

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
Administración de bienes inmuebles
PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Administración de bienes inmuebles PeopleBook
SKU FM89SYP0309

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 COMERCIALIZACIÓN 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, ESTRUCTA 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 de la industria y el sistema Administración de bienes inmuebles	1
Información sobre inquilinos y contratos de arrendamiento	1
Facturación manual	2
Procesamiento de recibos	2
Depósitos en garantía	2
Órdenes de trabajo de inquilinos.....	2
Facturación recurrente	3
Alquiler por porcentaje de ventas	3
Contribución	3
Escalamientos	4
Prórrogas.....	4
Procesamiento de cuotas de ingresos	4
Evaluación de cuotas e intereses.....	4
Normas FASB 13	4
Alquiler proyectado.....	5
Informes	5
Integración del sistema Administración de bienes inmuebles	5
Tablas de Administración de bienes inmuebles	6
Menús de Administración de bienes inmuebles	10
Configuración del sistema Administración de bienes inmuebles	12
Configuración de las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles	13
Instrucciones de contabilidad automática	18
ICA del sistema Administración de bienes inmuebles.....	19
Configuración de códigos definidos por el usuario de Administración de bienes inmuebles	21
Configuración de códigos de facturación y razones de ajuste	24
Opciones de proceso para Códigos de facturación y razones de ajuste (P1512)	28
Impresión del informe Lista de códigos de facturación/razones de ajuste	29
Opciones de proceso para Lista de códigos de facturación/razones de ajuste (R15450).....	29
Configuración de información de frecuencia de facturación	30

Tarea relacionada para la configuración del patrón de fecha de 52 periodos	35
Configuración de la información de tasas y zonas fiscales para Administración de bienes inmuebles	35
Configuración de Información de los estándares de registro	38
Configuración de los niveles de estándares de registro.....	39
Configuración de Mensajes de estados de cuenta	43
Opciones de proceso para Registros de mensajes genéricos/tasas (P00191)	45
Configuración de Información del tipo de opción de contrato de arrendamiento.....	46
Configuración de instalaciones	50
Configuración de información de edificios.....	50
Copia de los estándares de registro de edificios.....	51
Opciones de proceso para Información de propiedades/edificios (P15062).....	56
Impresión del informe Lista de propiedades/edificios	58
Opciones de proceso para Lista de propiedades/edificios (R15006P)	59
Configuración de Información de la planta.....	60
Copia de estándares de registro de plantas.....	60
Validación de áreas	60
Ejemplo de validaciones de áreas.....	61
Opciones de proceso para Información de la planta (P1506).....	65
Configuración de Información de unidades.....	68
Copia de los estándares de registro de unidades	69
Opciones de proceso para Búsqueda de unidades (P15217)	75
Opciones de proceso para Información de varias unidades (P15071)	76
Replicación de unidades	77
Opciones de proceso para Replicación de propiedades/unidades (R15115).....	78
Impresión del informe Lista de unidades.....	82
Opciones de proceso para Lista de Unidades (R1507P).....	82
Configuración de Información de alquileres de mercado, de renovación y potenciales.....	83
Opciones de proceso para Alquiler de mercado, de renovación y potencial (P159071)	85
Impresión del informe Estadísticas de edificios/unidades	86
Opciones de proceso para Estadísticas de edificios/unidades (R15410).....	86
Configuración de información de inquilinos	89
Configuración de información de contratos de arrendamiento	90
Copia de los estándares de registro de contratos de arrendamiento.....	91
Opciones de proceso para Actualización del Maestro de contratos de arrendamiento (P1501).....	101

Creación de nuevas versiones de contratos de arrendamiento	110
Información de cláusulas legales	113
Copia de los estándares de las opciones de cláusulas.....	116
Introducción de información de detalle de espacios	117
Introducción de importes de cláusulas	120
Cláusulas de auditoría.....	121
Revisión de fechas críticas de contratos de arrendamiento	123
Ejecución del programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141)	124
Opciones de proceso para Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141).....	125
Revisión de Información de la ocupación bruta de arrendamientos	130
Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento	133
Impresión del informe Lista alfabética de inquilinos.....	133
Opciones de proceso para Lista alfabética de inquilinos (R15301).....	133
Impresión del informe Lista del Maestro de inquilinos	134
Opciones de proceso para Lista del Maestro de inquilinos (R15415).....	134
Impresión del informe Lista de alquileres de inquilinos.....	137
Opciones de proceso para Lista de alquileres de inquilinos (R15421).....	138
Impresión del informe Información del registro de inquilinos	144
Opciones de proceso para Información del registro de inquilinos (R15610)	144
Impresión de la Lista del Maestro de contratos de arrendamiento	146
Opciones de proceso para Lista del Maestro de contratos de arrendamiento (R15401).....	146
Impresión del informe Información del registro de contratos de arrendamiento.....	151
Opciones de proceso para Información del registro de contratos de arrendamiento (R154012).....	151
Impresión del informe Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento.....	152
Opciones de proceso para Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento (R15690).....	152
Impresión del informe Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento.....	154
Opciones de proceso para Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento (R15403).....	154
Impresión de Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento.....	157

Opciones de proceso para Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento (R15400).....	157
Impresión de Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento.....	158
Opciones de proceso para Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento (R15430).....	158
Impresión del informe Lista de detalles del registro	159
Opciones de proceso para Lista de detalles del registro (R15402)	159
Impresión del informe Lista de estándares de registro	159
Opciones de proceso para Lista de estándares de registro (R154021).....	160
Impresión del Informe de fechas críticas.....	160
Opciones de proceso para Informe de fechas críticas (R15611).....	160
Impresión del Informe de revisión de fechas críticas	162
Opciones de proceso para Informe de revisión de fechas críticas (R15605)	162
Impresión del Informe de nuevos contratos de arrendamiento	163
Opciones de proceso para Informe de nuevos contratos de arrendamiento (R15471).....	163
Impresión de la Lista de ocupación/vacancia.....	164
Opciones de proceso para el informe Lista de ocupación/vacancia (R15600).....	165
Impresión del informe Cláusulas legales.....	169
Opciones de proceso para el informe Cláusulas legales (R15710)	169
Impresión del informe Auditoría de opciones de cláusulas legales.....	170
Opciones de proceso para el informe Cláusulas legales (R157101).....	171
Impresión del informe Auditoría de detalles de espacio.....	171
Opciones de proceso para el informe Auditoría de detalles de espacio (R157102).....	172
Proceso de facturación manual	173
Registro de facturaciones manuales	173
Generación de Edición/registro de facturación	173
Aprobación de batches (Opcional).....	173
Contabilización de facturas y comprobantes.....	174
Uso del control de batches para administrar el proceso de registro	174
Registro de la información de batches	174
Revisión de totales de batches.....	177
Mensajes de advertencias y errores de Fecha en el LM.....	178
Registro manual de facturación.....	180
Opciones de proceso para Registro de facturación manual (P1511)	185
Generación de Edición/registro de facturación	187
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300).....	189
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles.....	191

Importes de diferencia y control de batches.....	192
Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles	192
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)....	194
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	196
Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199).....	198
Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	202
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500).....	203
Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles.....	205
Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001).....	207
Revisión de transacciones de facturación	214
Opciones de proceso para Consulta de transacciones de facturaciones (P15211).....	215
Procesamiento de recibos de Administración de bienes inmuebles	216
Fechas, tipos de documento y códigos de entrada.....	217
Fechas	217
Tipos de documento	217
Códigos de entrada	220
Registro de recibos para Administración de bienes inmuebles.....	223
Campos actualizados durante el Registro de recibos	224
Registro de recibos sin aplicar para Administración de bienes inmuebles	227
Visualización de facturas pendientes para Administración de bienes inmuebles...	232
Aplicación de recibos a facturas de inquilinos (Código de entrada TI 10)	242
Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con descuentos (Código de entrada TI 10)	244
Aplicación de recibos a facturas con contracargos (Código de entrada TI 11 y 16).....	246
Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con cancelaciones (Códigos de entrada TI 10 y 15)	249
Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con deducciones (Código de entrada TI 17)	252
Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos por medio de varios códigos de entrada.....	255
Aplicación de recibos sin aplicar a facturas de inquilinos	255
Aplicación de notas de crédito a facturas de inquilinos.....	257
Registro de recibos del L/M en Administración de bienes inmuebles.....	258
Creación de registros únicos en Administración de bienes inmuebles	260
Creación de cancelaciones únicas en bienes inmuebles (Código de entrada TI 25).....	260
Creación de contracargos únicos en bienes inmuebles (Código de entrada TI 26).....	264
Creación de deducciones únicas en bienes inmuebles (Código de entrada TI 27).....	269
Opciones de proceso para Registro de entradas de caja de ABI (P15103)	273
Ubicación de recibos de inquilinos	289
Aprobación y contabilización de recibos	290

Contabilización de recibos.....	290
Modificación de recibos.....	295
Eliminación y anulación de recibos	296
Designación de recibos con insuficiencia de fondos (NSF)	298
Impresión del informe Diario de recibos.....	299
Opciones de proceso para Informe Diario de recibos (R03B311)	300
Impresión del Informe de variación de entradas de caja.....	300
Opciones de proceso para Informe de variación de entradas de caja (R15440)....	301
Impresión del informe Saldo diario de C/C de inquilinos.....	302
Opciones de proceso para Saldo diario de C/C de inquilinos (R15733).....	302
Revisión del historial de transacciones de un inquilino	304
Revisión de recibos aplicados.....	304
Contracargos, deducciones y recibos sin aplicar	304
Opciones de proceso para Consulta del L/M de C/C de inquilinos (P15222)	309
Procesamiento de depósitos en garantía	312
Actualización de depósitos en garantía.....	313
Tareas relacionadas de Actualización de depósitos en garantía.....	318
Opciones de proceso para Actualización de depósitos en garantía (P1565)	318
Uso de Aplicación de reembolso del depósito en garantía	321
Opciones de proceso para Aplicación de reembolso del depósito en garantía (P15654)	324
Reembolso parcial y total de depósitos en garantía	326
Opciones de proceso para Generación de reembolsos de depósitos en garantía (R15655).....	327
Aprobación y contabilización de batches de reembolsos de depósitos en garantía y de ajustes	334
Impresión del informe Depósitos en garantía requeridos y recibidos	335
Opciones de proceso para Informe de depósitos en garantía requeridos y recibidos (R15615)	336
Impresión del Informe de fechas críticas de depósitos en garantía	338
Opciones de proceso para Informe de fechas críticas de depósitos en garantía (R15614).....	338
Procesamiento de órdenes de trabajo de inquilinos	339
Opciones de proceso para Trabajo con órdenes de trabajo (P48201)	345
Opciones de proceso para Consulta del costo de la orden de trabajo del inquilino (P15249).....	347
Impresión del informe Resumen del estado de la orden de trabajo del inquilino.....	348
Revisión del informe Impresión de la orden de trabajo del inquilino	348

Proceso de facturaciones recurrentes	349
Introducción de información de facturación recurrente	350
Combinación, separación y suspensión de líneas de códigos de facturación	350
Efecto de las normas FASB 13 sobre la facturación recurrente	351
Tareas relacionadas de Registro de información de facturación recurrente.....	352
Opciones de proceso para Información de facturación recurrente (P1502)	359
Generación de facturaciones recurrentes	364
Opciones de proceso para Generación de facturación recurrente (R15100)	364
Generación de Edición/registro de facturación	370
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300).....	371
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles.....	374
Importes de diferencia y control de batches.....	374
Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes raíces.....	375
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)....	378
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	380
Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199).....	381
Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	385
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500).....	386
Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles.....	388
Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001).....	390
Impresión del informe Lista de facturación de inquilinos.....	396
Opciones de proceso para Lista de facturación de inquilinos (R15420).....	396
Impresión de Lista de información de facturación recurrente	398
Opciones de proceso para Lista de información de facturación recurrente (R154011).....	398
Impresión del Informe de comparación de facturación recurrente	400
Opciones de proceso para Informe de comparación de facturación recurrente (R15305).....	400
Impresión del Informe de cambio de alquileres.....	404
Opciones de proceso para Informe de cambio de alquileres (R15550).....	404
 Revisión de transacciones de facturación	 409
Opciones de proceso para Consulta de transacciones de facturaciones (P15211).....	410
 Descripción general del alquiler por porcentaje de ventas	 411
Procesamiento de alquileres por porcentaje de ventas	411
Cálculos de facturación para alquileres por porcentaje de ventas.....	413
Métodos de cálculo para alquileres por porcentaje de ventas	414
Ejemplos: Cálculos de muestra	415
Métodos de procesamiento para alquileres por porcentaje de ventas	423
Acumulaciones de alquileres por porcentajes de venta	423

Alquileres mínimos, alquileres máximos y ajustes de recuperación	425
Introducción de información de alquileres por porcentaje de ventas	427
Tareas relacionadas de Registro de información de alquileres por porcentaje de ventas	438
Impresión de la Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas	439
Opciones de proceso para Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas (R154014)	439
Generación de informes de ventas esperadas	441
Registro de ventas esperadas y no esperadas	442
Opciones de proceso para Registro de informes de venta (P1540)	447
Revisión de batches de informes de ventas	449
Opciones de proceso para Revisión del batch de informes de venta (P15206)	450
Contabilización de informes de ventas en el historial	451
Opciones de proceso para Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820)	451
Ajuste de ventas contabilizadas	452
Generación de facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas	454
Opciones de proceso para Generación de alquileres por porcentaje de ventas (R15120)	454
Generación de Edición/registro de facturación	459
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)	460
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles	463
Importes de diferencia y control de batches	463
Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles	464
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)	467
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	469
Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)	470
Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	475
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)	476
Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles	478

Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001).....	479
Generación de Edición/registro de facturación	485
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300).....	487
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles.....	489
Importes de diferencia y control de batches.....	490
Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles	490
Revisión del historial de ventas.....	491
Opciones de proceso para Consulta del historial de ventas (P1540).....	500
Impresión de la Lista de informes de ventas.....	501
Impresión del Informe del historial de ventas.....	502
Opciones de proceso para Informe del historial de ventas (R15250).....	502
Impresión del informe Costo y alquileres de ocupación.....	505
Opciones de proceso para Informe costo y alquileres de ocupación (R15412)	506
Impresión del Informe del historial de ventas semanales	509
Opciones de proceso para Informe del historial de ventas semanales (R15251) ..	509
Impresión de Revisión del informe de ventas	511
Opciones de proceso para Revisión del informe de ventas (R15411).....	511
Pronósticos de ventas	513
Generación de valores de temporada	514
Generación de temporada.....	515
Opciones de proceso para Generación de temporada (R1547)	516
Opciones de proceso para Información de temporada (P15470)	523
Opciones de proceso para Modelos de temporada (P15470)	525
Generación de ventas proyectadas.....	525
Método de pronóstico 1: Incremento de porcentaje de 12 meses acumulativos con respecto a los meses acumulativos anteriores.....	526
Método de pronóstico 2: Incremento del contrato de arrendamiento del año a la fecha con respecto al año anterior	528
Método de pronóstico 3: Incremento de porcentaje fijo	529
Método de pronóstico 4: Incremento de porcentaje específico para cada mes.....	530
Método de pronóstico 5: Incremento de porcentaje específico con respecto a las ventas del mes anterior.....	531
Método de pronóstico 6: Porcentaje fijo derivado de la comparación del décimo tercer mes con el primer mes	532
Método de pronóstico 7: Incremento del año a la fecha del proyecto o edificio con respecto al año anterior	533
Pronóstico de ventas para contratos de arrendamiento no comparables.....	535
Opciones de proceso para Generación de ventas proyectadas (R1542)	538
Procesamiento de análisis de ventas	548
Análisis de ventas como herramienta analítica y de informes.....	548
Control de comparaciones inválidas	548
Códigos de resumen de análisis de ventas.....	549
Configuración de niveles de detalle del análisis de ventas	549
Generación de información de análisis de ventas.....	558

Opciones de proceso para Generación de análisis de ventas (R15143).....	559
Revisión de información de análisis de ventas	561
Familiarización con el proceso de nuevos cálculos	562
Opciones de proceso para Modificaciones de análisis de ventas (P15403).....	571
Contribución	572
Métodos de cálculo para las contribuciones	572
Cálculos de contribuciones	573
Pasos para el cálculo de contribuciones	575
Configuración de clasificaciones de contribuciones	581
Impresión del informe Lista de clasificación de la contribución.....	583
Opciones de proceso para Lista del Maestro de clasificaciones de la contribución (R1530P)	583
Configuración de las reglas de exclusión de inquilinos	586
Impresión de la Lista de exclusiones de inquilinos	589
Trabajo con el denominador del factor de participación.....	589
Impresión de la Lista de denominadores del factor de participación	592
Configuración de información de contribuciones	592
Tareas relacionadas de Registro de información de la contribución	593
Opciones de proceso para Información de la contribución (P1502)	601
Impresión de Lista de información de la contribución	604
Opciones de proceso para Lista de información de la contribución (P154013).....	604
Generación de cálculos de la contribución.....	605
Opciones de proceso para Generación de cálculos de la contribución (R15110).....	606
Impresión del informe Registro de cálculos de la contribución - Detalle	612
Opciones de proceso para Registro de facturación de la contribución (R1538).....	612
Impresión del informe Registro de cálculos de la contribución - Resumen.....	612
Opciones de proceso para Registro de facturación de la contribución – Resumen (R1538S).....	612
Impresión del informe Registro de extracción de la contribución	613
Opciones de proceso para Registro de extracción de la contribución (R1532).....	613
Impresión de la Lista de ajustes de clase de la contribución	613
Opciones de proceso para Lista de ajustes de clase de la contribución (R1535).....	613
Eliminación de batches de contribuciones sin contabilizar	614
Opciones de proceso para Eliminación del batch de contribuciones (R158061)....	614
Modificación de cálculos de contribuciones	615
Opciones de proceso para Modificaciones de cálculos de la contribución (P15382).....	626
Generación de facturaciones de contribuciones	627

Opciones de proceso para Generación de facturación de la contribución (R15101).....	628
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)....	631
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	633
Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199).....	634
Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	639
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500).....	639
Generación de facturaciones de contribuciones estimadas	641
Opciones de proceso para Generación de archivo de trabajo de contribuciones estimadas (R15102)	642
Actualización de facturaciones de contribuciones estimadas	643
Opciones de proceso para Edición/actualización de contribuciones estimadas (R15113).....	643
Generación de facturaciones de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA).....	648
Opciones de proceso para Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA) (R15114).....	648
Procesamiento de escalamientos	651
Condiciones y cálculo del escalamiento.....	652
Pasos para el cálculo de escalamientos	653
Cálculos con el índice Porter's Wage.....	655
Actualización de la tabla Maestro de facturaciones recurrentes	656
Facturaciones de recuperación	656
Configuración de índices de escalamiento.....	658
Impresión del informe Lista de índices de escalamientos	659
Configuración de información de escalamientos.....	659
Impresión de la Lista de información del escalamiento.....	671
Opciones de proceso para Lista de información de escalamientos (R154015).....	671
Impresión del Registro de cálculos de escalamiento	672
Generación de facturaciones de escalamiento	673
Opciones de proceso para Generación de facturación de escalamiento (R15150).....	674
Generación de Edición/registro de facturación	678
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300).....	680
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles	682
Importes de diferencia y control de batches.....	683
Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles	683
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)....	686
Revisión y actualización de información de escalamiento sin contabilización	688
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	689

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199).....	690
Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	695
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500).....	696
Impresión de la Lista de próximos aumentos.....	698
Actualización de fechas de prórroga	699
Opciones de proceso para Actualización de fechas de prórroga (R15090)....	700
Impresión de Informe de inquilinos con prórroga	706
Opciones de proceso para Informe de inquilinos con prórroga (R15490).....	706
Procesamiento de cuotas de ingresos	708
Configuración de tablas de cuotas	710
Configuración de información de cuotas de unidades de negocio.....	710
Configuración de información de cuotas de contratos de arrendamiento.....	712
Impresión de la Lista de cuotas de ingresos	716
Opciones de proceso para Lista de cuotas de ingresos (R15405)	716
Opciones de proceso para Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos (P1505).....	717
Generación de cuotas de ingresos.....	717
Revisión de batches de transacciones de cuotas de ingresos.....	718
Contabilización de batches de cuotas de ingresos	719
Eliminación de batches de cuotas de ingresos	720
Opciones de proceso para Eliminación de batches de cuotas de ingresos (R15807).....	720
Procesamiento de cuotas e intereses	722
Niveles de búsqueda de cuotas y ejemplos de procesamiento de cuotas	722
Ejemplos de cálculos de cuotas	724
Configuración de tablas de cuotas e intereses	725
Impresión de la Lista de cuotas e intereses	729
Generación de cuotas e intereses.....	729
Opciones de proceso para Generación de cuotas e intereses (R15160)	730
Generación de Edición/registro de facturación	732
Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300).....	734
Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles.....	736
Importes de diferencia y control de batches.....	737
Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)....	739
Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas	741
Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199).....	742
Aprobación y contabilización de batches de ajuste de intereses	747

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles	747
Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500).....	748
Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles.....	750
Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001).....	751
Normas FASB 13	758
Condiciones y fechas de vigencia de FASB 13.....	759
Control de generación de información de FASB 13	762
Generación de información de FASB 13.....	762
Opciones de proceso para Generación del FASB 13 (R15130)	763
Revisión de información de FASB 13.....	767
Opciones de proceso para Modificaciones del FASB 13 (R1513)	768
Actualización de las facturaciones recurrentes con información de FASB 13.....	769
Opciones de proceso para Actualización de facturaciones recurrentes del FASB 13 (R15132)	769
Impresión del informe Registro mensual del FASB 13.....	772
Opciones de proceso para Registro mensual del FASB 13 (R15407).....	772
Impresión del informe Registro anual del FASB 13	773
Opciones de proceso para Registro anual del FASB 13 (R15409).....	773
Impresión de Lista del FASB 13.....	774
Opciones de proceso para Lista de detalles del FASB 13 (R15406).....	774
Proyección de alquileres	776
Generación de alquileres proyectados.....	776
Opciones de proceso para Generación de alquileres proyectados (R15660)	777
Nueva aplicación de ajustes proyectados	783
Opciones de proceso para Nueva aplicación de ajuste proyectado (R15665)	784
Actualizaciones globales	785
Actualización de relaciones entre propiedades y edificios	785
Actualización de códigos de prioridad en facturas	786
Actualización de cuentas por cobrar en el Libro de direcciones	786
Opciones de proceso para Actualización de C/C desde Libro de direcciones (R03B802).....	787
Actualización de los patrones de frecuencia de facturación	788
Selección de líneas de códigos de facturación recurrente por actualizar	788
Actualización de los registros de facturación recurrente.....	792
Opciones de proceso para Actualización global de facturación recurrente (R15116).....	794
Ejecución de Actualización global de contratos de arrendamiento	797

Opciones de proceso para Actualización global de contratos de arrendamiento (R15117).....	798
Depuración de tablas de Administración de bienes inmuebles	806
Depuración de batches de facturación.....	806
Opciones de proceso para Eliminación de batches de facturación (R15806)	807
Depuración de información de análisis de ventas.....	809
Opciones de proceso para Depuración de análisis de ventas (R1543).....	809
Depuración de datos de informes de ventas.....	810
Opciones de proceso para Depuración de informes de ventas (R1541)	811
Depuración de detalle de la facturación de inquilinos y contratos de arrendamiento.....	812
Opciones de proceso para Depuración de detalle de la facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (R15119).....	812
Depuración de información de edificios	813
Opciones de proceso para Depuración de información de edificios (R15808).....	814
Depuración de información de contratos de arrendamiento	815
Opciones de proceso para Depuración de información de contratos de arrendamiento (R15118).....	817
Informes de integridad	822
Revisión de Información de control de facturación	822
Ejecución de la integridad del control de facturación	823
Ejecución de la integridad del control de batches	823
Opciones de proceso para Integridad del control de batches (R15703).....	824
Ejecución de la integridad de líneas de registro.....	825
Opciones de proceso para el informe Integridad de la línea de registros (R15431).....	825
Ejecución de Actualización del estado de las facturas contabilizadas.....	827
Ejecución de la Integridad de la fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación	828
Opciones de proceso para Integridad de fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación (R15906)	829

Descripción de la industria y el sistema Administración de bienes inmuebles

El sistema Administración de bienes inmuebles de J.D. Edwards es un moderno sistema de administración de información de propiedades que le permite administrar información sobre arrendamientos y finanzas con funciones de procesamiento y facturación al momento.

El sistema Administración de bienes inmuebles está diseñado para contratos de arrendamiento. Un contrato de arrendamiento es un acuerdo entre un arrendatario (inquilino) y un arrendador (propietario o administrador de propiedad) que especifica el periodo de tiempo y alquiler que se le debe al arrendador. El contrato de arrendamiento es la base para las facturas o comprobantes y las entradas de caja o pagos.

Con el sistema Administración de bienes inmuebles, puede crear desde sencillas facturas que sólo usará una vez hasta los más complejos ciclos de facturación recurrente necesarios para cualquier tipo de alquiler. La Administración de bienes inmuebles le permite recopilar, procesar y guardar información acerca de patrones de ocupación, datos sobre propiedades y actualizaciones del mercado para que pueda conservar su ventaja competitiva. Le permite acceder y trabajar con datos sobre la propiedad y el inquilino al nivel de detalle que necesite, dándole así la oportunidad de incrementar el rendimiento de su inversión.

Las siguientes funciones integran el sistema Administración de bienes inmuebles:

Información sobre inquilinos y contratos de arrendamiento

La información de las compañías y las personas con las que trabaja se configura en el sistema Libro de direcciones. Cada registro incluye la dirección postal, números de teléfono, datos de control de C/C y C/P, etc. Debe introducir primero las direcciones para luego poder añadir la información relacionada con unidades de negocio, instalaciones, inquilinos y contratos de arrendamiento.

También configura información acerca de los contratos de arrendamiento del inquilino, como el nombre y ubicación del inquilino, el costo del espacio que dicho inquilino ocupa, las condiciones del alquiler, etc. Los contratos de arrendamiento pueden ser tan sencillos o tan complejos como usted necesite. El sistema puede calcular alquileres anualizados según el área alquilable o útil. Usted puede configurar y mantener al día contratos de arrendamiento coextensos y prorrogados, al igual que contratos de arrendamiento y subarrendamiento regulares.

Facturación manual

Utilice Facturación manual para trabajar con facturas que hayan sido generadas manual o automáticamente. Puede introducir impuestos y descuentos para la factura completa, o distintos impuestos y descuentos para distintos artículos (por ejemplo, materiales y mano de obra), en una misma factura.

Procesamiento de recibos

Aplique recibos y ajuste facturas usando el programa de registro de recibos. El programa de registro de recibos de Administración de bienes inmuebles es muy similar al programa Registro manual de recibos que se usa en el sistema Cuentas por cobrar, con las siguientes excepciones:

- Administración de bienes inmuebles utiliza números de contratos de arrendamiento y códigos de facturación para aplicar recibos.
- Los códigos de facturación pueden tener distintas prioridades, lo cual afecta la forma en la que el sistema aplica aquellos pagos que no corresponden exactamente con las facturas. Puede aplicar pagos automáticamente usando la prioridad de aplicación de códigos de facturación.
- Administración de bienes inmuebles tiene opciones de proceso adicionales para el programa de registro de recibos que no se usa en el sistema Cuentas por cobrar.
- Los registros que no se aplican pueden depositarse con códigos de facturación (compensación del Libro mayor) que no sean UC. Por ejemplo, los depósitos de seguridad se pueden introducir con códigos de facturación específicos.

Depósitos en garantía

Si requiere depósitos en garantía para cubrir los daños que excedan el deterioro normal, introduzca los importes que exige y recibe en las aplicaciones de depósitos en garantía. Al usar los programas de depósitos en garantía, puede emitir reembolsos totales y parciales, aceptar depósitos en garantía como pagos mensuales y dar seguimiento a los intereses que generan los depósitos en garantía. El interés puede ser sencillo o compuesto.

Órdenes de trabajo de inquilinos

El programa Registro de órdenes de trabajo de inquilinos de Administración de bienes inmuebles es similar a otros programas de registro de órdenes de trabajo, con la excepción de que también requiere información específica acerca de inquilinos, tal como datos de edificios, unidades y contratos de arrendamiento.

Facturación recurrente

Configure y genere periódicamente las facturaciones rutinarias utilizando la facturación recurrente. Puede configurar sus facturaciones en ciclos semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. El sistema también le permite configurar otros ciclos, tales como el periodo contable 13, dentro de un trimestre y combinaciones de periodos y meses irregulares. Puede configurar las facturaciones recurrentes como si fueran cuentas por cobrar, cuentas por pagar o acumulaciones (únicamente en el Libro mayor).

También puede crear facturaciones prorrateadas o de recuperación. Las facturaciones prorrateadas son facturaciones recurrentes que empiezan o terminan en un periodo de facturación, lo contrario al inicio o fin o a un ciclo de facturación. Para prorratear una facturación, el sistema compara el número de días en que la facturación estuvo en vigor con el número total de días del periodo. Las facturaciones de recuperación incluyen todos los periodos no facturados, desde el periodo actual hasta el último periodo facturado o la fecha de inicio de la facturación recurrente.

Alquiler por porcentaje de ventas

En muchos contratos de arrendamiento para inquilinos que son minoristas, se fija un alquiler relacionado con una porción de las ventas reportadas. A cambio de un alquiler fijo más bajo o un alquiler variable, los inquilinos le pagan al arrendador un porcentaje de sus ventas. Este proceso de facturación se llama alquiler por porcentaje de ventas, ya que normalmente las ventas deben superar (exceder) un cierto nivel (punto límite) antes de que se facture el alquiler. Puede cambiar el porcentaje que se cobra según el incremento de las ventas. Esto le proporciona a los inquilinos incentivos para aumentar sus ventas.

El alquiler por porcentaje de ventas es atractivo para los inquilinos, especialmente para aquellos comercios que acaban de comenzar o de mudarse a una nueva ubicación, porque disminuyen los gastos generales de operación de un alquiler fijo más alto. El arrendador se beneficia con el alquiler por porcentaje de ventas porque los ingresos potenciales relacionados con el alquiler son más altos, y porque el determinar el alquiler como un porcentaje de las ventas da como resultado una protección automática contra la inflación.

Contribución

Puede facturar a sus inquilinos una parte de los gastos de operación, como el mantenimiento de las áreas comunes, los servicios públicos, los impuestos y el seguro utilizando la contribución. La contribución puede estar sujeta a límites, exclusiones base, cálculos inflados, exclusiones de cuenta, cantidades límite, cuotas, importes y factores de ajuste y facturaciones estimadas. El sistema Administración de bienes inmuebles puede calcular automáticamente los importes estimados de las contribuciones. Estas estimaciones pueden basarse en importes presupuestarios, importes de gastos reales o en un incremento en el porcentaje de los importes de gastos reales.

Escalamientos

Los contratos de arrendamiento pueden configurarse de manera que el importe pagado en alquiler y otros cargos aumenten (escalen) cada año. Muchos contratos de arrendamiento comerciales (de minoristas, oficinas e industrias) están configurados para que el importe del alquiler aumente de forma regular usando como base un índice, tal como el Índice de Precios al Consumidor (IPC), el Porters' Wage o un índice definido por el usuario. Los cálculos para el aumento del alquiler también pueden incluir facturaciones de recuperación.

Prórrogas

Cuando un inquilino desea permanecer en una instalación después de que vence su contrato de arrendamiento, el contrato se proroga. Usted puede extender la fecha del contrato de arrendamiento de uno o más de los contratos que se prorrogan por varios meses e incluso por unos cuantos días.

Procesamiento de cuotas de ingresos

La flexibilidad del proceso de cuotas de ingresos le permite trabajar con una variedad de cuotas para elaborar una factura, comprobante o asiento de diario entre compañías. Si usted le factura a una parte y le paga a otra, puede crear un solo asiento de diario para compensar las cuentas de ingresos y de gastos asociadas con las especificaciones de la factura y el comprobante. Los ingresos pueden ser aquellos importes que se han facturado o cobrado (usando una contabilidad basada en acumulaciones o en efectivo, respectivamente).

Evaluación de cuotas e intereses

El sistema puede generar cargos por pagos atrasados, ya sea como una suma total o como un importe por un número de días y hasta un número máximo de días. Si cobra intereses (un porcentaje del importe no pagado) puede cobrar interés sencillo, interés compuesto e interés sencillo o compuesto sobre los recargos.

Normas FASB 13

El Comité de normas contables y financieras (FASB) controla las normas de contabilidad en los Estados Unidos para que los estados financieros cumplan con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). El FASB 13, la junta que se encarga de 13 de estas normas, indica que los ingresos provenientes de los alquileres (facturaciones recurrentes) deben reconocerse uniformemente (o linealmente) mientras un contrato de arrendamiento esté vigente.

El FASB requiere que para cada nuevo periodo se calcule la diferencia entre el alquiler de cuotas uniformes y el alquiler real. Si la diferencia es positiva, se considera una acumulación. El sistema usa un registro de acumulación para cargar la cuenta de activos acumulados y acreditar la cuenta de ingresos de alquileres. Si la diferencia es negativa, se considera un aplazamiento. El aplazamiento pospone el reconocimiento de un ingreso que se ha recibido (o de un gasto que se ha pagado). Para el nuevo periodo, debe entonces sumar el asiento de acumulación o aplazamiento que incluye esa diferencia. Como resultado, la suma de las acumulaciones y los aplazamientos se compensan a cero durante la vigencia del contrato.

Alquiler proyectado

Puede usar las proyecciones de alquileres para revisar incrementos en los alquileres, usando como base las condiciones del contrato de arrendamiento del inquilino, para estimar futuros flujos de caja con distintos factores de ocupación e inflación o bien reportar el alquiler futuro a cinco años cuando se requiera en los estados financieros.

Informes

Se pueden generar varios informes que le proporcionen información acerca de sus inquilinos y contratos de arrendamiento, información sobre la facturación y virtualmente toda actividad relacionada con la administración de sus propiedades, incluyendo informes de integridad que garantizan que su información es la correcta.

Integración del sistema Administración de bienes inmuebles

Los siguientes sistemas de J.D. Edwards se integran con Administración de bienes inmuebles:

Contabilidad general	El sistema introduce los registros del sistema Administración de bienes inmuebles en las cuentas del Libro mayor cuando procesa facturas y comprobantes. Cuando usted contabiliza batches, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) y en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) o la tabla Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411)
Cuentas por cobrar	El sistema Administración de bienes inmuebles crea facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) cuando usted contabiliza batches.
Cuentas por pagar	El sistema Administración de bienes inmuebles crea comprobantes en la tabla Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411) cuando contabiliza batches.

Tablas de Administración de bienes inmuebles

El sistema Administración de bienes inmuebles utiliza las siguientes tablas para procesar la información de contratos de arrendamiento y transacciones financieras.

Archivo de encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)	Almacena información del contrato de arrendamiento, incluyendo el número del contrato, datos del arrendatario y del inquilino.
Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B)	Almacena información sobre el control de la generación de facturaciones, tal como facturaciones recurrentes (facturas o comprobantes), escalamientos y alquileres por porcentaje de ventas.
Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (F15012B)	Almacena información para configurar contribuciones, tal como el periodo de participación del inquilino, el periodo de ocupación, el factor bruto de ocupación, el factor de participación, la fecha de terminación del alquiler y el patrón de frecuencia de la facturación.
Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)	Almacena información para configurar los alquileres por porcentaje de ventas que el sistema utiliza para calcular el porcentaje de ventas por contrato de arrendamiento, incluyendo los patrones de frecuencia de facturación y de informes.
Maestro de escalas de productos (F15014B)	Almacena información adicional para la configuración de alquileres por porcentaje de ventas, tal como códigos de producto.
Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)	Almacena información relacionada con los ajustes hechos a los alquileres por porcentaje de ventas, incluyendo fechas de terminación del contrato de arrendamiento y patrones de frecuencia de facturación.
Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)	Almacena información para configurar escalamientos, incluyendo índices, fechas de terminación del contrato de arrendamiento y patrones de frecuencia de facturación.
Archivo de detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)	Almacena información detallada sobre contratos de arrendamiento, tal como edificios, fechas de mudanza, el área alquilable, información acerca de la unidad, etc.
Maestro de frecuencias de facturaciones (F15019)	Almacena información acerca de la frecuencia o ciclos de facturación, para facturaciones recurrentes y extraordinarias como alquiler regular, contribuciones, escalamientos, etc.
Tabla Encabezado de exclusiones de inquilinos (F150120)	Almacena información de exclusiones de clasificación de contribuciones, incluyendo reglas de exclusión, métodos y tipos de área.
Tabla Detalle de exclusiones de inquilinos (F150121)	Almacena información como reglas de exclusión, tipos de unidad de contribución, valores de área y códigos de facturación de exclusiones del 1 al 10.

Encabezado de denominador del factor de participación (F150122)	Almacena información requerida para los cálculos de denominadores de participación, incluyendo métodos y tipos de área, valores límite e identificaciones del factor de participación.
Detalle de denominador del factor de participación (F15023)	Almacena información como identificaciones de denominadores, valores de área y tipos de unidad de contribución.
Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)	Almacena información para la facturación recurrente, tal como escalamientos, fechas de terminación del contrato de arrendamiento, alquiler acumulado y diferido y el patrón de frecuencia de facturación.
Importes de aumento al alquiler (F1502WAB)	Almacena información que el sistema utiliza para realizar las actualizaciones globales de facturaciones recurrentes.
Archivo de trabajo de facturaciones recurrentes de contribuciones estimadas (One World) (F1502WB)	Almacena información de facturación para las contribuciones estimadas
Archivo Maestro de facturación de contratos con prórrogas (F15020)	Almacena la facturación recurrente semanal del periodo 15 al 54.
Maestro de cuotas de administración (F1505B)	Almacena información de fechas finales de contratos de arrendamiento y cuotas de ingresos, incluyendo tasas de cuotas, códigos de facturación de ingresos y cuentas del L/M.
Historial de generación de cuotas de ingresos (F1505HB)	Almacena información de cuotas de ingresos, tal como números de batch, períodos de facturación y año fiscal.
Archivo del Maestro de plantas (F1506)	Almacena información detallada acerca de las plantas, tal como líneas de registro, propiedades o proyectos relacionados y códigos de categoría usados para informes.
Archivo del Maestro de unidades (F1507)	Almacena información acerca de la unidad, tal como la planta, el tipo de unidad, su uso, estado y descripción.
Constantes de administración de bienes inmuebles (F1510B)	Almacena las reglas que controlan aspectos a nivel de sistema, tales como creación de versiones, información de validaciones de áreas e información anual acerca de los contratos de arrendamiento.
Cuentas de clasificación de contribución (F15110B)	Almacena información acerca de las cuentas de clasificación de contribución.
Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)	Almacena información de facturación, incluyendo facturas y comprobantes contabilizados y sin contabilizar, historiales de transacciones de inquilinos, facturaciones recurrentes, porcentajes de venta, contribuciones y escalamientos.
Resumen del batch de detalles de facturación (F1511B1)	Almacena información detallada acerca de los batches de facturación.

Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB)	Almacena un historial de transacciones en batch de porcentajes de venta y facturación de cuotas e intereses.
Extensión de códigos de facturación (F1512)	Almacena la información de control que define y limita los códigos de facturación y las razones de ajuste que usa el sistema para identificar las ICA relacionadas con transacciones.
Archivo Control de contratos de arrendamiento del FASB 13 (F1513B)	Almacena la generación actual de información de importes reales y uniformes de FASB 13.
Maestro de áreas (F1514)	Almacena los valores de áreas por fecha de edificios, plantas y unidades.
Archivo de trabajo de área (F1514W)	Almacena los valores de edificio, unidad y área de planta por fecha, los cuales el sistema usa para determinar la ocupación.
Maestro de detalles de registros (F1521)	Almacena información de detalle de registros.
Maestro de estándares de registro (F1523)	Almacena información acerca de las líneas de registros, tal como área, fechas críticas, número de unidades en un edificio y mejoras hechas por los inquilinos.
Cuotas e intereses de C/C (F1525B)	Almacena información sobre cuotas e intereses, tal como cargos, tasas de interés y patrones de cálculo.
Maestro de clasificaciones de contribuciones (F1530)	Almacena información para la configuración de la clasificación de contribuciones, tal como rangos de fecha y factores de ajuste.
Ajuste de clasificación de contribuciones (F1531)	Almacena los importes de ajuste que se aplican a las clasificaciones de contribuciones.
Auditoría de contribuciones (F1532B)	Almacena los cálculos para la facturación de contribuciones, los cuales le permiten revisar y modificar los mismos en línea, antes de generar las facturaciones de contribuciones.
Exclusiones de cuentas de inquilinos (F1533B)	Almacena las exclusiones de cuentas de clasificación de los inquilinos que el sistema usa para calcular el gasto total de las contribuciones.
Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B)	Almacena las exclusiones de las transacciones y las facturaciones estimadas de las contribuciones.
Archivo Control de informes de ventas (F1504B)	Almacena información acerca de los registros de escala de productos que usa el sistema cuando genera informes de ventas esperadas.
Tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141)	Almacena información de ocupación como edificio, unidad, valores de GLOA y GLA, porcentajes de ocupación y tipos de área.

Archivo Ventas semanales de inquilinos (F15410)	Almacena los informes de ventas semanales, desglosados por código de producto y contrato de arrendamiento, incluyendo batches contabilizados.
Archivo Historial de ventas de inquilinos (F1541B)	Almacena los informes de ventas contabilizadas.
Archivo Ventas proyectadas (F1542)	Almacena información detallada sobre las ventas estimadas, incluyendo los códigos ULI, códigos de producto, números de unidades comerciales e importes estimados de ventas de los periodos del 1 al 12.
Informes de análisis de ventas de inquilinos (F1543B)	Almacena los resultados de los cálculos que realiza el sistema cuando genera cifras de ventas.
Archivo Control de análisis de ventas (F1544B)	Almacena los códigos de resumen de análisis de ventas, cuya función es controlar la generación de las cifras de ventas.
Temporada de ventas (F1547)	Almacena los valores de temporada que se usan para estimar las ventas.
Registro de facturación de escalamientos (F1548B)	Almacena los cálculos de un batch de facturaciones de escalamiento.
Modelos de temporada (F1549)	Almacena los proyectos, códigos ULI y número mínimo de inquilinos que se requieren y usan para estimar las ventas.
Maestro de índices de escalamiento (F1550)	Almacena las tablas de índices de escalamiento para un año civil, dentro del cual se pueden especificar valores de índices mensuales. El sistema utiliza estos valores para escalar los importes en las facturaciones recurrentes.
Maestro de depósitos en garantía (F1565)	Almacena información de los inquilinos relacionada con los depósitos en garantía.
Tabla Cláusulas legales (F1570)	Almacena información relacionada con las cláusulas legales o información de apéndices de contratos de arrendamiento, incluyendo inquilinos, números de cláusulas legales, tipos de opciones, fechas de vigencia iniciales y finales y fechas críticas.
Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701)	Almacena información de opciones, incluyendo inquilinos, números de cláusulas legales, tipos de opciones y fechas críticas.
Encabezado del tipo de opción de contrato de arrendamiento (F150711)	Almacena tipos de opciones de contratos de arrendamiento y sus descripciones respectivas.
Detalle del tipo de opción de contrato de arrendamiento (F150712)	Almacena información detallada como inquilinos, tipos de opciones, detalles de tipos de opciones y tipos de contratos de arrendamiento.
Detalle de espacio de cláusulas legales (F15702)	Almacena información acerca de la unidad o espacio, como inquilinos, números de cláusulas legales, plantas, unidades y unidades de negocio.

Auditoría de detalles de espacio de cláusulas legales (F157021)	Almacena información detallada acerca de la unidad o espacio, más específicamente, fechas críticas y unidades que se pueden arrendar.
Importes de cláusulas legales (F15703)	Almacena información acerca de los importes relacionados con las opciones. Los importes se pueden representar en moneda, porcentajes, número de días, millas, etc., según lo especifique el tipo de importe.
Maestro de alquileres de mercado, potenciales y de renovación (F159071)	Almacena los alquileres de mercado, potenciales y de renovación anualizados que el sistema utiliza para hacer análisis y proyecciones de alquiler.

Menús de Administración de bienes inmuebles

El sistema Administración de bienes inmuebles incluye los siguientes menús:

Nombre del menú	Número del menú
Administración de bienes inmuebles	G15
Procesamiento diario	G1510
<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre inquilinos y contratos de arrendamiento 	G1511
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento 	G1514
<ul style="list-style-type: none"> • Facturación manual 	G1512
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de caja 	G1513
<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos en garantía 	G1515
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de trabajo de inquilinos 	G1516
Procesamiento periódico	G1520
<ul style="list-style-type: none"> • Facturación recurrente 	G1521
<ul style="list-style-type: none"> • Alquiler por porcentaje de ventas 	G1522
<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento e informes de ventas 	G15221
<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de análisis de ventas 	G15222
<ul style="list-style-type: none"> • Contribución 	G1523
<ul style="list-style-type: none"> • Escalamientos 	G1524
<ul style="list-style-type: none"> • Prórroga 	G1525
<ul style="list-style-type: none"> • Cuotas de ingresos 	G1526

• Cuotas e intereses	G1526
• FASB 13	G1528
• Alquiler proyectado	G1529
Operaciones avanzadas y técnicas	G1531
• Actualizaciones globales	G15311
• Depuraciones	G15312
• Integridades	G15313
Configuración del sistema	G1541
• Configuración de instalaciones	G15411
• Configuración del sistema de bienes inmuebles	G15412
• Códigos definidos por el usuario para bienes inmuebles	G15413

Configuración del sistema Administración de bienes inmuebles

Antes de usar el sistema Administración de bienes inmuebles, necesita definir determinada información que el sistema utiliza durante el procesamiento. La siguiente lista describe la información que debe configurar para el sistema Administración de bienes inmuebles:

Constantes	Determinan los aspectos básicos del sistema, como los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• La forma en la que se obtiene la unidad de negocio por usar para la cuenta de ingresos• El mes en el que inicia el ciclo de arrendamiento• El mes en el que inicia el ciclo de informes• Si se muestran los campos fiscales para el procesamiento de impuestos• Si se permiten modificaciones al contrato de arrendamiento (creación de versiones)• Códigos definidos por el usuario para las áreas alquilables y útiles y opciones para la validación de las áreas definidas
Instrucciones de contabilidad automática (ICA)	Definen las cuentas del sistema que se usan para los asientos de diario
Códigos definidos por el usuario	Define los códigos personalizados adecuados a las necesidades de su negocio, como tipos de unidades de negocios, tipos de arrendamientos de inquilinos, códigos de estado de arrendamiento y clasificaciones de registro.
Códigos de facturación y razones de ajuste	Definen los códigos de facturación y las razones de ajuste por usar cuando configura las ICA para especificar las cuentas exclusivas que se usan para los asientos de diario.
Frecuencia de facturación	Defina las frecuencias de facturación para los ciclos de facturación recurrente.

Nota

Debido a que las facturas y comprobantes se generan en el sistema Administración de bienes inmuebles, debe también configurar las constantes de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Consulte *Configuración de constantes de Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* y *Configuración de constantes de Cuentas por pagar* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener más información.

Configuración de las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles

Las constantes del sistema son la configuración predeterminada del sistema Administración de bienes inmuebles que se usa para procesar solicitudes, generar facturaciones y realizar otras tareas. Configure las constantes del sistema para definir la forma en la que desea que el sistema procese la información. Debe definir ciertas constantes antes de introducir la información sobre los inquilinos, instalaciones y contratos de arrendamiento.

Puede configurar las constantes de Administración de bienes inmuebles por edificio y compañía.

- Si las constantes no están definidas para el edificio, el sistema usa las constantes de la compañía.
- Si las constantes no están definidas para la compañía, el sistema usa la información que se configure para la compañía predeterminada 00000.

Cuando configura constantes para la compañía 00000, no solo proporciona información predeterminada que pueden usar todas las compañías y edificios sino también establece las constantes del sistema. Las opciones que definen las constantes para el sistema como las versiones, tipos de áreas y validaciones de áreas aparecen únicamente en la pantalla de la compañía 00000.

El sistema almacena información acerca de las constantes de bienes inmuebles en la tabla Constantes de administración de bienes inmuebles (F1510B).

La configuración de las constantes de Administración de bienes inmuebles se lleva a cabo después de que sale y reinicia el sistema.

Advertencia

J.D. Edwards recomienda que no se cambien las constantes del sistema después de que el mismo se haya configurado. Si hace cambios, debe estar completamente familiarizado con la información que se necesita, ya que es parte fundamental de los procesos del sistema. También debe asegurarse de que solamente el personal autorizado tenga acceso y de actualizar las constantes.

► **Para configurar las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles**

En el menú Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412), escoja Constantes del sistema ABI.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de Administración de bienes inmuebles, haga clic en Añadir.

PeopleSoft
Modificaciones de constantes de administración de bienes inmuebles

OK Cancelar Herramientas

Cía 00000 Edificio

Indicador UN de ingresos 0

Mes inicial año arrendamiento 1 Mes inicial de año informe 1

Supresión de impuestos

Activación de creación de versiones Error perm crea versiones

Tipo área alquilable REN Rentable Area Validación área alquilable

Tipo de área útil USE Useable Area Validación de área útil

Área alternat 1 Indicador valida área altern 1

Área alternat 2 Indicador valida área altern 2

Área alternat 3 Indicador valida área altern 3

Nota

Siempre que use un número de compañía distinto al valor predeterminado 00000, verá una versión abreviada de la pantalla Modificaciones de las constantes de ABI. El sistema verifica las versiones, tipos de área y validaciones de área únicamente para la compañía 00000.

2. En la pantalla Modificaciones de constantes de Administración de bienes inmuebles, llene los siguientes campos para establecer los valores predeterminados por edificio y compañía:
 - Cía
 - Edificio
 - Indicador UN de ingresos

- Mes inicial año arrendamiento
 - Mes inicial de año informe
3. Haga clic en las siguientes opciones de la compañía 00000 únicamente para establecer valores predeterminados para todo el sistema Administración de bienes inmuebles:
- Supresión de impuestos
 - Activación de creación de versiones
 - Error perm crea versiones
- La opción Error permanente de creación de versiones no aparece a menos que haya habilitado la opción Activar creación versiones.
4. Llene los siguientes campos obligatorios y las opciones correspondientes únicamente de la compañía 00000:
- Tipo área alquilable
 - Validación área alquilable
 - Tipo de área útil
 - Validación de área útil
5. Llene los siguientes campos opcionales y las opciones correspondientes únicamente de la compañía 00000:
- Área alternat 1
 - Indicador valida área altern 1
 - Área alternat 2
 - Indicador valida área altern 2
 - Área alternat 3
 - Indicador valida área altern 3
6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Indicador UN de ingresos	<p>Es un código que especifica el método que el sistema usa para recuperar la unidad de negocio, el cual determina la cuenta de ingresos. Los valores admisibles son:</p> <p>1 - El sistema usa la unidad de negocio que se define en las instrucciones de contabilidad automática PMxxxx. Si no se define ninguna unidad de negocio en estas ICA, el sistema usa el número de edificio. Para dirigir los ingresos a otras unidades de negocio que no sean el edificio, debe introducir un valor de 1.</p> <p>Cualquier valor que no sea 1 - El sistema usa el número de edificio como la unidad de negocio de ingresos, sin considerar cualquier unidad de negocio que se defina en las ICA.</p> <p>Nota: las ICA de Cuentas de gastos (RMxxxx) se usan durante el procesamiento de Cuentas por pagar de la misma forma que las ICA de Cuentas de ingresos (PMxxxx) se usan durante el procesamiento de Cuentas por cobrar.</p>
Mes inicial año arrendamiento	<p>Es un código que especifica el mes inicial de un año estándar del contrato de arrendamiento. Aunque varios contratos de arrendamiento pueden empezar en fechas distintas durante un año, todas comparten el mismo programa anual que establece el sistema Administración de bienes inmuebles. Cuando no se conoce el mes inicial, introduzca 01 para enero.</p>
Mes inicial de año informe	<p>Este es el mes que define el inicio del año para fines del análisis de las ventas de inquilinos. Se usa en el procesamiento del análisis de ventas para determinar los meses que se incluirán en los números del trimestre a la fecha TAFy del año a la fecha AAF.</p> <p>En caso de duda, introduzca 01.</p>
Supresión de impuestos	<p>Este valor controlará si el sistema Administración de bienes inmuebles utiliza o no el procesamiento fiscal. Un valor de Y o 1 en este campo hará que el sistema omita el procesamiento de impuestos y que no muestre los campos relacionados con dicho proceso. Cualquier otro valor hará que el sistema procese los impuestos. Las pantallas e informes individuales puede que tengan opciones de proceso que sustituirán el valor que se haya introducido.</p>
Activación de creación de versiones	<p>Este indicador muestra si deben estar activas las modificaciones y opciones para la creación de versiones del contrato de arrendamiento. De seleccionarse, la creación de versiones está activa.</p>
Error perm crea versiones	<p>Es una opción que indica si puede modificar las versiones del contrato de arrendamiento. Si usted activa esta opción, el sistema permite que se hagan cambios sólo a la versión más reciente de un contrato de arrendamiento. Cuando usted tiene acceso a cualquier otra versión del contrato, el sistema muestra un mensaje que indica que la versión está bloqueada. Si usted desactiva esta versión, el sistema le permite hacer cambios a todas las versiones del contrato de arrendamiento.</p>

Tipo área alquilable	Es un código definido por el usuario que define el área por alquilar.
Validación área alquilable	Es una opción que especifica si el sistema valida el área alquilable cuando usted introduce información del edificio, planta y unidad. Nota: cuando el sistema valida el área alquilable, el área total de las plantas no puede exceder el área total del edificio. El área total de las unidades no puede exceder el área total de las plantas.
Tipo de área útil	Es un código definido por el usuario que define el área útil.
Validación de área útil	Es una opción que indica si el sistema valida el área útil cuando usted introduce información del edificio, planta y unidad. Nota: el área total de las plantas no puede exceder el área total del edificio. El área total de las unidades no puede exceder el área total de las plantas.
Área alternat 1	Este es el tipo 1 de área definido por el usuario.
Indicador valida área altern 1	Es un código que especifica si el sistema valida el Área alternativa 1 cuando usted introduce información del edificio, planta y unidad. Nota: para fines de validación, el área total de las plantas no puede exceder el área total del edificio. El área total de las unidades no puede exceder el área total de las plantas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Escoja esta opción para determinar si el sistema valida el Área alternativa 1 al introducir información del edificio, planta y unidad.
Área alternat 2	Este es el tipo 2 de área definida por el usuario.
Indicador valida área altern 2	Es un código que especifica si el sistema valida el Área alternativa 2 cuando usted introduce información del edificio, planta y unidad. Nota: para fines de validación, el área total de las plantas no puede exceder el área total del edificio. El área total de las unidades no puede exceder el área total de las plantas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Escoja esta opción para determinar si el sistema valida el Área alternativa 2 al introducir información del edificio, planta y unidad.
Área alternat 3	Este es el tipo 3 de área definida por el usuario.
Indicador valida área altern 3	Es un código que especifica si el sistema valida el Área alternativa 3 cuando usted introduce información del edificio, planta y unidad. Nota: para fines de validación, el área total de las plantas no puede exceder el área total del edificio. El área total de las unidades no puede exceder el área total de las plantas. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Escoja esta opción para determinar si el sistema valida el Área alternativa 3 al introducir información del edificio, planta y unidad.

Instrucciones de contabilidad automática

Las instrucciones de contabilidad automática (ICA) definen las relaciones entre las funciones cotidianas de contabilidad y el catálogo de cuentas. Son reglas que definen la forma en la que se crean los asientos del Libro mayor.

Cada uno de los sistemas de J.D. Edwards que tiene interfaz con el sistema Contabilidad general tiene instrucciones de contabilidad automática. Las Instrucciones de contabilidad automática se pueden utilizar para:

- Determinar la forma en la que la aplicación de contabilización crea asientos de diario para los ajustes entre compañías.
- Determinar la forma en la que el sistema distribuye los asientos de diario para que cada compañía mantenga un saldo neto igual a cero.
- Cargar una cuenta comercial de Cuentas por cobrar o Cuentas por pagar cuando contabilice facturas o comprobantes. Las ICA eliminan la necesidad de introducir manualmente las cuentas de compensación o de conocer la cuenta de compensación que se debe actualizar al momento de contabilizar.
- Proporcionar asientos de diario para los diferentes tipos de transacción en los sistemas Administración de órdenes de venta y Compras.
- En el sistema Activos fijos, identificar las cuentas que se contabilizan en activos fijos y equipo y crear registros maestros de activos, registros de cuentas de depreciación y otras transacciones.

Debido a que el software ya tiene las ICA establecidas, debe verificar que sean las apropiadas para las necesidades de su negocio. Puede modificar las ICA existentes y configurar otras según sea necesario.

Cada instrucción de contabilidad automática está asociada con una cuenta específica del Libro mayor que incluye:

- Una unidad de negocio
- Una cuenta objeto
- Una cuenta auxiliar (opcional)

ICA del sistema Administración de bienes inmuebles

Se pueden crear las ICA para cada combinación única de compañía y de código de facturación, ajuste o compensación de L/M que tenga pensado usar.

- Los códigos de facturación y compensación de L/M pueden tener de 1 a 4 caracteres.
- Los códigos de razón de ajuste pueden tener únicamente 2 caracteres.

También es posible configurar las ICA de la compañía 00000 que la compañía usa como valor predeterminado, si no se ha definido una ICA específica. Cada ICA está asociada con una cuenta específica del Libro mayor que consiste en una unidad de negocio, una cuenta objeto y, de manera opcional, una cuenta auxiliar.

La siguiente tabla define las ICA que se usan en el sistema Administración de bienes inmuebles, el tipo de código que puede usarse con dicha ICA y una descripción de la cuenta que debe estar asociada con ella.

ICA	Tipo de código	Descripción de la ICA
PM	Código de facturación	Es la cuenta de ingresos de una factura que el sistema acredita. Debe configurar esta ICA para cada código de facturación que use. Por ejemplo, PMRO identifica la cuenta de ingresos para el alquiler regular de oficinas, según especifica el código de facturación (RO).
	Código fiscal	Es la cuenta de impuestos de una factura generada con impuestos mediante el uso del código de explicación fiscal AR. Debe introducir una compensación de L/M en la zona/tasa fiscal y configurar luego la ICA usando la compensación de L/M especificada. Por ejemplo, si la zona/tasa fiscal CO se configura con la compensación de L/M TXTX, el sistema genera un asiento de diario para el importe fiscal y usa la configuración de la cuenta de la ICA PMTXTX.
RC	Compensación del LM	Es la cuenta comercial de C/C a la cual el sistema carga. Por ejemplo, RCRO identifica la cuenta comercial de C/C para el alquiler regular de oficinas, según especifica el código de compensación del L/M (RO).
	Compensación fiscal	Es la compensación del importe fiscal si el código de explicación fiscal es AR. Debe configurar la ICA usando la compensación del L/M que se introduce en el código de explicación fiscal.
RM	Código de facturación	Es la cuenta de gastos de un comprobante a la cual el sistema carga. Debe configurar esta ICA para cada código de facturación que use. Por ejemplo, RMRENT identifica la cuenta de gastos del pago de alquiler relacionado con un contrato de arrendamiento por pagar, según especifica el código de facturación (RENT).
	Código fiscal	Es la cuenta de impuestos de un comprobante generado con impuestos mediante el uso del código de explicación fiscal AR. Debe introducir una compensación de L/M en la zona/tasa fiscal y configurar luego la ICA usando la compensación de L/M especificada. Por ejemplo, si la zona/tasa fiscal CO se configura con la compensación de L/M TXTX, el sistema genera un asiento de diario para el importe fiscal y usa la configuración de la cuenta de la ICA RMTXTX.

PC	Compensación del LM	Es la cuenta comercial de C/P que el sistema acredita. Por ejemplo, PCRENT identifica la cuenta comercial de cuentas por pagar para el pago de alquiler relacionado con un contrato de arrendamiento por pagar, según lo especifica el código de compensación (RENT).
	Compensación fiscal	Es la compensación del importe fiscal si el código de explicación fiscal es AR. Debe configurar la ICA usando la compensación del L/M que se introduce en el código de explicación fiscal.
RA	Código de ajuste	Es la cuenta de ajuste de una transacción de recibos a la cual el sistema acredita o carga, dependiendo de la forma en que se use. Por ejemplo, el sistema usa la RASI para identificar la cuenta a la que se acredita el interés devengado de un depósito en garantía y la RABD para identificar la cuenta de compensación a la que se carga una deuda incobrable.

En la tabla Instrucciones de contabilidad automática (F0012), las ICA relacionadas con sistema Administración de bienes inmuebles tienen números de secuencia entre 15.000 y 15.999. La siguiente tabla muestra algunas de las ICA que se definen en el sistema para fines de demostración:

Campo	Explicación	Artículo de muestra
15.010	Alquiler normal – oficina	PMRO, RCRO
15.020	Alquiler normal – minorista	PMRRTL, RCRRTL
15.040	Gasto de alquiler – por pagar	PCRENT, RMRENT
15.050	Contribución	PMEXPA, RCEXPA
15.060	Alquiler por porcentaje de ventas (C/C)	PMSLSO, RCLSO
15.065	Alquiler por porcentaje de ventas (C/P)	PCSALE, RMSALE
15.070	Escalamientos	PMESCA, RCESCA
15.080	Cuotas de administración	PMMGMT, RCMGMT
15.090	Cuentas por cobrar misceláneas FASB 13 - acumulaciones FASB 13 - ajustes FASB 13 – ajustes de recuperación FASB 13 – aplazamientos	PMMISC, RCMISC PMACCR, RCACCR PMAJST, RCAJST PMCACH, RCCACH PMDEFR, PCDEFR
15.100	Depósitos en garantía	PMSECD, RCSECD
15.110	Insuficiencia de fondos	PMNSF, RCNSF
15.700	Recargos	PMLATE, RCLATE
15.800	Impuesto sobre ventas – por pagar	PMCTXTX, RMTXTX

15.900	Reembolsos de depósitos en garantía – cuenta de compensación Cuenta de compensación de depósitos en garantía	PCREFD, RARF
--------	---	--------------

Consulte también

- *Trabajo con las ICA* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca de la configuración y el uso de las ICA

Configuración de códigos definidos por el usuario de Administración de bienes inmuebles

Muchos campos del sistema Administración de bienes inmuebles necesitan códigos definidos por el usuario. En estos campos, el sistema no acepta códigos que no se hayan definido en una tabla de códigos definidos por el usuario. Dichos códigos definidos por el usuario pueden personalizarse para satisfacer las necesidades de su compañía. Algunos códigos definidos por el usuario contienen un código de manejo especial que le indica al sistema que debe realizar una función específica.

La siguiente tabla contiene algunos de los códigos definidos por el usuario que usa el sistema Administración de bienes inmuebles:

Tipo de unidad de negocio (00/MC)	Define los tipos de unidad de negocio con los que usted trabaja, como un edificio de oficinas o un almacén. J.D. Edwards recomienda que use este código para diferenciar las propiedades y edificios que administra. Además, debe utilizar este código para separar los tipos de unidad de negocio de Administración de bienes inmuebles de otros tipos de unidad de negocio.
Tipo de unidad (15/UT)	Define los tipos de unidad que consisten en áreas alquilables para las cuales existen contratos de arrendamiento, tales como oficinas, condominios, apartamentos o tiendas de ventas al por menor.
Uso de unidad (15/UU)	Define el uso de una unidad, por ejemplo para almacenamiento o estacionamiento.
Estado de unidad (15/US)	Define el estado de una unidad, por ejemplo si está ocupada o vacante.
Tipo de contrato de arrendamiento (15/LT)	Define los tipos de contratos de arrendamiento para fines de facturación y elaboración de informes, como serían un acuerdo de operaciones o un subarrendamiento. Los códigos de manejo especial son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • O – Introduzca la letra O en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de contrato de arrendamiento no tiene una duración definida. • S – Introduzca la letra S en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de contrato de arrendamiento es un subarrendamiento. • NA – Introduzca NA en los primeros dos lugares del campo Descripción 2 para indicar que el contrato de arrendamiento es un contrato potencial.

Estado del contrato de arrendamiento (15/LS)	<p>Define el estado del contrato de arrendamiento para fines de facturación y elaboración de informes, como son los estados vencido, prorrogado o finiquitado.</p> <p>Los códigos de manejo especial son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O – Introduzca la letra O en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de contrato de arrendamiento no tiene una duración definida. • X – Introduzca la letra X en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que el contrato de arrendamiento tiene un estado inactivo.
Clasificación de registros (15/LG)	<p>Define los tipos de información que cada línea del registro puede incluir, lo cual puede ayudar a describir en mayor detalle un alquiler o una instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los contratos de arrendamiento, la clasificación de registros puede definir términos y condiciones, como sería el seguro. • En el caso de las instalaciones, la clasificación de registros puede definir permisos de construcción, características y servicios y sistemas de protección contra incendios. <p>Puede introducir cualquier combinación de los siguientes códigos de manejo especial para especificar la clasificación de registro cuando puede aplicarse más de un valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B – Introduzca la letra B en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que la clasificación del registro es un edificio. • F – Introduzca la letra F en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que la clasificación del registro es una planta. • L – Introduzca la letra L en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que la clasificación del registro es un contrato de arrendamiento. • O – Introduzca la letra O en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que la clasificación del registro es una opción. • U – Introduzca la letra U en el primer lugar del campo Descripción 2 para indicar que la clasificación del registro es una unidad. • En blanco – Deje el campo Descripción 2 en blanco para indicar que la clasificación del registro se aplica a todo.
Identificación de servicios del registro (15/AM)	<p>Define los servicios con los que cuenta la instalación en una línea de registro, como serían el número de unidades alquilables y elevadores, cupo, etc.</p>
Código de producto de ventas de inquilinos (15/PC)	<p>Provee otro nivel de detalle para los bienes vendidos por los inquilinos, como son joyas o muebles de oficina en el caso de un comercio minorista.</p>
Tipo de informe de ventas de inquilinos (15/RT)	<p>Define los tipos de informes de ventas que los inquilinos suministran, como son los informes de ventas estimadas, reales, o informes verbales.</p>
Tipo de ajuste de ventas de inquilinos (15/AT)	<p>Define las causas o razones de ajustes de cambios en las ventas originalmente reportadas, tales como correcciones o ajustes misceláneos.</p>

Tipo de cuotas de ingresos (15/FE)	<p>Define los tipos de cuotas que el sistema usa para calcular ingresos, como son las comisiones por contratos de arrendamiento o las cuotas administrativas.</p> <p>Los códigos de manejo especial son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LS – Introduzca LS en los primeros dos lugares del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de cuota de ingresos se basa en el contrato de arrendamiento. • CCAR – Introduzca CCAR en los primeros dos lugares del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de cuota de ingresos se basa en una unidad de negocio del sistema Cuentas por cobrar. • CCGL – Introduzca CCGL en los primeros dos lugares del campo Descripción 2 para indicar que el tipo de cuota de ingresos se basa en una unidad de negocio del sistema Contabilidad general.
Tipo de cuota e interés (15/FY)	Define los tipos de cuotas e intereses que el sistema usa para generar cargos con respecto a las facturas, como recargos e intereses de depósitos en garantía.
Códigos de tipo de área (15/AR)	<p>Define los tipos de área que el sistema usa para calcular el alquiler, como serían el área alquilable o útil.</p> <p>Nota</p> <p>Los códigos REN y USE tienen codificación fija y no deben modificarse.</p>
Jerarquía de detalles de espacio (15/HI)	Define el nivel de jerarquía para las opciones de detalle de espacio, como primero, segundo o final.
Estado de opción (15/OS)	Define el estado de un tipo de opción, como aprobada, rechazada o vencida.
Tipo de importe de opción (15/TA)	Define el tipo de importe de la opción, como dólares, porcentaje o número de espacios.
Estado de la oferta (15/OF)	Define el estado de la oferta de la opción, como aceptada o rechazada.
Nivel de opción estándar (15/SL)	Define si la opción estándar es a nivel de contrato de arrendamiento o de inquilino. Los valores T (nivel inquilino) y L (nivel contrato de arrendamiento), que son los únicos valores admisibles de UDC, tienen codificación fija y no deben modificarse.
Opción recurrente (15/RO)	Define si la opción estándar es una opción recurrente en toda la duración del contrato de arrendamiento.
Nivel clave de cláusula (15/CK)	Define si la opción estándar es a nivel de contrato de arrendamiento o de inquilino. Los valores T (nivel inquilino) y L (nivel contrato de arrendamiento), que son los únicos valores admisibles de UDC, tienen codificación fija y no deben modificarse.
Tipo de depósito en garantía (15/ED)	Define los distintos tipos de fondos de depósito en garantía, como son los depósitos de servicios públicos, de efectivo o de llaves.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la adición, modificación y eliminación de códigos definidos por el usuario

Configuración de códigos de facturación y razones de ajuste

Utilice códigos de facturación y razones de ajuste para identificar las Instrucciones de contabilidad automática (ICA) que el sistema usa cuando usted contabiliza transacciones.

El sistema Administración de bienes inmuebles usa las razones de ajuste específicas de este sistema. Las mismas deben definirse no sólo como códigos de razones de ajuste en la tabla Extensión de códigos de facturación (F1512), sino también como clasificaciones de ajuste, que son códigos definidos por el usuario (15/AD).

Advertencia

El sistema Cuentas por cobrar también usa códigos de razón. No utilice los códigos de ajuste de C/C hasta que los haya configurado en el sistema Administración de bienes inmuebles. Para reducir la posibilidad de errores, J.D. Edwards recomienda que configure códigos idénticos para ambos sistemas.

Puede definir los códigos de facturación o razones de ajuste para propiedades o edificios específicos. De lo contrario, la información aplica a todas las propiedades. También puede modificar códigos de facturación y razones de ajuste. Si adquiere nuevas propiedades o las vende, necesita generalmente modificar la información de códigos de facturación y razones de ajuste.

Puede añadir nuevos códigos de facturación después de añadir las ICA correctas; sin embargo, después de introducir el código, no puede cambiarlo. Debe eliminarlo y añadir otro código de facturación.

Consulte también

- ❑ *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener información detallada acerca de la adición, modificación y eliminación de códigos definidos por el usuario
- ❑ *ICA del sistema Administración de bienes inmuebles* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca de las ICA que debe configurar

Antes de comenzar

- ❑ Configure las ICA de bienes inmuebles que desee usar. Debido a las relaciones entre ICA, códigos de facturación y de razones de ajuste, debe configurar las ICA antes de configurar los códigos de facturación y las razones de ajuste.

► **Para configurar códigos de facturación y razones de ajuste**

En el menú Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412), escoja Códigos de facturación / razones de ajuste.

1. En la pantalla Trabajo con códigos de facturación/razones de ajustes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de códigos de facturación/razones de ajuste, llene los siguientes campos, según se necesite, y haga clic en OK:

- Cód fact

El valor que introduce debe configurarse como la extensión de un dato en la tabla ICA. Por ejemplo, si especifica BD, debe tener un dato de ICA configurado que use la extensión BD, como RABD.

- Edificio

- Cód fact o ajust

Si especifica A, debe llenar el campo Clasificaciones de ajustes.

- Suj a alq br pot

- Aplicación prioridad

- Grupo de depósitos

- Suj cuotas pago atras

- Clasific ajustes

Debe llenar este campo si introdujo A (para ajuste) en el campo Código de facturación o ajuste.

- Cód especial procesam

- Cód distrib

- Comentario obligat

Nota

Todos los demás campos del área de detalle son para uso futuro y no es necesario llenarlos.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód fact	<p>Es un código que especifica la información de facturación asociada a la transacción. El sistema usa este código en cuentas por cobrar y cuentas por pagar para seguir las instrucciones de contabilidad automática y determinar la cuenta usada para las compensaciones automáticas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">o RO: Alquiler regular de oficinao MISC: Varioso MGMT: Honorarios de administración
Edificio	<p>Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.</p>
Cód fact o ajust	<p>Este campo indica si el registro que está introduciendo es un Código de facturación o una Razón de ajuste. Los valores admisibles son:</p> <p>B - Código de facturación</p> <p>A - Razón de ajuste</p>
Suj a alq br pot	<p>Es un código que indica si el código de factura se incluye en el cálculo de Alquiler potencial bruto.</p> <p>Y - Sí, el código de factura se incluye en el cálculo de Alquiler potencial bruto.</p> <p>N - No, el código de factura no se incluye en el cálculo de Alquiler potencial bruto.</p>
Facturar a inq	<p>Para uso futuro.</p>
Aplicación prioridad	<p>El valor en este campo indica el orden relativo en que el sistema aplicará automáticamente las entradas de caja a las partidas pendientes de Cuentas por cobrar de un inquilino/alquiler. Mientras mayor sea el número introducido, menor será la prioridad relativa para la aplicación. Se han reservado dos códigos de prioridad para funciones especiales.</p> <p>00 Sólo los códigos de facturación con una prioridad de 00 serán elegibles para que se apliquen los saldos acreedores a las partidas pendientes durante la aplicación automática. (Consulte las instrucciones de ayuda de Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles).</p> <p>99 Los códigos de facturación con una prioridad de 99 no serán elegibles para recibir importes aplicados automáticamente.</p>
Aplica a antig	<p>Para uso futuro.</p>

Grupo de depósitos	Indica si el código de facturación es parte del grupo de depósitos en garantía. A El código de facturación con un valor en este campo es parte de un grupo de depósitos en garantía. Los grupos de depósitos en garantía se definen en los Códigos definidos por el usuario (15/SG). Puede configurar varios Grupos de depósitos en garantía y se pueden asignar varios Códigos de facturación a un grupo.
Suj cuotas pago atras	El valor de este campo indica si el Código de facturación está sujeto al cálculo de Cuotas e intereses de C/C. Y - Sí, incluir en los cálculos otros datos con el código de facturación N - No, no incluirlos en los cálculos
Clasific ajustes	Este código da una clasificación más amplia del Código de ajuste en varias categorías genéricas para fines de elaboración de informes. NOTA: este dato se define en los códigos definidos por el usuario pero tiene un significado fijo. Si cambia este campo puede obtener resultados inesperados en el procesamiento de Administración de bienes inmuebles.
Comer/resid/ambos	Para uso futuro.
Usado para APB uni	Para uso futuro.
Suspen autom	Para uso futuro.
Cód especial procesam	El archivo Extensión del código del recibo de facturación (F1512) se usa para encontrar códigos de facturas admisibles para ciertos tipos de facturación automática, como recargos por demora. El código de clasificación se utiliza para crear una ruta de acceso que permita al sistema encontrar estos códigos. Por ejemplo, para localizar un código de factura y utilizarlo al facturar recargos por demora de una propiedad en particular, el sistema puede conducir una búsqueda utilizando el número de propiedad y el código de clasificación como LTFE. El código de clasificación UNC se ha codificado de forma permanente en la aplicación Ingresos en efectivo de Administración de propiedades para designar el Código de facturación implícito para transacciones de efectivo sin aplicar.
Sujeto impuesto ventas	Para uso futuro.

Cód distrib

El código de distribución controla la manera como un importe de la partida pendiente, con un código de facturación especificado aquí, se puede distribuir a otras partidas pendientes mediante el sistema Entradas de caja. Por ejemplo, en ciertas áreas, tal vez los depósitos en garantía no se puedan compensar legalmente contra otras partidas por cobrar.

Y - Permitir la distribución de partidas con este código de facturación sin restricción.

N - No permitir la distribución de partidas con este código de facturación.

W - Emitir un error de advertencia si se intenta distribuir partidas con este código de facturación.

Sujeto a cuotas administrativas

Para uso futuro.

Comentario obligat

Este campo especifica si se requiere un comentario cuando se usa el Código de facturación.

Y Sí, se requiere un comentario cada vez que se use este Código de facturación.

N No, no se requiere un comentario cada vez que se use este Código de facturación.

Opciones de proceso para Códigos de facturación y razones de ajuste (P1512)

Ficha Versiones

Esta opción de proceso le permite especificar una versión del programa Instrucciones de contabilidad automática (P0012).

1. Versión de Modificaciones de las ICA (P0012)

En blanco - ZJDE0015

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Modificaciones de las ICA (P0012) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Trabajo con códigos / razones de ajuste de facturación (P1512). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE00015.

Impresión del informe Lista de códigos de facturación/razones de ajuste

En el menú Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412), escoja Lista de códigos de facturación/razones de ajuste.

Se puede imprimir una lista de los códigos de facturación y de razones de ajuste que ha configurado ejecutando el informe Lista de códigos de facturación/razones de ajuste (R15450). El informe imprime la misma información que aparece en línea, pero tiene una opción de proceso que usted puede configurar para incluir las ICA correspondientes que se configuran para cada código de facturación y de razón de ajuste. La revisión de las ICA le permite verificar que se hayan configurado las cuentas correctas para cada ICA.

Debido a que el sistema usa el código de facturación para obtener las ICA correspondientes, el informe no validará la existencia de un código de facturación para todas las ICA.

Este informe incluye información de la tabla Extensión de códigos de facturación (F1512).

Opciones de proceso para Lista de códigos de facturación/razones de ajuste (R15450)

Ficha Impresión

Esta opción de proceso le permite especificar si se incluye la información de la ICA correspondiente a los códigos de facturación y razones de ajuste.

1. Impresión de las ICA correspondientes

En blanco - No imprimir las ICA

1 - Imprimir las ICA

Use esta opción de proceso para permitir la impresión de las Instrucciones de contabilidad automática (ICA) que se configuran para los códigos de facturación y las razones del ajuste. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir las ICA correspondientes

1 - Imprimir las ICA correspondientes

Configuración de información de frecuencia de facturación

Configure la información acerca de la frecuencia de facturación, o ciclos, para facturaciones recurrentes e irregulares como alquileres, contribuciones, escalamientos, porcentaje de ventas, etc. Para facturaciones de este tipo, el ciclo de facturación determina la frecuencia y momento de facturación de una cuenta. Es posible configurar los siguientes tipos de ciclos de facturación:

- Periódicamente para ciclos de facturación mensuales, trimestrales, semestrales, anuales e irregulares
- Semanalmente

Sin considerar el tipo de ciclo de facturación que configure, debe asignarle un código de patrón de fechas fiscales de manera que el sistema pueda correlacionar el periodo que usted defina con un calendario. Por ejemplo, si especifica que la facturación anual debe realizarse en el periodo 12, debe indicar si el periodo 12 es diciembre o mayo. El código de patrón de fechas fiscales define el inicio y fin del año fiscal, así como el número y duración de cada periodo en ese año.

Debe asignar un código de patrón de fechas fiscales que esté configurado, de otra manera, el sistema le enviará un error cuando usted contabilice las facturaciones.

- Para frecuencias periódicas, el código de patrón de fechas debe configurarse en la tabla Patrones de fechas fiscales (F0008). Puede añadir nuevos códigos de patrones de fechas o modificar los existentes mediante el acceso a Patrones de fecha. Dicho acceso se hace en el menú Pantalla del programa Nombres y números de compañía (P0010).
- Para las facturaciones semanales, el código de patrón de fecha que asigne debe configurarse en la tabla Patrones de fechas fiscales – Contabilidad de 52 periodos (F0008B). Puede verificar si existe el patrón de fechas de 52 periodos activando la opción correspondiente cuando configure la frecuencia de facturación como semanalmente. Si no existe un patrón de fechas, puede configurar uno usando el programa Configuración de fechas de 52 periodos (P0008B).

Consulte también

Los siguientes temas en la guía *Contabilidad general*:

- ❑ *Configuración de patrones de fechas fiscales* para obtener información acerca de la configuración y modificación de patrones de fechas fiscales que se asignen a las frecuencias de facturación periódicas
- ❑ *Configuración de patrones de fechas fiscales para contabilidad de 52 periodos* para obtener información acerca de la configuración y modificación de patrones de fechas fiscales que se asignen a las frecuencias de facturación semanales

Antes de comenzar

- ❑ Configure los patrones de fechas fiscales que desee utilizar.

► **Para configurar ciclos de facturación periódica**

En el menú *Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412)*, escoja *Información de frecuencia de facturación*.

1. En la pantalla Trabajo con códigos de frecuencia de facturación, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft®
Modificaciones de códigos de frecuencia de facturación

OK Cancelar Herramientas

Cód frecuen facturación M

Descripción Monthly

Patrón de fecha fiscal R

Periódico
 Semanal

Period Period Period Period Periodo Period Period

Periodo Period Periodo 1 Periodo Periodo Periodo Per 14

2. En la pantalla *Modificaciones de códigos de frecuencia de facturación*, llene los siguientes campos:

- Cód frecuen facturación
- Descripción
- Patrón de fecha fiscal

3. Haga clic en la siguiente opción:

- Periódico

4. Haga clic en todas las siguientes opciones que correspondan y haga clic en **OK**:

- Período 1
- Período 2
- Período 3

- Período 4
- Período 5
- Período 6
- Período 7
- Período 8
- Período 9
- Período 10
- Período 11
- Período 12
- Período 13
- Per 14

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód frecuen facturación	Es un código que indica el ciclo de facturación. Este código se define en la tabla Maestro de frecuencia de facturación (F15019).
Patrón de fecha fiscal	Es un código que designa patrones de fecha. Puede usar uno entre 15 códigos y debe configurar códigos especiales (con las letras de la A a la N) para 4-4-5, contabilidad de 13 periodos o cualquier otro patrón de fecha que sea exclusivo de su ambiente. Una R, que es el valor implícito, designa un patrón de calendario habitual.
Periódico	Es el número de días que se añadirán a una fecha de transacción de cobro a fin de calcular la fecha de vencimiento para la siguiente acción.
Período 1	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 01, por lo general enero, o al primer periodo fiscal del año de facturación.
Período 2	Es un valor que corresponde al periodo de facturación de Calendario 02, generalmente febrero, o al segundo periodo fiscal del año de facturación. Este valor puede también referirse al periodo de facturación 2 de un ciclo de facturación semanal.
Período 3	Corresponde al periodo de facturación de calendario 03, por lo general marzo, o al tercer periodo del año de facturación.
Período 4	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 04, por lo general abril, o al cuarto periodo fiscal del año de facturación.
Período 5	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 05, por lo general mayo, o al quinto periodo fiscal del año de facturación.

Período 6	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 06, por lo general junio, o al sexto periodo fiscal del año de facturación.
Período 7	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 07, por lo general julio, o al séptimo periodo fiscal del año de facturación.
Período 8	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 08, por lo general agosto, o al octavo periodo fiscal del año de facturación.
Período 9	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 09, por lo general septiembre, o al noveno periodo fiscal del año de facturación.
Período 10	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 10, por lo general octubre, o al décimo periodo fiscal del año de facturación.
Período 11	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 11, por lo general noviembre, o al undécimo periodo fiscal del año de facturación.
Período 12	Corresponde al periodo de facturación de Calendario 12, por lo general diciembre, o al duodécimo periodo fiscal del año de facturación.
Período 13	Corresponde al periodo 13 de facturación especial. Si se usan trece periodos, significa que se usó un patrón de fechas para controlar la facturación de Administración de bienes inmuebles o el periodo fiscal.
Per 14	Se refiere al periodo 14 del ciclo de facturación. Se usa principalmente en Administración de bienes raíces para ampliar el ciclo de facturación periódico para las facturaciones semanales.

► **Para configurar facturaciones semanales y definir un patrón de fechas de 52 periodos**

En el menú Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412), escoja Información de frecuencia de facturación.

1. En la pantalla Trabajo con códigos de frecuencia de facturación, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de códigos de frecuencia de facturación, llene los siguientes campos:
 - Cód frecuen facturación
 - Descripción
 - Patrón de fecha fiscal
3. Escoja la siguiente opción:
 - Semanal

Si escoje la opción Semanal, la siguiente opción aparece disponible.

 - Config Patrón de período 52

Si no necesita verificar que existe un código de patrón de fechas, puede desactivar esta opción.

4. Haga clic en OK.

Si la opción Configuración del patrón de 52 periodos está activada, aparece la pantalla Trabajo con patrón de 52 periodos de manera que pueda verificar que existe un patrón de fechas semanales para el código de patrón de fechas fiscales que especificó.

5. En la pantalla Trabajo con patrón de 52 períodos, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar.

- Patrón fecha fiscal
Introduzca el mismo código que introdujo cuando configuró la frecuencia de código de facturación.
- Fch inic del año fiscal

6. Si el código de patrón de fechas que especificó no existe, haga clic en Añadir.

7. En la pantalla Configuración de 52 períodos - ABI, llene los siguientes campos:

- Patrón fecha fiscal
- Fecha año in
- Fin de per 01
Según la fecha final del primer periodo, el sistema calcula las fechas finales de cada uno de los 52 periodos, en incrementos de 7 días. El sistema asigna la misma fecha final para los periodos 52, 53 y 54.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Semanal	Es el número de días que se añadirán a una fecha de transacción de cobro a fin de calcular la fecha de vencimiento para la siguiente acción.
Config Patrón de período 52	El campo de Registro de Sí/No es un campo al que se le introduce sólo un carácter para indicar respuestas simples de Sí o No en las pantallas de aviso.
Fecha año in	El primer día del año fiscal.
Fin de per 01	Es la fecha de fin de mes en la contabilidad de 12 períodos (mensual), de 13 períodos, del período 4-4-5 o de 52 períodos.

Tarea relacionada para la configuración del patrón de fecha de 52 periodos

Modificación del patrón de fechas de 52 periodos	<p>Después de configurar un patrón de fechas de 52 periodos, puede ser necesario modificarlo. Por ejemplo, tal vez necesite cambiar la fecha final del último periodo, de manera que pueda usarlo para ajustes.</p> <p>Para modificar el patrón de fechas de 52 periodos, use el programa Configuración de fechas de 52 periodos, al cual puede tener acceso en el menú Contabilidad de 52 periodos (G09313).</p>
---	---

Configuración de la información de tasas y zonas fiscales para Administración de bienes inmuebles

El sistema Administración de bienes inmuebles le permite configurar y trabajar con las zonas, tasas y fechas de vigencia para impuestos presentes y futuros. Cada zona fiscal puede hacer que distintas autoridades fiscales hagan la evaluación de sus impuestos, para distintos propósitos y tasas. El sistema usa esta información junto con el código de explicación fiscal para calcular los importes fiscales de las facturaciones cuando se realiza el procesamiento de impuestos. Cuando cambian las tasas fiscales, puede actualizar la información de tasas y zonas fiscales.

El sistema no verifica si se ha duplicado información de zonas y tasas fiscales, por lo que puede configurar distintas tasas fiscales y períodos de fecha de vigencia para la misma tasa y zona fiscal. El sistema verifica si hay períodos simultáneos de fechas de vigencia. Cuando esto ocurre, el sistema emite un error.

Para procesar impuestos con el sistema Administración de bienes inmuebles, tenga en cuenta que:

- El campo Supresión de impuestos de la tabla Constantes de ABI (F1510B) controla si está en vigor el procesamiento de impuestos y si se muestran los campos relacionados con los impuestos. Las opciones de proceso de programas de facturación específicos también controlan el procesamiento de los impuestos.
- Cuando está en vigor el procesamiento de impuestos, puede asignar la información fiscal necesaria para una facturación en los campos Código de explicación fiscal, Tasa/zona fiscal y Fecha fiscal/servicio. El servicio y la fecha fiscal deben ocurrir dentro del rango de fechas de vigencia definido para la zona y la tasa fiscal.
- El sistema suministra automáticamente la tasa/zona fiscal de un inquilino, ya sea de la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) o de la tabla Maestro de proveedores (F0401). También puede asignar manualmente distintos códigos de tasa/zona fiscal para facturaciones específicas.

Además de los códigos de explicación fiscal que se usan en los sistemas Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar, el sistema Administración de bienes inmuebles usa el código de explicación fiscal AR. El sistema calcula impuestos para el código de explicación fiscal AR de la misma forma que lo hace para el S con las siguientes diferencias:

- El sistema crea una partida de pago aparte para cada tasa fiscal especificada.
- El sistema usa la compensación del L/M de la tasa/zona fiscal junto con las ICA PM/RC (para facturas) y RM/PC (para comprobantes) para localizar la cuenta fiscal y la cuenta de compensación fiscal por usar.

Por ejemplo, suponga que desea cobrar un impuesto del 2% para el condado y un impuesto del 3% para la ciudad en una factura con importe gravable de 1,000 dólares. El sistema usa el código AR y la de tasa/zona fiscal correspondiente para crear automáticamente dos partidas de pago para la información fiscal. La factura generada, por tanto, tendrá las tres partidas de pago siguientes:

- 1,000 de la factura
- 20 de los impuestos del condado
- 30 de los impuestos de la ciudad

Si usa el código de explicación fiscal S, la factura generada solamente tendrá una partida de pago de 1,000 dólares con un importe fiscal de 50.

Advertencia

Cualquier código de explicación fiscal que no sea AR que use en el sistema Administración de bienes inmuebles está sujeto al procesamiento y configuración fiscal financiera estándar. Consulte *Códigos de explicación fiscal* en la guía *Referencia fiscal* para obtener información más detallada.

El sistema almacena la información de tasa y zona fiscal en la tabla Zonas fiscales (F4008).

Consulte también

- ❑ *Proceso manual de facturación* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información detallada acerca de la introducción de facturaciones manuales con impuestos

Consulte los siguientes temas en la guía *Referencia fiscal*:

- ❑ *Configuración de tasas/zonas fiscales* para obtener información acerca de la configuración de las tasas/zonas fiscales que se usan con códigos de explicación fiscal que no sean AR
- ❑ *Configuración de autoridades fiscales*
- ❑ *Configuración de ICA para impuestos*
- ❑ *Configuración de reglas de impuestos*
- ❑ *Códigos de explicación fiscal* para obtener información y ejemplos acerca de la forma en la que el sistema usa los códigos de explicación fiscal para calcular los importes fiscales

Antes de comenzar

- ❑ Configure autoridades fiscales.
- ❑ Configure las ICA fiscales apropiadas.

► **Para configurar las tasas/zonas fiscales de Administración de bienes inmuebles**

En el menú *Procesamiento y elaboración de informes fiscales (G0021)*, escoja *Tasa/zona fiscal*.

1. En la pantalla Trabajo con tasa/zona fiscal, haga clic en **Añadir**.

PeopleSoft
Tasa/zona fiscal - Modificaciones de tasa/zona fiscal

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Zona/ts fisc: CO Fch vigencia: 01/01/97
Descripción: Colorado State & Regional Tax Fch vto: 31/12/06

Autoridad fiscales

Dirección	Autoridad fiscal	Comp de L/M	Tasa fisc	
4010		TXTX	3,800	<input type="checkbox"/> Imppto compuest
				<input type="checkbox"/> Gasto de IVA
				<input type="checkbox"/> Gasto de IVA
				<input type="checkbox"/> Gasto de IVA
IMP TOTAL			3,800	

Inventario/Compras/Órdenes de compra

Nº artículo: Costo unitario máx:

2. En la pantalla *Modificaciones de tasa/zona fiscal*, llene los siguientes campos:

- Zona/ts fisc
- Descripción
- Fch vigencia
- Fch vto
- Address

Introduzca el número de Libro de direcciones de la autoridad fiscal.

- Compensación del L/M general
Este campo es obligatorio para el código AR de explicación fiscal.
- Tasa fiscal

Nota

Si utiliza los códigos de explicación fiscal B (IVA + Uso) o C (IVA + ventas), debe introducir la autoridad y la tasa fiscal del IVA en la primera línea de tasas/zonas fiscales.

3. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Zona/ts fisc	Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y autoridades fiscales comunes. El sistema valida el código que introduce con la tabla Áreas fiscales (F4008). El sistema usa el área/tasa fiscal junto con el código de explicación fiscal y las reglas de impuestos para calcular los importes fiscales y de distribución del L/M cuando usted crea una factura o comprobante.
Fch vigencia	Es la fecha en la que entra en vigor una transacción, contrato, obligación, preferencia o regla normativa.
Fch vto	Es la fecha cuando una transacción, contrato, obligación, preferencia o regla normativa deja de tener vigencia.

Configuración de Información de los estándares de registro

La información del registro describe con mayor detalle un contrato de arrendamiento o una instalación. En el caso de los contratos de arrendamientos, la información del registro define los términos y condiciones del contrato, tales como fechas críticas, opciones de arrendamiento, descripciones del texto, etc. En el caso de las instalaciones, define el área por la que se pagará la contribución, las fechas críticas, el número de unidades en un edificio o planta, las mejoras hechas por los inquilinos, la inspección del sistema de rociadores contra incendios, etc. La información introducida en las líneas del registro se almacenan en la tabla Maestro de estándares de registro (F1523).

La pantalla Selección del nivel de estándares de registro le permite configurar y trabajar con modelos, que son plantillas de líneas de estándares de registro y texto adicional. Después de configurar los modelos, puede copiarlos en los contratos de arrendamiento, propiedades, edificios, plantas o unidades que tengan requisitos similares. Estos estándares le son de beneficio porque le permiten:

- Simplificar el proceso de configuración de contratos de arrendamiento e instalaciones individuales
- Configurar un gran número de contratos de arrendamientos e instalaciones más eficazmente
- Mantener más fácilmente la uniformidad
- Disminuir la posibilidad de cometer errores

El sistema usa los siguientes códigos definidos por el usuario para identificar los modelos que se indican:

- Tipo de contrato de arrendamiento del inquilino (15/LT) para contratos de arrendamiento
- Tipo de unidad de negocio (00/MC) para propiedades y edificios
- Código de agrupación (15/GC) para plantas
- Tipo de unidad (15/UT) para unidades

Puede actualizar información del registro cuando lo necesite mediante la modificación de líneas del registro, la eliminación de líneas dentro del registro y la adición de líneas adicionales al registro una vez haya creado el estándar de registro inicial. A la hora de modificar el estándar de registro, puede cambiar la información actual de dicho estándar de ese punto en adelante. Los registros que ya están vinculados a contratos de arrendamiento o instalaciones no cambian.

Además, puede anexar objetos de multimedia a los estándares de registro (por ejemplo, el extracto de un contrato de arrendamiento). Cada vez que copia el estándar de registro, el sistema incluye el objeto de multimedia anexo

Configuración de los niveles de estándares de registro

Antes de introducir estándares de registro, debe configurar los niveles estándar de registros para determinar el nivel de propiedad que quiere introducir en los estándares de registro. El sistema le permite escoger de entre los siguientes estándares.

- Estándares de reg de UN
- Estándares de reg planta
- Estándares de reg de tipo de uni
- Estánd registro tipo arrend

Después de seleccionar un nivel de estándar, introduzca los estándares reales de registro.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de la configuración de los siguientes códigos definidos por el usuario:
 - Tipo de contrato de arrendamiento del inquilino (15/LT)
 - Tipo de unidad de negocio (00/MC)
 - Código de agrupación (15/GC)
 - Tipo de unidad (15/UT)
 - Clasificación de registros (15/LG)
 - Identificación de servicios (15/AM)

Consulte también

- ❑ *Trabajo con objetos de multimedia* en la guía *Fundamentos* para obtener información acerca de la adición de anexos

► Para introducir estándares de registro

En el menú Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412), escoja Información de estándares de registro.

