campos opcionales:

   - De la fecha/periodo
   - Nivel detalle cuenta
   - L/M aux

3. Para identificar con más detalle las cuentas que aparecerán en las columnas, haga clic en la ficha Selecciones adicionales y llene los siguientes campos opcionales:

   - Pasa desde código costo:
   - Pasa hasta código costo:
   - Pasa desde tipo costo:
   - Pasa hasta tipo costo:

4. Escoja una de las siguientes opciones en el área A la fecha:

   - Inicio
   - Acumulativo
   - Período

5. Escoja una de las siguientes opciones en el área Nivel de detalle:

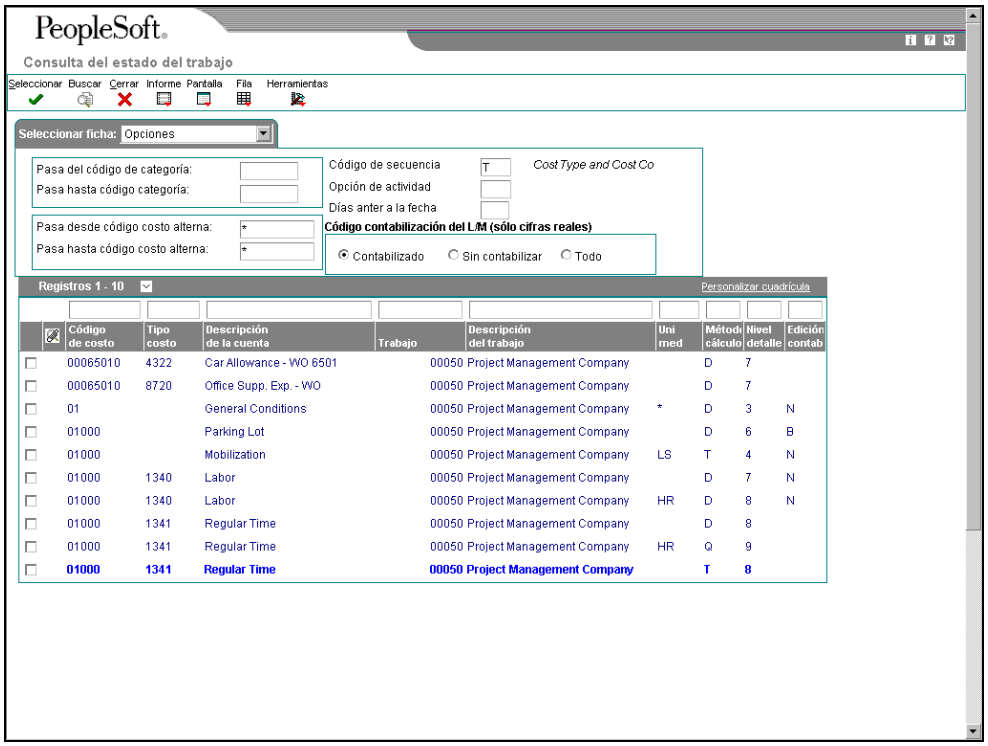
   - Visualiza cuentas en cero
   - Visualiza cuentas generales
   - Visualiza descrip encabezado

   El campo Descripción de código de costo mostrará en el área de detalles de la pantalla si lo seleccionó.

6. Para identificar con más detalle las cuentas, haga clic en la ficha Proyecto y llene los siguientes campos opcionales:

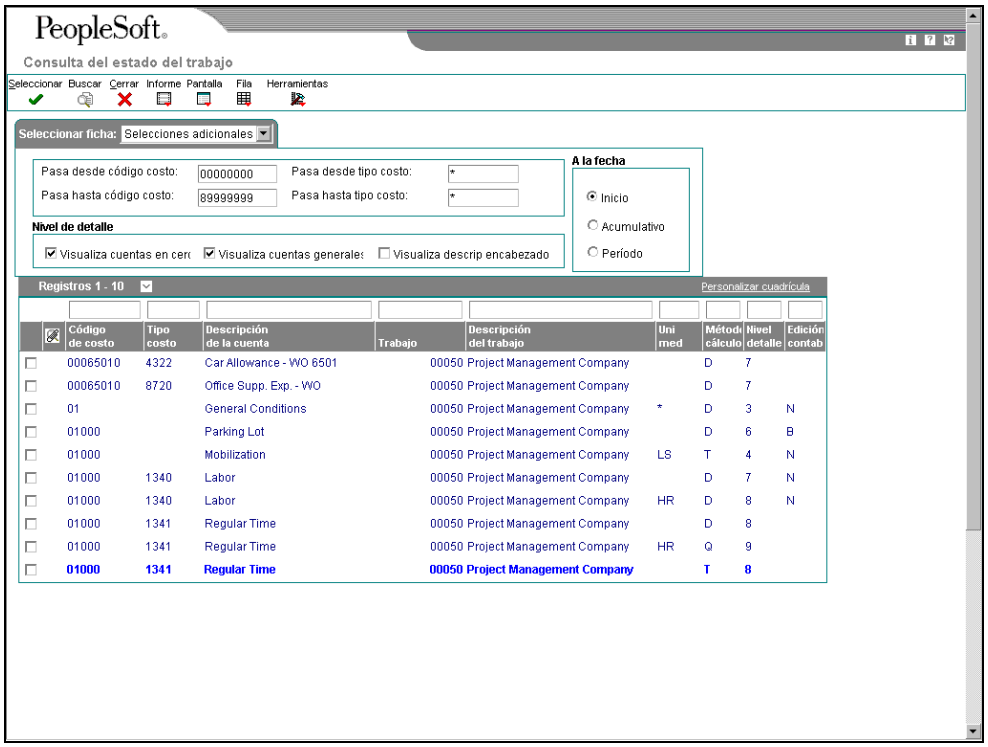
- Dirección propietario
- Tipo contrato
- Edo
- Tipo de trabajo

7. Para definir con más detalle las cuentas, haga clic en la ficha Opciones y llene los siguientes campos opcionales:
   - Pasa del código de categoría:
   - Pasa hasta código categoría:
   - Pasa desde código costo alterna:
   - Pasa hasta código costo alterna:
   - Código de secuencia
   - Opción de actividad
   - Días anter a la fecha



8. Escoja una de las opciones en el área Código contabilización del L/M (sólo cifras reales).

9. Para definir las columnas de la versión, haga clic en la ficha Columnas o en la ficha Más columnas.

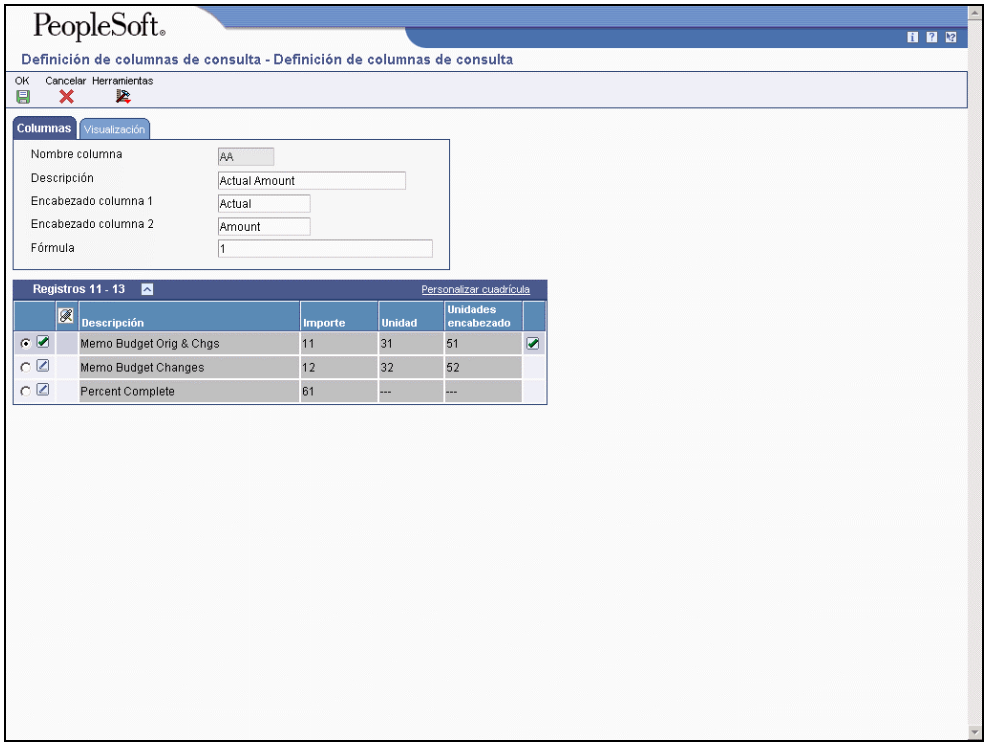


10. Para cada columna que desee definir, coloque el cursor en el campo Columna y haga clic en el botón de ayuda visual.
11. En la pantalla Búsqueda y selección de columnas de consulta del estado del trabajo, escoja la columna que desea añadir y haga clic en Seleccionar.
12. Para definir códigos de categoría asociados con la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006), haga clic en la ficha Códigos de trabajos y llene cualquiera de los campos Código de categoría.
13. Para definir códigos de categoría asociados con la tabla Maestro de cuentas (F0901), haga clic en la ficha Códigos de cuentas y llene cualquiera de los campos Código de categoría.
14. Para guardar su versión de columna, escoja Guardar columnas en el menú Pantalla.
15. En la pantalla Versión de columna, introduzca el nombre de la versión en el campo Versión de columna para consulta del estado del trabajo. Puede usar hasta ocho caracteres.
16. Haga clic en OK.

► Para definir las columnas de consulta

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Definición de columnas de consulta.

1. En la pantalla Trabajo con columnas de consultas de estado de trabajo haga clic en Buscar a fin de revisar las columnas existentes definidas por el usuario.
2. Para definir una nueva columna haga clic en Añadir.



3. En la pantalla Definición de columnas de consulta, haga clic en la ficha Columnas y llene los siguientes campos:

   - Nombre columna
   - Descripción
   - Encabezado columna 1
   - Encabezado columna 2
   - Fórmula

   Después de llenar el campo Nombre de la columna y pasar al siguiente campo, el área de detalle de la pantalla se llena de tal manera que puede usar los valores del campo Importe para definir la fórmula. Si usa un valor diferente al que está disponible en el campo Importe, el sistema mostrará un mensaje de error.

4. Si su compañía usa números grandes y desea minimizar el registro de datos, haga clic en la ficha Visualización.

5. Llene el siguiente campo:

   - Multiplicador

   Cuando revise la información sobre su trabajo en la pantalla Consulta del estado del trabajo se expandirán los importes al número completo.