1. En la pantalla Selección de nivel estándar de registro, escoja una de las siguientes opciones:
 - Estándares de reg de UN
 - Estándares de reg planta
 - Estándares de reg de tipo de uni
 - Estánd registro tipo arrend
2. Llene el campo de la siguiente lista que corresponda a la opción que especificó:
 - Tipo unidad negocio
 - Cód agrupación área
 - Tipo unid
 - Tipo arrend
3. En el menú Pantalla, escoja Modificaciones.
4. En la pantalla Modificaciones de estándares de registro, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Clase registro
 - ID serv
 - Descripción
 - Explicación - Observación
 - R S

Introduzca una Y en el campo RS (Estándares obligatorios) para especificar que la línea del registro es un estándar obligatorio. Si la línea del registro es un estándar obligatorio, nadie puede eliminarlo del modelo o cambiar la información incluida en los campos Tipo de arrendamiento, Identificación del servicio y Unidad de medida. Cuando configure un contrato de arrendamiento, propiedad o edificio, planta o unidad, use las opciones de proceso para especificar si se puede cambiar alguno de los otros campos en una línea de estándar de registro.
 - U M
 - Código contrib
 - RP1
 - RP2

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Estándares de reg de UN	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Estándares de reg planta	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Estándares de reg de tipo de uni	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Estánd registro tipo arrend	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Tipo unidad negocio	Es un código definido por el usuario (00/MC) que identifica la clasificación de la unidad de negocio.
Cód agrupación área	<p>El sistema usa este código para conciliar el área total del grupo con el área total de la planta.</p> <p>Cuando deja este campo en blanco, el sistema introduce FLOR automáticamente. Con una opción de proceso en esta aplicación se controla el tipo de planta que muestra la pantalla, basándose en el código de agrupación.</p>
Tipo unid	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo UT) que identifica el tipo de unidad para fines de facturación y elaboración de informes. Ejemplos:</p> <p>OFFCE Espacio de oficina</p> <p>RESTR Restaurante</p> <p>CONDO Condominio</p>
Tipo arrend	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo LT) que identifica el tipo de contrato de arrendamiento para fines de facturación y elaboración de informes. Ejemplos:</p> <p>AP - Apartamento</p> <p>RT - Comercio minorista</p> <p>SB - Subcontrato de arrendamiento</p>
Clase registro	Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo LG) que identifica el tipo de información que contiene el registro, como OP para opción, IN para seguro y así sucesivamente.

ID serv	<p>Código definido por el usuario (sistema 15, tipo AM) que proporciona más información sobre la línea cronológica. Ejemplos:</p> <p style="padding-left: 40px;">F01 Número de unidades rentables F02 Capacidad de asientos SECD Reembolso de los depósitos de seguridad INS Renovación del seguro SEWR Conexiones de alcantarillado</p>
Explicación - Observación	<p>Es un nombre u observación que describe el objetivo del uso de una cuenta o brinda cualquier otra información que desee el usuario acerca de la transacción.</p>
R S	<p>Es un código que especifica si se requiere la línea del registro como un estándar para el contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:</p> <p>Y - Sí, esta línea de registro es un estándar obligatorio.</p> <p>En blanco - No, esta línea no es un estándar obligatorio.</p>
U M	<p>Es la unidad de medida para el número contenido en el campo Cantidad de la línea de registro cronológico. Ejemplos:</p> <p style="padding-left: 40px;">DL Unidad monetaria MO Meses SF Pies cuadrados</p>
Código contrib	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo de contribución) que identifica una línea de registro que se usa para el área de control de un bien inmueble o edificio. El sistema usa esta área de control para calcular la contribución.</p>
RP1	<p>Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipos L1-L10) que especifica un grupo para fines de elaboración de informes. Puede configurar los nombres de campos en las modificaciones de vocabulario.</p>

Configuración de Mensajes de estados de cuenta

Puede configurar el sistema para imprimir los mensajes definidos por el usuario en los estados de cuenta que envía a los clientes. El programa Mensajes de estados de cuenta (P00191) usa los códigos UDC de la tabla 15/MS como identificadores del texto asociado que imprime en el estado de cuenta. Aunque puede configurar un número ilimitado de mensajes de estado de cuenta, el programa de impresión de estados de cuenta limita el número de mensajes que se imprime a las siguientes ubicaciones en el estado de cuenta:

- La sección del encabezado del estado de cuenta
- A la izquierda del total que aparece después del estado de cuenta.
- La sección de antigüedad del estado de cuenta, si especifica la impresión de la información de la antigüedad.

Puede especificar un mensaje distinto por imprimir de acuerdo a la categoría de antigüedad. Por ejemplo, tal vez desee imprimir un mensaje más drástico en los estados de cuenta con facturas en la categoría 5ª de antigüedad que en los estados de cuenta con facturas en la 1ª categoría de antigüedad. Si un estado de cuenta tiene facturas en varias categorías de antigüedad, el sistema imprime el mensaje asociado con la categoría más antigua.

El programa Mensajes de estados de cuenta tiene opciones de proceso que le permiten especificar un mensaje de 60 u 80 caracteres para imprimirlo en el estado de cuenta. Aunque las opciones de proceso le permiten especificar el uso de una tabla de UDC distinta, el programa Impresión de estados de cuenta tiene acceso a los códigos de la tabla 15/MS.

El sistema almacena los códigos de mensaje de estados de cuenta y el texto asociado en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Consulte también

- ❑ *Impresión de estados de cuenta de administración de bienes inmuebles* en la guía *Administración de bienes inmuebles*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que las configuraciones de su opción de proceso sean las siguientes:
 - ❑ Asegúrese de introducir un 15 en la opción de proceso Códigos de sistema y MS en la opción de proceso Tipo de registro. Estas dos opciones de proceso se localizan en la ficha Valores predeterminados.
 - ❑ Asegúrese de introducir un 2 en la opción de proceso Tipo de texto en la ficha Visualización.

► **Para configurar mensajes de estados de cuenta**

En el menú *Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412)*, escoja *Mensajes de estados de cuenta*.

1. En la pantalla Trabajo con mensajes genéricos y tipos de tasas, haga clic en *Añadir*.

PeopleSoft®

Registro de mensajes genéricos y tasas

OK Buscar Borrar Cancelar Pantalla Fila Herramientas

Cód producto 15 Real Estate Management

Cód def usuario MS

Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Tasa	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1st delinquency		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2nd delinquency		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	3rd delinquency		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	4th delinquency		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	5th delinquency		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HOLIDAY	Holiday Message		<input type="checkbox"/>

2. En la pantalla Registro de mensajes genéricos/tasas, llene los siguientes campos para cada mensaje que desee configurar:
 - Código
 - Descripción
3. Para configurar el texto del mensaje asociado del código, seleccione el código y luego escoja *Mensaje general* en el menú *Fila*.
4. En la pantalla *Mensaje general*, escriba el texto del mensaje en el siguiente campo y haga clic en *OK*.
 - Descripción

La configuración de las opciones de proceso determinan si el tamaño del mensaje pueden ser 60 u 90 caracteres.
5. Repita los pasos 3 y 4 por cada mensaje único que desee configurar.

Opciones de proceso para Registros de mensajes genéricos/tasas (P00191)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten especificar la tabla de UDC a la cual se pueden asociar las tasas y mensajes.

1. Código del sistema

2. Tipo de registro

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso le permiten especificar si la información asociada con el código UDC es una tasa o texto. Si especifica el texto, también puede especificar el número total de caracteres disponible para registro.

1. Tipo de texto

1 - Mostrar texto de la tasa

2 - Mostrar texto del mensaje

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de texto que el sistema muestra. Los valores admisibles son:

1 - Texto de tasas

2 - Texto de mensajes

2. Visualización de columna de texto

1 - Mostrar 60 columnas

2 - Mostrar 80 columnas

Use esta opción de proceso para especificar el ancho, en caracteres, de la columna de texto que el sistema muestra. Los valores admisibles son:

1 - 60 caracteres

2 - 80 caracteres

Configuración de Información del tipo de opción de contrato de arrendamiento

Puede configurar las opciones de cada tipo de contrato de arrendamiento que utilice, o para inquilinos específicos. Por ejemplo, puede ofrecer una opción para estacionamiento en contratos de arrendamiento comerciales que no se ofrece en los contratos de arrendamiento de restaurantes.

Los tipos de opción incluyen detalles del contrato de arrendamiento, tales como información de hipotecas, opciones de renovación de arrendamiento, condiciones del contrato de arrendamiento, derecho de adquisición preferente e información de seguros. Puede definir estas opciones como opciones estándar para los inquilinos o tipos de contratos de arrendamiento.

La información de tipo de contrato de arrendamiento se almacena en las siguientes tablas:

- Encabezado del tipo de opción de contrato de arrendamiento (F150711)
- Detalle del tipo de opción de contrato de arrendamiento (F150712)

Consulte también

- *Información de cláusulas legales* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información acerca de mayor definición de tipos de opciones con los correspondientes detalles de cláusulas legales

► **Para configurar información del tipo de opción de contrato de arrendamiento**

En el menú *Configuración del sistema de bienes inmuebles (G15412)*, escoja *Información del tipo de opción de contrato de arrendamiento*.

1. En la pantalla Trabajo con tipos de opciones, haga clic en **Añadir**.

Personalizar cuadrícula						
<input type="checkbox"/>	Tipo de detalle	Descripción del detalle	Opción estándar	Nivel estándar	Inquilino	Opción de recurrencia
<input checked="" type="checkbox"/>	BLDG	Signage - Building	Y	L		CO
<input type="checkbox"/>	WNDW	Signage - Storefront / Windows	Y	L		RT

2. En la pantalla *Modificaciones del tipo de opciones*, llene los siguientes campos para especificar la opción del contrato de arrendamiento.

- Tipo de opción
- Descripción

3. Llene los siguientes campos del área de detalle:

- Tipo de detalle
- Descripción del detalle

4. Llene el siguiente campo opcional:

- Opción estándar

Introduzca un 1 para especificar que el tipo de opción es estándar y seguir con el siguiente paso, o bien, dejar este campo en blanco y seguir con el paso 7.

5. Llene el siguiente campo para especificar si el estándar se aplica al contrato de arrendamiento o al inquilino:

- Nivel estándar
6. Realice una de las siguientes acciones:
- Si el nivel estándar es el contrato de arrendamiento, llene el siguiente campo adicional:
 - Tipo arrendamiento
 - Si el nivel estándar es el inquilino, llene el siguiente campo adicional:
 - Inquilino

Nota

No puede especificar que una opción de contrato de arrendamiento sea estándar para ambos: un inquilino y un contrato de arrendamiento.

7. Llene el siguiente campo opcional:
- Opción de recurrencia
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo de opción	Es un código que se configura en el programa Información de tipo de opción de arrendamiento (P157011) que especifica el tipo de opción que se ofrece en una cláusula legal.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Tipo de detalle	Es un código que identifica artículos específicos dentro de un tipo de opción.
Descripción del detalle	Es un código que especifica los detalles acerca de un tipo de opción, como el número de lugares de estacionamiento.
Opción estándar	Es un código que especifica si una opción es estándar. Cuando usted selecciona alguna acción en la cual se copian los estándares, el sistema añade automáticamente las opciones estándar a la tabla Cláusulas legales (F1570) de un contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son: En blanco - El sistema no copia las opciones estándar cuando crea una cláusula legal. Sí - El sistema copia automáticamente una opción estándar de un contrato de arrendamiento cuando crea una cláusula legal.

Nivel estándar	Es un valor definido en UDC 15/SL que indica si una opción se define como estándar para los contratos de arrendamiento o para los inquilinos. Si la opción es un estándar de contratos de arrendamiento, debe definirse también el tipo de contrato de arrendamiento. Si la opción es un estándar de inquilino, debe definirse también el número de inquilino.
Inquilino	Es el número del libro de direcciones de la compañía o de la persona que se menciona como el inquilino en el contrato de arrendamiento.
Tipo arrendamiento	Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo LT) que identifica el tipo de contrato de arrendamiento para fines de facturación y elaboración de informes. Ejemplos: AP - Apartamento RT - Comercio minorista SB - Subcontrato de arrendamiento
Opción de recurrencia	Es una condición específica que debe cumplirse para que una opción se ofrezca repetidamente.

Configuración de instalaciones

En el sistema Administración de bienes inmuebles, la información sobre las instalaciones de propiedades comerciales o de otra naturaleza destinadas al alquiler está organizada por propiedades o edificios, plantas y unidades. Una propiedad puede ser un edificio o un grupo de edificios. Antes de configurar la información acerca del edificio en el sistema Administración de bienes inmuebles, debe configurar el edificio como una unidad de negocio en el sistema Contabilidad general. Organice las unidades de negocio, o edificios, por tipo de unidad de negocio. El tipo de unidad de negocio que asigne a su edificio corresponde directamente al estándar de registro que pueden aplicarse.

Después de configurar su edificio, puede definir el número de plantas y el número de unidades por planta. Los estándares de registro pueden ser útiles para asegurarse de que se introduzca toda la información relevante acerca del edificio, planta o unidad.

Configuración de información de edificios

Configure y actualice la información de propiedades y edificios en el programa Información de propiedades/edificios (P15062).

Las propiedades y edificios son unidades de negocio. Un edificio es el elemento mínimo requerido para información de instalaciones y el nivel más específico por el cual puede agrupar cuentas. Para definir con mayor detalle la información, lo cual le dará mayor flexibilidad, puede asociar uno o más edificios con una propiedad común, y dividir un edificio en plantas y unidades.

Puede configurar relaciones entre unidades de negocio principales y subordinadas usando niveles de detalle. El nivel de detalle indica la forma en la que una propiedad o edificio está asociado con un nivel más alto de proyecto o grupo. Puede configurar una jerarquía de hasta nueve niveles, siendo el nivel uno el menos detallado y el noveno el más detallado. Por ejemplo, puede configurar una propiedad (nivel uno) que consiste en un centro comercial minorista (nivel dos), un edificio de oficinas (nivel dos) y un estacionamiento para el edificio de oficinas (nivel nueve). El nivel predeterminado de detalle es nueve.

Cuando configure una unidad de negocio, debe asignarlo a una compañía. Cuando configura relaciones entre propiedades y edificios asociados entre sí, se le recomienda asignar números de forma secuencial. Por ejemplo, existen tres edificios asociados con la propiedad 15001. Podría configurar los edificios con los números 40001, 50001 y 60001. Un edificio asociado con el edificio 40001 podría ser 40002, y así sucesivamente.

Puede asignar valores hasta de 30 códigos de categoría para definir los parámetros de la unidad de negocio (edificio) que son importantes para su compañía. Por ejemplo, puede usar el código de categoría de región para especificar que una propiedad está ubicada en la región occidental.

Copia de los estándares de registro de edificios

Después de configurar su edificio, puede asignarle la información necesaria o el registro del edificio. Para reducir el número de errores, puede copiar la información de estándares de registro que se configura para el tipo de unidad de negocio. La configuración de la opción de proceso Copia de estándares de registro para el programa Información de propiedades/edificios (P15062) determina si el sistema copia automáticamente los estándares de registro correctos cuando usted configura el edificio o si debe copiar el registro manualmente.

- Si la opción de proceso está configurada en blanco, para copiar automáticamente la información, el sistema copia el modelo de los estándares de registro cuando usted añade la información del edificio.
- Si la opción de proceso está configurada como 1, para omitir la copia, puede copiar manualmente los estándares de registro después de configurar el edificio, o añadir las líneas de registro correctas individualmente.

Nota

Si una línea de registro en el estándar está designada como obligatoria (el campo RS está configurado con una Y), no puede eliminar la línea del modelo o cambiar la información en los campos LC, AM ID o UM correspondientes. Si necesita cambiar la línea de registro, debe quitar la Y del campo RS en el estándar de registro apropiado, y luego configurar la opción de proceso Protección de estándares obligatorios como en blanco, no proteger para el programa Información de propiedades/edificios.

Consulte también

- ❑ *Configuración de información de estándares de registro* en la guía *Administración de bienes* para obtener información acerca de la adición y modificación de los estándares de registro del edificio
- ❑ Consulte los siguientes temas en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca de la configuración y uso de las unidades de negocio:
 - ❑ *Unidades de negocio*
 - ❑ *Configuración de unidades de negocio*
 - ❑ *Asignación de códigos de categoría a unidades de negocio*

Antes de comenzar

- ❑ Configure un registro del Libro de direcciones para la propiedad o edificio.
- ❑ Introduzca la unidad de negocio en el sistema Contabilidad general, y asigne el tipo de unidad de negocio y códigos de categoría apropiados.

► **Para introducir información de propiedades o edificios**

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de propiedades/edificios.

1. En Trabajo con propiedades/edificios, haga clic en Añadir.

	Tipo área	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Unidad medida	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	REN	01/01/05	31/12/2010	50000	SF	

2. En la pantalla Modificaciones de edificio, llene los siguientes campos obligatorios del área del encabezado:
 - Edificio
Introduzca el número de unidad de negocio.
 - Descripción
3. Seleccione la ficha Información del edificio y llene los siguientes campos obligatorios:
 - Cía
 - Dirección instala
 - Tipo UN
Aunque este campo es obligatorio, puede configurarlo en blanco como un valor admisible en los UDC.

4. Llene los siguientes campos opcionales:
 - Nivel de detalle
 - Ed contabiliz
 - Dirección remisión
 - Número proyecto

5. Seleccione la ficha Información fiscal/de la cuenta y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Zona/ts fisc
 - Entid fisc
 - Zona fiscal - Nómina
 - Cuenta gasto ind
 - Cuenta de MO
 - Cuenta de primas

6. Seleccione la ficha Descripción y llene cualquiera de los campos opcionales Descripción adicional:

7. Llene los siguientes campos en el área de detalle, de ser necesario, y haga clic en OK:
 - Tipo área
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
 - Cantidad
 - Unidad medida
 - Descripción

► **Para copiar los estándares de registro del edificio:**

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de propiedades/edificios.

1. En la pantalla Trabajo con propiedades/edificios, llene uno de los siguientes campos para limitar la búsqueda y luego haga clic en Buscar:
 - Edificio
 - Cía
 - Tipo unidad negocio
2. Escoja la instalación y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de edificio, escoja Detalles del registro en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Detalles del registro, escoja Copiar registros en el menú Pantalla.
El modelo de las líneas estándar para el tipo de unidad de negocio aparece en el área de detalle.
5. Añada, modifique o elimine líneas de registro, según se necesite.
Puede modificar y eliminar únicamente las líneas de registro que no sean estándares obligatorios, es decir, para las cuales el campo RS esté en blanco.
6. Haga clic en OK.
Si una línea aparece en azul, el dato del registro se anexó a nivel de contrato de arrendamiento y se copiará a nivel de unidad del edificio.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía	Es el número del libro de direcciones de la compañía responsable de la propiedad o de la construcción o de la compañía responsable de la facturación original en el contrato.
Tipo UN	Es un código definido por el usuario (00/MC) que identifica la clasificación de la unidad de negocio.
Dirección instala	Es el número del libro de direcciones de la compañía o de la persona que se menciona como el inquilino en el contrato de arrendamiento.
Dirección remisión	Es el número en el sistema del libro de direcciones que identifica la dirección de remisión de las facturas de cuentas por cobrar y los estados de cuenta.
Número proyecto	Es el número que identifica a la propiedad asociada al edificio o al proyecto. Este número es una Unidad de negocios y la Unidad de negocios de una propiedad puede ser diferente de la Unidad de negocios de un edificio asociado.

Entid fisc	Es el número de dirección de la autoridad fiscal a la cual se paga el impuesto predial.
Zona fiscal - Nómina	Area tributaria: Nómina. Es el código de una autoridad fiscal. Todos los registros de horas de esta Unidad de negocios toman como valor implícito el introducido en este campo.
Método distrib MO	<p>Controla si los costos de la mano de obra incluyen gastos indirectos por impuestos y prestaciones sobre el producto del trabajo. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 El factor de gastos indirectos siempre es 1.0000, por lo que el importe resultante de los gastos indirectos es cero. 1 El factor de gastos indirectos siempre es superior a 1.0000, por lo que el costo de la mano de obra incluye gastos indirectos.
Cuenta gasto ind	<p>Es el número de cuenta que especifica en dónde se distribuyen los gastos indirectos por mano de obra en la nómina para un trabajo (unidad de negocio). Use este valor sólo si el usuario selecciona dividir los gastos indirectos de la nómina en las constantes de la compañía de la nómina. En caso contrario, los gastos indirectos se incluirán en el importe distribuido a la cuenta de mano de obra base (OBJ1). Los gastos generales incluyen todos los gastos de nómina pagados por la compañía, inclusive FICA, FUI, SUI, compensación al trabajador y primas de seguros de responsabilidad civil, prestaciones pagadas por la compañía y prestaciones adicionales.</p> <p>En este momento el sistema no puede separar los gastos indirectos relativos a la mano de obra base de aquellos de la mano de obra de las primas; están combinados.</p>
Cuenta de MO	<p>Es un código que indica la cuenta en la que se va a distribuir la mano de obra de nómina para un trabajo (unidad de negocio). Este campo puede sustituirse por una cuenta objeto establecida (es decir, que tenga un valor que no esté en blanco) a nivel de la Categoría de trabajo/grupo de nómina. También este campo sustituiría una cuenta objeto configurada a nivel de Cuenta de instrucciones de contabilidad automática.</p> <p>Consulte los siguientes campos relacionados: OBJ2, OBJ3, SUB1</p>
Cuenta de primas	Es la porción de la cuenta objeto de una cuenta del Libro mayor general.
Tipo área	Especifica el tipo de área para este registro. El sistema valida esto en la tabla de UDC 15/AR.
Fecha inicio	Es la fecha en que comienza el contrato o cuando una línea de registro o un artículo entra en vigor.
Fecha fin	Es la fecha en que termina el contrato o un artículo.
Cantidad	Importe que aparece como parte de una línea cronológica, por ejemplo, la renta potencial de una unidad, del pie cuadrado o el importe del seguro de un alquiler.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.

Opciones de proceso para Información de propiedades/edificios (P15062)

Ficha Visualización

Esta opción de proceso le permite especificar si se permiten cambios en los campos en una línea de registro designada como obligatoria para el estándar.

1. Protección de estándares obligatorios

En blanco - No proteger

1 - Proteger estándares obligatorios

Use esta opción de proceso para especificar si se permiten cambios en los siguientes campos estándar obligatorios: Clasificación de registro, Identificación de servicios, Descripción y Unidad de medida. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir cambios en los campos estándar obligatorios una vez que se hayan vaciado

1 - No permitir cambios en los campos estándar obligatorios

Si configura esta opción con un 1, no podrá borrar los registros asociados con los estándares obligatorios.

Ficha Ediciones

Esta opción de proceso le permite especificar si se valida el área introducida para el edificio, con respecto al total de áreas que se introdujo para las plantas del edificio.

1. Edición de áreas (edificio a planta)

En blanco - Omitir la edición

1 - Realizar la edición

Use esta opción de proceso para realizar ediciones de áreas entre el edificio y las plantas que se configuraron para dicho edificio. Recibirá un mensaje de error si el total del área del edificio es menor que el área total de las plantas. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar el área

1 - Validar el área

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar si se copian automáticamente los estándares de registro cuando se configura un edificio y, si decide copiar el edificio, si se copian las áreas definidas para dicho edificio.

1. Copiar los estándares del registro

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para especificar si se copian los estándares del registro en los registros del edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los estándares del registro en los registros del edificio

1 - No copiar los estándares del registro en los registros del edificio

2. Copia del Maestro de áreas

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para copiar automáticamente los registros en la tabla Maestro de áreas (F1514) a un nuevo edificio cuando añade el edificio usando el botón Copiar en la pantalla Trabajo con propiedades/edificios. Esta función no se aplica cuando añade manualmente un edificio sin copiar los registros. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar automáticamente los registros de la tabla F1514 de un edificio seleccionado al edificio que se añade.

1 - No copiar los registros de la tabla F1514. Debe introducir manualmente las áreas del nuevo edificio.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten especificar las versiones de los distintos programas que el sistema ejecuta cuando se tiene acceso a ellos en el menú Pantalla.

1. Versión de Información del planta (P1506)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema sustituye la versión predeterminada del programa Información de plantas (P1506) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Información de plantas.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Libro de direcciones (P01012)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema sustituye la versión predeterminada del programa Libro de direcciones (P01012) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla en la pantalla Trabajo con propiedades/edificios.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Impresión del informe Lista de propiedades/edificios

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Lista de propiedades/edificios.

Como alternativa a la revisión de la información de propiedades y edificios en línea, puede imprimir el informe Lista de propiedades/edificios (R15006P) para revisar las propiedades que ha configurado. Debido a que las propiedades y edificios son unidades de negocio, tal vez desee añadir una selección de datos para el Tipo de unidad de negocio para limitar el informe a las UN que estén configuradas como propiedades. Cuando ejecute el informe R15006P, puede seleccionar que se muestren los códigos de categoría y los detalles del registro.

El informe Lista de propiedades/edificios incluye información de la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006) y de la tabla Maestro de detalles de registros (F1521).

Opciones de proceso para Lista de propiedades/edificios (R15006P)

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso le permiten especificar si se imprime la información de códigos de categoría, y si se incluyen los detalles del registro del edificio, como la clasificación de registro, códigos de identificación de servicios, etc.

1. Impresión de códigos de categoría

En blanco - Imprimir códigos de categoría 1-10

1 - Imprimir códigos de categoría 1-20

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de categoría que se imprimirán en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir códigos de categoría del 1 al 10

1 - Imprimir códigos de categoría del 1 al 20

2 - Imprimir códigos de categoría del 1 al 30

2. Impresión de detalles del registro

En blanco - No imprimir detalles del registro

1 - Imprimir los detalles del registro

Use esta opción de proceso para especificar si se incluye en el informe la información de detalle del registro de cada propiedad o edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los detalles del registro

1 - Incluir los detalles del registro

Configuración de Información de la planta

Después de configurar la información de unidades de negocio y edificios, puede asignar plantas al edificio. La configuración de plantas es opcional porque una sola unidad puede incluir la planta completa. Si no configura las plantas, debe asignar cada una de ellas a un código y un valor de agrupación de áreas. El código y valor de agrupación que asigne es para fines de elaboración de informes. El código de agrupación de áreas predeterminado es FLOR, el cual se refiere al espacio físico en la planta. Cuando usa este código de agrupación, el sistema asigna automáticamente el valor de la planta al valor de agrupación de áreas.

Copia de estándares de registro de plantas

Después de configurar sus plantas, puede asignarle la información necesaria o el registro de plantas. Para reducir el número de errores, puede copiar la información de estándares de registro que se configura para el código de agrupación de áreas. La configuración de la opción de proceso Copia de estándares de registro para el programa Información de plantas (P1506) determina si el sistema copia automáticamente los estándares de registro correctos cuando usted configura la planta o si debe copiar el registro manualmente.

- Si la opción de proceso está configurada en blanco, para copiar automáticamente la información, el sistema copia el modelo de los estándares de registro cuando usted añade la información de la planta.
- Si la opción de proceso está configurada como 1, para omitir la copia, puede copiar manualmente los estándares de registro después de configurar la planta, o añadir las líneas de registro correctas individualmente.

Nota

Si una línea de registro en el estándar está designada como obligatoria (el campo RS está configurado con una Y), no puede eliminar la línea del modelo o cambiar la información en los campos LC, AM ID o UM correspondientes. Si necesita cambiar la línea de registro, debe quitar la Y del campo RS en el estándar de registro apropiado, y luego configurar la opción de proceso Protección de estándares obligatorios como en blanco, no proteger para el programa Información de plantas.

Validación de áreas

Si asigna el valor de FLOR a su unidad de agrupación, puede configurar una opción de proceso para validar el área de las plantas que configure con respecto al área del edificio. El sistema usa el rango de fechas que especifique para validar las áreas alquilable y útil que se configuran para todas las plantas en un edificio o para todas las unidades en una planta.

Si el área de la planta cambia y el área total del edificio se excede, el sistema muestra un mensaje de error. De forma similar, si el área total de la planta es menor que el área total de las unidades que la comprenden, el sistema muestra un mensaje de error. Para localizar el error, revise la información del edificio, plantas y unidades en las pantallas correspondientes. Debe corregir los errores a nivel de edificio antes de poder hacer cambios en la planta, y debe corregir errores a nivel de planta antes de poder hacer cambios en las unidades.

El sistema valida las áreas únicamente en los siguientes casos:

- El código de agrupación asignado a la planta es FLOR.
- Los tipos de área se definen en las constantes del sistema Bienes inmuebles. Debe definir los tipos de área para las áreas alquilable y útil; las tres otras áreas restantes son opcionales.
- Los registros del Maestro de áreas están configuradas para el edificio, planta y unidades, y corresponden a los tipos de área especificados en las constantes del sistema Bienes inmuebles.

Nota

Cuando añada plantas a la tabla de UDC 15/FL, el código debe tener cuatro caracteres de largo y debe justificarse a la izquierda. Por ejemplo, si se añade la planta 10, debe introducirse con dos espacios o ceros precedentes.

Consulte también

- ❑ *Configuración de información de estándares de registro* en la guía *Administración de bienes* para obtener información acerca de la adición y modificación de los estándares de registro de las plantas

Antes de comenzar

- ❑ Configure los edificios o propiedades.
- ❑ Si las opciones de proceso se configuran para validación, verifique que estén configuradas las constantes correspondientes del sistema Administración de bienes inmuebles.

Ejemplo de validaciones de áreas

Un edificio tiene un área alquilable total de 70,000 pies cuadrados. El edificio tiene tres plantas con las siguientes áreas rentables:

- 10,000 pies cuadrados en la primer planta
- 30,000 pies cuadrados en la segunda planta
- 30,000 pies cuadrados en la tercer planta

Cuando usted introduce las tres plantas, el sistema compara la suma de las áreas de las plantas con respecto al área del edificio. Como el subtotal de 70,000 pies cuadrados es igual al área total del edificio, el sistema acepta el área del tercer piso.

Sin embargo, si introdujo 40,000 pies cuadrados, en lugar de 30,000 para la segunda planta, el sistema mostraría un mensaje de error cuando usted introdujera el área de la tercera planta porque la suma (80,000 pies cuadrados) excede el área total del edificio. Para localizar la planta que tiene el error, debe revisar la información de cada una de ellas.

Nota

Si el área total de todas las unidades de una planta es menor que el área total de la planta, el informe Estadísticas de edificio/unidad (R15410) mostrará la diferencia como un área no definida de la planta.

Si introduce los rangos de fechas para las áreas de plantas que especifique, el sistema valida cualquier nueva planta que se añada al edificio, así como los cambios de áreas, con respecto al rango de fechas.

► Para introducir información de plantas

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de la planta.

1. En la pantalla Trabajo con información de plantas, haga clic en Añadir.

PeopleSoft
Modificaciones de plantas

OK Borrar Cancelar Pantalla Herramientas

Info de planta Códigos de informe

Edificio 15010 Corporate Center

Compañía/proyecto 00150

Planta 1 Primera planta

Cód agrupación área FLOR Physical Floor Grouping

Valor agrupación área 1

Registros 1 - 1 Personalizar cuadrícula

	Tipo área	Fecha inicio	Fecha final	Cantidad	Unidad medida	Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/>	REN	01/01/05	31/12/10	50000	SF		<input checked="" type="checkbox"/>

2. En la pantalla Modificaciones de plantas, en la ficha Información de plantas, llene los siguientes campos obligatorios:
 - Edificio
 - Planta
 - Cód agrupación área
3. Llene el siguiente campo opcional:

- Valor agrupación área
Si introduce FLOR en el campo Código de agrupación de áreas, el sistema asigna automáticamente el número de planta a este campo.
4. Para asignar códigos de informes a la planta, escoja la ficha Códigos de informes y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
- Cód informes 01
 - Cód informes 02
 - Cód informes 03
 - Cód informes 04
 - Cód informes 05
5. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
- Tipo área
 - Fecha inicio
 - Fecha final
 - Cantidad
 - Unidad medida
 - Descripción

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Planta	Es el número que identifica la planta en la que se encuentra la unidad. Es un código definido por el usuario alfanumérico (sistema 15, tipo FL), como un 1 para la primera planta, LL para la planta baja y así sucesivamente.
Cód agrupación área	El sistema usa este código para conciliar el área total del grupo con el área total de la planta. Cuando deja este campo en blanco, el sistema introduce FLOR automáticamente. Con una opción de proceso en esta aplicación se controla el tipo de planta que muestra la pantalla, basándose en el código de agrupación.
Valor agrupación área	Cuando asigna FLOR al campo Código de agrupación, el sistema proporciona en este campo el número de planta del campo Número de campo. Para relaciones diferentes a la planta física, debe introducir la información en este campo.
Tipo área	Especifica el tipo de área para este registro. El sistema valida esto en la tabla de UDC 15/AR.

Fecha inicio	Es la fecha en que comienza el contrato o cuando una línea de registro o un artículo entra en vigor.
Fecha final	Es la fecha en que termina el contrato o un artículo.
Cantidad	Importe que aparece como parte de una línea cronológica, por ejemplo, la renta potencial de una unidad, del pie cuadrado o el importe del seguro de un alquiler.
Unidad medida	Es la unidad de medida para el número contenido en el campo Cantidad de la línea de registro cronológico. Ejemplos: DL Unidad monetaria MO Meses SF Pies cuadrados
Cód informes 01	Es un código (sistema 15, tipos U1-U5) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes.

► **Para copiar los estándares de registro de plantas**

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de la planta.

1. En la pantalla Trabajo información de plantas, haga clic en Buscar para mostrar todas las plantas de todos los edificios, o llene cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Edificio
 - Planta
 - Cód agrupación
 - Valor agrupación
2. Escoja la planta y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de plantas, escoja Detalles del registro en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Detalles del registro, escoja Copiar registros en el menú Pantalla.
El modelo de las líneas estándar para el código de agrupación de áreas aparece en el área de detalles.
5. Añada, modifique o elimine líneas de registro, según se necesite.
Puede modificar y eliminar únicamente las líneas de registro que no sean estándares obligatorios, es decir, para las cuales el campo RS esté en blanco.
6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Información de la planta (P1506)

Ficha Visualización

Esta opción de proceso le permite especificar si se permiten cambios en los campos en una línea de registro designada como obligatoria para el estándar.

1. Protección de estándares obligatorios

En blanco - No proteger

1 - Proteger estándares obligatorios

Use esta opción de proceso para especificar si se permiten cambios en los siguientes campos estándar obligatorios: Clasificación de registro, Identificación de servicios, Descripción y Unidad de medida. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir cambios en los campos estándar obligatorios una vez que se hayan vaciado

1 - No permitir cambios en los campos estándar obligatorios

Si configura esta opción con un 1, no podrá borrar los registros asociados con los estándares obligatorios.

Ficha Ediciones

Estas opciones de proceso le permiten validar la información, como números y áreas de plantas, (planta a edificio y planta a unidad), así como especificar si se usa un código de agrupación predeterminado para la planta.

1. Edición del número de planta

En blanco - Omitir la edición

1 - Editar el número de planta

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida el número de la planta con respecto a la tabla 15/FL UDC. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar el número de la planta

1 - Validar en número de la planta

2. Código de agrupamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se limita el registro a un código de

agrupación. El código que introduzca aquí le permitirá al sistema usar un solo código de agrupación de áreas. El código que se introduzca será el valor implícito del valor de agrupación de áreas para todas las transacciones.

Si deja esta opción de proceso en blanco, puede introducir el código de agrupación de áreas para cada planta a la cual hace referencia la aplicación Información de la planta (P1506).

3. Edición de áreas (planta a edificio)

En blanco - Omitir la edición

1 - Realizar la edición

Use esta opción de proceso para realizar ediciones de áreas entre el edificio y las plantas que se configuraron para dicho edificio. Se producirá un error si el área total de la planta sobrepasa el área del edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar el área

1 - Validar el área

4. Edición de áreas (piso a unidad)

En blanco - Omitir la edición

1 - Realizar la edición

Use esta opción de proceso para realizar ediciones de áreas entre la planta y las unidades que se configuraron para dicha planta. Se producirá un error si el área total de las unidades sobrepasa el área de la planta.

En blanco - No validar el área

1 - Validar el área

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar si se copian automáticamente los estándares de registro cuando se configura una planta y, si decide copiar la planta, si se copian las áreas definidas para dicha planta.

1. Copia de los estándares del registro

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema copia los estándares del registro en los registros de plantas. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los estándares del registro en los registros de plantas

1 - No copiar los estándares del registro en los registros de plantas

2. Copia del Maestro de áreas

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para copiar automáticamente los registros en la tabla Maestro de áreas (F1514) a una nueva planta cuando añade la planta usando el botón Copiar en la pantalla Trabajo con información de plantas. Esta función no se aplica cuando añade manualmente una planta sin copiar los registros. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar automáticamente los registros de la tabla F1514 de una planta seleccionada a la planta que se añade.

1 - No copiar los registros de la tabla F1514. Debe introducir manualmente las áreas de la nueva planta.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten especificar las versiones de los programas a los que se tiene acceso en el menú Pantalla.

1. Versión de bienes inmuebles/edificio (P15062)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Información de propiedades / edificios (P15062) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Propiedad / edificio.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Información de la unidad (P15217)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema sustituye la versión predeterminada del programa Información de unidades (P15217) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Información de unidades.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Configuración de Información de unidades

Después de configurar los edificios, y opcionalmente las plantas, puede asignarles unidades. Utilice el programa Información de unidades (P15217) para configurar y actualizar información de una unidad, la cual es cualquier área alquilable para la cual existe un contrato de arrendamiento (por ejemplo, oficinas, comercios minoristas o área de exhibición). Debido a que el área que se asigna a las unidades puede expandirse o contraerse durante la vida del contrato de arrendamiento, puede introducir fechas de vigencia cuando configure unidades, lo cual simplifica su capacidad de dar seguimiento a la actividad del inquilino.

Como alternativa a la adición de añadir cada unidad separadamente e introducir varias veces la misma información estándar, como edificio, planta, tipo de unidad, etc., puede usar el programa Información de varias unidades (P15071) para configurar todas las unidades de un edificio específico en la misma pantalla de registro, y asignar posteriormente la información de detalle de cada unidad.

Adicionalmente, para ahorrar tiempo y reducir el número de errores, puede copiar manualmente las unidades de un edificio a otro, o usar el programa Replicación de propiedades/unidades para copiar automáticamente las unidades de un edificio a otro.

El sistema almacena la información de unidades en las siguientes tablas:

- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de estándares de registro (F1523)
- Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F159071)

Copia de los estándares de registro de unidades

Después de configurar sus unidades, puede asignarle la información necesaria o el registro de la unidad. Para reducir el número de errores, puede copiar la información de estándares de registro que se configura para el tipo de unidad. La configuración de la opción de proceso Copia de estándares de registro para el programa Información de unidades (P15217) determina si el sistema copia automáticamente los estándares de registro correctos cuando usted configura la unidad o si debe copiar el registro manualmente.

- Si la opción de proceso está configurada en blanco, para copiar automáticamente la información, el sistema copia el modelo de los estándares de registro cuando usted añade la información de la unidad.
- Si la opción de proceso está configurada como 1, para omitir la copia, puede copiar manualmente los estándares de registro después de configurar la unidad, o añadir las líneas de registro correctas individualmente.

Nota

Si una línea de registro en el estándar está designada como obligatoria (el campo RS está configurado con una Y), no puede eliminar la línea del modelo o cambiar la información en los campos LC, AM ID o UM correspondientes. Si necesita cambiar la línea de registro, debe quitar la Y del campo RS en el estándar de registro apropiado, y luego configurar la opción de proceso Protección de estándares obligatorios como en blanco, no proteger para el programa Información de unidades.

Consulte también

- ❑ *Configuración de información de estándares de registro* en la guía *Administración de bienes* para obtener información acerca de la adición y modificación de los estándares de registro de las unidades

Antes de comenzar

- ❑ Configure edificios y propiedades.
- ❑ Configure plantas, de ser necesario.

► Para configurar la información de unidades

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de unidades.

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de unidades.

1. En la pantalla Trabajo con unidades, haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Modificaciones del Maestro de unidades

OK Borrar Cancelar Pantalla Herramientas

Información de unidad Códigos de informes Dirección de envío

Edificio 15020 Atrium Mall

Unidad 101 Space 101

Planta 1 Test

Tipo unidad RSALE Retail Sales

Uso unidad S Sales/Services Edo unidad

Tp unid contrib Unid maes/subun M

Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	Tipo area	Fecha inicio	Fecha final	Cantidad	Unidad medida	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	REN			5.000,00	SF	Rentable Area <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	USE			4.700,00	SF	Useable Area

2. En la pantalla Modificaciones del Maestro de unidades, llene los siguientes campos obligatorios en la ficha Información de unidades:

- Edificio
- Unidad
- Tipo unid

3. Llene los siguientes campos opcionales:

- Planta
- Uso unidad
- Tp unid contrib
- Edo unidad
- Maestro o subunid

Si introduce S para especificar una subunidad, introduzca el número de unidad de la unidad maestra en el campo sin etiqueta que se encuentra a la izquierda de este campo. El campo aparece cuando navega a otro campo en la pantalla.

4. Seleccione la ficha Códigos de informes y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Cód informes 01
 - Cód informes 02
 - Cód informes 03
 - Cód informes 04
 - Cód informes 05

5. Seleccione la ficha Dirección postal y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales según sea necesario:
 - Mailing Address/Comment
 - Edo
 - Cód post
 - País

6. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
 - Fecha inicio
 - Fecha final
 - Cantidad
 - Unidad medida
 - Descripción

Nota

Si la opción de proceso está configurada para validar el área total definida para las unidades con respecto al área de la planta, y el área total de la unidad excede el área total de la planta, el sistema envía un mensaje de error y usted no podrá añadir la unidad o guardar los cambios en la unidad hasta que corrija el error.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Uso unidad	Es un código que especifica cómo se usa una unidad. Este es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo UU) como M para Médico, O para oficina, y así sucesivamente.
Tp unid contrib	Es un código que clasifica los tipos de unidades, como unidad ancla, para la contribución. El programa Generación del cálculo de la contribución (R15110) usa este valor para determinar los límites y exclusiones de la contribución.
Edo unidad	Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo UX) que identifica el estado del arrendamiento de una unidad.
Maestro o subunid	<p>Es un código que especifica si es una unidad maestra o una subunidad. Una unidad maestra es la unidad principal de un grupo de unidades relacionadas (subunidades). Los códigos válidos son:</p> <p>M - Unidad maestra</p> <p>S - Subunidad si deja este campo en blanco, el sistema le asigna una M automáticamente.</p> <p>Si la unidad es una subunidad, use el siguiente campo para identificar la unidad maestra con la que se relaciona.</p>
Cód informes 01	Es un código (sistema 15, tipos U1-U5) definido por el usuario que puede usarse en la elaboración de informes.

► Para copiar los estándares del registro de unidades

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de unidades.

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de unidades.

1. En la pantalla Trabajo con unidades, haga clic en Buscar para mostrar todas las unidades de todos los edificios, o llene cualquiera de los siguientes campos y opciones para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Inquilino
 - Edificio
 - Tipo/nº uni
 - Tam unidad
 - Hasta
 - Nº planta

- Hasta
 - Mostrar unidades vacantes
 - Mostrar unidades ocupadas
 - Incluir comprometido como ocupado
 - Fecha inicio vigencia
 - Fecha fin vigencia
2. Escoja la unidad y haga clic en Seleccionar.
 3. En la pantalla Modificaciones del Maestro de unidades, escoja Detalles del registro en el menú Pantalla.
 4. En la pantalla Detalles del registro, escoja Copiar registros en el menú Pantalla.
El modelo de las líneas estándar para el tipo de unidad aparecerá en el área de detalles.
 5. Añada, modifique o elimine líneas de registro, según se necesite.
Puede modificar y eliminar únicamente las líneas de registro que no sean estándares obligatorios, es decir, para las cuales el campo RS esté en blanco. Asimismo, si alguna línea aparece resaltada en azul, ese artículo del registro fue anexado al nivel de contrato de arrendamiento. Esta información estará presente hasta el nivel de unidad.
 6. Haga clic en OK.

► **Para configurar la información de varias unidades**

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Información de varias unidades.

1. En la pantalla Trabajo con edificios, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar.
 - Edificio
2. Escoja el edificio y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Información de varias unidades, llene los siguientes campos en el área de detalle de la pantalla.
 - ID unidad
 - Tipo unidad
 - Descripción
 - Uso de unidad
 - N° de planta
 - Maestro/ subunidad

- Unidad maestra
Llene este campo únicamente cuando especifique S en el campo Maestro/subunidad.
- Tipo unidad contribución

4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
ID unidad	Es el número que identifica el espacio real dentro de un edificio que está o que puede ser alquilado, como por ejemplo, un edificio de departamentos, de oficinas, locales para ventas al menudeo, estacionamiento, etc.
Tipo unidad	Es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo UT) que identifica el tipo de unidad para fines de facturación y elaboración de informes. Ejemplos: OFFCE Espacio de oficina RESTR Restaurante CONDO Condominio
Uso de unidad	Es un código que especifica cómo se usa una unidad. Este es un código definido por el usuario (sistema 15, tipo UU) como M para Médico, O para oficina, y así sucesivamente.
Nº de planta	Es el número que identifica la planta en la que se encuentra la unidad. Es un código definido por el usuario alfanumérico (sistema 15, tipo FL), como un 1 para la primera planta, LL para la planta baja y así sucesivamente.
Maestro/ subunidad	Es un código que especifica si es una unidad maestra o una subunidad. Una unidad maestra es la unidad principal de un grupo de unidades relacionadas (subunidades). Los códigos válidos son: M - Unidad maestra S - Subunidad si deja este campo en blanco, el sistema le asigna una M automáticamente. Si la unidad es una subunidad, use el siguiente campo para identificar la unidad maestra con la que se relaciona.
Unidad maestra	Es el número de la unidad maestra relacionada con la subunidad. Si está introduciendo información para una subunidad y especificó S en el campo anterior, introduzca el número de la unidad maestra del mismo grupo en este campo.
Tipo unidad contribución	Es un código que clasifica los tipos de unidades, como unidad ancla, para la contribución. El programa Generación del cálculo de la contribución (R15110) usa este valor para determinar los límites y exclusiones de la contribución.

Opciones de proceso para Búsqueda de unidades (P15217)

Visualización

1. Protección de estándares obligatorios

En blanco - No proteger

- 1 - Proteger estándares obligatorios
2. Estado de ocupación de arrendamientos potenciales

En blanco - Mostrar las unidades como vacantes

- 1 - Mostrar unidades como ocupadas
3. Introduzca hasta 5 estados de contratos de arrendamiento que usarán para determinar los registros que se suprimen en la aplicación Detalle de registros de unidades.

Estado de contrato de arrendamiento 1

Estado de contrato de arrendamiento 2

Estado de contrato de arrendamiento 3

Estado de contrato de arrendamiento 4

Estado de contrato de arrendamiento 5

Ediciones

1. Edición del número de planta

En blanco - Omitir la edición

- 1 - Editar el número de planta
2. Edición de áreas (planta a unidad)

En blanco - Omitir la edición

- 1 - Realizar la edición

Proceso

1. Copiar los estándares del registro

En blanco - Copiar automáticamente

- 1 - Omitir la copia

Especificar el tipo de área que debe usarse para recuperar los valores de áreas seleccionando un valor de 2 o 3 para la opción de proceso. Si las dos opciones se dejan en blanco se usará *RENTABLE.

2. Búsqueda de tipo de área

*RENTABLE - Tipo de área alquilable

*USABLE - Tipo de área útil

3. Tipo de área alternativa

4. Clasificación del registro de opciones

5. Copia del Maestro de áreas

En blanco - Copiar automáticamente

- 1 - Omitir la copia

Versiones

1. Versión de Información de la planta (P1506)

En blanco - ZJDE0001

2. Versión de Información del contrato de arrendamiento (P1501)

En blanco - ZJDE0001

Opciones de proceso para Información de varias unidades (P15071)

Ficha Proceso

Esta opción de proceso le permite especificar si se copian los estándares de registro automáticamente cuando se configura una unidad.

1. Copiar los estándares del registro

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para especificar si se copian los estándares del registro en los registros de la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los estándares del registro en los registros de la unidad

1 - No copiar los estándares del registro en los registros de la unidad

Ficha Versiones

Esta opción de proceso le permite especificar la versión del programa que se usa cuando se tiene acceso en el menú Pantalla.

1. Versiones de Modificaciones de unidades (P15217)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema sustituye la versión predeterminada de la aplicación Modificación de unidades (P15217) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Modificación de unidades.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Replicación de unidades

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Replicación de propiedades/unidades.

En forma alternativa a la configuración manual de unidades, puede usar el programa Duplicación de propiedades/unidades para configurar rápidamente las unidades de un edificio (objetivo) que sean similares a las de otro edificio (fuente). Puede indicarle al sistema que haga una réplica (copia) solamente de la información general de las unidades o de información de detalle tal como líneas de registro.

Si copia unidades a un edificio objetivo en el cual existan otras unidades, el sistema no reemplaza ninguna unidad existente. En vez de ello, anexa nuevas unidades.

Use las opciones de proceso para controlar la información que el sistema copia, de la siguiente manera:

- Para copiar únicamente la información general de todas las unidades de la fuente, llene las opciones de proceso Propiedad inicial y Propiedad final en la ficha Proceso.
- Para limitar la replicación a un cierto rango de unidades, debe llenar también las opciones de proceso Unidad inicial y Unidad final en la ficha Proceso.

Nota

Si especifica un rango de unidades con designación alfanumérica, el sistema también copia cualquier unidad numérica que se encuentre dentro del rango especificado. Por ejemplo, si el edificio fuente tiene las unidades del 10 al 30, y las unidades A10, B12, C14 y D16, y usted introduce A10 en la opción de proceso Unidad inicial y C14 en la opción de proceso Unidad final, el sistema copia las unidades A10, B12 y C14, así como de la unidad 10 a la 14.

Para asegurarse de que se crean las unidades deseadas, puede ejecutar este programa en la modalidad de prueba para producir solamente un informe sin cambiar los datos.

Después de replicar las unidades, puede modificar cualquier información, según sea necesario, usando el programa Información de unidades (P15217).

Consulte también

- *Configuración de información de unidades en la guía Administración de bienes inmuebles*

Opciones de proceso para Replicación de propiedades/unidades (R15115)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar el edificio fuente y las unidades por copiar.

1. Desde la propiedad

Use esta opción de proceso para definir la propiedad o edificio del cual desea copiar unidades. La propiedad o edificio debe estar previamente definida usando la aplicación Información de propiedad / edificio (P15062) y tener unidades asociadas a ella. Esta propiedad o edificio es la fuente.

2. Hasta la propiedad

Use esta opción de proceso para definir la propiedad o edificio al cual desea copiar unidades. La propiedad o edificio debe estar previamente definida usando la aplicación Información de propiedad / edificio (P15062) y tener unidades asociadas a ella. Esta propiedad o edificio es el objetivo.

3. Desde la unidad

Use esta opción de proceso para identificar la unidad inicial del rango de unidades que se van a copiar. Si deja en blanco la opción de proceso Hasta la unidad, el sistema copia la unidad inicial y todas las unidades mayores que ésta.

Si deja esta opción en blanco, el sistema copia la unidad final y todas las unidades menores que ésta. Si deja ambas opciones de proceso en blanco, el sistema copia todas las unidades de la propiedad o edificio especificados.

Si está copiando un rango de unidades con caracteres alfabéticos y numéricos, las unidades alfanuméricas se copiarán junto con las unidades numéricas que se incluyen en el rango sin los caracteres alfabéticos.

4. Hasta la unidad

Use esta opción de proceso para identificar la unidad final del rango de unidades que se van a copiar. Si deja en blanco la opción de proceso Desde la unidad, el sistema copia la unidad final y todas las unidades menores que ésta. Si deja esta opción en blanco, el sistema copia la unidad inicial y todas las unidades mayores que ésta. Si deja ambas opciones de proceso en blanco, el sistema copia todas las unidades de la propiedad o edificio especificados.

Si está copiando un rango de unidades con caracteres alfabéticos y numéricos, las unidades alfanuméricas se copiarán junto con las unidades numéricas que se incluyen en el rango sin los caracteres alfabéticos.

Ficha Copia de registros

Estas opciones de proceso le permiten especificar si se copian líneas, texto y cantidades de registro asociadas con la información de la unidad fuente.

1. Copia de las líneas del registro

En blanco - No copiar

1 - Copiar las líneas del registro

Use esta opción de proceso para copiar las líneas del registro de cada unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar las líneas del registro

1 - Copiar las líneas del registro

2. Copia del texto del registro

En blanco - No copiar

1 - Copiar el texto del registro

Use esta opción de proceso para copiar el texto del registro de cada unidad. El sistema copia el texto del registro únicamente si se copiaron las líneas del registro. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar el texto del registro

1 - Copiar el texto del registro

3. Copia de la cantidad del registro

En blanco - No copiar

1 - Copiar la cantidad del registro

Use esta opción de proceso para copiar la cantidad de cada línea de registro. El sistema copia la cantidad del registro únicamente si se copiaron las líneas del registro. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar la cantidad de cada línea de registro

1 - Copiar la cantidad de cada línea de registro

Ficha Selección

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información de unidades que se van a copiar y proporcionar valores predeterminados para las fechas de vigencia.

1. Copia de registros de área

En blanco - No copiar

1 - Copiar TODOS los registros

2 - Copiar con base en la fecha de vigencia

Use esta opción de proceso para copiar los registros del área asociados con los criterios definidos para la replicación. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar los registros del área

1 - Copiar los registros del área

2 - Copiar los registros del área basados en una fecha de vigencia

2. Fecha de vigencia del registro de área

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de vigencia del registro de área. El sistema usa únicamente esta opción si los registros del área se seleccionan para copiarse. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los registros del área usando la fecha del sistema

Introducir la fecha de vigencia.

3. Copia de los importes de alquiler

En blanco - No copiar

1 - Copiar TODOS los registros

2 - Copiar con base en la fecha de vigencia

Use esta opción de proceso para copiar los importes de alquiler asociados con los criterios definidos para la replicación. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar los importes de alquiler

1 - Copiar todos los importes de alquiler

2 - Copiar los importes de alquiler basados en una fecha de vigencia

4. Fecha de vigencia del importe del alquiler

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de vigencia del importe del alquiler. El sistema usa únicamente esta opción si los registros del importe del alquiler se seleccionan para copiarse. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los registros de importes de alquiler usando la fecha del sistema

Introduzca la fecha de vigencia del importe del alquiler.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso le permiten especificar si el sistema genera un informe únicamente o realiza la actualización, y también si el sistema genera el informe con información de detalle o únicamente información de resumen.

1. Impresión del informe de edición

En blanco - Imprimir únicamente el informe de edición

1 - Realizar la actualización

Use esta opción de proceso para crear nuevas unidades y registros asociados o para imprimir un informe sin crear ningún registro. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe sin crear ningún registro nuevo

1 - Crear nuevas unidades y registros asociados

2. Informe de resumen o detalle

En blanco - Informe de detalle

1 - Informe de resumen

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema genera informes detallado o resumido. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de detalle

1 - Imprimir un informe de resumen

Impresión del informe Lista de unidades

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Lista de unidades.

Como alternativa a la revisión de la información de la unidad en línea, imprima el informe Lista de unidades (R1507P). El informe imprime la misma información que usted revisa en línea, incluyendo lo siguiente:

- Tipo de unidad
- Uso de unidad
- Estado de unidad
- Inquilino
- Área alquilable
- Área útil

Además, puede usar opciones de proceso para especificar un tercer tipo de área que el sistema incluye como columna en el informe.

Opciones de proceso para Lista de Unidades (R1507P)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar la fecha que se usa para seleccionar unidades y un tipo de área alternativo además de Alquilable y Útil.

1. Informe al cierre

Use esta opción de proceso para especificar la fecha al cierre que usa el sistema para identificar las unidades ocupadas en el informe Listado del Maestro de unidades.

El sistema reconoce una unidad como ocupada si la fecha de entrada del inquilino es el día o antes de la fecha al cierre. Si las fechas de salida prevista y real del inquilino más reciente sucede el día o antes de la fecha al cierre, la unidad tiene un estado distinto del ocupado.

Si deja esta opción en blanco, se utilizará la fecha del sistema.

2. Tipo de área alternativo

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área alternativo que el sistema debe imprimir además de los tipos de área alquilable y útil. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

Ficha Impresión

Esta opción de proceso le permite especificar si se inicia una nueva página en el informe para cada edificio nuevo.

1. Salto de página en Número de edificio

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema crea saltos de página en el informe con base en los cambios al número del edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - No crear saltos de página para cada número de edificio

1 - Crear saltos de página para cada número de edificio

Configuración de Información de alquileres de mercado, de renovación y potenciales

Puede analizar el alquiler por cobrar para una o más de sus unidades utilizando el programa Alquiler de mercado, de renovación y potencial (P159071). Basándose en los datos introducidos, el sistema puede calcular el alquiler del mercado (el importe de alquiler más alto que podría cobrar por una propiedad), el alquiler potencial (el alquiler que probablemente podría recibir por su propiedad) y el alquiler de renovación (el alquiler real menos descuentos y ajustes).

Este programa es útil para elaborar presupuestos y verificar el flujo en efectivo. El sistema muestra todos los importes de alquiler como importes anuales por unidad de área y utiliza dicha información al hacer proyecciones de alquiler.

► Para configurar información de alquileres de mercado, de renovación y potenciales

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Alquiler de mercado, de renovación y potencial.

1. En la pantalla Trabajo con alquileres de mercado, de renovación y potencial, escoja el siguiente campo:
 - Prop/edif
2. Haga clic en la opción que corresponda al tipo de información de alquileres que desea introducir, y haga clic en Buscar:
 - Alquiler según mercd
 - Alquiler de renovac
 - Alquiler potencial

El sistema muestra el campo que corresponde a la opción que seleccione en la siguiente pantalla. Por ejemplo, si escoge la opción Alquiler de mercado, el sistema no muestra los campos para introducir el alquiler de renovación o potencial.

3. Escoja el edificio y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Modificaciones de alquileres de mercado, de renovación y potencial, haga clic en Buscar para localizar todas las unidades del edificio, o llene los siguientes campos para limitar sus criterios de búsqueda, y luego haga clic en Buscar:

- N° de planta
- N° de unidad
- Tipo unidad
- Uso de unidad
- Tamaño unid
- Hasta
- De la fecha
- A la fecha

Por ejemplo, podría limitar su búsqueda a las tiendas que tengan áreas de 1,500 a 2,000 pies cuadrados y vendan ropa de hombre.

5. Llene el campo que corresponda a la opción seleccionada.

- Alquiler de mercado
- Alquiler de renovación
- Alquiler potenc

El campo de importe de alquiler disponible en el área de encabezado depende de la opción de importe de alquiler que haya escogido en la pantalla Trabajo con alquiler de mercado, de renovación y potencial.

6. Para asignar el importe de alquiler, escoja una o más unidades y haga clic en Copiar.

El sistema copia el importe de alquiler que se introduce en todas las unidades que usted selecciona.

7. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Alquiler de mercado, de renovación y potencial (P159071)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar el tipo de área en el cual se basan los importes de alquiler.

1. Selección del tipo de área

*RENTABLE (alquilable)

*USEABLE (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para la aplicación. Los valores admisibles son:

*RENTABLE Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI

*USEABLE Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

2. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los tipos admisibles de áreas se configuran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

Ficha Versiones

Esta opción de proceso le permite especificar la versión del programa Información de unidades al cual el sistema tiene acceso en el menú Pantalla.

1. Versión de Información de la unidad (P15217)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Información de la unidad (P15217) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Alquiler potencial del mercado / de renovación (P159071).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Impresión del informe Estadísticas de edificios/unidades

En el menú Configuración de la instalación (G15411), escoja Estadísticas de edificios/unidades.

Después de configurar las unidades de un edificio, puede ejecutar el informe Estadísticas de edificios/unidades (R15410) para imprimir información acerca de los tipos de área que se definen para cada unidad. El sistema imprime un subtotal de cada tipo de área por planta y por edificio. Las opciones de proceso le permiten definir hasta cinco columnas de información de áreas, como alquilable, útil, etc.

El informe se basa en la tabla Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F159071), y también incluye información de las tablas Maestro de encabezados de contratos de arrendamiento (F1501B), Maestro de detalles de contratos de arrendamiento (F15017) y Maestro de los estándares de registros (F1523).

Opciones de proceso para Estadísticas de edificios/unidades (R15410)

Ficha Selección

Estas opciones de proceso le permiten especificar la fecha que el sistema usa para seleccionar los registros que se imprimen en el informe, así como para definir los encabezados de columna y tipo de área por imprimir.

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe. Esta opción de proceso controla la fecha que el sistema usa para obtener la información de áreas.

Encabezado de columna 1

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. El campo del encabezado de la columna permite hasta 11 caracteres definidos por el usuario. Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Tipo de área 1

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. Además del texto del encabezado de la columna, debe introducir un valor admisible de tipo de área. Los tipos de área admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de tipos de área definidos por el usuario.

Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Encabezado de columna 2

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. El campo del encabezado de la columna permite hasta 11 caracteres definidos por el usuario. Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Tipo de área 2

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. Además del texto del encabezado de la columna, debe introducir un valor admisible de tipo de área. Los tipos de área admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de tipos de área definidos por el usuario.

Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Encabezado de columna 3

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. El campo del encabezado de la columna permite hasta 11 caracteres definidos por el usuario. Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Tipo de área 3

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. Además del texto del encabezado de la columna, debe introducir un valor admisible de tipo de área. Los tipos de área admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de tipos de área definidos por el usuario.

Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Encabezado de columna 4

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. El campo del encabezado de la columna permite hasta 11 caracteres definidos por el usuario. Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Tipo de área 4

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. Además del texto del encabezado de la columna, debe introducir un valor admisible de tipo de área. Los tipos de área admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de tipos de área definidos por el usuario.

Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.
Encabezado de columna 5

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. El campo del encabezado de la columna permite hasta 11 caracteres definidos por el usuario. Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Tipo de área 5

Use esta opción de proceso para mostrar hasta cinco columnas de información estadística en el informe. Además del texto del encabezado de la columna, debe introducir un valor admisible de tipo de área. Los tipos de área admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de tipos de área definidos por el usuario.

Si deja el encabezado de cualquier columna en blanco, dicha columna no se imprimirá.

Ficha Impresión

Esta opción de proceso le permite especificar si se imprimen los subtotales por tipo de unidad en el informe.

1. Subtotales por tipo de unidad

En blanco - No imprimir subtotales por tipo de unidad

1 - Imprimir subtotales por tipo de unidad

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema imprime los subtotales por tipo de unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir subtotales por tipo de unidad

1 - Imprimir subtotales por tipo de unidad

Configuración de información de inquilinos

Después de configurar la información de propiedades, puede asignar los inquilinos a las unidades. Configure la información acerca de las compañías y las personas con las que usted trabaja como los inquilinos que usan el programa Información de inquilinos (P01012), que es igual al programa Modificaciones del Libro de direcciones (P01012).

Para diferenciar a los inquilinos de los demás registros del Libro de direcciones, puede asignarles un tipo de búsqueda único, como T (para inquilino). Debe introducir los registros de inquilinos del Libro de direcciones antes de poder introducir información de bienes inmuebles relacionada, como la asignación de inquilinos a un contrato de arrendamiento.

Nota

El sistema utiliza la dirección de la Línea de direcciones 1 como la dirección postal del inquilino a la que se envían los estados de cuenta y facturas del inquilino. Si sus inquilinos requieren que los estados de cuenta y facturas se envíen a un beneficiario distinto (por ejemplo, a la compañía principal o una oficina regional), introduzca el registro del Libro de direcciones del beneficiario y haga una referencia del número del Libro de direcciones en el campo N^o principal de la ficha Dirección relacionada del registro de Libro de direcciones del inquilino.

Consulte también

- ❑ *Actualización del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de la adición y modificación de registros del Libro de direcciones

Configuración de información de contratos de arrendamiento

Un contrato de arrendamiento es un acuerdo entre un arrendatario (inquilino) y un arrendador (propietario o administrador de propiedad) que especifica el periodo de tiempo y alquiler que se le debe al arrendador. El contrato de arrendamiento es la base para las facturas o comprobantes y las entradas de caja o pagos. Cuando configure los contratos de arrendamiento de sus inquilinos, introduzca el nombre y la ubicación del inquilino, el área que ocupa, las condiciones del alquiler, etc.

Configure información acerca de contratos de arrendamiento asociados con los inquilinos utilizando el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501). Los contratos de arrendamiento para inquilinos pueden ser tan sencillos o tan complejos como sea necesario. Puede configurar y actualizar contratos de arrendamiento coextensos y prorrogados, al igual que contratos de arrendamiento y subarrendamiento normales. El sistema puede calcular el alquiler anual, basándose en el área alquilable o el área útil, usando la siguiente información que proporciona la ejecución de los programas del sistema Administración de bienes inmuebles correspondientes:

Información	Programa
Aumentos acumulados a las tasas vinculadas a los índices de su elección	Índices de escalamiento (P1550)
Información del porcentaje de ventas	Información de alquileres por porcentaje de ventas (F15013)
Fechas de inicio y terminación para las cuotas aportadas al mantenimiento de las áreas comunes (o contribución)	Información de la contribución (P15012)
Alquiler uniforme usando las normas FASB 13	Generación del FASB 13 (R15130)

El sistema almacena la información que introduzca en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017).

Copia de los estándares de registro de contratos de arrendamiento

Después de configurar un contrato de arrendamiento, puede asignarle la información necesaria o el registro del contrato de arrendamiento. Para reducir el número de errores, puede copiar la información de estándares de registro que se configura para el tipo de contrato de arrendamiento. La configuración de la opción de proceso Copia de estándares de registro para el programa Información de contratos de arrendamiento determina si el sistema copia automáticamente los estándares de registro correctos cuando usted configura el contrato de arrendamiento o si debe copiar el registro manualmente.

- Si la opción de proceso está configurada en blanco, para copiar automáticamente la información, el sistema copia el modelo de los estándares de registro cuando usted añade la información del contrato de arrendamiento.
- Si la opción de proceso está configurada como 1, para omitir la copia, puede copiar manualmente los estándares de registro después de configurar el contrato de arrendamiento, o añadir las líneas de registro correctas individualmente.

Nota

Si una línea de registro en el estándar está designada como obligatoria (el campo RS está configurado con una Y), no puede eliminar la línea del modelo o cambiar la información en los campos LC, AM ID o UM correspondientes. Si necesita cambiar la línea de registro, debe quitar la Y del campo RS en el estándar de registro apropiado, y luego configurar la opción de proceso Protección de estándares obligatorios como en blanco, no proteger para el programa Información de contratos de arrendamiento.

Consulte también

- *Configuración de información de estándares de registro* en la guía *Administración de bienes* para obtener información acerca de la adición y modificación de los estándares de registro de los contratos de arrendamiento

Antes de comenzar

- Configure los inquilinos y beneficiarios alternativos, cuando corresponda, en el sistema Libro de direcciones.

► **Para configurar un nuevo contrato de arrendamiento**

En el menú *Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511)*, escoja *Información del contrato de arrendamiento*.

1. En Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Añadir.

Edificio	Compa	Unidad	Fecha entrada	Fecha salida	Fecha real salida	Área alquilable	Área útil	Grupo de unidades	Dirección ocupante	SIC
15020	00150	102	22/05/03	31/05/08		5,000,00	4,800,00			
	15020 00150	203	22/05/03	31/05/08		3,000,00	2,500,00			

2. En Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento, llene el siguiente campo del área de encabezado:
 - ArrendamientoSi deja el campo Contrato de arrendamiento en blanco, el sistema asignará el número del contrato de arrendamiento.
3. En la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 1, llene los siguientes campos:
 - Inquilino
 - Gerente arrendam
 - Benef alterna
 - Origen de pago
 - Tipo arrend
 - Estado arrenda

- Condicio pago
- Arrendatario

Advertencia

No cambie el campo Arrendatario durante la duración del contrato de arrendamiento. En vez de ello, debe crear un contrato para generar facturas de C/C y otro separado para comprobantes de C/P.

- Cond arrendam
Si deja el campo Condiciones del arrendamiento en blanco, el sistema calcula un valor según las fechas del contrato de arrendamiento.
 - Inicio
 - Fin
4. Seleccione la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 2 y llene los siguientes campos, según sea necesario:
- Impr (I/S/N)
 - L/M aux inactiv
 - Aviso desal
 - Cuota adm
 - SIC inquilino
 - Fecha suplemen
 - Fch inic alquiler
 - Año alquiler: mes inicial
 - Año arrendam: mes inicial
 - Prop/arrend
5. Si usa la varias monedas, haga clic en la ficha Moneda y llene los siguientes campos:
- Código moneda arrendamiento
 - Tipo cambio sustitución arrendamiento
6. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en la siguiente línea de detalle:
- Edificio

- Unidad

El sistema ubica la unidad y llena el resto de los campos en el área de detalle. Si necesita modificar esta información, debe hacerlo al nivel de unidad.

Si no conoce el número de edificio y unidad, puede seleccionar Búsqueda de unidad en el menú Pantalla para localizar las unidades.

7. Si usa varias monedas, llene los siguientes campos en el área de detalle según corresponda:

- Moneda transacción
- Tipo cambio sustitución

Nota

El sistema asigna el valor del campo Código de moneda del contrato de arrendamiento de la ficha Moneda al campo Moneda base en la sección de detalle de la pantalla. Todos los registros y versiones de detalle de un contrato de arrendamiento deben usar la misma moneda base. Puede asignar y cambiar los códigos de moneda de transacciones en los registros de detalle y en las versiones de contratos de arrendamiento, según sea necesario.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Gerente arrendam	Es el número del libro de direcciones de la persona responsable de administrar el contrato de arrendamiento. Esta persona puede o no ser el inquilino.
Benef alterna	Dentro del sistema Libro de direcciones, es el número que designa la persona o compañía a quien deberá facturarse el alquiler. Puede o no ser la misma que el inquilino o la entidad que paga el alquiler.
Origen de pago	Es el número del Libro de direcciones de la persona o compañía que paga el arrendamiento. Puede o no ser la misma que el inquilino o la entidad a la que le factura.
Estado arrenda	Es un código que identifica el estado del contrato de arrendamiento para la facturación y elaboración de informes. Es un código definido por el usuario (sistema 15, código LS). Ejemplos: E - Vencido N - Negociado L - En disputa Una X en el primer lugar de la segunda línea de la descripción indica que el contrato de arrendamiento no está activo. Una O en este lugar indica que el contrato de arrendamiento no tiene una duración definida.

Arrendatario

Es un código que especifica si el sistema genera facturas de C/C o comprobantes de C/P para el contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Generar facturas de C/C

Y o 1 - Generar comprobantes de C/P

ADVERTENCIA: una vez que el sistema genere facturas o comprobantes para el contrato de arrendamiento, no cambie este campo.

Condicio pago

Es un código que indica las condiciones de pago predeterminadas para un cliente o proveedor. Las condiciones de pago determinan la fecha de vencimiento, el importe de descuento y la fecha de vencimiento del descuento que el sistema asigna al crear una factura o comprobante. Defina las condiciones de pago en la aplicación Revisiones de las condiciones de pago (P0014). Use un código en blanco para las condiciones de pago que use con más frecuencia. Por ejemplo:

En blanco - Neto a 15 días.

1 - 1/10 neto a 30 días.

2 - 2/10 neto a 30 días.

D - Se vence al recibirse.

N - Neto a 30 días.

P - Siguiendo día 25.

Cond arrendam

Es la duración del alquiler en meses naturales.

Fin orig

Es la fecha final original del contrato de alquiler. Esta fecha se introduce cuando se configura inicialmente el contrato de alquiler.

Impr (I/S/N)

Es un código que indica si se imprimen las facturas de este inquilino. Los valores admisibles son:

Y - Sí, imprimir las facturas

N - No, no imprimir las facturas

L/M aux inactiv

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

Aviso desal

Es un código que especifica si el inquilino ha recibido un aviso de desahucio. Los valores admisibles son:

Y - Sí, el inquilino ha recibido un aviso. Este código evita que introduzca entradas de caja del inquilino.

En blanco - No, el inquilino no ha recibido un aviso.

Cuota adm

Es un código que especifica si el sistema incluye el contrato de arrendamiento cuando calcula las cuotas administrativas. El programa Generación de cuotas de ingreso (R15105) usa este valor. Los valores admisibles son:

Y - Incluir el contrato de arrendamiento en el cálculo.

N - No incluir el contrato de arrendamiento en el cálculo.

SIC inquilino	<p>Es un código que clasifica los bienes y servicios. Este código puede estar en el formato de cualquiera de los siguientes sistemas de clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Clasificación estándar de la industria (SIC) o Clasificación de la industria norte americana Sistema (NAICS). Es un sistema numérico que se usa en los Estados Unidos para clasificar los bienes y servicios. Este código es de cuatro (SIC) o seis (NAICS) dígitos. o Sistema compaginado (HS). Es el método internacional para clasificar bienes. Más de cincuenta países utilizan este código. Puede tener hasta 10 dígitos. o Clasificación de comercio industrial estándar (SITC). Es un sistema de código numérico desarrollado por las Naciones Unidas para clasificar los bienes usados en el comercio internacional. Las organizaciones internacionales se valen de este código. Puede tener hasta seis dígitos.
Fecha suplemen	Es una fecha suplementaria asociada con el contrato de arrendamiento.
Fch inic alquiler	Es la fecha en la que inicia el alquiler.
Año alquiler: mes inicial	Es el mes de inicio del año del alquiler.
Año arrendam: mes inicial	Es el mes inicial del año del contrato de arrendamiento estándar. Aunque varios contratos de arrendamiento pueden empezar en fechas distintas durante un año, todas comparten el mismo programa anual que (año de contrato de arrendamiento) que usted configure.
Prop/arrend	<p>Es un código que identifica al ocupante del espacio. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> En blanco - Un inquilino ocupa el espacio. O - El propietario ocupa el espacio.
Fecha entrada	Es la fecha en la que el inquilino se cambia a la instalación administrada.
Fecha salida	Es la fecha en la que el inquilino planea salirse de la instalación administrada.
Fecha real salida	Es la fecha en la que el inquilino dejó físicamente el espacio arrendado.

Área alquilable	Es el área ocupada bruta del inquilino de una planta completa en el edificio. Esto incluye los elementos estructurales del edificio como las columnas, pero no incluye los elementos que penetran mediante el piso o el techo, como los elevadores. El área por alquilar tiene que ver con el potencial económico del edificio.
Area útil	Es un número que representa el área del espacio de la planta que se puede usar u ocupar. Esto puede ser o no lo mismo que el espacio por alquilar.
Agrup unid	<p>Es un código que identifica las unidades relacionadas dentro de un contrato de arrendamiento. Cada grupo de código es un carácter alfanumérico. Cada unidad puede tener hasta tres códigos de grupo. Por ejemplo:</p> <p style="padding-left: 40px;">Edificio 15002, unidad 10, agrupación 13</p> <p style="padding-left: 40px;">Edificio 15002, unidad 20, agrupación 13 A</p> <p style="padding-left: 40px;">Edificio 15002, unidad 30, agrupación 23 A</p> <p style="padding-left: 40px;">Edificio 15002, unidad 40, agrupación 2</p> <p>Las unidades 10 y 20 están en el grupo 1; las unidades 30 y 40, en el grupo 2; las unidades 10, 20 y 30, en el grupo 3; las unidades 20 y 30, en el grupo A..</p>
Direc del ocupante	Es el número en el sistema Libro de direcciones que identifica al ocupante u ocupantes de una instalación administrada que no sea el inquilino legal.
SIC	Es un código definido por el usuario (sistema 01, tipo SC) que especifica los códigos de clasificación industrial estándar que identifican la clasificación industrial del ocupante con contrato de alquiler. Por ejemplo, la construcción, el comercio al por menor, los servicios financieros, etc. Esta solamente es una nota informativa y no se toma en cuenta para el proceso de facturación o de alquiler.
Vendedor	Es el número en el sistema Libro de direcciones que identifica una persona adicional asociada con el contrato de arrendamiento. Este campo sólo tiene carácter informativo.
Fecha contr subarrendam	Es un número que especifica la fecha en la que inician las condiciones del contrato de subarrendamiento. Si existe un subarrendamiento, el sistema introduce esta fecha en el contrato de arrendamiento principal u original. Un contrato de subarrendamiento se designa mediante el tipo de contrato de arrendamiento, el cual se configura en la tabla de UDC 15/LT. El contrato de subarrendamiento se define con una S en la segunda descripción.

Giro comercial	Es un número que identifica el nombre bajo el cual opera el inquilino si es diferente del nombre del inquilino que aparece en el contrato de arrendamiento. Este es el número del nombre comercial (DBA - Doing Business As). Puede usar el número del nombre comercial para separar o combinar la información de ventas de los informes. Una opción de configuración en Constantes del sistema Administración de bienes inmuebles controla si el sistema requiere un número del Libro de direcciones para este campo. Tiene la opción de crear un número de nombre comercial si no necesita introducir la información de dirección y código de elaboración de informes para el nombre comercial.
Fecha inicio compromiso	Es un valor que determina la fecha inicial para comprometer un espacio arrendado.
Nº de acuerdo	Las cuotas por comisión asociadas con los contratos de arrendamiento pueden variar de contrato a contrato o en algunos casos en el mismo contrato. Este campo se usa para asociar un acuerdo en particular indexado mediante un Nº de acuerdo y descrito en detalle en el Módulo de Administración de acuerdos teniendo el registro en proceso. EL SISTEMA SE ENCUENTRA EN ETAPA DE DISEÑO POR LO QUE NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA IMPLEMENTARLO.
Código moneda arrendamiento	Es un código que identifica la moneda de la transacción.
Tipo cambio sustitución arrendamiento	Es un número (tipo de cambio) por el que se multiplica el importe en moneda extranjera para calcular el importe en moneda nacional. El número que introduce en este campo puede tener un máximo de 7 números decimales. Si se introducen más, el sistema ajusta el número a los siete decimales más cercanos.
Moneda transacción	Es un código que identifica la moneda de la transacción.
Tipo cambio sustitución	Es un número (tipo de cambio) por el que se multiplica el importe en moneda extranjera para calcular el importe en moneda nacional. El número que introduce en este campo puede tener un máximo de 7 números decimales. Si se introducen más, el sistema ajusta el número a los siete decimales más cercanos.

► **Para copiar los estándares de registro de contratos de arrendamiento**

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información del contrato de arrendamiento.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Buscar para mostrar todos los contratos de arrendamiento o llene cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Inquilino
 - Beneficiario alter
 - Fecha inicio arren

- Fecha fin arrend
 - Edificio
 - Proyecto
 - Tipo/estado arrendam
2. Para mostrar todas las versiones del contrato de arrendamiento, haga clic en la siguiente opción:
 - Mostrar todas versiones
 3. Escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
 4. En la pantalla Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento, escoja Detalles del registro en el menú Pantalla.
 5. En la pantalla Detalles del registro, escoja Copiar registros en el menú Pantalla.
El modelo de las líneas estándar para el tipo de contrato de arrendamiento aparecerá en el área de detalles.
 6. Añada, modifique o elimine líneas de registro, según se necesite.
Puede modificar y eliminar únicamente las líneas de registro que no sean estándares obligatorios, es decir, para las cuales el campo RS esté en blanco.
 7. Haga clic en OK.

Nota

Si alguna línea aparece resaltada en azul, ese artículo del registro fue anexo al nivel de contrato de arrendamiento. Esta información estará presente hasta el nivel de unidad.

Opciones de proceso para Actualización del Maestro de contratos de arrendamiento (P1501)

Ficha Valores predeterminados

1. Valor predeterminado de la fecha de entrada

En blanco - Usar la fecha de inicio del arrendamiento como valor predeterminado

1 - Omitir la fecha de inicio del arrendamiento como valor predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si la fecha de inicio del contrato de alquiler es el valor predeterminado de la fecha de entrada a la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - El valor predeterminado de la fecha de entrada es la fecha de inicio del contrato de arrendamiento.

1 - La fecha de inicio del contrato de arrendamiento no es el valor predeterminado.

Si el campo de la fecha de entrada se deja en blanco, se ven afectadas las búsquedas de espacio ocupado o vacante.

2. Valor predeterminado de la fecha prevista de salida

En blanco - Usar la fecha final del arrendamiento como valor predeterminado

1 - Omitir la fecha final del arrendamiento como valor predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si la fecha de fin del contrato de alquiler es el valor predeterminado de la fecha de salida prevista de la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - El valor predeterminado de la fecha de salida prevista es la fecha de fin del contrato de arrendamiento.

1 - La fecha de fin del contrato de arrendamiento no es el valor predeterminado.

Si el campo de la fecha de salida prevista se deja en blanco, se ven afectadas las búsquedas de espacio ocupado o vacante.

3. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado del número de búsqueda que aparece en la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento.

*LAST - El sistema mostrará la versión del contrato de alquiler con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema mostrará la versión del contrato de alquiler con vigencia a partir de la fecha del sistema.

NOTA: si no está configurada la creación de versiones en el archivo Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Ficha Visualización

1. Protección de estándares obligatorios

En blanco - No proteger

1 - Proteger estándares obligatorios

Use esta opción de proceso para especificar si se permiten cambios en los siguientes campos estándar obligatorios: Clasificación de registro, Identificación de servicios, Descripción y Unidad de medida. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir cambios en los campos estándar obligatorios una vez que se hayan vaciado

1 - No permitir cambios en los campos estándar obligatorios

2. Supresión de mensajes de advertencia

En blanco - Mostrar los mensajes de advertencia

1 - Suprimir los mensajes de advertencia

Use esta opción de proceso para especificar si se muestran los mensajes de advertencia cuando el campo Número de unidad no es admisible o está en blanco. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar los mensajes de advertencia de las unidades no admisibles o en blanco

1 - No mostrar los mensajes de advertencia de las unidades no admisibles o en blanco

El sistema mostrará los mensajes de advertencia sin considerar la forma en que usted configure esta opción de proceso.

Ficha Ediciones

1. Obligatoriedad del campo Gerente de arrendamientos

En blanco - Opcional

1 - Obligatorio

Use esta opción de proceso para especificar si el campo Gerente de contratos de arrendamiento es obligatorio. Los valores admisibles son:

En blanco - El campo Gerente de contratos de arrendamiento es opcional.

1 - El campo Gerente de contratos de arrendamiento es obligatorio.

2. Obligatoriedad de un número de unidad admisible

En blanco - Número de unidad admisible obligatorio

1 - Número de unidad opcional

2 - Número de unidad no admisible permitido

Use esta opción de proceso para especificar si un número admisible de unidad es obligatorio. Los valores admisibles son:

En blanco - El número admisible de la unidad es obligatorio.

1 - El número admisible de la unidad es opcional (se permite el espacio en blanco).

2 - Se permite un número no admisible de unidad.

3. Activación de la ventana de advertencias del FASB 13

En blanco - No activar

1 - Activar

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema mostrará a ventana de advertencia del FASB 13. Si el FASB 13 ya se generó para el contrato de arrendamiento, la ventana de advertencia se activará cuando cambie cualquiera de los datos relacionados. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar la ventana de advertencia del FASB 13

1 - Mostrar la ventana de advertencia del FASB 13

Si se deja en blanco esta opción de proceso y el usuario no introduce una Y para permitir la regeneración del FASB 13, necesitará generarla manualmente.

4. Obligatoriedad del Gerente de cobranzas

En blanco - Opcional

1 - Obligatorio

Use esta opción de proceso para especificar si el campo Gerente de cobranzas es obligatorio. Los valores admisibles son:

En blanco - El campo Gerente de cobranzas es opcional.

1 - El campo Gerente de cobranzas es obligatorio.

Ficha Proceso

1. Copiar los estándares del registro

En blanco - Copiar automáticamente

1 - Omitir la copia

Use esta opción de proceso para especificar si se copian los estándares del registro en los registros de los contratos de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Copiar los estándares del registro en los registros de los contratos de arrendamiento

1 - No copiar los estándares del registro en los registros de los contratos de arrendamiento

2. Visualización y registro de arrendamientos potenciales y no potenciales

En blanco - Permitir ambos

1 - Permitir arrendamientos no potenciales únicamente

2 - Permitir arrendamientos potenciales únicamente

Use esta opción de proceso para especificar si se permite mostrar e introducir los contratos de arrendamiento potenciales y no potenciales. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir la visualización y la introducción de contratos de arrendamiento potenciales y no potenciales.

1 - Permitir la visualización y la introducción únicamente de contratos de arrendamiento no potenciales.

2 - Permitir la visualización y la introducción únicamente de contratos de arrendamiento potenciales.

3. Copia de los estándares de opciones de cláusulas

En blanco - No copiar automáticamente

- 1 - Copiar los estándares a nivel de inquilino
- 2 - Copiar los estándares a nivel de contrato de arrendamiento
- 3 - Copiar a nivel de inquilino y de contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar los estándares del tipo de opción para copiar automáticamente la tabla Cláusulas legales (F1570) cuando se crea un contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No copiar automáticamente.

1 - Copiar los estándares a nivel de inquilinos. Se copia cualquier tipo de opción que se defina como estándar para el inquilino.

2 - Copiar los estándares a nivel de contrato de arrendamiento. Se copia cualquier tipo de opción que se defina como estándar para el tipo de contrato de arrendamiento.

3 - Copiar los estándares a nivel de inquilino y contrato de arrendamiento. Se copia cualquier tipo de opción que satisfaga los criterios definidos del inquilino o del tipo de contrato de arrendamiento.

Ficha Versiones

1. Versión de Información de la unidad (P15217)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Información de unidades (P15217) cuando se seleccionan las opciones del menú Fila Modificaciones de unidades o las opciones del menú Pantalla Búsqueda de unidades.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

2. Versión de Facturación recurrente (P1502)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada del programa Información de facturación recurrente (P1502) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Facturación recurrente.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

3. Versión de Contribución (P15012)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada de la aplicación Información de la contribución (P15012) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

4. Versión de Escalamiento (P15016)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada de la aplicación Información de escalamientos (P15016) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Escalamientos.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

5. Versión de Información del porcentaje de ventas (P15013)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada de la aplicación Información del porcentaje de ventas (P15013) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Porcentaje de ventas.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

6. Versión de Libro de direcciones (P01012)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones del Libro de direcciones (P151012) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Libro de direcciones.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

7. Versión de Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión del programa Consulta del Libro de direcciones C/C de inquilinos (P15222) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

8. Versión de Consulta del Libro mayor de C/P (P0411)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada del programa Consulta del Libro mayor de C/P (P0411) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Libro mayor de C/P.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

9. Versión de Consulta de C/P por unidad de negocio (P04220)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Consulta del C/P por unidad de negocio (P04220) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Unidad de negocio de C/P.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

10. Versión de Depósitos en garantía (P1565)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Actualización de depósitos en garantía (P1565) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla Depósitos en garantía.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

11. Versión de Información de cláusulas legales (P1570)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Información de cláusulas legales (P1570). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

Ficha Distribución

1. Tipo de estructura de distribución

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de estructura de la lista de distribución del flujo de trabajo que se usará cuando se crea una nueva versión de contrato de arrendamiento. El tipo de estructura, junto con el número principal, determina la lista de distribución que se usará para el envío de mensajes.

Puede tener acceso a la configuración inicial en el menú Administración de flujos de trabajo (G02).

2. Número principal de distribución

Use esta opción de proceso para especificar el número principal del Libro de direcciones que se asignará a la nueva versión del contrato de arrendamiento. El número principal, junto con el tipo de estructura, determina la lista de distribución del flujo de trabajo. Se enviará un mensaje a todos los miembros incluidos en el número principal de la lista de distribución cuando se cree una nueva versión de contrato de arrendamiento.

Si se deja esta opción en blanco, no se enviará un mensaje cuando se cree una nueva versión de contrato de arrendamiento.

Si la combinación Tipo de estructura / Número principal no se encuentra en el archivo Maestro de estructuras de la organización de direcciones (F0150), únicamente el Número de dirección que se especifica en la opción recibirá un mensaje.

Puede tener acceso a la configuración inicial en el menú Administración de flujos de trabajo (G02).

Ficha Moneda

1. Valor predeterminado de la moneda

En blanco - Moneda predeterminada del inquilino

1 - Moneda predeterminada del beneficiario alternativo

2 - Moneda predeterminada del edificio

3 - Sin valor predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de la moneda de la transacción. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el código de moneda del inquilino como el código predeterminado de moneda de la transacción.

1 - Usar el código de moneda del beneficiario alternativo como el código predeterminado de moneda de la transacción.

2 - Usar el código de moneda del inquilino como el código predeterminado de moneda de la transacción.

3 - Sin código predeterminado de moneda de la transacción.

2. Sustitución de la moneda de transacción

En blanco - Permitir la sustitución de la moneda de transacción

1 - Usar la moneda de transacción predeterminada

Use esta opción de proceso para especificar si puede sustituir el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento. Si se permite una sustitución, puede cambiar la moneda de la transacción cuando se introduce o antes de que se facture una línea. Este valor se bloquea después de facturar la línea. Si no se permite una sustitución, el valor del código de moneda de la transacción se muestra pero está desactivado. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones de la moneda de transacciones.

1 - Usar el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento

3. Sustitución del tipo de cambio

En blanco - Permitir la sustitución del tipo de cambio

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si puede sustituir el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o el que se obtiene de la tabla Tipo de cambio (F0015) durante la generación de la facturación. Si permite una sustitución, el tipo de cambio se puede modificar en cualquier momento. Si no permite una sustitución, el sistema muestra el valor del tipo de cambio que se introdujo para el contrato de arrendamiento. Sin embargo, el valor del tipo de cambio de la pantalla está desactivado para realizar cambios. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones del tipo de cambio.

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o dejarlo en blanco para obtenerlo de la generación de la facturación.

Creación de nuevas versiones de contratos de arrendamiento

Usted puede adaptar fácilmente las necesidades cambiantes de sus inquilinos creando nuevas versiones de sus contratos de arrendamiento. Por ejemplo, si un inquilino desea añadir 2,000 pies cuadrados al área que alquila durante su contrato de arrendamiento de 36 meses, usted puede crear un subgrupo de su contrato existente, hacer los cambios necesarios y guardar el contrato de arrendamiento como una nueva versión.

Crear una nueva versión de un contrato de arrendamiento tiene ventajas porque el sistema copia la información del contrato de arrendamiento existente, de manera que no es necesario volver a introducir la misma información. El sistema le permite también dar seguimiento a la actividad de todas las versiones del contrato de arrendamiento.

Antes de comenzar

- ❑ Configure la creación de versiones en las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles. Consulte *Configuración de las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.

► Para crear una nueva versión

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información del contrato de arrendamiento.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Buscar para mostrar todos los contratos de arrendamiento o llene los campos en la sección del encabezado para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
2. Escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
Alternativamente, puede escoger Modificaciones en el menú Fila.
3. En la pantalla Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento, escoja Versión nueva en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Confirmación de versiones, llene los siguientes campos:
 - Fecha vigente versión
Si no especifica una fecha de vigencia de versión, el sistema no creará una nueva versión.
5. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar si se copian los estándares de registro del contrato de arrendamiento.
 - Sin registros
 - Estándares de reg
 - Registros act

Si no copia los registros de la versión existente, no puede copiarlos en fecha posterior. Sin embargo, puede copiar posteriormente los *estándares* de registro y modificarlos.

6. Haga clic en una de las siguientes opciones para copiar información de la versión de contratos de arrendamiento existentes o los estándares.

- Sin opciones
- Estándares inquil
- Estándares arrendam
- Ambos estándares
- Opciones actuales

Si especifica Opciones actuales, el sistema muestra las siguientes opciones adicionales. Seleccione una o más opciones según sea necesario:

- Auditoría opciones cláusula
- Importes cláusula
- Detalle de espacio
- Audit detalle espacio

Si escoge una opción que no tiene información, el sistema hace caso omiso de ella.

7. Haga clic en OK.

El sistema vuelve a mostrar la pantalla Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento y asigna la nueva versión del contrato de arrendamiento en el área de encabezado.

8. En la pantalla Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento, cambie o modifique cualquiera de los campos según sea necesario.

Nota

Cuando modifique fechas, asegúrese de borrar el valor que aparece en el campo Condiciones del arrendamiento. Cuando guarda los cambios, el sistema realiza nuevos cálculos y muestra las nuevas condiciones del contrato de arrendamiento en el campo.

9. Haga clic en OK.

10. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en la siguiente opción y luego en Buscar para mostrar todas las versiones de todos los contratos de arrendamiento:

- Mostrar todas versiones

Una marca verde indica la versión predeterminada del contrato de arrendamiento según se define en las opciones de proceso.

- Si la opción de proceso predeterminada es *CURRENT, el sistema muestra la versión del contrato de arrendamiento vigente durante la fecha que aparece en el sistema.

- Si la opción de proceso predeterminada es *LAST, el sistema muestra la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

Nota

Cuando crea una nueva versión de contrato de arrendamiento, el sistema actualiza el campo Fecha final de la versión de la versión anterior con la fecha inmediatamente anterior a la fecha de vigencia de la nueva versión. Por ejemplo, si la versión del contrato de arrendamiento es 1, y usted crea una nueva versión usando la fecha de vigencia 06/01/05, el sistema actualiza la Fecha final de la versión 1 con 05/31/05.

11. Para volver a la nueva versión del contrato de arrendamiento, haga clic en el icono morado que aparece enseguida de la opción Mostrar todas las versiones.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha vigente versión	Es la fecha en que comienza el contrato o cuando una línea de registro o un artículo entra en vigor.
Sin registros	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Estándares de reg	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.
Registros act	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.

Información de cláusulas legales

Use la información de cláusulas legales para poder tener acceso y dar seguimiento a los tipos de opciones e información de contratos de arrendamiento de alquileres minoristas y comerciales, así como para almacenar estos datos en un lugar sin tener que referirse al contrato de arrendamiento mismo. Por ejemplo, después de establecer un tipo de opción, como la terminación prematura de un alquiler o el derecho de adquisición preferente, puede definir aún más los tipos de opciones con detalles correspondientes, tales como fechas de inicio y fin, fechas de aviso, fechas críticas, detalles de espacio e importes asociados con la opción.

Las opciones de proceso del programa Información de cláusulas legales (P1570) le permiten especificar pantallas adicionales por mostrar, como Modificaciones de detalles de espacio, Modificaciones de importes de cláusulas y Modificaciones de auditorías de opciones de cláusulas legales, cuando se añade información de cláusulas legales.

El sistema utiliza la tabla Cláusulas legales (F1570) para dar seguimiento a esta información a nivel de sección fuente o de párrafo del contrato de arrendamiento original, a la vez que asocia toda la información relacionada mediante una clave numérica de cláusula legal asignada a través de Números siguientes. Además, el sistema almacena la información de cláusulas legales en las siguientes tablas:

- Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701)
- Detalle de espacio de cláusulas legales (F15702)
- Auditoría de detalles de espacio de cláusulas legales (F157021)

Como alternativa a la revisión de la información en línea de las cláusulas legales, puede generar los siguientes informes para revisar las fechas críticas y la información correspondiente que le permite determinar las acciones necesarias para cada opción de contrato de arrendamiento.

- Informe de cláusulas legales (R15710)
- Informe de auditoría de opciones de cláusulas legales (R157101)
- Informe de auditoría de detalles de espacios (R157102)

Consulte también

- ❑ *Configuración de información de tipos de opciones de contratos de arrendamiento en la guía Administración de bienes inmuebles para obtener más información acerca de la forma de introducir y actualizar los tipos de opciones de contratos de arrendamiento.*

► Para introducir información de cláusulas legales

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de cláusulas legales.

1. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de cláusulas legales, llene los siguientes campos:
 - Inquilino

- Arrendam
3. Si escoge Contrato de arrendamiento, llene el siguiente campo adicional:
 - Versión arrenda
 4. Para especificar una cláusula, llene los siguientes campos:
 - Tipo de opción
El sistema llena el campo Tipo de detalle según el valor que usted elija para el tipo de opción.
 - Estado opción
 5. Para establecer las fechas críticas de la opción y del contrato de arrendamiento, llene los siguientes campos:
 - Fecha inicial
 - Fecha final
 - Fecha aviso
 - Fecha crítica

Si deja los campos Fecha de inicio y Fecha final en blanco, y se introduce la cláusula en el contrato de arrendamiento, el sistema usa las fechas iniciales y finales de la versión del contrato de arrendamiento especificado.
 6. Para especificar la persona responsable de la opción de aviso, llene el siguiente campo:
 - Responsab del aviso
 7. Para especificar la sección o párrafo fuente del contrato de arrendamiento, llene el siguiente campo:
 - Referen docum arrendam
 8. Haga clic en OK.

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, pueden aparecer automáticamente pantallas adicionales. Vea la tarea que corresponde a la pantalla adicional, o haga clic en Cancelar para configurar la información en fecha posterior.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Arrendamien	Es el número que identifica al contrato de arrendamiento.
Inquilino	Es el número del libro de direcciones de la compañía o de la persona que se menciona como el inquilino en el contrato de arrendamiento.
Número de cláusula	Es un número que define una opción de la cláusula legal en el sistema Administración de bienes inmuebles. El sistema usa los Números siguientes (sistema 15, índice 5) para generar este número.
Mostrar todas versiones	Todas las versiones de Arrendamiento aparecen seleccionadas denotando la Versión definida en las Opciones de proceso (*ACTUAL o *ÚLTIMA). Si lo deja en blanco (valor implícito), sólo aparecerá la Versión de arrendamiento definida en las Opciones de proceso.
Estado opción	Es un código que indica el estado general de una opción. Algunos ejemplos de estados incluyen: ofrecida, negociada, aceptada, rechazada y vencida.
Fecha inicial	Es la fecha en que comienza el contrato o cuando una línea de registro o un artículo entra en vigor.
Fecha final	Es la fecha en que termina el contrato o un artículo.
Fecha aviso	Es la fecha en la cual cualquiera de las partes puede estar obligada a informar a la otra acerca de las opciones disponibles, ejecutadas o rechazadas.
Fecha crítica	Es una fecha que requiere algún tipo de acción, como por ejemplo, cuando termina una opción o cuando debe efectuarse una inspección.
Responsab del aviso	Es un valor que indica la persona responsable de la opción de aviso, ya sea el arrendador o el inquilino.
Referen docum arrendam	Es un valor que indica la sección o párrafo fuente del documento de arrendamiento.

Copia de los estándares de las opciones de cláusulas

Para disminuir la cantidad de datos introducidos manualmente, puede copiar los estándares de opciones de un contrato de arrendamiento a nivel de inquilino, de contrato de arrendamiento o de ambos. Cuando usted introduce el contrato de arrendamiento, el sistema puede copiar automáticamente los estándares de opciones de cláusulas para el inquilino, el contrato de arrendamiento o para ambos, dependiendo de la configuración de la opción de proceso en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501). Si las opciones de proceso no están configuradas para copiar automáticamente los estándares de las opciones de cláusulas, puede copiarlas manualmente.

Cuando copia los estándares de opciones, debe determinar el tipo de cláusula (ya sea de inquilino o de contrato de arrendamiento) en el cual va a copiar los estándares.

Nota

Las opciones que no son estándar deben introducirse manualmente.

► Para copiar los estándares de opciones

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de cláusulas legales.

1. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, escoja Copiar estándares en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Copia de estándares de opciones, llene el siguiente campo para especificar si se copian los estándares que se configuran para el contrato de arrendamiento o el inquilino, o deje este campo en blanco para especificar ambos.
 - Desde nivel estándar
3. Para especificar si se copia el estándar en el contrato de arrendamiento o en el inquilino, llene el siguiente campo:
 - Al tipo cláusula
Debe especificar una L (contrato de arrendamiento) o T (inquilino), no puede dejar este campo en blanco o especificar ambos.
4. Si especifica un Desde el nivel de estándar de contrato de arrendamiento o ambos, llene los siguientes campos. De lo contrario, omita este paso:
 - Arrendam
 - Versión arrenda
5. Si especifica un Desde el nivel de estándar de inquilino o ambos, llene el siguiente campo:
 - Inquilino

6. Si especifica Desde el nivel estándar de ambos, haga clic en la siguiente opción:

- Copiar de todas

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Desde nivel estándar	Es un valor definido en UDC 15/SL que indica si una opción se define como estándar para los contratos de arrendamiento o para los inquilinos. Si la opción es un estándar de contratos de arrendamiento, debe definirse también el tipo de contrato de arrendamiento. Si la opción es un estándar de inquilino, debe definirse también el número de inquilino.
Al tipo cláusula	Es un código que especifica si el registro de la cláusula se anexa a un contrato de arrendamiento o a un inquilino. Los valores clave del contrato de arrendamiento o del inquilino son mutuamente excluyentes en la tabla Cláusula legal (F1570). Debe usar los valores admisibles que se encuentran en la tabla de UDC (15/CK).
Copiar de todas	Es una opción que indica si el sistema copia los estándares de tipos de opciones de cada nivel de estándar. Si usted no activa esta opción, el sistema únicamente copia los tipos de opciones con el nivel de estándar que se define en el control Nivel estándar inicial.

Introducción de información de detalle de espacios

Puede introducir varios registros de detalle de espacios para las cláusulas legales. Los detalles de espacios incluyen información como unidades que pueden arrendarse, las plantas que se encuentran ocupadas, las áreas, etc. Puede especificar los derechos que tienen precedencia entre cláusulas en el mismo contrato de arrendamiento.

El sistema asigna una secuencia a los registros de detalle de espacio usando Números siguientes y actualiza la información de detalles de espacio en las siguientes tablas:

- Detalle de espacio de cláusulas legales (F15702)
- Auditoría de detalles de espacio de cláusulas legales (F157021)

► Para introducir información de detalle de espacios

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede mostrar la pantalla Modificaciones de detalles de espacio inmediatamente después de que usted configure la información de cláusulas legales.

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de cláusulas legales.

1. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, haga clic en Buscar para mostrar todas las cláusulas, o llene cualquiera de los campos en la sección de encabezado de la pantalla, y luego haga clic en Buscar.
2. Seleccione la cláusula y luego Detalle de espacio en el menú Fila.

3. En la pantalla Modificaciones de detalles de espacio, llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Edificio
- Unidad
- Proyecto
- Planta
- Descripción
- Área
- Jerarquía
- Versión arrendamiento

El sistema muestra la pantalla Trabajo con cláusulas legales y localiza la cláusula.

4. Para introducir la información de auditoría acerca de detalles de espacio, como fechas y decisiones, seleccione Detalle de espacio en el menú Fila.

5. En la pantalla Modificaciones de detalles de espacio, seleccione el registro de detalle al cual desea añadir información de auditoría y luego Auditoría de detalles de espacio en el menú Fila.

6. En la pantalla Modificaciones de auditorías de detalles de espacio, llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:

- Fecha de la oferta
- Decisión obligatoria
- Aceptar /rechaz
- Cambio de estado
- Versión arrendamiento

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Edificio	Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.
Unidad	Es el número que identifica el espacio real dentro de un edificio que está o que puede ser alquilado, como por ejemplo, un edificio de departamentos, de oficinas, locales para ventas al menudeo, estacionamiento, etc.
Proyecto	Es el número que identifica a la propiedad asociada al edificio o al proyecto. Este número es una Unidad de negocios y la Unidad de negocios de una propiedad puede ser diferente de la Unidad de negocios de un edificio asociado.
Planta	Es el número que identifica la planta en la que se encuentra la unidad. Es un código definido por el usuario alfanumérico (sistema 15, tipo FL), como un 1 para la primera planta, LL para la planta baja y así sucesivamente.
Área	Es el área ocupada bruta del inquilino de una planta completa en el edificio. Esto incluye los elementos estructurales del edificio como las columnas, pero no incluye los elementos que penetran mediante el piso o el techo, como los elevadores. El área por alquilar tiene que ver con el potencial económico del edificio.
Jerarquía	Es un código que especifica los derechos de cláusulas legales que tienen prioridad sobre otros. Puede existir dicha precedencia entre cláusulas incluidas en un mismo contrato de arrendamiento o cláusulas a las que se hace referencia en los contratos de arrendamiento de distintos inquilinos.
Versión arrendamiento	Es el número de la versión del contrato de arrendamiento.
Fecha de la oferta	Es la fecha en la que se hace una oferta.
Decisión obligatoria	Es la fecha en la cual se requiere la decisión para una oferta. Por ejemplo, la fecha en la cual se debe aceptar o rechazar la oferta.
Aceptar /rechaz	Es un valor de UDC 15/OF que especifica el estado de una oferta, como aceptada o rechazada.
Cambio de estado	Es la fecha en la que se hace un cambio al estado de una oferta. Por ejemplo, la fecha en la oferta se acepta o se rechaza.

Introducción de importes de cláusulas

Después de introducir información de cláusulas legales, puede asignar importes a la cláusula, según corresponda. Cuando introduce un importe, debe especificar el tipo de importe que introdujo. Los tipos de importe pueden ser en monedas, cuotas, porcentajes, número de días, millas, etc. Puede introducir fechas de vigencia que especifiquen el inicio y el fin del plazo.

El sistema almacena la información de importes de cláusulas en la tabla Importes de cláusulas legales (F15703).

► Para introducir importes de cláusulas

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede mostrar la pantalla Modificaciones de importes de cláusulas después de que usted configure la información de cláusulas legales y de detalles de espacio.

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de cláusulas legales.

1. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, haga clic en Buscar para mostrar todas las cláusulas, o llene cualquiera de los campos en la sección de encabezado de la pantalla, y luego haga clic en Buscar.
2. Seleccione la cláusula y luego Importes de cláusulas en el menú Fila.
3. En la pantalla Modificaciones de importes de cláusulas, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Importe
 - Tipo importe
 - Unidad medida
 - Fecha inicio
 - Fecha final
 - Versión arrendamiento
 - Cód mon

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe	Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto.

Tipo importe	Es un código de UDC 15/TA que indica el tipo de importe, como el importe de porcentaje, en cantidad, etc., que se introduce para la cláusula legal.
Unidad medida	Es la unidad de medida para el número contenido en el campo Cantidad de la línea de registro cronológico. Ejemplos: DL Unidad monetaria MO Meses SF Pies cuadrados
Fecha inicio	Es la fecha en que comienza el contrato o cuando una línea de registro o un artículo entra en vigor.
Fecha final	Es la fecha en que termina el contrato o un artículo.
Cód mon	Es un código que identifica la moneda de la transacción.

Cláusulas de auditoría

Usted puede auditar cláusulas. Cuando audita cláusulas, se revisa y da seguimiento a las opciones aceptadas en un contrato de arrendamiento, junto con las fechas correspondientes relacionadas con ofertas, decisiones y estados de cláusulas.

El sistema actualiza la información de auditoría asociada con las cláusulas en la tabla Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701).

► Para auditar cláusulas

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede mostrar la pantalla Modificaciones de auditorías de opciones de cláusulas después de que usted configure la información de cláusulas legales.

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de cláusulas legales.

1. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, haga clic en Buscar para mostrar todas las cláusulas, o llene cualquiera de los campos en la sección de encabezado de la pantalla, y luego haga clic en Buscar.
2. En la pantalla Trabajo con cláusulas legales, seleccione la cláusula y luego escoja Auditoría de opciones en el menú Fila.
3. En la pantalla Modificaciones de auditoría de opciones de cláusulas, llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fecha de la oferta
 - Decisión obligatoria
 - Aceptar /rechaz
 - Cambio de estado

- Jerarquía
- Versión arrendamiento

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fecha de la oferta	Es la fecha en la que se hace una oferta.
Decisión obligatoria	Es la fecha en la cual se requiere la decisión para una oferta. Por ejemplo, la fecha en la cual se debe aceptar o rechazar la oferta.
Aceptar /rechaz	Es un valor de UDC 15/OF que especifica el estado de una oferta, como aceptada o rechazada.
Cambio de estado	Es la fecha en la que se hace un cambio al estado de una oferta. Por ejemplo, la fecha en la oferta se acepta o se rechaza.
Jerarquía	Es un código que especifica los derechos de cláusulas legales que tienen prioridad sobre otros. Puede existir dicha precedencia entre cláusulas incluidas en un mismo contrato de arrendamiento o cláusulas a las que se hace referencia en los contratos de arrendamiento de distintos inquilinos.

Revisión de fechas críticas de contratos de arrendamiento

Una fecha crítica es cualquier fecha que requiera acción o una decisión. Cuando necesite revisar fechas para acciones o decisiones requeridas referentes a contratos de arrendamiento o instalaciones, use el programa Consulta de fechas críticas (P15204). Puede revisar fechas críticas para detalles del registro y cláusulas. Por ejemplo, puede revisar las fechas de renovación de seguros, de envío de recordatorios de renovación o de realización de trabajos necesarios. Puede usar los siguientes criterios según los cuales se buscan fechas críticas:

- Número de contrato de arrendamiento
- Propiedad o edificio
- Rango de fechas
- Clasificación del registro
- Estado de solución de una línea de registro del contrato de arrendamiento

Puede añadir fechas críticas a un contrato de arrendamiento, unidad, propiedad o edificio o cláusula.

► Para revisar y modificar fechas críticas

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Consulta de fechas críticas.

1. En la pantalla Trabajo con fechas críticas, para revisar las fechas críticas asociadas con los detalles del registro, llene cualquiera de los campos en la sección del encabezado de la pantalla para especificar su criterio de búsqueda y haga clic en Buscar. De lo contrario, siga con el paso 5 para revisar las fechas de cláusulas.
Si deja el campo Desde fecha en blanco, el sistema usa la fecha en curso.
2. En la pantalla Fechas críticas de detalle de registro, para modificar la fecha crítica, seleccione el dato de registro y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones del Maestro de contratos de arrendamiento, escoja Detalles del registro en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Detalles del registro, modifique cualquier fecha crítica según sea necesario y haga clic en OK.
Haga clic nuevamente en OK para tener acceso a Trabajo con fechas críticas.
5. En la pantalla Trabajo con fechas críticas, revise las fechas críticas asociadas con cláusulas, seleccione Fechas de cláusulas en el menú Pantalla.
6. En la pantalla Trabajo con fechas críticas de cláusulas legales, llene cualquiera de los campos en la sección del encabezado de la pantalla para especificar su criterio de búsqueda y haga clic en Buscar.
7. Para revisar la cláusula o modificar la fecha crítica, haga clic en Seleccionar.
8. En la pantalla Modificaciones de cláusulas legales, modifique la fecha crítica según sea necesario y haga clic en OK.

Ejecución del programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141)

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Actualización de ocupación bruta de arrendamiento

Ejecute el programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141) para calcular el área bruta ocupada de arrendamiento (GLOA) y el área bruta arrendable (GLA) de todas las unidades de un periodo especificado. El sistema obtiene los valores de GLOA de la tabla Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017) y los de GLA de la tabla Maestro de áreas (F1514).

Las opciones de proceso le permiten especificar la forma en la que el sistema realiza los cálculos, así como si los cálculos se realizan para todos los estados y tipos de contrato de arrendamiento.

Cuando ejecuta el programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento, el sistema actualiza la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141).

Nota

No es necesario usar las contribuciones para utilizar los programas Actualización de la ocupación bruta de arrendamientos e Información de la ocupación bruta de arrendamientos. Sin embargo, si usa los programas Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) y Modificaciones de exclusiones de inquilinos (P15012), debe ejecutar el programa Actualización de la ocupación bruta de arrendamientos para introducir datos en la tabla F15141. El programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) utiliza la información de la tabla F15141 para establecer el denominador para cada uno de los contratos de arrendamiento y deducir cualquier exclusión aplicable. Asigne el factor de participación y las reglas de exclusión para inquilinos para cada contrato de arrendamiento, en el programa Información de la contribución (P15012).

Cuando se especifica que el informe se aplica a todos los edificios puede incrementar significativamente el tiempo de procesamiento. Para reducir el tiempo de procesamiento, use la selección de datos para seleccionar edificios específicos.

Opciones de proceso para Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141)

Ficha Opciones

1. Fecha inicial de la generación

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio de la generación de ocupación bruta de contratos de arrendamiento.

2. Fecha final de la generación

Use esta opción de proceso para introducir la fecha final de la generación de ocupación bruta de contratos de arrendamiento.

3. Método del área bruta de arrendamiento

En blanco - Seleccionar los valores de áreas a partir del primer día del mes

1 - Seleccionar los valores de áreas a partir del último día del mes

2 - Seleccionar los valores de áreas a partir del día quince

Use esta opción de proceso para especificar uno de los siguientes datos:

o el método de cálculo del área ocupada de una unidad

o los registros por borrar de la tabla Área bruta ocupada del contrato de arrendamiento (F15141)

Los valores admisibles son:

En blanco - Seleccionar los valores de áreas a partir del primer día del mes.

1 - Seleccionar los valores de áreas a partir del último día del mes.

2 - Seleccionar los valores de áreas a partir del día 15 del mes.

3 - Seleccionar un área promedio para el mes. (Promedio = Área total ocupada / Días del mes)

4 - Eliminar los registros basados en la selección de datos y los valores del rango de fechas y tipo de área de las opciones de proceso.

5 - Eliminar todos los registros de la tabla Área bruta ocupada del contrato de arrendamiento.

4. Tipo de área

*RENTABLE - Tipo de área alquilable

*USEABLE - Tipo de área útil

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área para el programa Información de la ocupación bruta de contratos de arrendamiento (P151410). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el tipo de área que se especifica en la opción de proceso Tipo de área alternativa.

*RENTABLE - Usar el tipo de área que se define como alquilable en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (P1510). Si las opciones de proceso Tipo de área y Tipo de área alternativo están en blanco, *RENTABLE es el valor predeterminado.

*USEABLE - Usar el tipo de área que se define como útil en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (P1510).

5. Tipo de área alternativa

6. Inclusión de áreas comprometidas

En blanco - Considerar el espacio comprometido como vacante

1 - Considerar el espacio comprometido como ocupado

Use esta opción de proceso para especificar si una unidad está ocupada o vacante desde el periodo de la fecha compromiso hasta la fecha de inicio del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - La unidad está vacante durante el periodo desde la fecha de compromiso hasta la fecha de inicio del contrato de arrendamiento.

1 - La unidad está ocupada durante el periodo desde la fecha de compromiso hasta la fecha de inicio del contrato de arrendamiento.

Ficha Estado del contrato de arrendamiento

1. Indicador de selección u omisión

En blanco - Seleccionar todos los estados del contrato de arrendamiento

S - Seleccionar únicamente los siguientes estados del contrato de arrendamiento

O - Omitir los siguientes estados del contrato de arrendamien

Use esta opción de proceso para especificar los estados de los contratos de arrendamiento por seleccionar u omitir del proceso de generación. Los valores admisibles son:

En blanco - Seleccionar todos los estados de contratos de arrendamiento

S - Seleccionar únicamente los contratos de arrendamiento con los siguientes estados

O - Omitir los contratos de arrendamiento con los siguientes estados

2. Estado del contrato de arrendamiento 1

3. Estado del contrato de arrendamiento 2

4. Estado del contrato de arrendamiento 3

5. Estado del contrato de arrendamiento 4

6. Estado del contrato de arrendamiento 5

7. Estado del contrato de arrendamiento 6

8. Estado del contrato de arrendamiento 7

9. Estado del contrato de arrendamiento 8

10. Estado del contrato de arrendamiento 9

11. Estado del contrato de arrendamiento 10

12. Inclusión los estados en blanco del contrato de arrendamiento en la lista de seleccionar u omitir

En blanco - Excluir los estados en blanco del contrato de arrendamiento de la lista

1 - Incluir los estados del contrato de arrendamiento en la list

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los contratos de arrendamiento con un estado de arrendamiento en blanco en la lista de seleccionar u omitir. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento con un estado de arrendamiento en blanco

1 - Incluir los contratos de arrendamiento con un estado de arrendamiento en blanco

Ficha Tipo de contrato de arrendamiento

1. Indicador de selección u omisión

En blanco - Seleccionar todos los tipos del contrato de arrendamiento

S - Seleccionar únicamente los siguientes tipos del contrato de arrendamiento

O - Omitir los siguientes tipos del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar los tipos de los contratos de arrendamiento por seleccionar u omitir del proceso de generación. Los valores admisibles son:

En blanco - Seleccionar todos los estados de contratos de arrendamiento

S - Seleccionar únicamente los contratos de arrendamiento con los siguientes tipos

O - Omitir los contratos de arrendamiento con los siguientes tipos

2. Tipo de contrato de arrendamiento 1

3. Tipo de contrato de arrendamiento 2

4. Tipo de contrato de arrendamiento 3

5. Tipo de contrato de arrendamiento 4

6. Tipo de contrato de arrendamiento 5

7. Tipo de contrato de arrendamiento 6

8. Tipo de contrato de arrendamiento 7

9. Tipo de contrato de arrendamiento 8

10. Tipo de contrato de arrendamiento 9

11. Tipo de contrato de arrendamiento 10

2. Inclusión de los tipos en blanco de contrato de arrendamiento en la lista de selección u omisión

En blanco - Excluir los tipos de contrato de arrendamiento de la lista

1 - Incluir los tipos de contrato de arrendamiento en la lista

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los contratos de arrendamiento con un tipo de arrendamiento en blanco en la lista de seleccionar u omitir. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento con un tipo de arrendamiento en blanco

1 - Incluir los contratos de arrendamiento con un tipo de arrendamiento en blanco

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de modificaciones

En blanco - Sin imprimir mensajes

1 - Informe completo

2 - Imprimir únicamente mensajes de advertencia

Use esta opción de proceso para especificar el mensaje que aparece en el informe Actualización de ocupación bruta de contratos de arrendamiento (R15141). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir ningún mensaje

1 - Imprimir todos los mensajes

2 - Imprimir únicamente los mensajes de advertencia

Revisión de Información de la ocupación bruta de arrendamientos

Utilice el programa Información de la ocupación bruta de arrendamientos para revisar información de la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141) como:

- Área bruta ocupada de arrendamiento (GLOA)
- Área bruta arrendable (GLA)
- Porcentaje de ocupación
- Edificio, propiedad o totales finales

Puede ver esta información por mes o para un rango de fechas especificado para unidades, edificios o propiedades. De ser necesario, puede introducir o modificar los valores GLOA y GLA para una unidad o edificio. Además, puede asegurar las modificaciones de actualizaciones futuras que realice configurando el control adecuado.

Antes de comenzar

- Ejecute el programa Actualización de la ocupación bruta de arrendamientos (R15141) para actualizar la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141).

► Para revisar información de la ocupación bruta de arrendamientos

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Información de la ocupación bruta de arrendamientos.

1. En la pantalla Trabajo con área bruta ocupada de arrendamiento (GLOA), introduzca la información correspondiente para encontrar registros de GLOA:
 - Fecha inicio
 - Tipo área
2. Llene el siguiente campo opcional a fin de limitar su búsqueda:
 - Unid contrib
3. Para resumir los registros mostrados por propiedad, edificio o unidad, escoja una de las siguientes opciones en la sección Resumir por de la pantalla.
 - Propiedad
 - Edificio
 - Unidad
4. Para especificar los campos de GLOA por mostrar, llene las siguientes opciones en la sección Mostrar campos: de la pantalla:
 - Visualización GLOA
 - Visualización GLA

- Visual % ocupación
5. Para mostrar totales específicos, llene las siguientes opciones en la sección Mostrar totales de la pantalla:
 - Totales edificios
 - Totales propiedades
 - Totales finales
 6. Para limitar su búsqueda usando códigos de categoría, seleccione los códigos de categoría adecuados y llene cualquiera de los campos con los valores apropiados.
 7. Para limitar su búsqueda usando los códigos de informe de unidades, seleccione la ficha Códigos de informes de unidades y llene los campos de códigos de informe adecuados.
 8. Haga clic en Buscar.
 9. Para actualizar los valores GLOA de un registro, o para proteger ciertos valores para que los mismos no sean actualizados al ejecutarse Actualización de ocupación bruta de arrendamiento, escoja ese registro y luego haga clic en Seleccionar.
 10. En la pantalla Modificaciones de GLOA, llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Área bruta ocupada arrendam
 - Indicador ocupación
 - Area bruta arrendable
 - Indicador arrendamiento

Teclee 1 en este campo para evitar que se sobrescriban los valores de los campos GLOA y GLA cuando ejecuta el programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141).

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Área bruta ocupada arrendam	Es el valor del área bruta ocupada arrendable, la cual es la parte del área bruta arrendable que no se encuentra ocupada, como un pasillo.
Indicador ocupación	Es un código que indica si el valor en el campo Ocupación bruta de arrendamiento se modificará la próxima vez que se ejecute el programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141). Los códigos admisibles son: 1 - El programa de actualización no modifica este valor. 0 - El programa de actualización modifica este valor.
Area bruta arrendable	Es el valor del área bruta arrendable, la cual es el espacio que se encuentra realmente disponible para su arrendamiento.

Indicador arrendamiento

Es un código que indica si el área bruta arrendable (GLA) se modificará la próxima vez que se ejecute el programa Actualización de ocupación bruta de arrendamiento (R15141). Los valores admisibles son:

1 - El programa de actualización no puede modificar este valor.

0 - El programa de actualización puede modificar este valor.

Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento

Como alternativa a la revisión de la información en línea, el sistema le proporciona varios informes que usted puede imprimir para revisar la información acerca de inquilinos, contratos de arrendamiento, cláusulas legales y fechas críticas.

Impresión del informe Lista alfabética de inquilinos

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista alfabética de inquilinos.

Para revisar una lista de todos los inquilinos y sus contratos de arrendamiento, genere el informe Lista alfabética de inquilinos (R15301). Puede usar las opciones de proceso para seleccionar las fechas de vigencia por medio de las cuales se limita la información que aparece, así como para seleccionar la versión del contrato de arrendamiento que desea revisar.

El sistema imprime la información del inquilino y del contrato de arrendamiento, incluyendo el tipo y estado del contrato de arrendamiento, áreas útiles y alquilables y fechas de entrada y salida.

El sistema imprime información de las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017).

Selección y secuencia de datos

Puede usar la selección de datos para limitar el número de registros que el informe imprime. El sistema asigna una secuencia a la información en el orden en el que los registros se introdujeron, a menos que usted especifique lo contrario.

Opciones de proceso para Lista alfabética de inquilinos (R15301)

Ficha Proceso

1. Fecha de vigencia de la versión

Use esta opción de proceso para determinar la fecha de vigencia de la versión del contrato de arrendamiento.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor que se introdujo en el campo Valor predeterminado de búsqueda de la opción de proceso Versión del contrato de arrendamiento.

2. Búsqueda del valor implícito de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar la versión del contrato de arrendamiento que el sistema mostrará. Si no ha configurado Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) para usar la creación de versiones, el sistema no usa esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema.

Impresión del informe Lista del Maestro de inquilinos

En el menú Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista del Maestro de inquilinos.

Para revisar una lista maestra de los nombres y direcciones asociados con los contratos de arrendamiento, puede generar el informe Lista del Maestro de inquilinos (R15415). Las opciones de proceso le permiten personalizar el informe para incluir la información más relevante para su negocio. Además de la información del Libro de direcciones de inquilinos, puede optar por incluir hasta tres columnas de la siguiente lista en el informe:

- Parte a quien se factura
- Ocupante
- Vendedor
- Gerente de contratos de arrendamiento
- Fuente de pago
- Edificio / Unidad / Contrato de arrendamiento

El sistema imprime la información de las siguientes tablas:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de Libros de direcciones (F0101)
- Maestro de unidades de negocio (F0006)

Selección y secuencia de datos

Puede usar la selección de datos para limitar el número de registros que el informe imprime. El sistema asigna una secuencia a la información en el orden en el que los registros se introdujeron, a menos que usted especifique lo contrario.

Opciones de proceso para Lista del Maestro de inquilinos (R15415)

Ficha Proceso

1. Fecha de vigencia de la versión
-

Use esta opción de proceso para determinar la fecha de vigencia de la versión del contrato de arrendamiento.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor que se introdujo en el campo Valor predeterminado de búsqueda de la opción de proceso Versión del contrato de arrendamiento.

2. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar la visualización de las versiones del contrato de arrendamiento en la pantalla de búsqueda. Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema

NOTA: si Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) no se configuran para usar la creación de versiones, el sistema omite esta opción de proceso.

Ficha Columnas

1. Selección de la dirección para las columnas de la 2 a la 4

1 - Parte o persona por facturar

2 - Ocupante

3 - Vendedor

4 - Gerente del arrendamiento

5 - Fuente de pago

* - Edificio / unidad / arrendamiento

Columna 2

Use esta opción de proceso para especificar la información que se imprimirá a la derecha del nombre y dirección del inquilino (Columna 1), seleccionando tres de los siguientes en el orden en el que desea que aparezcan en el informe:

1 - Persona a quien se factura

2 - Ocupante

3 - Vendedor

4 - Administrador del contrato de arrendamiento

5 - Origen de pago

* - Edificio / unidad / contrato de arrendamiento

Existen en realidad dos columnas para cada columna que especifique, una para el número del Libro de direcciones y una para la dirección postal. En el caso de Edificio / unidad / contrato de arrendamiento, las dos columnas son para los números de las instalaciones y la dirección postal de la propiedad o edificio.

Ficha Impresión

1. Impresión del nombre alfabético y del nombre postal

En blanco - Imprimir únicamente el nombre postal

1 - Imprimir ambos

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema debe imprimir el nombre postal y el nombre alfabético del Libro de direcciones o únicamente el nombre postal. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el nombre postal únicamente del Libro de direcciones

1 - Imprimir ambos, el nombre alfabético y el nombre postal

2. Registros repetidos de dirección

En blanco - Imprimir registros repetidos

1 - Suprimir la impresión de registros repetidos

Use esta opción de proceso para suprimir la impresión de los registros repetidos de direcciones. Si un inquilino arrienda varias unidades y todas las direcciones seleccionadas son idénticas, puede usar esta opción para evitar la impresión repetida del mismo conjunto de direcciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las direcciones

1 - Suprimir la impresión de los registros repetidos de direcciones

Impresión del informe Lista de alquileres de inquilinos

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista de alquileres de inquilinos.

Utilice el informe Lista de alquileres de inquilinos para revisar los importes de alquileres que están en vigor durante la fecha especificada en las opciones de proceso. Estos importes están asociados con las facturaciones recurrentes y pueden incluir:

- Alquiler base
- Contribución
- Escalamientos
- Porcentajes de ventas o escalas de alquiler
- Facturaciones recurrentes diversas
- Alquiler de mercado, de renovación o potencial
- Unidades vacantes y ocupadas
- Arrendamientos, prearrendamientos, y subarrendamientos potenciales
- Importes mensuales y anuales
- Importes brutos e importes por unidad de área

El informe Lista de alquileres de inquilinos se basa en la tabla Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F159071), y puede incluir información de las siguientes tablas:

- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de Libros de direcciones (F0101)
- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Archivo del Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de escalas de productos (F15014B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)

Opciones de proceso para Lista de alquileres de inquilinos (R15421)

Ficha Proceso

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe.

La especificación de una fecha al cierre para el informe definirá la versión del contrato de arrendamiento que se procesará. Únicamente se procesará la versión del contrato de arrendamiento que está activa en la fecha al cierre, dando como resultado una visualización de la lista de alquileres en un momento específico. Si deja esta fecha al cierre en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

2. Frecuencia de los importes de facturación

En blanco - Con base en importes anuales

1 - Con base en importes mensuales

Use esta opción de proceso para especificar si los importes de facturación tendrán una frecuencia mensual o anual. Los valores admisibles son:

En blanco - Las cifras de la facturación serán importes anuales.

1 - Las cifras de la facturación serán importes mensuales.

3. Base de los importes de facturación

En blanco - Con base en el área

1 - En base a cifras brutas

Use esta opción de proceso para especificar si los importes de facturación se expresan por unidad de área o como importes brutos. Los valores admisibles son:

En blanco - Calcular los importes de facturación por unidad de área

1 - Calcular los importes de facturación como importes brutos

4. Formato de visualización de la línea 2

1 - Importes anuales de alquiler

2 - Importes mensuales de alquiler

Use esta opción de proceso para mostrar los importes en un formato alternativo en la segunda línea de detalle. Las selecciones que se hagan en las opciones de proceso 4 y 5 determinan el formato de visualización. Los valores admisibles son:

- 1 - Mostrar los importes anuales de alquileres
- 2 - Mostrar los importes mensuales de alquileres

NOTA: si las opciones de proceso 4 y 5 están en blanco, no se muestra la Línea 2.

5. Formato de visualización de la línea 2

- 1 - Importe por unidad de área
- 2 - Importes brutos

Use esta opción de proceso para mostrar los importes en un formato alternativo en la segunda línea de detalle. Las selecciones que se hagan en las opciones de proceso 4 y 5 determinan el formato de visualización. Los valores admisibles son:

- 1 - Mostrar los importes por unidad de área
- 2 - Mostrar los importes brutos

NOTA: si las opciones de proceso 4 y 5 están en blanco, no se muestra la Línea 2.

6. Descripción de la segunda línea de detalle

En blanco - Omitir la descripción

- 1 - Imprimir la descripción del tipo de área

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema obtiene la descripción del tipo de área de la descripción de la segunda línea de detalle. Los valores admisibles son:

- En blanco - Omitir la descripción
- 1 - Imprimir la descripción

7. Selección del tipo de área

- *RENTABLE - (alquilable)
- *USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

- *RENTABLE - Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI (Valor predeterminado)

*USEABLE - Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

8. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

9. Selección de alquileres en comparación con:

M - Valor del mercado del alquiler

R - Alquiler de renovación

P - Alquiler potencial

Use esta opción de proceso para seleccionar uno de los siguientes tipos de alquileres para unidades si se usa el formato Porcentaje de ventas. Los valores admisibles son:

M - Comparación con el alquiler en el mercado

P - Comparación con alquileres potenciales

R - Comparación con el alquiler renovado

Ficha Códigos de facturación

1. Códigos de facturación para los importes base de alquiler

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para identificar los importes de alquileres base. Se pueden usar hasta 12 códigos de facturación.

2. Códigos de facturación para los importes de facturación de la contribución

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para identificar los importes de facturación de la contribución. Se pueden usar hasta 3 códigos de facturación.

3. Código de facturación para los importes de facturación del escalamiento

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para identificar los importes de facturación del escalamiento. Se pueden usar hasta 3 códigos de facturación.

Ficha Impresión

1. Pasos para la impresión de alquileres

En blanco - Imprimir los datos de alquiler por porcentaje de ventas

1 - Imprimir los pasos del alquiler

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema muestra la información de los pasos del alquiler o la información del porcentaje de venta en el informe Lista de alquileres de inquilinos. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los datos del porcentaje de ventas

1 - Imprimir los pasos del alquiler

2. Impresión de importes de alquiler

En blanco - Imprimir importes anuales de alquiler

1 - Imprimir importes mensuales de alquiler

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime el importe de alquiler mensual o anual en el informe cuando usa el formato de pasos del alquiler. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes anuales de alquileres

1 - Imprimir los importes mensuales de alquileres

3. Impresión de importes de alquiler

En blanco - Imprimir el alquiler por unidad de área

1 - Imprimir el alquiler bruto

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime en el informe el alquiler bruto o el alquiler por unidad de área cuando usa el formato de pasos del alquiler. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes de alquileres por unidad de área

1 - Imprimir los importes brutos de alquileres

4. Pasos del alquiler

En blanco - Iniciar con la fecha al cierre

1- Imprimir todos los pasos del alquiler

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema imprime todos los pasos del alquiler, o aquellos que inician en la fecha al cierre. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los pasos del alquiler que inician en la fecha al cierre
1 - Imprimir todos los pasos del alquiler

5. Unidades vacantes y contratos de arrendamiento a futuro

En blanco - Imprimir únicamente las unidades ocupadas
1 - Imprimir unidades vacantes
2 - Imprimir unidades vacantes y futuros contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye las vacantes y futuros arrendamientos en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente las unidades ocupadas
1 - Imprimir las vacantes
2 - Imprimir las vacantes y futuros arrendamientos

6. Imprimir los totales de unidades en arrendamiento o vacantes

En blanco - No imprimir los totales separados
1 - Imprimir los totales de unidades en arrendamientos o vacantes

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime los totales de vacantes y arrendamientos en el informe. Esta opción es admisible únicamente cuando se imprimen las vacantes. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los totales por separado
1 - Imprimir los totales de arrendamientos y vacantes

7. Impresión de la dirección del edificio

En blanco - No imprimir
1 - Imprimir la dirección del edificio

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime las direcciones de edificios en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la dirección del edificio en el informe
1 - Imprimir la dirección del edificio en el informe

8. Arrendamientos potenciales

En blanco - No incluir
1 - Incluir arrendamientos potenciales

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye contratos de arrendamiento potenciales en el informe. Los contratos de arrendamiento potenciales están señalados con NA en la segunda descripción de la tabla 15/LT Tipo de contrato de arrendamiento del inquilino de códigos definidos por el usuario. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento potenciales

1 - Incluir los contratos de arrendamiento potenciales

9. Estado de arrendamientos no facturables

En blanco - No incluir arrendamientos con estado de no facturables

1 - Incluir arrendamientos con estado de no facturables

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye los contratos de arrendamiento con un estado X de no facturable en el campo de la descripción en UDC (15/LS) en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento con un estado de no facturables.

1 - Incluir los contratos de arrendamiento con un estado de no facturables. Esto incluirá los contratos de arrendamiento previos.

10. Subarrendamientos

En blanco - Omitir subarrendamientos

1 - Incluir subarrendamientos

2 - Incluir subarrendamientos e importes de alquiler

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye en el informe los subcontratos de arrendamiento y los importes de alquiler correspondientes. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los subcontratos de arrendamiento

1 - Incluir los subcontratos de arrendamiento

2 - Incluir los totales de los subcontratos de arrendamiento y de los importes de alquileres correspondientes

Ficha Moneda

1. Código de moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para introducir el código de moneda para el procesamiento de la moneda de cálculo en el informe Lista de alquileres de inquilinos. Esta opción le permite al sistema traducir e imprimir los importes en una moneda que no sea la moneda almacenada. Si deja esta opción de proceso en blanco, los importes del informe se imprimen en la moneda almacenada.

2. Fecha del tipo de cambio de la moneda de cálculo

Cuando no exista un tipo de cambio predeterminado para el registro de facturación del contrato de arrendamiento, use esta opción de proceso para especificar la fecha que el sistema debe usar para ubicar un tipo de cambio cuando usa el procesamiento de la moneda de cálculo. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha al cierre del informe para ubicar el tipo de cambio.

Impresión del informe Información del registro de inquilinos

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Información del registro de inquilinos.

Use el informe Información del registro de inquilinos para revisar una lista de inquilinos y sus contratos de arrendamiento. También incluye fechas críticas, y la información de registro y texto adicional asociado con dichas fechas. El informe se basa en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento, y puede incluir también información de las siguientes tablas:

- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de estándares de registro (F1523)

Opciones de proceso para Información del registro de inquilinos (R15610)

Ficha Selección

1. Informes al cierre

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe.

Esta opción de proceso controla la fecha que el sistema usa para seleccionar los registros de este informe.

NOTA: no se seleccionarán los registros con fechas críticas anteriores a esta fecha.

2. Encabezado del informe

Introduzca el código de categoría del proyecto

En blanco Encabezado estándar

Use esta opción de proceso para imprimir una línea adicional en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

Código de categoría - Esto imprimirá la descripción del código de categoría (de informes). Introduzca uno de los 30 códigos definidos por el usuario (como 01, 02, 03 y así sucesivamente) para el número de proyecto asociado. (MCUS)

En blanco - Imprimir el encabezado estándar del informe.

3. Omisión de los registros sin texto

En blanco No omitir los registros

1 Imprimir únicamente las líneas con texto del registro

Use esta opción de proceso para determinar si los registros que no contienen información de texto del registro se deben omitir en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No omitir los registros

1 - Incluir únicamente aquellas líneas de registro con texto asociado

Ficha Clasificación del registro

Clasificación del registro 1

Use esta opción de proceso para seleccionar clasificaciones específicas de registros para procesamiento.

Se pueden usar hasta diez clasificaciones de registros.

Impresión de la Lista del Maestro de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista del Maestro de contratos de arrendamiento.

Utilice el informe Lista del Maestro de contratos de arrendamiento (R15401) para revisar un perfil de contratos de arrendamiento específicos que incluye información de configuración asociada con el inquilino, el contrato de arrendamiento, las facturaciones recurrentes y las facturaciones extraordinarias. Puede imprimir el perfil completo o limitar el informe a una o más de las siguientes secciones (a medida que ocurran cambios en la información de configuración correspondiente):

- Detalles de la unidad del contrato de arrendamiento
- Detalles del registro del contrato de arrendamiento
- Facturaciones recurrentes
- Contribución
- Porcentajes de ventas
- Escalamientos

Use las opciones de proceso para controlar las secciones que el informe imprime:

Este informe se basa en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017 y F1501B respectivamente).

Opciones de proceso para Lista del Maestro de contratos de arrendamiento (R15401)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la impresión impresa en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye los registros con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Proceso

1. Información detallada de la unidad

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir información detallada

2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información de detalle de la unidad en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir información de unidades en el informe

1 - Incluir la información detallada de unidades en el informe

2 - Incluir la información resumida de unidades en el informe

2. Información del registro de contratos de arrendamiento

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir información detallada

2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información del registro de contratos de arrendamiento en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir información de las líneas del registro en el informe

1 - Incluir la información detallada del registro en el informe

2 - Incluir la información resumida del registro en el informe

3. Selección de clasificación de registro

En blanco - Seleccionar todo

4. Información de cláusulas legales

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir información detallada

2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema incluye la información de cláusulas legales en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir la información de cláusulas legales en el informe

1 - Incluir la información de cláusulas legales detallada en el informe

2 - Incluir la información de cláusulas legales resumida en el informe

5. Información de cláusulas legales relacionadas

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir la información relacionada

Auditoría de opciones de cláusulas

Use esta opción de proceso para especificar las tablas de las cuales el sistema imprime la información de cláusulas legales en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información relacionada de cláusulas legales únicamente de la tabla Cláusula legal (F1570)

1 - Imprimir información relacionada de cláusulas legales de las siguientes tablas:

- o Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701)
- o Detalle de espacio de cláusulas legales (F15702)
- o Auditoría de detalles de espacio de la cláusula legal (F157021)
- o Importes de cláusulas legales (F15703)

6. Información de facturación recurrente

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir información detallada

2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información de la facturación recurrente en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir información de la facturación recurrente en el informe

1 - Incluir la información de la facturación recurrente en el informe

2 - Incluir la información resumida de la facturación recurrente en el informe

7. Seleccionar u omitir códigos de facturación

En blanco - Seleccionar todo

S - Seleccionar

O - Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación en la Lista del Maestro de contratos de arrendamiento. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema procesa todos los códigos de categoría. Puede seleccionar hasta cinco códigos de facturación. Los valores admisibles son:

- En blanco - Incluir todos los códigos de facturación
- S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados
- O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

8. Información de la contribución

- En blanco - No imprimir
- 1 - Imprimir información detallada
- 2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información de la contribución en el informe. Los valores admisibles son:

- En blanco - No incluir información de la contribución en el informe
- 1 - Incluir la información detallada de la contribución en el informe
- 2 - Incluir la información resumida de la contribución en el informe

9. Información del porcentaje de ventas

- En blanco - No imprimir
- 1 - Imprimir información detallada
- 2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información del porcentaje de ventas en el informe. Los valores admisibles son:

- En blanco - No incluir información del porcentaje de ventas en el informe
- 1 - Incluir la información detallada del porcentaje de ventas en el informe
- 2 - Incluir la información resumida del porcentaje de ventas en el informe

10. Información del escalamiento

- En blanco - No imprimir
- 1 - Imprimir información detallada
- 2 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para controlar la impresión de la información del escalamiento en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir información del escalamiento en el informe

1 - Incluir la información detallada del escalamiento en el informe

2 - Incluir la información resumida del escalamiento en el informe

Ficha Impresión

1. Información fiscal

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - No imprimir información fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si la información fiscal debe imprimirse en el informe. Si se selecciona el formato de informes resumidos, no se imprimirá la información fiscal independientemente del valor que se introduzca en esta opción. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - Suprimir la impresión de la información fiscal

2. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Impresión del informe Información del registro de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Información del registro de contratos de arrendamiento.

Para revisar las cláusulas del registro que configura para cada contrato de arrendamiento, puede ejecutar el informe Información del registro de contratos de arrendamiento (R154012). El informe imprime el contrato de arrendamiento, el tipo y estado del contrato de arrendamiento y enumera los inquilinos y cada tipo de registro (clasificación de registro) asociado con el contrato de arrendamiento.

El informe Información del registro de contratos de arrendamiento se basa en la tabla Maestro de estándares de registro (F1523).

Opciones de proceso para Información del registro de contratos de arrendamiento (R154012)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye las líneas de registros con fechas finales anteriores a la fecha introducida.

Si deja la fecha al cierre en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir información detallada

1 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información detallada en el informe

1 - Imprimir información resumida en el informe

2. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Impresión del informe Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Análisis de resumen del registro de arrendamientos.

Utilice el informe Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento (R15690) para revisar las fechas del contrato de arrendamiento y las fechas críticas de las clasificaciones de registro que se asocian con el contrato. Las opciones de proceso le permiten seleccionar las clasificaciones de registro que desea imprimir.

El informe Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento se basa en las siguientes tablas:

- Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de estándares de registro (F1523)

Opciones de proceso para Análisis de resumen del registro de contratos de arrendamiento (R15690)

Ficha Impresión

1. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar las versiones del contrato de arrendamiento que el sistema muestra en el informe. Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema

NOTA: si el archivo Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) no se configura para usar la creación de versiones, el sistema omite esta opción de proceso.

2. Encabezado del informe

Introduzca el código de categoría del proyecto

En blanco - Encabezado estándar

Use esta opción de proceso para imprimir una línea adicional en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el encabezado estándar del informe

Código de categoría - Imprimir la descripción del código de categoría (de elaboración de informes). Introduzca uno de los 30 códigos definidos por el usuario (como 01, 02, 03 y así sucesivamente) para el número de proyecto asociado.

3. Impresión de las fechas del contrato de arrendamiento en el informe

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir las fechas del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema imprime las fechas de inicio y final del contrato de arrendamiento en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir las fechas del contrato de arrendamiento

1 - Imprimir las fechas del contrato de arrendamiento

Ficha Registros

1. Clases de registros del análisis del resumen

Use esta opción de proceso para seleccionar las clasificaciones del registro que el sistema usa para el análisis de resumen. Puede usar hasta diez clasificaciones de registro.

La clave para los encabezados de las columnas de la A a la J, que se imprime en la parte superior de cada página, incluye las descripciones de las clasificaciones relacionadas de registros.

Impresión del informe Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento.

Use el informe Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento para revisar información de fechas de vencimiento, estadísticas de propiedades y alquileres anuales para los contratos de arrendamiento de un periodo de tiempo especificado. El informe se basa en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017), y puede incluir también información de las siguientes tablas:

- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
- Maestro de estándares de registro (F1523)

Opciones de proceso para Lista de vencimientos de contratos de arrendamiento (R15403)

Ficha Selección

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre en el informe, el sistema incluye la información únicamente de aquellos contratos de arrendamiento que empiezan en la fecha al cierre o en una fecha posterior a ésta.

Si deja esta fecha al cierre en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

2. Número de los meses futuros por imprimir

Use esta opción de proceso para controlar el número de meses a futuro que cubre el informe. La fecha de inicio de este periodo debe especificarse en la opción de proceso al cierre del informe.

3. Sustituir la clasificación del registro de opciones

Use esta opción de proceso para controlar las clasificaciones de registros que el sistema usa para determinar si existen opciones para un contrato de arrendamiento. El informe muestra una fecha del tipo de registro en la columna Fecha de la opción del informe.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema revisa la segunda descripción de los códigos definidos por el usuario para el tipo de registro con el fin de determinar aquellos tipos que son opciones del contrato de arrendamiento.

NOTA: la fecha de inicio del registro de la opción de la unidad debe estar dentro del rango de fechas seleccionado para el informe.

Ficha Códigos de facturación

1. Códigos de facturación de los importes base de alquiler

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que usa el sistema para identificar los importes de tasas base. Puede usar hasta doce códigos de facturación.

Para calcular el alquiler base, el sistema añade los importes de alquileres de todos los códigos de facturación que usted especifique. El otro alquiler en el informe incluye aquellas facturaciones adicionales al alquiler base. Finalmente, el alquiler vigente es el de base y los demás alquileres combinados, e indica el importe total de los códigos de facturación relacionados con la facturación recurrente del inquilino y la unidad.

Ficha Impresión

1. Informe de impresión en formato condensado (sin importes de alquileres)

En blanco - Informe detallado

1 - Formato condensado

Use esta opción de proceso para imprimir la Lista de vencimiento de contratos de arrendamiento en formato condensado (sin importes de alquiler) o como una lista detallada. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe detallado.

1 - Imprimir el informe en formato condensado. El sistema excluye las columnas relacionadas con el alquiler.

2. Salto de página en Número de edificio

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número de edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de edificio

1 - Introducir un salto de página por cada cambio de número de edificio

NOTA: debe configurar el edificio como la primera secuencia para especificar los saltos de página y direcciones por edificio.

3. Impresión de la dirección del edificio en el informe

En blanco - Imprimir la primera línea de la descripción

1 - Imprimir la dirección del edificio en el encabezado

Use esta opción de proceso para determinar la información que debe imprimirse en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente la primera línea de la descripción de la tabla Información de la propiedad / edificio (F0006).

1 - Imprimir la primera línea de la descripción de la tabla Información de la propiedad / edificio y la dirección del registro del Libro de direcciones para el campo Dirección de la instalación.

NOTA: debe configurar el edificio como la primera secuencia para especificar los saltos de página y direcciones por edificio.

Ficha Moneda

1. Código de moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda para el procesamiento de la moneda de cálculo cuando la constante del L/M para la conversión de moneda no está configurada con una N. El sistema traduce e imprime los importes de los códigos de facturación que usted escoja en una moneda que no sea la moneda almacenada. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema convierte y acumula los importes de facturación en la moneda base del edificio que se está procesando.

2. Fecha del tipo de cambio de la moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar la fecha en la que se obtiene el tipo de cambio cuando no existe un tipo de cambio predeterminado para el registro de facturación del contrato de arrendamiento, y la constante del L/M para la conversión de moneda no está configurada con una N. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha al cierre para el informe.

Impresión de Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento.

Para revisar una lista de todas las fechas importantes asociadas con contratos de arrendamiento, como fechas de entrada, de salida y de vencimiento, ejecute la Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento (R15400). La hoja de trabajo proporciona un informe de una línea y fácil lectura, que enumera el edificio, unidad, inquilino, contrato de arrendamiento y estado del mismo y todas las fechas relacionadas. Las opciones de proceso le permiten añadir un encabezado de informe adicional.

La Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento se basa en la información de las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B), Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017) y Maestro de unidades de negocio (F0006).

Opciones de proceso para Hoja de trabajo de edición de fechas de contratos de arrendamiento (R15400)

Ficha Impresión

1. Encabezado del informe

En blanco - Encabezado estándar

Introducir el código de categoría del proyecto.

Use esta opción de proceso para imprimir una línea adicional en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco Imprimir el encabezado estándar del informe

Código de categoría Esto imprimirá la descripción del código de categoría (de elaboración de informes). Introduzca uno de los 30 códigos definidos por el usuario para el número del proyecto asociado. (MCUS)

Impresión de Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento.

Utilice la Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento para revisar información asociada con los contratos de arrendamiento y las propiedades, tal como clasificaciones de registro, fechas críticas y de vigencia, texto adicional y direcciones de facturación. El informe incluye, para cada registro, varias líneas en blanco que puede usar para introducir manualmente cualquier cambio o acción asociada con el registro. También hay una línea para que la persona que revisó y corrigió el informe lo firme.

La Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento se basa en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017), y puede incluir también información de las siguientes tablas:

- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de Libros de direcciones (F0101)
- Maestro de estándares de registro (F1523)

Opciones de proceso para Hoja de trabajo de seguimiento de contratos de arrendamiento (R15430)

Ficha Valores predeterminados

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para controlar la información que se imprime en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre en el informe, el sistema incluye la información únicamente de aquellos contratos de arrendamiento que empiezan en la fecha al cierre o en una fecha posterior a ésta. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

2. Encabezado del informe

En blanco - Encabezado estándar

Introducir el código de categoría del proyecto.

Use esta opción de proceso para imprimir una línea adicional en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el encabezado estándar del informe

Código de categoría - Esto imprimirá la descripción del código de categoría (de informes). Introduzca uno de los 30 códigos definidos por el usuario para el número del proyecto asociado. (MCUS)

Impresión del informe Lista de detalles del registro

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista de detalles del registro.

Utilice el informe Lista de detalles del registro (R15402) para revisar una lista amplia de información asociada con líneas de registros para contratos de arrendamiento, edificios, plantas y unidades. Puede usar la selección de datos para limitar el informe a una o más clasificaciones de registro, edificios, unidades, etc. Las opciones de proceso le permiten imprimir el texto de registro asociado.

Opciones de proceso para Lista de detalles del registro (R15402)

Ficha Impresión

1. Impresión del texto del registro asociado

En blanco - Imprimir el texto del registro asociado

1 - Cancelar la impresión

Use esta opción de proceso para imprimir la información de texto asociada de un registro de terminado de contratos de arrendamiento. El sistema extrae la información del texto del objetos de multimedia que se anexa al registro individual. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto asociado del registro

1 - Suprimir la impresión del texto asociado del registro

Impresión del informe Lista de estándares de registro

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista de estándares de registro.

Utilice el informe Lista de estándares de registro (R154021) para revisar la información introducida como estándares de registro (plantillas de líneas de estándar de registro y objetos de multimedia). El informe se basa en la tabla Maestro de los estándares de registro, y puede incluir información de las tablas a continuación:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de unidades de negocio (F0006)

Opciones de proceso para Lista de estándares de registro (R154021)

Ficha Impresión

1. Impresión del texto del registro asociado

En blanco - Imprimir el texto del registro asociado

1 - Cancelar la impresión

Use esta opción de proceso para imprimir la información de texto asociada de un registro de terminado de contratos de arrendamiento. El sistema extrae la información del texto del objetos de multimedia que se anexa al registro individual. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto asociado del registro

1 - Suprimir la impresión del texto asociado del registro

Impresión del Informe de fechas críticas

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Informe de fechas críticas.

Utilice el informe Fechas críticas (R15611) para revisar información asociada con líneas de registros de contratos de arrendamiento, edificios, plantas y unidades. La información se ordena en secuencia por fecha crítica.

El informe se basa en la tabla Maestro de estándares de registro (F1523), y puede incluir información de las tablas a continuación:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de unidades de negocio (F0006)

Opciones de proceso para Informe de fechas críticas (R15611)

Ficha Valores predeterminados

1. Omisión de los registros sin texto

En blanco No omitir los registros

1 Imprimir únicamente las líneas con texto del registro

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema omite los registros que no contienen información de texto del registro en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No omitir los registros

1 - Incluir en el informe únicamente aquellas líneas de registro con texto asociado

2. Selección del tipo de área

*RENTABLE (alquilable)

*USEABLE (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

*RENTABLE Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI (Valor implícito)

*USEABLE Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

3. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

Ficha Impresión

1. Impresión de la dirección del edificio en el informe

En blanco Imprimir la primera línea de la descripción

1 Imprimir la dirección del edificio en el encabezado

Use esta opción de proceso para determinar la información que el sistema imprime en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente la primera línea de la descripción en el encabezado del informe

1 - Imprimir en el informe la primera línea de la descripción de la tabla Información de la propiedad / edificio y la dirección del campo Dirección de las instalaciones del registro del Libro de direcciones.

2. Imprimir el valor del tipo de área

En blanco Valor de la línea del registro

1 Valor de los detalles de las unidades de arrendamiento

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema imprime en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el tipo de área de la línea del registro

1 - Imprimir el tipo de área de los detalles de la unidad del contrato de arrendamiento

Impresión del Informe de revisión de fechas críticas

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Informe de revisión de fechas críticas.

Utilice el Informe de revisión de fechas críticas (R15605) para las fechas críticas asociadas con líneas de registros de contratos de arrendamiento, edificios, plantas y unidades. Además de las fechas críticas, el informe incluye información de detalle y texto adicional para cada registro, de existir. A diferencia del Informe de fechas críticas, el Informe de revisión de fechas críticas no muestra cantidades para las líneas de registro.

El informe se basa en la tabla Maestro de estándares de registro (F1523) y puede también incluir información de las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017).

Opciones de proceso para Informe de revisión de fechas críticas (R15605)

Ficha Impresión

1. Impresión del texto del registro cronológico asociado.

En blanco No imprimir

1 Imprimir el texto del registro cronológico asociado

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime la información de texto asociada de un registro determinado de contratos de arrendamiento. El sistema extrae la información del texto del objetos de multimedia que se anexa al registro individual. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto relacionado.

1 - Imprimir el texto asociado del registro

Impresión del Informe de nuevos contratos de arrendamiento

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Informe de nuevos contratos de arrendamiento.

Para revisar la información acerca de un contrato de arrendamiento nuevo o existente, ejecute el Informe nuevos contratos de arrendamiento (R15471). Este informe proporciona información acerca del contrato de arrendamiento, como las unidades y edificios relacionados con el contrato de arrendamiento, área, alquiler base, fecha inicial y final de contratos de arrendamiento y persona que inicia el contrato de arrendamiento.

Las opciones de proceso le permiten especificar si se imprimen importes anuales o mensuales y hasta doce códigos de facturación para su uso.

El Informe de nuevos contratos de arrendamiento se basa en las tablas Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017).

Opciones de proceso para Informe de nuevos contratos de arrendamiento (R15471)

Ficha Proceso

1. Fecha inicial del informe

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio del período de elaboración de informes. En el informe se imprimen los contratos de arrendamiento que se introducen en esta fecha o posteriormente.

2. Fecha final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha final del período de elaboración de informes. En el informe se imprimen los contratos de arrendamiento que se introducen en esta fecha o anteriormente.

3. Frecuencia de los importes de facturación

En blanco - Con base en importes anuales

1 - Con base en importes mensuales

Use esta opción de proceso para especificar si los importes de facturación tendrán una frecuencia mensual o anual. Los valores admisibles son:

En blanco - Cifras de facturación base sobre importes anuales

1 - Cifras de facturación base sobre importes mensuales

Ficha Códigos de facturación

1. Códigos de facturación de los importes base de alquiler

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de facturación que el sistema usa para identificar los importes de alquileres base. Puede usar hasta doce códigos de facturación.

Impresión de la Lista de ocupación/vacancia

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Lista de ocupación/vacancia.

El informe Lista de ocupación/vacancia (R15600) le proporciona una lista de las unidades vacantes en una fecha determinada que usted especifica en la opción de proceso Informes al cierre que se encuentra en la ficha Proceso. Puede usar esta información para ver lo siguiente:

- Área
- Tasa de alquiler por unidad de área
- Área no definida
- Alquiler anual

Para calcular el alquiler anual, el sistema multiplica el campo Tasa por unidad de área por la cantidad del campo Área.

- Alquiler mensual

Para calcular el alquiler mensual, el sistema divide el alquiler anual entre 12.

- Alquiler perdido a la fecha

Para calcular el alquiler perdido, el sistema divide el alquiler mensual entre 30 y luego multiplica el resultado por la cantidad de días en el campo Días vacantes.

Nota

El sistema no calcula el alquiler perdido para períodos vacantes provisionales. Por ejemplo, suponga que durante el mes en curso una unidad estuvo ocupada del 1 al 10 del mes, vacante del 11 al 15 y luego ocupada del 16 al 31. Si el informe A la fecha es el día 31 del mes, el sistema no calcula el alquiler perdido los días del 11 al 15.

Las columnas Alquiler anual, Alquiler mensual y Alquiler perdido a la fecha se basan en los valores de Tasa por unidad de área y Área de una unidad.

- Fecha en que la unidad quedó vacante o se ocupó

La columna Fecha inicio incluye la fecha en que la unidad quedó vacante y se basa en la fecha en la que el inquilino más reciente dejó la unidad. Para calcular esta fecha, el sistema le añade un día a la fecha en que el inquilino dejó vacante la unidad.

La columna Días vacante indica el número de días que la unidad ha estado vacante. Este valor es el número de días civiles que se encuentran entre las fechas de las columnas Fecha inicio y Fecha cierre.

Este informe se basa en la tabla Maestro de unidades (F1507), y puede incluir información de la tabla Maestro de unidades de negocio (F006). Usando como base las selecciones hechas en las opciones de proceso, el sistema muestra todas las unidades ocupadas, al igual que los resúmenes de áreas.

Nota

El sistema determina el importe de la columna Alquiler perdido a la fecha basándose en el tipo de alquiler que se haya especificado en el campo Selección de alquileres de las opciones de proceso. Puede escoger entre Alquiler del mercado, de renovación y potencial. Su selección aparece en el encabezado de las columnas Tasa por unidad de área, Alquiler mensual y Alquiler anual.

Opciones de proceso para el informe Lista de ocupación/vacancia (R15600)

Ficha Proceso

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha inicial en la que una unidad aparece vacante u ocupada en el informe de la lista de vacantes. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

2. Encabezado del informe

Introduzca el código de categoría del proyecto

En blanco - Encabezado estándar

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra una línea adicional en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar el encabezado estándar del informe.

Código de categoría del proyecto - Mostrar la descripción del código de categoría (de informes). Introduzca uno de los 30 códigos definidos por el usuario para el número de proyecto asociado (MCUS).

3. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema usa. Los valores admisibles son:

*RENTABLE - Usar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI.

*USEABLE - Usar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

4. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área que el sistema usa si usted deja en blanco la opción de proceso Selección del tipo de área. Los valores admisibles se configuran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

5. Contratos de arrendamiento especulativos

En blanco - No incluir

1 - Incluir arrendamientos especulativos

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema incluye contratos de arrendamiento especulativos en el informe. Los contratos de arrendamiento especulativos se indican con NA en la segunda descripción de la tabla 15/LT Tipo de contrato de arrendamiento del inquilino de códigos definidos por el usuario. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento especulativos

1 - Incluir los contratos de arrendamiento especulativos

6. Selección de alquileres

M - Alquiler del mercado (valor predeterminado)

R - Alquiler de renovación

P - Alquiler potencial

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de alquiler de una unidad. Los valores admisibles son:

M - Alquiler de mercado

P - Alquiler potencial

R - Alquiler de renovación

7. Visualización de fechas de compromiso

En blanco - Fechas compromiso consideradas vacantes

1 - Fechas compromiso consideradas ocupadas

Use esta opción de proceso para especificar si se muestran las unidades que se anexan a los contratos de arrendamiento compromiso como vacantes u ocupadas. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar las unidades como vacantes

1 - Mostrar las unidades como ocupadas

Ficha Totales

1. Impresión de totales de planta

En blanco - No imprimir los totales de planta

1 - Imprimir los totales de planta

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen los totales de la planta. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los totales de la planta

1 - Imprimir los totales de la planta

2. Impresión de totales del edificio

En blanco - No imprimir los totales del edificio

1 - Imprimir los totales del edificio

Use esta opción de proceso para especificar si desea imprimir los totales del edificio en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los totales del edificio

1 - Imprimir los totales del edificio

3. Impresión de totales de la propiedad

En blanco - No imprimir los totales de la propiedad

1 - Imprimir los totales de la propiedad

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen los totales de la propiedad en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los totales de la propiedad

1 - Imprimir los totales de la propiedad

Impresión del informe Cláusulas legales

En el menú Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Informe Cláusulas legales.

El informe Cláusulas legales (R15710) proporciona una alternativa a la revisión en línea de la información de cláusulas legales y acceso a varias pantallas. Este informe imprime la información del inquilino o contrato de arrendamiento (o ambos) a la cual se aplica la cláusula, y enumera los campos número de cláusula, tipo de opción y detalle, estado de opción y fecha. Las opciones de proceso le permiten imprimir la información relacionada, como detalles de espacio, importes de cláusulas, información de auditorías y anexos.

El sistema imprime información de la tabla Cláusula legal (F1570).

Opciones de proceso para el informe Cláusulas legales (R15710)

Ficha Proceso

1. Proceso de la versión predeterminada

*LAST - Última fecha de vigencia

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la versión predeterminada que el sistema usa para ubicar la información de cláusulas legales al nivel de contrato de arrendamiento. Además de ubicar la información de auditoría pasada o actual en las opciones de cláusulas, el sistema siempre ubica toda la información de cláusulas legales en el mismo nivel de inquilino. Los valores admisibles son:

*LAST - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia a partir de la fecha del sistema.

Nota: si no está configurada la creación de versiones en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Ficha Impresión

1. Información de la cláusula legal relacionada

En blanco - No imprimir información

1 - Imprimir información relacionada

Auditoría de opciones de cláusulas (F15701)

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime información adicional de las cláusulas legales en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información adicional de cláusulas legales únicamente de la tabla Cláusula legal (F1570)

1 - Imprimir información adicional de cláusulas legales de las siguientes tablas:

- o Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701)
- o Detalle de espacio de cláusulas legales (F15702)
- o Auditoría de detalles de espacio de cláusulas legales (F157021)
- o Importes de cláusulas legales (F15703)
- o Anexos de cláusulas legales (objetos de multimedia)

Impresión del informe Auditoría de opciones de cláusulas legales

En el menú Informes de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Informe de auditoría de cláusulas legales.

El informe Auditoría de opciones de cláusulas legales (R157101) incluye toda la información que se configura para las opciones de cláusulas legales, como el contrato de arrendamiento o inquilino, el tipo de opción y de detalle, la fecha en que se ofreció la opción, la fecha de decisión, si la opción se aceptó, y su jerarquía.

El sistema imprime información de la tabla Auditoría de opciones de cláusulas legales (F15701).

Opciones de proceso para el informe Cláusulas legales (R157101)

Ficha Proceso

1. Proceso de la versión predeterminada

*LAST - Última fecha de vigencia

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la versión predeterminada que el sistema usa para ubicar la información de cláusulas legales al nivel de contrato de arrendamiento. Además de ubicar la información de auditoría pasada o actual en las opciones de cláusulas, el sistema siempre ubica toda la información de cláusulas legales en el mismo nivel de inquilino. Los valores admisibles son:

*LAST - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia a partir de la fecha del sistema.

Nota: si no está configurada la creación de versiones en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Impresión del informe Auditoría de detalles de espacio

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1514), escoja Auditoría de detalles de espacio.

Como alternativa a la revisión en línea de la información de auditorías de detalles de espacio, puede imprimir el informe Auditoría de detalles de espacio (R157102). El informe Auditoría de detalles de espacio imprime la misma información que usted puede revisar en línea, como el contrato de arrendamiento o inquilino, la fecha de la oferta, de la decisión, si se aceptó la oferta, y una fecha de cambio.

El sistema imprime información de la tabla Auditoría de detalles de espacio de cláusulas legales (F157021).

Opciones de proceso para el informe Auditoría de detalles de espacio (R157102)

Ficha Proceso

1. Proceso de la versión predeterminada

*LAST - Última fecha de vigencia

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la versión predeterminada que el sistema usa para ubicar la información de cláusulas legales al nivel de contrato de arrendamiento. Además de ubicar la información de auditoría pasada o actual en las opciones de cláusulas, el sistema siempre ubica toda la información de cláusulas legales en el mismo nivel de inquilino. Los valores admisibles son:

*LAST - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema ubica la información de cláusulas legales de la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia a partir de la fecha del sistema.

Nota: si no está configurada la creación de versiones en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Proceso de facturación manual

Use el programa Registro de facturación manual (P1511) para generar una factura de cobro a los inquilinos por cargos únicos como propaganda, suministros o reparaciones, de manera que no tenga que configurar y ejecutar estos cargos en un ciclo de facturación recurrente. También puede usar este programa para modificar las facturas que se crearon manual y automáticamente. Adicionalmente, si el contrato de arrendamiento está configurado correctamente, puede usar el programa Registro de facturación manual para generar los comprobantes de pago.

El proceso de facturación manual consiste en las siguientes actividades:

Registro de facturaciones manuales

Cuando introduce facturaciones manuales, el sistema crea registros en la tabla Maestros de detalle de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que tiene las siguientes características:

- Un tipo de batch de 1
- Un estado de batch de Error
- Un código de facturación en blanco

Aunque el batch tiene un error, es aún posible añadir, modificar y eliminar registros del batch, según sea necesario.

Generación de Edición/registro de facturación

Después de introducir facturaciones manuales, ejecute el programa Edición/registro de facturación (R15300) para validar que el batch está listo para contabilizarse. Cuando ejecuta el programa R15300, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado y genera un informe de cualquier error que encuentre. Si el batch tiene errores, debe corregirlos y volver a ejecutar el programa R15300.

Aprobación de batches (Opcional)

Si tiene la opción de la aprobación gerencial activada en las constantes Cuentas por cobrar, el sistema cambia el estado del batch a pendiente cuando se logra generar la edición y registro de la facturación. Debe aprobar los batches que están en estado pendiente antes de poder contabilizarlos.

Si sus batches no requieren aprobación gerencial, el sistema genera los batches con un estado de aprobado cuando usted ejecuta el programa Edición/registro de facturación, y puede omitir el proceso de aprobación.

Contabilización de facturas y comprobantes

Cuando los batches se encuentran en estado Aprobado, están listos para contabilizarse. Cuando contabiliza facturas y comprobantes, el sistema crea registros en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) y Libro mayor de cuentas (F0911) para facturas o en las tablas Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y Libro mayor de cuentas (F0911) para comprobantes. El sistema actualiza también los registros en la tabla F1511B para evitar que se contabilicen dos veces.

Uso del control de batches para administrar el proceso de registro

Antes de introducir una transacción, puede activar el control de batches que le facilitará el proceso de registro. La función de control de batches le permite determinar rápidamente si introdujo las transacciones correctamente. Especifique el número de transacciones y el importe total que planea introducir en el batch del registro manual de batches. Use el control de batches para verificar si el batch de las transacciones que introdujo salda con el registro manual del batch. En lugar de revisar cada transacción en forma individual, puede determinar a simple vista si el importe total y el número de documentos que introdujo requieren de una revisión posterior.

El control de batches es sólo para su información. El sistema no evita que contabilice el batch si hay diferencias entre los importes que introduce y los que esperaba.

Active el control de batches en las constantes de su sistema haciendo clic en la opción adecuada. Cuando active el control de batches, actívelo para todo el sistema. Por ejemplo, si activa el control de batches en el sistema Cuentas por cobrar, se activa tanto para las aplicaciones de facturas como para las de recibos.

La información de control de batches está almacenada en la tabla Registros de control de batches (F0011).

Consulte también

- ❑ *Configuración de controles del sistema Cuentas por cobrar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la configuración del control de batches

Registro de la información de batches

Cuando se activa el control de batches en las constantes, el sistema muestra un pantalla adicional cuando usted añade una transacción. Use esta pantalla para introducir información acerca del batch antes de introducir las transacciones. La pantalla para el control de batches funciona de la misma forma independientemente del sistema o programa de registro que utilice. Si no desea introducir información en la pantalla de control del batch, puede pasar por alto la pantalla.

Consulte también

- ❑ *Totales de batches de monedas múltiples* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información acerca del uso del control de batches en un ambiente de monedas múltiples

► **Para introducir información del batch**

Utilice una de las siguientes navegaciones, dependiendo de la transacción que desee registrar:

Para los asientos diarios, en el menú *Asientos de diario, informes y consultas (G0911)*, escoja *Asientos de diario*.

Para las facturas, en el menú *Registro de facturas de clientes (G03B11)*, escoja *Registro estándar de facturas o Registro rápido de facturas*.

Para los comprobantes en el menú *Registro de proveedores y comprobantes (G0411)*, escoja *Registro estándar de comprobantes o Registro rápido de comprobantes*.

Para las facturaciones manuales, en el menú *Facturación manual (G1512)*, escoja *Registro de facturación manual*.

1. En el programa de registro de transacciones, haga clic en **Añadir**.

Nota

Cuando selecciona *Registro rápido de facturas* o *Registro rápido de comprobantes*, el sistema muestra automáticamente la pantalla *Control de batches*; no es necesario hacer clic en **Añadir**.

2. En la pantalla *Control de batches*, llene los siguientes campos y haga clic en **OK**:

- **Fch batch**

Este campo es opcional. Si lo deja en blanco, el sistema usa la fecha en curso.

- **Nº de batch**

Este campo es opcional. Si lo deja en blanco, el sistema asigna el número de batch de **Números siguientes**.

- **Importe total batch**

La configuración del diccionario de datos para esta instrucción (AICU) especifica el número de decimales que el sistema muestra en este campo cuando usted introduce un valor.

- **Total de documentos**

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch batch	La fecha del batch. Si deja en blanco este campo, se utilizará la fecha del sistema.
Nº 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.
Importe total batch	<p>En los formularios de control de batch, es el importe total que espera introducir en el batch de transacciones. Este importe se debe introducir sin decimales. Para los asientos de diario, este importe es el total de los débitos. En otros sistemas, es el importe total de todas las transacciones en el batch. Si desea mostrar el importe con decimales, cambie el valor de despliegue de decimales en el diccionario de datos de la partida (AICU).</p> <p>Después de que introduce las transacciones en el batch, el sistema compara los importes que introdujo con el importe que esperaba introducir y si existe alguna diferencia, se mostrará al salir del del batch.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Total de entrada - 10052</p> <p>Total introducido - 10000</p> <p>Total restante - 52</p> <p>Si no usa el control de batch, o no introduce el importe total esperado, el sistema compara el importe total de las transacciones que introdujo con cero y muestra la diferencia como un número negativo.</p>
Total de documentos	<p>Si usa la función de control de lotes, es el número de transacciones que se introducen en el lote. Si no usa el control de lotes, el sistema muestra el número como negativo.</p> <p>Nota: la pantalla de revisión de lotes se usa en varios sistemas de J.D. Edwards. Por lo tanto, este campo tal vez no aplique a los batches creados por su propio sistema.</p>

Revisión de totales de batches

Después de introducir las transacciones y salir del batch, el sistema resta los totales que haya introducido para el batch de los totales que haya esperado introducir y muestra el resultado en la fila Diferencia de la pantalla Control de batches. Esto puede ayudarle a localizar los registros faltantes o duplicados antes de contabilizarlos. El control de batches es sólo para su información; no necesita corregir la información de la pantalla. Si el importe introducido difiere del esperado, el sistema no le impide contabilizar el batch.

Una vez que haya terminado de introducir las transacciones y salido del batch, se presentará uno de estos dos casos:

1. Si el sistema no ha terminado de procesar el batch, aparecerá la pantalla AVISO: el batch aún está en proceso de cierre. Las siguientes dos opciones se encuentran disponibles en esta pantalla:
 - Reintentar. Aparece la pantalla Control de batches si el sistema ha terminado de procesar el batch. Siga haciendo clic en Reintentar hasta que aparezca la pantalla Control de batches.
 - Cancelar. No aparece la pantalla Control de batches y no podrá comparar los totales que haya introducido en la pantalla Control de batches con los totales que haya introducido en el batch. Pasar por alto la pantalla Control de batches no afecta las transacciones que haya introducido ni el estado del batch.
2. Si el sistema ha terminado de procesar el batch, aparece la pantalla Control de batches.

Revise la pantalla para comparar los totales que introdujo en la pantalla Control de batches con los totales que introdujo para el batch. Si hay alguna diferencia, debe revisar los datos para localizar la discrepancia.

En la pantalla Control de batches, revise los siguientes campos:

- Importe total esperado
- Documentos totales esperados
- Importe total introducido
- Documentos totales introducidos

Nota

Si no introdujo información en la pantalla Control de batches antes de introducir las transacciones, el sistema muestra números negativos en la fila Diferencia para Importe y Documentos. La pantalla Control de batches siempre usa la siguiente fórmula: Total esperado – Total introducido. Si no llena los campos Total esperado, el sistema lo considera un cero y la diferencia será negativa.

Mensajes de advertencias y errores de Fecha en el LM

Cuando introduce, revisa o modifica una transacción, el sistema valida la fecha en el LM con los periodos pendientes del sistema (Contabilidad general, Cuentas por pagar o Cuentas por cobrar) en las constantes de la compañía. Los periodos pendientes son el periodo contable actual y el siguiente, aunque el siguiente periodo contable sea en el próximo año fiscal. Si introduce, revisa o modifica una transacción con una fecha del Libro mayor que no pertenezca a los periodos pendientes, recibirá un mensaje de advertencia o error.

En el siguiente ejemplo, el periodo en curso es en junio (periodo 06). Si introduce, revisa o modifica una transacción en los periodos 06 y 07 (junio y julio), *no* recibirá un mensaje de error o advertencia ya que son periodos pendientes.



Consulte también

- ❑ *Configuración de patrones de fechas fiscales* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la configuración de patrones de fechas fiscales
- ❑ *Configuración de constantes de Contabilidad general* en la guía *Contabilidad general* para obtener información sobre la configuración de la constante Permitir PBCO

Mensajes de error y advertencia

En la siguiente tabla se describen los mensajes de advertencia y error que recibe cuando introduce una transacción fuera del periodo doble. El mensaje que aparece depende de los valores establecidos en sus constantes de contabilidad general y patrones de fecha fiscal.

<p>PYEB - Saldo del fin de año anterior</p>	<p>Motivo: introdujo una fecha en el LM para el año anterior.</p> <p>Resultado: el sistema envía un mensaje de error y no acepta el registro.</p> <p>Solución: solo para las transacciones de asientos de diario, puede utilizar el número de tipo de documento para introducir y contabilizar asientos en un año anterior (por ejemplo, para hacer ajustes de auditoría).</p>
<p>PBCO - Contabilización antes del cierre</p>	<p>Motivo: introdujo una fecha en el L/M anterior al periodo en curso.</p> <p>Resultado: el sistema envía ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración de PBCO en sus constantes de contabilidad general.</p> <p>Solución: si no está activada la función de PBCO, el sistema envía un mensaje de error y usted debe cambiar la fecha de la transacción para que pertenezca al periodo en curso o cambiar la constantes para permitir asientos PBCO.</p> <p>Si está activada la función PBCO, el sistema envía una advertencia y usted puede hacer clic en OK para aceptar el registro.</p>
<p>PACO - Contabilización después del cierre</p>	<p>Motivo: ha introducido una fecha en el LM posterior al periodo doble.</p> <p>Resultado: el sistema emite ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración del patrón de fecha fiscal.</p> <p>Solución: si el patrón de fecha fiscal no está configurado para todo el año, el sistema envía un mensaje de error. Debe cambiar la fecha de la transacción en el LM para que se encuentre en el periodo de dos meses o configurar el patrón de fechas fiscales para todo el año.</p> <p>Si el patrón de fechas fiscales está configurado para todo el año, el sistema envía un mensaje de advertencia y usted puede hacer clic en OK para aceptar el registro.</p>
<p>WACO - Mucho después del cierre</p>	<p>Motivo: introdujo una fecha del L/M para un año futuro que no es el siguiente periodo contable.</p> <p>Resultado: el sistema emite ya sea un mensaje de error o advertencia, dependiendo de la configuración del patrón de fecha fiscal.</p> <p>Solución: si el patrón de fecha fiscal no está configurado para el año a futuro, el sistema envía un mensaje de error. Debe cambiar la fecha de la transacción en el LM.</p> <p>Si el patrón de fecha fiscal está configurado para el año a futuro de su transacción, el sistema envía un mensaje de advertencia y usted puede hacer clic en OK para aceptar el registro.</p> <p>Nota</p> <p>Si está en el último periodo fiscal y registra una transacción en el primer periodo fiscal del año siguiente, el sistema no emite un mensaje de advertencia; el periodo abierto será el periodo fiscal actual y el siguiente sin considerar el año.</p>

Registro manual de facturación

Introduzca las facturaciones manuales en batches. Debe introducir facturas y comprobantes en batches separados porque el sistema los procesa de manera diferente. El valor del campo Arrendatario (STMB) en el contrato de arrendamiento controla si el sistema genera facturas o comprobantes. Si el campo Arrendatario está en blanco, el sistema genera facturas; si tiene un valor de Y o 1, el sistema genera comprobantes.

Advertencia

No cambie el valor del campo Arrendatario después de que el sistema haya creado las facturaciones de un contrato de arrendamiento.

Cuando usted introduce un batch de transacciones de facturación manual, el sistema realiza lo siguiente:

- Crea un registro de encabezado de batch en la tabla Registros de control de batches (F0011)
- Asigna al batch un tipo de batch 1
- Asigna al batch un estado de Error
- Crea registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)

El sistema asigna un tipo de generación 7 a todas las facturaciones manuales.

Cuando introduce una transacción de facturación manual, puede especificar las condiciones de pago y la información fiscal para toda la transacción o para cada partida de pago. Puede también añadir texto a las transacciones anexándoles un objeto de multimedia. El texto asociado con las facturas puede aparecer en las que envía a sus inquilinos.

Aunque el sistema asigna transacciones de facturación manual a un batch con un estado de error, puede aún añadir, modificar o eliminar registros del batch según sea necesario.

Después de introducir facturaciones manuales, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) para cambiar el estado del batch de error a pendiente o aprobado, y luego debe ejecutar el programa de contabilización apropiado.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- ❑ *Generación de Edición/registro de facturación* para obtener información detallada acerca del programa Edición/Registro de facturación (R15300)
- ❑ *Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas* para obtener información detallada acerca de la forma en la que el sistema procesa las transacciones de facturación manual
- ❑ *Configuración de la información de tasas y zonas fiscales para Administración de bienes inmuebles*

Consulte los siguientes temas en la guía *Referencia fiscal*:

- ❑ *Configuración de valores predeterminados de impuestos* para obtener información acerca de la configuración de la información fiscal predeterminada para clientes y proveedores

- ❑ *Códigos de explicación fiscal* para obtener información acerca de los cálculos que el sistema realiza para los códigos de explicación fiscal que no sean AR

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que el campo Arrendatario en el contrato de arrendamiento tenga el valor correcto para generar facturas o comprobantes.
- ❑ Verifique que las opciones de proceso estén configuradas para mostrar los campos fiscales si es necesario añadir transacciones con impuestos.

► Para crear facturaciones manuales

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Registro de facturación manual.

1. En la pantalla Trabajo con facturaciones manuales, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de facturación manual, llene los siguientes campos obligatorios del área de encabezado:
 - N° de factura
No puede asignar el mismo número de factura a más de una factura para la misma compañía.

Si deja este campo en blanco, el sistema asigna un número de factura de la tabla Números siguientes automáticos (F0002) del sistema Cuentas por cobrar.
 - N° contr arrend
 - Importe factura
 - Fecha factura
 - Fecha L/M
 - Tipo gener
Introduzca un 7 para especificar que la transacción es una facturación manual.

Nota

El sistema no actualiza la tabla Maestro de controles de generación de facturaciones (F15011B) para las facturaciones manuales. Para obtener más información, consulte *Revisión de información de control de facturación* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.

3. Si necesita introducir impuestos, llene los siguientes campos:
 - Cód expl fiscal
 - Zona/ts fisc

Si deja estos campos en blanco, el sistema usa la información fiscal que se configura para el inquilino en la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012) o la tabla Maestro de proveedores (F0401), dependiendo de si se introduce una factura o un comprobante. También puede sustituir cualquier valor que el sistema asigne.

Si no desea asignar el mismo código de explicación fiscal y tasa/zona fiscal a todas las partidas de pago de la transacción, deje estos campos en blanco e introduzca los valores de las partidas de pago adecuadas en el área de detalle de la pantalla, o use los valores que se proporcionan y sustitúyalos en la partida de pago individual.

4. Llene los siguientes campos opcionales:

- Cond pago

Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de condiciones de pago que se configure para el contrato de arrendamiento.

- Fecha serv/imp
- Factura proveed
- Beneficia alterna
- Cód impr

5. Para especificar información multimoneda, llene los siguientes campos:

- Moneda transac

El sistema usa las monedas base y de transacción que se configuran en el contrato de arrendamiento como valores predeterminados. Puede sustituir la moneda de transacción, cuando sea necesario.

- Tipo cambio

El sistema usa el tipo de cambio que se configure en el contrato de arrendamiento como el valor predeterminado. Si no hay un valor predeterminado para el contrato de arrendamiento, y deja este campo en blanco, el sistema obtiene el valor de la tabla Tipo de cambio (F0015) según la fecha especificada en la opción de proceso Fecha de obtención de tipo de cambio en la ficha Moneda.

6. Para introducir importes en moneda extranjera, haga clic en la siguiente opción:

- Mon extran

7. Llene los siguientes campos obligatorios en el área de detalle:

- Importe bruto

El importe que introduce en cada partida de pago debe totalizar el importe que se introduce en el campo Importe de factura en la sección de encabezado de la pantalla.

- Código factura

El sistema llena muchos de los campos en el área de detalle cuando hace clic en la siguiente línea de detalle.

8. Llene cualquiera de los demás campos opcionales en el área de detalle, según sea necesario.
9. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de factura	<p>Un número que identifica el documento original, como por ejemplo, un comprobante, una factura o un asiento de diario. En las pantallas de registro, puede asignar el número de documento o dejar que el sistema lo asigne mediante el programa Números siguientes (P0002). Los números de documentos coincidentes (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Los siguientes son ejemplos de documentos original y coincidentes:</p> <p>Cuentas por pagar</p> <ul style="list-style-type: none">o Documento original - comprobanteo Documento coincidente - pago <p>Cuentas por cobrar</p> <ul style="list-style-type: none">o Documento original - facturao Documento coincidente - recibo <p>Nota: en el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes transacciones generan simultáneamente documentos originales y coincidentes: deducciones, recibos no aplicados, contracargos y giros.</p>
Importe factura	Da como resultado un cálculo.
Fecha factura	Es la fecha de la factura. Puede ser la fecha de la factura que envía el proveedor al usuario o la fecha de la factura que envía el usuario al cliente.
Fecha L/M	Es la fecha que identifica el período financiero en que va a contabilizarse la transacción. El archivo Constantes de compañías de Contabilidad general especifica los límites de fecha de cada período financiero. Pueden tenerse hasta 14 períodos. Generalmente, el período 14 es para los ajustes de auditoría.
Cód expl fiscal	Es un código definido por el usuario de codificación fija (00/EX) que controla el algoritmo que el sistema usa para calcular los importes de impuestos y distribución del L/M. El sistema usa el código de explicación fiscal junto con la zona de la tasa fiscal y las reglas fiscales para determinar la forma en la que se calcula el impuesto. Cada partida de pago de transacción puede definirse con un código de explicación fiscal distinto.

Fecha serv/imp	Es la fecha que identifica cuando ocurrió o entró en vigor el servicio, la venta, actividad, o impuesto. Generalmente si este campo se deja en blanco, el sistema proporcionará la fecha del libro mayor.
Factura proveed	<p>Es el número de factura del proveedor que se usa para el registro de comprobantes. El registro de comprobantes le permite sólo una factura por número de comprobante. Si hay varios números de factura en un comprobante, debe configurarlos como varios comprobantes o combinar las facturas e introducir las como un comprobante. Dependiendo de la configuración de sus constantes de cuentas por pagar, el sistema realiza una de las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Acepta un número de factura duplicado sin emitir una advertencia o error. o Genera un mensaje de advertencia en el cual se puede aceptar aún el número de factura duplicado. o Genera un error. <p>Los valores en blanco se consideran como cualquier otro número de factura. Dos números de factura en blanco se considerarán como duplicadas.</p> <p>Para probar si existen números de facturas duplicadas que se hayan introducido por error, ejecute el informe Pagos que se suponen duplicados.</p>
Tipo gener	<p>Es un código que identifica el tipo de facturación que se realiza:</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Facturación recurrente 2 - Contribución 3 - Porcentaje de ventas 4 - Escalamiento 5 - Cuotas e intereses de C/C 6 - Contribución estimada 7 - Factura manual
Cód impr	<p>Es un código que indica si se imprimen las facturas de este inquilino. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y - Sí, imprimir las facturas N - No, no imprimir las facturas
Moneda transac	Es un código que identifica la moneda de la transacción.

Tipo cambio

Es un número (tipo de cambio) por el que se multiplica el importe en moneda extranjera para calcular el importe en moneda nacional.

El número que introduce en este campo puede tener un máximo de 7 números decimales. Si se introducen más, el sistema ajusta el número a los siete decimales más cercanos.

Mon extran

Es una opción que especifica si el sistema muestra los importes en moneda nacional o extranjera.

On (activado)

El sistema muestra los importes en la moneda extranjera de la transacción.

Off (desactivado)

El sistema muestra los importes en la moneda nacional de la transacción.

Opciones de proceso para Registro de facturación manual (P1511)

Ficha Visualización

1. Visualización de los campos fiscales

En blanco - Constantes de ABI son los valores predeterminados

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - Suprimir la visualización de los campos fiscales

Use esta opción de proceso para definir la visualización de los campos fiscales. Esta opción de proceso sustituye la configuración en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor en la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles para controlar el procesamiento de impuestos

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - No mostrar los campos fiscales

2. Visualización del campo Fecha de servicio / fiscal

En blanco - Mostrar el campo

1 - Suprimir la visualización

Use esta opción de proceso para definir si el sistema muestra el campo Fecha fiscal / de servicio. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar el campo Fecha fiscal / de servicio

1 - No mostrar el campo Fecha fiscal / de servicio

Ficha Ediciones

1. Edición de la unidad de negocio con respecto al contrato de arrendamiento

En blanco - Editar con respecto al contrato de arrendamiento

1 - Omitir la edición

Use esta opción de proceso para editar la unidad de negocio como un edificio admisible en el contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Editar la unidad de negocio con respecto al contrato de arrendamiento

1 - No editar la unidad de negocio con respecto al contrato de arrendamiento

2. Generación de cambios del tipo de generación

Introduzca el tipo de generación

Usar esta opción de proceso para restringir los cambios y registros a un tipo de generación específica. Si introduce un valor en este campo, los usuarios pueden ver las facturas de otros tipos de generación, pero no pueden hacer cambios a las facturas a menos que el tipo de generación sea el mismo. Este valor también afecta la capacidad del usuario de añadir facturas de tipos de generación distintos de los valores permitidos. Los valores admisibles son:

1 - Facturación recurrente

2 - Contribución

3 - Porcentaje de ventas

4 - Escalamiento

5 - Cuotas e intereses de C/C

6 - Contribución estimada

7 - Factura manual

Ficha Moneda

1. Fecha de obtención de la tipo de cambio

En blanco - Fecha del L/M

1 - Fecha de la factura

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que se usa cuando el sistema obtiene el tipo de cambio para conversiones de moneda. El sistema obtiene un tipo de cambio de la tabla Tipo de cambio de moneda (F0015) cuando un tipo de cambio de sustitución no es el valor predeterminado del contrato de arrendamiento, o cuando usted no introduce un tipo de cambio y Conversión multimonedada está configurada con Y o con Z en Constantes de contabilidad general. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha de L/M para obtener el tipo de cambio

1 - Usar la fecha de la factura para obtener el tipo de cambio

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del batch. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Alquiler por porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamiento
XDJE0005	5	Cuota e interés

XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones en batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos

Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch

1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir un listado de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir la lista de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia
-

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
 - Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla Saldos de cuentas (F0902).
-

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches

- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles

Cuando elimina una transacción de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), al cual se tiene acceso en el programa Revisión de batches de bienes inmuebles (P150011) o en el programa Registro de facturación manual (P1511), el sistema realiza actualizaciones adicionales para tipos de generación específicos.

La siguiente tabla describe las actualizaciones adicionales que se realizan cuando se elimina una transacción para el tipo de generación especificado:

Tipo de generación	Resultado de la eliminación de una transacción
1 – Facturaciones recurrentes	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
2 – Contribución	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado en la tabla Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B).
3 – Porcentaje de ventas	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
4 - Escalamiento	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado de la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B).

Nota

Para eliminarla del sistema, la transacción no debe estar contabilizada, es decir, no deben haberse generado registros de factura y comprobante para la facturación.

► **Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles**

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Batches sin contab
- Batch contabilizado
- Todos los batches

El sistema tiene como valor predeterminado mostrar los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.

2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar.

La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:

- Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.
- Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.

3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción.

El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Batch contabilizado	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Todos los batches	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
 - 2 - Contribución
 - 3 - Porcentaje de ventas
 - 4 - Escalamiento
-

-
- 5 - Cuota por pago atrasado
 - 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).
- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.
 - Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
 - Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino
/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino
Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados
1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los batches contabilizados
1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

En blanco - No aplicar los importes de créditos
1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

En blanco - No aplicar los importes de créditos
1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)

1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado

1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio / impuesto

3 - Fecha del Libro mayor

4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio/impuesto

3 - Fecha del L/M

4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

1 - Inquilino

2 - Arrendamiento

3 - Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

1 - Usar el número de inquilino

2 - Usar el número de contrato de arrendamiento

3 - Usar el número de unidad

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)

En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información como el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso la permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que el primer campo, enseguida del campo Imprimir (I/S/N) que se localiza en la ficha Información de contrato de arrendamiento pág 2 en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501), esté configurado con una Y. Este campo controla si el sistema imprime facturas para el inquilino.

Nota

Si el campo Imprimir (I/S/N) está configurado como Y y no se imprime la factura, revise el valor del campo Código de impresión de factura en la facturación. Si este campo está configurado con una N, sustituye el valor del contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

- 1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

- 1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

- 1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

- 1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

- 1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

- 1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

- 1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de estados de cuenta.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de estados de cuenta (R155001) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Envíe estados de cuenta a sus inquilinos para informarles sobre sus actividades de cuenta y brindarles una opción de pago adicional. Los estados de cuenta incluyen las facturas pendientes y sus fechas de vencimiento, así como las facturas pagadas en ese periodo. Puede generar los siguientes tipos de estado de cuenta usando el programa Administración de bienes inmuebles para la impresión de estados de cuenta:

- Estados de cuenta de facturas pendientes
Cada factura aparece en un estado de cuenta hasta que se paga
- Estados de cuenta resumidos o con traspaso de saldos

Las facturas que no se han pagado se resumen en un solo importe de traspaso de saldos, similar a un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.

- Estados de cuenta con saldos en cero

Al usar las opciones de proceso, puede también especificar si se aplican notas de crédito, se incluyen facturas pagadas, se imprimen importes futuros (facturas no vencidas), se incluye información de antigüedad o resumen y el texto de las columnas de antigüedad, así como un mensaje de estado de cuenta adicional.

El sistema imprime información de estados de cuenta de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema almacena la información de estados de cuenta en las siguientes tablas:

- Historial de avisos de C/C (F03B20) – Esta tabla almacena información acerca del estado de cuenta.
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) – Esta tabla almacena información acerca de las facturas que aparecen en el estado de cuenta.

Debido a que el sistema almacena información acerca de un estado de cuenta, puede revisar los estados generados anteriormente en línea para responder a las consultas de los inquilinos y volver a imprimir los estados de cuenta perdidos. También puede reiniciar el último estado de cuenta generado de manera que se puede incluir un pago de última hora realizado por un inquilino o hacer cambios en la selección de datos. La información se almacena en las tablas de estados de cuenta hasta que usted la purgue.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la revisión, reimpresión, reinicio y depuración de estados de cuenta:

- Revisión de estados de cuenta*
- Reimpresión de estados de cuenta*
- Reinicio de estados de cuenta*
- Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad*

Antes de comenzar

- Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en el registro del Maestro de clientes del inquilino esté activada.
- Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en las constantes del sistema Cuentas por cobrar esté activada para cada compañía a la cual desea imprimir estados de cuenta.
- Verifique que el campo Imprimir (I/S/N) en la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 2 esté configurada con una Y en el contrato de arrendamiento del inquilino. El campo de impresión de estados de cuenta es el segundo de los tres que aparecen en la pantalla después de la descripción del campo.
- Configure cualquier mensaje que desee imprimir en el estado de cuenta. Consulte *Configuración de mensajes de estados de cuentas* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.
- Ejecute el programa Contabilización de facturas (R15199) para generar transacciones de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).
- Contabilice las transacciones de recibos para asegurarse de que el estado de cuenta muestra la información más reciente.

Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001)

Ficha Antigüedad

1. Impresión de antigüedad

En blanco No imprimir antigüedad

1 Imprimir antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye la información de antigüedad en el estado de cuenta. Estos campos de antigüedad siempre aparecen en la parte inferior del estado de cuenta; esta opción controla si dichos campos incluyen importes. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

1 - Imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

2. Recuperación de especificaciones de antigüedad

En blanco Usar las opciones de proceso de antigüedad

1 Recuperar de las constantes de C/C de la compañía

Use esta opción de proceso para determinar de donde obtiene el sistema las especificaciones de la antigüedad y la fecha del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar las opciones de proceso en el informe Estado de cuenta para la antigüedad

1 - Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C

3. Fecha del estado de cuenta para la antigüedad de saldos pendientes

En blanco Fecha del sistema

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha del estado de cuenta para el cálculo de la antigüedad de los saldos pendientes.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

4. Fecha de antigüedad de saldos pendientes

D Fecha de vencimiento

I Fecha de factura

G Fecha del Libro mayor

S Fecha del estado de cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se calcula la antigüedad de los saldos pendientes. Los valores admisibles son:

- D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado)
- I - Fecha de la factura
- G - Fecha del Libro mayor
- S - Fecha del estado de cuenta

5. Método de categoría de antigüedad

- 1 Días de antigüedad
- 2 Períodos fiscales
- 3 Meses calendario

Use esta opción de proceso para especificar el método para la definición de categorías de antigüedad. Los valores admisibles son:

- 1 - Días de antigüedad
- 2 - Períodos fiscales
- 3 - Meses calendario

6. Aplicación o antigüedad de créditos

En blanco Antigüedad de créditos

- 1 Aplicación al saldo actual de antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema calcula la antigüedad de los créditos o aplica los créditos al saldo actual de antigüedad. Los valores admisibles son:

- En blanco - Calcular antigüedad de los créditos
- 1 - Aplicar créditos al saldo de antigüedad actual

Ficha Días de antigüedad

1. Rangos de días de antigüedad

Inicio del rango 1

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 2

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 3

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 4

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 5

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 6

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Ficha Impresión

1. Dirección de remisión

En blanco Imprimir la dirección

1 Suprimir la impresión de la dirección

Use esta opción de proceso para imprimir la dirección de remisión en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de remisión

1 - No imprimir la dirección de remisión

2. Información del resumen de cuenta

En blanco Imprimir la información

1 Suprimir la impresión de la información

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la información del resumen de cuentas en los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información del resumen de cuentas

1 - No imprimir información del resumen de cuentas

3. Importes futuros

En blanco Incluir importes futuros

1 Omitir importes futuros

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye importes futuros. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes futuros

1 - No incluir importes futuros

4. Fecha a futuro para excluir importes futuros

Use esta opción de proceso para introducir una fecha a futuro para excluir importes futuros.

5. Fecha inicial de registros de detalle

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio de los registros de detalle que se imprimen en el informe.

6. Selección de la dirección de PROCEDENCIA

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para seleccionar la dirección que se debe imprimir como dirección del remitente del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Dirección de la compañía
1 - Dirección de las instalaciones
2 - Dirección de remisión

7. Exclusión de facturas pagadas

En blanco Incluir facturas pagadas con actividad actual
1 Excluir facturas pagadas

Use esta opción de proceso para excluir las facturas pagadas en la impresión del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir las facturas pagadas con actividad actual
1 - Excluir facturas pagadas

Ficha Mensaje

1. Identificador de mensajes - Parte superior del estado de cuenta

En blanco Sin impresión de mensaje

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes por imprimir en la parte superior del estado de cuenta. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

2. Periodos de antigüedad del identificador de mensajes

Periodo de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 6

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

3. Identificador de mensajes - Línea total

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Revisión de transacciones de facturación

Puede revisar los detalles de la transacción de facturación particular de un inquilino. Por ejemplo, puede revisar el tipo de generación, número de batch, número de factura e importes brutos de cada transacción. También puede ver el importe bruto total de todos los registros que muestra el sistema.

► Para revisar transacciones de facturación

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Consultas de transacciones de facturaciones.

1. En la pantalla Trabajo con transacciones de facturaciones, llene cualquiera de los siguientes campos para encontrar la transacción que desea revisar, y luego haga clic en Buscar.
 - Arrendamiento
 - Tipo generación
 - Cód factura
 - Factura proveed
 - Compañía documento
 - Factura inicial
 - Final
 - Desde fecha
2. Para revisar los registros por estado de contabilización, llene una de las siguientes opciones:
 - Contabilizadas
 - Sin contabilizar
 - Todo
3. Para revisar los detalles de una transacción, seleccione un registro y haga clic en Seleccionar.

Nota

En la pantalla Detalle de la transacción, los campos son sólo informativos y no pueden editarse.

4. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Consulta de transacciones de facturaciones (P15211)

Ficha Versiones

1. Registro de facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar de Registro de facturación manual (P1511). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Consulta del Libro mayor de inquilinos (P15222)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Consulta del L/M de C/C del inquilino (P15222). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Consulta del Libro mayor de proveedores (P0411)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar para el programa Consulta de Libro mayor de proveedores (P0411). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Consulta del Libro mayor de cuentas (P09200)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Consulta de Libro mayor de cuentas (P09200). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. Revisión del diario de batches (P150011)

En blanco - Usar la versión del tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Revisión del diario de lotes (P150011). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión que corresponda al tipo de generación.

Procesamiento de recibos de Administración de bienes inmuebles

Uno de los pasos más importantes en el proceso de cuentas por cobrar es introducir rápidamente los pagos que recibe de sus inquilinos para evaluar su situación actual de dinero en efectivo. El programa Registro de entradas de caja de ABI (P15103) le proporciona la flexibilidad necesaria para introducir y actualizar varios tipos de recibos. El proceso para introducir recibos y ajustar facturas en el sistema Administración de bienes inmuebles es similar al proceso que se usa en el sistema Cuentas por cobrar con las siguientes excepciones:

- El sistema Administración de bienes inmuebles utiliza números de contratos de arrendamiento y códigos de facturación para aplicar recibos.
- Los códigos de facturación pueden tener distintas prioridades que afectan la forma en la que el sistema aplica los pagos que no corresponden exactamente con las facturas. Puede aplicar pagos automáticamente según la prioridad de aplicación de códigos de facturación.
- El programa de registro de recibos de Administración de bienes inmuebles tiene opciones de proceso adicionales.

Use los siguientes pasos del procesamiento estándar de tres niveles para administrar los recibos manuales:

3. Introducción
4. Revisión
5. Contabilización

Consulte también

- *Recibos de monedas múltiples* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información acerca del registro de recibos de monedas alternativas, extranjeras y nacionales.

Fechas, tipos de documento y códigos de entrada

Cuando introduce y procesa recibos manuales, debe estar familiarizado con la manera en la que el sistema usa las fechas, los documentos que el sistema asigna a los registros de recibos y facturas, así como también los códigos de entrada que existen y la forma en la que los usa el sistema.

Fechas

Cuando introduce un recibo, debe introducir la fecha del recibo y la del L/M.

Fecha del recibo	La fecha que introduce como fecha del recibo puede ser la fecha en que introdujo el recibo en el sistema o la fecha del cheque de su cliente. El sistema no usa la fecha del recibo para ningún fin contable. El sistema mantiene esta fecha sólo para fines informativos.
Fecha del LM	El sistema usa la fecha del L/M para calcular el tipo de cambio, para determinar si se ha devengado algún descuento y para actualizar la información de cuenta cuando contabiliza el recibo. Debido a que el sistema usa la fecha del L/M para tantas cosas, no puede cambiar la fecha del L/M después de introducir el recibo.

Tipos de documento

El sistema usa tipos de documento para distinguir transacciones de recibos y de facturas. Debido a que los tipos de documento son parte de la clave que el sistema usa para localizar las transacciones, es importante que comprenda la manera en la que el sistema asigna y usa los tipos de documento.

Tipos de factura

Los tipos de factura pueden ser definidas por el usuario o por el sistema (RR, por ejemplo). Las transacciones de factura pueden existir en el sistema de forma autónoma, éstas no dependen de la existencia de otras transacciones. El sistema almacena facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11)

El sistema asigna el tipo de documento para todas las transacciones de recibos. Los recibos no pueden existir sin un registro correspondiente en la tabla Libro mayor de clientes. El tipo de documento que el sistema asigna a los recibos que se almacenan en el campo de tipo de documento correspondiente (DCTM), a menos que el recibo genere un registro de factura. Los registros de factura que se generan de los programas de recibos son:

- Recibos no aplicados (RU)
- Contracargos (RB)
- Deducciones (R5)
- Giros (R1)

Cuando muestra partidas pendientes para un cliente, cada partida de pago consta de un tipo de documento de factura. Cuando aplica el recibo a la factura, el sistema genera un recibo para la factura.

Los tipos de documento de facturas comunes incluyen:

RI (Factura regular)	A menos que modifique la opción de proceso en el programa Opciones de proceso para MBF del registro de facturas (P03B0011), el sistema asigna RI a todas las facturas creadas por el sistema Administración de órdenes de venta, así como también las que se introdujeron manualmente por medio del Registro estándar de facturas o del Registro rápido de facturas.
RM (Nota de crédito)	A menos que modifique las Opciones de proceso en el programa MBF del registro de facturas (P03B0011), el sistema asigna RM a las notas de crédito que se introdujeron manualmente por medio del Registro estándar de facturas o del Registro rápido de facturas.
RR (Factura recurrente)	El sistema asigna RR para todas las facturas recurrentes que se introdujeron con frecuencia y un número de pagos.
RN (Facturación manual)	El sistema asigna RN a todas las facturas generadas de las facturaciones manuales en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RD (Facturación recurrente)	El sistema asigna RD a todas las facturas generadas de las facturaciones recurrentes en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RH (Contribución)	El sistema asigna RH a todas las facturas generadas de las facturaciones de la contribución en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RJ (Porcentaje de ventas)	El sistema asigna RJ a todas las facturas generadas de las facturaciones de porcentaje de ventas en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RL (Escalamiento)	El sistema asigna RL a todas las facturas generadas de las facturaciones de escalamiento en el sistema Administración de bienes inmuebles.
RT (Cuotas e Intereses de C/C)	El sistema asigna RT a todas las facturas generadas de las cuotas y facturaciones de intereses en el sistema Administración de bienes inmuebles.

RB (Factura de contracargos)	El sistema asigna RB a los registros de contracargos generados cuando se introduce el recibo. El contracargo indica que desea obtener el pago por un descuento no devengado o un importe de factura en disputa.
R5 (Deducción)	El sistema asigna R5 a los registros de deducción de facturas que se generan cuando introduce el recibo. La deducción indica que existe un importe no pagado que debe investigarse y resolverse.
R1 (Giro)	El sistema asigna R1 a los registros de facturas preliminares. Un giro es una promesa del pago de una deuda. Este documento puede ser un registro en papel o un registro electrónico. Un giro incluye el importe por pagarse, la fecha de vencimiento y la información bancaria, y también puede incluir información acerca de pasivos pendientes.
RF (Recargo)	El sistema asigna RF a las facturas de cuotas. La factura de cuotas representa el importe total de todas las cuotas generadas de las facturas elegibles para el cliente por ese periodo de tiempo.

Tipos de recibo

Cuando aplica el recibo a una factura, el sistema crea los siguientes dos registros:

- Un registro de encabezado de recibo que almacena el importe del recibo, el número del cheque, las fechas del recibo y del L/M, etc. El sistema almacena los registros de encabezado de recibos en la tabla Encabezados de recibos (F03B13).
- Un registro de detalle de recibo que almacena el importe del recibo que se aplica a cada factura. El sistema almacena los registros de detalle de recibos en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

El sistema asigna los tipos de recibo al registro en la tabla F03B14. Los tipos de recibo incluyen:

RC (Recibo).	El sistema asigna este tipo de documento cuando introduce un recibo.
RO (Recibo anulado)	El sistema asigna este tipo de documento cuando anula un recibo.
RS (Recibo distribuido)	El sistema asigna este tipo de documento cuando usted aplica una nota de crédito a una factura en un recibo que está en cero. El sistema no asigna este tipo de documento cuando aplica un recibo no aplicado a una factura.
RV (Recibo con insuficiencia de fondos)	El sistema asigna este tipo de documento cuando un cliente no tiene suficientes fondos en el banco para realizar el pago.
RU (Recibo sin aplicar)	El sistema asigna este tipo de documento a un recibo que no se aplica a una factura específica. El sistema aplica este recibo a la cuenta general del cliente para reducir el saldo pendiente.

RL (Recibo preliminar)	El sistema asigna este tipo de documento a un recibo que no se asocia con un cliente o pagador.
RR (Registro de redondeo)	El sistema asigna este tipo de documento cuando el recibo está completamente aplicado a la moneda extranjera y no a la moneda nacional, o, cuando no está completamente aplicado a la moneda extranjera pero no completamente sin aplicar a la moneda nacional. Este registro de redondeo se encuentra a nivel del recibo y no está asociado con ninguna partida de pago de factura en particular.

Códigos de entrada

Al aplicar los recibos a las facturas, puede usar los códigos de entrada (TI) para calcular importes automáticamente y aplicarlos a los pagos, descuentos, cancelaciones, contracargos y deducciones.

A continuación se enumeran los códigos de entrada del registro estándar de recibos y la manera en la que puede usarlos para calcular automáticamente cualquier importe que fuera necesario.

10 - Cotejo de facturas simples	<p>Cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe de pago = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = opcional • Deducción = opcional
11 - Cotejo de facturas con contracargos automáticos por importes de descuento	<p>Cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe de pago = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = opcional • Cancelación = opcional • Contracargo = descuento disponible • Deducción = opcional
15 - Cotejo de facturas con cancelaciones	<p>Cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe aplicado = importe actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = importe pendiente actual - importe aplicado, descuento aplicado, importe del contracargo e importe de la deducción • Contracargo = opcional • Deducción = opcional

16 - Cotejo de facturas con contracargos	Cálculos: <ul style="list-style-type: none"> • Importe aplicado = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = importe pendiente actual - importe aplicado, descuento aplicado, importe de la cancelación y de la deducción • Deducción = opcional
17 - Cotejo de facturas con deducciones	Cálculos: <ul style="list-style-type: none"> • Importe aplicado = importe pendiente actual - descuento disponible • Descuento aplicado = descuento disponible • Cancelación = opcional • Contracargo = opcional • Deducción = importe pendiente actual - importe aplicado, descuento aplicado, cancelación y contracargo

Ejemplo: Uso de códigos de entrada para introducir recibos

Los siguientes ejemplos ilustran la manera en la que puede usar los tipos de código de entrada para introducir recibos. Para cada ejemplo, el importe pendiente de la factura es de 1000.00, y las condiciones de pago son 1/10, neto a 30.

Cotejo de facturas simples (Código de entrada 10)

Recibe 990.00 de la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código entrada (TI)	Importe aplicado	Descuentos	Cancelación	Contra-cargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
10	990.00	10.00			1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 10, el sistema aplica los 990.00 y concede el descuento de 10.00.

Cotejo de facturas con contracargos automáticos por importes de descuento (código de entrada 11)

Recibe 990.00 de la factura 123 después de que el periodo de descuento ha vencido.

Código entrada (TI)	Importe aplicado	Descuentos	Cancelación	Contra-cargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
11	990.00			10.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 11, el sistema aplica los 990.00 y crea un contracargo de 10.00.

Cotejo de facturas con cancelaciones (tipo de entrada 15)

Recibe 970.00 de la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una cancelación por los 20.00 en lugar de crear una factura de contracargo.

Código entrada (TI)	Importe aplicado	Descuentos	Cancelación	Contra-cargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
15	970.00	10.00	20.00		1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 15, el sistema aplica los 970.00, concede 10.00 para el descuento y crea una cancelación de 20.00.

Cotejo de facturas con contracargos (Código de entrada 16)

Recibe 600.00 de la factura 123 dentro del periodo de descuento.

Código entrada (TI)	Importe aplicado	Descuentos	Cancelación	Contra-cargo	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
16	600.00	10.00		390.00	1000.00	123	001	RI

Al usar el código de entrada 16, el sistema aplica los 600.00, concede 10.00 para el descuento y crea un contracargo de 390.00.

Cotejo de facturas con deducción (Código de entrada 17)

Recibe 850.00 de la factura 123 dentro del periodo de descuento. Decide crear una deducción por el importe restante de 140.00, que investigará y resolverá posteriormente.

Código entrada (TI)	Importe aplicado	Descuentos	Cancelación	Deducción	Importe bruto	Número de documento	Partida de pago	Tipo de documento
17	850.00	10.00		140.00	1000.00	128	001	RI

Al usar el código de entrada 17, el sistema aplica los 850.00, concede 10.00 para el descuento y crea un contracargo de 140.00.

Registro de recibos para Administración de bienes inmuebles

Para aplicar los recibos provenientes de sus inquilinos a las facturas que se generan de los programas de facturación en el sistema Administración de bienes inmuebles, use el programa Registro de entradas de caja de ABI (P15103). No use los programas de registro de recibos del sistema Cuentas por cobrar.

Al usar el Registro de entradas de caja de ABI, escoja las facturas que el recibo paga y escoja la forma de aplicar pagos insuficientes o descuentos no devengados a las facturas que se especifican en el recibo. Use este programa para introducir también depósitos de garantía.

Use los códigos de entrada (TI) para la forma en la que desea que el sistema aplique los importes de pago. De acuerdo al importe de pago que introduzca y el código de entrada que use, el sistema puede calcular importes de cancelaciones, contracargos y deducciones, así como también determinar si los descuentos disponibles son devengados. También puede pagar facturas en exceso para generar un crédito para la cuenta del inquilino. Las opciones de proceso le permiten asegurar códigos de entrada que no usa.

Introduzca los recibos en batches, de la misma forma que introduce facturas en batches. Dependiendo de la configuración de las constantes de Cuentas por cobrar, el sistema puede mostrar una pantalla de control de batches para introducir información acerca del batch, como el número de transacciones y el importe total. Para facilitar el proceso de conciliación bancaria, tal vez desee agrupar los distintos tipos de recibo en diferentes batches.

Nota

El sistema asigna un nuevo número de batch sólo cuando sale de la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente (no la pantalla Registro de recibos de ABI) y vuelve a introducirlo. El estado del batch permanece En uso hasta que usted salga de la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente. El sistema asigna el tipo de batch RB a todos los registros que se generan por medio de las aplicaciones de recibos.

Cuando aplica un recibo a las facturas, el sistema crea un documento para representar el recibo, el cual se almacena en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y un documento para cada factura, al cual usted aplica el recibo que se almacena en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Consulte también

- ❑ *Localización de recibos de inquilinos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información sobre la revisión de los resultados de aplicación de recibos

Los siguientes temas en la guía *Monedas múltiples* para obtener información acerca del registro de recibos multimoneda, incluyendo la forma en la que se muestran las facturas pendientes por moneda:

- ❑ *Recibos en monedas múltiples*
- ❑ *Registro de recibos manuales en una moneda extranjera*
- ❑ *Registro de recibos manuales en una moneda alternativa*

Campos actualizados durante el Registro de recibos

Cuando introduce un recibo, el sistema actualiza campos específicos con la identificación de la cuenta. El sistema localiza la ICA según la forma en la que el recibo se aplica a las facturas. El sistema utiliza esta identificación de cuenta cuando usted contabiliza el pago para crear registros automáticos. La siguiente tabla muestra los campos que el sistema actualiza según el tipo de pago y la ICA que el sistema utiliza para encontrar la cuenta.

Cuenta	Tipo de aplicación de pago	Código de entrada	Campo actualizado	Tabla actualizada	ICA utilizada
Cuenta bancaria	Todos	N/A	GLBA	Encabezado de recibos (F03B13)	<p>El sistema usa el número de cuenta bancaria que se introdujo en el recibo</p> <p>Si el campo Cuenta bancaria está en blanco, el sistema encuentra la cuenta de acuerdo a la siguiente jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RB para la compañía introducida en el pago • RB para la compañía 00000.
Cuenta comercial de C/C	Pago aplicado	10	AID	Detalle de recibos (F03B14)	<p>El sistema no utiliza una ICA.</p> <p>El sistema utiliza la cuenta registrada en el campo AID del registro de la factura en la tabla F03B11.</p>

Cuenta comercial de C/C	Pago no aplicado	N/A	AID	Encabezado de recibos (F03B13)	<p>El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Código de facturación no aplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RCxxxx para la compañía 00000. • RCUC para la compañía introducida en el recibo. • RCUC para la compañía 00000
Cuenta comercial de C/C	Pago que genera un contracargo	11 y 16	AIDC y AID	Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11)	<p>El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx para la compañía introducida en la factura. • RCxxxx para la compañía 00000. • RC para la compañía introducida en la factura. • RC para la compañía 00000.

Cuenta comercial de C/C	Contracargo único	26	AIDC	Detalle de recibos (F03B14)	<p>El sistema encuentra la cuenta por medio de la siguiente jerarquía, donde xxxx es el valor del campo Contracargo de la compensación del L/M:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCxxxx para la compañía introducida en el recibo. • RCxxxx para la compañía 00000. • RC para la compañía introducida en el recibo. • RC para la compañía 00000.
Descuento aplicado	Pago con un descuento	10	AIDD	Detalle de recibos (F03B14)	<p>El sistema utiliza la siguiente jerarquía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RKD para la compañía introducida en el recibo. • RKD para la compañía 00000.
Cancelación	Pago con una cancelación	10 y 15	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	<p>El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RC xx para la compañía introducida en la factura. • RA xx para la compañía 00000.

Cancelación	Cancelación única	25	AIDW	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema usa la siguiente jerarquía donde xx es el código de razón de cancelación: <ul style="list-style-type: none"> • RC xx para la compañía introducida en el recibo. • RA xx para la compañía 00000.
Deducción temporal	Pago con una deducción	17	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema utiliza la siguiente jerarquía: <ul style="list-style-type: none"> • RN que se configura para la compañía introducida en la factura. • RN para la compañía 00000
Deducción temporal	Deducción única	27	DAID	Detalle de recibos (F03B14)	El sistema utiliza la siguiente jerarquía: <ul style="list-style-type: none"> • RN que se configura para la compañía introducida en el recibo. • RN para la compañía 00000

Registro de recibos sin aplicar para Administración de bienes inmuebles

El método más rápido y fácil de hacer el reconocimiento de efectivo en su negocio y de acreditar la cuenta del inquilino es introduciendo los recibos sin aplicar. Este tipo de recibo le permite introducir de inmediato en el sistema el dinero que recibe, el cual le ayuda a determinar su posición de efectivo actual. La introducción de recibos sin aplicar le permite aplicar un recibo a la cuenta de un inquilino sin aplicarlo a una factura o un grupo de facturas específico. Por ejemplo, tal vez desee incluir el recibo en su depósito bancario diario y aplicarlo después a las facturas correspondientes. Use también los recibos sin aplicar para introducir los depósitos en garantía.

Cuando introduce un recibo sin aplicar, el sistema crea un registro en cada una de las siguientes tablas:

Libro mayor de clientes (F03B11)	<p>Es el registro de la factura para el recibo sin aplicar. Debido a que un recibo no puede existir en el sistema por si mismo y debe asociarse a algún registro de factura, el sistema genera un registro de factura para el recibo sin aplicar y le asigna un tipo de documento RU.</p> <p>El registro de la factura para el recibo no aplicado tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Se expresa como un importe de crédito. • Tiene un tipo de batch RB. • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de recibos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanece en blanco hasta que el recibo se contabilice.
Encabezado de recibos (F03B13)	<p>Es el registro de recibo para la transacción.</p>
Detalle de recibos (F03B14)	<p>Es el recibo que se asocia con la factura que paga.</p> <p>Los registros de factura para recibo no aplicado (RU), contracargo (RB) y deducción (R5), que se generan de la aplicación del recibo, tienen un registro de detalle correspondiente que se usa para fines de contabilización. El sistema crea los registros de factura (F03B11) con un estado de contabilización D. Debe contabilizar los registros de recibo (F03B14) para actualizar el Libro mayor.</p>

El recibo sin aplicar permanece pendiente hasta que lo aplique a las facturas adecuadas.

Después de que introduce los recibos sin aplicar, debe contabilizarlos. Cuando contabiliza recibos sin aplicar, el sistema hace un débito en la cuenta bancaria y un crédito en la cuenta comercial de C/C asociada con la ICA RCUC, a menos que sustituya el campo Código de factura sin aplicar en el recibo.

Consulte también

- *Procesamiento de depósitos en garantía* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información más detallada sobre el trabajo y la actualización de depósitos en garantía

Antes de comenzar

- Verifique que la cuenta de compensación adecuada haya sido configurada para la ICA RCxxx, donde xxx es el Código de factura sin aplicar. Si introduce recibos sin aplicar, el sistema usa el RCUC predeterminado a menos que especifique un valor de Código de facturación sin aplicar.

► **Para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de cliente, haga clic en Añadir.

Tipo entra	Nº documento	Impte pago de transac	Impte pend de transacción	Impte bruto de transacción	Decto aplicado a transacción	Código desc	Código factura	Contrato de arrendamiento	Edificio	Un
<input checked="" type="checkbox"/>	10	7774	6.875,80	6.875,80						
<input checked="" type="checkbox"/>	10	7774	1.109,00	1.109,00						

Impte aplicado: 7.984,80 Impte pendiente: Impte no aplicado:

2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, haga clic en la ficha Encabezado de recibo y llene los siguientes campos:

- Cía
- Cuenta bancaria
Si deja este campo en blanco, el sistema usa la cuenta bancaria que se configura para la ICA RB del número de compañía introducido.
- Arrendam
Si introduce un inquilino pero no introduce un número de contrato de arrendamiento, el sistema usa el primer contrato de arrendamiento, edificio y unidad del inquilino como el valor predeterminado.
- Fch L/M
- Pagador
- Fecha de recibo

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la fecha del L/M.

- Inquilino
Si deja este campo en blanco, el sistema usa un valor del campo Pagador.
- N° de recibo
- Dependiendo de la configuración de la opción de proceso para Edición de recibos duplicados, el sistema podría mostrar un mensaje de error o de advertencia si el número de recibo ya se introdujo.
- Impte recibo
- Observ

3. Haga clic en la ficha Efectivo sin aplicar y llene los siguientes campos:

- Cód fact no aplicado
Si deja esta opción en blanco, el sistema usa UC como el valor predeterminado.
- Arrendam
Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor introducido en la ficha Encabezado de recibo.
- Edificio
- Unidad
Si este contrato de arrendamiento es para varias unidades y no introduce un edificio o unidad para el contrato de arrendamiento, recibirá una advertencia que le indica que el sistema aplicará el efectivo al primer edificio y unidad del contrato de arrendamiento.
- Ref del recibo
- Instrumento de pago
- Fecha de pago

Nota

Cuando introduce el recibo, el sistema llena automáticamente los campos adecuados en la ficha Moneda según el contrato de arrendamiento, pero puede sustituir todos los campos excepto el campo Moneda base.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cuenta bancaria	<p>Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)- Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo)- Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos- Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. <p>El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.</p>
Pagador	<p>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 el campo.</p> <p>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.</p>
Fecha de recibo	<p>Es la fecha de un pago o la fecha en la que se introdujo un recibo.</p> <p>En Cuentas por pagar, la fecha de pago manual y la fecha del Libro mayor que el sistema usa cuando contabiliza los pagos. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio para pagos extranjeros en la tabla Tipos de cambio de moneda (F0015).</p> <p>En Cuentas por cobrar, la fecha del cheque o la fecha en la que introduce el recibo en el sistema. La fecha del recibo se introduce para fines informativos o de elaboración de informes solamente.</p>
Nº de recibo	<p>Es un código alfanumérico que identifica un cheque o recibo.</p>
Impte recibo	<p>El importe efectivo del recibo o el pago.</p>
Ref del recibo	<p>Es un valor alfanumérico que puede usar como referencia secundaria en el recibo o giro.</p>

Instrumento de pago	Código definido por el usuario (sistema 00/tipo PY) que especifica la manera en la que el cliente hace los pagos. Por ejemplo: C Cheque D Giro T Transferencia electrónica de fondos
Fecha de pago	Es la fecha en la que se cargó o abonó el importe del pago en la cuenta bancaria. La fecha del valor no es la fecha en la que el banco concilió el pago. Este campo se llena automáticamente con pagos automáticos. Si realiza pagos manuales y ha configurado una opción de proceso para que se muestre el campo de la fecha del valor, puede introducir la fecha del valor manualmente.
Moneda	Es un código que identifica la moneda de la transacción.

Visualización de facturas pendientes para Administración de bienes inmuebles

Para especificar las facturas que un recibo paga, debe mostrarlas en la pantalla de registro de recibos. Independientemente del método que use para localizar las facturas pendientes, especifique el criterio de búsqueda en una pantalla y el sistema devuelve las facturas que cumplan con el criterio especificado en la pantalla Registro de recibos de ABI.

El sistema proporciona los siguientes métodos para mostrar las facturas pendientes que desea pagar:

Carga de facturas	<p>El sistema muestra todas las facturas pendientes del pagador especificado que cumple con el criterio de búsqueda adicional especificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. • Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. • Contrato de arrendamiento <p>El sistema muestra las facturas en orden por fecha de vencimiento.</p>
--------------------------	---

<p>Selección de facturas</p>	<p>El sistema muestra todas las facturas pendientes que cumplen con el siguiente criterio de búsqueda que usted introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagador o inquilino • Compañía Puede especificar una compañía o introducir un * para todas las compañías. • Código de moneda Puede especificar un código de moneda o un * para todos los códigos de moneda. <p>Además, puede usar la fila QBE para especificar criterios de búsqueda adicionales, como número de contrato de arrendamiento o código de factura.</p> <p>El sistema muestra las facturas que cumplen con los criterios que usted especifique. Luego seleccione cada partida de pago de factura que desee pagar. Después de seleccionar las facturas, puede alterar el criterio de búsqueda y seleccionar más. El sistema devuelve todas las facturas seleccionadas en el orden en que usted las seleccionó en la pantalla de registro de recibos.</p>
<p>Selección de facturas por remesa</p>	<p>Use este método para introducir la información de la remesa de su banco. Introduzca la información sobre la factura, como el número de factura en el campo Referencia de factura y el sistema indica el número de facturas localizadas que cumplen con el criterio que usted haya especificado. Use una línea de detalle por separado para especificar un criterio de búsqueda diferente.</p> <p>Las opciones de proceso le permiten configurar un orden de búsqueda predeterminado que el sistema usa para localizar las facturas de acuerdo al valor introducido en el campo Referencia de factura. El sistema puede encontrar facturas pendientes por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de factura • Número de orden de venta • Número de referencia del cliente • Número de estado de cuenta • Número de contrato de arrendamiento <p>Con excepción del número de estado de cuenta, el sistema usa la referencia de la factura para encontrar facturas de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema encuentra facturas por medio del número de estado de cuenta de la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21).</p>

Independientemente del método que escoja para mostrar facturas pendientes, el sistema no obtiene los siguientes tipos de factura:

- RU – Recibo sin aplicar
- R5 – Deducciones

Consulte también

- Aplicación de recibos sin aplicar a la factura para obtener información sobre el cierre de registros de facturas sin aplicar (RU)
- Investigación y solución contable de deducciones

► **Para cargar todas las partidas pendientes de un inquilino**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, escoja Carga en el menú Pantalla.

PeopleSoft

Cargar facturas

OK Cancelar Herramientas

Cía 00001

Pagador 3004 *Pacific Company, The*

Arrend

Moneda USD U.S. Dollar

Base USD U.S. Dollar

Aplicación de código de prioridad

3. En la pantalla Carga de facturas, llene los siguiente campos:
 - Cía
El sistema sólo carga la facturas de la compañía que usted especifique. Use un * para cargar todas las facturas de todas las compañías.
 - Pagador
 - Arrend
4. Si desea cargar facturas en el orden de prioridad del código de factura, haga clic en la siguiente opción y luego en OK.
 - Aplicación de código de prioridad
Si no activa esta opción, el sistema carga las facturas en orden de fecha de vencimiento.

Nota

El sistema no carga facturas con tipos de documento RU (sin aplicar) y R5 (deducción).

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada predeterminado, cuando el sistema muestra las facturas, actualiza el campo TI con el valor que usted haya especificado en la opción de proceso.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Recibo	Es una opción que especifica si las fechas introducidas se refieren a la fecha del recibo o del Libro mayor.
L/M	Es una opción que especifica si las fechas introducidas se refieren a la fecha del recibo o del Libro mayor.
Todo	Es una opción que especifica cuáles son los recibos que se van a mostrar en la pantalla. Las opciones disponibles son: Todos El sistema muestra todos los recibos. Sin aplicar El sistema muestra sólo los recibos sin aplicar. Registrado El sistema muestra sólo los recibos registrados. Libro mayor El sistema muestra sólo los recibos del Libro mayor.
Aplicación de código de prioridad	Es una opción que especifica el tipo de procesamiento para un evento.

► **Para seleccionar las facturas pendientes de un inquilino**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes raíces.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, escoja Seleccionar en el menú Pantalla.

	Nº contrato arrendamiento	Cód facturac	Edificio	Unidad	Nº documento	Tp doc	Compal docume	Partida pago	Moneda transac	Impte pend transac	Desccto transac disponible	Impte bto transacción	Mor bas
<input type="checkbox"/>					1136 RI	00001	001	USD		4.200,00	42,00	4.200,00	USD
<input type="checkbox"/>					1138 RI	00001	001	USD		1.500,00	15,00	1.500,00	USD
<input type="checkbox"/>					1139 RI	00001	001	USD		4.700,00	15,00	4.700,00	USD
<input type="checkbox"/>					1140 RI	00001	001	USD		4.250,00	15,00	4.250,00	USD
<input type="checkbox"/>					1141 RI	00001	001	USD		5.500,00	15,00	5.500,00	USD
<input type="checkbox"/>					1142 RI	00001	001	USD		3.850,00	15,00	3.850,00	USD
<input type="checkbox"/>					1143 RI	00001	001	USD		2.900,00	15,00	2.900,00	USD
<input type="checkbox"/>					1144 RI	00001	001	USD		4.700,00	15,00	4.700,00	USD
<input type="checkbox"/>					1239 RI	00001	001	USD		2.900,00	29,00	2.900,00	USD
<input type="checkbox"/>					1240 RI	00001	001	USD		5.100,00	51,00	5.100,00	USD

3. En la pantalla Selección de facturas, llene el siguiente campo opcional:
 - N° de dirección
El sistema usa el número de inquilino que usted introdujo en el encabezado de recibos. Puede seleccionar facturas para otro inquilino al introducir su número de dirección en este campo.
4. Haga clic en una de las siguientes opciones para indicar el tipo de número del Libro de direcciones que introdujo:
 - Pagador
 - Inquilino
5. Llene los siguientes campos opcionales para seleccionar facturas específicas:
 - Cía
Introduzca un * para mostrar todas las facturas pendientes de todas las compañías.

- Arrendam
 - Código moneda
6. Haga clic en Buscar para mostrar las partidas pendientes que satisfacen sus criterios de búsqueda.

De manera adicional o alternativa, puede usar la línea QBE para buscar facturas.

Nota

El sistema no muestra registros de facturas RU (recibo sin aplicar), R5 (deducción) o R5 (deducción). Estos registros no están disponibles para selección.

7. Escoja la factura o grupo de facturas y haga clic en Seleccionar.
El sistema marca las facturas que usted seleccionó. Para eliminar la selección, escoja la factura y haga clic nuevamente en Seleccionar. Puede seleccionar facturas de varios clientes. El sistema efectúa un seguimiento de las facturas que usted selecciona y del importe total de las facturas seleccionadas.
8. Haga clic en Cerrar para mostrar las facturas seleccionadas en el área de detalle de la pantalla Registro de recibos de ABI.

Nota

El sistema muestra las facturas en el orden en el que se seleccionaron.

Si configura una opción de proceso para usar un código de entrada predeterminado, cuando el sistema muestra las facturas, actualiza el campo TI con el valor que usted haya especificado en la opción de proceso.

► **Para seleccionar las facturas pendientes de un inquilino por remesa**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes raíces.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, escoja Remesa en el menú Pantalla.

PeopleSoft®

Selección de facturas por remesa

OK Borrarr Cancelar Pantalla Herramientas

Pagador: 3004 Pacific Company, The Cía: 00001

Inquilino: 3004 Pacific Company, The Moneda: USD

Ppal: * Base: USD

Arrend:

Registros 1 - 1									
Personalizar cuadrícula									
<input type="checkbox"/>	Tipo de entrada	Referencia de factura	Importe de remesa	Descuento de remesa	Importe de pago neto	Art encontrados	Importe pendiente	Descuento disponible	Descuento realizable
<input type="checkbox"/>									

Total importe de remesa:

Total descuento de remesa:

Fch L/M: 30/06/05

3. En la pantalla Selección de facturas por remesa, llene los siguientes campos opcionales para limitar su búsqueda de facturas:

- Pagador
- Inquilino
- Ppal
- Arrend
- Cía

También puede usar un * para especificar todos los valores.

Nota

Si la factura no contiene la información que introdujo en estos campos, el sistema no podrá encontrarla.

4. En el área de detalle, llene los siguientes campos por cada partida en la remesa del inquilino:

- Referencia de factura

Introduzca el número de factura, de estado de cuenta, de orden de venta, de referencia del cliente o de contrato de arrendamiento. El sistema busca facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) en el orden que usted especifica en las opciones de proceso Prioridad de cotejo, a menos que llene el campo Tipo de sustitución.

Nota

El sistema busca la tabla Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) para localizar el número de estado de cuenta, por lo tanto, debe usar el programa Actualización de avisos de estados de cuenta (R03B500X) para generar los estados de cuenta para que el sistema encuentre las facturas por número de estado de cuenta.

5. En el área de detalle, llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
 - Tipo entrada
Si así lo desea, introduzca el código de entrada TI para sustituir el valor predeterminado especificado en la opción de proceso.

El sistema hace caso omiso de cualquier valor que introduzca, a menos que especifique un importe de remesa con el fin de dar seguimiento a la información.
 - Tipo de sustitución
Para reducir el tiempo de procesamiento, puede especificar el criterio de búsqueda para que el sistema busque la factura de acuerdo a la información introducida. Por ejemplo, si introduce un número de factura en el campo Referencia de factura, puede introducir un 1 en este campo y luego el sistema busca la factura sólo por número de factura y hace caso omiso de las opciones de proceso Prioridad de cotejo.
6. Haga clic en la siguiente línea de detalle y revise los siguientes campos que el sistema llena:
 - Art encontrados
 - Importe pendiente
 - Descuento disponible
 - Descuento realizable
 - Tipo de proceso
7. Si necesita un total corriente de los importes de remesas, puede llenar los campos Importe de remesa y Descuento de remesa para actualizar los totales en la parte inferior de la pantalla, sin embargo, el sistema *no* usa los importes introducidos como importes de pago y descuento en la pantalla Registro de recibos de ABI. Debe especificar el importe de pago cuando el sistema devuelve las facturas seleccionadas.
8. Haga clic en OK.
El sistema muestra las facturas en la pantalla de Registro de recibos de ABI en el orden en el que los introdujo en la pantalla de remesa.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo entrada	Es un código que especifica la forma en que el sistema procesa una transacción durante el registro de recibos. El sistema no procesará las transacciones con un tipo de entrada en blanco o inválido.
Referencia de factura	<p>Es un número de identificación que usa el sistema para localizar los registros de facturas para el cotejo de recibos. El sistema puede localizar las facturas con las siguientes referencias:</p> <ul style="list-style-type: none">o Número de facturao Número del estado de cuentao Número de la orden de ventao Número de referencia del clienteo Número de envío <p>El sistema usa el valor de este campo junto con las opciones de proceso Prioridad de cotejo o el campo Tipo de sustitución para determinar cuál de las cinco opciones representa el valor.</p>
Importe del pago	<p>En el sistema Cuentas por pagar, este importe es el importe del pago.</p> <p>En el sistema Cuentas por cobrar, este importe es el importe del recibo. Este importe debe saldarse con el importe total aplicado a las partidas de pago de la factura.</p>
Descuento aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura o un comprobante si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.

Tipo doc

Es un código definido por el usuario (00/DT) que identifica el origen y propósito de la transacción. J.D. Edwards reserva varios prefijos para tipos de documento, por ejemplo, comprobantes, facturas, recibos y hojas de control de tiempo. Los prefijos reservados para los códigos de tipos de documento son:

P

Documentos de Cuentas por pagar.

R

Documentos de Cuentas por cobrar.

T

Documentos de horas y pagos.

I

Documentos de Inventario.

O

Documentos de órdenes de compra

S

Documentos de órdenes de venta

Compañía documento

Es un número que, junto con el número de documento, tipo de documento y fecha del L/M, identifica de manera única un documento original, como una factura, comprobante o asiento de diario.

Si usa la función Números siguientes por compañía/año fiscal, la aplicación Números siguientes automáticos (X0010) usa la compañía del documento para obtener el número siguiente para tal compañía.

Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo de documento, puede usar la compañía del documento para localizar el documento deseado.

Partida de pago

Es un número que identifica la partida de pago de un comprobante o factura. El sistema asigna el número de la partida de pago. Si el comprobante o la factura tiene varias partidas de pago, los números están en secuencia.

Tipo de sustitución

Es un número que usa el sistema para identificar el proceso de cotejo que debe ejecutar para localizar las facturas. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el proceso de cotejo que se especifica en las opciones de proceso para el programa Registro de recibos estándar (P03B102). Los valores admisibles son:

1

Cotejo de facturas

2

Cotejo de la orden de venta

3

Cotejo de referencia del cliente

4

Cotejo del número del estado de cuenta

5

Cotejo del número de envío

Aplicación de recibos a facturas de inquilinos (Código de entrada TI 10)

Use el código de entrada 10 cuando el recibo paga toda o parte de la factura y no quiere introducir cancelaciones, contracargos o deducciones manuales. El sistema deduce automáticamente cualquier descuento devengado (la fecha del L/M es en la fecha o antes de la fecha de vencimiento del descuento). Indique el importe de la factura que el recibo paga en el campo Importe de pago. Si deja este campo en blanco, el sistema paga todo el importe pendiente de la factura, hasta el importe del recibo.

Después de introducir los recibos, debe contabilizarlos en el Libro mayor.

Cuando contabiliza los registros de recibos, el sistema crea un débito en la cuenta bancaria por el importe del recibo y un crédito en la cuenta comercial de C/C que se usó cuando se contabilizó la factura.

► Para aplicar un recibo a facturas de inquilinos (Código de entrada TI 10)

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalles, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la primera factura que desee pagar:

- Tipo entrada

Cuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura.

4. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:

- Importe del pago

Si especifica un importe de pago mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema muestra el pago en exceso como un importe pendiente negativo.

Nota

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede cancelar automáticamente la diferencia entre el importe pendiente de la factura y el importe que usted introduce. Consulte *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos con cancelaciones (Códigos TI 10 y 15)* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información.

- Observación

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el recibo a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo entrada	Es un código que especifica la forma en que el sistema procesa una transacción durante el registro de recibos. El sistema no procesará las transacciones con un tipo de entrada en blanco o inválido.
Importe del pago	En el sistema Cuentas por pagar, este importe es el importe del pago. En el sistema Cuentas por cobrar, este importe es el importe del recibo. Este importe debe saldarse con el importe total aplicado a las partidas de pago de la factura.
Impte aplicado	Da como resultado un cálculo.
Impte no aplicado	Es el importe no pagado de una transacción en moneda extranjera.

Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con descuentos (Código de entrada TI 10)

Al aplicar el recibo a una factura o grupo de facturas, puede decidir si aplica el descuento. Si el inquilino paga la factura por completo en la fecha o antes de la fecha de vencimiento del descuento, el descuento se devenga y el sistema automáticamente llena el campo Descuento aplicado con el importe del descuento. Si el descuento no es devengado (la fecha del pago del L/M es posterior a la fecha de vencimiento del descuento), el sistema no llena automáticamente el campo Descuento aplicado, pero usted puede sustituirlo y aplicar un importe de descuento manualmente. Si usted no concede el descuento, el sistema deja la factura pendiente por el importe del descuento.

Puede configurar las opciones de proceso para permitir que el importe del descuento aplicado sea mayor que el descuento disponible, o para permitir que el descuento otorgado sea mayor que el aplicado (importe de pago). Por ejemplo, puede otorgar un crédito a un inquilino en forma de descuento para un artículo en disputa. También puede especificar días de gracia para añadirlos a la fecha de vencimiento del descuento.

Después de introducir recibos con descuentos, debe contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con descuentos devengados, además de la cuenta bancaria y la cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de descuento aplicado. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta del descuento aplicado:

6. El sistema busca la ICA RKDxxx, donde xxx es el código de razón del descuento que introduce para la compañía que introdujo en el recibo.
7. Si el sistema no la encuentra, entonces usa la ICA RKDxxx para la compañía 00000.
8. Si el sistema no encuentra la ICA, muestra un mensaje de error.

Antes de comenzar

- Verifique que la cuenta de descuento correspondiente esté especificada para la ICA RKD.
- Verifique que la opción de proceso bajo la ficha Descuento esté configurada.

► Para aplicar un recibo a las facturas de inquilinos con descuentos (Código de entrada TI 10)

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalle, introduzca un 10 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada

Cuando mueve el cursor fuera de este campo, el sistema llena automáticamente el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Descuento aplicado con el importe en el campo Descuento disponible, si el descuento es devengado.

4. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:

- Importe del pago

Nota

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema puede cancelar automáticamente las diferencias entre el importe pendiente de la factura y el importe de pago que usted introduzca. Consulte *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos con cancelaciones (Códigos TI 10 y 15)* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información.

- Observación
- Descuento aplicado

Si el descuento es devengado y la factura está completamente pagada, el sistema llena este campo con el importe del descuento disponible.

Si el descuento no es devengado (la fecha del L/M del pago es posterior a la fecha de vencimiento del descuento o la factura no se paga por completo), el sistema no llena este campo.

Puede sustituir el campo para especificar un importe de descuento distinto, incluyendo el cero.

5. Llene el siguiente campo opcional:

- Código descuento

6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Descuento disponible	Es el importe del descuento permitido sobre la partida de pago. Puede asignar un importe de forma manual o dejar que lo calcule el sistema basándose en las condiciones de pago expresadas en el contrato de alquiler o bien en los términos especificados al introducir la factura.
Descuento aplicado	Es el importe por el que se reduce una factura o un comprobante si se paga en una fecha específica. El descuento aplicado no tiene que ser el mismo que el disponible.

Aplicación de recibos a facturas con contracargos (Código de entrada TI 11 y 16)

Quando aplica un recibo a una factura, tal vez desee crear un contracargo si el importe que recibe es menor que el importe pendiente de la factura. Por ejemplo, un inquilino puede emitir el pago de una factura, menos el descuento, a pesar de que las condiciones del descuento hayan vencido.

Puede usar los siguientes tipos de código de entrada para generar una factura con contracargo:

Código de entrada IT 11	Use este tipo de código de entrada cuando quiera que el sistema cree un contracargo por un descuento no devengado. El sistema llena automáticamente el campo Importe de contracargo con el descuento disponible.
Código de entrada IT 16	Use este tipo de código de entrada cuando quiera que el sistema genere un contracargo por un pago insuficiente que no sea un descuento no devengado. El sistema llena automáticamente el campo Importe de contracargo con la diferencia entre el importe de pago que usted introduce y el importe pendiente de la factura.

Cuando introduce un recibo con un contracargo, el sistema genera los siguientes tres registros:

Libro mayor de clientes (F03B11)	<p>Es un registro de factura con contracargo, el cual sustituye una factura específica, por el importe en disputa que desea contracargar al inquilino. El sistema cierra la factura original, la marca como pagada y crea un nuevo registro de factura con contracargo que asigna un tipo de documento RB.</p> <p>El registro de factura con contracargo tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría para la factura original, si el contracargo fue generado para una factura específica. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un tipo de batch RB. <p>Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanecen en blanco hasta que el recibo o giro esté contabilizado.</p>
Encabezado de recibos (F03B13)	<p>Es el registro del recibo.</p>
Detalle de recibos (F03B14)	<p>Es el registro de detalle que paga la factura de la cual se generó el contracargo.</p>

Independientemente del tipo de código de entrada que use, si introduce un importe de contracargo y un código de razón, el sistema crea un registro de contracargo.

Después de que introduce recibos con contracargos, debe contabilizarlos. Cuando contabiliza recibos con contracargos, además de la cuenta bancaria y la cuenta comercial de C/C, el sistema podría actualizar una cuenta comercial de C/C distinta con el importe de contracargo, dependiendo de si usted llena el campo Compensación de L/M del contracargo en el registro del recibo.

Antes de comenzar

- Verifique que la cuenta que desea usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C está configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de compensación del L/M del contracargo.
- Verifique que las opciones de proceso en la ficha Contracargo estén configuradas.
- Verifique que los valores admisibles que desee usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► Para aplicar un recibo a facturas de inquilinos con contracargos (Código de entrada TI 11 y 16)

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.

3. En el área de detalle, introduzca un 11 o 16 en el siguiente campo junto a la factura correspondiente:
 - Tipo entrada

Si introduce un 11, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura y el campo Importe de contracargo con el importe en el campo Descuento disponible.

Si introduce un 16, cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del pago, dependiendo del número de facturas que pague.
4. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:
 - Importe del pago

Si el importe de pago es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de contracargo hasta que usted sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.
 - Observación
 - Importe contracargo
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
 - Cód contrac

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Para dirigir la compensación del contracargo a una cuenta comercial de C/C distinta, llene el siguiente campo:
 - Compensación contracargo L/M
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
 - Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Importe contracargo	Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.
Cód contrac	<p>Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son:</p> <p>DA</p> <p>Importes en disputa</p> <p>DD</p> <p>Importe de descuento no devengado (no permitido)</p> <p>Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.</p>

Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con cancelaciones (Códigos de entrada TI 10 y 15)

Si el pago que recibe no es suficiente para pagar el importe pendiente de la factura o si recibe un pequeño pago en exceso, tal vez desee cancelar la diferencia y cerrar la factura. Por ejemplo, puede recibir un pago de un inquilino que sea ligeramente menor que el importe de la factura. Para mantener una buena relación con su inquilino, puede cancelar el pequeño importe en lugar de crear una factura de contracargo por la diferencia o dejar el importe pendiente.

Las siguientes dos opciones están disponibles para realizar cancelaciones:

Cancelación automática (Código de entrada TI 10)	<p>El sistema calcula la diferencia entre el importe de pago y el importe pendiente de la factura. Si la diferencia está dentro de los límites de tolerancia que se definen en las opciones de proceso, el sistema realiza la cancelación automáticamente.</p> <p>Por ejemplo, si establece el importe máximo de cancelación como 10, el importe pendiente de la factura es 500 e introduce un recibo por 490, el sistema automáticamente cancela 10, suponiendo introduce 490 en el campo Importe de pago o acepta el valor predeterminado. No necesita calcular o especificar un importe de cancelación.</p> <p>Las cancelaciones automáticas le piden que introduzca un código de razón predeterminado en las opciones de proceso, que el sistema usa para determinar la cuenta de cancelación (ajuste). Cuando introduce el recibo, no puede sustituir el código de razón de la cancelación para cancelaciones automáticas.</p> <p>Cuando aplica el pago a las facturas, el sistema muestra un importe pendiente restante. Después de que usted introduce el recibo y lo revisa, el sistema muestra el importe de cancelación y el código de razón de cancelación. Usted puede sustituir el código de razón de cancelación en este momento.</p>
--	---

<p>Cancelación manual</p> <p>(Código de entrada TI 15)</p>	<p>Puede especificar que el sistema realice una cancelación por medio del código de entrada 15 y el sistema calcula el importe de cancelación. Si se excede del importe máximo de cancelación manual especificado en las opciones de proceso, el sistema envía un mensaje de error cuando hace clic en OK. Así podrá ajustar manualmente el importe de cancelación.</p> <p>Puede configurar un código de razón predeterminado para usarlo en las cancelaciones manuales, aunque no es obligatorio, y puede sustituirlo cuando introduce el recibo.</p>
--	--

Independientemente del tipo de código de entrada que use, si especifica un importe de cancelación y un código de razón, el sistema genera una cancelación.

Para aplicar una cancelación en los importes que exceden el importe pendiente de la factura, como excesos de pago, debe sustituir el importe de pago de la transacción con el importe del recibo. De lo contrario, el sistema genera un registro de recibo sin aplicar por el importe. Por ejemplo, si el importe del pago es 100.00 y el importe de la factura es 95.00 y desea cancelar automáticamente 5.00, debe cambiar el importe del pago en el área de detalle de 95.00 a 100.00. De lo contrario, el sistema genera un registro de pago sin aplicar por 5.00.

Después de introducir los recibos y los giros, debe contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con cancelaciones, además de acreditar la cuenta bancaria y carga la cuenta comercial de C/C, el sistema actualiza una cuenta de cancelación que usted especifica para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación (ajuste). Debe configurar una ICA para cada código de razón de cancelación (ajuste) que use.

Antes de comenzar

- Verifique que la cuenta que desea usar para cada código de razón de cancelación esté configurada para la ICA RAXx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones esté configurada para permitir las cancelaciones.
- Verifique que las opciones de proceso en las fichas Cancelación automática y Cancelación manual estén configuradas.
- Verifique que los valores admisibles que desee usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para aplicar un recibo a facturas de inquilinos con cancelaciones (Código de entrada TI 15)

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalle, introduzca un 15 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:

- Tipo entrada

Cuando mueve el cursor fuera de este campo, si el importe del recibo es menor que el importe pendiente de la factura, el sistema calcula automáticamente el importe de cancelación y llena los campos Importe de pago e Importe de cancelación.

4. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:
 - **Importe del pago**
Si el importe del recibo o giro es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de cancelación hasta que usted sustituye el importe de pago.
 - **Observación**
 - **Impte de cancel de la transac**
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
 - **Código OT**
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
 - **Impte aplicado**
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.
 - **Impte no aplicado**
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte de cancel de la transac	Es un importe que el sistema subtrae del importe pendiente de la factura y no requiere que pague el cliente.
Código OT	Es un código que especifica la razón por la que se hizo una cancelación. Los códigos de razón habituales son: BD Deudas incobrables DC Mercancía dañada MW Cancelación por importe menor TF Disputa por impuesto o flete

Aplicación de recibos a facturas de inquilinos con deducciones (Código de entrada TI 17)

El registro de recibos con deducciones es un método para posponer una respuesta a un pago insuficiente de su inquilino sin demorar el registro de pago. Puede introducir el pago inmediatamente mientras otra persona investiga y resuelve la deducción. Algunas de las razones comunes por las que un inquilino puede aplicar deducciones son:

- Descuentos no devengados
- Errores de facturación
- Rechazo del pago de impuestos

Especifique que desea que el sistema calcule las deducciones por medio del código de entrada 17. Si el importe aplicado a la factura es menor que el importe del recibo, el sistema actualiza automáticamente el campo Importe de deducción con la diferencia. El sistema también actualiza el código de razón de deducción con el valor predeterminado que especifique en las opciones de proceso.

Cuando introduce un recibo con una deducción, el sistema genera los siguientes tres documentos:

Libro mayor de clientes (F03B11)	<p>Es una factura de deducción, la cual sustituye a una factura o grupo de facturas específico, por el importe en disputa que desea investigar y resolver. El sistema cierra la factura, la marca como pagada, crea un nuevo registro de factura de deducción y le asigna el tipo de documento R5.</p> <p>El registro de la factura de deducción tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece una prueba de auditoría para la identificación del pago del recibo. • Establece una prueba de auditoría en la factura original, si la deducción fue generada para una factura específica. • Se expresa como un importe de débito. • Tiene un tipo de batch RB (si se generó de la aplicación de un recibo) o DB (si se generó de la aplicación de un giro). • Contiene un estado de contabilización D (contabilizado). • Los códigos contabilizados para los registros de pago en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) y la tabla Detalle de recibos (F03B14) permanecen en blanco hasta que el recibo esté contabilizado.
Encabezado de recibos (F03B13)	<p>Es el registro del recibo.</p>
Detalle de recibos (F03B14)	<p>Es el registro de detalle que paga la factura de la cual se generó la deducción.</p>

Independientemente del tipo de código de entrada que use, si especifica un importe de deducción y un código de razón, el sistema crea un registro de deducción.

Después de introducir los recibos, debe contabilizarlos. Cuando contabiliza pagos con deducciones, además de la cuenta bancaria y de la cuenta comercial de C/C, el sistema carga la cuenta de suspenso de deducción que se configura para la ICA RN. El sistema también crea registros en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40). El registro de deducciones le permite investigar y resolver la razón de la deducción posteriormente.

Nota

Si necesita cambiar el importe de deducción o anular el pago después de contabilizarlo, primero debe revertir o anular el registro de deducción (F03B40) por medio de la aplicación de la deducción. Sin embargo, puede modificar otros registros de detalle de pago sin deducción.

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de deducciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información sobre investigación y resolución de deducciones.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que desea usar para la cuenta temporal de deducciones esté configurada para la ICA RN.
- ❑ Defina si desea introducir un código de razón de deducción predeterminado y de ser así, introduzca el valor en las opciones de proceso en la ficha Valores predeterminados.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que desea usar para el código de razón de deducción estén configurados en el UDC (03B/CR).

► Para aplicar un recibo a las facturas de inquilinos con deducciones (Código de entrada TI 17)

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalle, introduzca un 17 en el siguiente campo junto a la factura adecuada:
 - Tipo entrada
Cuando mueve el cursor fuera del campo, el sistema llena el campo Importe de pago con el importe de la factura o el importe del recibo, dependiendo del número de facturas que pague.
4. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:
 - Importe del pago

Si el importe del recibo es mayor que el importe pendiente de la factura, el sistema no calcula el importe de deducción hasta que sustituya el importe de pago para que sea menor que el importe de la factura pendiente.

- Observación
 - Impte deduc de transac
5. Llene el siguiente campo obligatorio:
- Código deducción
El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario.
6. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
- Impte aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en el encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte no aplicado
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte deduc de transac	<p>Es el importe de la deducción que se representa en la moneda de la transacción a partir de la que se generó la deducción. Por ejemplo, si se generó la deducción desde la Consulta del Libro mayor de clientes, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo la factura. Si se generó la deducción desde un recibo o giro, la moneda de la transacción es la moneda en la que se introdujo el recibo o giro.</p> <p>La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda de la transacción (TCRC).</p>
Código deducción	<p>Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son:</p> <p>DG Mercancía dañada</p> <p>SS Envío corto</p> <p>UD Deducción sin definir</p>

Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos por medio de varios códigos de entrada

Puede introducir un recibo y aplicarlo simultáneamente a un grupo de facturas que requieren un trato individual. Por ejemplo, si tiene tres facturas, puede conceder el descuento en una factura, aplicar un contracargo al importe de descuento en otra factura y crear una cancelación por pago insuficiente en la última factura.

Cuando aplica un recibo a las facturas por medio de varios códigos de entrada, puede procesar cada factura individualmente por medio del uso de los códigos de entrada en cualquier combinación.

Nota

El sistema usa el siguiente criterio para determinar el importe de pago en cada línea de detalle del recibo:

- Importe del recibo
- Importe de factura pendiente
- Código de entrada
- Importe sin aplicar

Por ejemplo, si no llena el campo Importe de recibo, e intenta pagar varias facturas, el sistema intentará compensar el primer importe de pago que usted introduzca llenando el campo Importe de pago en la segunda línea de detalle con un importe de pago negativo.

Aplicación de recibos sin aplicar a facturas de inquilinos

Después de introducir un recibo sin aplicar, puede aplicarlo a la factura o grupo de facturas correspondiente, por medio de todos los códigos de entrada disponibles. Para cotejar un recibo sin aplicar a facturas, seleccione primero el pago no aplicado y luego muestre los registros de facturas pendientes. No puede usar las funciones Carga o Seleccionar o Remesa para mostrar los registros de factura sin aplicar junto con las facturas pendientes.

Cuando aplica completamente un recibo sin aplicar a facturas, el sistema realiza las siguientes funciones en cada una de las facturas para el cual se aplicó el recibo:

- Crea un batch nuevo en la tabla Registros de control de batches (F0011) para el tipo de batch RBm si el pago sin aplicar se contabiliza cuando lo aplica a las facturas.
- Cierra la factura RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P.
- Cierra la factura RN o RD en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago a P, si la factura está pagada por completo.
- Crea documentos tipo RC en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Si aplica a las facturas un recibo sin aplicar antes de contabilizarlo, el sistema elimina el registro RU de las tablas F03B11 y F03B14.

Independientemente de donde se contabilice el pago sin aplicar antes de que lo aplique a una factura, debe contabilizar el recibo después de aplicarlo a las facturas para actualizar las cuentas correspondientes en el Libro mayor.

Consulte también

- *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de recibos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca de la contabilización de recibos con importes en cero.

► Para aplicar recibos sin aplicar a facturas de inquilinos

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, para mostrar solamente los recibos sin aplicar, haga clic en la siguiente opción y luego en Buscar:
 - Sin aplicar
2. Escoja el recibo correspondiente y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de recibos de ABI, muestre las partidas pendientes del cliente.
4. En el área de encabezado, llene el siguiente campo, si lo desea:
 - Fch L/M

Nota

La fecha del L/M que asigne no cambia la fecha del L/M del registro de recibos sin aplicar en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). El sistema usa la fecha del L/M para el registro que crea en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para pagar la factura.

5. En el área de detalle, llene el siguiente campo con el código apropiado:
 - Tipo entrada

6. En caso necesario, sustituya el valor en los siguientes campos:
 - Importe del pago
 - Descuento aplicado
 - Observación
 - Impte de cancel de la transac
Si introduce un importe de cancelación, debe introducir un código de razón de cancelación.
 - Importe contracargo
Si introduce un importe de contracargo, debe introducir un código de razón de contracargo.
 - Impte deduc de transac
Si introduce un importe de deducción, debe introducir un código de razón de deducción.
7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
 - Impte aplicado
El importe pendiente debe ser el mismo que el importe del recibo especificado en el encabezado del recibo si ha aplicado completamente el recibo a las facturas.
 - Impte no aplicado
El sistema crea un registro de recibo sin aplicar por el importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Aplicación de notas de crédito a facturas de inquilinos

Cuando el cliente tiene notas de crédito pendientes, puede aplicarlas a las facturas pendientes usando el programa Registro de recibos de ABI (P15103). Debido a que no tiene un pago físico, introduzca un cero en el campo Importe de recibo. Puede usar la función Carga, Seleccionar o Remesa para mostrar la nota de crédito y la factura y luego usar el tipo de código de entrada correspondiente para aplicar la nota de crédito a la factura. Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe restante o crear un registro de cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.

Cuando aplica completamente una nota de crédito a una factura, el sistema hace lo siguiente:

- Cierra la nota de crédito RU en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) actualizando el estado de pago con una P.
- Cierra la factura RN o RD en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) al actualizar el estado de pago con una P, si la factura está pagada por completo.

- Crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) por un importe de cero.
- Crea recibos RS en la tabla Detalle de recibos (F03B14) para la nota de crédito y la factura.

Después de aplicar las notas de crédito a las facturas, debe contabilizar el batch para actualizar el Libro mayor.

Consulte también

- *Asientos de diario creados por medio de la contabilización de recibos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca de la contabilización de recibos con importes en cero.

► Para aplicar una nota de crédito a una factura de inquilino

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar, pero deje en blanco el campo Importe de recibo.
2. Muestre las partidas pendientes del cliente.
3. Para aplicar completamente una nota de crédito a una factura, introduzca 10 en el siguiente campo junto a la nota de crédito:
 - Tipo entrada
4. Al usar el código correspondiente, llene el siguiente campo junto a la factura:
 - Tipo entrada

Si la nota de crédito no paga completamente la factura, puede dejar la factura pendiente por el importe restante o usar un tipo de código de entrada para crear un registro de cancelación, contracargo o deducción por la diferencia.
5. Haga clic en OK.

Registro de recibos del L/M en Administración de bienes inmuebles

Cuando recibe un cheque que no está asociado con la cuenta del inquilino, como un cheque de reembolso de una compañía de seguros o una bonificación, puede introducir el cheque por medio de un recibo del L/M en el programa Registros de recibos de ABI (P15103). Un recibo del L/M le permite acreditar la cuenta correspondiente del Libro mayor e incluir el importe en su depósito de banco.

Después de introducir los recibos del L/M, debe contabilizarlos para actualizar las cuentas bancarias y del L/M.

► **Para introducir recibos del L/M en bienes inmuebles**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de cliente, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar.

Nota

No necesita llenar los campos Cliente o Pagador cuando introduce un recibo del L/M.

3. En el menú Pantalla, escoja Libro mayor.
4. En la pantalla Registro de recibos del L/M, llene los siguientes campos para cada cuenta del L/M:

- N° cuenta del L/M

Puede usar varias líneas de cuadrícula para distribuir el recibo a tantas cuentas del L/M como sea necesario. El importe total que introduzca debe ser igual al importe del recibo.

- Importe de pago

5. Llene el siguiente campo opcional:

- Observ

6. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Registro de recibos de ABI.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Importe aplicado

Si ha aplicado por completo el recibo a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo en el encabezado del mismo.

- Impte sin aplicar

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

Nota

Si tiene un importe en este campo, debe llenar los campos Pagador y Cliente en la pantalla antes de hacer clic en OK o el sistema emite un error.

8. Haga clic en OK.

Creación de registros únicos en Administración de bienes inmuebles

Los registros únicos son cancelaciones, contracargos y deducciones que no se asocian con ninguna factura conocida. Se crean registros únicos cuando el inquilino envía un pago para varias facturas, pero el importe del pago no es igual al importe total de las facturas. También puede usar la función única cuando un recibo sin aplicar se realiza en varias facturas y existe una pequeña diferencia entre los totales. En estos casos el sistema coteja los pagos con las facturas, pero se registra la diferencia sin especificar una factura en particular.

También puede usar la función única sin realizar un cotejo de factura. Por ejemplo, puede crear una deducción o cancelación de un pequeño pago duplicado. Además, para distribuir un recibo sin aplicar a varias cuentas de inquilinos, puede introducir un contracargo único sin cotejar una factura. Cuando usa la función única sin cotejar una factura, debe introducir el importe como un crédito (negativo), de lo contrario, el sistema crea un recibo sin aplicar por el doble del importe especificado.

J.D. Edwards recomienda que use las funciones únicas junto con el cotejo de facturas, cuando sea posible.

Use los siguientes códigos de entrada para crear transacciones únicas en el programa Registro de recibos de ABI (P15103):

25 (Cancelación única)	Use este código para crear una cancelación para un importe en disputa que no está asociado con una factura específica.
26 (Contracargo único)	Use este código para crear una factura de contracargo para un importe sin pagar que no está asociado con una factura específica.
27 (Deducción única)	Use este código para crear una deducción para un importe que no está asociado con una factura específica.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información acerca de la forma en la que el sistema busca las cuentas correspondientes a las transacciones únicas.

Creación de cancelaciones únicas en bienes inmuebles (Código de entrada TI 25)

Una cancelación única se hace por un importe no asociado con una factura específica. Por ejemplo, cuando recibe un recibo para pagar varias facturas y el inquilino no ha indicado la factura que debe recibir el pago insuficiente, puede cancelar este importe por medio de un registro único. Además, puede usar la función única para las cancelaciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, use una cancelación única cuando recibe un pago duplicado por un importe pequeño y desea cancelarlo.

Cuando crea una cancelación única (código de entrada 25), el sistema reduce el saldo pendiente del inquilino por el importe de la cancelación.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos con cancelaciones (Códigos TI 10 y 15) en la guía Administración de bienes inmuebles*

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de configurar el importe máximo lo suficientemente alto en la opción de proceso Cancelación manual de manera que el sistema acepte el registro único.
- ❑ Verifique que la cuenta que desea usar para cada código de razón de cancelación esté configurada para la ICA RAxx, donde xx es el código de razón de cancelación.
- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Ediciones esté configurada para permitir las cancelaciones.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que desee usar para el código de razón de cancelación estén configurados en los UDC (03B/RC).

► Para crear una cancelación única con cotejo de facturas en bienes inmuebles

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalles, llene el siguiente campo con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Cancelación.

The screenshot shows the 'Creación de transacción independiente' (Independent Transaction Creation) form in PeopleSoft. The form is titled 'PeopleSoft. Creación de transacción independiente' and includes a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Herramientas' buttons. The form fields are as follows:

Tp entrada	25	Stand-alone Write-Off
Inquilino	3334	Lewis Enterprises
Referencia inquilino		
Arrendam		
Edificio		
Unidad		
Impte de cancelación		
Cód razón de cancel		
Código moneda	USD	U.S. Dollar

5. En la pantalla Creación de pago independiente, llene cualquiera de los siguientes campos:

- Inquilino
- Referencia inquilino
- Arrendam
- Edificio
- Unidad
- Impte de cancelación
- Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación predeterminado de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago para la cancelación única y asigna un código de entrada 25 al pago. El sistema también muestra el código de razón y el importe de cancelación asociado.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte de cancelación	Es el importe por el que quiere reducir el saldo de la cuenta del cliente. El sistema actualiza la cuenta especificada en la partida RAxx de la ICA, donde xxx es el código de razón de cancelación con el importe especificado.
Cód razón de cancel	Es un código que especifica la razón por la que se hizo una cancelación. Los códigos de razón habituales son: BD Deudas incobrables DC Mercancía dañada MW Cancelación por importe menor TF Disputa por impuesto o flete

► Para crear una cancelación única sin cotejo de facturas en bienes inmuebles

Use cancelaciones únicas sin cotejo de facturas si tiene un exceso de pago que desee cancelar.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Cancelación.
3. En la pantalla Creación de pago independiente, llene los siguientes campos:
 - Inquilino
 - Referencia inquilino
 - Arrendam
 - Edificio
 - Unidad
 - Impte de cancelación

Para las cancelaciones únicas sin cotejo de facturas, debe introducir el importe de cancelación como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe que usted especificó.

- Cód razón de cancel

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de cancelación predeterminado de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago positivo para la cancelación única y asigna un código de entrada 25 al importe de pago. El sistema también muestra el código de razón y el importe de cancelación asociado.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Creación de contracargos únicos en bienes inmuebles (Código de entrada TI 26)

Cuando un importe en disputa no está asociado con una factura específica, puede crear un contracargo único para el importe. Un contracargo único le permite volver a facturar al cliente el importe que está en disputa. Por lo general, se introducen contracargos únicos cuando el importe de pago no es igual al total de las facturas que se pagan y desea hacer un contracargo al cliente por la diferencia. En este caso, introduzca un contracargo único con cotejo de factura. El sistema aumenta el saldo pendiente del cliente por el importe del pago insuficiente.

Introduzca un contracargo único sin cotejo de factura cuando desee distribuir un recibo sin aplicar entre varias cuentas de inquilinos. Cuando lo hace, el sistema crea un registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) para el pagador y crea registros asociados en las tablas Detalle de recibos (F03B14) y Libro mayor de clientes (F03B11) por el importe del contracargo (como un crédito) para cada inquilino. Este proceso simula la creación de un recibo sin aplicar para cada inquilino.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos con contracargos (Códigos TI 11 y 16) en la guía Administración de bienes inmuebles*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la cuenta que desea usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C está configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de compensación del L/M del contracargo.

- ❑ Verifique que la opción de proceso en la ficha Contracargo esté configurada.
- ❑ Verifique que los valores admisibles que desee usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

► **Para crear un contracargo único con cotejo de facturas en bienes inmuebles**

En el menú *Entradas de caja (G1513)*, escoja *Registro de entradas de caja de ABI*.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalles, llene el siguiente campo con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Contracargo.

The screenshot shows a PeopleSoft web interface for creating an independent transaction. The title bar reads 'Creación de transacción independiente'. Below the title bar are navigation buttons: 'OK', 'Cancelar', and 'Herramientas'. The main form area contains the following fields:

- Tipo entrada:** A dropdown menu with the value '26' selected, and the text 'Stand-alone Chargeback' to its right.
- Inquilino:** A text input field containing '3334', followed by a search icon and the text 'Lewis Enterprises'.
- Referencia inquilino:** An empty text input field.
- Compens L/M de:** An empty text input field.
- Arrendam:** An empty text input field.
- Edificio:** An empty text input field.
- Unidad:** An empty text input field.
- Impte contracargo:** An empty text input field.
- Cód razón del contracargo:** An empty text input field.
- Código moneda:** A dropdown menu with 'USD' selected and 'U.S. Dollar' to its right.

5. En la pantalla Creación de pago independiente, llene los siguientes campos:
 - Inquilino
 - Referencia inquilino
 - Compens L/M de contracargo
 - Arrendam

- Edificio
- Unidad
- Impte contracargo
- Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código predeterminado de razón de contracargo de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de contracargo único y asigna un código de entrada 26 al pago. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Compens L/M de contracargo	<p>Es un código que indica cuál es la cuenta comercial de C/C que el sistema va a usar al contabilizarse el contracargo. Para localizar la cuenta, el sistema concatena este código en la ICA RC. El sistema usa la siguiente jerarquía para localizar la cuenta comercial de C/C que se va a usar para registrar el contracargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si usa multimoneda, el sistema busca RCxxx, donde xxx es el código de moneda del recibo. 2. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxxxx, donde xxxx es el valor del campo Compensación del L/M de contracargos. 3. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RCxx, donde xx es el código de razón del contracargo. 4. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía que se especifica en el recibo. 5. Si el sistema no localiza la ICA, entonces usa RC para la compañía 00000.

Impte contracargo

Es el importe de una factura sin pagar para la que desea crear un nuevo registro a fin de cobrarle al cliente.

Cód razón del contracargo

Es un código que designa la razón por la que se generó un contracargo para una factura durante el registro de recibos. Los códigos de razón habituales son:

DA

Importes en disputa

DD

Importe de descuento no devengado (no permitido)

Nota: el sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario.

Ejemplo: Uso de contracargos únicos para distribuir un recibo sin aplicar entre varios inquilinos

Cuando recibe un pago para distribuirlo entre varios inquilinos sin aplicarlo a las facturas, use la función de contracargo único.

Por ejemplo, cuando tiene un recibo de 15,000 por parte del pagador 3001 para aplicarlo de la siguiente manera:

- 5,000 al inquilino 3004
- 5,000 al inquilino 3333
- 5,000 al inquilino 3334

Cuando usa la función de contracargo único, especifica el inquilino y el importe que usted desea distribuir. Introduzca el importe de pago como un crédito (importe negativo). Repita el proceso hasta que el importe esté completamente distribuido entre los inquilinos.

El sistema crea los siguientes registros:

Tabla	Tipo de documento	Importe bruto	Número de inquilino	Identificación del pago
F03B13	N/A	15,000	3001	521
F03B11	RB	-5,000	3004	521
F03B11	RB	-5,000	3333	521
F03B11	RB	-5,000	3334	521
F03B14	RC*	-5,000	3004	521
F03B14	RC*	-5,000	3333	521
F03B14	RC*	-5,000	3334	521

*Este es el tipo de documento de cotejo (DCTM).

El sistema usa la identificación del pago para proporcionar una prueba de auditoría de los registros F03B11 y F03B14 en el registro de pago F03B13 original.

Posteriormente, debe aplicar las facturas de contracargo negativo a las facturas que desee pagar.

► **Para crear un contracargo independiente sin cotejo de facturas**

Use un contracargo único sin cotejo de factura cuando desee introducir y distribuir un recibo sin aplicar entre varias cuentas de inquilinos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Contracargo.
3. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Inquilino

Introduzca el número del inquilino a quien desea distribuir el recibo sin aplicar. El sistema crea registros (RB) de créditos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para los inquilinos correspondientes; dichos registros pueden localizarse y aplicarse a las facturas posteriormente.

- Referencia inquilino

- Compens L/M de contracargo

- Arrendam

- Edificio

- Unidad

- Impte contracargo

Introduzca el importe que desea distribuir para el primer inquilino como un crédito (importe negativo). De lo contrario, el sistema crea un registro sin aplicar por el doble del importe especificado.

- Cód razón del contracargo

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código predeterminado de razón de contracargo de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago de contracargo único positivo y le asigna un código de entrada 26. El sistema también muestra el importe del contracargo y el código de razón asociados.

Repita los pasos 2, 3 y 4 para cada inquilino a quien desee distribuir un importe.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
 - Impte aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte no aplicado
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
6. Haga clic en OK.

Creación de deducciones únicas en bienes inmuebles (Código de entrada TI 27)

Cuando el importe del pago no es igual al importe de las facturas que paga, puede crear una deducción única para posponer la investigación y solución del pago insuficiente. Además, puede usar la función única para las deducciones que no se asocian con ninguna factura. Por ejemplo, esta función se usaría si recibe un pago duplicado de un pequeño importe y no está seguro de cómo procesarlo.

Cuando crea una deducción única (código de entrada 27), el sistema reduce el saldo pendiente del inquilino por el importe del pago insuficiente.

Cuando usted contabiliza la deducción, el sistema crea un registro en la tabla Administración de deducciones de C/C (F03B40) que puede usar para solucionar el problema.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos con deducciones (Códigos TI 17) en la guía Administración de bienes inmuebles*
- ❑ *Procesamiento de deducciones en la guía Cuentas por cobrar para obtener información sobre investigación y solución de deducciones.*

► Para crear una deducción única con cotejo de facturas en bienes inmuebles

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En la pantalla Registro de recibos de ABI, siga los pasos para mostrar las facturas pendientes del inquilino.
3. En el área de detalles, llene el siguiente campo con el valor correspondiente a cada factura:
 - Tipo entrada
4. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Deducción.

PeopleSoft

Creación de transacción independiente

OK Cancelar Herramientas

Tp entrada Stand-alone Deduction

Inquilino Lewis Enterprises

Referencia inquilino

Arrendam

Edificio

Unidad

Impte deducción

Cód razón de deducción

Código moneda U.S. Dollar

5. En la pantalla Creación de transacción independiente, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Inquilino
- Referencia inquilino
- Arrendam
- Edificio
- Unidad
- Impte deducción
- Cód razón de deducción

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, ni aunque esté configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.

6. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago único para la deducción única y le asigna un código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.

7. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:
 - Impte aplicado
Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.
 - Impte no aplicado
El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.
8. Haga clic en OK.

Antes de comenzar

- Verifique que la cuenta que desea usar para el contracargo de la cuenta comercial de C/C está configurada para la ICA RCxxxx, donde xxxx es el código de compensación del L/M del contracargo.
- Verifique que la opción de proceso en la ficha Contracargo esté configurada.
- Verifique que los valores admisibles que desee usar para el código de razón de contracargo estén configurados en los UDC (03B/CB).

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Impte deducción	Es el importe en moneda nacional de la deducción. La moneda asociada con este importe aparece en el campo Código de la moneda base (BCRC).
Cód razón de deducción	Es un código que identifica la razón por la que el cliente no liquidó una factura. Los códigos de razón de deducción típicos son: DG Mercancía dañada SS Envío corto UD Deducción sin definir

► **Para crear una deducción independiente sin cotejo de facturas**

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. Siga los pasos para introducir un recibo sin aplicar de bienes inmuebles.
2. En el menú Pantalla, escoja Independiente y luego Deducción.
3. En la pantalla Creación de pago independiente, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Inquilino
- Referencia inquilino
- Arrendam
- Edificio
- Unidad
- Impte deducción

Para las deducciones únicas sin cotejo de facturas, debe introducir el importe de la deducción como un crédito (importe negativo).

- Cód razón de deducción

El sistema no acepta un espacio en blanco como un valor admisible, aunque esté definido en la tabla de códigos definidos por el usuario. Si deja este campo en blanco, el sistema no usa el código de razón de deducción de las opciones de proceso.

4. Haga clic en OK.

En la pantalla Registro de recibos de ABI, el sistema añade una nueva línea de detalle, crea un importe de pago único para la deducción única y le asigna un código de entrada 27. El sistema también muestra el importe de deducción y código de razón asociados.

5. Verifique que los siguientes campos en la parte inferior de la pantalla tengan la información correcta:

- Impte aplicado

Si aplicó completamente el pago a las facturas, el importe pendiente debe ser igual al importe del recibo que aparece en la sección del encabezado de la pantalla de registro.

- Impte no aplicado

El sistema crea un registro sin aplicar del importe que aparece en este campo.

6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Registro de entradas de caja de ABI (P15103)

Ficha Visualización

2. Cuenta bancaria

En blanco - No retener la cuenta bancaria

1 - Retener la cuenta bancaria

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene el número de compañía que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener el número de compañía

1 - Retener el número de compañía

3. Fecha del L/M

En blanco - No retener la fecha del L/M

1 - Retener la fecha del L/M

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene la cuenta bancaria que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la cuenta bancaria

1 - Retener la cuenta bancaria

3. Fecha del recibo

En blanco - No retener la fecha del recibo

1 - Retener la fecha del recibo

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene la fecha del L/M que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la fecha del L/M

1 - Retener la fecha del L/M

5. Número del pagador

En blanco - No retener el número del pagador

1 - Retener el número del pagador

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene la fecha del recibo que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la fecha del recibo
1 - Retener la fecha del recibo

6. Número del cliente

En blanco - No retener el número del cliente
1 - Retener el número del cliente

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene el número de pagador que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener el número del pagador
1 - Retener el número del pagador

7. Observación

En blanco - No retener la observación
1 - Retener la observación

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene el número de cliente que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener el número de cliente
1 - Retener el número de cliente

8. Moneda

En blanco - No retener la moneda
1 - Retener la moneda

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene la observación que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la observación
1 - Retener la observación

9. Tipo de cambio

En blanco - No retener el tipo de cambio
1 - Retener el tipo de cambio

Use esta opción de proceso para retener la moneda que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la moneda

1 - Retener la moneda

10. Instrumento de pago

En blanco - No retener el instrumento de pago

1 - Retener el instrumento de pago

Use esta opción de proceso para retener el tipo de cambio que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener el tipo de cambio

1 - Retener el tipo de cambio

11. Fecha vacía / con valor

En blanco - No retener la fecha vacía / con valor

1 - Retener la fecha vacía / con valor

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene el instrumento de pago que se introdujo en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener el instrumento de pago

1 - Retener el instrumento de pago

12. Número del contrato de arrendamiento

En blanco - No retener el número de contrato de arrendamiento

1 - Retener el número de contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se retiene la fecha vacía/con un valor en la pantalla después de introducir el recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No retener la fecha vacía/con un valor

1 - Retener la fecha vacía/con un valor

Ficha Valores predeterminados

1. Presentación del tipo de recibo

- 1 - Todos
- 2 - Sin aplicar
- 3 - Registrados
- 4 - Libro mayor

Use esta opción de proceso para controlar los tipos de recibos que se muestran en la pantalla Consulta de recibos del cliente. Los valores admisibles son:

- 1 Todos
- 2 Sin aplicar
- 3 Registrados
- 4 Libro mayor

2. Tipo de fecha

- 1 - Fecha de recibo
- 2 - Fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar la fecha a la que se aplican los campos Fecha inicial de selección y Fecha final de selección. Los valores admisibles son:

- 1 - Fecha del recibo
- 2 - Fecha del Libro mayor

3. Código de introducción de tipo

En blanco - Sin valor predeterminado

- 10 - Coincidencia sencilla de facturas
- 11 - Coincidencia con el descuento del contracargo automático
- 15 - Coincidencia con la cancelación
- 16 - Coincidencia con el contracargo
- 17 - Coincidencia con la deducción

Use esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de Introducción de tipo para la aplicación del recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - El usuario debe actualizar manualmente el campo Introducción de tipo.

- 10 - Cotejo sencillo de factura
- 11 - Cotejo automático del descuento de contracargo
- 15 - Cotejo con cancelación
- 16 - Cotejo con contracargo
- 17 - Cotejo con deducción

4. Observación

En blanco - Usar la observación del encabezado del recibo

1 - Usar la observación de la factura

Use esta opción de proceso para especificar la observación predeterminada que se debe usar en los registros de detalles de recibos. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la observación del encabezado del recibo

1 - Usar la observación de la factura

5. Numeración de recibos

En blanco - Registro manual

1 - Usar números siguientes

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario que el sistema Número siguientes proporcione el número predeterminado del recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No usar Números siguientes

1 - Usar Números siguientes

6. Código de razón de las deducciones

En blanco - Registro manual

Use esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de razón de la deducción que se debe usar cuando se introduce un importe de deducción. Si deja este campo en blanco, debe introducir manualmente el código de razón de la deducción cuando se introduce el importe de la deducción.

7. Sustitución del número de la compañía

En blanco - Usar la compañía del registro de recibos

1 - Usar un *

Use esta opción de proceso para especificar el número de compañía predeterminado en las pantallas Carga, Selección y Remesa. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el número de compañía de Registro de recibos

1 - Usar un * para todas las compañías

Ficha Ediciones

1. Número de recibo

En blanco - No obligatorio

1 - Número de recibo obligatorio

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario un número de recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No es necesario un número de recibo

1 - Es necesario un número de recibo

2. Cancelaciones

En blanco - Permitir cancelaciones

1 - No permitir cancelaciones

Use esta opción de proceso para especificar si se permite la cancelación de recibos. Los valores admisibles son:

En blanco Permitir cancelaciones

1 No permitir cancelaciones

3. Eliminaciones y operaciones con insuficiencia de fondos (NSF) en recibos sin contabilizar permitidas

En blanco - Permitir eliminaciones y operaciones NSF

1 - No permitir eliminaciones y operaciones NSF

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario permitir la eliminación y las operaciones con insuficiencia de fondos en los recibos sin contabilizar. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir la eliminación y las operaciones con insuficiencia de fondos

1 - No permitir la eliminación y las operaciones con insuficiencia de fondos

4. Edición de pagos excesivos

0 - Sin edición

1 - Advertencia

2 - Error

Use esta opción de proceso para especificar el nivel de importancia del mensaje de error que se emite cuando el sistema detecta una factura con un exceso de pago. Los valores admisibles son:

- 0 - No editar
- 1 - Advertencia
- 2 - Error

5. Edición de recibos duplicados

- 0 - Sin edición
- 1 - Advertencia
- 2 - Error

Use esta opción de proceso para especificar el nivel de importancia del mensaje de error que se emite cuando el sistema detecta un número de recibo duplicado. Los valores admisibles son:

- 0 - No editar
- 1 - Advertencia
- 2 - Error

Ficha Proceso

1. Aplicación de facturas

En blanco - Aplicar hasta el importe del recibo

- 1 - Aplicar todas las facturas seleccionadas

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que se aplican los recibos a las facturas cargadas en la cuadrícula. Los valores admisibles son:

- En blanco - Aplicar facturas hasta el importe del recibo
- 1 - Aplicar todas las facturas

Si deja este campo en blanco, el sistema aplica automáticamente las facturas hasta el importe del recibo. El resto de las facturas no se aplicará automáticamente.

Si introduce un 1 en este campo, el sistema aplica todas las facturas independientemente del importe del recibo. Si la opción de proceso Código de introducción de tipo está en blanco, el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

2. Método de creación de asientos de diario

En blanco - Resumir los asientos de diario

1 - Detallar los asientos de diario

Use esta opción de proceso para crear asientos de diario resumidos o detallados.

Cuando contabiliza recibos, el sistema crea un asiento de diario por cada registro de recibo o documento (detalle) o un asiento de diario por cada batch de recibos o documentos (resumen). La contabilidad se determina dependiendo de si el campo ISTR (estado Contabilizado en C/C) en el campo Encabezado de recibos (F03B13) se configura con un valor de un espacio en blanco o un 1. Los valores admisibles son:

En blanco - Asientos de diario resumidos

1 - Asientos de diario detallados

No introduzca registros resumidos y detallados en el mismo batch. Cada batch deberá procesarse con la versión correspondiente (detalle o resumen) del programa Aplicación de recibos a facturas (R03B50).

Dependiendo de la forma en la que configure las opciones de proceso para el registro de recibos y de la forma en la que configure los valores en las Constantes de contabilidad general, el sistema produce documentos distintos en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

En la pantalla Registro estándar de recibos, cuando especifica el método del Resumen (valor de 0) en la opción de proceso de asientos de diario, el sistema genera un asiento de diario por batch de recibo en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema asigna al asiento de diario un tipo de documento de RK, con un número de documento igual al número de batch del recibo.

Para que funcione el método del Resumen, debe realizar lo siguiente:

- o Configurar el método de compensación en Constantes de C/C con un valor de B (modalidad en batch).
- o Asegurarse de que la opción de ajustes entre compañías en Constantes de contabilidad general no esté configurada con un valor de 2.
- o Asegurarse de que no existan transacciones en divisas en el batch.

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario usando el método del Detalle.

Si configura las opciones de proceso con el método del Detalle (valor de 1), el sistema genera un asiento de diario por cada entrada de caja. El resultado es un tipo de documento RC. El sistema usa el Foliador para determinar el número de folio del documento de asientos de diario. El sistema actualiza el número del documento para fines de auditoría (usando los campos RZDCTG, RZDOCG y RZKCOG) en la tabla Detalle de la aplicación de recibos (F03B14).

3. Visualización de facturas

En blanco - Mostrar todas las facturas

1 - Mostrar únicamente las facturas aprobadas

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario mostrar todas las facturas o solo aquellas con un estado de pago aprobado. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todas las facturas

1 - Mostrar sólo facturas aprobadas

Ficha Moneda

1. Edición de la fecha de vigencia

En blanco - No editar la fecha de vigencia

1 - Editar la fecha de vigencia

Use esta opción de proceso para especificar si se valida la fecha de vigencia del tipo de cambio con respecto al periodo de L/M del recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar la fecha de vigencia

1 - Validar la fecha de vigencia

2. Recibos de monedas alternativas

En blanco - No permitir

1 - Permitir

Use esta opción de proceso para especificar si se permite el pago de una factura en una moneda alternativa. Un recibo en moneda alternativa es aquel cuya moneda no coincide con la de la factura o con la moneda de la compañía en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - No permitir el pago en moneda alternativa

1 - Permitir el pago en moneda alternativa

Ficha Contracargo

1. Estado del pago

En blanco - Valor predeterminado del diccionario de datos

Use esta opción de proceso para especificar el estado predeterminado del pago que se debe usar cuando se crean contracargos. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el valor predeterminado del Diccionario de datos para PST.

2. Opción de fecha

En blanco - Usar la fecha del Libro mayor de recibos

1 - Usar las fechas de la factura

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de la factura y la fecha de vencimiento del neto que se debe usar cuando se crean contracargos. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del L/M del recibo

1 - Usar las fechas correspondientes de la factura

3. Código de razón

En blanco - Registro manual

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que desea asignar cuando introduce un importe de contracargo. Si deja esta opción de proceso en blanco, debe introducir el código de razón del contracargo en forma manual. Los códigos de razón de contracargo válidos están definidos en los UDC 03B/CB.

Ficha Cancelación automática

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite de los importes de cancelación automática por pago insuficiente. Cuando se aplica un pago a una factura y el importe pendiente restante es menor o igual a este límite, el sistema cancela automáticamente el importe restante cuando usted introduce el recibo.

2. Código de razón del pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que debe usar el sistema cuando realiza cancelaciones automáticas de importes con pago insuficiente. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos insuficientes.

3. Importe máximo de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe para la cancelación automática de pagos en exceso. Cuando aplica un pago a una factura y el importe del exceso de pago es menor o igual a su límite, el sistema cancelará automáticamente el importe del exceso de pago. Debe introducir el valor como un importe negativo.

4. Código de razón del exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de cancelación que se debe usar cuando el sistema realiza cancelaciones automáticas de importes de pagos en exceso. Esta opción de proceso es obligatoria cuando se permite la cancelación automática de pagos en exceso.

Ficha Cancelación manual

1. Importe máximo de pago insuficiente

Use esta opción de proceso para especificar el límite para la introducción manual de importes de cancelación de pagos insuficientes. El sistema no permite importes de cancelación mayores que este límite.

2. Importe máximo de exceso de pago

Use esta opción de proceso para especificar el importe límite para la introducción manual de importes de cancelación de pagos en exceso. El sistema no permite importes de cancelación mayores que este límite. Debe introducir el valor como un importe negativo.

3. Código de razón de la cancelación

En blanco - Registro manual

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón predeterminado que debe asignar el sistema cuando introduzca un importe de cancelación. Los códigos de razón de cancelación están definidos en los UDC 03B/RC. También deberá configurar una ICA RAxx donde xx es el código de razón, por cada código de razón de cancelación que especifique.

Ficha Descuento

1. Descuento disponible y considerado

En blanco - No permitir que el considerado sea mayor que el disponible

1 - Permitir que el considerado sea mayor que el disponible

Use esta opción de proceso para especificar si se permite que el descuento considerado sea mayor que el disponible. Los valores admisibles son:

En blanco - No permitir que el descuento considerado sea mayor que el descuento disponible.

1 - Permitir que el descuento considerado sea mayor que el descuento disponible.

2. Descuento aplicado y considerado

En blanco - No permitir que el considerado sea mayor que el aplicado

1 - Permitir que el considerado sea mayor que el aplicado

Use esta opción de proceso para especificar si se permite que el descuento considerado sea mayor al importe aplicado. Los valores admisibles son:

En blanco - No permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado.

1 - Permitir que el descuento sea mayor al importe aplicado.

3. Días del periodo de gracia

Use esta opción de proceso para especificar el número de días del periodo de gracia que puede usarse con la fecha de vencimiento del descuento. Esta opción sólo se usa cuando se calcula el descuento predeterminado considerado. También puede introducir manualmente el descuento.

4. Código de razón del descuento

Use esta opción de proceso para especificar el código de razón de descuento predeterminado que desea usar cuando se realizan los descuentos. Si necesita, puede sustituir este código al introducir el recibo. Este código de razón de descuento que introduce debe estar en el UDC 00/DE. También deberá configurar una ICA correspondiente (RKDxxx donde xxx es el código de razón) por cada código de razón de descuento que especifique.

Ficha Prioridad de cotejo

1. Cotejo de facturas

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Hay cinco métodos de búsqueda disponibles:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia de clientes
- o Número del estado de cuenta
- o Número del contrato de arrendamiento

Los valores admisibles son el espacio en blanco y los números 1, 2, 3, 4 y 5.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye el método de búsqueda y los demás métodos que usted especifique. Si deja todos los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

2. Cotejo de órdenes de venta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Existen cinco métodos de búsqueda disponibles:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia de clientes
- o Número del estado de cuenta
- o Número del contrato de arrendamiento

Los valores admisibles son el espacio en blanco y los números 1, 2, 3, 4 y 5.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye el método de búsqueda y los demás métodos que usted especifique. Si deja todos los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

3. Cotejo de referencias del cliente

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Existen cinco métodos de búsqueda disponibles:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia de clientes
- o Número del estado de cuenta
- o Número del contrato de arrendamiento

Los valores admisibles son el espacio en blanco y los números 1, 2, 3, 4 y 5.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye el método de búsqueda y los demás métodos que usted especifique. Si deja todos los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

4. Cotejo de estados de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Existen cinco métodos de búsqueda disponibles:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia de clientes
- o Número del estado de cuenta
- o Número del contrato de arrendamiento

Los valores admisibles son el espacio en blanco y los números 1, 2, 3, 4 y 5.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye el método de búsqueda y los demás métodos que usted especifique. Si deja todos los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

5. Cotejo de números de contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar la secuencia de los métodos de búsqueda que el sistema usa para seleccionar facturas en la pantalla Registro de remesas. Existen cinco métodos de búsqueda disponibles:

- o Número de factura
- o Número de la orden de venta
- o Número de referencia de clientes
- o Número del estado de cuenta
- o Número del contrato de arrendamiento

Los valores admisibles son el espacio en blanco y los números 1, 2, 3, 4 y 5.