6. Haga clic OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nombre columna	Es un código alfanumérico que identifica una columna. Una columna representa un factor de desempeño, como el costo unitario promedio de un artículo y el último costo que pagó por un artículo. Por ejemplo, puede revisar los factores de desempeño para comparar los costos y servicios de los proveedores para un artículo determinado.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Encabezado columna 1	Es la primera línea del encabezamiento que describe a la columna en la pantalla "Consulta del estado del trabajo". El sistema centra automáticamente esta línea.
Encabezado columna 2	Es la segunda línea del encabezamiento que describe a la columna en la pantalla "Consulta del estado del trabajo". El sistema centra automáticamente esta línea.
Fórmula	Es un cálculo que el sistema usa para determinar el importe o la cantidad de esta columna. Para introducir una fórmula, puede usar uno o varios valores definidos previamente junto con los operadores matemáticos. Los operadores matemáticos admisibles son: + Adición - Sustracción * Multiplicación / División ( ) Paréntesis derecho e izquierdo para agrupar Por ejemplo, usted puede introducir la siguiente fórmula para que el sistema calcule los porcentajes puntuales: 20/(20+21+22) La fórmula anterior totaliza porcentajes puntuales porque: o 20 es el valor de los importes puntuales. o 21 es el valor de los importes anticipados. o 22 es el valor de los importes atrasados.

Multiplicador	Es el factor por el cual se multiplican los importes o cantidades unitarias en una columna. El resultado del cálculo en el campo Fórmula se multiplica por este factor antes de que se muestre en la pantalla Consulta del estado del trabajo. Por ejemplo, si desea reducir números extremadamente grandes a miles, introduzca .001. Si desea que los porcentajes se muestren como números enteros, introduzca 100.

Eliminación de versiones de columnas de Consulta del estado del trabajo

Use la pantalla Trabajo con sustituciones del usuario (Trabajo con sustituciones de usuario) para eliminar versiones de columnas de la pantalla Consulta del estado del trabajo. Para borrar una versión, debe usar el nombre del objeto de P512000 y el tipo JC.

► Para borrar una versión de Consulta del estado del trabajo - Columnas definidas por el usuario

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Versiones de columna - Sustituciones del usuario.

1. En la pantalla Trabajo con sustituciones del usuario (Trabajo con sustituciones de usuario), llene los siguientes campos en la fila Consulta por ejemplo y haga clic en Buscar:

   - Aplicación

     El nombre del objeto de Consulta del estado del trabajo, el cual es P512000

   - Versión

     El nombre de la versión de columna

   - Tipo

     JC para el costo de trabajo

2. Escoja la versión que desea eliminar y haga clic en Eliminar.
3. En Confirmar eliminación, haga clic en OK.

Configuración de datos suplementarios de costos de trabajo

Puede introducir una variedad de información suplementaria para un trabajo. La información suplementaria puede incluir cualquier cosa desde los problemas del terreno hasta las consideraciones jurídicas que pueden afectar el avance de un trabajo. Puede usar información suplementaria para dar seguimiento, revisar e informar acerca del avance de un proyecto o trabajo. Configure y mantenga información suplementaria definiendo los tipos de fecha suplementarios e introduciendo la información adecuada para cada tipo de dato suplementario. Puede definir tantos tipos de datos suplementarios como necesite. Considere los siguientes ejemplos:

- Suponga que revisa los detalles de la partida de trabajo preliminar y se da cuenta que los trabajos de limpieza y nivelación llevan un mes de retraso y han excedido un 10% del presupuesto. Revise la información suplementaria relacionada con el trabajo y encuentre la información que describa las condiciones climatológicas adversas que han retrasado el trabajo. Después puede ajustar la partida de trabajo preliminar y cualquier otro trabajo afectado.
- Suponga que revisó los detalles generales de todos los trabajos en un proyecto y encontró que los trabajos de concreto se encuentran un 10% por debajo del presupuesto. La información suplementaria explica que el precio de la varilla de refuerzo es menor que el esperado. De acuerdo con esto puede ajustar el presupuesto.

Consulte también

- *Familiarización con datos suplementarios* en la guía *Libro de direcciones*

Adición de tipos de datos de costos de trabajo

Añada tipos de datos cuando necesite asignar categorías a sus datos usando los códigos definidos por el usuario y cuando ninguno de los tipos de códigos definidos por el usuario sean apropiados. Por ejemplo, si necesita identificar todos los trabajos del sistema Costos de trabajo que tienen problemas con el terreno, puede añadir un tipo de búsqueda GR a la tabla de UDC (55/ST).

Después de configurar los códigos definidos por el usuario y los tipos de códigos definidos por el usuario apropiados, puede añadir tipos de datos específicos del sistema Costos de trabajo que se adapten mejor a sus requerimientos de datos suplementarios.

Antes de comenzar

- Consulte *Personalización de los tipos de códigos definidos por el usuario* y *Personalización de códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener información acerca de la adición y configuración de UDC y tipos de UDC.

  Cuando añada o cambie los códigos definidos por el usuario del sistema Costos de trabajo, use los códigos de producto 55-59, los cuales están reservados para el uso del cliente.

- Es necesario que defina el código de la base de datos suplementaria del sistema al que está añadiendo tipos de datos. Por ejemplo, el código de la base de datos suplementarios del sistema Costos de trabajo es JC.

Para definir este código de base de datos suplementarios, en el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), haga clic con el botón derecho del ratón en Datos suplementarios y seleccione Solicitar valores. En el primer campo de la opción de proceso, introduzca el código de la base de datos suplementarios y haga clic en OK.

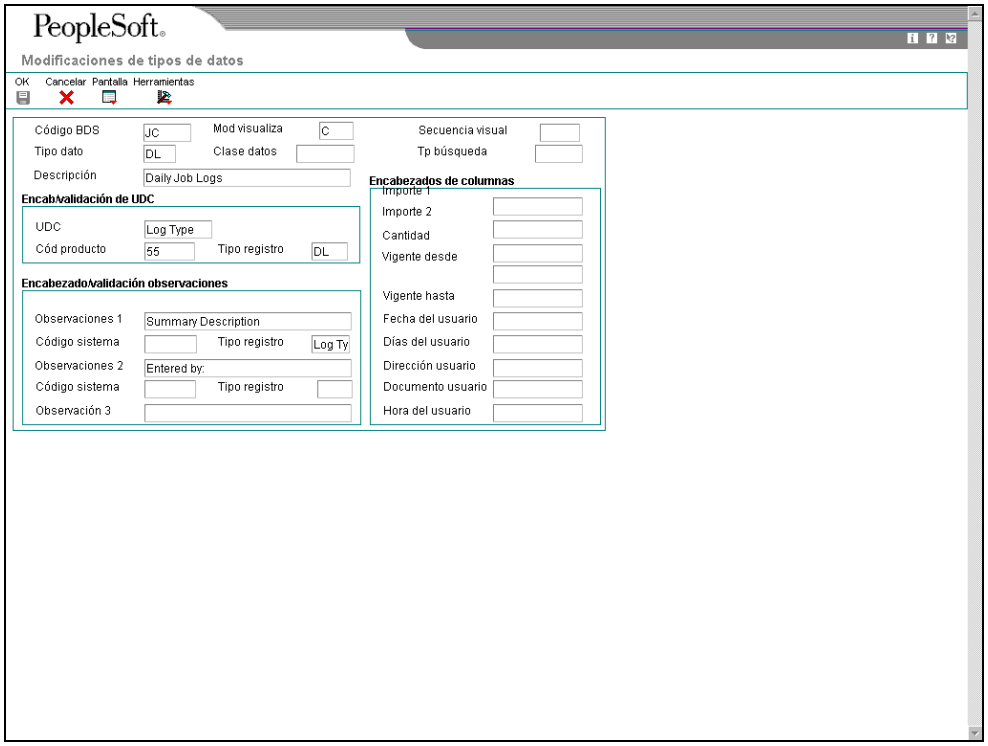
► Adición de tipos de datos de Costos de trabajo

En el menú Configuración de costos de trabajo (G5141), escoja Configuración de base de datos suplementaria.

1. En la pantalla Trabajo con configuración de base de datos suplementarios, introduzca JC en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Cód BDS

2. Seleccione la fila y escoja Trabajo con tipos de datos en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con tipos de datos, haga clic en Añadir.



4. En la pantalla Modificaciones de tipos de datos, llene el siguiente campo para añadir tipos de datos del sistema Costos de trabajo:

   - Mod visualiza

5. Desde la modalidad de visualización, realice uno de los siguientes pasos:

   Para tipos de datos en forma de narrativa (modalidad de visualización N), llene los siguientes campos:

- Tipo dato
- Descripción

Para tipos de datos en forma de código (modalidad de visualización C), llene los siguientes campos:

- Tipo dato
- Descripción
- UDC
- Product Code
- Tipo registro
- Observaciones 1
- Secuencia visual
- Tp búsqueda
- Clase datos
- Importe 1
- Cantidad
- Vigente desde
- Vigente hasta
- Fecha del usuario
- Días del usuario
- Dirección usuario
- Documento usuario

Para tipos de datos en forma de programa (modalidad de visualización P), llene los siguientes campos:

- Tipo dato
- Descripción
- Aplicación
- Pantalla

  Para obtener una lista de valores admisibles para Nombre de la pantalla y Nombre de la aplicación, haga clic en la ayuda visual. O también, pase a la aplicación a la que desea tener acceso y haga clic en Acerca de.

Llene los siguientes campos opcionales:

- Versión
- Secuencia visual
- Clase datos
- Tp búsqueda

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mod visualiza	Es un código que especifica el formato de un tipo de datos. Este código determina la modalidad de visualización de datos suplementarios. Los códigos admisibles son: C Formato de código que muestra la forma de introducir información específica de los códigos. Estos códigos pueden estar relacionados con la tabla Códigos definidos por el usuario (F0005). N Formato de texto que muestra la forma de introducir un texto. P Salida del programa que permite salir del programa especificado en el campo Identificación de programa. M Formato de mensaje que muestra la forma de introducir información específica de los códigos. El sistema puede modificar los valores de códigos introducidos comparándolos con los valores presentes en la tabla Tarifas y mensajes genéricos (F00191). Este código no se usa en los sistemas Recursos humanos ni Financieros. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo necesario para la configuración de cualquier tipo de datos.
Tipo dato	Es un código que se asigna a datos suplementarios para así poder agrupar en general los datos por categoría. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un campo obligatorio para la configuración de cualquier tipo de dato. Puede usar un tipo de dato que haya existido antes, o bien crear uno nuevo introduciendo uno o dos caracteres para el código.