Si deja en blanco el campo del método de búsqueda, el sistema excluye el método de búsqueda y los demás métodos que usted especifique. Si deja todos los cinco campos en blanco, el sistema busca usar todos los métodos en el orden enunciado anteriormente.

Ficha Ediciones de ABI

1. Exclusión de códigos de introducción de tipos
2. Aplicación automática

En blanco - Permitir la aplicación automática

- 1 - No permitir la aplicación automática

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica automáticamente las entradas de caja. Los valores admisibles son:

En blanco - Aplicar automáticamente las entradas de caja

- 1 - No aplicar automáticamente las entradas de caja

Si aplica manualmente las entradas de caja, debe introducir manualmente los códigos de tipo de introducción.

3. Aplicación automática de créditos

En blanco - Aplicar saldos de créditos

- 1 - Excluir saldos de créditos

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen las facturas con los saldos de créditos cuando se aplican automáticamente los cheques. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir facturas con saldos de créditos

- 1 - Excluir facturas con saldos de créditos
-

4. Visualización de grupos de depósito

En blanco - Mostrar todos los registros

1 - No mostrar los registros de los grupos de depósito

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema muestra los registros del grupo de seguridad. El sistema revisa el campo del grupo de seguridad en la tabla Modificaciones de código / ajuste de facturación (F1512B). Si el valor en el campo del grupo de seguridad es S, el sistema no muestra las transacciones con ese código de facturación en la pantalla de entradas de caja. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todos los registros

1 - No mostrar los registros del grupo de seguridad

5. Registro de batches

En blanco - Permitir registros de todas las compañías

1 - Limitar el registro por número compañía

Use esta opción de proceso para limitar el registro de batches por número de compañía. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir el registro para todas las compañías

1 - Limitar el registro por número de compañía

Ficha Versiones

1. Versión de Libro mayor de inquilinos (P15222)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada de la aplicación Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla de la aplicación Registro de entradas de caja (P15103).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usará la versión ZJDE0001.

2. Versión del Maestro de clientes (P01012)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Maestro de clientes (P03011) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla del programa Registro de entradas de caja (P15103).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Ubicación de recibos de inquilinos

Debe localizar un recibo antes de que lo modifique, elimine, anule o designe como recibo con insuficiencia de fondos (NSF). Use la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, a la cual entra a través del programa Registro de recibos de ABI (P03B103), para buscar los recibos. Puede encontrar recibos al introducir un pagador, cuenta bancaria, contrato de arrendamiento o rango de fechas, o escogiendo un tipo de recibo específico, como sin aplicar o registrado. También puede usar la línea QBE para buscar los recibos por número, fecha de batch, estado de contabilización, etc.

► Para localizar un recibo de inquilino

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de ABI.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, llene los siguientes campos para limitar su búsqueda por fecha.
 - Desde
 - Hasta
 - Desde
 - Hasta
2. Si llena los campos de fecha, escoja la opción correspondiente:
 - L/M
 - Recibo
3. Para limitar la búsqueda, llene los siguientes campos:
 - Pagador
 - Cta bancaria
 - Arrendam
4. Para mostrar todos los recibos o una lista de recibos por tipo de recibo, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Todo
 - Sin aplicar
 - Registrado
 - Libro mayor
5. Para limitar su búsqueda aún más, llene cualquiera de los campos en la línea de QBE.
6. Haga clic en Buscar.

Aprobación y contabilización de recibos

Una vez que haya introducido los recibos, debe contabilizarlos en el Libro mayor para actualizar la información de cuentas adecuada. Dependiendo de la política de su compañía, puede ser que requiera de la aprobación de la gerencia antes de contabilizar los batches de recibos. Los procesos de revisión y aprobación de batches son los mismos independientemente del tipo de batch.

Nota

El estado del encabezado del batch de recibos permanece En uso hasta que salga de la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente.

Consulte también

Los siguientes temas relacionados en la guía *Cuentas por cobrar*:

- ❑ *Uso del programa de revisión de batches* para obtener información sobre la revisión y aprobación de batches de recibos
- ❑ *El proceso de contabilización financiera* para obtener más información detallada sobre los procedimientos, opciones de proceso e informes de contabilización

Los siguientes temas en la guía *Monedas múltiples*:

- ❑ *Contabilización de recibos en moneda alternativa y extranjera*
- ❑ *Cálculo de ganancias y pérdidas realizadas* para obtener información acerca de la forma en la que el sistema maneja las ganancias y pérdidas

Contabilización de recibos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Contabilización de recibos del L/M.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Contabilización de entradas de caja.

Después de aprobar los recibos, puede contabilizarlos en el Libro mayor. Debido a que el sistema crea todos los asientos en la tabla del Libro mayor de cuentas (F0911) cuando contabiliza los recibos, los errores de compensación sólo surgen cuando el programa de contabilización se interrumpe. Si el programa de contabilización se interrumpe antes de que finalice, ejecute de nuevo el programa para eliminar los asientos que el sistema haya creado y vuelva a ejecutarlo una tercera vez para crear otros nuevos.

Durante el proceso de contabilización, el sistema realiza lo siguiente:

- Selecciona transacciones de recibos sin contabilizar de las siguientes tablas:
 - Encabezado de recibos (F03B13)
 - Detalle de recibos (F03B14)
- Valida cada transacción

Si no surge ningún error, el sistema realiza lo siguiente:

- Carga la cuenta bancaria adecuada por el importe del recibo, lo cual crea registros de depósito bancarios en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)
- Crea compensaciones automáticas (crédito) en la cuenta comercial de C/C en la tabla Libro mayor de cuentas
- Crea asientos automáticos en la cuenta de descuentos, cancelaciones, contracargos o deducciones, si corresponde
- Actualiza saldos en la tabla Saldo de cuenta (F0902)
- Marca las transacciones como contabilizadas (P) en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911)
- Actualiza las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14) con una D en el campo Código contabilizado
- Actualiza el estado de la tabla Registro de control de batches (F0011) con el valor D

También puede contabilizar recibos en la pantalla Trabajo con batches a la que se tiene acceso cuando escoge el programa Revisión de diario de recibos o Revisión de diario de entradas de caja (P0011), ubicados en el mismo menú que el programa de contabilización.

Nota

El sistema crea recibos sin aplicar (RU), contracargos (RB) y facturas de deducciones (R5) con un estado contabilizado D en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). Para determinar si estos registros se han contabilizado o no, debe localizar y verificar el estado de contabilización del recibo del que se originaron.

Asientos de diario creados por la contabilización de recibos

Cuando contabiliza los recibos en el L/M, el sistema crea el registro Libro mayor de cuentas (F0911) de manera diferente, dependiendo de la configuración de la opción de proceso para la creación de asientos de diario en el programa registro de recibos.

Independientemente del método que use para crear asientos de diario, el sistema actualiza los siguientes campos en el registro de detalle de recibos (F03B14) en el asiento de diario que el sistema crea:

- RZDCTG (Tipo de documento - JE)
- RZDCTG (Número de documento - JE)
- RZDCTG (Compañía de documento - JE)

Método de detalle

Si configura la opción de proceso para crear asientos de diario detallados, cuando introduce el recibo, el sistema actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) con un 1. Cuando usted contabiliza los recibos, el sistema:

- Crea un documento en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada recibo en el batch

- Asigna un tipo de documento RC al asiento de diario para el registro de la cuenta bancaria
- Asigna el número de documento en Números siguientes para el sistema 09, línea 2 (asiento de diario)

El sistema no usa el número de recibo porque la longitud del campo no es la misma. El número de recibo es un campo de 25-caracteres y el número de documento del asiento de diario es de 8 caracteres.

- Actualiza el registro en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con el número de documento que se asigna al asiento de diario para fines de auditoría

Método de resumen

Si establece la opción de proceso para crear asientos de diario resumidos, cuando introduce el recibo, el sistema *no* actualiza el campo Estado de contabilización de C/C (ISTR) en la tabla Encabezado de recibos (F03B13). Cuando usted contabiliza recibos, el sistema:

- Crea un documento en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) para cada batch de recibos contabilizados
- Asigna un tipo de documento RK al asiento de diario para el registro de la cuenta bancaria
- Asigna el número de batch como el número de documento

Con el fin de que el sistema cree asientos de diario resumidos, debe también verificar lo siguiente:

- El método de compensación en Constantes de cuentas por cobrar se configura con un valor de B (modalidad de batch).
- La opción de ajustes entre compañías en las constantes de Contabilidad general se configura con un valor distinto a 2 o 3.

De lo contrario, el sistema genera asientos de diario detallados.

Clave para el método utilizado

La siguiente tabla muestra el tipo de asiento de diario que el sistema crea de acuerdo con las configuraciones de Contabilidad general y de Constantes de cuentas por cobrar.

Entre compañías (Constantes de contabilidad general)	Método* de compensación (Constantes de C/C)	Método de creación de asientos de diario (Resumen o Detalle)	Asientos de diario creados (F0911)
1 (Central)	B	D	Detalle
1	Y	D	Detalle
1	S	D	Detalle
2 (Detalle)	B	D	Detalle
2	Y	D	Detalle
2	S	D	Detalle

3 (Central configurada)	B	D	Error (so se permite)
3	Y	D	Detalle
3	S	D	Detalle
1	B	S	Resumen
1	Y	S	Detalle
1	S	S	Detalle
2	B	S	Resumen
2	Y	S	Detalle
2	S	S	Detalle
3	B	S	Error (so se permite)
3	Y	S	Detalle
3	S	S	Detalle
<p>* Método de compensación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y = Una compensación de asiento automático por documento, independientemente de la línea del número • S = Un asiento automático por partida de pago • B = Un asiento automático por batch 			

Contabilización de recibos anulados o con insuficiencia de fondos

El sistema también crea asientos de diario cuando usted contabiliza un recibo que ha sido anulado o considerado con insuficiencia de fondos (NSF). Independientemente de la configuración de la opción de proceso para el método de creación de asientos de diario, ocurre lo siguiente:

- Cuando usted contabiliza un recibo anulado, el sistema crea un asiento de diario con el tipo de documento RO.
- Cuando contabiliza un recibo designado como NSF, el sistema crea un asiento de diario con el tipo de documento RV.

El sistema actualiza los campos DOCQ, DCTQ y KCOQ en el registro F03B13 con el número y tipo de documento que el sistema asigna al asiento de diario.

Contabilización de recibos con importe en cero

Cuando aplica las notas de crédito o los recibos sin aplicar totalmente a las facturas, el sistema no genera asientos de diario a la cuenta bancaria porque el importe del recibo es cero.

Además, el sistema crea un asiento automático (tipo de documento AE) sólo cuando la cuenta comercial de C/C en la que el recibo sin aplicar o nota de crédito se contabilizó es diferente a la cuenta comercial de C/C en la que se contabilizó la factura. Si las cuentas comerciales son las mismas para la nota de crédito o el recibo sin aplicar y la factura, el sistema no genera asientos AE ni genera un informe de edición de contabilización.

Consulte también

- ❑ *Campos actualizados durante el registro de recibos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información de la manera en la que el sistema obtiene la Cuenta comercial de C/C
- ❑ *Campos de moneda múltiple actualizados durante la contabilización de recibos y giros* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información acerca de los asientos de diario creados cuando contabiliza recibos en moneda extranjera y alternativa

Asientos automáticos creados por la contabilización de recibos

Cuando contabiliza recibos, el sistema crea asientos automáticos (tipo de documento AE) en la tabla del Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema utiliza la identificación de cuenta de los campos que el sistema actualizó cuando usted introdujo el recibo. La siguiente tabla muestra el campo que utiliza la contabilización para encontrar la cuenta para el asiento AE según el tipo de recibo que usted introdujo.

Cuenta	Tipo de recibo	Campo	Tabla
Cuenta comercial de C/C	Recibo aplicado (Código de entrada TI 10)	AID	F03B14
	Recibos sin aplicar	AID	F03B13
	Contracargos (Códigos de entrada TI 11, 16 y 26)	AIDC	F03B14
Descuento aplicado	Descuentos (Código de entrada TI 10)	AIDD	F03B14
Cancelación	Cancelaciones (Códigos de entrada TI 10, 15 y 25)	AIDW	F03B14
Deducción temporal	Deducción (Códigos de entrada TI 17 y 27)	DAID	F03B14

Compañía 00000

Cuando el sistema crea asientos automáticos para recibos, siempre asigna la compañía 00000 al campo de la compañía del asiento de diario (KCO), sin considerar la configuración del método de compensación en las constantes. Debe asignar la compañía 00000 debido a la relación uno a varios inherente al proceso de asiento de recibos: un recibo puede pagar varias facturas de diferentes compañías. Si el asiento no usó la compañía 00000, tendrá que crear asientos de diario adicionales para ajustar a cada compañía de la factura.

Modificación de recibos

Después de introducir recibos, puede ser necesario modificarlos. Por ejemplo, si aplicó un recibo a la factura o cliente equivocado, o usó la fecha equivocada del L/M. Dependiendo del estado de contabilización y de los datos que necesita cambiar, tal vez tenga que eliminar o anular el recibo y volverlo a introducir.

La siguiente tabla describe los campos que puede modificar en un recibo. Puede modificar recibos sin contabilizar que están solamente en el periodo en curso del L/M, a menos que active la opción Permitir la contabilización de PBCO en la pantalla Constantes de contabilidad general.

<p>Modificación de recibos sin contabilizar</p>	<p>Puede modificar los siguientes campos en un recibo no contabilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria • Observaciones • Importe del recibo <p style="margin-left: 40px;">Si modifica el importe del recibo, debe también modificar el importe de pago en el área de detalle.</p> • Instrumento de pago • Fecha de liquidación • Compensación del L/M sin aplicar • Referencia del recibo • Contrato de arrendamiento • Edificio • Unidad <p>* Estos campos pueden modificarse sólo en los recibos sin aplicar y cuando usa el programa Registro de recibos estándar de ABI (P15103).</p> <p>También puede cambiar el importe de pago o el tipo de código de entrada, borrar partidas de pago de la factura o escoger otras facturas por pagar.</p>
<p>Modificación de recibos contabilizados</p>	<p>Después de contabilizar un recibo, puede cambiar la información sólo en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones • Instrumento de pago • Fecha de liquidación • Referencia del recibo <p>No necesita volver a contabilizar el recibo.</p> <p>También puede anular las partidas de pago de la factura y escoger nuevas facturas por pagar. Si modifica el pago, debe contabilizar el recibo nuevamente.</p>

Nota acerca de la modificación del edificio

Dependiendo de la configuración de la ICA RC de las cuentas comerciales de C/C, el sistema puede enviar un error cuando usted intenta modificar el edificio en un recibo sin aplicar.

Cuando usted introduce un recibo sin aplicar, el sistema usa la ICA RCUC predeterminada para obtener la cuenta comercial de C/C a menos que introduzca una compensación del L/M sin aplicar. Si introduce una compensación del L/M sin aplicar, el sistema usa la configuración de la cuenta de la ICA RCxxxx, donde xxxx es el valor de la compensación del L/M. Si la ICA no tiene una unidad de negocio especificada, el sistema usa el número de edificio (MCU2) introducido en el recibo sin aplicar como la unidad de negocio de la cuenta. El sistema actualiza el campo AID del registro Encabezado de recibos (F03B13) basado en la cuenta obtenida de la ICA.

Si cambia el número de edificio en un recibo sin aplicar, el sistema no vuelve a introducir el valor de AID. Basado en la configuración de la ICA, si el sistema determina que una cuenta diferente debe actualizarse en el campo AID, envía un error. Debe eliminar el recibo sin aplicar y volverlo a introducir.

Eliminación y anulación de recibos

Cuando no puede modificar la información en un recibo, como el pagador o la fecha del L/M, debe eliminar o anular el recibo. Siga los mismos pasos para eliminar y anular un recibo, si el recibo no se contabiliza, el sistema borra todos los registros del recibo, si el recibo se contabiliza, el sistema crea nuevos registros de reversión.

Cuando elimina o anula un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Reestablece el importe pendiente de la factura o grupo de facturas que pagó el recibo.
- Cambia el estado de pago de las facturas, de pagadas (P) a aprobadas (A).

Además, cuando anula un recibo, el sistema realiza lo siguiente:

- Marca todas las partidas de pago de facturas en el recibo con una X junto al tipo de código de entrada.
- Marca el recibo como anulado en la tabla Encabezado de recibos (F03B13).
- Crea nuevos registros en la tabla Registros de control de batches (F0011) y en la tabla Detalle de recibos (F03B14).

Debe contabilizar el nuevo batch para actualizar las cuentas del Libro mayor con la información de reversión. Cuando contabiliza un recibo anulado, el sistema crea un registro en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con el tipo de documento RO.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que los valores admisibles que desea usar para los códigos de razón de anulación/NSF estén configurados en los UDC 03B/VR.

► Para eliminar o anular un recibo

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú *Procesamiento manual de recibos (G03B12)*, escoja *Registro estándar de recibos*.

En el menú *Entradas de caja (G1513)*, escoja *Registro de entradas de caja de ABI*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo que desea anular o eliminar.
3. Escoja Eliminar en la barra de herramienta o escoja Anular/eliminar en el menú Fila.
4. En el cuadro Confirmar supresión, haga clic en OK.
Si el recibo no está contabilizado, el sistema borra los registros.
5. Si el recibo está contabilizado, en la pantalla Recibo anulado/sin fondos, llene los siguientes campos:
 - Fecha L/M
 - Código de razón
6. Haga clic en OK.

► Para eliminar o anular una partida de pago de un recibo

En el menú *Entradas de caja (G1513)*, escoja *Registro de entradas de caja de ABI*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo correspondiente y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Registro de recibos de ABI, escoja la partida de pago que desee eliminar o anular.
4. En el menú Fila, escoja Anular/eliminar
5. En el cuadro Confirmar supresión, haga clic en OK.
Si el recibo no está contabilizado, el sistema borra el registro de la partida de pago.
6. Si el recibo está contabilizado, en Anulación/recibo NSF, llene los siguientes campos y haga clic en OK.
 - Código de razónEn Registro de recibos de ABI, el sistema marca la partida anulada con una X y crea una partida de pago nueva para un importe de reversión
7. En Registro de recibos de ABI, escoja otra factura para distribuir el importe de pago, o haga clic en OK para crear un recibo sin aplicar por el importe de la partida de pago anulada.

Designación de recibos con insuficiencia de fondos (NSF)

Cuando la cuenta bancaria de un pagador no tiene suficientes fondos disponibles para pagar las facturas especificadas, puede designar un recibo con insuficiencia de fondos (NSF) y volver a abrir la factura o grupo de facturas. Los pasos para designar un recibo como NSF son los mismos, independientemente de si el recibo está contabilizado o no.

Cuando designa un recibo con insuficiencia de fondos, el sistema realiza los siguiente pasos:

- Señala el registro en la tabla Encabezado de recibos (F03B13) como NSF. Cuando analiza las tendencias de pago de su cliente o inquilino, esta señal le ayuda a distinguir los recibos NSF, de reversiones de asientos con errores, etc.

Si el registro no se contabiliza en el momento en el que se designa como NSF, el sistema también señala el estado de contabilización de este registro como D.

- Reestablece el importe pendiente de la factura o grupo de facturas que pagó el recibo.
- Cambia el estado de pago de las facturas, de pagadas (P) a aprobadas (A).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011), si se contabiliza el registro.
- Crea un nuevo registro en la tabla Detalle de recibos (F03B14) con un tipo de documento correspondiente RV, si se contabiliza el registro.

Si el registro no se contabiliza en el momento que se designa como NSF, el sistema elimina el registro original en la tabla F03B14.

Debe contabilizar el nuevo batch para actualizar las cuentas del Libro mayor con la información de reversión. Cuando contabiliza un recibo que no está designado como NSF, el sistema crea en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) un registro con el tipo de documento RV.

► Para designar recibos con insuficiencia de fondos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento manual de recibos (G03B12), escoja Registro estándar de recibos.

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Registro de entradas de caja de PM.

1. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo.
2. Escoja el recibo que desea designar con insuficiencia de fondos.
3. En el menú Fila, escoja Insuficiencia de fondos.
4. En el cuadro Confirmar supresión, haga clic en OK.
5. En la pantalla Recibo anulado/sin fondos, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Fecha L/M
 - Código de razón

Impresión del informe Diario de recibos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú *Procesamiento manual de recibos (G03B12)*, escoja *Informe del diario de recibos*.

En el menú *Procesamiento automatizado de recibos (G03B13)*, escoja *Informe Diario de recibos*.

En el menú *Entradas de caja (G1513)*, escoja *Informe Diario de recibos*.

Como alternativa a la revisión de recibos en línea, puede imprimir el informe Diario de recibos (R03B311). Puede crear su propia versión para seleccionar información más específica. Por ejemplo, tal vez escoja un batch o batches específicos para imprimirlos o tal vez seleccione los batches de un usuario o fecha específica.

Cuando imprime el informe Diario de recibos, el sistema imprime una lista de los recibos introducidos para cada cuenta bancaria y las facturas que cada recibo pagó, si corresponde. Para giros, el sistema no imprime un número de cuenta bancaria en el encabezado del informe hasta que el giro alcanza un estado de cobranza o de pasivo contingente. El informe imprime las transacciones sin contabilizar, a menos que use la selección de datos para especificar un código contabilizado de D.

Este informe imprime información de las tablas Encabezado de recibos (F03B13) y Detalle de recibos (F03B14).

Encabezados de columna en informe

El encabezado de la columna TI que se imprime en el informe, representa el código del tipo de recibo que el sistema asigna al campo TYIN en la tabla Encabezado de recibo cuando usted introduce un recibo. El sistema asigna uno de los siguientes valores del UDC 03B/TI:

Código de tipo de recibo	Descripción de código
A	Recibo aplicado
D	Giro
G	Recibo del Libro mayor
L	Recibo preliminar
R	Registro de redondeo
U	Recibo sin aplicar

Secuencia de datos

El sistema imprime las transacciones en la siguiente secuencia:

9. ID del usuario
10. Número de batch
11. Fecha del batch
12. Cuenta del Libro mayor

13. Compañía
14. Número de dirección
15. Número de pago (recibo)

Los totales del informe dependen de esta secuencia exacta. Si modifica la secuencia, debe también modificar la lógica de totalización del programa.

Opciones de proceso para Informe Diario de recibos (R03B311)

Opción impres

1. Seleccione el formato del número de cuenta que se va a imprimir en el informe:

- 1 - Número de cuenta.
- 2 - Identificación de cuenta corta.
- 3 - Cuenta no estructurada.

Formato de detalle de cuenta

2. Seleccione el formato del número de cuenta bancaria del L/M que se va a imprimir en el encabezado del informe.

- 1 - Número de cuenta.
 - 2 - Identificación de cuenta corta.
 - 3 - Cuenta no estructurada.
- Formato del encabezado de la cuenta
-

Impresión del Informe de variación de entradas de caja

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Informe de variación de entradas de caja.

Utilice este informe para revisar los importes de entradas de caja que se han facturado y recibido, al igual que los importes pendientes del mes y del año a la fecha. Cada línea de detalle de un código de facturación es un resumen de todas las transacciones de ese código de facturación.

Este informe incluye información de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Maestro de unidades de negocio (F0006)
- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)

Opciones de proceso para Informe de variación de entradas de caja (R15440)

Ficha Selección

1. Período de elaboración de informes

Use esta opción de proceso para introducir el periodo de informes (mes) del informe Variaciones de entradas de caja (R15440). Esta opción controla el periodo de elaboración de informes que aparece en el campo Al cierre en el informe.

2. Año de la elaboración del informe

Use esta opción de proceso para introducir el año de elaboración de informes del informe Variaciones de entradas de caja (R15440). Esta opción controla el periodo de elaboración de informes que aparece en el campo Al cierre en el informe.

3. Importes del año a la fecha

En blanco - Basados en el año calendario

1 - Basados en el año fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema basa todos los importes del año a la fecha en el patrón del año fiscal de la compañía o en un año calendario. Los valores admisibles son:

En blanco - Importes base en un año calendario

1 - Importes base en el patrón del año fiscal de la compañía

Ficha Impresión

1. Opción de impresión

En blanco - Imprimir por inquilino

1 - Imprimir por edificio

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime el informe Variaciones de entradas de caja (R15440) por inquilino o edificio. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el informe por inquilino

1 - Imprimir el informe por edificio

NOTA: si se ejecuta este informe por edificio, la unidad de negocio 2 debe usarse en la selección de datos para el edificio.

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda en el que se imprimen los importes en el informe Variación de entradas de cajas cuando el indicador Constantes de contabilidad general no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Impresión del informe Saldo diario de C/C de inquilinos

En el menú Entradas de caja (G1513), escoja Saldo diario de C/C de inquilinos.

Como alternativa a la revisión en línea de los saldos de cuentas de sus inquilinos, puede imprimir el informe Saldo diario de C/C de inquilinos (R15733). El informe incluye información como importes de facturas pendientes, recibos aplicados y sin aplicar y cancelaciones.

El sistema imprime información de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).

Opciones de proceso para Saldo diario de C/C de inquilinos (R15733)

Ficha Selección

1. Fecha de inicio del informe

En blanco - Imprimir todo

Use esta opción de proceso para seleccionar la fecha de inicio del informe. Cualquier transacción de C/C con una fecha de L/M anterior a la fecha de inicio del informe no se imprime en el informe, pero afectará los saldos iniciales acumulativos. Toda transacción de C/C con una fecha de L/M posterior a la fecha de inicio del informe sí se imprime.

Ficha Impresión

1. Saldos acumulativos

En blanco - Imprimir por inquilino

1 - Imprimir por contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema calcula un saldo acumulativo para un inquilino en particular o para cada contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los saldos acumulativos por inquilino

1 - Imprimir los saldos acumulativos por contrato de arrendamiento

NOTA: la secuencia de la versión del informe debe configurarse como corresponda.

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda en el que se imprimen los importes en el informe Saldo diario de C/C de inquilinos cuando la opción Constantes de contabilidad general no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del historial de transacciones de un inquilino

Muestre e imprima el historial de transacciones de facturaciones y entradas de caja de un inquilino en Consulta del L/M de C/C de inquilinos. Esta información se almacena en las tablas Libro mayor de cuentas por cobrar y Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Revisión de recibos aplicados

Después de introducir un recibo, tal vez desee verificar que se haya aplicado a las facturas correctas o ver el importe pendiente actual del inquilino. Para hacerlo, use el programa Consulta del L/M de C/C de inquilinos (P15222). Cuando usa este programa para revisar facturas pagadas total y parcialmente, también puede revisar la información acerca del recibo que se aplicó a la factura, como el número de recibo, identificación de pago y número de batch, así como también la cancelación, el contracargo y los importes de deducción. Al tener esta información disponible en Consulta del L/M de C/C de inquilinos disminuye la necesidad de buscar y revisar la información de recibos en otras aplicaciones.

Contracargos, deducciones y recibos sin aplicar

Durante la aplicación de recibos a las facturas puede crear contracargos pendientes, deducciones o registros de recibos sin aplicar. El sistema asigna los tipos de documento RB, R5 y RU a estas facturas respectivamente y un tipo de batch de recibos RB (no 2B). Debido a que estas facturas están pendientes, no puede revisar el recibo que generó estas facturas usando la opción del menú Fila. La siguiente tabla describe las opciones disponibles para localizar el recibo que generó el contracargo pendiente, la deducción o el registro de factura de recibo sin aplicar.

Factura	Opciones para buscar el recibo
Contracargo (RB) generado de un recibo	<ul style="list-style-type: none">• Busque el número de factura del cual se originó el contracargo, por medio del campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro en el menú Fila. Si el contracargo se generó de una deducción, debe localizar el registro de deducción (R5), el cual ahora se paga como un resultado de la creación del contracargo y luego escoja Detalles de recibos/giro de ABI en el menú Fila.• Use la identificación de pago para localizar el recibo en la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, a la cual tiene acceso cuando selecciona Registro de recibos de ABI.
Deducción (R5) generada de una factura o recibo	<ul style="list-style-type: none">• Busque el número de factura del cual se originó la deducción, usando el campo Documento original. Luego, escoja la factura y Detalles de recibo/giro de ABI en el menú Fila.• Use la identificación de pago para localizar el recibo en la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, a la cual tiene acceso cuando selecciona Registro de recibos de ABI.

Contracargo (RB) generado de una deducción	<ul style="list-style-type: none"> Busque la identificación de pago en el registro de contracargo e introdúzcala en la línea QBE. Verifique que su criterio de búsqueda incluya la opción Todos y haga clic en Buscar. El sistema muestra los registros de contracargo y deducción. Escoja la deducción (R5) y luego escoja Detalles de recibo/giro de ABI en el menú Fila.
Recibos sin aplicar (RU)	<ul style="list-style-type: none"> Use la identificación de pago para localizar el recibo en la pantalla Trabajo con consulta de recibos de clientes, a la cual tiene acceso cuando selecciona Registro de recibos de ABI.

Consulte también

- *Procesamiento de deducciones* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la creación y solución de deducciones.

► Para revisar transacciones usando Consulta del L/M de C/C de inquilinos

En el menú *Entradas de caja (G1513)*, escoja *Consulta del L/M de inquilinos*.

1. En la pantalla Trabajo con consulta del Libro mayor de inquilinos, llene cualquiera de los siguientes campos para limitar la búsqueda:

- Inquilino

- Principal

El sistema le devolverá los registros de clientes del principal y secundario. El sistema no le devolverá registros de los niveles subsecundarios y subsiguientes de las relaciones entre principal y secundario.

- Arrendamiento

- N° de batch

- Incluir depósito en garantía

- N° factura desde

- Hast

- Desde fecha

- Hasta

2. Para mostrar los documentos por estado de pago, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Todo

Debe escoger esta opción para usar la función A la fecha.

- Pagado

- Pendiente

- Incluir parcial

La opción Incluir parcial solamente aparece cuando hace clic en la opción Pagado, para permitirle incluir o excluir facturas que se han pagado parcialmente.

3. Para mostrar los documentos por fecha, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Fecha factura
- Fecha L/M
- Fecha vencimiento
- Fecha estado cuenta

4. Para visualizar facturas a partir de una fecha específica, llene el siguiente campo:

- A la fecha

El sistema compara la fecha del L/M del recibo de acuerdo al valor A la fecha que introdujo para determinar si la factura estaba pendiente o pagada en esa fecha.

Para usar esta función debe hacer clic en la opción Todas para incluir todas las facturas independientemente de su estado de pago.

- Factura recurrente

Cuando hace clic en la opción Factura recurrente, el sistema actualiza automáticamente la visualización para que solamente se muestren las facturas recurrentes (tipo de documento RD).

- Resumen

Cuando selecciona la opción Resumen, el sistema actualiza automáticamente la pantalla para mostrar un resumen de actividad basado en los códigos de facturación.

5. Haga clic en Buscar para mostrar las facturas que satisfacen sus criterios de búsqueda.

6. Para revisar los totales, desplácese a la parte inferior de la pantalla.

Nota

Para revisar los detalles de recibos debe escoger una factura pagada (estado de pago = P) y luego escoger Detalles entradas de caja/giros de ABI en el menú Fila.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Incluir depósito en garantía	Si se selecciona, se incluirán en la visualización las transacciones que se relacionan con los depósitos en garantía. Si no se selecciona, se excluirán las transacciones de los depósitos en garantía.
Todo	Haga clic en una de las opciones siguientes para controlar la visualización de facturas: Todas Mostrar todas las facturas Pagada Mostrar únicamente las facturas pagadas Pendiente Mostrar únicamente las facturas no pagadas Incluir parciales Incluir las facturas pagadas parcialmente cuando se muestran las facturas pagadas
Pagado	Haga clic en una de las opciones siguientes para controlar la visualización de facturas: Todas Mostrar todas las facturas Pagada Mostrar únicamente las facturas pagadas Pendiente Mostrar únicamente las facturas no pagadas Incluir parciales Incluir las facturas pagadas parcialmente cuando se muestran las facturas pagadas
Pendiente	Haga clic en una de las opciones siguientes para controlar la visualización de facturas: Todas Mostrar todas las facturas Pagada Mostrar únicamente las facturas pagadas Pendiente Mostrar únicamente las facturas no pagadas Incluir parciales Incluir las facturas pagadas parcialmente cuando se muestran las facturas pagadas
Incluir parcial	Haga clic en una de las opciones siguientes para controlar la visualización de facturas: Todas Mostrar todas las facturas Pagada Mostrar únicamente las facturas pagadas Pendiente Mostrar únicamente las facturas no pagadas Incluir parciales Incluir las facturas pagadas parcialmente cuando se muestran las facturas pagadas
Desde fecha	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.

Hasta	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.
Fecha factura	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
Fecha vencimiento	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
Fecha estado cuenta	Es una opción que indica el tipo de fecha usado al registrar una selección de fecha Desde/Hasta. Algunos ejemplos son la fecha de factura, la fecha del G/L, la fecha de vencimiento y la fecha de estado de cuenta.
A la fecha	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.
Factura recurrente	Es una opción que sirve para especificar si desea mostrar las facturas recurrentes. Si activa esta opción, el sistema sólo mostrará las facturas que contengan información recurrente como, por ejemplo, el número de pagos y su frecuencia.
Resumen	Cuando hace clic en la opción Resumen y escoge Buscar, el sistema muestra un resumen de cargos según los códigos de facturación. El sistema resume los importes por códigos de facturación similares.

Opciones de proceso para Consulta del L/M de C/C de inquilinos (P15222)

Ficha Versiones

1. Versión Registro de facturas de C/C (P03B11)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para modificar la versión predeterminada de la aplicación Registro de facturas (P03BB0011) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Modificaciones de facturación manual (P1511) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Información del contrato de arrendamiento (P1501)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Información de contratos de arrendamiento (P1501) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Facturación recurrente (P1502)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Facturación recurrente (P1502) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. Versión de Entradas de caja de ABI

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

Ficha Moneda

1. Visualización del código de moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por mostrar en Moneda de cálculo en el programa Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222). Esta opción le permite al sistema traducir y mostrar los importes en una moneda que no sea la moneda almacenada. Si deja esta opción de proceso en blanco, no se muestran las columnas de la cuadrícula de la moneda de cálculo.

2. Fecha de cierre para el tipo de cambio

Use esta opción de proceso para introducir el valor Fecha al cierre para el procesamiento del tipo de cambio actual de la moneda de cálculo. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor Hasta la fecha. Debe existir un tipo de cambio admisible en la tabla de tipos de cambio para las dos monedas que se basan en la Fecha al cierre.

NOTA: esta es una mejora futura del módulo Administración de bienes inmuebles.

Ficha Proceso

1. Autoservicio del cliente en Java/HTML

En blanco - Omitir el autoservicio del cliente

1 - Activar el autoservicio del cliente

Use esta opción de proceso para activar la función Autoservicio del cliente que se va a usar en Java/HTML. Para omitir la función Autoservicio del cliente, deje esta opción de proceso en blanco.

Procesamiento de depósitos en garantía

Para recuperar los gastos por daños que excedan el uso y desgaste normales, o para garantizar que las llaves sean devueltas o que las cuentas de servicios públicos se paguen, puede requerir a sus inquilinos un depósito en garantía. El sistema Administración de bienes inmuebles proporciona programas de depósitos en garantía que le ayudan a introducir y reembolsar depósitos según se necesite. Puede reembolsar importes totales o parciales, aceptar depósitos en garantía como pagos mensuales y dar seguimiento a cualquier interés generado por dichos depósitos.

El proceso para introducir y dar seguimiento a los depósitos en garantía es el siguiente:

16. Introducir un registro de depósito en garantía

Introduzca el depósito en garantía para crear un registro en la tabla Maestro de depósitos en garantía (F1565) que se usa para fines de seguimiento, informes e información.

17. Generar un registro de facturación manual para imprimir una factura (opcional)

Si su inquilino solicita una factura, cuando introduzca el depósito en garantía, puede crear una factura de depósito en garantía en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), el cual puede imprimir después con el programa Facturas de administración de bienes inmuebles (R15500). Si no necesita imprimir una factura, no es necesario generar un registro de facturación.

18. Recibir el depósito en garantía

19. Introduzca el depósito en garantía de su inquilino en el programa Registro de recibos estándar de ABI (P15103) como un recibo sin aplicar, e identifíquelo como depósito en garantía asignándole un código de facturación sin aplicar, como SECD.

20. Generar intereses (opcional)

Si se requiere, es posible generar intereses del depósito en garantía que puede reembolsar a su inquilino junto con el depósito.

21. Reembolsar parte del depósito (opcional)

Dependiendo de su contrato de arrendamiento, tal vez requiera reembolsar una parte del depósito en garantía a su inquilino después de designar un periodo de tiempo (por ejemplo, después de haber pagado el alquiler puntualmente durante seis meses).

22. Aplicar el depósito a las facturas (opcional)

Cuando vence el contrato de arrendamiento, puede evaluar si se retiene una parte del depósito para pagar daños, alquiler, servicios públicos y otros gastos. Puede usar la aplicación Reembolso de depósitos en garantía (P15654) para revisar el depósito en garantía y tener acceso al programa Registro de recibos de ABI, el cual se usa para aplicar el recibo (depósito en garantía) a las facturas, según se necesite.

23. Reembolsar el depósito en garantía

Ejecute el programa Generación de reembolsos de depósitos en garantía (R15655) para genera un comprobante en el sistema Cuentas por pagar. Use este comprobante para pagarle al inquilino y cerrar el registro del recibo sin aplicar.

24. Contabilizar registros

Después de generar comprobantes, debe contabilizar los batches de comprobantes y de recibos para actualizar las cuentas del Libro mayor.

Actualización de depósitos en garantía

Use el programa Actualización de depósitos en garantía (P1565) para introducir el registro del depósito en garantía para fines de seguimiento, informes y reembolso. Cuando introduzca el depósito en garantía, el sistema crea un registro en la tabla Maestro de depósitos en garantía (F1565), después de lo cual puede crear registros adicionales y documentos en Actualización de depósitos en garantía, de la siguiente manera:

- Generar una factura de depósito en garantía

Dependiendo de si es necesario imprimir una factura, puede generar un registro de facturación manual que puede usarse para imprimir una factura, usando el programa Impresión de facturas (R15500). El sistema crea un registro contabilizado en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Nota

No genere un registro de edición de facturación o contabilice este registro para crear una factura. El sistema usa el registro únicamente para la impresión de la factura.

- Recibir el depósito en garantía

Si recibió el cheque del depósito en garantía, puede tener acceso al programa Registro de recibos de ABI, introducir el cheque como un recibo sin aplicar y asignar al recibo el código de facturación sin aplicar que se configura para depósitos en garantía (como SECD). El sistema crea registros en las tablas Encabezado de recibos (F03B13), Detalle de recibos (F03B14) y el Libro mayor de clientes (F03B11).

Use también la Actualización de depósitos en garantía para asignar el depósito a un versión distinta del contrato de arrendamiento de ser necesario.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- ❑ *Registro de facturación manual* para obtener los pasos a seguir para la introducción de la factura para el depósito de garantía
- ❑ *Registro de recibos sin aplicar para Administración de bienes inmuebles* para obtener los pasos a seguir para la introducción del recibo sin aplicar para el depósito en garantía
- ❑ *Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles*

► Para introducir depósitos en garantía

En el menú Depósitos en garantía (G1515), escoja Actualización de depósitos en garantía.

1. En la pantalla Trabajo con depósitos en garantía, haga clic en Buscar para localizar todos los contratos de arrendamiento, o llene cualquiera de los siguientes campos para limitar su criterio de búsqueda.
 - Inquilino
 - Arrendam
 - Fecha crítica desde
 - hasta
2. Para mostrar todas las versiones del contrato de arrendamiento, haga clic en la siguiente opción:
 - Mostrar todas versiones
3. Para limitar su búsqueda a los contratos de arrendamiento de acuerdo a la anexión del depósito en garantía, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Sin depósito
 - Depósito anexo
Cuando habilita esta opción, el sistema muestra la opción Depósito no reembolsado
 - Todo
4. Para mostrar contratos de arrendamiento para los cuales se han reembolsado los depósitos en garantía, haga clic en la siguiente opción:
 - Depósito no reembol
5. Escoja el registro del contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
6. En la pantalla Modificaciones de depósitos en garantía, haga clic en la siguiente opción para mostrar solamente las versiones predeterminadas de los contratos de arrendamiento:
 - Mostrar sólo versión predet
7. Llene los siguientes campos en el área de detalle para especificar la propiedad a la cual se aplica el depósito en garantía, el tipo y el importe del depósito.
 - Edificio
 - Unidad

- Código facturación
 - Tipo de depósito
 - Importe
8. Si desea imprimir una factura para su inquilino, introduzca una Y en el siguiente campo para crear una facturación para el depósito en este programa:
- Creación factura
9. Llene el siguiente campo para asignar la persona a quien se debe enviar el reembolso.
- Beneficiario alternativo
- Si la persona que recibe el reembolso no es la misma que el inquilino del contrato de arrendamiento, debe configurar un registro del Maestro de proveedores además del registro en el Libro de direcciones antes de poder llenar este campo. El programa proporciona una opción del menú Pantalla a un programa del Libro de direcciones, en el cual puede tener acceso al programa Información del Maestro de proveedores (F0401).
10. Haga clic en OK.
- Si introdujo una Y en el campo Creación de facturas, el sistema le solicita que cree el registro de facturación.
11. Para crear una factura de depósito en garantía, seleccione la línea de detalle y luego Crear factura del depósito en garantía en el menú Pantalla. De lo contrario, omita este paso:
- El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturación manual, la cual debe llenarse para añadir la factura. Cuando añade la factura, el sistema crea un registro de facturación en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) y le asigna un número de batch y un código de contabilización de D.
- No genere un registro de edición de facturación ni contabilice esta factura.
- El sistema actualiza el Estado del depósito con una B para indicar que se generó el registro de facturación manual.
12. En la pantalla Trabajo con depósitos en garantía, seleccione Entradas de caja en el menú Pantalla para introducir el recibo del depósito en garantía. De lo contrario, puede introducir el recibo en fecha posterior.
13. En la pantalla Trabajo con consulta de recibos del cliente, siga los pasos para buscar un recibo sin aplicar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mostrar todas versiones	Todas las versiones de Arrendamiento aparecen seleccionadas denotando la Versión definida en las Opciones de proceso (*ACTUAL o *ÚLTIMA). Si lo deja en blanco (valor implícito), sólo aparecerá la Versión de arrendamiento definida en las Opciones de proceso.
Sin depósito	Cuando se selecciona Sin depósito, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Depósito anexo, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Todo, el sistema muestra todos los arrendamientos.
Depósito anexo	Cuando se selecciona Sin depósito, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Depósito anexo, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Todo, el sistema muestra todos los arrendamientos.
Todo	Cuando se selecciona Sin depósito, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Depósito anexo, el sistema sólo muestra los arrendamientos que no tienen anexo un depósito en garantía. Cuando se selecciona Todo, el sistema muestra todos los arrendamientos.
Depósito no reembol	Se excluyen los contratos de arrendamiento con un depósito en garantía que se haya reembolsado. Si lo deja en blanco, se incluyen los contratos de alquiler con un depósito en garantía que se haya reembolsado.
Mostrar sólo versión predet	Sólo se muestran los registros predeterminados de la Versión de arrendamiento. Si lo deja en blanco (valor predeterminado), se mostrarán todos los registros.
Código facturación	<p>Es un código que especifica la información de facturación asociada a la transacción. El sistema usa este código en cuentas por cobrar y cuentas por pagar para seguir las instrucciones de contabilidad automática y determinar la cuenta usada para las compensaciones automáticas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">o RO: Alquiler regular de oficinao MISC: Varioso MGMT: Honorarios de administración
Tipo de depósito	Es un código definido por el usuario que diferencia el tipo de depósito.

Estado depósito	<p>Es un código definido por el usuario (15/SD) que indica el estado de un depósito en garantía.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">B Depósito facturado.</p> <p style="padding-left: 40px;">R Depósito reembolsado.</p>
Creación factura	<p>Es un código que controla ya sea que el sistema calcule automáticamente y contabilicen la facturación. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">En blanco El sistema calcula automáticamente y contabiliza la facturación.</p> <p style="padding-left: 40px;">Y Debe introducir manualmente y contabilizar la facturación. Use este código si la complejidad del cálculo requiere un cálculo manual o si desea usar la aplicación Registro de facturación manual (P1511).</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Es un código que controla si el sistema crea una facturación manual. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">En blanco No crear una facturación manual.</p> <p style="padding-left: 40px;">Y Crear una factura manual. El sistema crea una factura manual y la contabilización en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/arrendamientos (F1511B).</p>
Código suspensión	<p>Es un código que controla si la línea del código de facturación está suspendida, inactiva o activa. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">En blanco - La línea del código de facturación está activa.</p> <p style="padding-left: 40px;">Y - Sí, suspender la línea del código de facturación. Este código le permite suspender la línea del código de facturación sin cambiar las fechas originales de inicio y fin, con el propósito de conservar una prueba de auditoría. La línea seguirá suspendida hasta que se quite la Y. Si se usa junto con el campo Fecha de suspensión, la línea del código de facturación se suspenderá (no se facturará) a partir de la fecha de suspensión.</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Inactivar la línea del código de facturación. No se permiten las fechas de inicio y de fin para la línea del código de facturación y no se requiere una fecha de suspensión.</p>
Suspensión versión	<p>Es un código que indica si se suspendió un registro mediante el proceso de creación de versiones. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">Y,1 El registro se suspendió automáticamente por el proceso de creación de versiones.</p>
Beneficiario alternativo	<p>Dentro del sistema Libro de direcciones, es el número que designa la persona o compañía a quien deberá facturarse el alquiler. Puede o no ser la misma que el inquilino o la entidad que paga el alquiler.</p>

Tareas relacionadas de Actualización de depósitos en garantía

Asignación de depósitos en garantía a una nueva versión del contrato de arrendamiento	<p>Si necesita asignar el depósito en garantía a una nueva versión del contrato de arrendamiento, seleccione el contrato, el registro del depósito en garantía y escoja Versión en el menú Fila.</p> <p>El sistema asigna el depósito en garantía a la versión del contrato de arrendamiento que usted especifica.</p> <p>Nota</p> <p>Verifique que la opción de Mostrar versión predeterminada únicamente no esté activada, de lo contrario, el sistema no puede asignar el depósito en garantía.</p>
Cambio del estado de un depósito en garantía	<p>El sistema asigna un estado al depósito en garantía cuando usted genera una facturación manual (B) y reembolsa el depósito (R).</p> <p>Es posible, sin embargo, añadir códigos UDC (15/SD) para asignarlos al depósito en garantía para fines de seguimiento e informes. Por ejemplo, tal vez desee actualizar el estado después de introducir el recibo para el depósito en garantía.</p> <p>Para cambiar el estado, seleccione el contrato de arrendamiento, y luego Estado rápido en el menú Pantalla.</p> <p>En la pantalla Cambio rápido de estado, llene el campo Al estado de depósito y haga clic en OK:</p>

Opciones de proceso para Actualización de depósitos en garantía (P1565)

Ficha Valores predeterminados

1. Selección de visualización

En blanco - Todos

1 - Sin depósito anexo

Use esta opción de proceso para determinar la forma en la que el sistema muestra la información del depósito en garantía. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar todos los registros

1 - Mostrar registros sin depósitos en garantía anexos

2 - Mostrar registros con depósitos en garantía anexos

2. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para definir el valor predeterminado de búsqueda de la versión del contrato de arrendamiento en el programa Actualización de depósitos en garantía (P1565). Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar únicamente la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar únicamente la versión del contrato de arrendamiento vigente a partir de la fecha del sistema

Ficha Versiones

1. Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Facturación manual (P1511) que se ejecutará cuando el usuario selecciona las opciones del menú Pantalla Creación de facturación manual. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Se creará una factura para todas las líneas seleccionadas donde Facturación manual está configurada con una Y y los estados de los depósitos en garantía están en blanco. El batch se definirá como un batch contabilizado. Se enviará un mensaje de advertencia si se define un registro de depósito en garantía como facturación manual pero no se seleccionó la salida para crear la factura. Es posible que se cree una factura en fecha posterior.

2. Información del contrato de arrendamiento (P1501)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Información del contrato de arrendamiento (P1501) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Actualización de depósitos en garantía (P1565).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Razones de ajuste/código de facturación (P1512)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Códigos de facturación / razones de ajuste (P1512) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Actualización de depósitos en garantía (P1565).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Entrada de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Códigos de facturación / razones de ajuste (P1512) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Actualización de depósitos en garantía (P1565).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Ficha Moneda

1. Sustitución de la moneda de transacción

En blanco - Permitir la sustitución de la moneda de transacción

1 - Usar la moneda de transacción predeterminada

Use esta opción de proceso para especificar si puede sustituir el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento. Si el sistema permite una sustitución, puede cambiar la moneda de la transacción cuando se introduce o antes de que se facture una línea. Este valor se bloquea después de facturar la línea. Si el sistema no permite una sustitución, se muestra el valor del código de moneda de la transacción pero está desactivado para hacer cambios. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones a la moneda de la transacción

1 - Usar el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento

2. Sustitución del tipo de cambio

En blanco - Permitir la sustitución del tipo de cambio

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si se puede sustituir el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o el que se obtiene de la tabla Tipo de cambio (F0015) durante la generación de la facturación. Si el sistema permite una sustitución, el tipo de cambio puede cambiar en cualquier momento. Si el sistema no permite una sustitución y se introduce un valor de tipo de cambio para el contrato de arrendamiento, el valor se muestra pero el valor del tipo de cambio en la pantalla no está activado para realizar modificaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones del tipo de cambio

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o abrirlo durante la generación de la facturación.

Uso de Aplicación de reembolso del depósito en garantía

Use el programa Aplicación de reembolso del depósitos en garantía (P15654) para tener acceso a la pantalla Detalle de requerido y recibido, que es un programa de consulta en línea que muestra el importe y el estado del depósito en garantía y el importe de recibo pendiente. Al usar este programa, puede determinar si el depósito en garantía se recibió de un inquilino y, de ser así, el importe recibido.

El programa también tiene una función que le permite el acceso al registro de recibo sin aplicar, introducido específicamente para el depósito en garantía, y aplicarlo a facturas pendientes. Si no reembolsa todo el depósito en garantía, debe aplicarlo a las facturas pendientes correspondientes antes de ejecutar el programa Generación de reembolsos de depósitos en garantía.

También puede usar este programa para cambiar el estado del depósito en garantía, así como para tener acceso al Libro mayor de inquilinos.

Nota

No tiene que usar este programa para aplicar el recibo sin aplicar a las facturas. Puede usar el programa Registro de recibos de ABI (P15103). La ventaja de usar este programa es que localiza y selecciona el registro de recibo sin aplicar en lugar de tener que hacerlo usted.

Consulte también

- ❑ *Aplicación de un recibo a facturas de inquilinos (Código de entrada TI 10)* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca de la realización de esta tarea

► **Para revisar detalles de depósitos en garantía requeridos y recibidos**

En el menú Depósitos en garantía (G1515), escoja Aplicación de reembolso del depósito en garantía.

1. En la pantalla Trabajo con depósitos en garantía, seleccione Requerido vs recibido en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Detalle de requerido y recibido, llene uno de los siguientes campos obligatorios:
 - Inquilino
 - Arrendam
3. Para mostrar contratos de arrendamiento por grupo de depósitos en garantía, llene el siguiente campo:
 - Grupo de depósitos
4. Si llenó el campo Grupo de depósitos en garantía, haga clic en la siguiente opción para desactivarla. De lo contrario, deje la opción activada para mostrar los contratos de arrendamiento para todos los grupos de depósitos en garantía:
 - Seleccionar todos gpos dep
5. Haga clic en la siguiente opción para mostrar los recibos de depósitos en garantía que se introdujeron con una fecha futura (fecha posterior a la de hoy).
 - Incluir futuro
6. Haga clic en Buscar.
Si el sistema no muestra un registro, el recibo del depósito en garantía no se ha introducido.
7. Revise los campos Importe obligatorio e Importe de recibo pendiente para evaluar la parte del depósito en garantía que se recibe.

► **Para aplicar depósitos en garantía para abrir facturas de inquilinos**

Puede usar el programa Registro de entradas de caja de ABI (P15103) para aplicar el recibo a las facturas pendientes del inquilino.

En el menú Depósitos en garantía (G1515), escoja Aplicación de reembolso del depósito en garantía.

1. En la pantalla Trabajo con depósitos en garantía, localice el contrato de arrendamiento en el que se introdujo el depósito en garantía.
2. Escoja la versión del contrato de arrendamiento y luego escoja Aplicación de reembolsos en el menú Fila.

El sistema muestra todos los recibos sin aplicar del inquilino que se introdujeron para el código de facturación de depósitos en garantía.

3. Para mostrar contratos de arrendamiento por grupo de depósitos en garantía, en la pantalla Aplicación de reembolsos de depósitos, llene el siguiente campo:
 - Grupo de depósitos
4. Si llenó el campo Grupo de depósitos en garantía, haga clic en la siguiente opción para desactivarla. De lo contrario, deje la opción activada para mostrar los contratos de arrendamiento para todos los grupos de depósitos en garantía:
 - Selecc todos grupos depósito
5. Haga clic en Buscar para limitar la visualización de registros de recibos sin aplicar por grupo de seguridad.
6. Escoja el registro de recibo sin aplicar que desea aplicar a las facturas, y luego Aplicación de depósitos en el menú Fila.

Nota

En la pantalla Trabajo con consulta de recibos de cliente, puede buscar otros recibos o simplemente escoger el recibo y aplicar el depósito.

7. Siga los pasos para aplicar el recibo a las facturas pendientes.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Grupo de depósitos	Indica si el código de facturación es parte del grupo de depósitos en garantía. A El código de facturación con un valor en este campo es parte de un grupo de depósitos en garantía. Los grupos de depósitos en garantía se definen en los Códigos definidos por el usuario (15/SG). Puede configurar varios Grupos de depósitos en garantía y se pueden asignar varios Códigos de facturación a un grupo.
Selecc todos grupos depósito	Se muestran todos los registros en los que se define el Código de facturación como parte de un Grupo de garantía. De no seleccionarse, sólo se mostrarán los registros en los que el Grupo de garantía del Código de facturación es igual al Grupo de garantía seleccionado.

Opciones de proceso para Aplicación de reembolso del depósito en garantía (P15654)

Ficha Valores predeterminados

1. Búsqueda de la versión predeterminada de contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para definir el valor predeterminado de búsqueda de la versión del contrato de arrendamiento en la aplicación Aplicación de reembolsos de depósitos en garantía (P15654). Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema

2. Inclusión de contratos de arrendamiento potenciales

En blanco - No incluir

1 - Incluir

Use esta opción de proceso para determinar si los contratos de arrendamiento potenciales deben incluirse en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento potenciales

1 - Incluir los contratos de arrendamiento potenciales

NOTA: los contratos de arrendamiento potenciales están señalados con NA en la segunda descripción de la tabla 15/LT Tipo de contrato de arrendamiento del inquilino de códigos definidos por el usuario.

3. Código del grupo de depósitos

En blanco - Todos

Use esta opción de proceso para introducir el código del grupo de depósito que el sistema usa para obtener los depósitos en garantía que se reciben y que no tienen la información obligatoria del depósito en garantía correspondiente. Los valores admisibles son:

En blanco - Todos los grupos de depósito

Código - Introducir el código del grupo de depósito

Ficha Versiones

1. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Consulta del Libro mayor de C/C de inquilinos (P15222) cuando se selecciona las opciones del menú Pantalla de Aplicación de reembolsos de depósitos en garantía (P15654).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles (P15103) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Aplicación de reembolsos depósitos en garantía (P15654).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Maestro de depósitos en garantía (R1565)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Aplicación del Maestro de depósitos en garantía (P1565) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla de Aplicación de reembolsos de depósitos en garantía (P15654).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Reembolso parcial y total de depósitos en garantía

En el menú Depósitos en garantía (G1515), escoja Generación de reembolsos de depósitos en garantía.

Use el programa Generación de reembolsos de depósitos en garantía (R15655) para generar un comprobante para reembolsar el depósito de garantía a un inquilino. Puede usar este programa para generar un reembolso parcial (antes del vencimiento del contrato de arrendamiento) o un reembolso total (cuando vence el contrato de arrendamiento). Si genera un reembolso total, tiene opciones adicionales para generar el comprobante por el importe total del depósito en garantía o por la diferencia entre el importe del depósito en garantía y las facturas pendientes.

Nota

No debe confundirse un reembolso parcial con un reembolso total que se ha reducido para pagar las facturas pendientes. Debe generar reembolsos parciales aparte de los reembolsos totales. No se pueden generar reembolsos totales y parciales en el mismo batch.

Las opciones de proceso le permiten ejecutar este programa para generar solo un informe, de manera que puede asegurarse de que está procesando los registros correctos. Posteriormente, debe ejecutar el programa de nuevo para crear y actualizar los batches apropiados. El sistema genera registros de comprobantes o recibos en los siguientes batches:

- Un registro de comprobante en la tabla Libro mayor de C/P (F0401) en un batch de comprobantes (tipo de batch V).
- Un registro de recibo en la tabla Detalle de recibos (F03B14) en un batch de recibos (tipo de batch RB).

Consulte también

- *Generación de cuotas e intereses* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca del reembolso parcial y total de depósitos en garantía

Opciones de proceso para Generación de reembolsos de depósitos en garantía (R15655)

Ficha Valores predeterminados

1. Compensación del Libro mayor de cuentas por pagar

Use esta opción de proceso para introducir la compensación del L/M para Cuentas por pagar. El sistema usa esta opción para identificar la cuenta del L/M que se usará para los registros de crédito que se crean en Cuentas por pagar.

2. Razón del ajuste

Use esta opción de proceso para introducir la razón del ajuste. El sistema usa esta opción para designar el código de razón de ajuste que se usará para acreditar los registros de Cuentas por cobrar y abonar los asientos de Cuentas por pagar.

3. Código de estado del pago del comprobante

Use esta opción de proceso para introducir el código de estado de pago del comprobante. Si esta opción se deja en blanco, el valor predeterminado del estado del pago será A.

Ficha Selección

1. Fecha del Libro mayor

Blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del Libro mayor que el sistema usa para las transacciones. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

2. Generación al cierre

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha al cierre para la generación de reembolsos de los depósitos en garantía. El sistema usa esta fecha para determinar las transacciones que se incluyen en el proceso de reembolso junto con las opciones de proceso del rango de fechas finales del contrato de arrendamiento y el rango de la fecha real de salida del contrato de arrendamiento.

Si deja esta opción en blanco, se utilizará la fecha del sistema.

3. Fecha de vencimiento del comprobante

En blanco Fecha de vencimiento calculada

Use esta opción de proceso para introducir una fecha de vencimiento para la sustitución de comprobantes. Si deja el campo en blanco, se usará la fecha del sistema.

4. Rango de fechas del fin del contrato de arrendamiento

Desde la fecha

Use esta opción de proceso para determinar el rango de fechas de vigencia de los contratos de arrendamiento que se usa para procesar un reembolso.

Fecha inicial - Si la opción Fecha inicial y los días anteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Fecha final - Si la opción Fecha final y los días posteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Días anteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se restará de la fecha de la generación al cierre.

Días posteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se añadirá a la fecha de la generación al cierre.

Si esta opción está configurada con un 1, el reembolso se procesa con base en la selección de datos sin considerar las fechas de vigencia del contrato de arrendamiento. La configuración de esa opción también requiere que la opción de proceso del rango de fechas de salida real del contrato de arrendamiento se configure con un 1. Si no se hace ninguna selección en la opción de proceso, la generación de reembolsos no se procesará.

Días anteriores a la fecha de cierre

Use esta opción de proceso para determinar el rango de fechas de vigencia de los contratos de arrendamiento que se usa para procesar un reembolso.

Fecha inicial - Si la opción Fecha inicial y los días anteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Fecha final - Si la opción Fecha final y los días posteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Días anteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se restará de la fecha de la generación al cierre.

Días posteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se añadirá a la fecha de la generación al cierre.

Si esta opción está configurada con un 1, el reembolso se procesa con base en la selección de datos sin considerar las fechas de vigencia del contrato de arrendamiento. La configuración de esa opción también requiere que la opción de proceso del rango de fechas de salida real del contrato de arrendamiento se configure con un 1. Si no se hace ninguna selección en la opción de proceso, la generación de reembolsos no se procesará.

5. Rango de fechas de salida reales del contrato de arrendamiento

Desde la fecha

Use esta opción de proceso para determinar el rango de fechas de la salida real de los contratos de arrendamiento que se usa para procesar un reembolso.

Fecha inicial - Si la opción Fecha inicial y los días anteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Fecha final - Si la opción Fecha final y los días posteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Días anteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se restará de la fecha de la generación al cierre.

Días posteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se añadirá a la fecha de la generación al cierre.

Si esta opción está configurada con un 1, el reembolso se procesa con base en la selección de datos sin considerar las fechas de vigencia del contrato de arrendamiento. La configuración de esa opción también requiere que la opción de proceso del rango de fechas de salida real del contrato de arrendamiento se configure con un 1. Si no se hace ninguna selección en la opción de proceso, la generación de reembolsos no se procesará.

Días anteriores a la fecha de cierre

Use esta opción de proceso para determinar el rango de fechas de la salida real de los contratos de arrendamiento que se usa para procesar un reembolso.

Fecha inicial - Si la opción Fecha inicial y los días anteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Fecha final - Si la opción Fecha final y los días posteriores están en blanco, el sistema usará la fecha de la generación al cierre.

Días anteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se restará de la fecha de la generación al cierre.

Días posteriores - Si esta opción no está en blanco, este número se añadirá a la fecha de la generación al cierre.

Si esta opción está configurada con un 1, el reembolso se procesa con base en la selección de datos sin considerar las fechas de vigencia del contrato de arrendamiento. La configuración de esa opción también requiere que la opción de proceso del rango de fechas de salida real del contrato de arrendamiento se configure con un 1. Si no se hace ninguna selección en la opción de proceso, la generación de reembolsos no se procesará.

Ficha Proceso

2. Importes de reembolso

En blanco Reembolso total

1 Depósito menos deudas no pagadas

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que deben determinarse los importe de reembolso. Los valores admisibles son:

En blanco - Reembolso completo

1 - Reembolsar el depósito menos cualquier deuda sin pago

3. Procesamiento de generaciones de reembolso

En blanco - Reembolso estándar

1 - Reembolso parcial

Use esta opción de proceso para especificar si se calcula el procesamiento de generación de reembolsos parciales o estándar. No puede ejecutar el procesamiento de reembolsos parciales y estándar para la misma generación de reembolsos. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el procesamiento de reembolsos estándar para calcular el reembolso disponible.

1 - Usar el procesamiento de reembolsos parciales para calcular el reembolso disponible, el cual se basa en el importe en cantidad o en porcentaje que usted especifica en la opción Ajuste de reembolsos parciales.

4. Indicador parcial de ajustes

En blanco - Valor en porcentaje

1 - Valor en importe

Use esta opción de proceso para especificar el método de cálculo para el proceso de reembolsos parciales. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar un valor en porcentaje como el valor correspondiente

1 - Usar un valor en cantidad como el valor correspondiente

5. Ajuste parcial de reembolsos

Use esta opción de proceso para especificar el valor base para el cálculo de importes de reembolsos parciales. Si la opción Indicador de ajustes parciales está configurado con un 1, el valor que especifique en esta opción de proceso es un importe en cantidad. Si la opción Indicador de ajustes parciales está configurado con un espacio en blanco, el valor que especifique en esta opción de proceso es un importe en porcentaje.

Nota: introduzca el importe en porcentaje como decimales, por ejemplo, introduzca 5 1/4% como 5.25.

6. Moneda de transacciones de reembolso parciales

Use esta opción de proceso para especificar la moneda de transacción de los recibos que se incluye en el importe de ajuste de reembolsos parciales. Los reembolsos se emiten cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Si no se activa Conversión de moneda, el sistema usa los criterios de selección de otras opciones de proceso asociadas con este programa para determinar los recibos que se incluyen en el importe de reembolso.

7. Selección u omisión de códigos de facturación para reembolsos parciales

En blanco - Seleccionar todo

S - Seleccionar

O - Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación de la generación de reembolsos de depósitos en garantía. Puede seleccionar hasta cinco códigos de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los códigos de facturación

O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados

Ficha Códigos de facturación

1. Selección u omisión de códigos de facturación

En blanco Seleccionar todo

S Seleccionar

O Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación de la generación de reembolsos de depósitos en garantía. Puede seleccionar hasta cinco códigos de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los códigos de facturación

O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados

Ficha Impresión

1. Creación de batches de reembolsos

En blanco Imprimir únicamente informes de modificación

1 Crear y actualizar los batches

Use esta opción de proceso para crear y actualizar los batches de reembolso. Esta opción le permitirá imprimir el informe únicamente o crear los batches de reembolso de depósitos en garantía e imprimir el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de edición sin actualización de archivos

1 - Crear y actualizar los batches

Ficha Versiones

1. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0900049) que se ejecutará cuando se crean los asientos de diario del Libro mayor F0911.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de comprobantes (P0900047) que se ejecutará cuando se crean los registros de C/P F0411.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Generación de un reembolso total	Si especifica un reembolso total en la opción de proceso Importe de reembolso, el sistema omite el conjunto de valores en la opción de proceso Generación de reembolso.
Reembolso de intereses devengados	Para reembolsar el interés que el depósito en garantía ha devengado, debe configurar primero el código de facturación (por ejemplo, INTR) en un grupo de depósitos en garantía. Después de generar el interés del depósito en garantía, puede generar el comprobante para reembolsar el depósito en garantía, el interés o ambos.

<p>Consideraciones de monedas múltiples</p>	<p>Cuando usa varias monedas, el sistema muestra en el informe la moneda de transacción del recibo del depósito en garantía, y crea comprobantes en la moneda de transacción del recibo. El sistema crea un comprobante aparte por cada moneda de transacción de recibos que se reembolsa.</p> <p>Cuando trabaje con reembolsos parciales, introduzca la moneda de transacción en la opción de proceso Moneda de transacciones de reembolsos parciales que se encuentra en la ficha Proceso. El sistema solamente procesa los importes de recibos que tengan la misma moneda de transacción.</p>
--	--

Aprobación y contabilización de batches de reembolsos de depósitos en garantía y de ajustes

Después de generar las transacciones para reembolsar el depósito en garantía, debe contabilizar los batches en el Libro mayor para actualizar la información de la cuenta correspondiente. Dependiendo de las políticas de su compañía, puede ser que requiera de la aprobación de la gerencia antes de contabilizar los batches de recibos o de comprobantes. Los procesos de revisión y aprobación de batches son los mismos independientemente del tipo de batch.

Nota

Los programas para revisar, aprobar y contabilizar batches de recibos y comprobantes se encuentran en el menú Depósitos en garantía (G1515).

El programa Generación de reembolsos de depósitos en garantía crea dos batches de transacciones por contabilizar, de la siguiente manera:

- Un batch de recibos (tipo de batch RB)

Use el programa Revisión de diario de ajustes (P0011) para revisar y aprobar batches.

Cuando se aprueban los batches, se contabilizan usando el programa Contabilización de ajustes (R09801), el cual es el mismo programa que se usa para contabilizar recibos.

Cuando contabiliza registros de recibos generados para reembolsar depósitos en garantía, el sistema crea un débito en la cuenta de pasivo de los depósitos en garantía (según el código de facturación sin aplicar que se introdujo) y un crédito en la cuenta de compensación de los depósitos en garantía.

- Un batch de comprobantes (tipo de batch V)

Use el programa Revisión de diario de comprobantes (P0011) para revisar y aprobar batches.

Cuando se aprueban los batches, los contabiliza usando el programa Contabilización de comprobantes (R09801).

Cuando contabiliza comprobantes generados para reembolsar depósitos en garantía, el sistema crea un débito en la cuenta de compensación de los depósitos en garantía y un crédito en la cuenta comercial de C/P para el comprobante.

Consulte también

- ❑ *Aprobación y contabilización de recibos en la guía Administración de bienes inmuebles*

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información acerca de la aprobación y contabilización de comprobantes:

- ❑ *El proceso de contabilización financiera* para obtener más información acerca de la contabilización de batches financieros
- ❑ *Registro automático de batches de comprobantes* para obtener información acerca de los registros que el sistema crea cuando usted contabiliza comprobantes

Impresión del informe Depósitos en garantía requeridos y recibidos

Como alternativa para revisar si se introdujo, facturó o recibió un depósito en garantía, puede imprimir el informe Depósitos en garantía requeridos y recibidos (R15615). Utilice este informe para determinar los inquilinos que no han cumplido con el requerimiento de un depósito en garantía. El informe imprime la siguiente información:

- La fecha en la que se introdujo el depósito en garantía y el importe del depósito
- El estado del depósito en garantía (por ejemplo, si se facturó)
- El importe y fecha en la que se recibieron los depósitos en garantía

Este informe incluye información de las siguientes tablas:

- Tabla Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Detalle de recibos (F03B14)
- Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F159071)
- Maestro de depósitos en garantía (F1565)

Opciones de proceso para Informe de depósitos en garantía requeridos y recibidos (R15615)

Ficha Impresión

1. Impresión de la dirección del edificio en el informe

En blanco No imprimir

- 1 Imprimir la dirección del edificio

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la dirección del edificio en el informe Obligatorios y por cobrar del depósito en garantía (R15615). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la dirección del edificio en el informe

- 1 - Imprimir la dirección del edificio en el informe

2. Impresión de totales de las unidades que tienen un solo requerimiento o recibo

En blanco No imprimir totales

- 1 Imprimir totales

Use esta opción de proceso para especificar si se se imprimen los totales de aquellos contratos de arrendamiento y unidades con un solo requerimiento o recibo. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los totales

- 1 - Imprimir los totales

Ficha Selección

1. Inclusión de contratos de arrendamiento sin información de depósitos

En blanco No incluir

- 1 Incluir contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los contratos de arrendamiento sin información del Maestro de depósitos en garantía. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento sin información del Maestro de depósitos en garantía

1 - Incluir los contratos de arrendamiento sin información del Maestro de depósitos en garantía

2. Código del grupo de depósitos

En blanco Todos

Use esta opción de proceso para introducir el código del grupo de depósito que el sistema usa para obtener los depósitos en garantía que se reciben y que no tienen la información obligatoria del depósito en garantía correspondiente. Los valores admisibles son:

En blanco - Todos los grupos de depósito

Código - Introducir el código del grupo de depósito

Ficha Proceso

1. Selección u omisión del estado del depósito

En blanco Seleccionar todo

S Seleccionar

O Omitir

Use esta opción de proceso para especificar si se seleccionan o se omiten los depósitos en garantía del informe Obligatorios y por cobrar del depósito en garantía (R15615). Puede seleccionar hasta cinco estados. El estado debe ser un valor admisible de la tabla Estado aplicado de los depósitos en garantía 15/SD de códigos definidos por el usuario. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los estados de los depósitos en garantía

O - Omitir los estados seleccionados del informe

S - Incluir únicamente los estados seleccionados en el informe

Impresión del Informe de fechas críticas de depósitos en garantía

En el menú Depósitos en garantía (G1515), escoja Informe de fechas críticas de depósitos en garantía.

Utilice este informe para revisar fechas críticas de depósitos en garantía, como son las fechas de vencimiento de los depósitos en garantía por contrato de arrendamiento, versión de un contrato, unidad, código de facturación, inquilinos, importe bruto, etc.

El informe imprime información de la tabla Maestro de depósitos en garantía (F1565) y de la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006).

Opciones de proceso para Informe de fechas críticas de depósitos en garantía (R15614)

Ficha Impresión

1. Impresión de la dirección del edificio en el informe

En blanco No imprimir

1 Imprimir la dirección del edificio

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la dirección del edificio en el informe Fecha crítica del depósito en garantía (R15614). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la dirección del edificio en el informe

1 - Imprimir la dirección del edificio en el informe

Procesamiento de órdenes de trabajo de inquilinos

Se usan varios programas de órdenes de trabajo de inquilinos en el sistema Administración de bienes inmuebles para introducir órdenes de trabajo que administran las mejoras del alquiler que solicitan los inquilinos. Estas órdenes de trabajo incluyen información que identifica el contrato de arrendamiento, el edificio y la unidad, la cual es necesaria para garantizar que las tareas se completen. Los costos facturables en el Libro mayor, que se refieren a la orden de trabajo del inquilino como el Libro mayor auxiliar, pueden procesarse en Cuentas por cobrar mediante el sistema Facturación de servicios.

El programa Registro de órdenes de trabajo de inquilinos (P48201) le permite introducir las órdenes de trabajo de inquilinos, comparar la fecha de terminación con un programa proyectado y dar seguimiento a la terminación del proyecto.

Después de introducir órdenes de trabajo, puede revisar los costos acumulados que se han cargado a una orden de trabajo usando el programa Consulta del costo de la orden de trabajo del inquilino (P15249). También puede usar este programa para revisar las transacciones detalladas de costos y totales, tanto para el importe estimado como el importe real, de las órdenes de trabajo que se hayan seleccionado.

Consulte también

- ❑ *Creación de órdenes de trabajo* en la guía *Órdenes de trabajo* para obtener más información acerca de la introducción de la información de órdenes de trabajo

► Para introducir órdenes de trabajo de inquilinos

En el menú Órdenes de trabajo de inquilinos (G1516) escoja Registro de órdenes de trabajo del inquilino.

1. En la pantalla Trabajo con órdenes de trabajo haga clic en Añadir.

PeopleSoft®

Modificaciones de órdenes de trabajo

OK Cancelar Pantalla Herramientas

Nº de orden: 452015

Descripción: Install Display Cases

General | Fechas/Designaciones | Clasificación

Arrendam	15388	Edificio	15020	Atrium Mall
Comentario edo		Unidad	202	Space 202
Búsqueda ref cruz		Número principal	00452015	Install Display Cases
Estado OT	<input type="checkbox"/>	Cargo a UN	15020	Atrium Mall
Tipo	<input type="checkbox"/>	Código de costo		
Priorid	<input type="checkbox"/>	Hrs estim	100,00	
Desc est	1002	Imple estim	3.500,00	USD
Mensaje indicador	<input type="checkbox"/>	Cód expl fisc		
Cód inac LM aux	<input type="checkbox"/>	Zonafts fisc		

2. En la pantalla Modificaciones de órdenes de trabajo, llene los siguientes campos del área del encabezado:

- Nº de orden
Si deja este campo en blanco, el sistema asigna el número de la orden del programa Modificaciones de números siguientes (P0002).

- Descripción

3. Haga clic en la ficha General y llene los siguientes campos obligatorios:

- Arrendam
- Tipo
- Desc est

4. Llene los siguientes campos opcionales, según sea necesario:

- Comentario edo
- Búsqueda ref cruz
- Estado OT
- Priorid

- Mensaje indicador
- Cód inac L&M aux
- Número principal
- Código de costo
- Hrs estim
- Impte estim

El sistema llena los campos restantes en la pantalla con la información que se proporciona en el contrato de arrendamiento.

5. Haga clic en la ficha Fechas/asignaciones y llene los siguientes campos:

- Term planif
- Fecha asignada
- Fch inicio
- Transacción
- Emisor
- Supervisor
- Cliente

El sistema llena este campo con el inquilino que se especifica en el contrato de arrendamiento.

- Gerente

6. Haga clic en la ficha Clasificación y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:

- Fase
- Categoría 02
- Categoría 03
- Categoría 04
- Categoría 05
- Estado
- Tipo servicio
- Tipo exper

- Niv experiencia
- Categoría 10

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de orden anterior	Es el número que identifica al contrato de arrendamiento. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Es un número único que designa una orden de trabajo. Si deja este campo en blanco durante el registro de órdenes de trabajo, el sistema asignará el número de orden de trabajo, la cual se guardará en el archivo Maestro de órdenes de trabajo (F4801).
Comentario edo	Es una descripción breve para explicar el estado de la orden de trabajo.
Búsqueda ref cruz	Es un valor alfanumérico utilizado como referencia cruzada o número de referencia secundaria. Típicamente, éste es el número del cliente, del proveedor o del trabajo.
Estado OT	Es un código definido por el usuario (00/SS) que describe el estado de una orden de trabajo, lista de tarifas u orden de cambio de ingeniería. Cualquier cambio de estado del 90 hasta el 99 activa el sistema para que actualice automáticamente la fecha de finalización.
Tipo	Es un código (00/TY) que indica la clasificación de una orden de trabajo o el orden de cambio de ingeniería. Puede usar el tipo de orden de trabajo como criterio de selección en la aprobación de órdenes de trabajo.
Priorid	Es un código definido por el usuario, sistema 00, tipo PR, que indica la prioridad relativa de una orden de trabajo en relación con otras órdenes de trabajo. Es una opción de proceso para varias pantallas que le permite introducir un valor implícito para este campo. Posteriormente, el valor se despliega automáticamente en los campos adecuados en cualquier orden de trabajo que usted cree en esas pantallas y en la pantalla Configuración de proyectos. Puede aceptar o modificar el valor implícito.
Desc est	Es un código de tarifas genéricas y de mensaje (48/SN) que se asigna a una nota estándar, mensaje o explicación narrativa general. Puede usar este código para agregar instrucciones a una orden de trabajo. Los códigos de este campo se configuran en el archivo Tipos de mensaje/tarifa genéricos (F00191).
Mensaje indicador	Es un código definido por el usuario (00/WM) que indica un cambio en el estado de una orden de trabajo. El sistema indica una orden de trabajo cambiada con un asterisco en el campo de la pantalla de informe o consulta adecuados. El sistema resalta el mensaje intermitente en el campo Descripción de la orden de trabajo.

Número principal	<p>Es un número que identifica la orden de trabajo principal. Puede usar este número para realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Introducir valores implícitos para las nuevas órdenes de trabajo, como Tipo, Prioridad, Estado y Administrador o Agrupar órdenes de trabajo para la configuración y elaboración de informes de un proyecto
Cargo a UN	Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.
Código de costo	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.
Hrs estim	Son las horas estimadas que están presupuestadas para esta orden de trabajo.
Impte estim	Es el importe monetario estimado que se ha presupuestado para esta orden de trabajo.
Term planif	Es la fecha en que se planea completar la orden de trabajo o la orden de cambio de ingeniería.
Fecha asignada	La fecha en la que la persona responsable recibe la orden de trabajo.
Fch inicio	Es la fecha de inicio de la orden. Puede introducir esta fecha manualmente o dejar que el sistema la calcule usando la rutina de programación retroactiva. La rutina inicia con la fecha requerida y compensa el plazo de entrega total para calcular la fecha de inicio adecuada.
Transacción	Es la fecha en que se introdujo una orden al sistema. Esta fecha determina el nivel vigente que usa el sistema para la fijación de precios del inventario.
Emisor	Es el número del Libro de direcciones de la persona que originó la solicitud de cambio. El sistema comprueba este número con el del Libro de direcciones.
Supervisor	Es el número del supervisor en el Libro de direcciones.

Cliente	Es el número del libro de direcciones de la compañía o de la persona que se menciona como el inquilino en el contrato de arrendamiento.
Gerente	Es el número del libro de direcciones de la persona responsable de administrar el contrato de arrendamiento. Esta persona puede o no ser el inquilino.
Fase	<p>Es un código definido por el usuario (00/W1) que indica la etapa o fase actual de desarrollo de una orden de trabajo. Puede designar una orden de trabajo a un solo código de fase a la vez.</p> <p>Nota: algunas pantallas contienen una opción de proceso que le permite introducir un valor predeterminado en este campo. Si introduce un valor predeterminado en una pantalla para la que ha definido una opción de proceso, el sistema muestra el valor en los campos apropiados en cualquier orden de trabajo que usted cree. El sistema también muestra el valor en la pantalla Configuración de proyectos. Puede aceptar o sustituir el valor predeterminado.</p>
Categoría 02	<p>Es un código definido por el usuario (00/W2) que indica el tipo de categoría de una orden de trabajo.</p> <p>NOTA: una opción de proceso de algunas pantallas le permite introducir un valor implícito en este campo. El sistema introduce el valor implícito automáticamente en los campos correspondientes en cualquier orden de trabajo que cree en esas pantallas y en la pantalla Configuración de proyectos. Puede aceptar o modificar el valor implícito.</p>

► **Para revisar costos cargados a las órdenes de trabajo de inquilinos**

En el menú Órdenes de trabajo de inquilinos (G1516), escoja Consulta del costo de la orden de trabajo del inquilino.

1. En la pantalla Trabajo con costos de órdenes, llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - N° inquilino
 - N° de arrend
 - Propiedad/ edificio
 - Unidad negocio
 - Unidad
 - Fase
 - Tp de L/M
 - De la fch
 - A la fecha

Puede usar los campos de rangos de fecha para limitar a un rango específico los datos de costos reales de transacciones contabilizadas y no contabilizadas en la tabla Libro Mayor de cuentas (F0911) que se muestran. La tabla Libro mayor de cuentas proporciona el total de horas y de importes de los costos reales, tanto para las transacciones contabilizadas como para las sin contabilizar.

2. Haga clic en la siguiente opción para limitar aún más las órdenes de trabajo que aparecen:

- Incluir OT inactivas

El sistema muestra detalles de cada una de las transacciones de la orden de trabajo.

3. Para revisar más información acerca de los costos asociados con una orden de trabajo en particular, seleccione la orden y escoja Costo de la orden en el menú Fila.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tp de L/M	Es un código definido por el usuario (09/LT) que especifica el tipo de Libro mayor, como AA (Importes reales), BA (Importe de presupuesto) o AU (Unidades reales). Puede configurar varios Libros mayores contables que coincidan dentro del Libro mayor para establecer una prueba de auditoría para todas las transacciones.
Incluir OT inactivas	Es un código que especifica si la información de la orden de trabajo inactiva aparece en el despliegue. Activo/inactivo se refiere al estado de la orden de trabajo. Una orden de trabajo está inactiva si aparece una x en el primer carácter del campo Descripción 2 del código de estado.

Opciones de proceso para Trabajo con órdenes de trabajo (P48201)

Valores predeterminados 1

Introduzca los códigos de categoría predeterminados que se van a usar para la búsqueda de órdenes de trabajo.

1. Fase
2. Código de categoría 02
3. Código de categoría 03
4. Código de categoría 04
5. Código de categoría 05
6. Código de categoría 06
7. Código de categoría 07
8. Código de categoría 08
9. Código de categoría 09
10. Código de categoría 10

Valores predeterminados 2

Introduzca los valores predeterminados que se van a usar para la búsqueda de órdenes de trabajo.

1. Desde la OT con código de estado
2. Hasta la OT con código de estado
3. Tipo de OT
4. Tipo de documento
5. Modelos

En blanco - No incluir modelos

1 - Incluir modelos

Valores predeterminados 3

Introduzca los números predeterminados de Libro de direcciones que se van a usar para buscar los órdenes de trabajo.

1. Trabajo o unidad de negocio

2. Iniciador

3. Cliente

4. Planificador

5. Supervisor

Versiones

Introduzca la versión de las siguientes aplicaciones que se van a llamar. Deje el campo en blanco para usar la versión predeterminada definida entre paréntesis.

1. Versión de Impresión de órdenes de trabajo R17714

En blanco - XJDE0001

2. Versión de Impresión de órdenes de trabajo de equipo R48425)

En blanco - XJDE0001

3. Versión de Impresión de órdenes de trabajo de proyecto (R48415)

En blanco - XJDE0001

4. Versión de Impresión de órdenes de trabajo de inquilinos R15448

En blanco - XJDE0001

5. Versión de Mantenimiento preventivo MP terminado (P12071)

En blanco - ZJDE0001

6. Versión de Detalle de piezas (P17730)

En blanco - ZJDE0001

7. Versión de Detalle de mano de obra (P17732)

En blanco - ZJDE0001

8. Versión de Salidas de inventario (P31113)

En blanco - ZJDE0002

9. Versión de Registro de horas (P311221) (sólo SWM)

En blanco - ZJDE0001

10. Versión de Trabajo con autorización de devolución de material (P40051) (sólo SWM)

En blanco - ZJDE0001

11. Versión de Orden de compra pendiente (P4310)

En blanco - ZJDE00011

12. Versión de Revisiones autorización de devoluciones de material (P400511) (sólo SWM)

En blanco - ZJDE0001

13. Versión de Cotización en línea de órdenes de trabajo en línea (P17717) (sólo SWM)

En blanco - ZJDE0001

14. Versión de Registro de horas por empleado (P051121)

En blanco - ZJDE0001

15. Versión de Trabajo con análisis de fallas (P17766)

En blanco - ZJDE0001

16. Versión de Análisis de fallas (P17767)

En blanco - ZJDE0001

17. Versión de Generación de recuperaciones de proveedor (R1776)

En blanco - XJDE0001
18. Versión de Historial de estado (P1307)

En blanco - ZJDE0001
19. Versión de Trabajo con órdenes de trabajo de equipo (P13220)

En blanco - ZJDE0001
20. Versión de Costos de órdenes de trabajo (P48211)

En blanco - ZJDE0001
21. Versión de Asignación de recursos (P48331)

En blanco - ZJDE0001
Registro de OT
1. Programa Registro de órdenes de trabajo

1 - Órdenes de trabajo (P17714)
2 - Detalles de tareas de proyecto (P48014)
3 - Órdenes de trabajo de inquilinos (P15248)
2. Versión de Registro de órdenes de trabajo

En blanco - ZJDE0001
Proceso
1. Prioridad

En blanco - Sin resaltar y sin código de color
1 - Resaltar y asignar código de color
2. Función Autoservicio de clientes

En blanco - Omitir la función Autoservicio de clientes
1 - Activar la función Autoservicio de clientes para usarla con Java/HTML
2 - Activar la función Autoservicio de clientes para usarla con Windows

Opciones de proceso para Consulta del costo de la orden de trabajo del inquilino (P15249)

Ficha Versiones

1. Versión de Registro de la OT del inquilino (P15248)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de el programa Orden de trabajo del inquilino (P15248) cuando selecciona las opciones del menú Fila en el programa Trabajo con órdenes de trabajo (P48201).

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

2. Versión de Costo de la orden de trabajo (P48211)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Costo de las órdenes de trabajo (P48211) cuando selecciona las opciones del menú Fila en el programa Trabajo con costo de las órdenes de trabajo.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Impresión del informe Resumen del estado de la orden de trabajo del inquilino

En el menú Órdenes de trabajo de inquilinos (G1516), escoja Resumen del estado de la orden de trabajo del inquilino.

Como alternativa a la revisión de órdenes de trabajo en línea, puede imprimir el informe Resumen del estado de órdenes de trabajo del inquilino. Use este informe para revisar rápidamente información como la descripción de la orden de trabajo, la fecha de terminación planificada, las horas estimadas y reales, el tipo y el estado de la orden de trabajo.

Para limitar el número de órdenes de trabajo que el sistema genera, puede usar la selección de datos para imprimir únicamente las órdenes de trabajo a las cuales se les ha asignado un inquilino o contrato de arrendamiento.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Revisión del informe Impresión de la orden de trabajo del inquilino

En el menú Órdenes de trabajo de inquilinos (G1516), escoja Impresión de la orden de trabajo del inquilino.

Este informe es casi idéntico al informe Impresión de órdenes de trabajo que genera el sistema Órdenes de trabajo, pero incluye también información adicional específica de los inquilinos, tal como contratos de arrendamiento asociados, edificios y unidades.

Proceso de facturaciones recurrentes

Para facturar a sus inquilinos el mismo importe regularmente, puede procesar las transacciones de inquilinos usando los programas de facturación recurrente. Para configurar las facturaciones recurrentes, añada códigos de facturación al contrato de arrendamiento de su inquilino y asigne una frecuencia de facturación a cada línea de detalle. Puede configurar sus facturaciones en ciclos semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. El sistema también le permite configurar muchos otros ciclos, tales como el periodo contable 13, días del trimestre y combinaciones de periodos y meses irregulares. Puede configurar las facturaciones recurrentes como si fueran cuentas por cobrar, cuentas por pagar o acumulaciones (únicamente en el Libro mayor).

También puede crear facturaciones prorrateadas y de recuperación. Las facturaciones prorrateadas son facturaciones recurrentes que comienzan o terminan parcialmente dentro de un periodo de facturación. Para prorratear una facturación, el sistema compara el número de días del periodo en que la facturación estuvo en vigor con el número total de días del periodo. Las facturaciones de recuperación incluyen todos los periodos sin facturar, desde el periodo actual hasta el último periodo facturado o la fecha de inicio de la facturación recurrente.

Después de configurar información de facturación recurrente, ejecute el programa Generación de facturación recurrente (R15100) para crear registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Al igual que las facturaciones manuales, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y contabilizar las transacciones para crear registros en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Use las opciones de proceso para indicarle al sistema que ejecute automáticamente el programa Edición/registro de facturación; sin embargo, usted debe contabilizar manualmente las transacciones.

Nota

Debe configurar un contrato de arrendamiento aparte para procesar las facturaciones recurrentes de comprobantes que el que usa para procesar facturaciones recurrentes de facturas.

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que los controles de C/C en las constantes de cuentas por cobrar estén configurados correctamente. Consulte *Configuración de Constantes de C/C* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener más información.
- ❑ Verifique que el campo Arrendatario en el contrato de arrendamiento tenga el valor correcto para generar facturas o comprobantes.

Introducción de información de facturación recurrente

Configure y trabaje con la información que el sistema usa para crear facturaciones recurrentes para un contrato de arrendamiento mediante la generación de líneas de códigos de facturación.

Puede usar una opción de proceso para especificar si el sistema conserva el importe bruto, la tasa anual por unidad de área, o el importe gravable cuando usted crea una nueva versión de la facturación recurrente. Si calcula sus impuestos basándose en las facturaciones recurrentes, puede usar una opción de proceso para especificar si debe usarse el importe bruto de facturación como el importe gravable.

Para ahorrar tiempo y reducir la probabilidad de errores, puede copiar y guardar información de facturación recurrente para una versión distinta del contrato de arrendamiento. El sistema almacena esta información de facturación recurrente en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B).

Combinación, separación y suspensión de líneas de códigos de facturación

Los campos Grupo de facturación y Agrupación de artículos en la pantalla Modificaciones de facturación recurrente se pueden usar para determinar la manera en la que el sistema selecciona los contratos de arrendamiento para generar facturaciones recurrentes, y la forma en la que el sistema resume partidas de pago (líneas de detalle) en las facturas y estados de cuenta que usted imprime para sus inquilinos. El sistema agrupa automáticamente todas las líneas de códigos de facturación para el mismo código en una partida de pago de la transacción, siempre que el contrato de arrendamiento, el beneficiario alternativo y los códigos de agrupación de facturación y artículos tengan los mismos valores.

Nota

La agrupación de líneas códigos de facturación no afecta la forma en la que el sistema genera transacciones en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11), Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) o la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).

Combinación de líneas de códigos de facturación

Use los campos Grupo de facturación y Agrupación de artículos para combinar información de facturación recurrente (líneas de códigos de facturación). Puede agrupar las líneas de códigos de facturación para distintos inquilinos y contratos de arrendamiento en una sola facturación combinada, o usar la agrupación de artículos para agrupar líneas de códigos de facturación en un solo dato de una factura o estado de cuenta:

- Utilice el campo Grupo facturación para agrupar inquilinos y contratos de arrendamiento en una factura combinada. El sistema usa el número del primer edificio que se identifica con la unidad del contrato de arrendamiento como el campo Grupo de facturación. De ser necesario, puede asignar una identificación de grupo de facturación distinta.

Si tiene un grupo común de inquilinos que ocupa varios edificios y unidades, puede crear un grupo de facturación para dichos inquilinos. Por ejemplo, supongamos que un inquilino que vende artículos para fiestas tiene diez contratos de arrendamiento. Cada contrato de arrendamiento corresponde a un centro comercial distinto y a un edificio diferente en cada centro. Puede crear un grupo de facturación llamado Grupo Artículos para fiesta y generar facturaciones recurrentes para ese grupo.

- Utilice el campo Agrupación artículos para agrupar líneas de códigos de facturación en una sola partida de una factura o estado de cuenta. La descripción de la agrupación de artículos proviene del campo Observación de la primera línea del grupo. Por ejemplo, suponga que el código de agrupación A1 se usa para identificar el alquiler base original y varios escalamientos de facturación ocurridos después de la configuración. Cuando introduce A1 en el campo Agrupación de artículos, el sistema los combina en una línea que utiliza la descripción del alquiler base.

Separación de líneas de códigos de facturación

Si un inquilino requiere facturas o estados de cuenta separados, puede separar las líneas de códigos de facturación de la siguiente forma:

- Creando un contrato de arrendamiento separado para cada una de las líneas de códigos de facturación que requieran una factura o un estado de cuenta individual.
- Asignando un código distinto en el campo Código de factura separada a cada código de facturación que requiera una factura o un estado de cuenta individual. De esta manera, el sistema solamente combina aquellas líneas de código de facturación que tengan el mismo código en el campo Código de factura separada.
- Asignando un número de Libro de dirección distinto en el campo Beneficiario alternativo a cada una de las líneas de código de facturación que requieran una factura o estado de cuenta individual.

Suspensión de líneas de códigos de facturación

Si desea suspender de forma temporal una facturación recurrente sin tener que cambiar su fecha de inicio o terminación, puede introducir una I (de Inactivo) en el campo Código suspensión de la línea de códigos de facturación. Cuando desee continuar con la facturación, borre el valor de este campo.

Efecto de las normas FASB 13 sobre la facturación recurrente

El Comité de normas contables y financieras (FASB) controla las normas de contabilidad en los Estados Unidos para garantizar que los estados financieros cumplan con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). El FASB 13, la junta que se encarga de 13 de estas normas, indica que los ingresos provenientes de los alquileres (facturaciones recurrentes) deben reconocerse uniformemente (o linealmente) mientras un contrato de arrendamiento esté vigente. Por ejemplo, suponga que la facturación recurrente mensual de un inquilino para un contrato de arrendamiento de tres años es 1000 USD el primer año, 1500 el segundo y 2000 el tercero. FASB 13 requiere una facturación de 1500 cada mes durante la vigencia del contrato de arrendamiento.

Para cumplir con la norma FASB 13, debe incluir las líneas de código de facturación PCGA para ajustes de acumulación (positivos) y de aplazamiento (negativos). Una acumulación es un ingreso (o gasto) que aumenta gradualmente con el tiempo. El aplazamiento pospone el reconocimiento de un ingreso que se ha recibido (o de un gasto que se ha pagado).

La configuración final del alquiler mensual en el caso del ejemplo anterior es la siguiente:

- 1000 con un asiento de acumulación de 500 el primer año
- 1500 el segundo año
- 2000 con un asiento de aplazamiento de -500 el tercer año

Si usa el procesamiento de FASB 13, sólo tiene que añadir manualmente las tres líneas de códigos de facturación relacionadas con las facturaciones mensuales no ajustadas (1000, 1500 y 2000). El campo Tipo factura de estas líneas está en blanco. El sistema crea dos líneas de PCGA, en las cuales el campo Tipo factura tiene un valor de A (facturación de acumulaciones). Si no utiliza el proceso automatizado, debe añadir manualmente las cinco líneas. La opción de proceso Visualización de los registros del FASB 13 (ficha Visualización) controla si el sistema muestra las líneas PCGA para los ajustes de acumulación y aplazamiento.

Si desea generar información de FSBA 13, debe ejecutar el programa Generación del FASB 13 (R15130).

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- Normas FASB 13
- Generación de información de FASB 13

Tareas relacionadas de Registro de información de facturación recurrente

<p>Asignación de información de facturación recurrente a una nueva versión del contrato de arrendamiento</p>	<p>Si necesita asignar información de facturación recurrente a una nueva versión del contrato de arrendamiento, seleccione el contrato y las líneas de códigos de facturación que desee asignar y escoja Versión en el menú Fila.</p> <p>El sistema suspende el contrato de arrendamiento y copia las líneas de códigos de facturación seleccionadas en la nueva versión del contrato.</p>
<p>Modificación de información de FASB 13</p>	<p>Si cambia la información FASB 13 (como la fecha de inicio, la fecha final o el importe facturable de una línea de código de facturación) debe ejecutar el programa Generación de FASB 13 (R15130).</p> <p>Dependiendo de la configuración de una opción de proceso, el sistema puede mostrar una advertencia cuando cambia información. Debe responder a esta advertencia o no podrá volver a generar información de FASB 13.</p>

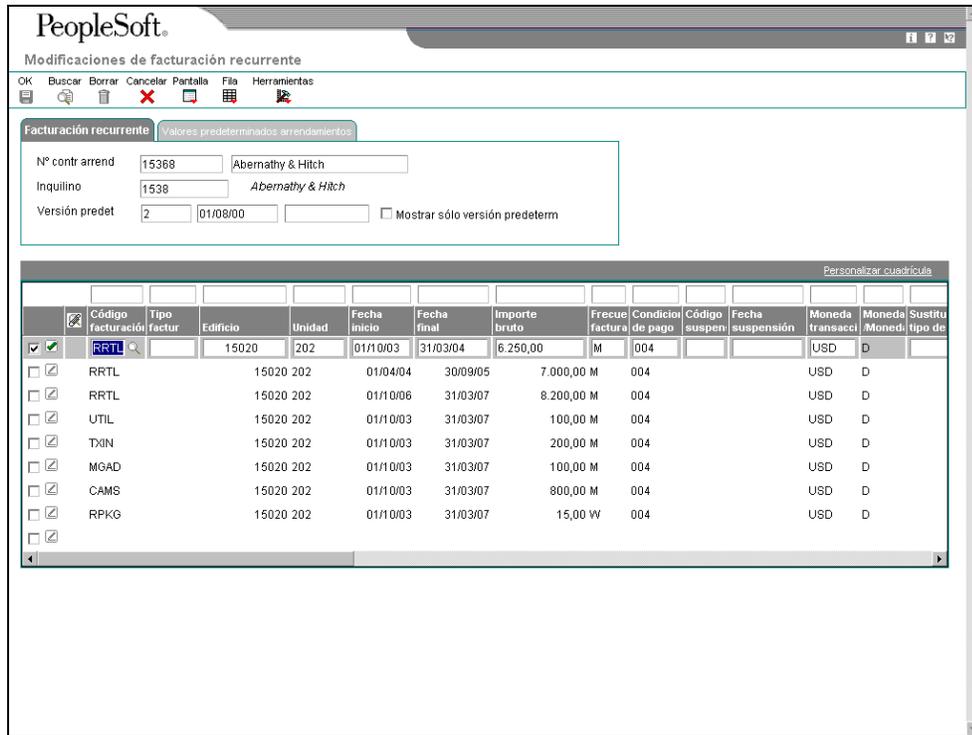
Antes de comenzar

- Configure las frecuencias de facturación que desee utilizar.
- Configure las ICA y códigos de facturación que desee usar.

► Para introducir información de facturaciones recurrentes

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Información de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, llene cualquiera de los siguientes campos:
 - Inquilino
 - Pagador alternat
 - Fecha inicio arrend
 - Fecha fin arrend
 - Edificio
 - N° del proyecto
 - Tipo/estado arrendam
2. Para mostrar todas las versiones del contrato de arrendamiento, haga clic en la siguiente opción:
 - Mostrar todas versiones
3. Haga clic en Buscar.
4. Escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
De lo contrario, puede escoger la línea de detalle y seleccionar Modificaciones en el menú Fila.



5. En la pantalla Modificaciones de facturación recurrente, en la ficha Facturación recurrente, haga clic en la siguiente opción para ver únicamente los registros de la versión predeterminada del contrato de arrendamiento:

- **Mostrar sólo versión predeterm**

El sistema proporciona la información predeterminada del contrato de arrendamiento de la primera unidad de un contrato de arrendamiento para varias unidades. El valor en el campo Inicio alquiler (en la ficha Valores predeterminados contrato arrendamiento) determina la fecha de inicio de la facturación.

6. Llene los siguientes campos obligatorios:

- **Código facturación**

Si configura las facturaciones recurrentes como si fueran cuentas por pagar, debe utilizar códigos de facturación específicos de Cuentas por pagar en cada una de las líneas de partidas de pago.

- **Importe bruto**
- **Frecuencia facturación**
- **Importe gravable**

Puede introducir o un importe bruto o un importe gravable, dependiendo de cómo esté configurada la opción de proceso.

7. Llene los siguientes campos opcionales:

- Tipo factur

- Edificio

- Unidad

Si el contrato de arrendamiento incluye más de un edificio o unidad, el sistema muestra el primer edificio y unidad y una advertencia.

- Fecha inicio

J.D. Edwards recomienda que le asigne una fecha de inicio a la línea de código de facturación antes de que genere una facturación para esa línea. Puede, sin embargo, configurar líneas de códigos de facturación para importes de alquiler que usted sabe que sucederán en el futuro. El procesamiento de FASB 13 puede usar esta información.

- Fecha final

Debe introducir una fecha final para la línea de código de facturación, a menos que el contrato sea un contrato de arrendamiento abierto, de mes a mes, o de vigencia futura.

- Condiciones de pago

- Código suspensión

Si introdujo un valor de Y en el campo Código de suspensión para generar una prueba de auditoría, el sistema suspenderá la línea de código de facturación sin cambiar las fechas de inicio y fin originales.

- Fecha suspensión

- Grupo facturación

- Observación

- Beneficiario alternativo

- Área alquilable

- Área anual

- Cód expl fiscal

- Tasa/zona fisc

- Grupo unid

Si utiliza el campo Grupo unidad en vez del campo Unidad, el sistema no muestra automáticamente las fechas del contrato de arrendamiento.

- N° de acuerdo
- Código factura separada
- Agrupación artículos
- ID de factura

Cuando se genera una facturación, el sistema introduce la identificación de la facturación en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B) para evitar que facture al inquilino dos veces por el mismo periodo.

- ID base facturación

Como no puede usar la misma identificación de facturación al crear una versión nueva, el sistema introduce la identificación de facturación original en el campo Identificación de facturación base a fin de ayudarle a dar seguimiento a las versiones de facturación recurrente.

- Versión arrendamiento
- Desde año
- Hasta año
- Tipo año
- Suspensión versión

8. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mostrar sólo versión predeterm	Sólo se muestran los registros predeterminados de la Versión de arrendamiento. Si lo deja en blanco (valor predeterminado), se mostrarán todos los registros.
Importe bruto	Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto.
Tipo factur	Es un código que identifica los asientos de acumulaciones. Los valores admisibles son: A - Asiento de acumulación En blanco - Asiento de facturación

Código suspensión

Es un código que controla si la línea del código de facturación está suspendida, inactiva o activa. Los valores admisibles son:

En blanco - La línea del código de facturación está activa.

Y - Sí, suspender la línea del código de facturación. Este código le permite suspender la línea del código de facturación sin cambiar las fechas originales de inicio y fin, con el propósito de conservar una prueba de auditoría. La línea seguirá suspendida hasta que se quite la Y. Si se usa junto con el campo Fecha de suspensión, la línea del código de facturación se suspenderá (no se facturará) a partir de la fecha de suspensión.

I - Inactivar la línea del código de facturación. No se permiten las fechas de inicio y de fin para la línea del código de facturación y no se requiere una fecha de suspensión.

Fecha suspensión

Es la fecha en que se suspendió el registro.

Grupo facturación

Es un código que agrupa diferentes inquilinos y arrendamientos en una factura combinada. El sistema automáticamente proporciona información a este campo, con el número del primer edificio que aparece en la pantalla Información del arrendamiento. También puede asignar manualmente un código diferente.

Observación

Es un campo genérico que usa para una observación, descripción, nombre o dirección.

Área anual

El sistema usa este importe para calcular automáticamente el campo Importe por unidad de área anual (PUA) al dividir el importe de la facturación recurrente entre el área. Por ejemplo:

SI:

Importe de facturación recurrente - 1,000.00
Método de frecuencia de facturación - M (mensual)
Área - 6,000 en área

ENTONCES:

Importe anual de PUA $((1,000 * 12) / 6,000) = 2.00$

A la inversa, el sistema puede calcular automáticamente el campo Importe de facturación recurrente al multiplicar el importe anual de PUA por el área y dividirlo entre la Frecuencia de facturación. Por ejemplo:

SI:

Importe anual de PUA - 2.00
Método de frecuencia de facturación - M (mensual)
Área - 6,000 en área

ENTONCES:

Importe de facturación recurrente $((2.00 * 6,000) / 12) = 1,000.00$

Importe bruto anual	Da como resultado un cálculo.
Importe gravable	Es el importe sobre el que se calculan los impuestos.
Grupo unid	<p>Es un código que asocia la línea del código de facturación con un grupo de unidades identificado en un contrato de arrendamiento. El código de grupo de unidad es una referencia de un carácter al campo Grupo de unidad de tres caracteres en la pantalla Información del contrato de arrendamiento. Por ejemplo, si una unidad tiene un código de agrupación de 13A, entonces puede escribir 1 o 3 o A en este campo para la línea del código de facturación.</p> <p>Nota: si usa el campo Grupo de unidad para una línea del código de facturación, no puede usar el campo Unidad para esa línea.</p>
Código factura separada	Es un código que ayuda a agrupar partidas en facturas. El sistema genera una factura aparte que contiene todas las partidas con el mismo número de contrato de arrendamiento, código diferente de factura y beneficiario alterno.
Agrupación artículos	<p>Es un código que le permite agrupar partidas de pago en una factura. El sistema imprime las partidas agrupadas como una sola línea en la factura y en los informes.</p> <p>Por ejemplo: Código de facturación - Importe</p> <ul style="list-style-type: none"> o RENT - 100; BF - M; Grupo - 001 o RENT - 100; BF - M; Grupo - 001 o ESCL -50; BF - Q; Grupo - 002 o MISC - 50; BF - M <p>El sistema imprimirá RENT como una sola línea y ESCL y MISC como líneas separadas.</p>
ID de factura	<p>Es un número único que se usa para facturar la información del inquilino. El número de la identificación se asigna automáticamente a todos los registros de facturación mediante la función Números siguientes.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Es un número único asignado a todos los registros que se usa para la facturación de la información de inquilinos. El número de la identificación se asigna automáticamente a los registros de facturación mediante la función Foliador.</p>

ID base facturación	Este número es un tercer número de ID de control de facturación. Las Identificación de control de facturación se usan para identificar de manera única un registro de facturación en el sistema Administración de bienes inmuebles.
Versión arrendamiento	Es el número de la versión del contrato de arrendamiento.
Desde año	Es el número del año inicial del contrato de arrendamiento en un rango. Este número es el número de año, no es una fecha. Por ejemplo, 03 indica el tercer año del contrato de arrendamiento.
Hasta año	Es el número del año final del contrato de arrendamiento en un rango. Este número es el número de año, no es una fecha. Por ejemplo, 10 indica el décimo año del contrato de arrendamiento.
Tipo año	Es un código que identifica los años como años de alquiler o de arrendamiento. Los valores admisibles son: R - Años de alquiler L - Años de arrendamiento
Suspensión versión	Es un código que indica si se suspendió un registro mediante el proceso de creación de versiones. Los valores admisibles son: Y,1 El registro se suspendió automáticamente por el proceso de creación de versiones.

Opciones de proceso para Información de facturación recurrente (P1502)

Ficha Valores predeterminados

1. Obtener la descripción del código de facturación

En blanco - No obtener la descripción

1 - Obtener la descripción

Use esta opción de proceso para especificar si se localiza una descripción de código que no sea la que se configura para el código de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - No localizar una descripción de código de facturación

1 - Localizar una descripción de código de facturación en el archivo Extensión de códigos de facturación (F1512)

Nota: si deja esta opción de proceso en blanco, y luego la cambia a 1 en fecha posterior, al consultar dicho registro de facturación recurrente obtendrá la descripción del código de facturación.

2. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado de búsqueda que aparece en la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento.

*LAST - El sistema mostrará la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema mostrará la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema.

NOTA: si no está configurada la creación de versiones en el archivo Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

3. Importe de retención de la copia de una versión

En blanco - Retener el importe bruto

1 - Retener la tasa anual por unidad de área

2 - Retener el importe gravable

Use esta opción de proceso para determinar el importe que se debe retener cuando se crea una nueva versión de la información de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

En blanco - Retener el importe bruto

1 - Retener la tasa anual por unidad de área

2 - Retener el importe gravable

4. Uso del valor predeterminado del importe bruto en importe gravable.

En blanco - No usar el valor predeterminado

1 - Usar el importe bruto como valor predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema usará el valor predeterminado del importe bruto de facturación recurrente en el importe gravable. Los valores admisibles son:

En blanco - No usar el valor predeterminado del importe bruto en el importe gravable

1 - Usar el valor predeterminado del importe bruto en el importe gravable

Si todos sus importes brutos de facturación recurrente son gravables, debe configurar esta opción de proceso con un 1 para hacer que el mismo importe se introduzca en el importe gravable.

Puede cambiar manualmente los importes gravables cuando existen excepciones. Si no calcula los impuestos de las facturaciones recurrentes o si los importes gravables son distintos de los brutos, deje esta opción de proceso en blanco.

Ficha Visualización

1. Visualización de los registros del FASB 13

En blanco - Mostrar registros

1 - Suprimir la visualización

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema mostrará los registros del tipo de facturación acumulada y diferida que se crean en Generación del FASB 13 (R15130). Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar los registros del FASB acumulados y diferidos

1 - No mostrar los registros del FASB acumulados y diferidos

Esta opción de proceso le permite ver los registros de facturación recurrente con un tipo de facturación A que se creó por medio de la aplicación FASB 13.

2. Visualización de los campos fiscales

En blanco - Constantes de ABI son los valores predeterminados

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - Suprimir la visualización de los campos fiscales

Use esta opción de proceso para controlar la visualización de los campos fiscales. Los valores admisibles son:

En blanco - La visualización de los campos fiscales está controlada por las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - No mostrar los campos fiscales.

Esta opción de proceso modifica la opción de supresión de impuestos configurada en el archivo Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B).

Ficha Ediciones

1. Ediciones de fechas con respecto al Maestro de arrendamientos

En blanco - Omitir las ediciones de fechas

1 - Realizar las ediciones de fechas

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida los registros de facturación recurrente con respecto a las fechas de inicio y fin en el Maestro de contratos de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar los registros de facturación recurrente

1 - Validar los registros de facturación recurrente

Si configura esta opción de proceso con un 1, el sistema le permitirá introducir únicamente los registros de facturación recurrente con fechas dentro del inicio y fin del contrato de arrendamiento. Si se deja esta opción de proceso en blanco, el programa aceptará todos los registros.

2. Activación de la ventana de advertencias del FASB 13

En blanco - No activar

1 - Activar

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema mostrará a ventana de advertencia del FASB 13. Si el FASB 13 ya se generó para el contrato de arrendamiento, la ventana de advertencia se activará cuando cambie cualquiera de los datos relacionados. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar la ventana de advertencia del FASB 13

1 - Mostrar la ventana de advertencia del FASB 13

Si se deja en blanco esta opción de proceso y el usuario no introduce una Y para permitir la regeneración del FASB 13, necesitará generarla manualmente.

Ficha Proceso

1. Designación de la tasa por unidad de área

En blanco - Basada en el importe bruto de facturación

1 - Basada en el importe gravable de facturación

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema calcula la tasa anual por unidad de superficie en el importe bruto de facturación o en el importe gravable de facturación. Los valores admisibles son:

-
- En blanco - Calcular la tasa por unidad de área con el importe bruto de facturación
1 - Calcular la tasa por unidad de área con el importe gravable de facturación

Ficha Moneda

1. Sustitución de la moneda de transacción

En blanco - Permitir la sustitución de la moneda de transacción

- 1 - Usar la moneda de transacción predeterminada

Use esta opción de proceso para especificar si se sustituye el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento. Si el sistema permite una sustitución, puede cambiar la moneda de la transacción cuando se introduce o antes de que se facture la línea. Este valor se bloquea después de facturar la línea. Si el sistema no permite una sustitución, se muestra el valor del código de moneda de la transacción pero está desactivado para hacer cambios. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones a la moneda de la transacción

- 1 - Usar el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento

2. Sustitución del tipo de cambio

En blanco - Permitir la sustitución del tipo de cambio

- 1 - Usar el tipo de cambio predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si se modifica el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o se obtiene de la tabla Tipo de cambio (F0015) durante la generación de la facturación. Si el sistema permite una sustitución, el tipo de cambio se puede modificar en cualquier momento. Si el sistema no permite una sustitución y se introduce un valor de tipo de cambio para el contrato de arrendamiento, el valor se muestra pero el valor del tipo de cambio en la pantalla no está activado para realizar modificaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir sustituciones del tipo de cambio.

- 1 - Usar el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o el que se obtiene de la tabla Tipo de cambio (F0015) durante la generación de la facturación.
-

Generación de facturaciones recurrentes

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Generación de facturación recurrente.

Cuando ejecuta Generación de facturación recurrente (R15100), el sistema realiza lo siguiente:

- Crea un registro de encabezado de batch en la tabla Batches (F0011)
- Asigna al batch un tipo 1 de batch 1
- Asigna al batch un estado de Error, Aprobado o Pendiente
- Crea registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Asigna un tipo de generación 1

Dependiendo de la versión que seleccione, el sistema crea facturaciones para facturas o para comprobantes.

Use las opciones de proceso para especificar, entre otras cosas, los registros que el sistema selecciona para procesamiento, las fechas asignadas a esos registros y si las facturaciones son prorrateadas o de recuperación.

Después de introducir y generar facturaciones recurrentes, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300), y ejecutar luego el programa de contabilización correcto. Puede usar una opción de proceso para ejecutar automáticamente el programa R15300 después de generar las facturaciones recurrentes.

Consideraciones de monedas múltiples

Si trabaja con varias monedas, el sistema crea una factura separada para cada una de las monedas de transacción del contrato de arrendamiento. Si existe un tipo de cambio por sustituir para la línea de facturación, el sistema usa el tipo de cambio de sustitución en el proceso de conversión de moneda. De lo contrario, el sistema obtiene el tipo de cambio según la fecha especificada en la opción de procesamiento Fecha del L/M para facturaciones (en la ficha Proceso).

Opciones de proceso para Generación de facturación recurrente (R15100)

Ficha Proceso

1. Fecha de la facturación recurrente

Use esta opción de proceso para definir el periodo de facturación que usa el sistema cuando selecciona registros para la generación de la facturación recurrente. Revise cuidadosamente esta opción de proceso para asegurarse que el periodo de facturación que se procesará contiene un valor de selección igual a X. Debe introducir una fecha de facturación.

El propósito de esta opción de proceso es definir la fecha de facturación que el sistema usará para seleccionar los registros de facturación recurrente que se procesarán. Se seleccionarán únicamente los registros que tienen un valor de selección igual a X. Este valor se determina de las X en el archivo Facturaciones recurrentes (F1502B), el cual contiene los datos del archivo Frecuencia de facturación (F15019). Por ejemplo, si introduce 01/01/05, 15/01/05 o 31/01/05, el sistema selecciona todos los registros vigentes del 1º de enero del 2005 al 31 de enero del 2005.

2. Número del periodo de control de la facturación

Use esta opción de proceso para especificar el número de períodos de facturación a los cuales el sistema asigna una G (generado) en la tabla Maestro de controles de generación de facturación de OW (F15011B). El sistema usa también esta opción de proceso cuando se calcula las facturaciones de recuperación y los prorrateos. Por ejemplo, si el periodo 9 no se ha facturado aún y la opción de proceso Prorratio y recuperación está configurada con un 2 o un 3, el sistema incluye el periodo 9 cuando usted factura el periodo 10.

Nota: revise esta opción de proceso detenidamente para verificar que el periodo de facturación que se procesa incluye un valor de selección igual a X. Por ejemplo, si el periodo 01 de 2005 especifica una G en lugar de una X en la información del control de facturación para un contrato de arrendamiento determinado, el sistema no selecciona dicho contrato para la generación. El sistema define que las facturaciones recurrentes ya se generaron.

Si las facturaciones semanales se incluyen en la generación, debe llenar la opción de proceso Fecha semanal de facturación para garantizar que las facturaciones semanales se generen correctamente.

3. Año de control de la facturación

Use esta opción de proceso para definir el año fiscal que se señalará en la tabla Información de control de facturación (F15011B). Esta es también una ayuda a la aplicación cuando se calculan las facturaciones y prorrateos. Revise cuidadosamente esta opción de proceso para asegurarse que el periodo de facturación que se procesará contiene un valor de selección igual a X. Debe introducir el año fiscal.

El propósito de esta opción de proceso es definir el periodo de facturación junto con el año fiscal que se señalarán como generados (G) cuando se ejecuten las facturaciones recurrentes y los contratos de arrendamiento que se seleccionarán. Por ejemplo, si el periodo 01 del 2005 está señalado con una G en la información de control de facturación de un contrato de arrendamiento determinado, dicho arrendamiento no podrá seleccionarse en la generación debido a que la aplicación ha determinado que las facturaciones recurrentes ya se generaron.

4. Fecha de la facturación semanal

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de facturación semanal si el periodo especificado en la opción de proceso Número de periodo de control de facturación no define el periodo de facturación semanal.

Por ejemplo, si el periodo 01 se especifica en la opción de proceso Número de periodo de control de facturación, pero el periodo 04 de las facturaciones semanales debe ejecutarse, puede introducir 01/31/04. El sistema determina la semana en la que cae dicha fecha basado en la información almacenada en la tabla Patrones de fecha fiscal: Contabilidad de 52 periodos (F0008B) y en la tabla Maestro de frecuencia de facturaciones (F15019). Esta opción de proceso permite que las facturaciones semanales se ejecuten junto con las facturaciones mensuales regulares.

Advertencia: debido a que las fechas de comparación vigentes se localizan según la opción de proceso del periodo de facturación, el sistema puede generar facturaciones incorrectas si usted no introduce semanalmente un periodo de facturación.

5. Fecha del Libro mayor de facturaciones

Use esta opción de proceso para definir la fecha del período del L/M en la cual el sistema contabiliza la facturación. Introduzca la fecha del L/M para el registro de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. El propósito de esta opción de proceso es definir el periodo, con base en la fecha, en la que el sistema contabiliza las facturaciones en la tabla Libro mayor (F0911). El sistema determina el periodo que se contabilizará en el L/M revisando el patrón fiscal de la compañía al cual se encuentra anexado cada contrato de arrendamiento y luego, contabilizando en dicho periodo. Con ello, los contratos de arrendamiento anexados a compañías con distintos patrones fiscales pueden ejecutarse aún en la misma generación.

NOTA: aún si los contratos de arrendamiento están anexados a las compañías con patrones fiscales irregulares, las facturaciones pueden ejecutarse aún en un año calendario. En este caso, la opción de proceso le permite al sistema contabilizar en el periodo de L/M correcto. Esto también permite uniformidad y menos confusión cuando se ejecutan las facturaciones mensuales. Por ejemplo, un patrón fiscal de una compañía es de julio a junio, por lo que el periodo 01 sería julio. Si el periodo 01 del año 2005 se introduce en las opciones de proceso 2 y 3 respectivamente, y la fecha del L/M que se introdujo en la opción de proceso 5 es 31/01/05, el sistema contabiliza las facturaciones de esta compañía en el periodo 07 del L/M.

6. Facturas por cobrar o comprobantes por pagar

En blanco - Crear facturas por cobrar

1 - Crear comprobantes por pagar

Use esta opción de proceso para definir si las facturas (por cobrar) o los comprobantes (por pagar) se procesarán en la generación. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario en blanco. Esto creará facturas por cobrar.

1 o Y - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario no en blanco. Esto creará comprobantes por cobrar.

NOTA: el indicador Arrendatario se encuentra en la pantalla Maestro de contrato de arrendamientos (P1501) y únicamente un tipo de contrato de arrendamiento se puede procesar en cada generación.

Ficha Prorrateo

1. Prorrateo y actualización

En blanco - Facturar el periodo en curso

- 1 - Prorratear y facturar el periodo en curso
- 2 - Prorratear y realizar la facturación de recuperación
- 3 - Realizar la facturación de recuperación, sin prorrateo

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema genera prorrateos y facturaciones de recuperación. Los valores admisibles son:

En blanco Facturar el periodo en curso sin prorrateo

- 1 Prorratear y facturar el periodo en curso
- 2 Prorratear y realizar la facturación de recuperación
- 3 Realizar la facturación de recuperación sin prorrateo

NOTA: los prorrateos y las recuperaciones se basan en el patrón de fechas fiscales que se definen en la tabla Frecuencia de facturación (F15019).

2. Método de prorrateo

En blanco - Usar el número real de días

- 1 - Basar el prorrateo en un mes de 30 días
- 2 - Usar el método del día del trimestre

Use esta opción de proceso para definir el método de cálculo de prorrateos. Los valores admisibles son:

En blanco - Basar el prorrateo en el número real de días en el periodo de facturación

- 1 - Basar el prorrateo en un mes de 30 días. Esto es vigente únicamente para una frecuencia de facturación mensual de un año calendario.

2 - Basar el prorrateo en el método del día del trimestre. Esto se calcula tomando el número de días de ocupación en el periodo, multiplicados por el número de periodos de facturación en el año, divididos por el número de días en el año. Adicionalmente, se calculará un ajuste en el último periodo de la facturación recurrente. Se prorrateará como se describió y se le añadirá un ajuste, lo cual dará como resultado el importe total pagado o por pagar equivalente al número de días de arrendamiento.

Ficha Sustitución de fechas

1. Fecha de vencimiento

Use esta opción de proceso para especificar una fecha de vencimiento para la sustitución de las facturas y comprobantes. Si se deja en blanco, el sistema calcula la fecha de vencimiento con base en las condiciones de pago.

2. Fecha de inicio del periodo

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha de inicio del periodo. Si se deja en blanco, el sistema usa el periodo especificado en la opción de proceso del número del periodo de facturación. El propósito de esta opción, junto con la opción de sustitución de la fecha final del periodo, es la sustitución de la fecha de inicio del periodo de facturación que se asocia con el periodo especificado en la opción de proceso del número del periodo de facturación. Esto define de nuevo el número de días en el periodo de facturación, el cual a su vez afecta el cálculo del prorrateo.

3. Fecha final de período

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha de fin de periodo. Si se deja en blanco, el sistema usa el periodo especificado en el año fiscal de la opción de proceso de control de la facturación. El propósito de esta opción, junto con la opción de sustitución de la fecha de inicio del periodo, es la sustitución de la fecha final del periodo de facturación que se asocia con el periodo especificado en el año fiscal de la opción de proceso de control de la facturación. Esto define de nuevo el número de días en el periodo de facturación, el cual a su vez afecta el cálculo del prorrateo.

4. Fecha fiscal / del servicio

Use esta opción de proceso para definir la fecha fiscal / de servicio que las facturaciones contabilizarán en el Libro mayor. Si deja esta opción en blanco, el sistema usará la fecha fiscal final del periodo de facturación seleccionado.

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de ediciones

En blanco - Generar facturaciones recurrentes

1 - Imprimir el informe de ediciones (facsimilar)

Use esta opción de proceso para generar facturaciones recurrentes o para imprimir un informe de ediciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Generar facturaciones recurrentes. Si se selecciona esto, el sistema imprime únicamente el informe Registro de edición de facturaciones (R15300) y marca la Identificación del control de facturaciones en la tabla Información de control de facturaciones (F15011B).

1 - Imprimir un informe de edición (facsimilar) sin generar facturaciones recurrentes. El sistema no verifica errores o advertencias.

Ficha Versiones

1. Registro de facturación / edición (R15300)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para especificar la versión del informe Registro de facturación / edición (R15300) que se imprimirá cuando el sistema genera facturaciones recurrentes. Si usa la versión XJDE0001, debe especificar el nombre predeterminado del informe en esta opción de proceso o el sistema no imprimirá informe mientras está todavía marcando con una G las identificaciones del control de facturación en la tabla Control de facturación (F15011B).

Ficha Moneda

1. Edición de la moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de la transacción

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de moneda del registro en el cual se imprimen los importes del informe de edición cuando el campo Constante de contabilidad general de la conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro (valor predeterminado)

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del batch. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamiento
XDJE0005	5	Cuota e interés
XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones en batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos

Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch

1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

1 - No imprimir un listado de transacciones

2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

1 - No imprimir la lista de transacciones

2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura
1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia
1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia
1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base
1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
 - Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla SalDOS de cuentas (F0902).
-

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches
- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes raíces

Cuando elimina una transacción de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), al cual se tiene acceso en el programa Revisión de batches de bienes inmuebles (P150011) o en el programa Registro de facturación manual (P1511), el sistema realiza actualizaciones adicionales para tipos de generación específicos.

La siguiente tabla describe las actualizaciones adicionales que se realizan cuando se elimina una transacción para el tipo de generación especificado:

Tipo de generación	Resultado de la eliminación de una transacción
1 – Facturaciones recurrentes	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
2 – Contribución	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado en la tabla Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B).
3 – Porcentaje de ventas	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
4 - Escalamiento	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado de la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B).

Nota

Para eliminarla del sistema, la transacción no debe estar contabilizada, es decir, no deben haberse generado registros de factura y comprobante para la facturación.

► **Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles**

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - N° de batch
 - Batches sin contab
 - Batch contabilizado
 - Todos los batches

El sistema muestra automáticamente los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.
2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar. La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:
 - Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.
 - Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.
3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción. El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Batch contabilizado	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Todos los batches	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
- 2 - Contribución
- 3 - Porcentaje de ventas
- 4 - Escalamiento
- 5 - Cuota por pago atrasado
- 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).
- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.

- Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
- Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino

/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino

Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)

1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado

1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio / impuesto

3 - Fecha del Libro mayor

4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

-
- 1 - Fecha de vencimiento
 - 2 - Fecha del servicio/impuesto
 - 3 - Fecha del L/M
 - 4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

- 1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

- 1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

- 1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

- 1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

- 1 - Inquilino
- 2 - Arrendamiento
- 3 - Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

- 1 - Usar el número de inquilino
- 2 - Usar el número de contrato de arrendamiento
- 3 - Usar el número de unidad

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)

En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información sobre el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso la permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que el primer campo, enseguida del campo Imprimir (I/S/N) que se localiza en la ficha Información de contrato de arrendamiento pág 2 en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501), esté configurado con una Y. Este campo controla si el sistema imprime facturas para el inquilino.

Nota

Si el campo Imprimir (I/S/N) está configurado como Y y no se imprime la factura, revise el valor del campo Código de impresión de factura en la facturación. Si este campo está configurado con una N, sustituye el valor del contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

- 1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

- 1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

- 1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

- 1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

- 1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

- 1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

- 1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de estados de cuenta.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de estados de cuenta (R155001) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Envíe estados de cuenta a sus inquilinos para informarles sus actividades de cuenta y brindarles una opción de pago adicional. Los estados de cuenta incluyen las facturas pendientes y sus fechas de vencimiento, así como las facturas pagadas en ese periodo. Puede generar los siguientes tipos de estado de cuenta usando el programa Administración de bienes inmuebles para la impresión de estados de cuenta:

- Estados de cuenta de facturas pendientes
Cada factura aparece en un estado de cuenta hasta que se paga
- Estados de cuenta resumidos o con traspaso de saldos
Las facturas que no se han pagado se resumen en un solo importe de traspaso de saldos, similar a un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.
- Estados de cuenta con saldos en cero

Al usar las opciones de proceso, puede también especificar si se aplican notas de crédito, se incluyen facturas pagadas, se imprimen importes futuros (facturas no vencidas), se incluye información de antigüedad o resumen y el texto de las columnas de antigüedad, así como un mensaje de estado de cuenta adicional.

El sistema imprime información de estados de cuenta de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema almacena la información de estados de cuenta en las siguientes tablas:

- Historial de avisos de C/C (F03B20) – Esta tabla almacena información acerca del estado de cuenta.
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) – Esta tabla almacena información acerca de las facturas que aparecen en el estado de cuenta.

Debido a que el sistema almacena información acerca de un estado de cuenta, puede revisar los estados generados anteriormente en línea para responder a las consultas de los inquilinos y volver a imprimir los estados de cuenta perdidos. También puede reiniciar el último estado de cuenta generado de manera que se puede incluir un pago de última hora realizado por un inquilino o hacer cambios en la selección de datos. La información se almacena en las tablas de estados de cuenta hasta que usted la purgue.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la revisión, reimpresión, reinicio y depuración de estados de cuenta:

- Revisión de estados de cuenta*
- Reimpresión de estados de cuenta*
- Reinicio de estados de cuenta*
- Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad*

Antes de comenzar

- Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en el registro del Maestro de clientes del inquilino esté activada.
- Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en las constantes del sistema Cuentas por cobrar esté activada para cada compañía a la cual desea imprimir estados de cuenta.
- Verifique que el campo Imprimir (I/S/N) en la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 2 esté configurada con una Y en el contrato de arrendamiento del inquilino. El campo de impresión de estados de cuenta es el segundo de los tres que aparecen en la pantalla después de la descripción del campo.
- Configure cualquier mensaje que desee imprimir en el estado de cuenta. Consulte *Configuración de mensajes de estados de cuentas* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.
- Ejecute el programa Contabilización de facturas (R15199) para generar transacciones de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).
- Contabilice las transacciones de recibos para asegurarse de que el estado de cuenta muestra la información más reciente.

Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001)

Ficha Antigüedad

1. Impresión de antigüedad

En blanco No imprimir antigüedad

1 Imprimir antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye la información de antigüedad en el estado de cuenta. Estos campos de antigüedad siempre aparecen en la parte inferior del estado de cuenta; esta opción controla si dichos campos incluyen importes. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

1 - Imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

2. Recuperación de especificaciones de antigüedad

En blanco Usar las opciones de proceso de antigüedad

1 Recuperar de las constantes de C/C de la compañía

Use esta opción de proceso para determinar de donde obtiene el sistema las especificaciones de la antigüedad y la fecha del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar las opciones de proceso en el informe Estado de cuenta para la antigüedad

1 - Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C

3. Fecha del estado de cuenta para la antigüedad de saldos pendientes

En blanco Fecha del sistema

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha del estado de cuenta para el cálculo de la antigüedad de los saldos pendientes.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

4. Fecha de antigüedad de saldos pendientes

D Fecha de vencimiento

I Fecha de factura

-
- G Fecha del Libro mayor
 - S Fecha del estado de cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se calcula la antigüedad de los saldos pendientes. Los valores admisibles son:

- D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado)
- I - Fecha de la factura
- G - Fecha del Libro mayor
- S - Fecha del estado de cuenta

5. Método de categoría de antigüedad

- 1 Días de antigüedad
- 2 Períodos fiscales
- 3 Meses calendario

Use esta opción de proceso para especificar el método para la definición de categorías de antigüedad. Los valores admisibles son:

- 1 - Días de antigüedad
- 2 - Períodos fiscales
- 3 - Meses calendario

6. Aplicación o antigüedad de créditos

En blanco Antigüedad de créditos

- 1 Aplicación al saldo actual de antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema calcula la antigüedad de los créditos o aplica los créditos al saldo actual de antigüedad. Los valores admisibles son:

- En blanco - Calcular antigüedad de los créditos
 - 1 - Aplicar créditos al saldo de antigüedad actual
-

Ficha Días de antigüedad

1. Rangos de días de antigüedad

Inicio del rango 1

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 2

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 3

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 4

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 5

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 6

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Ficha Impresión

1. Dirección de remisión

En blanco Imprimir la dirección

- 1 Suprimir la impresión de la dirección

Use esta opción de proceso para imprimir la dirección de remisión en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de remisión

- 1 - No imprimir la dirección de remisión

2. Información del resumen de cuenta

En blanco Imprimir la información

- 1 Suprimir la impresión de la información

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la información del resumen de cuentas en los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información del resumen de cuentas

- 1 - No imprimir información del resumen de cuentas

3. Importes futuros

En blanco Incluir importes futuros

- 1 Omitir importes futuros

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye importes futuros. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes futuros

- 1 - No incluir importes futuros

4. Fecha a futuro para excluir importes futuros

Use esta opción de proceso para introducir una fecha a futuro para excluir importes futuros.

5. Fecha inicial de registros de detalle

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio de los registros de detalle que se imprimen en el informe.

6. Selección de la dirección de PROCEDENCIA

En blanco Dirección de la compañía

- 1 Dirección de las instalaciones
- 2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para seleccionar la dirección que se debe imprimir como dirección del remitente del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Dirección de la compañía

- 1 - Dirección de las instalaciones
- 2 - Dirección de remisión

7. Exclusión de facturas pagadas

En blanco Incluir facturas pagadas con actividad actual

- 1 Excluir facturas pagadas

Use esta opción de proceso para excluir las facturas pagadas en la impresión del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir las facturas pagadas con actividad actual

- 1 - Excluir facturas pagadas

Ficha Mensaje

1. Identificador de mensajes - Parte superior del estado de cuenta

En blanco Sin impresión de mensaje

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes por imprimir en la parte superior del estado de cuenta. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

2. Períodos de antigüedad del identificador de mensajes

Periodo de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 6

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

3. Identificador de mensajes - Línea total

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Impresión del informe Lista de facturación de inquilinos

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Lista de facturación de inquilinos.

Utilice el informe Lista de facturación de inquilinos (R15420) para revisar la información de configuración de facturaciones recurrentes. El informe incluye información de las siguientes tablas:

- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento
- Maestro de facturaciones recurrentes

Opciones de proceso para Lista de facturación de inquilinos (R15420)

Ficha Proceso

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha al cierre para el procesamiento del detalle de la facturación del inquilino. Esta opción le permite seleccionar la fecha en la cual desea incluir la información de facturación del inquilino. El sistema no incluye las facturaciones recurrentes que no tienen vigencia en esta fecha. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

2. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

*RENTABLE Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI (Valor implícito)

*USEABLE Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

3. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Informe de resumen

1 - Informe detallado

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime información resumida o detallada de los importes de facturación. Si deja esta opción en blanco, el informe muestra las condiciones del contrato de arrendamiento, la fecha de salida y el área útil. Si introduce un 1, el informe muestra los códigos de facturación y las fechas de inicio y fin de los registros de la facturación recurrente. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información resumida en el informe

1 - Imprimir información detallada en el informe

Ficha Selección

1. Información de la salida del inquilino

En blanco - Incluir los inquilinos que han salido

1 - Omitir los inquilinos que han salido

Use esta opción de proceso para especificar si se señalan los inquilinos que han salido o si se excluyen dichos inquilinos del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información del inquilino con un mensaje de que ya salió

1 - Omitir la información del inquilino si ya salió antes de la fecha al cierre

Impresión de Lista de información de facturación recurrente

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Lista de información de facturación recurrente.

Como alternativa a la revisión en línea de la información configurada de facturación recurrente, como códigos y frecuencias de facturación, puede ejecutar la Lista de información de facturación recurrente (R154011). Puede usar este informe para verificar si la información recurrente está correctamente configurada antes de generar facturaciones recurrentes.

Opciones de proceso para Lista de información de facturación recurrente (R154011)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la información impresa en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye los registros con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida.

Si deja la fecha al cierre en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir información detallada

1 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información detallada en el informe

1 - Imprimir información resumida en el informe

2. Información fiscal

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - No imprimir información fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si la información fiscal debe imprimirse en el informe. Si se selecciona el formato de informes resumidos, no se imprimirá la información fiscal independientemente del valor que se introduzca en esta opción. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - Suprimir la impresión de la información fiscal

3. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Impresión del Informe de comparación de facturación recurrente

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Informe de comparación de facturación recurrente.

Utilice este informe para comparar el importe de facturaciones recurrentes de dos períodos. El sistema compara el periodo de facturación seleccionado, que es el periodo actual, con el periodo anterior. Este informe le ayuda a identificar las diferencias existentes entre la configuración de la facturación de este periodo y la configuración del periodo anterior.

Por ejemplo, suponga que un inquilino paga un impuesto sobre ventas para una línea de código de facturación particular que se incluyó en la configuración de facturación recurrente. Aunque el código de tasa del impuesto sobre ventas venció el mes anterior, la configuración todavía lo muestra en la línea del código de facturación. La ejecución de este informe le permite ver el importe fiscal del periodo anterior, ningún importe fiscal del periodo en curso y la diferencia existente entre ambos períodos. El sistema muestra el código de moneda de la transacción en este informe.

El sistema vuelve a calcular los importes de facturación para el periodo anterior basándose en la información de facturación recurrente de ese periodo. No utiliza la información de C/C y C/P que exista para ese mismo periodo. De este modo, el sistema evita cualquier diferencia provocada por ajustes hechos a la información de C/C o C/P, y el informe puede reflejar con mayor precisión las diferencias que existen entre las dos configuraciones.

El informe se basa en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B).

Opciones de proceso para Informe de comparación de facturación recurrente (R15305)

Ficha Proceso

1. Número del periodo de facturación

Use esta opción de proceso para introducir el número del periodo de facturación del periodo actual. Los números del periodo y año de facturación, que especifican el periodo en curso, se basan en el patrón de fechas que se define en la tabla Frecuencia de facturación (F15019).

2. Año de facturación

Use esta opción de proceso para introducir el año de facturación del periodo actual.

Los números del periodo y año de facturación, que especifican el periodo en curso, se basan en el patrón de fechas que se define en la tabla Frecuencia de facturación (F15019).

3. Impresión de líneas sin diferencias

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir líneas

Use esta opción de proceso para imprimir las líneas sin diferencias entre los importes del periodo en curso y del periodo anterior. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir las líneas sin diferencias

1 - Imprimir las líneas sin diferencias

4. Fecha de facturación semanal

Use esta opción de proceso para definir la fecha de facturación semanal.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el periodo de la opción de proceso #1. Si dicho periodo no define el periodo de la facturación semanal, el sistema usa esta opción de proceso para introducir la fecha de facturación semanal.

Ficha Prorrateo

1. Prorrateo de importes para periodos parciales

En blanco - No prorratear

1 - Prorratear importes

Use esta opción de proceso para prorratear los importes vigentes de los periodos parciales. Los valores admisibles son:

En blanco - No prorratear importes

1 - Prorratear importes

2. Prorrateo con base en un mes de 30 días

En blanco - Días en el periodo de facturación

1 - Basar el prorrateo en un mes de 30 días

Use esta opción de proceso para basar el prorrateo en un mes de 30 días (si es mensualmente). Los valores admisibles son:

En blanco Usar el número de días del periodo de facturación

1 Basar el prorrateo en un mes de 30 días

Ficha Sustituciones

1. Fecha de inicio del periodo en curso

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha de inicio del periodo. Si se deja en blanco, el sistema usa el periodo especificado en la opción de proceso del número del periodo de facturación. El propósito de esta opción, junto con la opción de sustitución de la fecha final del periodo, es la sustitución de la fecha de inicio del periodo de facturación que se asocia con el periodo especificado en la opción de proceso del número del periodo de facturación. Esto define de nuevo el número de días en el periodo de facturación, el cual a su vez afecta el cálculo del prorrateo.

2. Fecha final del periodo en curso

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha de fin de periodo. Si se deja en blanco, el sistema usa el periodo especificado en el año fiscal de la opción de proceso de control de la facturación. El propósito de esta opción, junto con la opción de sustitución de la fecha de inicio del periodo, es la modificación de la fecha final del periodo de facturación que se asocia con el periodo especificado en el año fiscal de la opción de proceso de control de la facturación. Esto define de nuevo el número de días en el periodo de facturación, el cual a su vez afecta el cálculo del prorrateo.

3. Fecha de inicio del periodo anterior

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de inicio del periodo anterior que usa el sistema para las facturaciones prorrateadas. El sistema usa las fechas inicial y final para determinar el periodo en lugar de usar el periodo inmediatamente antes de que se especificó como el periodo en curso.

Si las fechas de inicio y fin del periodo anterior se dejan en blanco, el periodo anterior se basará en el mes anterior al periodo en curso si se usa una frecuencia mensual.

4. Fecha final del periodo anterior

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de fin del periodo anterior que usa el sistema para las facturaciones prorrateadas. El sistema usa las fechas inicial y final para determinar el periodo en lugar de usar el periodo inmediatamente antes de que se especificó como el periodo en curso.

Si las fechas de inicio y fin del periodo anterior se dejan en blanco, el periodo anterior se basará en el mes anterior al periodo en curso si se usa una frecuencia mensual.

Ficha Arrendatario

1. Contratos de arrendamiento por cobrar o por cobrar

En blanco - Procesar los arrendamientos por cobrar

1 - Procesar los arrendamientos por pagar

Use esta opción de proceso para determinar si el informe procesa los contratos de arrendamiento de C/C o de C/P. Esta opción funciona junto con el campo Arrendatario en la tabla Maestro de inquilinos / contratos de arrendamiento (F1501B). No es posible ejecutar informes para ambos tipos de contratos de arrendamiento al mismo tiempo. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar los contratos de arrendamiento con un campo Arrendatario en blanco. (C/C)

1 o Y - Procesar los contratos de arrendamiento con un campo Arrendatario no en blanco. (C/P)

Ficha Impresión

1. Secuencia de impresión

En blanco - Imprimir por código de facturación

1 - Imprimir por número de contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para seleccionar una de las siguientes secuencias de impresión del informe Comparación de facturaciones recurrentes.

En blanco - Imprimir por código de facturación

1 - Imprimir por número de contrato de arrendamiento

Impresión del Informe de cambio de alquileres

En el menú Facturación recurrente (G1521), escoja Informe de cambio de alquileres.

Utilice el Informe de cambio de alquileres (R15550) para revisar las transacciones asociadas con contratos de arrendamiento y los cambios de los alquileres. El único cálculo que realiza el sistema para este informe es el cálculo para determinar el porcentaje de aumento. Este informe solamente proporciona un historial de los cambios en el alquiler. El informe se basa en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Nota

Para garantizar que el sistema efectúe comparaciones válidas, debe introducir la moneda de transacción en la opción de proceso Moneda de transacción de la facturación que se encuentra en la ficha Moneda.

Opciones de proceso para Informe de cambio de alquileres (R15550)

Ficha Selección

1. Fecha inicial del periodo de análisis

En blanco Valor implícito del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de inicio del período de análisis.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha de inicio del contrato de arrendamiento.

2. Fecha final del periodo de análisis

En blanco Valor implícito del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para introducir la fecha final del período de análisis.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha final del contrato de arrendamiento.

3. Número de años anteriores o posteriores

Use esta opción de proceso para introducir el número de años por retroceder a partir de la fecha final o por avanzar a partir de la fecha de inicio, si no se está trabajando con fechas específicas.

Si usa esta opción, debe especificar una fecha inicial o final.

4. Selección de importes

En blanco Cifras base en importes anuales

1 Cifras base en importes mensuales

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema basa todas las cifras en importes mensuales o anuales. Los valores admisibles son:

En blanco - Basar las cifras en importes anuales

1 - Basar las cifras en importes mensuales

Ficha Valores predeterminados

1. Selección u omisión de códigos de facturación

En blanco Seleccionar todo

S Seleccionar

O Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación del informe Cambio de alquileres (R15550). Puede seleccionar hasta seis códigos de facturación. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema procesa todos los códigos de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los códigos de facturación

S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados

O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

Ficha Códigos de facturación

1. Selección u omisión de códigos de facturación

En blanco Seleccionar todo

S Seleccionar

O Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación del informe Cambio de alquileres (R15550). Puede seleccionar hasta seis códigos de facturación. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema procesa todos los códigos de facturación. Los valores admisibles son:

- En blanco - Incluir todos los códigos de facturación
- S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados
- O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

Código de facturación 1

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación del informe Cambio de alquileres (R15550).

Ficha Impresión

1. Incrementos de alquileres al inicio del contrato de arrendamiento

En blanco Imprimir incrementos de alquileres

- 1 Omitir la impresión de incrementos de alquileres

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime los incrementos de alquileres que se producen por los inicios de los contratos de arrendamiento en el informe Cambios de alquileres (R15550). Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir en el informe los incrementos que se producen por los inicios de los contratos de arrendamiento

- 1 - No imprimir los incrementos que se producen por los inicios de los contratos de arrendamiento

2. Reducciones de alquileres al vencimiento del contrato de arrendamiento

En blanco Imprimir las reducciones de alquileres

- 1 Omitir la impresión de reducciones de alquileres

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime las reducciones de alquileres que se producen por los vencimientos de los contratos de arrendamiento en el informe Cambios de alquileres (R15550). Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir en el informe las reducciones que se producen por los vencimientos de los contratos de arrendamiento

- 1 - No imprimir las reducciones que se producen por los vencimientos de los contratos de arrendamiento
-

3. Impresión de la dirección del edificio en el informe

En blanco Imprimir la primera línea de la descripción

1 Imprimir la dirección del edificio en el encabezado

Use esta opción de proceso para determinar la información que debe imprimirse en el encabezado del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente la primera línea de la descripción

1 - Imprimir en el informe la primera línea de la descripción de la tabla Información de la propiedad o edificio y la dirección en el campo Dirección de las instalaciones del registro del Libro de direcciones.

NOTA: debe configurar el edificio como la primera secuencia para que el sistema cree saltos de página y direcciones por edificio.

4. Impresión de una línea en blanco para un nuevo contrato de arrendamiento o para una nueva unidad

En blanco No imprimir una línea en blanco

1 Imprimir una línea en blanco

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime en el informe una línea en blanco antes de cada nuevo contrato de arrendamiento o unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir una línea en blanco

1 - Imprimir una línea en blanco antes de cada nuevo contrato de arrendamiento o unidad

5. Impresión de importes de alquiler activos sin escalamiento

En blanco No imprimir importes

1 Imprimir todos los importes

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema incluye en el informe los importes de alquileres activos y sin escalamiento (importes de alquiler que no han cambiado). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los importes de alquileres activos y sin escalamiento

1 - Imprimir todos los importes de alquiler activos y sin escalamiento

Ficha Moneda

1. Moneda de transacción de la facturación

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda de transacciones de facturación recurrente por usar para los informes cuando el campo Constante del L/M no está configurada como N. El informe incluye los importes de facturación de todos los códigos de facturación seleccionados donde la moneda de la transacción es igual al valor seleccionado.

Revisión de transacciones de facturación

Puede revisar los detalles de la transacción de facturación particular de un inquilino. Por ejemplo, puede revisar el tipo de generación, número de batch, número de factura e importes brutos de cada transacción. También puede ver el importe bruto total de todos los registros que muestra el sistema.

► Para revisar transacciones de facturación

En el menú Información de inquilinos y contratos de arrendamiento (G1511), escoja Consultas de transacciones de facturaciones.

1. En la pantalla Trabajo con transacciones de facturaciones, llene cualquiera de los siguientes campos para encontrar la transacción que desea revisar, y luego haga clic en Buscar.
 - Arrendamiento
 - Tipo generación
 - Cód factura
 - Factura proveed
 - Compañía documento
 - Factura inicial
 - Final
 - Desde fecha
2. Para revisar los registros por estado de contabilización, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Contabilizadas
 - Sin contabilizar
 - Todo
3. Para revisar los detalles de una transacción, seleccione un registro y haga clic en Seleccionar.

Nota

En la pantalla Detalle de la transacción, los campos son sólo informativos y no pueden editarse.

4. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Consulta de transacciones de facturaciones (P15211)

Ficha Versiones

1. Registro de facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar de Registro de facturación manual (P1511). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Consulta del Libro mayor de inquilinos (P15222)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Consulta del L/M de C/C del inquilino (P15222). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Consulta del Libro mayor de proveedores (P0411)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar para el programa Consulta de Libro mayor de proveedores (P0411). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Consulta del Libro mayor de cuentas (P09200)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Consulta de Libro mayor de cuentas (P09200). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. Revisión del diario de batches (P150011)

En blanco - Usar la versión del tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar la versión que se va a usar del programa Revisión del diario de lotes (P150011). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión que corresponda al tipo de generación.

Descripción general del alquiler por porcentaje de ventas

En muchos contratos de arrendamiento con inquilinos minoristas, se fija un alquiler relacionado con una parte de las ventas reportadas. A cambio de un alquiler fijo más bajo o un alquiler variable, los inquilinos le pagan al arrendador un porcentaje de sus ventas. Este proceso de facturación se llama alquiler por porcentaje de ventas o sobrante de ventas, ya que usualmente las ventas deben superar (exceder) cierto nivel (punto límite) antes de facturar el alquiler. Puede cambiar el porcentaje que se cobra a medida que aumentan las ventas, para así ofrecerle a sus inquilinos incentivos para incrementarlas.

El alquiler por porcentaje de ventas es una opción atractiva para los inquilinos, especialmente los comercios o inquilinos que acaban de comenzar o que se mudan a un nuevo local, porque por lo general:

- Se reducen los gastos generales de operación generados por un alquiler fijo más alto.
- Una gran parte del ingreso del arrendador está directamente vinculado al éxito que tenga el comercio del inquilino. El arrendador, para promover el éxito que ha tenido su inquilino, por su parte invierte para que la propiedad conserve su atractivo y encanto general, y alquila espacio a varios tipos de negocios.

El arrendador se beneficia del alquiler por porcentaje de ventas porque:

- Aumenta el ingreso potencial relacionado con el alquiler.
- Al establecer el alquiler como un porcentaje de las ventas se proporciona protección automática contra la inflación.

Procesamiento de alquileres por porcentaje de ventas

La siguiente tabla describe el proceso para configurar y calcular los porcentajes de ventas:

Información de alquileres por porcentaje de ventas	Especifique los contratos de arrendamiento por procesar para facturaciones por porcentajes de venta, añadiendo información relacionada con dichos porcentajes. Use el programa Información de alquileres por porcentaje de ventas (P15013) para configurar correctamente el contrato de arrendamiento. Cuando introduce la información de porcentaje de ventas, el sistema crea un registro en la tabla Maestro de porcentaje de ventas (F15013B).
Generación del informe de ventas esperadas	Después de configurar el contrato de arrendamiento para reportar los alquileres por porcentaje de ventas, debe crear registros en la tabla Archivo de control del informe de ventas (F1540B). Introduzca los importes de ventas esperadas en los registros que se generan en la tabla F1540B, de manera que pueda ejecutar los informes.

Introducción de ventas esperadas	Al tener registros en la tabla Archivo de control del informe de ventas (F1540B), solo necesita introducir importes de ventas; no es necesario introducir el contrato de arrendamiento, edificio e información de inquilinos. Use el programa Registro del informe de ventas esperadas (P1540) para encontrar los registros a los que se añaden los importes de ventas.
Introducción de ventas no esperadas	Si su inquilino reporta ventas no esperadas, puede añadir los registros de estos importes de ventas directamente a la tabla Archivo de control del informe de ventas F1540B.
Revisión de batches de informes de ventas	Después de introducir importes de venta, debe contabilizar los batches para actualizar los registros en las tablas Archivo de control de informes de ventas (F1540B), Historial de ventas de inquilinos (F1541B) y Ventas semanales de inquilinos (F15410).
Contabilización de batches de informes de ventas	Cuando contabiliza batches de informes de ventas, el sistema actualiza las tablas Historial de ventas de inquilinos (F1541B) y Ventas semanales de inquilinos (F15410).
Ajuste de ventas contabilizadas	Si se cometieron errores al introducir los importes de ventas, puede ajustar los registros de ventas contabilizados y volverlos a contabilizar. Además, puede generar facturaciones ajustadas.
Generación de facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas	Después de introducir importes de ventas, puede generar facturaciones ejecutando el programa Generación de alquileres por porcentaje de ventas (R15120).
Contabilización de facturaciones	Después de generar facturaciones, debe contabilizarlas para crear las transacciones de facturas y comprobantes.
Informes de ventas	El sistema proporciona varios informes que puede usar como alternativa a las consultas en línea, así como para comparar las ventas semanales, informar de la ocupación de alquileres, etc.

Cálculos de facturación para alquileres por porcentaje de ventas

El sistema verifica las siguientes tablas antes de realizar cálculos de facturación para alquileres por porcentaje de ventas:

- Maestro de controles de generación de facturaciones (F15011B)
- Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Control de informes de ventas (F1504B)
- Historial de ventas de inquilinos (F1541B)
- Ventas semanales de inquilinos (F15410)

La verificación de estas tablas garantiza que la generación de facturaciones solamente incluya aquellos alquileres con ventas reportadas que aún no se han procesado. El sistema no realiza cálculos para un contrato de arrendamiento si existen una o más de las siguientes condiciones:

- Las facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas ya se han calculado para el periodo en cuestión.
- No se han reportado ventas reales o estimadas para el periodo en cuestión.
- Las ventas se han reportado y registrado pero la tabla Historial de ventas de inquilinos no se ha actualizado con esa información.
- La información de ventas se proporcionó verbalmente o es una estimación, y las facturaciones no pueden basarse en ventas estimadas. La información de ventas está controlada por el campo Tipo de informe de ventas de la tabla Control de informes de ventas y el campo Estimaciones de facturas en la tabla Maestro de alquileres por porcentaje de ventas. Si existen estimaciones en la tabla Ventas proyectadas (F1542), el sistema incluye esos contratos de arrendamiento.
- Las ventas del año a la fecha no exceden el punto límite del contrato de arrendamiento. En ese caso, el campo Periodo de facturación de la tabla Maestro de control de generación de facturaciones se actualiza con el valor G (Generado) para el registro de control relacionado. Por lo tanto, el sistema considera el contrato de arrendamiento de ese periodo.

Métodos de cálculo para alquileres por porcentaje de ventas

Para calcular el alquiler por porcentaje de ventas, puede escoger uno de seis métodos de cálculo, tal como se muestra en la siguiente tabla. Estos métodos controlan la forma en la que el sistema usa la información de ventas, los puntos límite y los porcentajes.

Método 0 – Ventas semanales	El importe de ventas semanal se usa directamente para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas.
Método 1 – Cada periodo	El importe de ventas para el periodo actual se calcula con base en un año, y se calcula la facturación bruta por porcentaje de ventas de AAF. Se revierte el cálculo anualizado de este importe para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas actual.
Método 2 – Acumulativo	El importe de ventas AAF se usa directamente para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas AAF. La facturación bruta por porcentaje de ventas AAF anterior se deduce entonces para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas actual.
Método 3 – Prorrata acumulativa	El importe de ventas AAF se calcula con base en un año y se calcula la facturación bruta por porcentaje de ventas AAF. Se revierte el cálculo anualizado de este importe antes de que se deduzca la facturación bruta por porcentaje de ventas AAF anterior.
Método 4 – Acumulativo modificado	El importe de ventas AAF se usa directamente para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas AAF. Cuando se hacen los cálculos, el porcentaje del punto límite más alto alcanzado se aplica al importe total de ventas que haya excedido el primer punto límite. La facturación bruta por porcentaje de ventas AAF anterior se deduce entonces para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas actual.
Método 5 – Prorrata de año parcial	Este método se usa con el proceso de sustitución de fin de año si un inquilino se ha mudado dentro de un año fiscal especificado en las constantes del sistema.
Método 6 – Prorrata del contrato de arrendamiento	Este método hace los mismos cálculos que el Método 3, excepto que el punto límite del alquiler se usa para determinar el importe máximo facturable para el contrato de arrendamiento. El importe facturable entonces se prorratea por código de producto, basándose en que las ventas de dicho código son el porcentaje de las ventas totales.

Ejemplos: Cálculos de muestra

Los cálculos de muestra para los primeros cinco métodos están basados en la siguiente información para un registro de la escala del producto. El alquiler bruto por porcentaje de ventas se calcula para el segundo periodo (con excepción de la facturación semanal, que solamente incluye las ventas del primer periodo).

La siguiente tabla muestra los cálculos comparativos relacionados con los primeros cinco métodos de cálculo:

	Método 0	Método 1	Método 2	Método 3	Método 4
Información de ventas					
Periodo 1	125,000		125,000	125,000	125,000
Periodo 2		100,000	100,000	100,000	100,000
Ventas del AAF			225,000	225,000	225,000
Anualizadas		x 12		x 6	
Ventas calculadas	125,000	1,200,000	225,000	1,350,000	225,000
Puntos límite					
Primer punto límite	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
Cero	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0
Porcentaje a pagarse (implícito)	x .00	x .00	x .00	x .00	x .00
Primer importe a pagarse	0	0	0	0	0
Segundo punto límite	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000
Primer punto límite	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000
	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
Porcentaje a pagarse	x .04	x .04	x .04	x .04	x 0.03
Segundo importe a pagarse	1,000	1,000	1,000	1,000	750
Ventas calculadas	125,000	1,200,000	225,000	1,350,000	225,000
Segundo punto límite	- 75,000	- 75,000	- 75,000	- 75,000	- 75,000
	50,000	1,125,000	150,000	1,275,000	150,000
Porcentaje a pagarse	x .03	x .03	x .03	x .03	x .03
Tercer importe a pagarse	1,500	33,750	4,500	38,250	4,500
Importe total a pagarse					
Periodo actual del AAF					
Año	2,500	34,750	5,500	39,250	5,250
Facturación bruta por porcentaje de alquiler					
Cálculo anualizado revertido ¹		$\frac{34,750}{12}$ 2,896	5,500	$\frac{39,250}{6}$ 6,542	5,250
Facturación bruta de alquiler por porcentaje de ventas previa ²			-2,500	- 3,646	-2,250
Facturación bruta por porcentaje de alquiler actual	2,500	2,896	3,000	2,896	3,000

Ajuste para el periodo actual Alquiler mínimo ³					
Alquiler bruto por porcentaje de ventas (importe facturable)	- 2,000 500	- 2,000 896	- 2,000 1,000	- 2,000 896	- 2,000 1,000

¹ Una facturación bruta de alquiler por porcentaje de ventas basada en un mes se calcula como 1/12, en dos meses 2/12 o 1/6, en tres meses 3/12 o 1/4, y así sucesivamente para revertir el cálculo anualizado.

² Se usó el método respectivo para calcular la facturación bruta por porcentaje de ventas del AAF anterior.

³ El alquiler mínimo es el importe que está en vigor en el momento en que se hacen los cálculos.

Cálculo con el Método 5

El propietario o administrador de una propiedad puede configurar las constantes del sistema Administración de bienes inmuebles para organizar todas las operaciones de facturación de todos los inquilinos en un año fiscal. Un estado de conciliación de facturación especial, como sería el alquiler por porcentaje de ventas, utiliza esta fecha del contrato de arrendamiento como la fecha límite. Por lo tanto, a cualquier inquilino que se mude dentro del año del contrato de arrendamiento se le puede cobrar una parte prorrateada de las ventas por el año parcial. Los cálculos incluyen las ventas de inquilino, ya sea por los siguientes 12 meses si el inquilino se muda a la propiedad o por el año anterior si el inquilino se va de la propiedad. Se calcula un prorrateo diario de las ventas y el mismo se aplica al año parcial.

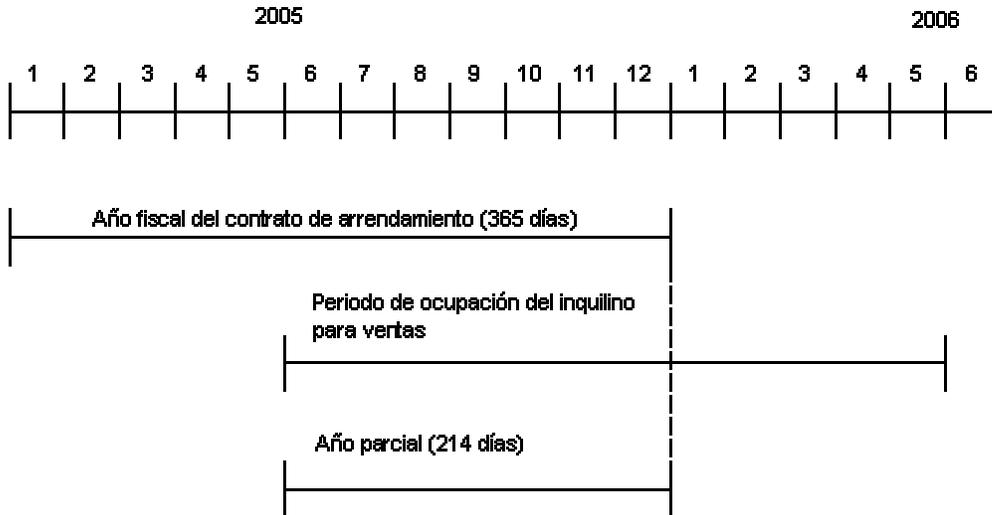
Siempre que lo necesite, también puede especificar un periodo de ventas que sea mayor o menor que 12 meses. Este valor es controlado por los campos Periodo inicial, Año inicial y Año sustitución en la tabla Maestro de alquileres por porcentaje de ventas.

Por ejemplo, suponga que el contrato de arrendamiento de un inquilino comienza el 1 de junio de 2005 y el año fiscal comienza el 1 de enero. El cálculo por porcentaje de ventas se basa en el año fiscal del propietario en lugar del año de alquiler del inquilino. Junto con estas fechas, el ejemplo necesita la siguiente información:

- Ventas del 01/06/2005 al 31/12/2005: USD 85,000
- Ventas del 01/01/06 al 31/05/06: 25,000
- Importe del punto límite: 50,000
- Porcentaje a pagarse: 10

La siguiente ilustración muestra la relación entre el año de alquiler fiscal, el periodo de ocupación del inquilino y el año parcial:

**Año fiscal del contrato de arrendamiento,
Ocupación del inquilino
y Año parcial**



El sistema realiza los siguientes pasos para calcular el porcentaje de ventas del año parcial:

25. Recopile las ventas reportadas en un año completo para determinar las ventas brutas ($85,000 + 25,000 = 110,000$).
26. Reste la cantidad en efectivo del punto límite de las ventas brutas ($110,000 - 50,000 = 60,000$).
27. Multiplique la diferencia del paso 2 por el porcentaje a pagarse para determinar la facturación bruta de alquiler por porcentaje ventas ($60,000 \times 10 = 6,000$).
28. Prorratee la facturación bruta de alquiler por porcentaje de ventas usando como base el número de días comprendidos en el año parcial ($6,000 \times 214/365 = 3,518$).

El importe facturable es 3,518 USD para el año parcial 1 de junio al 31 de diciembre, 2005.

Método 6 de cálculo – Prorrata del contrato de arrendamiento

El siguiente ejemplo muestra un contrato de arrendamiento en los primeros cuatro meses de ventas del año a fin de demostrar los cálculos realizados por el sistema cuando usa el método Prorrata del contrato de arrendamiento. En este ejemplo, el contrato de arrendamiento 333 tiene un porcentaje por pagar del 5 por ciento y un punto límite total de \$2,700,000.00, los cuales fueron configurados en Información de escalas de productos (F15014B) con el siguiente desglose de códigos de productos:

Código de producto	Importe del punto límite:	Porcentaje por pagar
CLTH	600,000.00	5.00
ELEC	900,000.00	5.00
SPRT	1,200,000.00	5.00

Las ventas de enero a abril de 2005 fueron las siguientes:

Código de producto	Enero	Febrero	Marzo	Abril
CLTH	40,000.00	60,000.00	90,000.00	95,000.00
ELEC	50,000.00	65,000.00	70,000.00	125,000.00
SPRT	150,000.00	160,000.00	175,000.00	180,000.00

Cuando se ejecuta Generación de alquileres por porcentaje de ventas para enero de 2005, los resultados son:

- Punto límite del contrato de arrendamiento es 2,700,000.00.
- Ventas brutas son 240,000.00 (40,000 + 50,000 + 150,000).
- Ventas anualizadas son 2,880,000.00 (240,000 * 12).

Código de producto	Descripción	Importe uno	Importe dos	%	Importe de facturación	Importe anualizado
CLTH	Ventas (Periodo, Anualizado)	40,000	480,000 (40000*12)			
ELEC	Ventas (Periodo, Anualizado)	50,000	600,000 (50000*12)			
SPRT	Ventas (Periodo, Anualizado)	150,000	1,800,000 (150000*12)			
SPRT	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	1,200,000	600,000 (1800000 - 1200000)	5		
SPRT	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	30,000 (600000*5%)	30,000	100	750	9,000
	Facturación bruta total				750	

Nota

SPRT es el único código de producto que superó su punto límite, por lo que ese código de producto debe todo el 5 por ciento. La facturación bruta total se calcula de la siguiente manera:

- $2,880,000.00 - 2,700,000.00 = 180,000 * 5\% = 9,000 / 12 = 750.00$
-

Cuando se ejecuta Generación de alquileres por porcentaje de ventas para febrero de 2005, los resultados son:

- Punto límite del contrato de arrendamiento es 2,700,000.00.
- Ventas brutas son 525,000.00 (240,000 + 60,000 + 160,000).
- Ventas anualizadas son 3,150,000.00 (525,000 * 12 / 2).

Código de producto	Descripción	Importe uno	Importe dos	%	Importe de facturación	Importe anualizado
CLTH	Ventas (Periodo, anualizado)	60,000	600,000 (100000*12/2)			
ELEC	Ventas (Periodo, anualizado)	65,000	690,000 (115000*12/2)			
SPRT	Ventas (Periodo, anualizado)	160,000	1,860,000 (310000*12/2)			
SPRT	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	1,200,000	660,000 (1860000 - 1200000)	5		
SPRT	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	33,000 (660000*5%)	33,000	100	3,750	22,500
	Facturación bruta total				3,750	
	Facturación bruta anterior				(750)	
	Facturación bruta actual				3,000	
	Importe neto de factura				3,000	

Nota

Nuevamente, SPRT es el único código de producto que superó su punto límite, por lo que ese código de producto debe todo el 5 por ciento. La facturación bruta total se calcula de la siguiente manera:

- $3,150,000.00 - 2,700,000.00 = 450,000 * 5\% = 22,500 / 12 * 2 = 3,750.00$
-

Cuando se ejecuta Generación de alquileres por porcentaje de ventas para marzo de 2005, los resultados son:

- Punto límite del contrato de arrendamiento es 2,700,000.00.
- Ventas brutas son 860,000.00 (525,000 +90,000 +175,000).
- Ventas anualizadas son 3,440,000.00 (860,000 * 12 / 3).

Código de producto	Descripción	Importe uno	Importe dos	%	Importe de facturación	Importe anualizado
CLTH	Ventas (Periodo, anualizado)	90,000	760,000.00 (190000*12/3)			
CLTH	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	600,000	160,000 (760000 – 600000)	5.00		
CLTH	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	8,000 (160000*5%)	45,000 (8000 + 37000)	17.78 (8000/45000)	1,644.65	6,578.60
ELEC	Ventas (Periodo, anualizado)	70,000	740,000 (185000*12/3)			
SPRT	Ventas (Periodo, anualizado)	175,000	1,940,000 (485000*12/3)			
SPRT	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	1,200,000	740,000 (1940000-1200000.)	5.00		
SPRT	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	37,000 (740000*5%)	45,000 (37000 + 8000)	82.22 (37000/45000)	7,605.35	30,421.40

	Facturación bruta total				9,250.00	
	Facturación bruta anterior				(3,750.00)	
	Facturación bruta actual				5,500.00	
	Importe neto de factura				5,500.00	

Nota

Tanto CLTH como SPRT han superado sus respectivos puntos límite, por lo que ambos códigos de producto deben compartir un porcentaje del total facturable. La facturación bruta total se calcula de la siguiente manera:

- $3,440,000.00 - 2,700,000.00 = 740,000 * 5\% = 37,000 / 12 * 3 = 9,250.00$

El importe facturable para el código de producto CLTH es: $9,250.00 * 17.78\% = 1,644.65$

El importe facturable para el código de producto SPRT es: $9,250.00 * 82.22\% = 7,605.35$

Cuando se ejecuta Generación de alquileres por porcentaje de ventas para abril de 2005, los resultados son:

- Punto límite del contrato de arrendamiento es 2,700,000.00.
- Ventas brutas son 1,260,000.00 (860,000 + 95,000 + 125,00 + 180,000).
- Ventas anualizadas son 3,780,000.00 (1,260,000 * 12 / 4).

Código de producto	Descripción	Importe uno	Importe dos	%	Importe de facturación	Importe anualizado
CLTH	Ventas (Periodo, anualizado)	95,000	855,000 (285000*12/4)			
CLTH	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	600,000	255,000 (855000 – 600000)	5		
CLTH	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	12,750 (255000*5%)	54,000	100	4,250 (12750/12*4)	12,750
ELEC	Ventas (Periodo, anualizado)	125,000	930,000 (310000*12/4)			

ELEC	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	900,000	30,000 (930000 – 900000)	5		
ELEC	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	1,500 (30000*5%)	54,000	100	500 (1500/12*4)	1,500
SPRT	Ventas (Periodo, anualizado)	180,000	1,995,000 (665000*12/4)			
SPRT	Cálculo de alquiler por porcentaje de ventas (Punto límite)	1,200,000	795,000 (1995000 – 1200000)	5		
SPRT	%PR (Prod/contrato de arrendamiento facturable)	39,750 (795000*5%)	54,000	100	13,250 (39750/12*4)	39,750
	Facturación bruta total				18,000	
	Facturación bruta anterior				(9,250)	
	Facturación bruta actual				8,750	
	Importe neto de factura				8,750	

Ahora que todos los códigos de producto han superado sus respectivos puntos límite, cada uno debe todo el 5 por ciento. La facturación bruta total se calcula de la siguiente manera:

- $3,780,000.00 - 2,700,000.00 = 1,080,000 * 5\% = 54,000 / 12 * 4 = 18,000.00$

Métodos de procesamiento para alquileres por porcentaje de ventas

Puede crear dos registros para un mismo contrato de arrendamiento:

- Un registro que incluya información de ventas (procesamiento normal)
- Un registro que incluya información sustitución de fin de año

El valor en el campo Código de sustitución de fin de año de las tablas Maestro de alquileres por porcentaje de ventas y Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones determina si el sistema realiza el procesamiento de sustitución de fin de año. El procesamiento normal ocurre cuando el campo Sustitución de fin de año se deja en blanco. En este caso, la información de ventas usada para calcular el alquiler por porcentaje de ventas se determina mediante los importes de facturación bruta por porcentaje de ventas de cada uno de los registros de escalas de productos.

El procesamiento de sustitución de fin de año ocurre cuando el campo Código de sustitución de fin de año tiene un código definido por el usuario de un carácter (por ejemplo, Y). Este valor le permite desviarse del procesamiento normal para realizar lo siguiente:

- Calcular nuevamente el alquiler por porcentaje de ventas siempre que las ventas se hayan revisado y ajustado para el fin del año.
- Volver a facturar periodos previos.
- Hacer una conciliación de períodos previos.
- Prorratear las ventas si una mudanza trae como consecuencia una ocupación parcial en un año de arrendamiento.

Acumulaciones de alquileres por porcentajes de venta

Puede crear registros de acumulación (F0911- solamente registros del Libro mayor de cuentas) para aquellos contratos de arrendamiento basados en el alquiler por porcentaje de ventas. Estos asientos de acumulación se crean en la información de porcentaje de ventas del contrato de arrendamiento usando como base el campo Método de acumulación de Modificaciones de información de ventas. También puede configurar la opción de proceso Generación de acumulaciones que se encuentra en la ficha Proceso del programa Generación de alquileres por porcentaje de ventas (R15120).

Puede usar cualquiera de los siguientes métodos para generar acumulaciones de alquileres por porcentaje de ventas:

Método	Descripción
1	Quando escoge el método uno de acumulación, el sistema genera el registro como si fuera una acumulación de reversión cada mes, con excepción del mes de fin de año del informe.
2	Quando escoge el método dos de acumulación, el sistema genera el registro como si fuera una acumulación de reversión sin importar el mes de fin de año del informe. Para el mes de fin de año del informe, el asiento de acumulación no se revierte.

3	Cuando escoge el método tres de acumulación, el sistema genera el registro como si fuera una acumulación de reversión cada mes, con excepción del mes de fin de año del informe. Si las ventas reales o estimadas exceden el punto límite real, genere una factura o comprobante sin considerar el mes del informe.
---	---

Al crear asientos de acumulación, el sistema realiza lo siguiente:

- Escribe los registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Actualiza la información de control de facturación.
- Introduce datos en el tipo de transacción con un valor de A para acumulaciones en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Usa el código de facturación asignado en la tabla Maestro de escalas de productos (F15014B). Si este campo está en blanco, el sistema usa el código de facturación de la tabla Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F1503B).

Tenga en cuenta que el sistema no escribe registros en la tabla Historial de los detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB). Por consiguiente, no existen facturaciones brutas previas.

Al crear facturaciones, el sistema realiza lo siguiente:

- Escribe registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Actualiza la información de control de facturación.
- Escribe registros en la tabla Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB). Por consiguiente, se crean facturaciones brutas previas.
- Deja en blanco el campo Tipo de transacción de F1511B.
- Usa el código de facturación asignado en la tabla Archivo de trabajo del Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B).

Puede crear asientos de acumulación cuya base sean las ventas reales de los inquilinos guardadas en la tabla Historial de ventas de inquilinos (F1514B), o bien usar las ventas proyectadas guardadas en la tabla Archivo de ventas proyectadas (F1542).

Alquileres mínimos, alquileres máximos y ajustes de recuperación

Los ajustes de alquileres por porcentaje de ventas incluyen el alquiler mínimo, el alquiler máximo y las recuperaciones.

El alquiler mínimo, también llamado alquiler fijo, es el importe que se deduce de la facturación bruta por porcentaje de ventas en un periodo de facturación. Si el porcentaje de ventas bruto es menor que este importe, la facturación para ese periodo no incluye el porcentaje de ventas. Típicamente, el alquiler mínimo es parte de un contrato de arrendamiento cuyo alquiler regular está configurado tanto como una facturación recurrente como un alquiler por porcentaje de ventas. En este caso, la línea de código de facturación para la facturación recurrente tiene el mismo importe y código de facturación que el alquiler mínimo por porcentaje de ventas.

El alquiler máximo es el límite superior de la facturación bruta por porcentaje de ventas de un periodo de facturación. Si el porcentaje de ventas bruto excede este importe, el sistema usa el importe máximo en los cálculos.

La recuperación, en la mayoría de los casos, es un importe que el inquilino ha pagado o se le ha facturado y el cual puede deducirse de la facturación bruta por porcentaje de ventas en ese periodo de facturación. Por ejemplo, suponga que un inquilino le ha pagado a un contratista para mejorar la apariencia de la fachada de un comercio. Dependiendo de los términos del contrato de alquiler, el inquilino puede recuperar este gasto contra el porcentaje de ventas durante el transcurso de un periodo de tiempo.

Introducción de información de alquileres por porcentaje de ventas

El programa Información de alquileres por porcentaje de ventas (P15013) le permite configurar y trabajar con información que el sistema utiliza para calcular el porcentaje de ventas que se aplica a un contrato de arrendamiento. Cuando introduce información de alquileres por porcentaje de ventas también puede introducir un alquiler mínimo, un alquiler máximo, ambos e información de recuperación para el contrato de arrendamiento.

Esta información se guarda en las tablas Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B), Maestro de escalas de productos (F15014B) y Maestro de alquiler mínimos y máximos y recuperaciones (F15015B).

► Para introducir información de alquileres por porcentaje de ventas

En el menú Alquiler por porcentaje de ventas (G1522), escoja Información de alquileres por porcentaje de ventas.

1. En la pantalla Trabajo con información de ventas, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de información de ventas, haga clic en la ficha Información de contratos de arrendamiento y llene los siguientes campos:
 - Código ULI
 - N° de tienda
 - Categ vtas de inquilinos
 - Beneficiario alterna
3. Haga clic en la ficha Informes de ventas y llene los siguientes campos:
 - Código frecuencia informe
 - Días vencim infor
 - Días vencim informe anual
 - Revisión ventas del mes/año
 - Informe fin año (mes)
 - Sustitución fin de año
 - Fecha audit
4. Haga clic en la ficha Funciones de facturación y llene los siguientes campos:
 - Frecuen facturación
 - Método de cálculo

- Punto límite arren
 - Estimación factura
 - Cód suspensión
 - Fecha suspensión
 - Grupo factura
 - ID control factura
 - Cód factura
 - Condiciones de pago
 - Revis manual obligat
5. Haga clic en la ficha Valores predeterminados de contratos de arrendamiento y llene los siguientes campos:
- Cód expl fisc
 - Zona/ts fisc
6. Haga clic en la ficha Códigos de informes y llene cualquiera de los siguientes campos opcionales:
- Código propiedad 1
 - Código propiedad 2
 - Código propiedad 3
 - Código propiedad 4
 - Código propiedad 5
7. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
- Giro comercial
 - Código producto
- El sistema verifica las ventas de un inquilino con respecto a los códigos de productos. El código de producto debe configurarse en la tabla de códigos definidos por el usuario 15/PC.
- Fecha inicio
 - Fecha final
 - Importe punto límite
- Puede introducir varios puntos límite para un mismo código de producto.

- % debido a ventas
- Desde año
- Hasta año
- Tipo año
- Prorratio % de ventas
- Código % de ventas
- Metodo de acumulación
- Área
- N° de tienda
- Código informes 1
- Código informes 2
- Código informes 3
- Código Informes 4
- Código Informes 5
- Código factura
- Contrato ventas
- Código suspensión
- Fecha suspensión
- Suspensión versión
- N° acuerdo
- Catálogo ventas inquilinos

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód sust fin de año	<p>Es un valor que indica que las especificaciones de un periodo definido por el usuario de porcentaje de ventas pueden ser distintas de las especificaciones de un contrato de arrendamiento normal. Puede usar este valor para diferenciar entre el procesamiento normal por porcentaje de ventas y el procesamiento sustituto de fin de año, el cual incluye las ocupaciones parciales del año de arrendamiento. Puede especificar un periodo durante el cual se procesa la sustitución, o puede dejar los campos de rangos de fechas en blanco para imprimir el informe del Mes de fin de año, que es un informe anual.</p> <p>Este informe puede duplicar o sustituir las especificaciones por porcentaje de ventas de un contrato de arrendamiento, incluyendo los alquileres y recuperaciones máximos y mínimos.</p>
Categ vtas de inquilinos	<p>Es un código ULI adicional (Urban Land Institute) para la clasificación por categorías de las ventas de inquilinos.</p> <p>El código ULI es un código estándar de la industria que se usa para identificar la naturaleza de un negocio o compañía. El ULI es una organización comercial de bienes raíces que publica información de ventas, gastos y otras estadísticas por tipo de edificios, desarrollos e inquilinos.</p>
Código frecuencia informe	<p>Use este campo para indicar la frecuencia con la cual se tendrán que entregar los Informes de ventas del inquilino. Estos códigos se deben configurar en Códigos definidos por el usuario, sistema 15, código BC.</p> <p>Puede establecer códigos para todas las combinaciones posibles de frecuencias de elaboración de informes, incluyendo los años contables del periodo doce y trece.</p>
Días vencim infor	<p>Puede usar este campo para introducir el número de días después del final de un periodo de elaboración de informes en el que se tiene que enviar el informe Ventas del inquilino. Este campo es un recordatorio informativo y también se usa para generar los informes FASTR Aviso de informe de ventas morosas y Carta de informe de ventas morosas.</p>
Días vencim informe anual	<p>Use este campo para introducir el número de días después del final del año fiscal del inquilino en el que se debe enviar el informe de ventas anuales del inquilino (total del año). Este campo se usa como un recordatorio informativo.</p>
Revisión ventas del mes/año	<p>Puede usar este campo para introducir el primer periodo o mes que se va a incluir en el procesamiento de una venta para una serie de periodos o meses.</p>
Informe fin año (mes)	<p>Este campo es el periodo en el que termina el año fiscal del inquilino. Por ejemplo, si el año fiscal del inquilino termina el 31 de diciembre, introduzca un 12 en este campo.</p>
Sustitución fin de año	<p>El año aplicable, inclusive el siglo.</p>

Fecha audit

Este campo es una fecha definida por el usuario. El fin del mismo es registrar una fecha para la finalización del registro del porcentaje de ventas y el cálculo para un inquilino en un año determinado.

Método de cálculo

Es un número que especifica el método que el sistema usa para calcular el porcentaje del alquiler mediante la comparación de puntos límite y porcentajes con las ventas del inquilino. Los valores admisibles son:

0 - Ventas semanales. El sistema usa el importe de ventas de la semana para calcular directamente la facturación bruta por porcentaje de ventas. Calcula además las ventas de cada periodo, no anualiza los importes y expresa los puntos límite como importes de periodo.

1 - Cada periodo. El sistema anualiza y procesa las ventas del periodo en curso. Luego revierte la del importe resultante para determinar el importe bruto en curso del alquiler por porcentaje de ventas.

2 - Acumulativo. El sistema procesa directamente las ventas del AAF para determinar el importe bruto del AAF del alquiler por porcentaje de ventas. Luego deduce las facturaciones del AAF para determinar el importe bruto en curso del alquiler por porcentaje de ventas.

3 - Acumulativo prorrateado. Este método es similar al método 2, con excepción de que el sistema anualiza y procesa las ventas del AAF, y se revierte la del resultado.

4 - Acumulativo modificado. Este método es similar al método 2, con excepción de que el sistema alcanza un punto límite más alto, aplica la tasa asociada con este punto límite a todas las ventas que exceden el primer punto límite.

5 - Prorrateo parcial anual. El sistema calcula las facturaciones según los 12 meses más cercanos de ventas y después los prorratea durante la ocupación anual del contrato de arrendamiento parcial del inquilino.

6 - Prorrateo del contrato de arrendamiento. Este método es similar al método 3, con excepción de que el sistema usa el punto límite del contrato de arrendamiento para determinar el importe máximo facturable para el contrato de arrendamiento. El sistema prorratea el importe facturable por código de producto y calcula las ventas de dicho código como porcentaje de las ventas totales.

Punto límite arren

Puede usar este campo para introducir el importe en dólares estadounidenses del límite inferior o punto límite, para los niveles de las ventas de los inquilinos. El importe de las ventas de los inquilinos, que excede un determinado punto límite, se usa para el cálculo del alquiler por porcentaje de ventas. Este importe se debe expresar como un punto límite ANUAL, después el sistema convierte el importe del punto límite al importe adecuado de la frecuencia de facturación (mensual, trimestral, etc) cuando así lo requieran los métodos de cálculos que se usarán diferentes al punto límite anual.

ANTECEDENTES:

El alquiler por porcentaje de ventas o alquiler por porcentaje se calcula basándose en la línea del producto siguiendo una escala con varios puntos límite. Cada punto límite tiene un porcentaje.

Este porcentaje representa la tasa a la cual se le cobrará al inquilino el alquiler por porcentaje de ventas para las ventas mayores que un punto límite y menores que el siguiente. Nota: SE DEBE INTRODUCIR EL VALOR DEL PUNTO LÍMITE COMO UN IMPORTE ANUAL.

Estimación factura

Es un código que especifica si el sistema genera una facturación por porcentaje de ventas para ventas no reales. Una venta no real es aquella cuyo tipo de informe de ventas no está en blanco y requiere seguimiento. Los ejemplos de ventas no reales incluyen las ventas estimadas y las verbales (únicamente las reportadas). Sin embargo, las ventas no reales no incluyen las de los pronósticos del programa Generación de ventas proyectadas (R1542). Los valores admisibles son:

N - No calcular la facturación por porcentaje de ventas de las ventas no reales.

Y - Calcular la facturación por porcentaje de ventas de las ventas no reales.

Revis manual obligat

Es un código que especifica si se debe revisar una factura antes de que se pueda aprobar para su contabilización. Los códigos admisibles son:

Y Sí, se requiere la revisión.

En blanco No, no se requiere la revisión. Si una facturación en batch requiere de revisión, el batch conservará el estado de Error hasta que se cambie el campo Rev manual req de Y a espacio en blanco.

Código propiedad 1

Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.

% debido a ventas

Introduzca el porcentaje que usará el sistema para calcular el Alquiler por porcentaje de ventas del punto límite asociado. Por ejemplo, una tasa del 5 1/2% se introduciría como 5.5.

ANTECEDENTES: El Porcentaje por ventas o el Alquiler por porcentaje se calcula según una línea del código del producto a lo largo de una escala con varios puntos límite. Cada punto de equilibrio debe tener asociado un porcentaje. Este porcentaje representa la tasa a la cual se le facturará al inquilino el alquiler por porcentaje de ventas para las ventas mayores que un punto límite y menores que el siguiente.

Prorrateo % de ventas

Puede usar este campo para prorratear la facturación por porcentaje de ventas basada en los porcentajes especificados en los niveles de detalles (escala de productos) con un punto límite total del nivel del alquiler. Cuando usa este campo, el sistema facturará el porcentaje de todas las ventas del alquiler que excedan el punto límite del nivel del alquiler usando la siguiente lógica:

1. Por cada registro de detalle (código de producto), el sistema determina el importe de las ventas aplicable a ese registro al dividir las ventas del producto específicas entre el total de ventas para el alquiler y después, aplica esa proporción al total de ventas que excedan el punto límite del nivel del alquiler.

2. Después, el sistema factura el alquiler por porcentaje para el porcentaje especificado de las ventas calculadas anteriormente.

N No prorratear el porcentaje

Y Prorratear el porcentaje

Código % de ventas

Puede usar este campo para definir el propósito de cada registro de la escala del producto.

Por lo general, la escala del producto (código de edificio/unidad/DBA/producto) identifica tanto el nivel al que se deben reportar las ventas y al que se deben aplicar las especificaciones de facturación. Sin embargo, se pueden especificar los requisitos de facturación en un nivel diferente que el de los requisitos de elaboración de informes de ventas. Este campo le permite distinguir entre ambos niveles.

En blanco - Usar la escala del producto para los cálculos de Control del informe de ventas Y de facturación.

B - Usar la escala del producto sólo para los cálculos de facturación (los campos de la escala del producto se usan para identificar las ventas sujetas al punto límite y porcentaje).

R - Usar la escala del producto sólo para el control del informe de ventas (los campos Escala del producto se usan para identificar cómo se espera que se reporten las ventas).

Metodo de acumulación

Es un código definido por el usuario (15/AU) que especifica el método que el sistema usa para generar acumulaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - No generar acumulaciones

1 - Generar este registro como una acumulación de reversión cada mes, excepto para el mes de fin de año del informe.

2 - Generar siempre este registro como una acumulación de reversión, sin considerar el mes de fin de año del informe. Para el mes de fin de año del informe, el asiento de acumulación no se revierte.

3 - Generar este registro como una acumulación de reversión cada mes, excepto para el mes de fin de año del informe. Si las ventas reales o estimadas exceden el punto de equilibrio, genere una factura o comprobante sin considerar el mes del informe.

Contrato ventas

Puede usar este campo para introducir un número de contrato de arrendamiento que usará el sistema para obtener los importes de ventas. El mismo número de contrato de arrendamiento del informe de ventas se debe introducir en cada línea de un grupo de registros de escalas del producto. Un grupo de registros de la escala del producto tiene los mismos valores en DBA, código de producto, edificio y unidad. Este campo es para usarse en situaciones en las que tengan que ver subarrendamientos, en los que las facturaciones de más de un arrendamiento se basen en los mismos importes de ventas.

Suspensión versión

Es un código que indica si se suspendió un registro mediante el proceso de creación de versiones. Los valores admisibles son:

Y,1 El registro se suspendió automáticamente por el proceso de creación de versiones.

► **Para introducir información de alquileres mínimos, alquileres máximos y recuperaciones**

En el menú Alquiler por porcentaje de ventas (G1522), escoja Información de alquileres por porcentaje de ventas.

1. En la pantalla Trabajo con información de ventas, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar para encontrar el contrato de arrendamiento al cual desea añadir información de alquileres mínimos, alquileres máximos y recuperaciones.
 - Arrendamiento
 - Cód sust fin de año
2. Escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de información de ventas, seleccione Alquiler mín/máx en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Modificaciones de alquileres mín/máx y recuperaciones, haga clic en la siguiente opción para mostrar todas las versiones:
 - Mostrar sólo versión predet
5. Llene los campos correspondientes y haga clic en OK:
 - Tipo % ventas
 - Fecha inicio
 - Fecha final
 - Importe
 - Periodo límite
 - Código facturación de referencia
 - % tasa recup
 - % límite recupera
 - Traspaso
 - Código facturación
 - Sustitución fin de año
 - Secuencia prioridad
 - Edificio
 - Unidad
 - Importe límite

- Frecuencia facturación
- Descripción
- Código de suspensión
- Fecha suspensión

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo % ventas	<p>Es un código que relaciona la partida de pago con el alquiler por porcentaje de ventas. Los valores admisibles son:</p> <p>RC - La recuperación que por lo general está exenta del cálculo del porcentaje de ventas. Un contrato de arrendamiento puede tener más de una recuperación activa para un determinado periodo de facturación.</p> <p>MN - El alquiler mínimo fijo y que por lo general se acredita contra el porcentaje de ventas en un periodo de facturación.</p> <p>MX - El alquiler máximo que especifica el límite del porcentaje de ventas del inquilino en un periodo de facturación determinado.</p>
Importe	<p>Es un valor que especifica el importe total del pago de la factura o comprobante. El importe bruto puede incluir el importe fiscal, dependiendo del código de explicación fiscal. El sistema no disminuye el importe bruto cuando se realizan los pagos. Cuando anula una transacción, el sistema borra el campo importe bruto.</p>
Periodo límite	<p>Puede usar este campo para especificar el periodo asociado con el importe de Alquiler máximo para el Alquiler por porcentaje de ventas.</p> <p>A - El importe de Alquiler máximo es un máximo anual.</p> <p>P - El importe de Alquiler máximo es un máximo anual para el periodo de facturación en curso.</p> <p>L - El importe de Alquiler máximo es un máximo para el periodo completo del contrato de arrendamiento.</p>

Código facturación de referencia	<p>PARA EL ALQUILER MÍNIMO: puede introducir en este campo el Código de facturación asociado con los importes que ya se facturaron a un inquilino. El sistema comparará estos importes con los importes del cálculo de alquileres por Porcentaje de ventas para determinar si se alcanzó el importe de Alquiler mínimo. Por ejemplo, a un inquilino se le factura un alquiler mínimo de 500 al mes por medio del sistema Facturación recurrente (P1502) y se configuró Alquiler mínimo como 500 en la pantalla Recuperaciones de alquileres máximos y mínimos.</p> <p>El código de facturación de Alquiler mínimo debe introducirse en el campo Código de facturación de referencia. El sistema calculará así el Alquiler por porcentaje de ventas, comparará el importe con el que ya se facturó y calcula los cargos o créditos netos.</p> <p>PARA RECUPERACIONES: introduzca el código de facturación asociado con la cuenta del Libro mayor que contiene el importe por recuperar. El sistema calculará automáticamente el importe bruto de recuperación con base en este código y el porcentaje que se introduce en el campo Tasa de recuperación.</p>
% tasa recup	<p>Puede usar este campo para especificar la tasa a la cual se deducen las Recuperaciones del Alquiler por porcentaje bruto. Después de que el sistema calcula el importe de Recuperación, identificado mediante un Código de facturación de referencia aplicable a un periodo determinado, modifica el importe de Recuperación por esta tasa. Después, el importe de Recuperación modificado se deduce, sujeto a otros límites y tasas, del Alquiler por porcentaje bruto.</p>
% límite recupera	<p>Es un número que especifica el incremento máximo en porcentaje en dólares que se permite para un escalamiento anual. Por ejemplo, el valor 6.000 representa un 6% máximo en el incremento entre un cargo recurrente escalado y el nuevo cargo recurrente.</p>
Traspaso	<p>Puede usar este campo para hacer que los ajustes del Alquiler máximo hechos al Alquiler por porcentaje bruto o ajustes de recuperación se basen en los límites de recuperación que se traspasarán al siguiente periodo de facturación.</p> <p>Para una recuperación, si está vigente el Traspaso, el importe calculado que excede la facturación por porcentaje bruto se añadirá a los siguientes periodos. Para el alquiler máximo, si está vigente el Traspaso, el importe (facturación bruta - alquiler máximo) se añadirá a los siguientes periodos de Facturación por porcentaje bruto.</p> <p>Los Traspasos pueden ser una ventaja financiera para el administrador/propietario del bien inmueble al procesar un ajuste del alquiler máximo y una desventaja, al procesar una Recuperación.</p> <p style="margin-left: 40px;">Y Permitir traspaso</p> <p style="margin-left: 40px;">N No permitir traspaso</p>

Secuencia prioridad

Es un valor que se usa para asignar una nueva secuencia al orden en el que el sistema calcula el alquiler máximo, el mínimo y los ajustes de recuperación. El sistema procesa los ajustes en el orden en el que el programa Alquileres y recuperaciones máximos y mínimos (P15015) los muestra. Para cambiar este orden, introduzca un valor de secuencia alfanumérica o una serie de valores en el campo Secuencia de prioridades.