Cód producto	Es un código definido por el usuario (98/SY) que identifica un sistema de J.D. Edwards. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es el sistema del código definido por el usuario relacionado con el tipo de datos. Este campo funciona con el campo RT para identificar la tabla de tipos de códigos con la cual el sistema compara el tipo de datos. Si los campos SY y RT están en blanco, el sistema no compara el tipo de datos. Por ejemplo, debe existir un código válido para el tipo de dato SKILL (aptitudes) en la tabla para el sistema 08 y el tipo de código SK. Si introduce un código de aptitudes que no esté en la tabla, el sistema muestra un mensaje de error. Este campo corresponde sólo al formato del código (C) tipo de datos.
Tipo registro	Es un código que designa el archivo que contiene códigos definidos por el usuario. El archivo también se denomina tipo de UDC. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY) actúan de forma conjunta para asociar una tabla de UDC con el campo UDC (alias GDC1). El sistema usa la tabla de UDC para comprobar los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) de la pantalla Registro de descripción general. Por ejemplo, si introduce 08 en el campo Código de producto (alias SY) y SK en el campo Tipo de registro (alias RT) entonces, en la pantalla Registro de descripción general, los datos introducidos en el campo UDC (alias KY) deben existir en el sistema Recursos humanos (08), Habilidades (SK) en la tabla de UDC. Si deja en blanco los campos Tipo de registro (alias RT) y Código de producto (alias SY), en la pantalla Registro de descripción general, podrá introducir cualquier dato en el campo de registro de datos de la columna UDC (alias KY). Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Secuencia visual	Un número que reordena el grupo de registros que aparecen en la pantalla. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos. Es posible especificar un número de secuencia de visualización para cada tipo de datos. Al usar la pantalla Trabajo con datos suplementarios, los tipos de datos aparecerán en el orden que haya especificado.

Clase datos	Es un código definido por el usuario (00/CL) que identifica un grupo de datos en el archivo Información central. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Se trata de un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de datos. Las clasificaciones de datos deben configurarse en Clasificaciones de datos UDC (00/CL) antes de que sea posible usarlas. Llene este campo si desea clasificar los datos según el tipo de información que contienen. Por ejemplo, si cuenta con datos con formato tanto narrativo como de código que contengan información sobre los productos comprados, es posible que desee asignar la misma clasificación de datos a ambos datos.
Tp búsqueda	Es un código definido por el usuario (01/ST) que especifica el tipo de registro del Libro de direcciones que se va a buscar. Por ejemplo: E Empleados X Exempleados V Proveedores C Clientes P Prospectos M Listas de distribución de correo IVA Autoridades fiscales --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Este es un campo opcional para la configuración de cualquier tipo de dato. Los tipos de búsqueda deben configurarse en el Tipo de búsqueda UDC (01/ST) antes de poder usarlos.

Vigente desde	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo de fecha vinculado a un tipo de datos de educación podría ser Graduación. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Vigente desde (alias GDC5) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha de vigencia (alias EFT) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Vigente hasta	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, si configura un tipo de registro para licencias profesionales, un título de columna posible para el campo de fecha podría ser Vence. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Vigente hasta (alias GDC6) modificarán el nombre de encabezado de columna Fecha final (alias EFTE) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Fecha del usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con una fecha. Por ejemplo, un posible encabezado de columna del campo de fecha vinculado al tipo de datos de educación podría ser Graduación. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Fecha del usuario (alias GDCA) modificarán el nombre de encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Días del usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con el encabezado de una columna de datos suplementarios del campo Días definidos por el usuario (DYUD). Por ejemplo, un posible encabezado de columna para el campo días vinculado al tipo de datos de programación podría ser Plazo inicial. Esta columna contiene números. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Días del usuario (GDCC) modificarán el encabezado de la columna Días definidos por el usuario (alias DYUD) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.

Documento usuario	Es el título de una columna de datos suplementarios que se relaciona con a un número de documento. Por ejemplo, si su compañía gestiona cuentas por cobrar, un posible encabezado de columna sería Facturas. Esta columna contiene números de documento. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Los datos que introduzca en el campo Documento del usuario (alias GDC8) modificarán el nombre de encabezado de la columna Número de OC/OV relacionada (alias RORN) en el área de detalle de la pantalla Registro de descripción general. Se trata de un campo opcional para la configuración de tipos de datos suplementarios en formato de código.
Aplicación	Es la identificación que usa el sistema para llamar a una aplicación.
Pantalla	Es el nombre de un programa ejecutable. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Introduzca el nombre de sistema de una pantalla que esté asociada con una aplicación. Para averiguar el nombre de sistema de una pantalla, ábrala y seleccione Acerca de OneWorld en el menú Ayuda.
Versión	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.

Actualización de la información de costos de trabajo

Si su compañía recientemente se ha expandido o ha tenido un cambio en la administración, tal vez sea necesario cambiar la forma en la que da seguimiento y rinde información asociada con un trabajo.

Actualización de información de códigos de categoría

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Códigos de categoría de actualización global.