Importe límite

Puede usar este campo para definir el importe límite (o importe máximo) de una recuperación. El importe límite de recuperación es el importe máximo que se permitirá a lo largo del término del contrato de alquiler.

Una vez que el sistema calcula el importe de recuperación deducible del alquiler por porcentaje de ventas para un periodo de facturación determinado, ajusta el importe de recuperación de manera que no exceda el límite de recuperación durante el término del contrato de alquiler.

Tareas relacionadas de Registro de información de alquileres por porcentaje de ventas

Asignación de información de alquileres por porcentaje de ventas a una nueva versión del contrato del arrendamiento	<p>Si necesita asignar información de alquileres por porcentaje de ventas a una nueva versión del contrato de arrendamiento, selecciónelo y escoja Versiones en el menú Fila.</p> <p>El sistema muestra un mensaje de confirmación de la versión. Para suspender la línea de información de alquiler por porcentaje de ventas seleccionada, haga clic en OK.</p> <p>El sistema copia toda la información relevante en una línea nueva y, en el campo Fecha suspensión de las líneas de código de facturación originales, introduce la fecha de un día anterior a la nueva fecha de vigencia de la versión.</p> <p>El sistema copia también cualquier información de alquileres mínimos y máximos y recuperaciones.</p>
--	--

Impresión de la Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas

En el menú Alquiler por porcentaje de ventas (G1522), escoja Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas.

Como alternativa a la revisión de la información de alquileres por porcentaje de ventas en línea, puede ejecutar el informe Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas (R154014). Este informe incluye la misma información que aparece en la pantalla Modificaciones de información de ventas. Al revisar la información de configuración de alquileres por porcentaje de ventas antes de generar facturaciones, puede ahorrar tiempo y evitar errores.

El informe Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas se basa en la información de la tabla Archivo del Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B).

Opciones de proceso para Lista de información de alquileres por porcentaje de ventas (R154014)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la información impresa en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye los registros con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida.

Si deja la fecha al cierre en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir información detallada

1 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información detallada en el informe

1 - Imprimir información resumida en el informe

2. Información fiscal

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - No imprimir información fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si la información fiscal debe imprimirse en el informe. Si se selecciona el formato de informes resumidos, no se imprimirá la información fiscal independientemente del valor que se introduzca en esta opción. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - Suprimir la impresión de la información fiscal

3. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Generación de informes de ventas esperadas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Generación de informes de ventas esperadas.

Antes de poder introducir las ventas esperadas, debe generar el informe de dichas ventas. Cuando usted ejecuta el programa Generación de informes de ventas esperadas (R15780), prepara al sistema para que acepte información acerca de las ventas que espera recibir de un contrato de arrendamiento específico al crear primero registros sin importes monetarios (registros con períodos vacíos). Las opciones de proceso le permiten generar registros para un período específico o para todos los períodos de un año. Generalmente, el programa de generación se ejecuta mensualmente.

Nota

Si va a introducir informes de ventas semanales, asegúrese de introducir la fecha de ventas semanales en la opción de proceso correspondiente.

Registro de ventas esperadas y no esperadas

Después de ejecutar el programa Generación de informes de ventas esperadas (R15780), puede introducir los números de ventas esperadas y no esperadas de sus inquilinos. El menú proporciona una versión distinta del mismo programa (P1540) que usted usa para introducir ventas esperadas y no esperadas:

- Introduzca las ventas esperadas usando el programa Registro de informes de ventas esperadas.
- Introduzca las ventas no esperadas usando el programa Registro de informes de ventas no esperadas.

► Para introducir las ventas esperadas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Registro de informes de ventas esperadas.

1. En la pantalla Trabajo con información de ventas, haga clic en Buscar para encontrar el registro al cual quiere añadirle información de ventas esperadas. Para limitar la búsqueda, llene cualquiera de los siguientes campos de las fichas Informe e Información de contrato arrendamiento, haga clic en la opción apropiada, y luego en Buscar:

- Per informe/año
- Fecha vtas seman
- Tipo informe
- Estado informe vtas
- Ventas esperadas

La opción Ventas no esperadas no está disponible cuando introduce informes de ventas esperadas.

- Todos informes ventas
- Contab
- Sin contab
- Todo
- Inquilino
- Arrend
- DBA
- Cód producto
- Edificio

- Unidad
 - N° de tienda
2. Si desea introducir varios importes de ventas para el mismo contrato de arrendamiento, escoja el contrato y luego, en el menú Fila, Varias modificaciones. Para introducir los importes de ventas de varios contratos de arrendamiento, escoja Varias modificaciones en el menú Pantalla.

El sistema muestra todos los registros sin importes de venta. Si desea restringir aún más los registros (por ejemplo, para encontrar el valor de las ventas de un mes dado o para un código de producto específico), llene cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- Per ventas/año
- Fecha vtas seman
- N° de batch

Para introducir importes de ventas para un mismo contrato de arrendamiento, escoja el contrato y luego, en el menú Fila, Ventas esperadas.

O si lo prefiere, escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar. El sistema muestra todos los registros del contrato de arrendamiento que no tienen importes de venta.

3. Llene el siguiente campo en el área de detalle:

- Importe ventas

4. Haga clic en OK.

El sistema introduce el número de batch para cada registro de importe de ventas.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Per informe/año	Este campo se usa para registrar el periodo de elaboración de informes de Ventas del inquilino. Estos periodos por lo general corresponderán a meses, trimestres o periodos naturales de algún otro año ya definido.
Fecha vtas seman	La última fecha del año calendario que representa el registro de las ventas del propietario.

Tipo informe	<p>Use este campo para registros definidos por el usuario de los tipos de informes de ventas. Algunos ejemplos de los tipos de informes de ventas son Ventas reales, Ventas estimadas y Ventas verbales (reportadas verbalmente).</p> <p>Los informes Ventas reales son aquellos que no requieren seguimiento y son elegibles para purgarse de la tabla Control del informe de ventas. El valor predeterminado de un valor en blanco en el campo Tipo de informe de ventas es Ventas reales.</p> <p>Cualquier valor que no sea un espacio en blanco en este campo indica que se requiere algún tipo de seguimiento. El sistema conserva sólo los registros del Tipo de informe de ventas que no están en blanco en el archivo de control para fines de elaboración de informes y seguimiento. Puede usar los códigos del Tipo de informe de ventas para diferenciar entre las condiciones del informe de ventas que requiere tipos únicos de seguimiento.</p>
Estado informe vtas	<p>El sistema asigna códigos del estado del informe de ventas; usted no puede añadirlos, cambiarlos o borrarlos. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Es el informe de ventas más reciente y sin contabilizar para una escala del producto y un periodo de facturación determinados.</p> <p>P - Es el informe de ventas contabilizadas que no ha sido reemplazado por ningún informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p> <p>X - Es el informe de ventas contabilizadas que ha sido reemplazado por un informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p>
Ventas esperadas	<p>Este código se usa en el sistema Porcentaje de ventas de Administración de bienes inmuebles para determinar si un registro del informe de ventas está como invitado o esperado. Es para uso interno y el usuario no tiene acceso al mismo. Los valores del código de ventas invitado tiene los siguientes significados.</p> <p>X - Invitado. Este registro se generó antes de introducir el informe de ventas.</p> <p>En blanco - No invitado. Este registro es un informe de ventas no esperado.</p>
Todos informes ventas	<p>Este código se usa en el sistema Porcentaje de ventas de Administración de bienes inmuebles para determinar si un registro del informe de ventas está como invitado o esperado. Es para uso interno y el usuario no tiene acceso al mismo. Los valores del código de ventas invitado tiene los siguientes significados.</p> <p>X - Invitado. Este registro se generó antes de introducir el informe de ventas.</p> <p>En blanco - No invitado. Este registro es un informe de ventas no esperado.</p>

Contab	<p>El sistema asigna códigos del estado del informe de ventas; usted no puede añadirlos, cambiarlos o borrarlos. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Es el informe de ventas más reciente y sin contabilizar para una escala del producto y un periodo de facturación determinados.</p> <p>P - Es el informe de ventas contabilizadas que no ha sido reemplazado por ningún informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p> <p>X - Es el informe de ventas contabilizadas que ha sido reemplazado por un informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p>
Sin contab	<p>El sistema asigna códigos del estado del informe de ventas; usted no puede añadirlos, cambiarlos o borrarlos. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Es el informe de ventas más reciente y sin contabilizar para una escala del producto y un periodo de facturación determinados.</p> <p>P - Es el informe de ventas contabilizadas que no ha sido reemplazado por ningún informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p> <p>X - Es el informe de ventas contabilizadas que ha sido reemplazado por un informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p>
Todo	<p>El sistema asigna códigos del estado del informe de ventas; usted no puede añadirlos, cambiarlos o borrarlos. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - Es el informe de ventas más reciente y sin contabilizar para una escala del producto y un periodo de facturación determinados.</p> <p>P - Es el informe de ventas contabilizadas que no ha sido reemplazado por ningún informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p> <p>X - Es el informe de ventas contabilizadas que ha sido reemplazado por un informe de ajuste de ventas para una escala del producto y periodo de facturación determinados.</p>
Importe ventas	<p>Esta cifra representa el total de importe de ventas de un producto y periodo de ventas asociado.</p>
Nº de batch	<p>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.</p>

► Para introducir ventas no esperadas

En el menú *Procesamiento de informes de ventas (G15221)*, escoja *Registro de informes de ventas no esperadas*.

1. En la pantalla Trabajo con registro de ventas, haga clic en *Añadir*.
O si lo prefiere, para revisar los registros de ventas existentes, puede ubicar un registro antes de añadir ventas no esperadas.
2. En la pantalla *Modificaciones de ventas no esperadas*, llene los siguientes campos en el área del encabezado:
 - Arrend
 - Nombre comercial
 - Cód producto
 - N° de tienda
 - Edificio
 - Unidad
 - Tipo informe
 - Per inf/año
 - Fecha vtas semanales

Nota

Para ahorrar tiempo y tener que registrar menos datos, al introducir información de ventas para el mismo contrato de arrendamiento, código de producto, o mes y año de un informe, considere llenar solamente los campos del encabezado y dejar que el sistema introduzca los valores predeterminados en el área de detalle cuando usted introduzca importes de ventas.

3. Si introdujo valores predeterminados en el área del encabezado, llene el siguiente campo del área de detalle y haga clic en *OK*:
 - Importe de ventas
4. Si no introdujo valores predeterminados en el área del encabezado, llene los siguientes campo del área de detalle:
 - Contrato arrendam
 - DBA
 - N° de tienda
 - Código producto

- Importe de ventas
- T i
- Edificio
- Unidad
- Fecha ventas seman

Si trabaja con ventas semanales, introduzca la fecha de las ventas semanales y el sistema calcula el mes y el año del informe.
- % de ventas

5. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Registro de informes de venta (P1540)

Ficha Proceso

1. Registro de ventas no esperadas

En blanco - No permitido

1 - Permitir el registro de ventas no esperadas

Use esta opción de proceso para permitir o prohibir el registro de informes de ventas no esperadas. Los valores admisibles son:

En blanco - Prohibir el registro de cualquier informe de ventas para el cual no se haya generado un informe Ventas esperadas (R15780).

1 - Permitir el registro de informes de ventas no esperadas.

2. Registro de ventas ajustadas

En blanco - No permitido

1 - Registro de ventas ajustadas (duplicado)

Use esta opción de proceso para permitir o prohibir el registro de informes de ajustes de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Prohibir el registro de informes de ajustes de ventas

1 - Permitir la introducción de informes de ajustes de ventas en los periodos para los cuales se hayan elaborado los informes de ventas

Ficha Valores predeterminados

1. Control del batch

En blanco - Usar la configuración de Constantes de C/C

1 - Control del batch activo

Use esta opción de proceso para establecer el control del batch de los registros de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor que se introdujo en el campo Control obligatorio del batch en el archivo Constantes de C/C.

1 - Implementar el control de batch, el cual le permite comparar el importe total y los informes de números de ventas que espera introducir con el importe total y con los informes del número de ventas que introduce realmente en un batch.

0 - No implementar el control de batch.

Revisión de batches de informes de ventas

Antes de generar facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas, puede revisar los batches de información de ventas que van a contabilizarse usando el programa Revisión del batch de informes de ventas (P15206). Por ejemplo, podría ejecutar este programa una vez haya contabilizado y ajustado las ventas. La información de ventas se guarda en las tablas Registros de control de batches (F0011) y Control de informes de ventas.

El sistema Administración de bienes inmuebles ofrece tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de informes de ventas:

- Revisión general de batches
- Revisión general de la información contenida en un batch
- Revisión detallada de un batch

Utilice Revisión del batch de informes de ventas para revisar batches de transacciones al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches según la información como la identificación del usuario, el número de batch y la fecha del batch.

Cuando revise batches de transacciones, puede revisar detalles del batch de informes de ventas de los batches contabilizados (por ejemplo, para verificar los totales de un batch) y los batches con un estado de Error.

Nota

Si utiliza el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que espera introducir y lo que realmente introduce, tanto para el importe total (Importe de la diferencia) como para el número de documentos (Documentos de diferencia). Si no usa el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado números negativos en estos campos.

► Para revisar batches de informes de ventas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Revisión del batch de informes de ventas.

1. En la pantalla Trabajo con batches, llene el siguiente campo:
 - N°/tipo de batch
El sistema usa el valor predeterminado de 3 (Registro de informes de ventas) para el tipo de batch.
2. Para revisar los batches por código de contabilización, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Batches sin contabilizar
 - Batches contabilizados
 - Todos los batches

3. Haga clic en Buscar.
4. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar.
5. En la pantalla Detalle del batch de informes de ventas, seleccione la transacción y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de una transacción.
6. En la pantalla Modificaciones de ventas no esperadas, revise o modifique la transacción según sea necesario.

Opciones de proceso para Revisión del batch de informes de venta (P15206)

Ficha Proceso

1. Tipo de batch

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de batch predeterminado para la aplicación Revisión de batches de informes de ventas (P15206). Los valores admisibles son:

3 - Batch Ventas de Administración de bienes inmuebles

Versions Tab

1. Versión de Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para especificar la versión que el sistema emplea para el programa Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión XJDE0001.

Contabilización de informes de ventas en el historial

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Contabilización de informes de ventas en el historial.

Use el programa Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820) para contabilizar ventas esperadas y no esperadas. Cuando contabiliza batches de ventas, el sistema actualiza la tabla Archivo del historial de ventas de inquilinos (F1541B) y, para las ventas semanales, la tabla Archivo de ventas semanales de inquilinos (F15410). Asegúrese de configurar con el valor 1 la opción de proceso Impresión del informe de ediciones para la contabilización de registros de ventas.

Nota

Puede especificar si el sistema genera información de análisis de ventas cuando usted contabiliza los batches de ventas. Consulte *Configuración de niveles de detalle de análisis de ventas* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información.

Opciones de proceso para Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820)

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de ediciones.

En blanco - Editar únicamente informes

1 - Contabilizar los registros de ventas

Use esta opción de proceso para contabilizar los registros de ventas en la tabla Historial de ventas (F1541B). Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe que muestre los registros del informe de ventas que se contabilizarán. Para contabilizar los informes de ventas, ejecute nuevamente este informe e introduzca un 1 en esta opción de proceso.

1 - Contabilizar en el archivo Historial de ventas todos los registros del informe de ventas que cumplan con los criterios de selección de datos. Se imprime un informe que muestra los registros del informe de ventas que se contabilizaron.

Ajuste de ventas contabilizadas

Es posible que después de contabilizar sus ventas tenga que cambiar las cifras de ventas (por ejemplo, si las ventas reales de un inquilino han cambiado desde que se hiciera la contabilización). Use el programa Ajuste de informes de ventas (P1540) para cambiar los números de ventas contabilizadas. Después de ajustar los números de ventas, debe ejecutar el programa Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820) para actualizar las tablas correspondientes.

► Para ajustar ventas contabilizadas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Informes de ventas de ajuste.

1. En la pantalla Trabajo con registro de ventas, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches de ventas contabilizada, o llene cualquiera de los campos y opciones de las fichas Informes e Información de contrato de arrendamiento para limitar su criterio de búsqueda, y luego haga clic en Buscar.

- Per informe/año
- Fecha vtas seman
- Tipo informe
- Estado informe vtas
- Todos informes ventas
- Contab

Si escoge la opción Contabilizada, el campo Estado informe en el área de detalle puede mostrar una P (de contabilizado) o una X (de reemplazado).

- Sin contab
- Todo
- Inquilino
- Arrend
- DBA
- Cód producto
- Edificio
- Unidad
- N° de tienda

2. Escoja el registro de venta y haga clic en Seleccionar.

3. En la pantalla Modificaciones de ventas ajustadas, llene el siguiente campo y haga clic en OK:

- Importe de ventas

4. En la pantalla Trabajo con registro de ventas, escoja el registro que ha cambiado y luego haga clic en Seleccionar.

En la pantalla Modificaciones de ventas ajustadas, el campo Estado informe para el importe de ventas original muestra ahora una X, la cual indica que el registro se ha modificado. El sistema ha añadido otra línea con el nuevo importe de ventas. El campo Estado informe correspondiente al nuevo importe de ventas está en blanco, ya que este registro todavía no se ha contabilizado.

Generación de facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas

En el menú Alquiler por porcentaje de ventas (G1522), escoja Generación de alquileres por porcentaje de ventas.

Cuando ejecuta Generación de alquileres por porcentaje de ventas (R15120), el sistema realiza lo siguiente:

- Crea un registro de encabezado de batch en la tabla Batches (F0011)
- Asigna al batch un tipo de batch 1
- Asigna al batch un estado de Error, Pendiente o Aprobado
- Crea registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Asigna un tipo de generación 3

Use estas opciones de proceso para especificar lo siguiente:

- El registro que el sistema procesa
- Si el sistema crea registros de facturación para los comprobantes o facturas
- Las fechas que se asignan a los registros de facturación

Nota

El periodo de facturación que especifique en la selección de datos debe ser el mismo especificado en la primera opción de proceso de la ficha Proceso.

Después de generar facturaciones por porcentaje de ventas, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300), y ejecutar luego el programa de contabilización correcto. Puede configurar una opción de proceso para que el sistema ejecute automáticamente el programa Edición/registro de facturaciones después de haber generado las facturaciones por porcentaje de ventas.

Opciones de proceso para Generación de alquileres por porcentaje de ventas (R15120)

Ficha Proceso

1. Proceso de la fecha final de las ventas del inquilino
2. Fecha del L/M usada para el registro de las C/C

Use esta opción de proceso para introducir la fecha del L/M que se usará para la contabilización de cuentas por cobrar. El sistema usa esta fecha cuando contabiliza las transacciones en los archivos del L/M. Introduzca la fecha en el formato predeterminado de su sistema.

3. Fecha de la factura
-

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de la factura. Si se deja este campo en blanco, se imprimirá la fecha del sistema en las facturas.

4. Fecha de servicio

En blanco - Primera fecha del último periodo

Use esta opción de proceso para introducir la fecha del servicio para las facturaciones de alquileres por porcentaje de ventas. La fecha del servicio debe corresponder al periodo en el cual se recuperan los importes de las ventas. Esta fecha se usa en los periodos subsecuentes para recuperar facturaciones anteriores. Si deja esta opción en blanco, el sistema usará el primer día del último periodo de ventas revisado como la fecha de servicio.

5. Versión de Contrato de arrendamiento por procesar

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la versión predeterminada de contratos de arrendamiento por procesar para Porcentaje de ventas.

Si introduce *LAST, el sistema procesará la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente. Si introduce *CURRENT, el sistema procesará la versión del contrato de arrendamiento con una vigencia igual a la fecha del sistema. Si la versión predeterminada del contrato de arrendamiento no tiene ninguna información asociada de Porcentaje de ventas, se usará la versión 1.

6. Fecha de ventas semanales

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar el periodo que se usará para procesar las ventas semanales. Esta fecha se convertirá en un número de periodo con base en la frecuencia de facturación.

NOTA: si se determina que un registro tiene una frecuencia semanal de facturación, la generación sustituirá el método de cálculo con un 0.

7. Generación de acumulaciones

En blanco - No generar asientos de acumulación

1 - Generar asientos de acumulación

Use esta opción de proceso para especificar si se generan registros de acumulaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - No generar registros de acumulaciones

1 - Generar registros de acumulaciones

8. Proceso de ventas estimadas

En blanco - Procesar únicamente las ventas reales

1 - Procesar ventas reales y estimadas

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen únicamente las ventas reales o se incluyen las ventas reales y estimadas de la tabla Archivo de ventas proyectadas (F1542) cuando ejecuta el programa de generación por porcentaje de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar únicamente las ventas reales cuando se ejecuta la generación por porcentajes de ventas

1 - Procesar las ventas reales y estimadas cuando se ejecuta la generación por porcentaje de ventas

Ficha Opciones

1. Contratos de arrendamiento por cobrar o por cobrar

En blanco - Procesar únicamente los arrendamientos por cobrar

1 - Procesar únicamente los arrendamientos por pagar

Use esta opción de proceso para definir si las facturas (por cobrar) o los comprobantes (por pagar) se procesarán en la generación. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario en blanco. Esto creará facturas por cobrar.

1 o Y - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario no en blanco. Esto creará comprobantes por cobrar.

NOTA: el indicador Arrendatario se encuentra en la pantalla Maestro de contrato de arrendamientos (P1501) y únicamente un tipo de contrato de arrendamiento se puede procesar en cada generación.

2. Importe por obtener de C/C o C/P

En blanco - Importes facturados

- 1 - Facturados menos ajustes
- 2 - Importes de pago

Use esta opción de proceso para seleccionar un importe por obtener de la tabla Cuentas por cobrar (F03B11) cuando se procesan los alquileres y las recuperaciones máximas y mínimas usando el programa Recuperaciones de alquileres máximos y mínimos (P15015). Los valores admisibles son:

En blanco - Use el importe original de la factura en la tabla Cuentas por cobrar.

- 1 - Use el total de la cuenta menos los ajustes (como las cancelaciones) que se han hecho a la factura, de existir alguna.
- 2 - Use los importes que se pagaron y que corresponden a la factura.

3. Fecha de obtención de C/C y de C/P

En blanco - Fecha de factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha fiscal / de servicio
- 3 - Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para seleccionar una fecha para la obtención de la información Cuentas por cobrar. Puede usar esta opción para especificar una fecha distinta a la fecha de la factura para obtener la información de Cuentas por cobrar. El sistema incluye los importe pendientes de las facturas en efectivo no aplicadas como pagos. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M

4. Cálculo de facturaciones brutas anteriores

En blanco - Calcular facturaciones brutas anteriores a nivel de contrato de arrendamiento

- 1 - Calcular facturaciones brutas anteriores a nivel de detalle

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema calcula las facturaciones brutas anteriores antes de introducirlas en las tablas Maestro de detalles de facturación (F1511B) e Historial de detalle de facturaciones (F1511HB). Los valores admisibles son:

En blanco - Calcular las facturaciones brutas anteriores al nivel de contrato de arrendamiento

1 - Calcular las facturaciones brutas anteriores al nivel de detalle (contrato de arrendamiento, edificio, unidad, DBA, código de producto)

Ficha Impresión

1. Impresión del informe Facturación

En blanco - Sin informe

1 - Imprimir el informe resumido

2 - Imprimir el informe detallado

Use esta opción de proceso para imprimir un informe de generación de la facturación resumida o detallada. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir un informe de generación.

1 - Imprimir un informe de generación resumido, el cual imprime únicamente los totales de facturación.

2 - Imprimir un informe de generación detallado, el cual imprime todos los totales de facturación anteriores, actuales y del año a la fecha, y la forma en la que estos importes se calcularon.

Ficha Versiones

1. Versión de Registro de facturación / edición (R15300)

En blanco - XJDE0003

Use esta opción de proceso para especificar la versión de Registro de facturación/edición (R15300) que el sistema imprime cuando se generen las facturaciones por porcentaje de ventas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa XJDE0001.

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del batch. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamiento
XDJE0005	5	Cuota e interés
XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones en batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos
Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch
1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

1 - No imprimir un listado de transacciones

2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

1 - No imprimir la lista de transacciones

2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura

1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
- Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches
- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles

Cuando elimina una transacción de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), a la cual se tiene acceso en el programa Revisión de batches de bienes inmuebles (P150011) o en el programa Registro de facturación manual (P1511), el sistema realiza actualizaciones adicionales para tipos de generación específicos.

La siguiente tabla describe las actualizaciones adicionales que se realizan cuando se elimina una transacción para el tipo de generación especificado:

Tipo de generación	Resultado de la eliminación de una transacción
1 – Facturaciones recurrentes	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
2 – Contribución	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado en la tabla Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B).
3 – Porcentaje de ventas	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
4 - Escalamiento	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado de la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B).

Nota

Para eliminarla del sistema, la transacción no debe estar contabilizada, es decir, no deben haberse generado registros de factura y comprobante para la facturación.

► **Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles**

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Batches sin contab
- Batch contabilizado
- Todos los batches

El sistema muestra automáticamente los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.

2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar.

La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:

- Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.
- Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.

3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción.

El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Batch contabilizado	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Todos los batches	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
- 2 - Contribución
- 3 - Porcentaje de ventas
- 4 - Escalamiento
- 5 - Cuota por pago atrasado
- 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).
- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.

- Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
- Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino

/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino

Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)

1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado

1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio / impuesto

3 - Fecha del Libro mayor

4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M
- 4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

- 1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

- 1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

- 1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

- 1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

- 1 - Inquilino
- 2 - Arrendamiento
- 3 - Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

1 - Usar el número de inquilino

2 - Usar el número de contrato de arrendamiento

3 - Usar el número de unidad

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)

En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información como el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso la permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Antes de comenzar

- Verifique que el primer campo, enseguida del campo Imprimir (I/S/N) que se localiza en la ficha Información de contrato de arrendamiento pág 2 en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501), esté configurado con una Y. Este campo controla si el sistema imprime facturas para el inquilino.

Nota

Si el campo Imprimir (I/S/N) está configurado como Y y no se imprime la factura, revise el valor del campo Código de impresión de factura en la facturación. Si este campo está configurado con una N, sustituye el valor del contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de estados de cuenta.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de estados de cuenta (R155001) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Envíe estados de cuenta a sus inquilinos para informarles sobre sus actividades de cuenta y brindarles una opción de pago adicional. Los estados de cuenta incluyen las facturas pendientes y sus fechas de vencimiento, así como las facturas pagadas en ese periodo. Puede generar los siguientes tipos de estado de cuenta usando el programa Administración de bienes inmuebles para la impresión de estados de cuenta:

- Estados de cuenta de facturas pendientes
Cada factura aparece en un estado de cuenta hasta que se paga
- Estados de cuenta resumidos o con traspaso de saldos
Las facturas que no se han pagado se resumen en un solo importe de traspaso de saldos, similar a un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.
- Estados de cuenta con saldos en cero

Al usar las opciones de proceso, puede también especificar si se aplican notas de crédito, se incluyen facturas pagadas, se imprimen importes futuros (facturas no vencidas), se incluye información de antigüedad o resumen y el texto de las columnas de antigüedad, así como un mensaje de estado de cuenta adicional.

El sistema imprime información de estados de cuenta de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema almacena la información de estados de cuenta en las siguientes tablas:

- Historial de avisos de C/C (F03B20) – Esta tabla almacena información acerca del estado de cuenta.
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) – Esta tabla almacena información acerca de las facturas que aparecen en el estado de cuenta.

Debido a que el sistema almacena información acerca de un estado de cuenta, puede revisar los estados generados anteriormente en línea para responder a las consultas de los inquilinos y volver a imprimir los estados de cuenta perdidos. También puede reiniciar el último estado de cuenta generado de manera que se puede incluir un pago de última hora realizado por un inquilino o hacer cambios en la selección de datos. La información se almacena en las tablas de estados de cuenta hasta que usted la purgue.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la revisión, reimpresión, reinicio y depuración de estados de cuenta:

- Revisión de estados de cuenta*
- Reimpresión de estados de cuenta*
- Reinicio de estados de cuenta*

- ❑ *Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en el registro del Maestro de clientes del inquilino esté activada.
- ❑ Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en las constantes del sistema Cuentas por cobrar esté activada para cada compañía a la cual desea imprimir estados de cuenta.
- ❑ Verifique que el campo Imprimir (I/S/N) en la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 2 esté configurada con una Y en el contrato de arrendamiento del inquilino. El campo de impresión de estados de cuenta es el segundo de los tres que aparecen en la pantalla después de la descripción del campo.
- ❑ Configure cualquier mensaje que desee imprimir en el estado de cuenta. Consulte *Configuración de mensajes de estados de cuentas* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.
- ❑ Ejecute el programa Contabilización de facturas (R15199) para generar transacciones de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).
- ❑ Contabilice las transacciones de recibos para asegurarse de que el estado de cuenta muestra la información más reciente.

Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001)

Ficha Antigüedad

1. Impresión de antigüedad

En blanco No imprimir antigüedad

1 Imprimir antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye la información de antigüedad en el estado de cuenta. Estos campos de antigüedad siempre aparecen en la parte inferior del estado de cuenta; esta opción controla si dichos campos incluyen importes. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

1 - Imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

2. Recuperación de especificaciones de antigüedad

En blanco Usar las opciones de proceso de antigüedad

1 Recuperar de las constantes de C/C de la compañía

Use esta opción de proceso para determinar de donde obtiene el sistema las especificaciones de la antigüedad y la fecha del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar las opciones de proceso en el informe Estado de cuenta para la antigüedad

1 - Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C

3. Fecha del estado de cuenta para la antigüedad de saldos pendientes

En blanco Fecha del sistema

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha del estado de cuenta para el cálculo de la antigüedad de los saldos pendientes.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

4. Fecha de antigüedad de saldos pendientes

D Fecha de vencimiento

I Fecha de factura

G Fecha del Libro mayor

S Fecha del estado de cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se calcula la antigüedad de los saldos pendientes. Los valores admisibles son:

D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado)

I - Fecha de la factura

G - Fecha del Libro mayor

S - Fecha del estado de cuenta

5. Método de categoría de antigüedad

1 Días de antigüedad

2 Períodos fiscales

3 Meses calendario

Use esta opción de proceso para especificar el método para la definición de categorías de antigüedad. Los valores admisibles son:

1 - Días de antigüedad

2 - Períodos fiscales

3 - Meses calendario

6. Aplicación o antigüedad de créditos

En blanco Antigüedad de créditos

1 Aplicación al saldo actual de antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema calcula la antigüedad de los créditos o aplica los créditos al saldo actual de antigüedad. Los valores admisibles son:

En blanco - Calcular antigüedad de los créditos

1 - Aplicar créditos al saldo de antigüedad actual

Ficha Días de antigüedad

1. Rangos de días de antigüedad

Inicio del rango 1

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 2

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 3

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 4

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 5

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 6

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Ficha Impresión

1. Dirección de remisión

En blanco Imprimir la dirección

- 1 Suprimir la impresión de la dirección

Use esta opción de proceso para imprimir la dirección de remisión en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de remisión

- 1 - No imprimir la dirección de remisión

2. Información del resumen de cuenta

En blanco Imprimir la información

- 1 Suprimir la impresión de la información

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la información del resumen de cuentas en los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información del resumen de cuentas

- 1 - No imprimir información del resumen de cuentas

3. Importes futuros

En blanco Incluir importes futuros

- 1 Omitir importes futuros

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye importes futuros. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes futuros

- 1 - No incluir importes futuros

4. Fecha a futuro para excluir importes futuros

Use esta opción de proceso para introducir una fecha a futuro para excluir importes futuros.

5. Fecha inicial de registros de detalle

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio de los registros de detalle que se imprimen en el informe.

6. Selección de la dirección de PROCEDENCIA

En blanco Dirección de la compañía

- 1 Dirección de las instalaciones
- 2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para seleccionar la dirección que se debe imprimir como dirección del remitente del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Dirección de la compañía

- 1 - Dirección de las instalaciones
- 2 - Dirección de remisión

7. Exclusión de facturas pagadas

En blanco Incluir facturas pagadas con actividad actual

- 1 Excluir facturas pagadas

Use esta opción de proceso para excluir las facturas pagadas en la impresión del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir las facturas pagadas con actividad actual

- 1 - Excluir facturas pagadas

Ficha Mensaje

1. Identificador de mensajes - Parte superior del estado de cuenta

En blanco Sin impresión de mensaje

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes por imprimir en la parte superior del estado de cuenta. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

2. Períodos de antigüedad del identificador de mensajes

Periodo de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 6

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

3. Identificador de mensajes - Línea total

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del batch. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamiento
XDJE0005	5	Cuota e interés
XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones en batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos

Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch

1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir un listado de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir la lista de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
 - Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla Saldos de cuentas (F0902).
-

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches
- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles

Cuando elimina una transacción de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), al cual se tiene acceso en el programa Revisión de batches de bienes inmuebles (P150011) o en el programa Registro de facturación manual (P1511), el sistema realiza actualizaciones adicionales para tipos de generación específicos.

La siguiente tabla describe las actualizaciones adicionales que se realizan cuando se elimina una transacción para el tipo de generación especificado:

Tipo de generación	Resultado de la eliminación de una transacción
1 – Facturaciones recurrentes	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
2 – Contribución	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado en la tabla Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B).

3 – Porcentaje de ventas	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
4 - Escalamiento	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado de la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B).

Nota

Para eliminarla del sistema, la transacción no debe estar contabilizada, es decir, no deben haberse generado registros de factura y comprobante para la facturación.

Revisión del historial de ventas

La Consulta del historial de ventas es un programa en línea, que considera la fecha y muestra las ventas reales de la tabla Archivo del historial de ventas de inquilinos (F1541B) y las ventas estimadas de la tabla Archivo del historial de ventas proyectadas (F1542). El programa muestra la fecha inicial y final del primer ciclo de 12 meses, así como la fecha inicial y final del ciclo subsiguiente de 12 meses. Aparece entonces la siguiente información:

- Ventas totales del primer ciclo de 12 meses
- Ventas totales del segundo ciclo de 12 meses
- Ventas totales del ciclo de 24 meses
- Ventas por unidad de área del primer ciclo de 12 meses
- Ventas por unidad de área del segundo ciclo de 12 meses
- Ventas por unidad de área del ciclo de 24 meses

El sistema usa las siguientes tablas en la consulta de ventas:

- Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Archivo Historial de ventas de inquilinos (F1541B)
- Archivo Ventas proyectadas (F1542)
- Archivo de trabajo Historial de ventas (F1541BW)
- Constantes del sistema ABI (F1510B)
- Archivo del Maestro de unidades (F1507)
- Maestro de áreas (F1514)

Las ventas totales se calculan usando las siguientes fórmulas:

- Importes de venta por unidad de área del primer y segundo ciclo de 12 meses

Ventas totales (12 meses) = Ventas 1 + Ventas 2 + ... + Ventas 11 + Ventas 12

Área total (12 meses) = Área 1 + Área 2 + ... + Área 11 + Área 12

Ventas totales / Área (12 meses) = Ventas totales (12 meses) / Área total (12 meses)

- Importes de venta por unidad de área del periodo general de 24 meses

Ventas totales (24 meses) = Ventas 1 + Ventas 2 + ... + Ventas 23 + Ventas 24

Área total (24 meses) = Área 1 + Área 2 + ... Área 23 + Área 24

Ventas totales / Área total (24 meses) = Ventas totales (24 meses) / Área total (24 meses)

Nota

Debido a que las ventas totales y ventas por unidad de área se pueden ponderar diferentemente, no pueden simplemente añadirse para el primero y segundo ciclo de 12 meses.

► **Para revisar las ventas reales y proyectadas**

En el menú *Procesamiento de informes de ventas (G15221)*, escoja *Consulta del historial de ventas*.

PeopleSoft
Consulta del historial de ventas

Seleccionar Buscar Cerrar Fila Herramientas

Información de contratos de arrendamiento Códigos de informes

Cont arren Inquilino Proyecto Edificio Unidad

Nom comer Cód ULI Cód producto Nº de tienda Moneda base

Año 1: Desde 06/10/03 Hasta 05/10/04
Año 2: Desde 06/10/04 Hasta 05/10/05

Volumen ventas Suma de ventas/área

Fecha inicial 06/10/03 Ventas reales Ventas estimadas Ambas Ventas por unidad de área

No se obtuvieron registros. Personalizar cuadrícula

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
-----	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------

1. En la pantalla *Consulta del historial de ventas*, haga clic en la ficha *Información de contratos de arrendamiento* y llene cualquiera de los siguientes campos para limitar su búsqueda de datos de venta específicos:

- Cont arren
- Inquilino
- Proyecto
- Edificio
- Nom comer
- Código ULI
- Cód producto
- Nº de tienda
- Moneda base

2. Haga clic en la ficha Códigos de informes y llene cualquiera de los campos restantes de Código de bienes inmuebles.
3. Llene el siguiente campo:
 - Fcha inicial
4. Haga clic en una de las siguientes opciones para especificar los datos que muestra el sistema:
 - Ventas reales
 - Ventas estimadas
 - Ambas
5. Haga clic en la siguiente opción:
 - Ventas por unidad de área
6. Haga clic en Buscar.

El sistema muestra los importes de ventas y ventas por unidad de área del ciclo de 24 meses en el área de detalle. Las columnas de los periodos que no se incluyen en el rango de fechas que especificó no se muestran o aparecen en gris (desactivadas). Para las ventas que existen en la tabla Archivo Historial de ventas de inquilinos (F1541B) o en la tabla Archivo de ventas proyectadas (F1542), si solo parte del año se encuentra en el rango de fechas de 24 meses acumulativos, los meses fuera de dicho rango aparecen en gris (inactivos).

7. Para ver datos de ventas con mayor detalle, seleccione un registro y luego Ventas por unidad en el menú Fila.

Nota

Los campos de filtro en Ventas por detalle de unidad se llenan automáticamente con los datos de los campos del encabezado que usted llena en la pantalla Consulta del historial de ventas. Los importes de ventas y ventas por unidad de área de las unidades aparecen para los meses del año que especifique. Debido a que los importes por unidad de área se resumen en la pantalla Consulta del historial de ventas, la pantalla Ventas por detalle de unidad muestra las unidades que componen el total, debido a que las distintas unidades pueden haber contribuido a las ventas en distintos meses.

8. En la pantalla Ventas por detalle de unidad, seleccione un registro y luego Área mensual en el menú Fila.
9. En la pantalla Área de ventas mensuales, revise el área mensual de cada una de las unidades seleccionadas.
10. Haga clic en Cancelar y luego en Cerrar para volver a Consulta del historial de ventas.
11. En la pantalla Consulta del historial de ventas, haga clic en Cerrar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cont arren	Es el número que identifica al contrato de arrendamiento.
Inquilino	Es el número del libro de direcciones de la compañía o de la persona que se menciona como el inquilino en el contrato de arrendamiento.
Proyecto	Es el número que identifica a la propiedad asociada al edificio o al proyecto. Este número es una Unidad de negocios y la Unidad de negocios de una propiedad puede ser diferente de la Unidad de negocios de un edificio asociado.
Edificio	Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.
Unidad	Es el número que identifica el espacio real dentro de un edificio que está o que puede ser alquilado, como por ejemplo, un edificio de departamentos, de oficinas, locales para ventas al menudeo, estacionamiento, etc.
Nom comer	Es un número que identifica el nombre bajo el cual opera el inquilino si es diferente del nombre del inquilino que aparece en el contrato de arrendamiento. Este es el número del nombre comercial (DBA - Doing Business As). Puede usar el número del nombre comercial para separar o combinar la información de ventas de los informes. Una opción de configuración en Constantes del sistema Administración de bienes inmuebles controla si el sistema requiere un número del Libro de direcciones para este campo. Tiene la opción de crear un número de nombre comercial si no necesita introducir la información de dirección y código de elaboración de informes para el nombre comercial.
Código ULI	El código de Urban Land Industry (ULI) es un código estándar de la industria que se usa para identificar la naturaleza de un negocio o empresa. El ULI es una organización de comercio de bienes raíces que publica información de ventas, gastos y otras estadísticas por tipo de edificios, proyectos e inquilinos.

Cód producto

Los códigos de producto son códigos de cuatro caracteres, definidos por el usuario que puede usar para clasificar por categoría las ventas de los inquilinos. Los códigos se usan para la elaboración de informes de ventas en el módulo de Porcentaje de ventas del sistema Administración de bienes inmuebles. Puede configurar valores de códigos permitidos y descripciones cortas en los códigos definidos por el usuario, sistema 15 y PC de código.

Algunos ejemplos de códigos de producto son:

FOOD
Alimentos

GIFT
Mercancía de regalo

TOYS
Juguetes

OFCF
Muebles de oficina

BOOK
Libros

Nº de tienda

Es un código alfanumérico que identifica un número de tienda en particular.

Moneda base

Es un código que identifica la moneda de la transacción.

Cód bienes inm 11

Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.

Cód bienes inm 12

Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.

Cód bienes inm 13	Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Cód bienes inm 14	Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Cód bienes inm 15	Es uno de los veinte códigos de elaboración de informes, definidos por el usuario, que existe en el sistema Administración de bienes inmuebles. Estos códigos, con una longitud de tres caracteres, se pueden usar para definir y clasificar en categorías, registros como Bienes inmuebles/edificios, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Cód bienes inm 21	Es un código definido por el usuario de tres caracteres que puede usar para definir y clasificar en categorías, registros como bienes inmuebles, edificios, plantas, unidades y facturación.
Cód bienes inm 22	Es un código definido por el usuario de tres caracteres que puede usar para definir y clasificar en categorías, registros como bienes inmuebles, edificios, plantas, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Cód bienes inm 23	Es un código definido por el usuario de tres caracteres que puede usar para definir y clasificar en categorías, registros como bienes inmuebles, edificios, plantas, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Cód bienes inm 24	Es un código definido por el usuario de tres caracteres que puede usar para definir y clasificar en categorías, registros como bienes inmuebles, edificios, plantas, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.

Cód bienes inm 25	Es un código definido por el usuario de tres caracteres que puede usar para definir y clasificar en categorías, registros como bienes inmuebles, edificios, plantas, unidades, contratos de arrendamiento y facturación.
Fcha inicial	Es la fecha a partir de la cual se muestra la acumulación de 24 meses de ventas.
Ventas reales	Son las opciones que puede activar para mostrar uno de los siguientes datos: o Ventas reales o Ventas estimadas o Ventas reales y estimadas
Ventas estimadas	Son las opciones que puede activar para mostrar uno de los siguientes datos: o Ventas reales o Ventas estimadas o Ventas reales y estimadas
Ambas	Son las opciones que puede activar para mostrar uno de los siguientes datos: o Ventas reales o Ventas estimadas o Ventas reales y estimadas
Ventas por unidad de área	Es una opción que especifica si el sistema muestra las ventas mensuales o las ventas mensuales por unidad de área.
Enero	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Febrero	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.

Marzo	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Abril	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Mayo	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Junio	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Julio	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Agosto	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.
Septiembre	La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.

Octubre La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.

Noviembre La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.

Diciembre La información del historial del informe Ventas se conserva durante trece (13) periodos de elaboración de informes por año. Los importes de ventas se usan para generar la elaboración de informes del Análisis de ventas y para calcular la facturación del porcentaje de ventas.

Opciones de proceso para Consulta del historial de ventas (P1540)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican los parámetros para obtener datos del historial de ventas, por ejemplo, tipo de área de la unidad y área bruta arrendable.

1. Tipo de área de la unidad

*RENTABLE - Tipo de área alquilable

*USEABLE - Tipo de área útil

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para las unidades. Los valores admisibles son:

*RENTABLE - Usar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI.

*USEABLE - Usar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI.

2. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área que el sistema debe usar para las unidades, si deja en blanco la opción de proceso Tipo de área de la unidad. Debe introducir un tipo de área admisible de la tabla de códigos definidos por el usuario 15/AR.

3. Obtención del área bruta alquilable (GLA)

En blanco - Obtener áreas a partir del primer día del mes

1 - Obtener áreas a partir del último día del mes

Use esta opción de proceso para especificar si se obtiene el Área bruta arrendable (GLA) a partir del primero o del último día del mes. Los valores admisibles son:

En blanco - Obtener el Área bruta arrendable a partir del primer día del mes

1 - Obtener el Área bruta arrendable a partir del último día del mes

4. Visualización predeterminada

En blanco - Mostrar las ventas reales

1 - Mostrar las ventas estimadas

Use esta opción de proceso para especificar la visualización predeterminada al entrar en la aplicación Consulta del historial de ventas. Esta verifica el botón de acción para que muestre las ventas reales, las estimadas o ambas. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar unidades reales

1 - Mostrar las ventas estimadas

2 - Mostrar las ventas reales y las estimadas

Impresión de la Lista de informes de ventas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Lista de informes de ventas.

Utilice este informe para revisar información de ventas esperadas, no esperadas y estimadas en el momento justo del procesamiento de registro de ventas. Puede limitar la selección de datos a un batch, edificio o contrato de arrendamiento específico. Este informe se basa en la tabla Control de informes de ventas (F1504B), y no tiene opciones de proceso.

Impresión del Informe del historial de ventas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Informe del historial de ventas.

Puede comparar el historial de ventas del año en curso con el historial del año previo. El informe Historial de ventas le proporciona la información de 12 períodos, comenzando en el mes calendario del informe y el año calendario del informe que se hayan especificado. También puede revisar el historial de ventas del año anterior al mes y año de los períodos que usted especifica. El sistema calcula los cambios porcentuales mensuales y anuales cuando selecciona el año anterior. El informe también puede proporcionar información del historial de ventas en base al periodo del año a la fecha o a 12 meses acumulativos.

Opciones de proceso para Informe del historial de ventas (R15250)

Ficha Procesamiento

1. Mes calendario para la elaboración de informes

Use esta opción de proceso para introducir el mes calendario para la elaboración de informes. El sistema analiza el historial de ventas de los 24 meses anteriores a la fecha que especifique en esta opción en el informe Historial de ventas. Por ejemplo, si introduce 06 en el campo Mes y 02 en el campo Año, el sistema analiza el historial de ventas desde junio del 2000 hasta junio del 2002.

2. Año calendario para la elaboración de informes

Use esta opción para introducir el año calendario para la elaboración de informes. El sistema analiza el historial de ventas de los 24 meses anteriores a la fecha que especifique en esta opción en el informe Historial de ventas. Por ejemplo, si introduce 06 en el campo Mes y 02 en el campo Año, el sistema analiza el historial de ventas desde junio del 2000 hasta junio del 2002.

Ficha Selección

1. Selección de importes de venta

En blanco - Importe de ventas brutas

1 - Importe de ventas por unidad de área

Use esta opción de proceso para imprimir los importes de ventas por unidad de área o para imprimir importes brutos de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes brutos de ventas en el informe

1 - Dividir el importe bruto de ventas entre el área del contrato de arrendamiento e imprimir estos importes por unidad de área en el informe Historial de ventas.

2. Selección del tipo de área

En blanco - *RENTABLE (alquilable)

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

*RENTABLE Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI

*USEABLE Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

3. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

4. Impresión de ventas reales o estimadas

En blanco - Imprimir ventas reales

1 - Imprimir ventas estimadas

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema imprime las ventas reales o estimadas. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente las ventas reales

1 - Imprimir únicamente las ventas estimadas

Ficha Impresión

1. Supresión de la opción de impresión

En blanco - Imprimir el código del producto, nombre comercial y el número del almacén

1 - Suprimir el código del producto, nombre comercial y el número del almacén

Use esta opción de proceso para determinar si se imprimen el código del producto, el número del nombre comercial y el número de la tienda en el informe Historial de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el código del producto, el número del nombre comercial y el número de la tienda en el informe Historial de ventas

1 - Suprimir la impresión del código del producto, el número del nombre comercial y el número de la tienda

2. Opción de totales

En blanco - Con base en las ventas del año a la fecha

1 - Acumulación de doce meses de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe basar el informe en un total anual de acumulación de 12 meses o en los totales del año a la fecha. Los valores admisibles son:

En blanco - Basar los totales en las ventas del año a la fecha

1 - Imprimir los totales con base en los 12 meses anteriores al mes en curso

3. Impresión de ventas del año anterior

En blanco - No imprimir las ventas del año anterior

1 - Imprimir las ventas del año anterior

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen en el informe las ventas del año anterior además de las ventas del año en curso. Si selecciona incluir las ventas del año anterior, el sistema calcula los porcentajes de cambio mensuales y anuales. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir las ventas del año anterior en el informe

1 - Imprimir las ventas del año anterior en el informe

Impresión del informe Costo y alquileres de ocupación

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Informe costo y alquileres de ocupación.

El informe Costo y alquileres de ocupación (R15412) le permite revisar los costos totales de ocupación con respecto a las ventas totales de los inquilinos. Para este informe, el sistema utiliza la información almacenada en la tabla Archivo del Maestro de Unidades (F1507), y muestra los siguientes datos:

- Edificio
- Unidad
- Inicio del contrato de arrendamiento
- Terminación del contrato de arrendamiento
- Área
- Inquilino
- Alquiler base
- Alquiler por porcentaje de ventas
- Recuperaciones
- Alquiler vigente

El sistema suministra los totales de informes y edificios. Siempre que el edificio cambia, el sistema inserta un salto de página.

Use la fecha que aparece en la opción de proceso Fecha al cierre del informe, en la ficha Proceso, para determinar los contratos vigentes que el sistema procesa. El sistema también usa esta fecha como la fecha base a partir de la cual se incluyen importes. El informe incluye registros de cuentas por cobrar de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y registros de la tabla Libro mayor de C/P (F0411), por selección de código de facturación, si la fecha de L/M es posterior o igual a la fecha de Fecha al cierre del informe.

El sistema acumula las ventas de los inquilinos para la combinación de contrato de arrendamiento, edificio y unidad usando Fecha al cierre del informe como la fecha de inicio de las acumulaciones para las tablas Archivo del historial de ventas de inquilinos (F1541B) y Archivo de ventas semanales de inquilinos (F15410). Utilice la fecha de la opción de proceso Fecha final del informe, en la ficha Proceso, como la fecha final para los registros que se incluyan en las acumulaciones brutas.

Opciones de proceso para Informe costo y alquileres de ocupación (R15412)

Ficha Proceso

1. Informes al cierre

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha inicio del informe. El sistema procesa únicamente la versión del contrato de arrendamiento que está activo en la fecha de inicio del informe, lo cual produce una vista de los datos en un momento determinado.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema. La información de cuentas por cobrar o cuentas por pagar y ventas se procesa si la fecha correspondiente (Libro mayor para C/C y C/P o el periodo y año del informe para ventas) es mayor o igual a la fecha inicial y menor o igual a la fecha final.

2. Fecha final del informe

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual el sistema procesa el programa Costos y alquileres de ocupación (R15412). El sistema procesa la información de cuentas por cobrar o cuentas por pagar y ventas se procesa si la fecha correspondiente (Libro mayor para C/C y C/P o el periodo y año del informe para ventas) es mayor o igual a la fecha inicial y menor o igual a la fecha final.

3. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área de la tabla Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

*RENTABLE - Ubica el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI

*USEABLE - Ubica el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

4. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar la tabla del tipo de área que el sistema debe usar si usted deja en blanco la opción de proceso Selección del tipo de área. Puede configurar valores admisibles en las C/C definidas por el usuario.

5. Contratos de arrendamiento por cobrar o por pagar

En blanco - Contratos de arrendamiento por cobrar

1 - Contratos de arrendamiento por pagar

Use esta opción de proceso para seleccionar los contratos de arrendamiento por cobrar o por pagar para el procesamiento de informes. Los valores admisibles son:

En blanco - Informar únicamente sobre contratos de arrendamiento tipo por cobrar (un contrato de arrendamiento en el cual no se especifica el arrendatario).

1 - Informar únicamente sobre contratos de arrendamiento tipo por pagar (un contrato de arrendamiento en el cual se especifica el arrendatario).

Nota: puede procesar únicamente un tipo de contrato de arrendamiento a la vez.

Ficha Alquiler base

1. Códigos de facturación de los importes base de alquiler

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de facturación para los importes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las siguientes categorías:

- Alquiler base
- Alquiler por ventas
- Recuperaciones
- Otros códigos de facturación

Ficha Alquiler por ventas

1. Códigos de facturación de los importes de alquileres de ventas

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de facturación para los importes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las siguientes categorías:

- Alquiler base
 - Alquiler por ventas
 - Recuperaciones
 - Otros códigos de facturación
-

Ficha Recuperaciones

1. Código de facturación de importes de recuperación

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de facturación para los importes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las siguientes categorías:

- Alquiler base
- Alquiler por ventas
- Recuperaciones
- Otros códigos de facturación

Ficha Otros códigos de facturación

1. Códigos de facturación para otros importes

Use esta opción de proceso para especificar los códigos de facturación para los importes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las siguientes categorías:

- Alquiler base
 - Alquiler por ventas
 - Recuperaciones
 - Otros códigos de facturación
-

Impresión del Informe del historial de ventas semanales

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Informe del historial de ventas semanales.

Imprima el Informe del historial de ventas semanales para revisar la información de ventas semanales almacenada en la tabla Archivo de ventas semanales de inquilinos (F15410). También puede revisar las ventas basándose en los importes brutos por unidad de área, al igual que en el historial de ventas del año anterior.

Opciones de proceso para Informe del historial de ventas semanales (R15251)

Ficha Proceso

4. Fecha semanal

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar la fecha semanal, la cual es el inicio del ciclo actual de 52 períodos. El sistema usa la fecha para determinar los importes del historial de ventas semanales. Estos importes se obtienen de opciones de proceso subsecuentes para la impresión del historial del año anterior y para los informes de los totales del AAF o de los totales basados en un ciclo de 52 períodos acumulativos. El sistema procesa las fechas basado en un año civil.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

2. Selección de importes de venta

En blanco - Importe bruto de ventas

1 - Importe de ventas por unidad de área

Use esta opción de proceso para imprimir los importes brutos de ventas o para imprimir importes de ventas por unidad de área. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes brutos de ventas en el informe.

1 - Dividir los importes brutos de ventas entre el área para imprimir los importes por unidad de área. Si no existe el área en la tabla Maestro de escalas de productos (F15014B), el sistema usa el área del contrato de arrendamiento. Si no existe el área en el contrato de arrendamiento, el sistema usa el área de la tabla Maestro de áreas (F1514).

3. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área de la tabla Constantes de administración de bienes inmuebles (F1510B) que el sistema debe usar para el informe. Los valores admisibles son:

*RENTABLE - Usar el tipo de área definida como arrendable en la tabla Constantes de ABI

*USEABLE - Usar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

4. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar un tipo de área, que no sea la alquilable o la útil, que el sistema puede usar para obtener el área del contrato de arrendamiento. Si no existe el área en el contrato de arrendamiento, el sistema usa la de la tabla Maestro de áreas (F1514). Debe introducir un valor admisible de la tabla de códigos definidos por el usuario 15/AR.

Ficha Impresión

1. Impresión de ventas del año anterior

En blanco - No imprimir las ventas del año anterior

1 - Imprimir las ventas del año anterior

Use esta opción de proceso para imprimir las ventas del año anterior además de las ventas del año en curso. Si selecciona imprimir las ventas del año anterior, el sistema calcula un porcentaje anual de cambio. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir las ventas del año anterior en el informe

1 - Imprimir las ventas del año anterior en el informe

2. Opción de totales

En blanco - Ventas del año a la fecha

1 - Acumulación de 52 períodos

Use esta opción de proceso para especificar si los totales del informe se basan en un ciclo del año a la fecha o en un ciclo de 52 períodos acumulativos. La opción de proceso de la fecha semanal en la ficha Proceso es el periodo inicial para recuperar los importes de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Basar los totales en las ventas del año a la fecha, empezando con la fecha semanal hasta el final del año especificado.

1 - Basar los totales en las ventas de 52 meses acumulativos, empezando con la fecha semanal hasta los 52 meses siguientes.

Impresión de Revisión del informe de ventas

En el menú Procesamiento de informes de ventas (G15221), escoja Revisión del informe de ventas.

Utilice este informe para determinar los contratos de arrendamiento que no tienen ventas reales en los períodos que haya seleccionado. Puede determinar si necesita o no estimaciones u otro tipo de información de los inquilinos para obtener los importes de ventas. Este informe extrae las ventas reales de la tabla Historial de ventas de inquilinos (F1541B).

Puede imprimir todos los registros de la tabla Escalas de productos (F15014B) que se encuentran dentro del rango de fechas seleccionado en las opciones de proceso, independientemente de si existen registros de ventas reales asociados con los mismos en la tabla Archivo del historial de ventas de inquilinos (F1514B). El sistema inserta saltos de página en el informe según el edificio, y el informe no incluye las ventas semanales.

Opciones de proceso para Revisión del informe de ventas (R15411)

Ficha Proceso

1. Año del proceso

En blanco - Año del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el año para el procesamiento del informe Revisión de ventas (R15411). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema imprime el informe basado en la fecha del sistema.

2. Periodo inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se procesa el informe Revisión de ventas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema imprime un informe con datos desde el inicio del año del proceso.

3. Periodo final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se procesa el informe Revisión de ventas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema imprime un informe con datos hasta el final del año del proceso.

Ficha Impresión

1. Visualización de decimales

En blanco - No mostrar decimales

1 - Mostrar decimales

Use esta opción de proceso para especificar si los importes de ventas mensuales se imprimen como decimales. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir los importes de ventas mensuales como decimales

1 - Imprimir los importes de ventas mensuales como decimales

Pronósticos de ventas

El Alquiler por porcentaje, o Porcentaje de ventas, es un componente importante del ingreso para todas las compañías minoristas de bienes inmuebles y un gasto considerable para los inquilinos minoristas. Las herramientas de pronósticos de ventas están diseñadas para permitir a los usuarios pronosticar los importes de ventas en periodos futuros. Así, estos importes estimados pueden usarse para generar facturaciones para los inquilinos. Más importante aún, pueden usarse para analizar las tendencias históricas y predecir ingresos y gastos futuros.

Los pronósticos de ventas se usan en las siguientes aplicaciones:

- Generación de temporada (R1547)
- Información de temporada (P15470)
- Modelos de temporada (F1549)
- Generación de ventas proyectadas (R1542)
- Consulta del historial de ventas (P1541B)

El programa Generación de temporada crea los valores que se introducirán en la tabla Temporada de ventas (F1547) y que se usan para calcular estimaciones de contratos de arrendamiento no comparables. El programa Información de temporada se usa para modificar los valores generados de temporada. El programa Modelos de temporada muestra el orden en el que se determina el modelo de temporada para la estimación de ventas.

El programa Generación de ventas proyectadas proyecta las ventas mensuales y anuales. Use las opciones de proceso para especificar si el sistema proyecta ventas anuales. Para contratos de arrendamiento no comparables, las ventas se proyectan según los valores de temporada. Para arrendamientos comparables, las ventas se proyectan según las comparaciones con importes de ventas reales.

El programa Consulta del historial de ventas muestra un ciclo de 24 meses acumulativos para importes de venta reales y estimados. Los importes de ventas reales se obtienen de la tabla Archivo del historial de ventas de inquilinos (F1541B). Los importes estimados de ventas se obtienen de la tabla Archivo de ventas proyectadas (F1542).

Puede obtener valores de temporada para la estimación de ventas, según un modelo de temporada. Puede configurar modelos de temporada en el programa Modelos de temporada (P1549) definiendo el número de inquilinos. Esta información se almacena en la tabla Temporada de ventas (F1547) y la usa el programa Generación de ventas proyectadas (R1542) para determinar los valores de temporada por usar. Cuando el sistema pronostica las ventas, usa el modelo con el número más bajo de línea cuyo número mínimo de inquilinos sea menor que el número de inquilinos para quienes se ejecuta el pronóstico de ventas. Si ninguno de los modelos generados o introducidos manualmente cumple los criterios, el sistema usa el modelo predeterminado que incluye las ventas de todo el proyecto o edificio.

Antes de comenzar

- ❑ Llene la opción de proceso correspondiente para especificar si el sistema crea valores de temporada a nivel del edificio o del proyecto.
- ❑ Llene la opción de proceso correspondiente para especificar si el sistema crea el modelo predeterminado de temporada.

Generación de temporada

En el menú Pronósticos de ventas (G152211), seleccione Generación de temporada.

Use el programa Generación de temporada para generar los valores de temporada que el sistema usa para estimar las ventas de contratos de arrendamiento no comparables. Los valores de temporada se almacenan en la tabla Temporada de ventas (F1547). Un contrato de arrendamiento se considera no comparable si cualquiera de los siguientes datos de dicho contrato cambió dentro del periodo comparable.

- Código Urban Land Industry (ULI)
- Edificio
- Unidad
- Área
- Nombre comercial (DBA)

Si el contrato de arrendamiento era comparable y cualquiera de los datos anteriores cambia, el contrato se convierte en no comparable. Los valores de temporada se calculan por edificio y ULI o por proyecto y ULI.

El sistema utiliza la siguiente fórmula para calcular los valores de temporada:

$$\text{Temporada (mes X)} = (\text{Ventas (mes X de este año)} \times 100) / \text{Ventas totales del año en curso}$$

Se puede ejecutar el programa Generación de temporada en modalidad de edición o de actualización. Use las opciones de proceso para determinar si los valores se crean a nivel de edificio o de proyecto y si el modelo predeterminado de temporada se debe crear. Si los valores de temporada se generan por edificio (MCU), el modelo predeterminado de temporada incluye todas las ventas de ese edificio en particular. Si los valores de temporada se generan por proyecto (MCUS), el modelo predeterminado de temporada incluye todas las ventas de ese proyecto en particular.

Opciones de proceso para Generación de temporada (R1547)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican los parámetros para generar valores de temporada, por ejemplo, el año, periodo de tiempo, tipo de contrato de arrendamiento y área que se incluirá al ejecutar el programa.

1. Año del proceso

En blanco - Año del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el año del programa Generación de temporada (R1547). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el año en curso.

2. Periodo inicial

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio que se usa para procesar el programa Generación de temporada (R1547). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema procesa el informe a partir del año en curso.

3. Periodo final

Use esta opción de proceso para especificar la fecha hasta la cual se procesa el programa Generación de temporada (R1547). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema configura la fecha final hasta el final del año en curso.

4. Proceso de temporada por edificio o proyecto

En blanco - Procesar temporada por edificio

1 - Procesar temporada por número de proyecto

Use esta opción de proceso para especificar si se generan los valores de temporada por edificio o por número de proyecto. Los valores admisibles son:

En blanco - Generar los valores de temporada por edificio (MCU)

1 - Generar los valores de temporada por número de proyecto (MCUS)

5. Generación del modelo predeterminado de temporada

En blanco - No generar el modelo predeterminado de temporada

1 - Generar el modelo predeterminado de temporada

Use esta opción de proceso para especificar si se generan los valores de temporada para el modelo predeterminado de temporada. Si genera los valores de temporada por edificio (MCU), el modelo predeterminado de temporada no considera todas las ventas de ese edificio en particular. Si genera los valores de temporada por proyecto (MCUS), el modelo predeterminado de temporada considera todas las ventas de ese proyecto en particular. Los valores admisibles son:

En blanco - No generar el modelo predeterminado de temporada

1 - Generar el modelo predeterminado de temporada

6. Contratos de arrendamiento por considerar en la generación

En blanco - Considerar únicamente los contratos de arrendamiento comparables

1 - Considerar los contratos de arrendamiento comparables y no comparables

Use esta opción de proceso para especificar si se calculan las temporadas usando únicamente de los contratos de arrendamiento comparables o de los contratos comparables y no comparables. Los contratos de arrendamiento comparables son los contratos en los cuales el código ULI, el edificio, unidad, área, nombre comercial y el inquilino no cambian durante el año. Más aún, deben existir ventas para cada periodo del año. Los valores admisibles son:

En blanco - Considerar únicamente los contratos de arrendamiento comparables

1 - Considerar los contratos de arrendamiento comparables y no comparables

7. Proceso de ventas estimadas

En blanco - Procesar únicamente las ventas reales

1 - Procesar ventas reales y estimadas

Use esta opción de proceso para especificar si se consideran las ventas reales únicamente, o las ventas reales y las estimadas cuando ejecuta el programa Generación de temporada (R1547). Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar las ventas reales únicamente

1 - Procesar las ventas reales y las estimadas

8. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área del programa Generación de temporada (R1547). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el tipo de área alternativo que se especifica en la Opción 9

*RENTABLE (área alquilable) - Usar el tipo de área alquilable que se especifica en las constantes del sistema de Bienes inmuebles. Si deja las opciones de proceso 8 y 9 en blanco, el sistema usa *RENTABLE.

*USEABLE (área útil) - Usar el tipo de área útil que se especifica en las constantes del sistema de Bienes inmuebles.

9. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área. El sistema valida este valor con respecto a la lista de códigos definidos por el usuario (15/AR).

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso especifican si el sistema imprime únicamente un informe de edición y la forma en la que se muestra el informe.

1. Impresión del informe de modificación

En blanco - Imprimir el informe de edición

1 - Actualizar los valores de temporada

Use esta opción de proceso para especificar si se generan los valores de temporada en la tabla Temporada de ventas (F1547) o si se imprime un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de edición. El sistema no actualiza la tabla Temporada de ventas.

1 - Generar los valores de temporada e imprimir un informe de edición. El sistema introduce los valores adecuados en la tabla Temporada de ventas.

2. Salto de página por edificio o proyecto

En blanco - Sin salto de página por edificio o proyecto

1 - Salto de página por edificio o proyecto

Use esta opción de proceso para especificar si se inserta un salto de página entre cada edificio, si imprime el informe por edificio, o entre cada proyecto, si imprime el informe por número de proyecto. Los valores admisibles son:

En blanco - No insertar un salto de página entre edificio (MCU) o número de proyecto (MCUS)

1 - Insertar un salto de página entre edificio o número de proyecto

Ficha Exclusiones

Estas opciones de proceso especifican los Códigos ULI, tipos de unidad y tipo y estado de contrato de arrendamiento que deben excluirse cuando se ejecuta el programa Generación de temporada.

1. Códigos ULI por excluir

Use esta opción de proceso para especificar los códigos ULI (Urban Land Industry) por excluir cuando el sistema genera los valores de temporada.

2. Tipos de unidades por excluir

Use esta opción de proceso para especificar los tipos de unidades que se excluirán cuando el sistema genera los valores de temporada.

3. Tipos de contratos de arrendamiento por excluir

Use esta opción de proceso para especificar los tipos de contratos de arrendamiento por excluir cuando el sistema genera los valores de temporada.

4. Estados del contrato de arrendamiento por excluir

Use esta opción de proceso para especificar los estados de contratos de arrendamiento por excluir cuando el sistema genera los valores de temporada.

► **Para modificar información de temporada**

En el menú *Pronósticos de ventas (G152211)*, seleccione *Información de temporada*.

1. En la pantalla Trabajo con información de temporada, llene los campos siguientes y haga clic en Buscar:

- Edificio
- Código ULI
- Año

Si los valores de temporada se generaron para el edificio seleccionado, aparecen en el área de detalle.

2. Haga clic en la siguiente opción para mostrar el modelo predeterminado de temporada:

- Visualiza modelo predet

3. Para modificar los valores de temporada existentes, seleccione un registro y luego escoja Modificaciones en el menú Fila.

PeopleSoft. Modificaciones de temporada			
OK Cancelar Herramientas			
Edificio	1028		
Código ULI			
Año	2005	<input type="checkbox"/>	Modelo predeterm
Nº real inquilinos	2		
Enero	4.200	Febrero	5.288
Marzo	6.345	Abril	10.288
Mayo	7.420	Junio	8.216
Julio	3.119	Agosto	12.488
Septiembre	9.877	Octubre	4.299
Noviembre	7.526	Diciembre	5.284
% total temporada			

4. En Modificaciones de temporada, modifique la información en cualquiera de los siguientes campos según sea necesario:

- Nº real inquilinos

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

El siguiente campo muestra el total de los valores de temporada:

- % total temporada
El programa asegura que el total de los valores de temporada de un año en particular sea 100%.

5. Haga clic en OK.

Nota

Aunque los valores de temporada se calculen hasta con cuatro decimales cuando los valores se introducen manualmente, el programa redondea al centésimo más cercano únicamente. Por ejemplo, aunque los valores pueden realmente dar un total de 100.0001%, el programa redondea el valor a 100.00%.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Edificio	Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.
Código ULI	El código de Urban Land Industry (ULI) es un código estándar de la industria que se usa para identificar la naturaleza de un negocio o empresa. El ULI es una organización de comercio de bienes raíces que publica información de ventas, gastos y otras estadísticas por tipo de edificios, proyectos e inquilinos.

Año	<p>Este campo se usa en combinación con el tipo de año, y designa el año civil o fiscal.</p> <p>Introduzca un año de dos o cuatro dígitos para examinar dentro del año especificado las filas que contengan inscripciones. Introduzca un * si no desea filtrar las filas basándose en el periodo de inscripción.</p>
Enero	Es la temporada del periodo 1. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Febrero	Es la temporada del periodo 2. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Marzo	Es la temporada del periodo 3. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Abril	Es la temporada del periodo 4. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Mayo	Es la temporada del periodo 5. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Junio	Es la temporada del periodo 6. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Julio	Es la temporada del periodo 7. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Agosto	Es la temporada del periodo 8. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Septiembre	Es la temporada del periodo 9. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Octubre	Es la temporada del periodo 10. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Noviembre	Es la temporada del periodo 11. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Diciembre	Es la temporada del periodo 12. La temporada es el porcentaje de ventas de este periodo entre las ventas del año de informes anterior.
Visualiza modelo predet	<p>Es una opción que especifica si se muestran los modelos predeterminados de temporada. Los valores admisibles son:</p> <p>Opción activada - Mostrar los modelos predeterminados de temporada, lo cual incluye las ventas de todos los proyectos o edificios del año.</p> <p>Opción desactivada - No mostrar los modelos predeterminados de temporada.</p>
Nº real inquilinos	Es un número que indica el número de inquilinos que tienen ventas reales para el año seleccionado y el código ULI.

% total temporada

Da como resultado un cálculo.

Opciones de proceso para Información de temporada (P15470)

Ficha Proceso

Esta opción de proceso especifica si la información de temporada debe crearse por edificio o por proyecto.

1. Temporada por edificio o proyecto

En blanco - Procesar temporada por edificio

1 - Procesar temporada por número de proyecto

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la información de temporada por edificio o por número de proyecto. Los valores admisibles son:

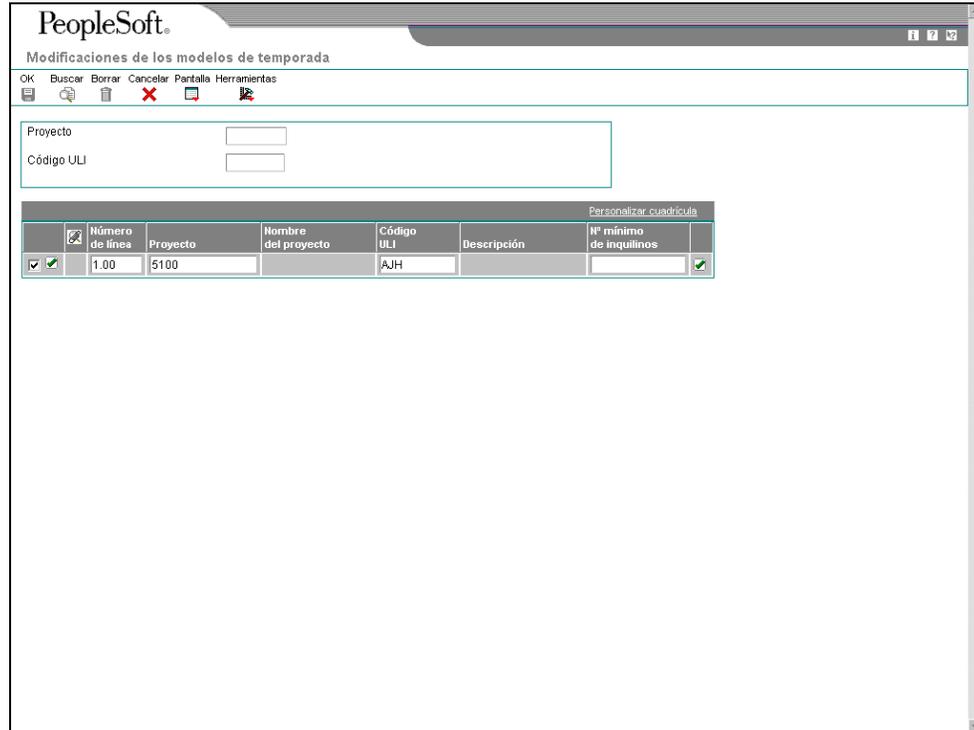
En blanco - Procesar los valores de temporada por edificio (MCU)

1 - Procesar los valores de temporada por número de proyecto (MCUS)

► **Para crear manualmente modelos de temporada**

En el menú *Pronósticos de ventas (G152211)*, seleccione *Modelos de temporada*.

1. En la pantalla Trabajo con modelos de temporada, haga clic en *Buscar*.
2. Seleccione un registro y después escoja *Modificaciones* en el menú *Fila*.



3. En *Modificaciones de modelos de temporada*, llene los siguientes campos del área de detalle:
 - Edificio
 - Código ULI
4. Haga clic en *OK*.

Descripción de los campos

Descripción

Edificio

Glosario

Es un número que identifica el edificio o la propiedad. Este número es una unidad de negocio.

Código ULI

El código de Urban Land Industry (ULI) es un código estándar de la industria que se usa para identificar la naturaleza de un negocio o empresa. El ULI es una organización de comercio de bienes raíces que publica información de ventas, gastos y otras estadísticas por tipo de edificios, proyectos e inquilinos.

Opciones de proceso para Modelos de temporada (P15470)

Ficha Proceso

Esta opción de proceso especifica si el modelo de temporada debe generarse por edificio o por proyecto.

1. Proceso por edificio o proyecto

En blanco - Procesar por edificio

1 - Procesar por número de proyecto

Use esta opción de proceso para determinar si se procesa la temporada por edificio o por número de proyecto. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar los valores de temporada por edificio (MCU)

1 - Procesar los valores de temporada por número de proyecto (MCUS)

Generación de ventas proyectadas

En el menú Pronósticos de ventas (G152211), escoja Generación de ventas proyectadas.

Para proporcionar datos confiables que respalden los pronósticos de venta de los alquileres por porcentaje de ventas, ejecute el programa Generación de ventas proyectadas (R1542). Este programa estima ventas futuras según varios métodos de cálculo. Use las opciones de proceso para determinar el cálculo que se va a utilizar.

J.D. Edwards proporciona siete métodos de pronóstico para contratos de arrendamiento comparables y no comparables. Independientemente del método que utilice, deben reunirse ciertas condiciones. Generalmente, debe disponerse de los datos de venta de cierto número de meses.

Los contratos de arrendamiento deben cumplir las siguientes condiciones para que sean considerados comparables:

- El Código ULI (por ejemplo, el código de Mercancía principal) no ha cambiado
- El edificio no ha cambiado.
- El área (las unidades de superficie) no ha cambiado
- La unidad no ha cambiado.
- El DBA no ha cambiado.

Si cualquiera de estas condiciones cambia o si no existen suficientes datos de venta disponibles para usar cualquiera de los métodos de pronósticos, es necesario que ejecute el programa Generación de temporada (R1547) para generar los valores que se requieren para los métodos de pronósticos.

Puede generar un informe de detalle mes por mes o un informe de resumen. El informe de detalle incluye los cálculos de cada mes del año, e indica las estimaciones con un asterisco (*). El informe de resumen incluye las ventas acumuladas, las ventas del año a la fecha y las ventas anualizadas. El informe de resumen incluye también las ventas por unidad de área y los cambios de porcentaje. Las estimaciones están señaladas con un asterisco. La proyección anual de un contrato de arrendamiento es la misma que el importe de 12 meses si el contrato de arrendamiento tiene un conjunto de 12 meses acumulativos de ventas reales. Si no lo tiene, el contrato de arrendamiento se considera no comparable y en tal caso, el sistema usa los valores de temporada para calcular la proyección anual. El sistema calcula los valores de temporada como se muestra a continuación:

(Ventas mensuales / Temporada) / Número de meses

Antes de comenzar

- Ejecute el programa Generación de temporada (R1547) antes de ejecutar el programa Generación de ventas proyectadas para asegurarse de que todos los contratos de arrendamiento incluidos cumplen con las condiciones de los contratos de arrendamiento comparables. Para obtener información acerca de la ejecución del programa Generación de temporada, consulte *Generación de valores de temporada* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.

Método de pronóstico 1: Incremento de porcentaje de 12 meses acumulativos con respecto a los meses acumulativos anteriores

El incremento de porcentaje se calcula comparando los 12 meses acumulativos hasta 2 meses antes del mes en el que se estiman las ventas con los 12 meses acumulativos anteriores. Por ejemplo, si desea estimar las ventas de noviembre de 2006, compare el periodo de tiempo de octubre de 2005 a septiembre de 2006 con el periodo de tiempo de octubre de 2004 a septiembre de 2005. Se aplica el mismo porcentaje a los meses restantes si estima las ventas al final del periodo del informe.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

Estimación semanal = (Ventas del año anterior para el mismo mes x 12 meses acumulativos actuales) / 12 meses acumulativos anteriores

Ejemplo

La siguiente tabla muestra los resultados del cálculo de pronósticos según las ventas reportadas de octubre de 2004 a septiembre de 2005.

	2004-2005	2005-2006	2006	Tipo de valor	Cálculo de pronóstico
OCTUBRE	88048	97420	84821	Reportado (RPT)	
NOVIEMBRE	88636	97355		(RPT)	
DICIEMBRE	90520	101217		(RPT)	
ENERO	121928	104431		(RPT)	
FEBRERO	98552	115141		(RPT)	
MARZO	98155	122095		(RPT)	
ABRIL	94741	120730		(RPT)	
MAYO	98765	107837		(RPT)	
JUNIO	106026	102469		(RPT)	
JULIO	105369	96900		(RPT)	
AGOSTO	106312	103977		(RPT)	
SEPTIEMBRE	97083	89204		(RPT)	
TOTAL	1194135	1258776			
% INCREMENTO		5.41%			
NOVIEMBRE			102622	Estimado (EST) =	97355 * 1.0541
DICIEMBRE			106693	EST =	101217 * 1.0541

Al aplicar el cálculo de pronóstico anterior, se obtiene la estimación de ventas para noviembre y diciembre según las ventas del mismo mes en el año anterior. La tabla muestra también el incremento de porcentaje en las ventas entre los dos periodos.

Nota

Para un contrato de arrendamiento comparable, deben existir 24 meses acumulativos de ventas.

Método de pronóstico 2: Incremento del contrato de arrendamiento del año a la fecha con respecto al año anterior

El porcentaje de todos los meses se calcula en base a un incremento del año a la fecha con respecto al año anterior. Se aplica el mismo porcentaje a los meses restantes. Los contratos de arrendamiento deben tener al menos 13 meses de ventas reales para que el sistema estime las ventas. Por ejemplo, si desea estimar las ventas de noviembre de 2006, compare el periodo de tiempo de enero a octubre de 2005 con el periodo de tiempo de enero a octubre de 2006. Se aplica el mismo porcentaje a los meses restantes si estima las ventas al final del periodo del informe.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

$$\text{Estimación mensual} = (\text{Ventas del año anterior para el mismo mes} \times \text{Ventas del año a la fecha del año en curso}) / \text{Ventas del año a la fecha del año anterior}$$

Ejemplo:

La siguiente tabla muestra los resultados del cálculo de pronósticos según las ventas reportadas de 2005 y 2006.

	2005	2006 Reportado	2006 Estimado	Cálculo de pronóstico
ENERO	121928	104431		
FEBRERO	98552	115141		
MARZO	98155	122095		
ABRIL	94741	120730		
MAYO	98765	107837		
JUNIO	106026	102469		
JULIO	105369	96900		
AGOSTO	106312	103977		
SEPTIEMBRE	97083	89204		
OCTUBRE	97420	84821		
NOVIEMBRE	97355		99564.96	1.0227 * 97355
DICIEMBRE	101217		103514.63	1.022 * 101217
TOTAL	1026350	1049605		
% INCREMENTO		2.27%		

Al aplicar el cálculo de pronóstico anterior, se obtiene la estimación de ventas para noviembre y diciembre de 2006 según las ventas del mismo mes en el año anterior. La tabla muestra también el incremento de porcentaje en las ventas entre los dos periodos.

Nota

Para un contrato de arrendamiento comparable, deben existir 13 meses de ventas. Además, no puede usar este método para pronosticar las ventas de enero.

Método de pronóstico 3: Incremento de porcentaje fijo

Las ventas se estiman usando un incremento de porcentaje fijo uniforme, introducido en la opción de proceso correspondiente.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

Estimación mensual = Ventas de este mes el año pasado * Incremento de porcentaje fijo

Ejemplo:

Esta tabla muestra el cálculo de una estimación de ventas usando un porcentaje fijo:

	2005 Reportado	Estimado	Cálculo de pronóstico
NOVIEMBRE	88500	97350	88500 * 1.1

La estimación de ventas de noviembre de 2006 se obtiene multiplicando el valor de las ventas de noviembre de 2005 por el porcentaje fijo que se introdujo en la opción de proceso.

Nota

Para que un contrato de arrendamiento sea comparable, las ventas del mes estimado el año anterior debe existir, es decir, al menos 13 meses de datos de ventas deben estar disponibles.

Método de pronóstico 4: Incremento de porcentaje específico para cada mes

Las ventas se estiman usando un incremento de porcentaje para el mes en particular según se introdujo en la opción de proceso correspondiente.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

Estimación mensual = Ventas de este mes el año pasado * Incremento de porcentaje de este mes

Ejemplo:

Para calcular las estimaciones de ventas para enero, febrero y marzo de 2006, introduzca los siguientes valores de porcentajes en las opciones de proceso correspondientes:

- Enero 10%
- Febrero 20%
- Marzo 30%

	2005 Reportado	2006 Estimado	Cálculo de pronóstico
ENERO	10000	11000	10000 * 1.1
FEBRERO	12500	15000	12500 * 1.2
MARZO	15000	19500	15000 * 1.3

Las estimaciones de enero, febrero y marzo de 2006 se obtienen multiplicando los valores de las ventas de los meses correspondientes de 2005 con el porcentaje que introdujo en las opciones de proceso.

Nota

Para que un contrato de arrendamiento sea comparable, las ventas del mes estimado el año anterior deben existir, es decir, al menos 13 meses de datos de ventas deben estar disponibles.

Método de pronóstico 5: Incremento de porcentaje específico con respecto a las ventas del mes anterior

Las ventas se estiman usando un incremento de porcentaje con respecto a las ventas del mes anterior del año pasado. Este incremento de porcentaje se introduce en las opciones de proceso correspondientes.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

Estimación mensual = Ventas del mes anterior el año pasado * Incremento de porcentaje de este mes

Ejemplo:

Para calcular las estimaciones de ventas para julio, agosto y septiembre de 2006, introduzca los siguientes valores de porcentajes en las opciones de proceso correspondientes:

- Julio 25%
- Agosto: 30%
- Septiembre: -15%

	2005 Reportado	2006 Estimado	Cálculo de pronóstico
JUNIO	20000		
JULIO	22500	25000	20000 * 1.25
AGOSTO	25000	29250	22500 * 1.3
SEPTIEMBRE	27500	21250	25000 * .85

Las estimaciones de julio, agosto y septiembre de 2006 se obtienen multiplicando los valores de las ventas del mes anterior de 2005 con el porcentaje que introdujo en las opciones de proceso.

Nota

Para que un contrato de arrendamiento sea comparable, deben existir las ventas del mes anterior al mes estimado en el año pasado.

Método de pronóstico 6: Porcentaje fijo derivado de la comparación del décimo tercer mes con el primer mes

Las ventas se estiman comparando las ventas del décimo tercer mes con el primer mes cuando se encuentran disponibles los datos de 13 meses de ventas. Para calcular las ventas estimadas de este mes, use el incremento o disminución del porcentaje multiplicado por las ventas de este mes para el año.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

$$\text{Estimación mensual} = \text{Ventas de este mes el año pasado} \times \text{Ventas del décimo tercer mes} / \text{Ventas del primer mes}$$

Ejemplo:

La siguiente tabla muestra los datos de las ventas reportadas de 13 meses y la forma en la que se calculan las estimaciones de ventas de febrero a diciembre de 2006:

	2005 Reportado	2006 Reportado	2006 Estimado	Cálculo de pronóstico
ENERO	30000	40000		
FEBRERO	25000		33,333	25000 * 1.3333
MARZO	20000		26,667	20000 * 1.3333
ABRIL	28000		37,333	28000 * 1.3333
MAYO	30000		40,000	30000 * 1.3333
JUNIO	35000		46,667	35000 * 1.3333
JULIO	32000		42,667	32000 * 1.3333
AGOSTO	30000		40,000	30000 * 1.3333
SEPTIEMBRE	27000		36,000	27000 * 1.3333
OCTUBRE	33000		44,000	33000 * 1.3333
NOVIEMBRE	45000		60,000	45000 * 1.3333
DICIEMBRE	60000		80,000	60000 * 1.3333

El porcentaje que se usa para calcular las estimaciones de ventas se deriva del siguiente cálculo:

$$\begin{aligned} \text{Aumento del décimo tercer mes con respecto al primer mes} &= \text{Ventas (enero 2006) / Ventas (enero 2005)} \\ &= 40000 / 30000 \\ &= 1.3333 \\ \text{Aumento del porcentaje} &= 33.33\% \end{aligned}$$

Nota

Para que un contrato de arrendamiento sea comparable, las ventas del mes estimado el año anterior deben existir, es decir, al menos 13 meses de datos de ventas deben estar disponibles.

Método de pronóstico 7: Incremento del año a la fecha del proyecto o edificio con respecto al año anterior

Las ventas se estiman según el incremento del año a la fecha para el centro comercial (ya sea el número de edificio o proyecto según se define en las opciones de proceso) durante el año anterior. Debido a que este método incluye más que el contrato de arrendamiento para el cual se estiman las ventas, las ventas de los meses del informe de todos los contratos de arrendamiento comparables dentro del edificio o proyecto se incluyen en el cálculo de las ventas del año a la fecha. Por ejemplo, si estima las ventas de diciembre de 2006, compara las ventas del año a la fecha de enero a diciembre de 2006 con las ventas del año a la fecha de enero a diciembre de 2005 para todos los contratos de arrendamiento comparables con el mismo número de edificio o proyecto. Cuando se pronostican los primeros tres meses del año, enero, febrero y marzo, las ventas del año a la fecha incluyen los 4 meses anteriores hasta el mes del informe.

Este método de pronóstico usa el cálculo siguiente:

$$\text{Estimación mensual} = \frac{\text{Ventas de este mes el año anterior del contrato de arrendamiento} \times \text{Ventas del año a la fecha este año del centro comercial}}{\text{Ventas del año a la fecha del año pasado del centro comercial}}$$

Donde *Mes* es el periodo actual del informe.

Ejemplo:

En este ejemplo, los contratos de arrendamiento 1, 2 y 3 se encuentran todos en el Edificio "ULSTER". La siguiente tabla enumera las ventas reportadas de los contratos de arrendamiento 1, 2 y 3 para 2005 y 2006:

	Contrato de arrendamiento 1		Contrato de arrendamiento 2		Contrato de arrendamiento 3	
	2005	2006	2005	2006	2005	2006
ENERO	30000	40000	25000	28000	21500	30000
FEBRERO	25000	35000	20000	30000	25000	25000
MARZO	20000	25000	28000	35000	22000	20000
ABRIL	28000	33000	30000	35000	25000	20730
MAYO	30000	34200	35000	25000	23000	27837
JUNIO	35000	23800	25000	20000	24200	32469
JULIO	32000	35000	20000	29000	23000	26900
AGOSTO	30000	24000	28000	32000	33200	33977
SEPTIEMBRE	27000	29000	30000	30000	20000	29204
OCTUBRE	33000	22000	35000	39000	25000	24821
NOVIEMBRE	45000	41000	28000	42000	29000	25000
DICIEMBRE	30000	50000	30000	49000	22000	
AÑO A LA FECHA (NOVIEMBRE)	365000	392000	334000	394000	292900	295938

El contrato de arrendamiento 3 no se usa para calcular la tasa de crecimiento del edificio porque no tiene ventas para el mes de diciembre. Sin un conjunto completo de ventas del año a la fecha, el cálculo de la tasa de crecimiento estaría sesgada y, por lo tanto, incorrecta. En este ejemplo, únicamente los contratos de arrendamiento 1 y 2 se usan para calcular la tasa de crecimiento del edificio.

Este cálculo proporciona el siguiente resultado:

$$\begin{aligned}
 \text{Tasa de crecimiento del edificio} &= \text{Ventas del año a la fecha 2006} / \text{Ventas del año a la fecha 2005} \\
 &= 392000 + 394000 / 365000 + 334000 \\
 &= 786000 / 699000 \\
 &= 1.1245 \\
 \text{Aumento del porcentaje} &= 12.45\%
 \end{aligned}$$

La estimación de ventas de diciembre de 2006 para el contrato de arrendamiento 3 se obtiene multiplicando el valor de las ventas de noviembre de 2005 por el incremento del porcentaje calculado para la tasa de crecimiento del edificio:

$$\begin{aligned} \text{Ventas estimadas (Contrato de arrendamiento 3, diciembre 2006)} &= 22,000 \times 1.1245 \\ &= 24,739.00 \end{aligned}$$

Nota

Para que un contrato de arrendamiento sea comparable, deben existir las ventas de al menos un año calendario completo, de enero a diciembre.

Pronóstico de ventas para contratos de arrendamiento no comparables

Para contratos de arrendamiento no comparables, use los valores de temporada para calcular las estimaciones mensuales. La ejecución del programa Generación de temporada le proporciona los valores necesarios para generar las estimaciones mensuales.

Ejemplo: Pronóstico de ventas para el edificio "Quincy" y el Código ULI B05 para el año 2005

Esta tabla enumera las ventas reales de 2000, así como los valores de temporada de cada mes.

	Ventas	Temporada (%)	Cálculo de temporada
	2005	2005	
ENERO	30000	8.2192	= 30000 / 365000
FEBRERO	25000	6.8493	= 25000 / 365000
MARZO	20000	5.4795	= 20000 / 365000
ABRIL	28000	7.6712	= 28000 / 365000
MAYO	30000	8.2192	= 30000 / 365000
JUNIO	35000	9.5890	= 35000 / 365000
JULIO	32000	8.7671	= 32000 / 365000
AGOSTO	30000	8.2192	= 30000 / 365000
SEPTIEMBRE	27000	7.3973	= 27000 / 365000
OCTUBRE	33000	9.0411	= 33000 / 365000
NOVIEMBRE	45000	12.3288	= 45000 / 365000
DICIEMBRE	30000	8.2192	= 30000 / 365000
TOTAL	365000	100.00	

Para generar una estimación mensual, es necesario que obtenga los 3 meses anteriores de ventas reales. El programa requiere al menos un mes de ventas para generar la estimación mensual. Si no existen ventas durante los 3 meses anteriores, el programa no puede calcular una estimación mensual.

Para los meses posteriores al primer mes para el cual se generan las estimaciones, el programa Generación de ventas proyectadas (R1542) usa las ventas estimadas para generar importes estimados subsecuentes.

La estimación mensual se calcula usando la siguiente fórmula:

$$\text{Estimación mensual (n, x)} = ((\text{Ventas}_{n-3, x} / \text{Temporada}_{n-3, x-1} + \text{Ventas}_{n-2, x} / \text{Temporada}_{n-2, x-1} + \text{Ventas}_{n-1, x} / \text{Temporada}_{n-1, x-1}) / \text{Número de meses}) * \text{Temporada}_{n, x-1}$$

Donde n es el periodo/mes en curso x es el año en curso.

En las opciones de proceso de Generación de ventas proyectadas, puede determinar si el programa se ejecuta para el periodo del informe únicamente o para un periodo de tiempo hasta el final del periodo del informe:

Pronóstico hasta el periodo del informe

Usted desea generar estimaciones para los meses de abril, mayo y junio.

	Temporada	Ventas 2005	Ventas 2006	Estimación de ventas
ENERO	8.2192	30000	40000	
FEBRERO	6.8493	25000	35000	
MARZO	5.4795	20000	25000	
ABRIL	7.6712	28000		37177.51
MAYO	8.2192	30000		39777.77
JUNIO	9.5890	35000		45542.80

Las ventas proyectadas para abril, mayo y junio se calculan de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} \text{Estimación de ventas (abril)} &= 0.076712 * (40000/0.082192 + 35000/0.068493 + 25000/0.054795) / 3 \end{aligned}$$

$$= 0.076712 * (486665.37 + 511001.12 + 456246.01) / 3$$

$$= 37177.51$$

$$\begin{aligned} \text{Estimación de ventas (mayo)} &= 0.082192 * (35000/0.068493 + 25000/0.054795 + 37177.51/0.076712) / 3 \end{aligned}$$

$$= 0.082192 * (511001.12 + 456246.01 + 484637.48) / 3$$

$$= 39777.77$$

$$\begin{aligned} \text{Estimación de ventas (junio)} &= 0.095890 * (25000/0.054795 + 37177.51/0.076712 + 39777.77/0.082192) / 3 \end{aligned}$$

$$= 0.095890 * (456246.01 + 484637.48 + 483961.58) / 3$$

$$= 45542.80$$

Pronóstico para el periodo del informe únicamente

Usted desea generar una estimación únicamente para el mes de junio.

	Temporada	Ventas 2005	Ventas 2006	Estimación de ventas
ENERO	8.2192	30000	40000	
FEBRERO	6.8493	25000	35000	
MARZO	5.4795	20000	25000	
ABRIL	7.6712	28000		
MAYO	8.2192	30000		
JUNIO	9.5890	35000		43749.43

Las ventas proyectadas para junio se calculan de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} \text{Estimación de ventas (junio)} &= 0.095890 * (25000/.054795 + 0 + 0) / 1 \\ &= 0.095890 * 456246.01 \\ &= 43749.43 \end{aligned}$$

Opciones de proceso para Generación de ventas proyectadas (R1542)

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso especifican los parámetros para la generación de las ventas proyectadas, por ejemplo, el periodo de informe para el cual se genera el pronóstico, el tipo de área que se usa y si el pronóstico es únicamente para los contratos de arrendamiento comparables o para todos.