Después de crear la estructura de códigos de costo, tal vez sea necesario crear informes especializados o mantener códigos de categoría. Puede indicarle al sistema que asigne automáticamente una estructura de códigos de costo completa a los primeros tres códigos de categoría maestros de cuentas. Para ello, ejecute el programa Códigos de categoría de actualización global (R51807). La secuencia alternativa puede basarse en cualquiera de sus tres códigos de categoría.

Nota:

Si hay errores, revise que sus opciones de proceso no tengan datos imprecisos. Los valores introducidos en las opciones de proceso deben ser del 1 al 8 y consecutivos. Puede usarse el carácter + para indicar los espacios en blanco incrustados. Las definiciones de códigos de categoría deben ser de tres caracteres. La definición de códigos de costo alternativos debe ser de ocho caracteres. Si no es necesario enlazar, deje la opción de proceso en blanco.

Antes de comenzar

- Defina los códigos de categoría de secuencia alternativa. Consulte *Familiarización con secuencias alternativas* en la guía *Costos de trabajo*.

Opciones de proceso para Actualización global del códigos de categoría (R51807)

Ficha Proceso

1. Enlace de código de categoría 1

Use esta opción de proceso para especificar el Enlace del código de categoría 1. Esto copiará los dígitos seleccionados del código de costos en el Código de categoría 1 del L/M.

Nota: se pueden seleccionar hasta 3 dígitos de Códigos de catoría 1, 2 y 3. Se pueden seleccionar hasta 8 dígitos para el código de costo alternativo. Introduzca un signo + para especificar espacios en blanco. Los dígitos seleccionados deben tener una secuencia numérica. Por ejemplo, 234 copiaría el segundo, tercero y cuarto dígito del código de costos. 2+4 copiaría el segundo y el cuarto dígito del código de costos con un espacio en blanco en medio. 243 no sería una secuencia numérica válida.

2. Enlace de código de categoría 2

Use esta opción de proceso para especificar el Enlace del código de categoría 2. Esto copiará los dígitos seleccionados del código de costos en el Código de categoría 2 del L/M.

Nota: se pueden seleccionar hasta 3 dígitos de Códigos de catoría 1, 2 y 3. Se pueden seleccionar hasta 8 dígitos para el código de costo alternativo. Introduzca un signo + para especificar espacios en blanco. Los dígitos seleccionados deben tener una secuencia numérica. Por ejemplo, 234 copiaría el segundo, tercero y cuarto dígito del código de costos. 2+4 copiaría el segundo y el cuarto dígito del código de costos con un espacio en blanco en medio. 243 no sería una secuencia numérica válida.

3. Enlace de código de categoría 3

Use esta opción de proceso para especificar el Enlace del código de categoría 3. Esto copiará los dígitos seleccionados del código de costos en el Código de categoría 3 del L/M.

Nota: se pueden seleccionar hasta 3 dígitos de Códigos de catoría 1, 2 y 3. Se pueden seleccionar hasta 8 dígitos para el código de costo alternativo. Introduzca un signo + para especificar espacios en blanco. Los dígitos seleccionados deben tener una secuencia numérica. Por ejemplo, 234 copiaría el segundo, tercero y cuarto dígito del código de costos. 2+4 copiaría el segundo y el cuarto dígito del código de costos con un espacio en blanco en medio. 243 no sería una secuencia numérica válida.

4. Enlace de códigos de categoría alternos

Use esta opción de proceso para especificar un enlace de código de costo alternativo. Esto copiará los dígitos seleccionados del código de costos en el Código de costo alternativo del L/M.

Nota: se pueden seleccionar hasta tres dígitos para los códigos de categoría 1, 2 y 3. Se pueden seleccionar hasta ocho dígitos para el código de costo alternativo. Introduzca un + para identificar los espacios en blanco. Los dígitos seleccionados deben tener una secuencia numérica. Por ejemplo, 234 copiaría el segundo, tercero y cuarto dígito del código de costos. 2+4 copiaría el segundo y el cuarto dígito del código de costos con un espacio en blanco en medio. 243 no sería una secuencia numérica válida.

Contabilización de costos comprometidos de trabajos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Contabilización de costos comprometidos en trabajos.

Ejecute el programa Contabilización de costos comprometidos en trabajos (R00932) para dar seguimiento a sus costos de trabajo. Cuando usted ejecuta esta aplicación, el sistema vuelve a calcular los importes en la tabla Saldos de cuentas (F0902) para los Libros mayores de importes de compra (PA) y unidades de compra (PU). El sistema también vuelve a calcular importes mensuales en la tabla Saldos de cuentas basándose en la información de la tabla Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199).

Opciones de proceso para Nueva contabilización de costos comprometidos (R00932)

Ficha Proceso

Proceso
1. Introduzca un valor en el campo Año fiscal inicial. Esta opción es obligatoria.
Año fiscal inicial
2. Introduzca un valor en el campo Año fiscal final. Deje en blanco este campo (valor predeterminado) para usar el valor Año fiscal inicial.
Empleado (historial y rotación)
Año fiscal final
3. Introduzca un 1 para procesar Gravámenes de manufactura.

Actualización de información de cuentas de informes de anticipos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Actualización de UN/OBJ/AUX/CO F0901>F51911.

El programa Actualización de UN/OBJ/AUX/CO F0901>F51911 (R51806) actualiza la unidad de negocio (número de trabajo), objeto (tipo de costo), auxiliar (código de costo) y compañía de la tabla Maestro de cuentas (F0901) en la tabla Maestro de informes de anticipos (F51911). Ejecute esta aplicación cuando haya cambiado la compañía o número de cuenta por una cuenta con transacciones de anticipo existentes. Después de ejecutar el programa Actualización de UN/OBJ/AUX/CO F0901>F51911, el sistema asigna correctamente la información sobre anticipos al nuevo número de cuenta.

Actualización de métodos de cálculo

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Método de conversión de cálculos.

Ejecute el programa Método de conversión de cálculos (R519901) para actualizar el método de cálculo de cada cuenta que especifique en la tabla Maestro de cuentas (F0901). Puede usar el programa Método de conversión de cálculos para actualizar el método globalmente o para asignarlo rápidamente a las cuentas de un nuevo trabajo. El programa Método de conversión de cálculos actualiza también los saldos de importes finales proyectados en la tabla Saldos de cuentas (F0902) basándose en el nuevo método de cálculo.

Especifique las cuentas que el sistema va a actualizar mediante los criterios de selección de datos. Especifique el nuevo método de cálculo en las opciones de proceso.

Puede configurar una versión de este programa para ejecutarla en la modalidad preliminar. Después de verificar los resultados, puede ejecutarlo en la modalidad final.

Nota:

Con esta aplicación, no hay verificaciones especiales para evitar actualizaciones no deseadas.

Opciones de proceso para conversión de métodos de cálculo (R519901)

Ficha Proceso

1. Nuevo método de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo método de cálculo para actualizar la tabla Maestro de cuentas (F0901). Asegúrese de limitar los registros seleccionados para la actualización durante la selección de datos.

Nuevo cálculo de proyecciones de costos de trabajo

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Nuevo cálculo de proyecciones.

Si hay un cambio dentro de su compañía que requiere que use un método de cálculo distinto o si considera que la información final proyectada es incorrecta, tendrá que volver a calcular la información final proyectada de sus proyectos. Puede actualizar los métodos de cálculo y ejecutar el programa Nuevo cálculo de proyecciones (R51803) para indicar al sistema que vuelva a calcular la información final proyectada. Este programa debe ejecutarse únicamente en caso de excepciones.

Opciones de proceso para nuevo cálculo de proyecciones (R51803)

Ficha Proceso

1. Límites del periodo

Número inicial del periodo

Use esta opción de proceso para especificar el número del periodo inicial para el procesamiento de registros.

Nota: deje la información de fechas en blanco o en cero para que el valor predeterminado sea la fecha en curso de la cuenta de la compañía.

Número final del periodo

Use esta opción de proceso para especificar el número del periodo inicial para el procesamiento de registros.

Nota: deje la información de fechas en blanco o en cero para que el valor predeterminado sea la fecha en curso de la cuenta de la compañía.

2. Rango del año fiscal

Año fiscal inicial

Use esta opción de proceso para introducir el año fiscal inicial para el procesamiento de registros. Introduzca los años con cuatro dígitos, por ejemplo: 2001.

Nota: deje la información de fechas en blanco o en cero para que el valor predeterminado sea la fecha en curso de la cuenta de la compañía.

Año fiscal final

Use esta opción de proceso para especificar el año fiscal final para el procesamiento de registros. Si deja este campo en blanco cuando se especifica un año fiscal inicial, se generará un error de informe. Introduzca los años con cuatro dígitos, por ejemplo: 2001.

Nota: deje la información de fechas en blanco o en cero para que el valor predeterminado sea la fecha en curso de la cuenta de la compañía.

Ficha Impresión

1. Supresión de informes

En blanco - No suprimir la impresión de informes

1 - Suprimir la impresión de informes

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime un informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el informe. Este es el valor predeterminado.

1 - No imprimir el informe.

Eliminación de información final proyectada

En el menú Report Writer (GH9111), escoja Versiones por batches.

Ejecute el programa Eliminación de proyecciones de costos de trabajo (R51997) para eliminar la información seleccionada de proyección de costos de trabajo y prueba de auditoría de la tabla Saldos de cuentas (F0902) y de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). La selección de datos es por compañía. El programa Eliminación de proyecciones de costos de trabajo actualiza los tipos de Libro mayor HA y HU.

Opciones de proceso para eliminación de proyecciones de costos de trabajo (R51997)

Ficha Proceso

1. Retención de saldos

En blanco - Eliminar los saldos F0902 HA/HU

1 - Eliminar los saldos F0902 HA/HU

Use esta opción de proceso para especificar si se eliminan o retienen los saldos del tipo de Libro mayor HA/HU F0902. Los valores admisibles son:

En blanco - Eliminar los saldos HA/HU de F0902. Se eliminarán automáticamente las transacciones HA/HU de F0911. Este es el valor predeterminado.

1 - Retener los saldos HA/HU de F0902.

Resumen de transacciones de trabajo

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Resumen de transacciones de trabajo.

El procedimiento de resumen de trabajo permite resumir los registros en las tablas Maestro de cuentas (F0901), Saldo de cuenta (F0902) y Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema mantiene la integridad del Libro mayor del trabajo que usted resume. Cuando resume el número de registros que procesa un trabajo en particular, aumenta la capacidad de rendimiento y espacio en disco del sistema. Después de resumir las transacciones de trabajo, puede eliminar el trabajo del sistema.

Ejecute el programa Resumen de transacciones de trabajo (R09811) para indicar al sistema que combine un rango de información detallada en una cuenta de resumen. Esto se realiza para agrupar las transacciones de años anteriores.

La Instrucción de contabilidad automática (ICA) para el Resumen de transacciones de trabajos es SM01. Puede controlar el nivel de resumen con la ICA y especificar información detallada para su resumen asignando un asterisco (*) en cualquiera de los campos Cuenta objeto o auxiliar. Al asignar el asterisco a la Instrucción de contabilidad automática del Resumen de transacciones de trabajos (SM01), usted especifica que se mantienen los saldos de cuentas en cualquiera de dichos niveles de cuenta.

Advertencia

J.D. Edwards recomienda ampliamente resumir todas las transacciones de trabajos antes de purgar los asientos de diario. Si no resume todas las transacciones de trabajos antes de purgarlas, la depuración borrará toda la información de trabajos y perderá todos los registros de las transacciones de sus trabajos.

Opciones de proceso para Resumen de transacciones (R09811)

Número de periodos
Introduzca el número de periodos por conservarse en detalle.
NOTA: 01 conserva sólo el periodo actual.
Periodos por conservarse

Lo que debe saber sobre las opciones de proceso

Periodos por retener

El valor numérico que introduce en este campo pertenece a un periodo. El sistema usa los importes de contabilización neta de 14 períodos de la tabla Saldos de cuentas (F0902) al calcular los períodos que se van a retener. Si tiene un año fiscal de 12 periodos, tal vez desee añadir 2 al número de periodos por retener. Esto le permite retener información de un año anterior. Por ejemplo, para resumir todo un año, debe introducir 14.

Si sólo desea retener información del año fiscal en curso, no necesita incrementar en 2 el número de períodos.

Depuración de asientos de diario de trabajos de años anteriores

En el menú Resumen y depuración de datos (G09317), escoja Depuración de A/D del año anterior.

Después de haber resumido las transacciones de trabajos del año fiscal anterior, tal vez desee purgar los asientos de diario asociados con estos trabajos. La aplicación Depuración de asientos de diario de trabajos de años anteriores le permite purgar y guardar información de costos de trabajo asociada con un trabajo. El sistema almacena el trabajo en los archivos Maestro de unidades de negocio (F0006), Maestro de cuentas (F0901), Saldos de cuentas (F0902) y Maestro de informes de anticipos (F51911).

Nota:

J.D. Edwards recomienda ampliamente ejecutar una serie de costos de trabajo e informes financieros antes de purgar y borrar un trabajo. Además, debe hacer una copia de respaldo de los archivos Maestro de unidades de negocio (F0006), Maestro de cuentas (F0901), Saldos de cuentas (F0902) y Maestro de informes de anticipos (F51911). Asegúrese de contabilizar todas las transacciones pendientes de un trabajo antes de purgarlo.

Antes de comenzar

- Para purgar un trabajo, primero debe entrar a Modificaciones del Maestro de costos de trabajo. Cambie el código de verificación de contabilización (PE en la cuadrícula) para ese trabajo por una P. Esto especifica que el trabajo está listo para purgarse.

Opciones de proceso para Depuración de A/D del año anterior (R09911)

Opciones de eliminación
1. Introduzca un 1 para depurgar y eliminar transacciones dudosas 1099 que tienen una antigüedad de más de tres años fiscales (del año fiscal en curso y de los dos años fiscales anteriores). Deje este campo en blanco (valor predeterminado) para depurar pero no para eliminar transacciones dudosas 1099.
2. Introduzca un 1 para eliminar y depurar transacciones facturables que tengan cualquier 'Código de facturación' válido junto a las mismas. Si lo deja en blanco (valor predeterminado) se depurará pero no se eliminará ningún código de facturación que no sea 'X' o 'Y'. Sin embargo, se depurará y eliminarán todas las transacciones facturables 'X' y 'Y'.

Nota: esta opción se usa para aquellos clientes que utilizan Facturación de servicios y que NO utilizan el software de energía de J.D. Edwards.

Depuración de un trabajo

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas (G5131), escoja Depuración de costos de trabajo.

Ejecute el programa Depuración de costos de trabajo (R51840) para purgar un trabajo desde su sistema. Este programa purga la información del trabajo contenida en las siguientes tablas:

- F0902 (Saldos de cuentas)
- F0911 (Libro mayor de cuentas)

Nota:

El programa Depuración de costos de trabajo purga todos los registros de las tablas F0902 y F0911 relacionados con un trabajo. El programa no purgará estos registros a menos que el código de control de contabilización del trabajo sea “P”. Si decide resumir los registros de la tabla F0911 utilizando el programa Resumen de transacciones (R09811) antes de realizar la depuración, entonces no utilice este programa para purgar sus registros de la tabla F0911 ya que éste purgará los registros resumidos. Utilice el programa Depuración de A/D del año anterior (R09911) para purgar los registros resumidos de transacciones de la tabla F0911. Sin embargo, el programa R09911 no editará el código de control de contabilización en el registro del Maestro de trabajos.

Si decide borrar sus registros del Maestro de cuentas (F0901) después de purgar su trabajo utilizando el programa Depuración de costos de trabajo (R51840), debe usar el programa Eliminar registros del Maestro de cuentas (R09814). Este programa elimina del sistema los registros seleccionados del Maestro de cuentas e impide la restitución de información sobre trabajos contenida en las tablas Depuración: Saldos de cuentas (F0902P) y Depuración: Libro mayor de cuentas (F0911P).