1. Período de elaboración de informes

Use esta opción de proceso para especificar el mes hasta el cual se pronostican las ventas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

2. Año

Use esta opción de proceso para especificar el año para el pronóstico de las ventas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

3. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de área para el programa Generación de ventas proyectadas (R1542). Si deja en blanco las opciones de proceso Tipo de área alternativo y Proceso por edificio o proyecto, el sistema usa *RENTABLE. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el tipo de área alternativo que especifique en la opción de proceso Proceso por edificio o proyecto.

*RENTABLE - Usar el tipo de área alquilable que se especifica en las constantes de la compañía.

*USEABLE - Usar el tipo de área útil que se especifica en las constantes de la compañía.

4. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de área alternativa que el sistema debe usar si usted deja en blanco la opción de proceso Selección del tipo de área. Puede configurar valores admisibles en la tabla definida por el usuario (15/AR).

5. Proceso por edificio o por proyecto

En blanco - Procesar por edificio

1 - Procesar por proyecto

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa el programa Generación de ventas proyectadas (P1542) por número de edificio o de proyecto. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar el programa por edificio (MCU)

1 - Procesar el programa por número de proyecto (MCUS)

6. Ventas de meses parciales

En blanco - Calcular las ventas de meses parciales como completos

1 - Calcular las ventas de meses parciales como parciales

Use esta opción de proceso para especificar si se consideran las ventas de meses parciales como meses enteros o parciales.

Para meses parciales, si existe un mes parcial primero o último, el programa Generación de ventas proyectadas (P1542) ajusta las ventas mensuales para considerar únicamente las ventas para el número de días en el periodo que cae dentro de las fechas de entrada y salida. Los valores admisibles son:

En blanco - Calcular las ventas de los meses parciales como meses enteros

1 - Calcular parcialmente las ventas de meses parciales

7. Obtención del área bruta alquilable (GLA)

En blanco - Obtener áreas a partir del primer día del mes

1 - Obtener áreas a partir del último día del mes

Use esta opción de proceso para especificar si se ubica el Área bruta arrendable (GLA) a partir del primero o del último día del mes. Los valores admisibles son:

En blanco - Ubicar el Área bruta arrendable a partir del primer día del mes

1 - Ubicar el Área bruta arrendable a partir del primer día del mes

8. Periodo del informe de pronóstico de ventas

En blanco - Pronosticar únicamente el periodo del informe

1 - Pronosticar todo hasta el periodo del informe

Use esta opción de proceso para especificar si se pronostican las ventas únicamente para el periodo de informes especificado, o si se pronostican las ventas para todos los periodos sin informe de ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - Pronosticar ventas únicamente para el periodo de informes

1 - Pronosticar ventas hasta el periodo de informes

9. Pronóstico comparable

En blanco - Pronosticar únicamente las ventas para contratos de arrendamiento comparables

1 - Pronosticar ventas para todos los contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se pronostican las ventas únicamente de los contratos de arrendamiento comparables o de los contratos comparables y no comparables. Los valores admisibles son:

En blanco - Pronosticar ventas únicamente de contratos de arrendamiento comparables

1 - Pronosticar ventas de todos los contratos de arrendamiento

Ficha Pronósticos

Estas opciones de proceso especifican el método de pronóstico que se usa para generar las ventas proyectadas. También puede usarlas para introducir porcentajes mensuales específicos para los métodos de pronóstico que requieren dichos porcentajes.

1. Método de pronóstico

En blanco - No pronosticar ventas

1 - Porcentaje de incremento de una acumulación de 12 meses entre los 12 meses anteriores

2 - Incremento del año a la fecha del contrato de arrendamiento entre el año anterior

3 - Incremento

Use esta opción de proceso para especificar el método de pronóstico que el sistema usa para pronosticar las ventas de contratos de arrendamiento comparables. Si un contrato de arrendamiento no es comparable, el sistema usa los valores apropiados de temporada para pronosticar las ventas. Los valores admisibles son:

En blanco - No pronosticar ventas.

1 - Usar el incremento en porcentaje de los 12 meses acumulativos actuales sobre los 12 meses acumulativos anteriores.

2 - Usar el incremento del contrato de arrendamiento del año a la fecha sobre el año anterior.

3 - Usar el porcentaje fijo que introdujo para la opción de proceso Incremento de porcentaje fijo (Método 3).

4 - Usar un incremento de porcentaje fijo para cada mes.

5 - Usar un incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

6 - Usar el porcentaje fijo que se deriva de la comparación del décimo tercer mes con el primer mes.

7 - Usar el incremento del año a la fecha del proyecto o edificio sobre el año anterior.

2. Incremento de porcentaje fijo (Método 3)

Use esta opción de proceso para introducir un incremento en porcentaje mediante el cual se pronostican las ventas, si indicó el método de incremento en porcentaje fijo en la opción de proceso Método de pronósticos. Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

3. Si se selecciona el Método 4 o el 5, introduzca el porcentaje específico para cada mes.
Porcentaje: enero

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de enero si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: febrero

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de febrero si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: marzo

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de marzo si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: abril

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de abril si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- o Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- o Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: mayo

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de mayo si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- o Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- o Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: junio

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de junio si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- o Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- o Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: julio

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de julio si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

Incremento de porcentaje específico para cada mes.

Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: agosto

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de agosto si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

Incremento de porcentaje específico para cada mes.

Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: septiembre

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de septiembre si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

Incremento de porcentaje específico para cada mes.

Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: octubre

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de octubre si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

Incremento de porcentaje específico para cada mes.

Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: noviembre

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de noviembre si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- o Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- o Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Porcentaje: diciembre

Use esta opción de proceso para indicar un incremento en porcentaje específico mediante el cual el sistema pronostica las ventas de diciembre si usted indica cualquiera de los métodos siguientes en la opción de proceso Métodos de pronóstico:

- o Incremento de porcentaje específico para cada mes.
- o Incremento de porcentaje específico sobre las ventas del mes anterior.

Introduzca fracciones de porcentajes como decimales. Por ejemplo, para indicar cinco y medio por ciento, introduzca 5.5.

Ficha Impresión

Estas opciones de proceso especifican si el sistema imprime únicamente un informe de edición y la forma en la que se muestra el informe.

1. Impresión del informe de edición

En blanco - Imprimir el informe de edición

1 - Actualizar el pronóstico de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime un informe de edición o se generan las ventas estimadas para introducir datos en el archivo Ventas proyectadas (F1542). Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente un informe de edición

1 - Imprimir un informe de edición y pronosticar las ventas

2. Salto de página

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página en edificio o proyecto

Use esta opción de proceso para especificar si se inserta un salto de página entre cada edificio, si imprime el informe por edificio, o entre cada proyecto, si imprime el informe por número de proyecto. Los valores admisibles son:

En blanco - No insertar un salto de página entre edificio (MCU) o número de proyecto (MCUS)

1 - Insertar un salto de página entre edificio o número de proyecto

3. Selección de impresión

En blanco - Imprimir detalle mes por mes

1 - Imprimir resumen

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el informe Generación de ventas proyectadas (R1542) como un informe de detalle mes por mes o un informe de resumen. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de detalle

1 - Imprimir un informe de resumen

4. Impresión del nombre del inquilino

En blanco - No imprimir el nombre del inquilino

1 - Imprimir el nombre del inquilino

Use esta opción de proceso para especificar si el informe de detalle por mes de la Generación de ventas proyectadas (R1542) imprime el nombre del inquilino. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el nombre del inquilino

1 - Imprimir el nombre del inquilino

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Las siguientes opciones de proceso son solamente válidas para el informe de resumen:

- Selección de tipo de área
- Área alternativa
- Obtención del área bruta arrendable (GLA)

La siguiente opción de proceso es válida únicamente para el informe de detalle mes por mes:

- Impresión del nombre del inquilino

Procesamiento de análisis de ventas

Para el análisis de ventas, el sistema Administración de bienes inmuebles le ofrece una gran variedad de informes que pueden usarse para analizar y comparar proyectos similares.

Análisis de ventas como herramienta analítica y de informes

Generalmente usado por dueños de propiedades y expertos en mercadotecnia, el análisis de ventas es estrictamente una herramienta analítica y de informes. Dicha herramienta no genera facturas. Puede configurar períodos de análisis para las ventas semanales, mensuales, trimestrales o del AAF. Puede hacer proyecciones usando como base los importes del AAF.

Puede solicitar que la información de análisis de ventas se muestre en una secuencia específica que le permita ver primero las líneas de detalle de los más sobresalientes. Estos informes se llaman informes de clasificación, y muestran las líneas de detalle clasificadas según una de las siguientes cifras de ventas:

- Periodo de análisis para el año en curso
- Mismo periodo para el año anterior
- Cambio del año anterior
- Porcentaje de aumento o disminución

El nivel de detalle que puede verse en el informe Análisis de ventas (R15675) puede ser de una línea a nivel de proyecto o de varias líneas según las unidades, inquilinos, códigos de producto, etc. Por ejemplo, puede llamar un informe que clasifique a los inquilinos con los mejores resultados de un centro comercial, los centros comerciales más exitosos de una región o los productos de mayor venta en cada una de las plantas de un centro comercial. La información puede clasificarse según distintas cifras de ventas e imprimirse al mismo nivel de detalle en informes separados.

Una línea de información resumida puede incluir el número de artículos que se han incluido en el resumen. Por ejemplo, una línea resumida para un centro comercial también podría mostrar el número de inquilinos que están representados por ese centro comercial o el número de productos que se venden en el mismo.

Control de comparaciones inválidas

Las comparaciones inválidas de información de ventas pueden ser el resultado de cualquiera de las dos siguientes situaciones:

- La información de ventas no se extiende a través del periodo de análisis completo. A nivel de inquilino, por ejemplo, las ventas del AAF no pueden compararse con las ventas del mismo periodo del año anterior si el inquilino abrió su negocio después del inicio del año anterior o si no reportó ventas para cualquiera de los meses en cuestión.
- El área alquilada relacionada con la información de ventas cambió durante el periodo de análisis. Dependiendo del informe, el sistema podría manejar este cambio de forma distinta.

Sin embargo, la falta de ventas reportadas o un cambio en el área alquilada a un nivel no necesariamente invalida un nivel de comparación más alto. Por ejemplo, la comparación de desempeño de ventas de dos centros comerciales podría ser válida aún cuando faltan las ventas de un inquilino específico. Sin embargo, la comparación sería inválida cuando se analiza el desempeño total de ventas de los centros comerciales y no se toma en consideración la reducción del número de inquilinos o el espacio vacante.

Códigos de resumen de análisis de ventas

La cifras de ventas que usa el sistema para el análisis, la comparación y la clasificación se calculan a los niveles de detalle que usted requiera. Estos requisitos, llamados estructuras clave, se almacenan en la tabla Control de análisis de ventas (F1544B). El sistema realiza los cálculos cuando se generan las cifras de ventas y pone los resultados en la tabla Informe de análisis de ventas de los inquilinos (F1543B). Esta lógica hace que el proceso sea más eficaz, ya que el sistema sólo tiene que crear los registros una vez. Entonces puede ver estos mismos registros en línea o clasificarlos de varias maneras en los informes. El código de resumen del análisis de ventas identifica la estructura clave y definición que controlan la generación de las cifras de ventas.

Antes de comenzar

- Introduzca y contabilice los informes de ventas que recibe de sus inquilinos. Consulte *Contabilización de informes de ventas en el historial* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información.

Configuración de niveles de detalle del análisis de ventas

La configuración de los niveles de detalle que se requieren para apoyar el análisis de la información de ventas puede incluir lo siguiente:

- Cualquier combinación de los siguientes campos clave (indicadores) como la estructura clave:
 - Edificio (unidad de negocio)
 - Inquilino (número del Libro de direcciones)
 - Número de unidad
 - Nombre comercial (DBA)
 - Número de planta
 - Código de producto
 - Número de proyecto
 - Compañía
 - Número de contrato de arrendamiento (número de orden)
 - Códigos ULI
 - Códigos de informes
- Uno o más de los campos clave como conteo de artículos

- Si los análisis de ventas se generan automáticamente al contabilizarse los batches de ventas esperadas o no esperadas (actualización automática cuando ejecuta Contabilización de informes de ventas en el historial)
- Si el sistema excluye comparaciones inválidas
- La base para el área (total del edificio, total de la unidad, alquilable o útil)

La información que el sistema genera y almacena en la tabla Informes de análisis de ventas de los inquilinos está relacionada con:

- Controlado por el sistema
El código de resumen, siglo, año y periodo del informe los suministra el sistema. El periodo del informe trabaja en conjunto con el campo Mes inicial del año del informe en las constantes del sistema de Administración de bienes inmueble para determinar los trimestres y períodos del AAF.
- Controlado por el usuario
Identifique esta información configurando los campos clave para la estructura clave.
- Análisis de ventas
El sistema calcula las cifras de ventas según las mismas se relacionen con el periodo de análisis y la secuencia, como son las ventas brutas AAF, cambios en ventas trimestrales, etc.
- Diversas y de estadística
El sistema calcula las áreas, cambio de áreas, número de meses sin ventas, ventas totales del año anterior, ventas acumuladas de los 12 meses previos y conteo de artículos.

Nota

Después de haber generado el análisis de ventas de un código de resumen no puede cambiar o eliminar la definición de ese código. Si desea cambiar o eliminar la definición de un código, primero debe purgar la información relacionada de la tabla Informes de análisis de ventas de los inquilinos (F1543B).

► Para configurar niveles de detalle de Análisis de ventas

En el menú Procesamiento de análisis de ventas (G15222), escoja Modificaciones del control de análisis de ventas.

1. En la pantalla Trabajo con códigos de resumen de análisis de ventas, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Modificaciones de control de análisis de ventas, llene cualquiera de los siguientes campos que correspondan:
 - Código resumen - análisis ventas
Introduzca el código de dos caracteres que prefiera en el campo Código resumen análisis ventas, y luego introduzca una descripción.
 - Actualización autom
 - Excluir comparación inadmisible

3. Para solicitar el resumen de al menos uno de cuatro campos clave que identifican el nivel de resumen, introduzca una S en cada uno de los siguientes campos que correspondan. Para solicitar un conteo de artículos, introduzca una C en cada uno de los siguientes campos que corresponda. Si escoge más de un campo para un conteo de artículos, el conteo será el total de todas las combinaciones únicas posibles de los artículos. Por ejemplo, suponga que un centro comercial tiene tres tiendas (A, B y C) que venden productos similares (1, 2 y 3). Si configura el análisis de ventas para que resuma por edificio y usted cuenta los inquilinos y los códigos de productos, el conteo será nueve (A1, B1, C1, A2, B2, C2, A3, B3, C3).
 - Arrendam
 - Edificio
 - Unidad

- Planta
- Proyecto
- Inquilino
- Nombre comer
- Compañía
- Código producto
- Código ULI
- CI 11
- CI 12
- CI 13
- CI 14
- CI 15
- CI 21
- CI 22
- CI 23
- CI 24
- CI 25

El sistema le pide información adicional en la parte inferior de la pantalla, la cual depende de los campos clave que haya decidido resumir.

4. Si tiene los datos, llene los siguientes campos:

- Tipo área
- Base de área

Cuando escoge un campo clave para el conteo de artículos, el sistema le pide, en la parte inferior de la pantalla, que especifique el encabezado de la columna relacionada.

5. Llene el siguiente campo:

- Encabezado columna

Este encabezado, que puede incluir hasta dos líneas de texto, aparece en los informes de análisis de ventas.

6. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código resumen - análisis ventas	<p>Este campo se usa para identificar la manera como se agrupa la información del historial de ventas y se resume cuando se generan los registros del análisis de ventas.</p> <p>Cada código de resumen define un grupo de campos clave en el archivo Control del resumen del análisis de ventas. Para cualquier código de resumen determinado, cada registro del historial de ventas con información idéntica en cada uno de los campos clave que conforma el código de resumen, se combinará en un registro de análisis de ventas.</p>
Actualización autom	<p>Este campo lo usa el sistema Análisis de ventas para determinar el método que se usará para generar o actualizar registros. En el archivo Control de resumen del análisis de ventas se determina si se creará el análisis de ventas para un código de resumen mediante la aplicación Generación de análisis de ventas o Contabilización en historial de ventas. Los valores siguientes son admisibles:</p> <p>0 La información del análisis de ventas no se debe generar para este código de resumen (para conservar el historial del área sin el análisis de ventas).</p> <p>1 La información del análisis de ventas se debe actualizar sólo mediante el Análisis de ventas.</p> <p>Aplicación de generación (exonera los gastos generales de procesamiento de la contabilización, pero requiere que el usuario somete la aplicación de generación).</p> <p>2 La información del análisis de ventas se debe tener automáticamente cada vez que</p> <p>se contabilicen las ventas al historial.</p> <p>NOTA: Aun cuando se escoja el 1, el sistema automáticamente actualizará el análisis de ventas al contabilizar las ventas en periodos que ya se habían generado.</p>
Excluir comparación inadmisibles	<p>El indicador determina si se excluirán o no las comparaciones inválidas en el análisis de ventas. Una comparación inválida se define como un periodo con ventas comparadas con un periodo sin ventas.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <p>Y Excluir los registros del historial de ventas que son comparaciones inválidas.</p> <p>N Incluir los registros del historial de ventas que son comparaciones inválidas.</p>

Arrendam

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluir el Número de contrato de arrendamiento en la estructura del campo clave.

S Incluir el Número de contrato de arrendamiento en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Designar el Número de contrato de arrendamiento como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si se selecciona el número de contrato de arrendamiento como el campo de conteo, se cuenta el número total de contratos de arrendamiento que se incluye en cada registro del análisis de ventas.

Edificio

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir el Edificio en la estructura del campo clave.

S - Incluir el Edificio en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C - Designar el Edificio como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si se selecciona el Edificio como el campo de conteo, se cuenta el número total de edificios que se incluye en cada registro del análisis de ventas.

Unidad

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluir el Número de unidad en la estructura del campo clave.

S Incluir el número de unidad en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indicar el número de unidad como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el número de unidad como el campo de conteo, se cuenta el número total de unidades incluido en cada registro del análisis de ventas.

Planta

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluir el Número de planta en la estructura del campo clave.

S Incluir el Número de planta en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Designar el Número de planta como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el Número de planta como el campo de conteo, se cuenta el número total de plantas que se incluye en cada registro del análisis de ventas.

Proyecto

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluye Número de proyecto en la estructura del campo clave.

S Incluye el número de proyecto en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indica el número de proyecto como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el número de proyecto como el campo de conteo, se cuenta el número total de inquilinos incluido en cada registro del análisis de ventas.

Inquilino

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluye Número de dirección en la estructura del campo clave.

S Incluye el número de dirección en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indica el número de dirección como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si se selecciona el número de dirección como el campo de conteo, se cuenta el número total de inquilinos incluido en cada registro del análisis de ventas.

Nombre comer

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluye el nombre comercial en la estructura del campo clave.

S Incluye el nombre comercial en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indica el nombre comercial como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si se selecciona el nombre comercial como el campo de conteo, se cuenta el número de códigos del nombre comercial en cada registro del análisis de ventas.

Compañía

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluir el número de compañía en la estructura del campo clave.

S Incluir el número de dirección en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indicar el número de dirección como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el número de dirección como el campo de conteo, se cuenta el número total de inquilinos incluido en cada registro del análisis de ventas.

Código producto

Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:

En blanco No incluir el Código de producto en la estructura del campo clave.

S Incluir el código de producto en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.

C Indicar el código de producto como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el código de producto como el campo de conteo, se cuenta el número total de inquilinos incluido en cada registro del análisis de ventas.

Código ULI	<p>Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">En blanco No incluir el Código ULI en la estructura del campo clave.</p> <p style="padding-left: 40px;">S Incluir el código ULI en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.</p> <p style="padding-left: 40px;">C Designar el Código ULI como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si selecciona el código ULI como el campo de conteo, se cuenta el número de códigos ULI en cada registro del análisis de ventas.</p>
CI 11	<p>Se puede seleccionar más de un campo clave como campo de conteo. En este caso, por cada registro de análisis de ventas, el conteo total es el total de todas las combinaciones únicas de valores que podrían tener estos campos seleccionados. Los valores admisibles son:</p> <p style="padding-left: 40px;">En blanco - No incluir el Código de informe 11 (RC 11) en la estructura del campo clave.</p> <p style="padding-left: 40px;">S - Incluir RC 11 en la estructura del campo clave en que se basa la generación del registro del análisis de ventas.</p> <p style="padding-left: 40px;">C - Designar el RC 11 como el campo clave que se contará al generar los registros del análisis de ventas. Por ejemplo, si se selecciona RC 11 como el campo de conteo, se cuenta el número total de códigos RC 11 que se incluye en cada registro del análisis de ventas.</p>
Tipo área	<p>Especifica el tipo de área para este registro. El sistema valida esto en la tabla de UDC 15/AR.</p>
Base de área	<p>Este campo se usa para proporcionar al sistema Análisis de ventas la información necesaria para calcular el importe del área. Dependiendo de los campos clave seleccionados, el sistema solicita distinta información.</p> <p>Si la pregunta es: ¿Usar área alquilable/útil?, la respuesta esperada es si el importe del área alquilable o útil se debe usar en el cálculo del área.</p>
Encabezado columna	<p>El texto del encabezado de la columna se usa para la descripción del campo principalmente en los informes. No debe ser mayor que el tamaño del dato. El texto se centrará cuando aparece en un informe, de manera que se deberá introducir justificado a la izquierda.</p>

Generación de información de análisis de ventas

En el menú Procesamiento de análisis de ventas (G15222), escoja Generación de análisis de ventas.

Utilice el programa Generación de análisis de ventas para resumir la información de análisis de ventas. Según la tabla Control de análisis de ventas, Generación de análisis de ventas usa también información de las siguientes tablas:

- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Historial de ventas de inquilinos (F1541B)

La información generada se guarda en la tabla Informes de análisis de ventas de los inquilinos. Si ha configurado los análisis de ventas para que los mismos se generen automáticamente cuando contabiliza batches de ventas esperadas o no esperadas, el sistema genera información de análisis de ventas cuando usted ejecuta el informe Contabilización de informes de ventas en el historial (R15820). Si los análisis de ventas no se generan automáticamente:

- Debe ejecutar Generación de análisis de ventas directamente en el menú Procesamiento de análisis de ventas.
- Cuando contabiliza informes de ventas en el historial, el sistema actualiza las ventas de los periodos en el archivo Informes de análisis de ventas para aquellas ventas cuyos análisis de ventas ya se han generado.
- Las opciones de proceso controlan si se imprime un informe para su revisión.

Si configura la opción de proceso Actualización dinámica del análisis de ventas con el valor 1, Actualizar por medio de la contabilización, ya no tiene que cambiar manualmente el valor del campo Actualización automática en la pantalla Modificaciones del control de análisis de ventas para cada uno de los códigos de resumen que se están procesando.

Si especifica un número de meses en la opción de proceso Número de meses por conservar (en la ficha Depuración), el sistema solamente conserva los registros de análisis de ventas para esos meses, comenzando con el registro actual y regresando hasta el número que usted haya especificado. El sistema borra los registros anteriores al número especificado de meses. Si especifica un número de meses y también llena la opción de proceso Periodo final de depuración, el sistema usa la fecha límite más temprana.

Opciones de proceso para Generación de análisis de ventas (R15143)

Ficha Proceso

1. Mes de la fecha de generación

Use esta opción de proceso para introducir el mes de la fecha de la generación. Este es el mes para el cual se generan los registros en la tabla Elaboración de informes de venta (F1543B).

2. Año y siglo de la fecha de generación

Use esta opción de proceso para introducir el siglo y el año de la fecha de la generación. Este es el año para el cual se generan los registros en la tabla Elaboración de informes de venta (F1543B).

3. Actualización dinámica del análisis de venta

En blanco - Sin cambio

1- Actualizar por medio de la contabilización

Use esta opción de proceso para cambiar los códigos de resumen seleccionados de la generación en batch a la actualización dinámica por medio de la aplicación de contabilización. Los valores admisibles son:

En blanco - No cambiar el proceso actual

1 - Actualizar por medio del programa de contabilización

Esta opción le evita tener que cambiar manualmente el valor en el campo Análisis de ventas de la aplicación Control de análisis de ventas (P1544) para cada código de resumen que se procesa. Debería cambiar manualmente el valor en el campo Análisis de ventas si el código no está configurado para una actualización automática y desea que dicho análisis se genere automáticamente cuando ejecuta el informe Contabilización de ventas en el historial (R15820).

Ficha Impresión

1. Informe Análisis de ventas

En blanco - Sin informe

1 - Imprimir informe

Use esta opción de proceso para imprimir un informe que muestre los registros del informe del análisis de ventas que se crearon al ejecutar el informe Generación del análisis de ventas (R15143). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el informe

1 - Imprimir el informe que muestre el análisis de ventas que se generó

Ficha Depuración

1. Número de meses por conservar

Use esta opción de proceso para especificar los registros del análisis de ventas que se purgarán. El sistema conserva únicamente el número de registros de los meses de análisis de ventas con el registro más reciente y haciendo un conteo regresivo de dicho número de meses. El sistema borra los registros anteriores al número especificado de meses.

Si introduce un valor en esta opción y la opción de purgación hasta el periodo, el sistema usará la fecha de cierre más temprana.

2. Periodo final de depuración

Mes

Use esta opción de proceso para especificar los registros del análisis de ventas que se purgarán. Si introduce un mes y un año, el sistema borra todos los registros anteriores a dicho mes y año.

Si introduce un valor en esta opción y la opción del número de meses por conservar, el sistema usará la fecha de cierre más temprana.

3. Depuración del análisis de ventas

En blanco - Purgar selectivamente

1 - Purgar todo excepto el mes en curso

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema depura los registros en la tabla Elaboración de informes de análisis de ventas (F1543B). Los valores admisibles son:

En blanco No depurar los registros en la tabla Elaboración de informes de análisis de ventas. Introduzca un 1 si únicamente desea conservar los datos de análisis del mes actual y si selecciona todos los códigos de resumen.

1 Depurar todos los registros en la tabla Elaboración de informes de análisis de ventas.

Revisión de información de análisis de ventas

Puede revisar y modificar la información incluida en la tabla Informes de análisis de ventas de los inquilinos (F1543B) mediante el programa Modificaciones de análisis de ventas. Por ejemplo, puede revisar la forma en la que se derivan los cálculos de ventas y las diferencias que existen entre las ventas acumuladas y las ventas del AAF. Puede cambiar o eliminar las líneas que incluyan información inválida o incompleta. Una opción de proceso es la que controla si el sistema calcula nuevamente la información relacionada de forma interactiva. Si se ha configurado con un valor de 1 la opción de proceso Nuevo cálculo de importes relacionados, el sistema calcula de nuevo la información relacionada conforme con los cambios que usted haya hecho. Observe lo siguiente:

- Solamente se actualiza automáticamente el registro con el que está trabajando. Los cambios realizados no tienen efecto alguno en otros registros. Por ejemplo, si cambia el importe de ventas TAF para el periodo de informe 3/05, el sistema no cambia dichos importes TAF en los registros 1/05 y 2/05. De igual forma, si cambia un importe de ventas en el campo MAF del año anterior para el registro 3/05, el sistema no cambia el importe de ventas que aparece en el campo MAF del curso para el registro 3/04.
- El sistema solamente reconoce un cambio a la vez. Después de que todos los campos relacionados han vuelto a calcularse por un cambio, debe hacer clic en OK para activar nuevamente el proceso de realización de cálculos.

Puede utilizar el campo Mes inicio año informe en las constantes del sistema ABI a fin de organizar los periodos fiscales para la información de ventas que aparece en Modificaciones

del análisis de ventas. Si el campo tiene un valor 5, por ejemplo, la pantalla muestra todas las ventas de todos los inquilinos en un año fiscal que comienza en mayo y termina en abril. El primer trimestre de ventas entonces abarca las ventas reportadas en mayo, junio y julio.

Vuelva a configurar cualquier registro que haya sido cambiado, recalculado o eliminado volviendo a ejecutar Generación de análisis de ventas.

Familiarización con el proceso de nuevos cálculos

Si un cambio activa el proceso de nuevos cálculos, los campos relacionados se vuelven a calcular siguiendo una secuencia específica para obtener los resultados correctos. La tabla a continuación muestra esta secuencia para cada campo que puede activar el proceso.

Campo	Explicación
MAF - Importes brutos de venta: este año	1 MAF - Importes brutos de venta: cambio
	2 MAF - Importes de área (PUA): este año
	3 MAF – Importes PUA: cambio
	4 MAF - Porcentaje de cambio
	5 TAF - Importes brutos de venta: este año
	6 TAF - Importes brutos de venta: cambio
	7 TAF - Importes PUA: este año
	8 TAF – Importes PUA: cambio
	9 TAF – Cambio de porcentaje
	10 AAF - Importes brutos de venta: este año
	11 AAF - Importes brutos de venta: cambio
	12 AAF – Importes PUA: este año
	13 AAF - Cambio de importe PUA
	14 AAF - Porcentaje de cambio
	15 PEA (Proyección este año) - Importes brutos de ventas: este año
	16 PEA - Importes brutos de venta: cambio
	17 PEA - Importes PUA: este año
	18 PEA - Importes PUA: cambio
	19 PEA - Porcentaje de cambio

MAF - Importes brutos de venta: año anterior	1	MAF - Importes brutos de venta: cambio
	2	MAF - Importes PUA: año anterior
	3	MAF – Importes PUA: cambio
	4	MAF – Cambio de porcentaje
	5	TAF - Importes brutos de venta: año anterior
	6	TAF - Importes brutos de venta: cambio
	7	TAF - Importes PUA: año anterior
	8	TAF – Importes PUA: cambio
	9	TAF – Cambio de porcentaje
	10	AAF - Importes brutos de venta: año anterior
	11	AAF - Importes brutos de venta: cambio
	12	AAF - Importes PUA: año anterior
	13	AAF - Cambio de importe PUA
	14	AAF – Cambio de porcentaje
	15	PEA - Importes brutos de venta: este año
	16	PEA - Importes brutos de venta: año anterior
	17	PEA - Importes brutos de venta: cambio
	18	PEA - Importes PUA: año anterior
	19	PEA - Importes PUA: cambio
	20	PEA - Porcentaje de cambio
MAF - Importes PUA: este año	1	MAF - Importes brutos de venta: este año
	2	MAF - Importes brutos de venta: cambio
	3	MAF - Importes PUA: este año
	4	MAF – Importes PUA: cambio
	5	MAF – Cambio de porcentaje
	6	TAF - Importes brutos de venta: este año
	7	TAF - Importes brutos de venta: cambio
	8	TAF - Importes PUA: este año
	9	TAF – Importes PUA: cambio
	10	TAF – Cambio de porcentaje
	11	AAF - Importes brutos de venta: este año

	12	AAF - Importes brutos de venta: cambio
	13	AAF – Importes PUA: este año
	14	AAF - Cambio de importe PUA
	15	AAF – Cambio de porcentaje
	16	PEA - Importes brutos de venta: este año
	17	PEA - Importes brutos de venta: cambio
	18	PEA - Importes PUA: este año
	19	PEA - Importes PUA: cambio
	20	PEA - Porcentaje de cambio
MAF - Importes PUA: año anterior	1	MAF - Importes brutos de venta: año anterior
	2	MAF - Importes brutos de venta: cambio
	3	MAF - Importes PUA: año anterior
	4	MAF – Importes PUA: cambio
	5	MAF – Cambio de porcentaje
	6	TAF - Importes brutos de venta: año anterior
	7	TAF - Importes brutos de venta: cambio
	8	TAF - Importes PUA: año anterior
	9	TAF – Importes PUA: cambio
	10	TAF – Cambio de porcentaje
	11	AAF - Importes brutos de venta: año anterior
	12	AAF - Importes brutos de venta: cambio
	13	AAF - Importes PUA: año anterior
	14	AAF - Cambio de importe PUA
	15	AAF – Cambio de porcentaje
	16	PEA - Importes brutos de venta: este año
	17	PEA - Importes brutos de venta: año anterior
	18	PEA - Importes brutos de venta: cambio
	19	PEA - Importes PUA: año anterior
	20	PEA - Importes PUA: cambio
	21	PEA – Cambio de porcentaje

TAF - Importes brutos de venta: este año	1 TAF - Importes brutos de venta: cambio 2 TAF - Importes PUA: este año 3 TAF – Importes PUA: cambio 4 TAF – Cambio de porcentaje 5 AAF - Importes brutos de venta: este año 6 AAF - Importes brutos de venta: cambio 7 AAF – Importes PUA: este año 8 AAF - Cambio de importe PUA 9 AAF – Cambio de porcentaje 10 PEA - Importes brutos de venta: este año 11 PEA - Importes brutos de venta: cambio 12 PEA - Importes PUA: este año 13 PEA - Importes PUA: cambio 14 PEA – Cambio de porcentaje
TAF - Importes brutos de venta: año anterior	1 TAF - Importes brutos de venta: cambio 2 TAF - Importes PUA: año anterior 3 TAF – Importes PUA: cambio 4 TAF – Cambio de porcentaje 5 AAF - Importes brutos de venta: año anterior 6 AAF - Importes brutos de venta: cambio 7 AAF - Importes PUA: año anterior 8 AAF - Cambio de importe PUA 9 AAF – Cambio de porcentaje 10 PEA - Importes brutos de venta: este año 11 PEA - Importes brutos de venta: año anterior 12 PEA - Importes brutos de venta: cambio 13 PEA - Importes PUA: año anterior 14 PEA - Importes PUA: cambio 15 PEA – Cambio de porcentaje

TAF - Importes PUA: este año	1 TAF - Importes brutos de venta: este año 2 TAF - Importes brutos de venta: cambio 3 TAF – Importes PUA: cambio 4 TAF – Cambio de porcentaje 5 AAF - Importes brutos de venta: este año 6 AAF - Importes brutos de venta: cambio 7 AAF – Importes PUA: este año 8 AAF - Cambio de importe PUA 9 AAF – Cambio de porcentaje 10 PEA - Importes brutos de venta: este año 11 PEA - Importes brutos de venta: cambio 12 PEA - Importes PUA: este año 13 PEA - Importes PUA: cambio 14 PEA – Cambio de porcentaje
TAF - Importes PUA: año anterior	1 TAF - Importes brutos de venta: año anterior 2 TAF - Importes brutos de venta: cambio 3 TAF – Importes PUA: cambio 4 TAF – Cambio de porcentaje 5 AAF - Importes brutos de venta: año anterior 6 AAF - Importes brutos de venta: cambio 7 AAF - Importes PUA: año anterior 8 AAF - Cambio de importe PUA 9 AAF – Cambio de porcentaje 10 PEA - Importes brutos de venta: este año 11 PEA - Importes brutos de venta: año anterior 12 PEA - Importes brutos de venta: cambio 13 PEA - Importes PUA: año anterior 14 PEA - Importes PUA: cambio 15 PEA – Cambio de porcentaje

AAF - Importes brutos de venta: este año	1 2 3 4 5 6 7 8 9	AAF - Importes brutos de venta: cambio AAF – Importes PUA: este año AAF - Cambio de importe PUA AAF – Cambio de porcentaje PEA - Importes brutos de venta: este año PEA - Importes brutos de venta: cambio PEA - Importes PUA: este año PEA - Importes PUA: cambio PEA – Cambio de porcentaje
AAF - Importes brutos de venta: año anterior	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	AAF - Importes brutos de venta: cambio AAF - Importes PUA: año anterior AAF - Cambio de importe PUA AAF – Cambio de porcentaje PEA - Importes brutos de venta: este año PEA - Importes brutos de venta: año anterior PEA - Importes brutos de venta: cambio PEA - Importes PUA: este año PEA - Importes PUA: cambio PEA – Cambio de porcentaje
AAF – Importes PUA: este año	1 2 3 4 5 6 7 8 9	AAF - Importes brutos de venta: este año AAF - Importes brutos de venta: cambio AAF - Cambio de importe PUA AAF – Cambio de porcentaje PEA - Importes brutos de venta: este año PEA - Importes brutos de venta: cambio PEA - Importes PUA: este año PEA - Importes PUA: cambio PEA – Cambio de porcentaje

AAF - Importes PUA: año anterior	1 AAF - Importes brutos de venta: año anterior 2 AAF - Importes brutos de venta: cambio 3 AAF - Cambio de importe PUA 4 AAF – Cambio de porcentaje 5 PEA - Importes brutos de venta: este año 6 PEA - Importes brutos de venta: año anterior 7 PEA - Importes brutos de venta: cambio 8 PEA - Importes PUA: año anterior 9 PEA - Importes PUA: cambio 10 PEA – Cambio de porcentaje
PEA - Importes brutos de venta: año anterior	1 PEA - Importes brutos de venta: este año 2 PEA - Importes brutos de venta: cambio 3 PEA - Importes PUA: año anterior 4 PEA - Importes PUA: cambio 5 PEA – Cambio de porcentaje
Área del año en curso	1 MAF - Importes PUA: este año 2 MAF – Importes PUA: cambio 3 TAF - Importes PUA: este año 4 TAF – Importes PUA: cambio 5 AAF – Importes PUA: este año 6 AAF - Cambio de importe PUA 7 PEA - Importes PUA: este año 8 PEA - Importes PUA: cambio
Área de año anterior	1 MAF - Importes PUA: año anterior 2 MAF – Importes PUA: cambio 3 TAF - Importes PUA: año anterior 4 TAF – Importes PUA: cambio 5 AAF - Importes PUA: año anterior 6 AAF - Cambio de importe PUA 7 PEA - Importes PUA: año anterior 8 PEA - Importes PUA: cambio

MAF - Meses vacíos	1	TAF - Mes vacío
	2	AAF - Meses vacíos
TAF - Meses vacío	1	AAF - Meses vacíos
MAF - Cambio absoluto área (Cambio absoluto en área)	1	TAF - Cambio absoluto área
	2	AAF - Cambio absoluto área
TAF - Cambio absoluto área	1	AAF - Cambio absoluto área

Los siguientes campos no se ven afectados por el proceso de nuevos cálculos, y un cambio en los mismos tampoco activa dicho proceso:

- Acumulación de ventas de 12 meses
- MAF - Cambio neto área
- Campo Conteo
- TAF - Cambio neto área
- Meses vacíos del año anterior
- AAF - Meses vacíos
- AAF - Cambio neto área
- AAF - Cambio absoluto área

► **Para revisar información de análisis de ventas**

En el menú Procesamiento de análisis de ventas (G15222), escoja Modificaciones de análisis de ventas.

1. En la pantalla Trabajo con análisis de ventas, haga clic en Buscar para encontrar la información de análisis de ventas que desea revisar. Para limitar la búsqueda, llene cualquiera de los siguientes campos en el área de encabezado o utilice la línea de búsqueda QBE y luego haga clic en Buscar.

- Código resumen
- Periodo
- Año/sgl
- Cía
- Edificio
- Proyecto
- Unidad
- Planta

- Arrendam
- Inquilino
- Nbre com
- Cód prod
- ULI
- Vtas inq
- RM11
- RM12
- RM13
- RM14
- RM15
- RM21
- RM22
- RM23
- RM24
- RM25

2. Escoja el código de resumen y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de análisis de ventas, para cambiar la información y activar el proceso de nuevos cálculos (si está activo), introduzca la información correspondiente y luego mueva el cursor fuera del campo.
4. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Modificaciones de análisis de ventas (P15403)

Ficha Proceso

1. Nuevo cálculo de importes

1 - Volver a calcular los importes relacionados

En blanco - No volver a calcular

Use esta opción de proceso para determinar el método de cálculo que se va a usar. Los valores admisibles son:

En blanco - Permitir que cambien los campos de los importes sin el nuevo cálculo automático de los campos de importes relacionados

1 - Calcular de nuevo automáticamente los campos de importes relacionados con base en los campos de importes con cambios

Contribución

En la industria de administración de bienes inmuebles, el proceso de facturación a los inquilinos una participación prorrateada de los gastos de operación relacionados con una propiedad o edificio se conoce por muchos nombres, tales como contribución, participación de gastos (P.G.), mantenimiento de áreas comunes (CAMS), transferencia de gastos, refacturaciones, escalamientos, red triple (NNN) y costos de operación de edificios (COP). Estos gastos pueden incluir servicios públicos, impuestos, seguros, mantenimiento, limpieza, publicidad y promociones. El nivel de contribución del inquilino se detalla en el contrato de arrendamiento mismo.

En el sistema Administración de bienes inmuebles, J.D. Edwards usa el término *contribuciones*, el cual significa que el sistema puede calcular facturas para casi cualquier tipo de participación de gastos.

Métodos de cálculo para las contribuciones

La siguiente tabla explica los métodos de cálculo utilizados por el sistema al momento de calcular contribuciones:

Método de cálculo	Explicación
A, M, S	Son códigos especiales que se utilizan durante la generación de contribuciones para designar Facturado (A), Facturación manual (M) y Suspensión de registros de facturación (S), respectivamente.
L	Es el registro de límite de grupo, que no tiene que suspenderse. El mismo no se procesa utilizando Registro de facturación de la contribución.
B	Utiliza el área alquilable de un edificio como denominador (código de contribución).
P	Utiliza el área alquilable de una propiedad como denominador (código de contribución).
X	Determina el promedio de espacio ocupado del edificio (factor bruto de ocupación) que utiliza como denominador común. Para determinar el promedio de espacio ocupado, el sistema: <ul style="list-style-type: none">• Suma el área alquilable total de todas las unidades del edificio• Calcula el número de días que el contrato de arrendamiento de cada unidad superpone el periodo de facturación• Multiplica ese número de días por el área alquilable• Divide el total por el número de días del periodo de facturación

Y	Determina el promedio de espacio ocupado de la propiedad (factor bruto de ocupación) que se utiliza como denominador común. El sistema usa el mismo cálculo que para el método de computación X, con la excepción de que usa el área total alquilable de todos los edificios de la propiedad para calcular el promedio de espacio ocupado.
N -	<p>Compara el porcentaje bruto de ocupación con el porcentaje de espacio ocupado del edificio. Si el porcentaje bruto de ocupación introducido en Modificaciones de información de contribuciones es mayor que el factor bruto de ocupación calculado por el sistema usando el método X, el sistema infla el cálculo para alcanzar el porcentaje bruto de ocupación introducido.</p> <p>Por ejemplo, si introdujo 80 como el porcentaje bruto de ocupación y el factor bruto de ocupación es .645465, el sistema usa el siguiente cálculo como nuevo factor:</p> $.80 / .645465 = 1.239418$ <p>Si el porcentaje bruto de ocupación que introdujo es menor que el factor bruto de ocupación que el sistema calcula usando el método X de cálculo, el sistema infla el cálculo para reflejar el 100% de la ocupación. Por ejemplo, si introdujo .50 como el porcentaje bruto de ocupación y el factor bruto de ocupación es .645465, el sistema usa el siguiente cálculo como nuevo factor:</p> $1 / .645465 = 1.549272$
U	Como el método de cálculo N. Si el porcentaje bruto de ocupación introducido es mayor que el factor bruto de ocupación calculado por el sistema usando el método X, el sistema infla el cálculo para alcanzar el porcentaje de ocupación bruta introducido. Sin embargo, si el porcentaje bruto que introdujo es menor que el factor bruto calculado por el sistema usando el método de cálculo X, el sistema le asigna un valor de 0 (cero) al factor bruto de ocupación para que el mismo no se aplique.
O	Es igual al método de cálculo N, excepto que el sistema compara el porcentaje bruto con el porcentaje de espacio ocupado de la propiedad.
V	Es igual al método de cálculo U, excepto que el sistema compara el porcentaje bruto con el porcentaje de espacio ocupado de la propiedad.

Cálculos de contribuciones

La siguiente tabla identifica y muestra los pasos y condiciones que son parte de los cálculos de contribuciones. La siguiente tabla proporciona una explicación detallada de esta información:

Paso	Explicación	Cálculo de muestra
1	Importe básico de contribución	500,000.00 USD
1	Tasa de cuota (sobre el total de importes básicos de contribución)	(x) 0.055
1	Cuota de administración	27,500.00

2	Valor de exclusión del inquilino	(-) 36,000.00
2	Ajuste de clasificación Factor	(x) N/A
2	Factor bruto de ocupación	(x) N/A
2	Exclusión de transacciones	(-) N/A
2	Exclusión de cuenta	(-) 12,000.00
2	Importe ajustado 1 (antes de la cuota de administración)	(+) N/A
2	Tasa de cuota (sobre el importe básico de contribución)	(x) N/A
2	Cuota de administración	.00
2	Importe ajustado 2 (después de la cuota de administración)	(+) 15,750.10
2	Total de importes de contribuciones	519,250.10
3	Límite – Máximo (sobre clasificación)	375,000.00
3	Importe de contribución ajustado	375,000.00
4	Exclusión compuesta	(-) N/A
4	Importe de contribución neto	375,000.00
5	Factor de participación	(x) .019469
5	Participación bruta	7,300.88
6	Límite – Mínimo (en contrato de arrendamiento)	8,000.00
6	Límite de subgrupo	N/A
6	Límite de grupo	N/A
6	Participación ajustada	8,000.00
7	Ajuste de ocupación (basado en la Regla de ocupación)	.838356
7	Participación neta	6,706.85
8	Tasa de cuota (sobre la participación neta del inquilino)	N/A
8	Cuota de administración	.00
8	Facturaciones estimadas	(-) 1,825.00
8	Facturable	4,881.85

Nota

A menos que se indique lo contrario, la información de configuración usada en los siguientes pasos se extrae de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (F15012B) y se actualiza en el programa Información de la contribución (P15012).

Pasos para el cálculo de contribuciones

Los siguientes pasos corresponden a la tabla Cálculos de contribuciones:

Paso 1

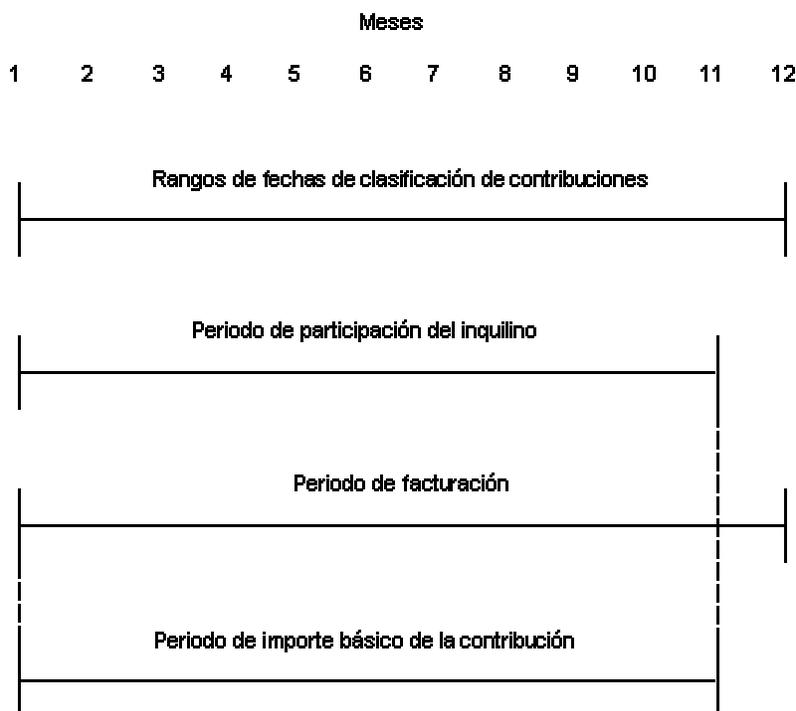
Identifique los gastos de operación por unidad de negocios (número de propiedad o edificio), número de cuenta y periodo de tiempo, y luego agrupe estos gastos en *clases de gastos* para facilitar su proceso y actualización. Introduzca esta información usando el programa Información de clasificación de contribuciones (P1530). El sistema almacena esta información en la tabla Maestro de clasificaciones de contribuciones (F1530).

El importe específico de una clasificación de contribución es el *importe básico de contribución*. Este importe es el total de todas las transacciones que se contabilizan en las cuentas especificadas en la clasificación de contribuciones durante el periodo en que los tres rangos de fecha siguientes se superponen:

- Rango de fechas de la clasificación de contribución, que está controlado por las fechas de vigencia incluidas en la tabla Maestro de clasificaciones de contribuciones (F1530).
- El periodo de participación del inquilino, que está controlado por las fechas incluidas en la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos. Esta tabla se actualiza con la información que se introduce en la pantalla Modificaciones de información de contribuciones.
- Periodo de facturación, que abarca el periodo incluido en el programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) y todos los periodos previos cuya identificación de control de facturación no están marcados con una X, en el programa Información de control de facturación (P150111).

El siguiente gráfico muestra la relación entre estos rangos de fecha y el periodo de tiempo del importe básico de la contribución. Suponga que el contrato de arrendamiento de este ejemplo comienza el 1/01/2004 y termina el 30/11/2005. La generación de la contribución para este periodo de facturación se ejecuta del 1/01/2005 al 31/12/2005.

**Importe básico de contribución:
Rangos de fechas y periodos de tiempo**



En el cálculo de muestra, el importe básico de la contribución es de 500,000 USD.

La cuota de administración está controlada por los campos Tasa de cuota y Cuota base de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (F15012B). La cuota base determina si la cuota se aplica al importe de contribución total, a la participación neta o al importe básico de contribución del inquilino. Para calcular esta cuota, el sistema multiplica el importe indicado por la tasa de cuota. En el cálculo de muestra, el importe de contribución total de 500,000 se multiplica por la tasa de cuota de .055 para un resultado de 27,500.

Nota

Solamente se puede cobrar una (1) cuota de administración por clasificación de contribución.

Paso 2

Ajuste el factor del importe básico de la contribución, de ser necesario. El importe resultante es el importe de contribución total. Este paso incluye la siguiente secuencia de variables:

- El factor de ajuste, que se extrae de la tabla Maestro de clasificaciones de participaciones y se actualiza en el programa Información de la contribución. En el cálculo de muestra no existe un factor de ajuste.

- El factor de ajuste, controlado por los campos Porcentaje bruto y Método de cálculo de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (que se actualiza con la información que introdujo en la pantalla Modificaciones de información de contribución). En el cálculo de muestra no existe un factor bruto de ocupación.
- Exclusión de transacción, que se obtiene de la tabla Archivo de trabajo de generación de facturaciones de contribuciones (F1538B) y se actualiza en el programa Modificaciones de cálculos de la contribución. Un importe como este, que está relacionado con una o más de las transacciones que desea excluir de los gastos, se introduce manualmente durante el procesamiento de contribuciones utilizando el programa Modificaciones de cálculos de la contribución (F15382). En el cálculo de muestra no existe una exclusión de transacciones.
- El valor de exclusión de inquilinos, obtenido de la configuración de la Regla de exclusión en las tablas Encabezado de exclusiones de inquilinos (F150120) y Detalles de exclusiones de inquilinos (F150121). El sistema guarda esta regla de exclusión o un valor de sustitución en la tabla Maestro de clasificación de contribución de inquilinos. En el cálculo de muestra, el valor de exclusión es 36,000 y se deduce del importe de contribución total.
- La exclusión de cuentas, obtenido de las tablas Maestro de clasificación de contribución de inquilinos y Exclusiones de cuentas de clasificación de inquilinos (F1533B). Puede introducir los importes como ajustes en cantidad o porcentaje, a nivel de clasificación, contrato de arrendamiento o cuenta. El sistema utiliza este importe para aumentar o disminuir el importe de la contribución.

Por ejemplo, la siguiente tabla muestra los ajustes de contribuciones. Recuerde que el importe de ajuste es el que se incluye. También recuerde que los ajustes en importes o porcentajes no se calculan del mismo modo.

Nivel ajuste	Importe ajuste	Cálculo ajuste	Unidad de negocio	Cuenta objeto
A	100.00	5	15020	6430
A	75.00	6	15020	6440

La exclusión de cuenta se calcularía del siguiente modo:

Saldo de clasificación de contribuciones	1,400.00	(más)
Ajuste en importe a la cuenta	100.00	(menos)
Ajuste en porcentaje a la cuenta	75.00	(menos)
Exclusión de cuenta	1,425.00	

Dado el hecho que se introdujo 100.00 como un importe de ajuste positivo, el programa supone que el importe debe sumársele al importe básico de contribución. Al momento de generarse la exclusión de cuenta, la misma siempre se resta, por lo que la cifra 100.00 se escribe como -100.00 para que se sume. Si introdujo la cifra 100.00 como un número negativo en el importe de ajuste, el sistema resta dicho importe de la clasificación.

Dado el hecho de que se introdujo 75 por ciento como el porcentaje de ajuste que debe tomarse en consideración, el programa asume que el 75 por ciento está incluido y el saldo se deducirá.

En el cálculo de muestra, una exclusión a nivel de cuenta de importes de 12,000 se realiza para incrementar más el importe de contribución.

- El importe de ajuste, que se extrae de la tabla Ajustes de clasificación de contribuciones (F1531) y se actualiza con información de la pantalla Ajustes de clasificación de la contribución. El campo SC (Control de secuencia del cálculo) controla si el importe se aplica antes o después de la cuota de administración. En el cálculo de muestra se suma un ajuste de 15,750.10 después de la cuota de administración, lo que resulta en un nuevo importe de contribución de 519,250.10.
- La cuota de administración, que está controlada por los campos Cuota de tasa y Cuota base de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos. La cuota base determina si la cuota se aplica al importe de contribución total, a la participación neta o al importe básico de contribución del inquilino. En el cálculo de muestra no se suma una cuota al importe básico de contribución. La cuota de 27,500 se le sumó al importe básico de contribución total en el paso 1.

Nota

Solamente se puede cobrar una (1) cuota de administración por clasificación de contribución.

Paso 3

Compare el importe de contribución total con el *límite de clasificación*, que es el límite superior o inferior de las clasificaciones de contribuciones, y seleccione el importe correspondiente. El resultado es el importe de contribución ajustado del cual se calcula la participación de los inquilinos. En el cálculo de muestra, el importe de contribución total de 519,250.10 es mayor que el límite de clasificación, 375,00.00. Por lo tanto, el importe de contribución ajustado es 375,000.

Paso 4

Disminuye el *importe de contribución ajustado* usando el importe de la *exclusión base*.

Este importe, llamado comunmente suspensión de gastos, es el nivel de gastos en el que el propietario del edificio deja de absorber toda la carga de gastos y el inquilino comienza a contribuir. También puede escalarse sobre una base compuesta anual usando la siguiente fórmula:

Exclusión base x factor compuesto N

El factor compuesto se eleva a la potencia N, donde N es la diferencia en años entre el año de facturación y el año base (cuando la exclusión no se deduce hasta un año después del año base). Suponga, por ejemplo, que el factor compuesto es 1.05, el año base es el 2005, y el año de facturación es el 2008. El factor entonces es 1.05 elevado a la potencia 3, que es igual a 1.16. Una vez que se aplica la exclusión, el importe resultante es el importe de contribución neto. En el cálculo de muestra no se aplica una exclusión compuesta.

Paso 5

Multiplique el importe de contribución neto por el *factor de participación* del inquilino para calcular la participación bruta de ese inquilino.

El factor de participación es una fracción decimal resultante de la división de un numerador, usualmente el área ocupada por el inquilino, o un denominador, usualmente el área bruta, alquilable o alquilada del edificio o la propiedad. O también puede basarse en un Denominador de factor de participación. El Denominador de factor de participación se configura en las tablas Encabezados de denominadores de factores de participación (F150122) y Detalle de factores de participación (F15023), y se introduce en la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (15012B).

Esta información está controlada por los campos Código de contribución y Método de cálculo de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos. El factor de participación también puede definirlo el usuario en el campo Sustitución de porcentaje. En el cálculo de muestra, el importe de contribución neto de 375,000 se multiplica por un factor de 0.19469 para una participación bruta de 7,300.88.

Nota

Cuando uno de los cálculos del proceso de contribuciones requiere la división como función matemática división y el numerador o denominador es cero, el resultado es cero. El sistema detiene el cálculo de contribuciones cuando esto ocurre y el importe facturable es cero.

Paso 6

Compare la participación bruta de los siguientes tres límites:

- Participación – ya sea mínima o máxima
- Subgrupo
- Grupo

Seleccione el importe que se convertirá en la *participación ajustada*.

Si el total de las clasificaciones relacionadas con un grupo o subgrupo excede el límite común, el importe del límite se proratea para determinar la participación ajustada de cada una de las clasificaciones. El prorrateo se basa en la participación bruta de cada clasificación. En el cálculo de muestra, el límite de participación para el contrato de arrendamiento es un límite mínimo de 8,000. Por lo tanto, la participación ajustada es 8,000.

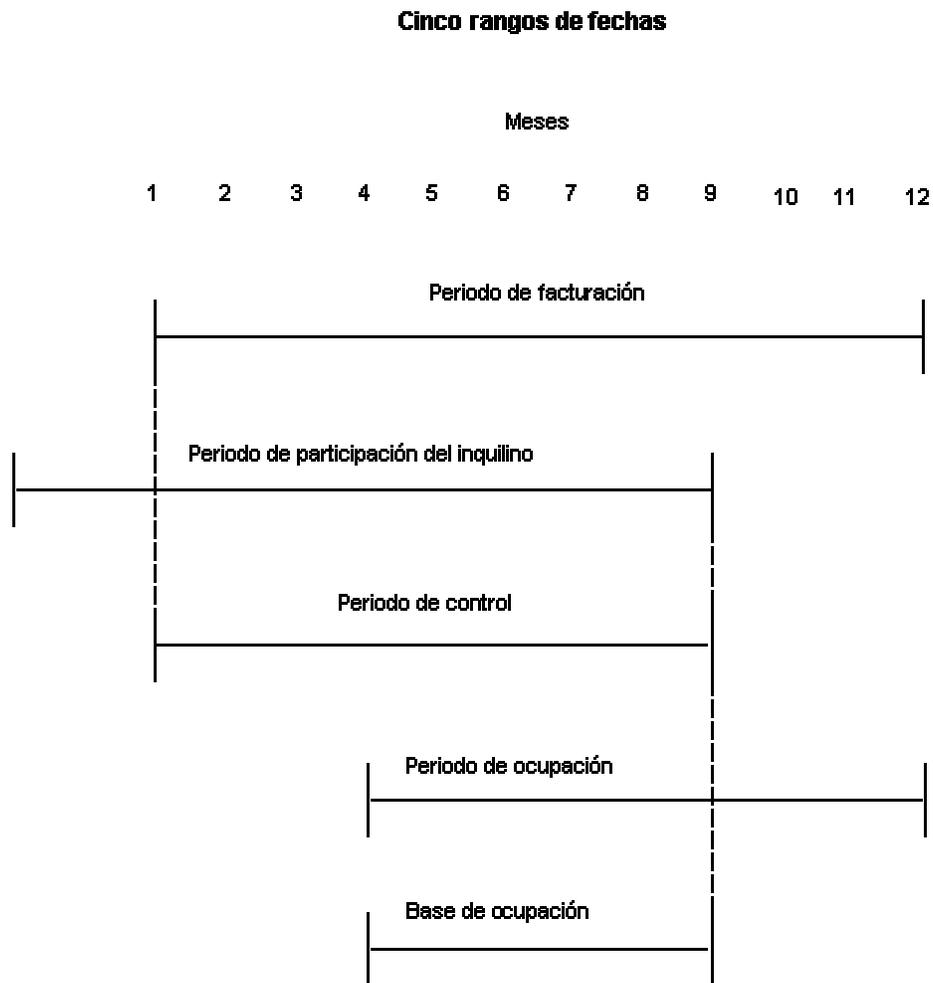
Paso 7

Multiplique la participación ajustada por el factor de ajuste de ocupación del inquilino para calcular la participación neta. A menudo, el factor de ocupación es para un año parcial en el que el inquilino se ha mudado, y el mismo está basado en los siguientes cinco rangos de fechas:

- Periodo de facturación, que incluye el periodo del programa Generación de cálculos de la contribución y todos los periodos previos cuya identificación de control de facturación, en el programa Información de control de facturación (P150111), no están marcados con una X.

- El periodo de participación del inquilino, que es controlado por las fechas de vigencia en la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos.
- El periodo de gastos, que es la superposición del periodo de facturación y el periodo de contribuciones del inquilino.
- El periodo de ocupación del inquilino, que es controlado por las fechas de ocupación en la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos.
- La base de ocupación, que es la superposición del periodo de gastos y el periodo de ocupación.

La siguiente gráfica muestra la relación que existe entre los cinco rangos de fechas. Suponga que el alquiler de este ejemplo comienza el 01/10/2004 y finaliza el 30/09/05, pero que la ocupación es hasta el 31/12/2005.



El factor de ocupación es una fracción decimal resultante de la división de la base de ocupación entre el periodo de gastos. Este cálculo también está controlado por la regla de ocupación (parcial, medio mes y diaria). En el cálculo de muestra, la participación ajustada de 8,000 se multiplica por un factor de ajuste de ocupación de .838356 para una participación neta de 6,706.85.

Paso 8

El paso final en los cálculos de contribuciones incluye las siguientes tareas:

1. Aumento de la participación neta mediante una cuota de administración.

El campo Tasa de cuota y Cuota base de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (F15012B) controla esta cuota. La cuota base determina si la cuota se aplica al importe de contribución total, a la participación neta o al importe básico de contribución del inquilino. Para calcular la cuota, el sistema multiplica el importe indicado por la tasa de cuota. Cuando se aplica a la participación neta, la cuota se muestra en la factura como una partida de pago separada.

Nota

En la muestra de cálculo, la cuota de administración se aplica al importe de clasificación total del Paso 1. Por lo tanto, en este caso la cuota del Paso 8 no aplica, ya que solamente se puede cobrar una (1) cuota de administración para cada una de las clasificaciones de contribuciones.

2. Reducción por el importe de las facturaciones estimadas.

Estas facturaciones se seleccionan en la tabla Libro mayor de C/C (F03B11) o en la tabla Libro mayor de C/P, y las mismas se identifican con el código de facturación/recibo especificado en la configuración de Información de contribuciones, el contrato de arrendamiento (número de documento), el edificio (unidad de negocio), y la unidad de la tabla Maestro de clasificaciones de inquilinos. El método de facturación de contribuciones y las opciones de proceso del programa de generación también controlan si las facturaciones estimadas se incluyen en los cálculos.

El resultado es el importe que puede facturarse a un inquilino para una clasificación de contribución dada. En el mismo cálculo, las facturaciones estimadas de 1,825 se restan de la participación neta para un importe facturable de 4,881.85.

Configuración de clasificaciones de contribuciones

Para facilitar el proceso y actualización de los gastos de operación compartidos por los inquilinos, identifique los gastos por propiedad o edificio, número de cuenta y periodo de tiempo y luego agrupe estos gastos en clasificaciones de gastos. Por ejemplo, puede configurar clasificaciones de gastos tales como CAMS, servicios públicos, impuestos, publicidad y administración, etc.

► Para configurar clasificaciones de contribuciones

En el menú Contribuciones (G1523), escoja Información de la clasificación de la contribución.

1. En la pantalla Trabajo con información de clasificación de la contribución, haga clic en Añadir.
2. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Clasi contr

- Factor de ajuste
- Generación
Puede usar * como carácter comodín en el campo Edificio.
- Desde objeto
- Desde subsidio
- A objeto
- A subsidio
No puede usar * como carácter comodín en los campos Desde objeto, Desde auxiliar, A objeto y A auxiliar. Sin embargo, puede dejar el campo en blanco.
- Fecha inicio
- Fecha final

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Clasi contr	Identifica una categoría de contribución. Es un código definido por el usuario (sistema 15, código EC).
Factor de ajuste	El importe básico de contribución se multiplica por este factor para ajustar el importe en el que participan todos los inquilinos.
Desde objeto	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (como ejemplo: mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, puede dividir el código de costo para la mano de obra en tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos. Nota: si está usando catálogos de cuentas flexible y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards le recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, introducir 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para llenar un objeto de 6 dígitos.
Desde subsidio	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.
A objeto	Es la porción de la cuenta objeto de una cuenta del Libro mayor general.
A subsidio	Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares mantienen registros más detallados de la actividad financiera de una cuenta objeto.

Impresión del informe Lista de clasificación de la contribución

En el menú Contribuciones (G1523), escoja Lista de clasificación de la contribución.

Como alternativa a la revisión de las clasificaciones de la contribución que se configuran en línea, puede ejecutar el informe Lista de clasificación de la contribución (R1530P). Utilice este informe para revisar una lista de las cuentas del L/M que son parte de la clasificación de la contribución. Puede revisar la información configurada para una clasificación de contribución y especificar si el informe incluye ajustes a los importes de clasificación y de contribución para cada una de las cuentas. Este informe se basa en la tabla Maestro de clasificaciones de contribuciones (F1530), y también podría incluir información de las tablas a continuación:

- Saldos de cuentas (F0902)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Ajuste de clasificación de contribuciones (F1531)

Opciones de proceso para Lista del Maestro de clasificaciones de la contribución (R1530P)

Ficha Selección

1. Impresión de totales de transacciones

En blanco - Enumerar las cuentas sin totales

1 - Imprimir los totales de transacciones

Use esta opción de proceso para incluir los totales de las transacciones para cada cuenta que se incluye en la lista. El sistema imprime los importes únicamente si la fecha de la transacción se encuentra entre las fechas inicial y final de las cuentas especificadas en la tabla Maestro de clasificaciones de contribuciones (F1530). Los valores admisibles son:

En blanco - Enumerar las cuentas incluidas en cada clasificación sin los importes totales correspondientes

1 - Imprimir los totales de las transacciones para cada cuenta que se incluye en la lista

2. Fecha de inicio de los importes de transacciones

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha para iniciar la acumulación de importes de transacciones. Puede incluir más de un año dentro del rango de fechas especificado.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

3. Fecha final de los importes de transacciones

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha para detener la acumulación de importes de transacciones. Puede incluir más de un año dentro del rango de fechas especificado.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema.

Ficha Proceso

1. Extracción de saldos de cuentas

En blanco - Saldos de cuentas (F0902)

1 - Libro mayor de cuentas (F0911)

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema debe extraer los saldos de cuentas de la tabla Transacciones detalladas (F0911) o de la tabla Saldos de cuentas (F0902). Los valores admisibles son:

En blanco - Extraer los saldos de cuentas de la tabla Saldos de cuentas (F0902). La selección de saldos de esta tabla extrae un importe para cada mes en el rango seleccionado en las opciones de proceso de las fechas inicial y final.

1 - Extraer los saldos de cuentas de la tabla Transacciones detalladas (F0911). La selección de saldos de esta tabla extrae las cuentas para el rango seleccionado en las opciones de proceso de las fechas inicial y final por la fecha del L/M.

2. Sustitución de transacciones de cuentas

Use esta opción de proceso para introducir un tipo de Libro mayor de sustitución para la extracción de las transacciones de cuentas de gastos. Esta opción es de utilidad si contabilizó transacciones a un tipo de Libro mayor que no sea el de importes reales (AA). El informe imprime las transacciones únicamente del tipo de Libro mayor que usted introduzca aquí. De otra manera, no se imprimen transacciones de importes reales.

3. Tipo de Libro mayor de compensaciones

En blanco - Sin extracción de compensaciones

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de Libro mayor para la extracción de importes de compensación. Puede introducir un tipo de Libro mayor de compensación para la extracción de las transacciones de las cuentas de gastos. Esta opción es de utilidad si contabilizó transacciones de ajuste a un tipo de Libro mayor que no sea el de importes reales (AA). Los importes del tipo de Libro mayor que se introduzcan se añadirán a los importes AA con la misma cuenta de L/M. Si se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no extraerá los importes de compensación.

4. Inclusión de series de cuentas

En blanco - Combinar las cuentas objeto y auxiliar

1 - Separar las cuentas objeto y auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar las cuentas que se incluyen en esta clasificación de gastos. Los valores admisibles son:

En blanco - Combinar las cuentas objeto y auxiliar. Incluye todas las cuentas mayores o iguales a la cuenta objeto Inicial y a la auxiliar, y menores o iguales a la cuenta objeto Final y a la auxiliar. Por ejemplo, si los valores Inicial son iguales a 5000.010, y los valores Final son iguales a 59999.020, se incluyen todas las cuentas entre estos valores (se incluiría la cuenta 5555.040).

1 - Usar una comparación individual para las cuentas objeto y auxiliar. Incluye todas las cuentas con cuentas objeto entre las cuentas objeto Inicial y Final, así como las cuentas auxiliares entre las cuentas auxiliares Inicial y Final. Por ejemplo, si los valores Inicial son iguales a 500.010 y los valores Final son iguales a 59999.020, se incluyen todas las cuentas objeto entre 5000 y 59999, así como también las cuentas auxiliares entre 010 y 020 (no se incluiría la cuenta 5555.040).

Ficha Opciones

1. Sustitución global de unidades de negocio

Use esta opción de proceso para introducir la unidad de negocio que se sustituirá para las unidades de negocios globales cuando se deriven las cuentas. La clasificación de la contribución debe introducir un comodín en el campo Unidad de negocio para que este programa reconozca la sustitución de la unidad de negocio.

NOTA: cuando se introduce un comodín en el campo Unidad de negocio durante la configuración de Clasificaciones de la contribución (P1530), la aplicación Generación de la contribución (R15110) sustituirá el edificio de un inquilino como la unidad de negocio para la derivación de cuentas de gastos.

2. Totales de ajustes de clasificación

1 - Imprimir los totales de cada clasificación

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los totales de ajuste de la clasificación para cada clasificación. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los totales de ajuste de la clasificación

1 - Imprimir los totales de ajuste de la clasificación para cada clasificación. Estos ajustes pueden ser el resultado de la identificación de un factor de ajuste para la clasificación o configuración de un importe específico de ajuste que se aplica a un gasto.

Configuración de las reglas de exclusión de inquilinos

Las reglas de exclusión de inquilinos le permiten excluir ciertas contribuciones de los inquilinos del total de importes básicos de contribución. Estas exclusiones pueden estar basadas en el tipo de unidad de contribución, el tipo de área o un valor de área o ambos. Cuando configura una regla de exclusión también puede especificar hasta diez códigos de facturación. El programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) calcula las contribuciones para los tipos de entrada de datos que tienen un valor de área mayor que el valor de área especificada, para cualquiera de los códigos de facturación que se hayan especificado. Este importe se le resta al importe básico de contribución.

Cuando aplica exclusiones de inquilinos, el sistema usa la información contenida en la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141) para determinar las unidades que cumplen con los criterios. El sistema entonces resta los importes de contribuciones del importe básico de la contribución. El método de exclusión (o método de área) determina el valor que debe extraerse de la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento cuando calcula el importe de exclusión.

Usted añade la regla de exclusión de inquilinos para cada uno de sus contratos en el programa Información de la contribución (P15012). Puede configurar la regla de exclusión de inquilinos de modo tal que la misma sólo aplique a líneas específicas. También puede añadir una sustitución de exclusiones a la información de la contribución, lo que le permite modificar el importe de exclusión calculado para cada línea específica.

► **Para configurar las reglas de exclusión de inquilinos**

En el menú Contribución (G1523), escoja Modificaciones de exclusiones de inquilinos.

1. En la pantalla Trabajo con exclusiones del inquilino, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de exclusiones de inquilinos, llene los siguientes campos:
 - Regla exclusión inquilino
 - Descripción
 - Método valor del área
 - Tipo área
3. Llene los siguientes campos opcionales del área de detalle y haga clic en OK:
 - Tipo unidad contribución
 - Valor área exclusión inquilino
 - Código factura 1

Puede usar los códigos de facturación del 1 al 10.

► **Para añadir reglas de exclusión de inquilinos a la información de contribuciones**

En el menú Contribución (G1523), escoja Información de la contribución.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, encuentre un contrato y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Modificaciones de información de la contribución, llene los siguientes campos:
 - Regla exclusión inquilino
 - Sustitución exclusión
 - Denominador factor participación

Nota

Puede usar estos campos únicamente con los métodos de cálculo B y P (área de un edificio y área de una propiedad, respectivamente). Consulte *Métodos de cálculo de la contribución* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información.

3. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Regla exclusión inquilino	Es un código que se configura en el programa Modificaciones de exclusiones de inquilinos (P150120) cuando crea una regla de exclusión para un tipo específico de inquilino para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de exclusión de inquilinos puede especificar lo siguiente: Deducir cualquier importe pagado al código de facturación EXPA por un inquilino ancla quien tiene arrendados más de 5,000 pies cuadrados.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Método valor del área	Es un código que especifica el valor que el sistema recupera de la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141) (GLOA) cuando calcula la exclusión o el denominador. El valor se incluye en el importe de exclusión o se excluye del área del denominador. Los códigos admisibles son: 1 - Área bruta alquilable 2 - Área bruta ocupada de arrendamiento 3 - Área promedio alquilable 4 - Área promedio ocupada de arrendamiento
Tipo área	Especifica el tipo de área para este registro. El sistema valida esto en la tabla de UDC 15/AR.
Tipo unidad contribución	Es un código que clasifica los tipos de unidades, como unidad ancla, para la contribución. El programa Generación del cálculo de la contribución (R15110) usa este valor para determinar los límites y exclusiones de la contribución.
Valor área exclusión inquilino	Es un valor de área que excluye las contribuciones de la unidad seleccionada del total del importe básico de contribución. Las contribuciones se excluyen del importe básico de contribución de cualquier unidad que tenga un valor de área que sea mayor que el valor en este campo.

Código factura 1	Es un código que especifica el valor total que se excluye cuando el sistema calcula el importe de exclusión de inquilinos.
Regla exclusión inquilino	Es un código que se configura en el programa Modificaciones de exclusiones de inquilinos (P150120) cuando crea una regla de exclusión para un tipo específico de inquilino para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de exclusión de inquilinos puede especificar lo siguiente: Deducir cualquier importe pagado al código de facturación EXPA por un inquilino ancla quien tiene arrendados más de 5,000 pies cuadrados.
Sustitución exclusión	Es un importe que sustituye el importe de exclusión calculado de esta línea.
Denominador factor participación	Es un código que se configura en el programa Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) cuando usted crea una regla para las exclusiones del denominador para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de denominador del factor de participación puede especificar lo siguiente: para los inquilinos ancla con más de 16,000 pies cuadrados, se deduce el área de los cálculos del denominador en el programa Generación del cálculo de la contribución.

Impresión de la Lista de exclusiones de inquilinos

En el menú Contribución (G1523), escoja Lista de exclusiones de inquilinos.

Como alternativa a la revisión de la información de exclusiones de inquilinos en línea, puede imprimir la Lista de exclusiones de inquilinos (R156120). Este informe imprime información como la regla de exclusión de inquilinos, el método de área y el tipo de área.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Trabajo con el denominador del factor de participación

El denominador del factor de participación le permite excluir ciertas unidades de la parte del denominador en el cálculo de una contribución. Estas exclusiones están basadas en el tipo de unidad de la contribución, el valor de área o en ambos. El programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) calcula el denominador totalizando el número de unidades de un edificio o propiedad, basándose en el método de cálculo usado en el programa Información de clasificación de la contribución (P1530), excluyendo todas aquellas unidades idénticas al tipo de unidad de contribución que también tengan un valor de área mayor que el valor de área correspondiente.

Después de crear el denominador del factor de participación, añádalo a la información de contribuciones de todos los contratos de arrendamiento y exclusiones de inquilinos que lo necesiten. Este valor puede ser distinto para cada línea de información de contribuciones.

Cuando modifica el denominador, también puede configurar un valor límite. El valor límite es un porcentaje del área bruta arrendable (GLA) de un edificio o una propiedad. El sistema compara el denominador calculado con el valor límite y usa el mayor de los dos valores como el denominador para el cálculo de la contribución.

Al modificar el denominador de factor de participación, el sistema usa información contenida en la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141) para determinar los valores del área unitaria que cumplen con los criterios que se excluyen del denominador.

► **Para crear un denominador de factor de participación**

En el menú Contribución (G1523), escoja Modificaciones de denominadores de factores de participación.

1. En la pantalla Trabajo con el denominador del factor de contribución, haga clic en Añadir.
2. En Modificaciones del denominador del factor de participación, llene los siguientes campos:
 - Denom factor participación
 - Descripción factor participa
 - Método valor del área
 - Tipo área
3. Llene el siguiente campo opcional:
 - Valor límite
4. En el área de detalle, llene los siguientes campos:
 - Tipo unidad contribución
 - Valor área factor participación
5. Haga clic en OK.

► **Para añadir el denominador de factor de participación a los contratos de arrendamiento y exclusiones de inquilinos**

En el menú Contribución (G1523), escoja Información de la contribución.

1. En Trabajo con contratos de arrendamiento, encuentre el contrato y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Modificaciones de información de contribución, llene el siguiente campo:
 - Denominador factor participación
3. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Denom factor participación	Es un código que se configura en el programa Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) cuando usted crea una regla para las exclusiones del denominador para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de denominador del factor de participación puede especificar lo siguiente: para los inquilinos ancla con más de 16,000 pies cuadrados, se deduce el área de los cálculos del denominador en el programa Generación del cálculo de la contribución.
Descripción factor participa	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Método valor del área	<p>Es un código que especifica el valor que el sistema recupera de la tabla Área bruta ocupada de arrendamiento (F15141) (GLOA) cuando calcula la exclusión o el denominador. El valor se incluye en el importe de exclusión o se excluye del área del denominador. Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none">1 - Área bruta alquilable2 - Área bruta ocupada de arrendamiento3 - Área promedio alquilable4 - Área promedio ocupada de arrendamiento
Tipo área	Especifica el tipo de área para este registro. El sistema valida esto en la tabla de UDC 15/AR.
Valor límite	Es un valor en porcentaje que se multiplica por el Área bruta arrendable (GLA) del periodo de la contribución para determinar el valor de la ocupación de la planta.
Tipo unidad contribución	Es un código que clasifica los tipos de unidades, como unidad ancla, para la contribución. El programa Generación del cálculo de la contribución (R15110) usa este valor para determinar los límites y exclusiones de la contribución.
Valor área factor participación	Es un número que especifica el denominador del factor de participación. El sistema excluye cualquier unidad con un valor mayor al número especificado en el denominador del factor de participación.

Denominador factor participación

Es un código que se configura en el programa Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) cuando usted crea una regla para las exclusiones del denominador para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de denominador del factor de participación puede especificar lo siguiente: para los inquilinos ancla con más de 16,000 pies cuadrados, se deduce el área de los cálculos del denominador en el programa Generación del cálculo de la contribución.

Impresión de la Lista de denominadores del factor de participación

En el menú Contribución (G1523), escoja Lista de denominadores del factor de participación.

Como alternativa a la revisión en línea de la información del denominador del factor de participación, puede imprimir el informe Lista de denominadores del factor de participación (R156122). El informe imprime el denominador, el método y tipo de área, el valor límite, el tipo de unidad de la contribución y el valor del área del factor de participación.

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Configuración de información de contribuciones

Configure la información de la contribución para cada inquilino usando Información de la contribución (P15012).

Puede ser que algunos inquilinos no tengan que pagar los gastos. Por ejemplo, la tienda ancla de un centro comercial quizás está exenta porque la clientela que atrae aumenta las ventas de todos los inquilinos del centro comercial. Algunos inquilinos pagan una parte menor de las contribuciones debido a su ubicación.

Después de configurar la información de la contribución, puede introducir niveles de ajuste. Puede configurar niveles de ajuste de clasificaciones, contratos de arrendamiento o cuentas, los cuales pueden aplicarse como importes monetarios o como porcentajes.

Tareas relacionadas de Registro de información de la contribución

Asignación de información de la contribución a una nueva versión del contrato de arrendamiento	Si necesita asignar información de la contribución a una nueva versión del contrato de arrendamiento, en la pantalla Modificaciones de información de la contribución, seleccione el contrato de arrendamiento y luego Versiones en el menú Fila. El sistema suspende la versión original del contrato de arrendamiento y copia toda la información en un nuevo contrato.
---	--

► Para configurar información de contribuciones

En el menú Contribución (G1523), escoja Información de la contribución.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Buscar para mostrar todos los contratos de arrendamiento o llene cualquiera de los siguientes campos y opciones para limitar su búsqueda y haga clic en Buscar:
 - Inquilino
 - Pagador alternat
 - Fecha inicio arrend
 - Fecha fin arrend
 - Edificio
 - Proyecto
 - Tipo/estado arrendam
 - Mostrar todas versiones
2. Escoja el contrato de arrendamiento y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de información de la contribución, haga clic en la ficha Contribución y llene el siguiente campo:
 - Comentario
4. Active las siguientes opciones, según sea necesario.
 - Facturación manual
 - Mostrar sólo versión predeterm
5. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
 - Grupo de contribución

- Sub grupo
- Clase contribución
- Cuenta recibos de facturación
- Recibos de facturación estimados
- Cuota administración recibos de facturación
- % cuota
- Cuota base
- Área inquilino
- Código contrib
- Método de cálculo
- Límite grupo
- % de sustitución
- Frecuencia de facturación
- Revisión manual
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Exclusión base
- Año base inicio
- Factor comp
- Edificio
- Unidad
- Grupo unid
- Beneficiario alternativo
- Importe bruto
- Regla exclusión inquilino
- Sustitución exclusión
- Denominador factor participación
- Fecha ini ocupación

- Fecha fin ocupación
- Grupo facturación
- Regla ocupa
- Observación
- Cond pago
- Factura separada
- Código suspensión
- Fecha suspensión
- Tasa/zona fiscal
- Cód expl fisc
- N° acuerdo
- Grupo artículo
- ID de factura
- Versión arrendamiento
- Suspensión de versión
- ID factura base

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Comentario	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Facturación manual	<p>Esta opción controla ya sea que el sistema calcule automáticamente y contabilicen la facturación.</p> <p>Si la marca, debe introducir manualmente y contabilizar la facturación. Use este código si la complejidad del cálculo requiere un cálculo manual o si desea usar la aplicación Registro de facturación manual (P1511).</p> <p>Si la deja sin marcar, el sistema calcula automáticamente y contabiliza la facturación.</p>

Sub grupo	Identifica un subgrupo de clasificaciones de contribución que están sujetas a un límite común. Se usa para contratos de arrendamiento complejos en los que hay un segundo nivel de límites. En este caso, se usa un código de grupo para identificar los subgrupos relacionados. Son códigos definidos por el usuario y los límites actuales se definen en registros de encabezado para el grupo y los subgrupos.
Cuenta recibos de facturación	<p>Es un código que especifica la información de facturación asociada a la transacción. El sistema usa este código en cuentas por cobrar y cuentas por pagar para seguir las instrucciones de contabilidad automática y determinar la cuenta usada para las compensaciones automáticas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">o RO: Alquiler regular de oficinao MISC: Varios• MGMT: Honorarios de administración
Recibos de facturación estimados	Es el código de compensación del L/M (facturación/recibo) que usa el sistema para obtener los cargos estimados. Por ejemplo, suponga que introduce un registro de control para la facturación de contribución relacionado con el mantenimiento común del área. Si se le ha facturado al inquilino un cargo recurrente estimado mediante el proceso de facturación recurrente, los cargos estimados se deben sustraer del cargo real calculado y sólo se debe facturar la diferencia.
Cuota administración recibos de facturación	<p>Es un código de facturación o de recibo que especifica las cuentas que usa el sistema para calcular las cuotas de administración basado en la participación neta del inquilino. Si deja este campo en blanco, el sistema automáticamente contabiliza la cuota en las mismas cuentas que el importe facturable del inquilino.</p> <p>Nota: cuando la cuota de administración se calcula basada en el importe básico de contribución ajustado, la cuota se vuelve parte inherente del importe del gasto y no corresponde un código aparte de facturación.</p>
% cuota	Es una tasa para una cuota administrativa y se expresa como una fracción decimal. Por ejemplo, introduciría .05 para una tasa del 5%.

Cuota base	<p>Identifica los importes en dólares de los cuales se calculan las distintas cuotas.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA --- Para la contribución, puede añadir una cuota de administración a uno de los tres niveles siguientes:</p> <p>o Importe básico de contribución antes de exclusiones o Importe básico de contribución posterior a exclusiones o Participación neta de inquilinos</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - La cuota de administración se aplica a la contribución neta del inquilino.</p> <p>1 - La cuota de administración se aplica al importe básico de contribución posterior a exclusiones.</p> <p>2 - La cuota de administración se aplica al importe básico de contribución anterior a exclusiones.</p>
Área inquilino	<p>El factor de arrendamiento se expresa en unidades de área. Es el numerador en la ecuación que se usa para calcular la participación del inquilino en los gastos de clasificación. El sistema introduce automáticamente el área por alquilar de la unidad arrendada del inquilino en este campo. Sin embargo, puede introducir otro número manualmente.</p>
Método de cálculo	<p>Este código controla parte de los cálculos de cargos por contribución.</p> <p>B - Usar el área del código de contribución para el edificio.</p> <p>P - Usar el área del código de contribución de la propiedad.</p> <p>X - Calcular el promedio del área ocupada del edificio durante el periodo.</p> <p>Y - Calcular el promedio del área ocupada de la propiedad durante el periodo.</p> <p>N, U - Usar el área del edificio para calcular el factor de participación, pero usar el porcentaje del área ocupada del edificio para obtener el cálculo inflado de los gastos.</p> <p>O, V - Usar el área del bien inmueble para calcular el factor de participación, pero usar el porcentaje del área ocupada del bien inmueble para obtener el cálculo inflado de los gastos. (Consulte GPCT en el glosario para obtener una definición de cálculo inflado.)</p> <p>L - Registro del límite del subgrupo o grupo. Debe estar Suspendido.</p> <p>S, A, M - Son códigos especiales que se usan durante la generación de la contribución para designar registros Suspendidos, Ya facturados y de Factura manual, respectivamente.</p>

Límite grupo	Este valor es el importe máximo que se puede facturar a un inquilino en un grupo de clasificación de gastos.
% de sustitución	<p>Es un número que especifica el porcentaje que el sistema usa en vez del factor de área para calcular la participación de gastos del inquilino. Introduzca el porcentaje como decimales; por ejemplo, introduzca 0.35 para un 35%.</p> <p>Nota: el sistema basa el factor de área se basa en el área del inquilino como un porcentaje del área del edificio.</p>
Exclusión base	Es un número que especifica el importe base de gastos del grupo. El sistema usa este importe para calcular la exclusión base compuesta, la cual se resta del importe ajustado de la contribución antes de calcular la participación de un inquilino.
Año base inicio	El valor introducido en este campo define el año para la exclusión del gasto del año base.
Importe bruto	<p>Si introduce un valor en este campo junto con el uso del método de cálculo N, O, U o V, la aplicación Generación de la contribución calculará el porcentaje de ocupación del edificio o propiedad. Si el porcentaje de ocupación es menor que Porcentaje inflado de ocupación, dicho porcentaje se dividirá entre el de ocupación para obtener el Factor de cálculo inflado de ocupación. Si el método de cálculo es N u O, y el porcentaje de ocupación es mayor que el porcentaje inflado de ocupación, el Factor de cálculo inflado de ocupación se calcula dividiendo 100% entre el porcentaje de ocupación. El Importe básico de la contribución del inquilino se multiplicará por el Factor de cálculo inflado de ocupación antes de restar las exclusiones de cuentas y transacciones.</p> <p>Si introduce un valor en este campo junto con cualquier otro método de cálculo, la aplicación Generación de la contribución sencillamente multiplicará el Importe básico de la contribución por el Porcentaje inflado de ocupación antes de las exclusiones de cuentas y transacciones.</p>
Regla exclusión inquilino	Es un código que se configura en el programa Modificaciones de exclusiones de inquilinos (P150120) cuando crea una regla de exclusión para un tipo específico de inquilino para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de exclusión de inquilinos puede especificar lo siguiente: Deducir cualquier importe pagado al código de facturación EXPA por un inquilino ancla quien tiene arrendados más de 5,000 pies cuadrados.

Sustitución exclusión	Es un importe que sustituye el importe de exclusión calculado de esta línea.
Denominador factor participación	Es un código que se configura en el programa Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) cuando usted crea una regla para las exclusiones del denominador para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de denominador del factor de participación puede especificar lo siguiente: para los inquilinos ancla con más de 16,000 pies cuadrados, se deduce el área de los cálculos del denominador en el programa Generación del cálculo de la contribución.
Fecha ini ocupación	Es la fecha a partir de la cual inicia el alquiler.
Fecha fin ocupación	Es la fecha a partir de la cual termina el alquiler.
Regla ocupa	<p>La Regla de ocupación determina la forma en la que se calcula la ocupación actual del inquilino durante el periodo de ocupación:</p> <p>H - CONVENCIÓN DE MEDIO MES: Cualquier medio mes durante el periodo de base de la ocupación se cuenta como un mes completo.</p> <p>P - CONVENCIÓN DE MES PARCIAL: Cualquier mes parcial durante el periodo de base de la ocupación se cuenta como un mes completo.</p> <p>D - CONVENCIÓN DE PRORRATEO DIARIO: El factor de ocupación se calcula dividiendo el número de días de ocupación durante el periodo base de ocupación entre el número total de días en el periodo de control.</p> <p>En blanco - No calcular ningún factor de ocupación en la facturación de la contribución.</p>

► Para configurar niveles de ajuste

En el menú Contribución (G1523), escoja Información de la contribución.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Buscar para encontrar el inquilino para el cual desea introducir niveles de ajuste.
2. Escoja el registro y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de información de contribución, escoja el registro de grupo de contribución y luego, en el menú Fila, escoja Ajustes de contribución.
4. En la pantalla Ajustes de la contribución, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Nivel ajust
 - Importe de ajuste
 - Mín/ máx

- Cálculo ajuste
- Base de ajuste
- Año ajuste
- Prop/ edif
- Cuenta objeto
- Sub
- Descripción de cuenta

El sistema coloca un icono de información en el extremo izquierda de la pantalla Modificaciones de información de contribución para indicar que se ha configurado un nivel de ajuste para esa fila.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nivel ajust	<p>Este valor determina el nivel al cual se aplican los ajustes de la contribución. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> C Ajuste del nivel de clasificación L Ajuste del nivel del contrato de arrendamiento A Ajuste del nivel de la cuenta
Importe de ajuste	<p>Es el importe del ajuste para el cálculo de la contribución. Este importe, junto con el tipo de ajuste, determina si el importe es en dólares estadounidenses o porcentaje.</p> <p>NOTA: introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, introduzca 25.25 por ciento para 25-1/4%).</p>
Mín/ máx	<p>Es un valor que determina si el nivel de ajuste de la contribución es un límite máximo o mínimo. Los valores admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> En blanco - Nivel máximo (únicamente a nivel de cuenta) M - Nivel máximo N - Nivel mínimo

Cálc ajuste	Es un valor que determina si el ajuste de la contribución se aplica al importe base o si es un valor acumulativo basado en el importe base, mes base y año base.
Base de ajuste	El sistema usa el importe base en dólares estadounidenses para calcular los importes del ajuste. El sistema calcula los ajustes ya sea directamente de la base (tipo de cálculo - B) o con un incremento anual usando el importe base, mes base y año base (tipo de cálculo - C).
Añ in ajus	Este valor determina el mes de inicio (base) para el cálculo del importe del ajuste.
Cuenta objeto	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (como ejemplo: mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, puede dividir el código de costo para la mano de obra en tiempo regular, tiempo extra y gastos indirectos. Nota: si está usando catálogos de cuentas flexible y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards le recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, introducir 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para llenar un objeto de 6 dígitos.
Sub	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.

Opciones de proceso para Información de la contribución (P1502)

Ficha Visualización

1. Visualización de los campos fiscales

En blanco - Constantes de ABI son los valores predeterminados

0 - Mostrar los campos fiscales

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema muestra los campos fiscales. Los valores admisibles son:

En blanco - La visualización de los campos fiscales está controlada por las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - No mostrar los campos fiscales.

Si esta opción se configura con un 1, sustituye el campo Supresión de impuestos en las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Ediciones

1. Edición de fechas con respecto al Maestro de arrendamientos

En blanco - Omitir ediciones

1 - Editar fechas

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema valida los registros de la contribución con respecto a las fechas de inicio y fin en el Maestro de contratos de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No validar los registros de la contribución

1 - Validar los registros de la contribución

Si configura esta opción de proceso con un 1, el sistema le permitirá introducir únicamente los registros de la contribución con fechas dentro del inicio y fin del contrato de arrendamiento. Si se deja esta opción de proceso en blanco, el programa aceptará todos los registros.

Ficha Valores predeterminados

1. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado de búsqueda de la versión del contrato de arrendamiento en la pantalla Trabajo con información de la contribución.

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema.

Ficha Moneda

1. Sustitución de la moneda de transacción

En blanco - Permitir la sustitución de la moneda de transacción

1 - Usar la moneda de transacción predeterminada

Use esta opción de proceso para especificar si se sustituye el código predeterminado de moneda de transacciones del contrato de arrendamiento. Si el sistema permite una sustitución, puede cambiar la moneda de la transacción cuando se introduce o antes de que se facture una línea. Este valor se bloquea después de facturar la línea. Si el sistema no permite una sustitución, se muestra el valor del código de moneda de la transacción pero está desactivado para hacer cambios. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema permite sustituciones a la moneda de la transacción.

1 - Usar el código predeterminado de moneda de la transacción del contrato de arrendamiento

2. Sustitución del tipo de cambio

En blanco - Permitir la sustitución del tipo de cambio

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado

Use esta opción de proceso para especificar si se sustituye el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o el que se obtiene de la tabla Tipo de cambio (F0015) durante la generación de la facturación. Si el sistema permite una sustitución, el tipo de cambio se puede modificar en cualquier momento. Si el sistema no permite una sustitución y se introdujo un valor de tipo de cambio para el contrato de arrendamiento, el valor se muestra pero el valor del tipo de cambio en la pantalla no está activado para realizar modificaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema permite sustituciones al tipo de cambio.

1 - Usar el tipo de cambio predeterminado del contrato de arrendamiento o dejarlo en blanco para abrirlo durante la generación de la facturación.

Impresión de Lista de información de la contribución

En el menú Contribución (G1523), escoja Lista de información de la contribución.

Utilice este informe para revisar la configuración de facturación de los contratos de arrendamiento que incluyen contribuciones. La ejecución y revisión de este informe antes de generar facturas le ahorra tiempo y evita errores de facturación. Este informe se basa en la tabla Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B), y también incluye información de la tabla Exclusiones de cuentas de inquilinos (F1533B).

Opciones de proceso para Lista de información de la contribución (P154013)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la información impresa en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye los registros con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida.

Si deja la fecha al cierre en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir información detallada

1 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información detallada en el informe

1 - Imprimir información resumida en el informe

2. Información fiscal

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - No imprimir información fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si la información fiscal debe imprimirse en el informe. Si se selecciona el formato de informes resumidos, no se imprimirá la información fiscal independientemente del valor que se introduzca en esta opción. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - Suprimir la impresión de la información fiscal

3. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Generación de cálculos de la contribución

En el menú Contribución (G1523), escoja Generación de cálculos de la contribución.

Genere cálculos para facturaciones de contribuciones para poder revisar y modificar en línea las contribuciones antes de generarlas en la factura misma. El sistema obtiene información de la tabla Maestro de clasificaciones de contribución de inquilinos (F15012B) y actualiza la tabla Registro de facturación de la contribución (F1538B) con los cálculos que realiza.

Nota

Si el total del importe básico de contribución es un importe negativo, el programa detiene los cálculos y no genera una facturación para ese registro.

La opción de proceso Tipo de generación determina si el sistema genera cálculos para las facturaciones reales (tipo 2) o estimadas (tipo 6).

Si trabaja con exclusiones de inquilinos, debe ejecutar el programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) para contratos de arrendamiento con los tipos especificados de contribuciones de las unidades, los valores de área, o ambos, a fin de restar esos importes de las generaciones subsiguientes de contratos que incluyen una configuración específica de exclusiones de inquilinos.

Consideraciones de la selección de datos

El periodo de facturación que especifique en la selección de datos debe ser el mismo especificado en la opción de proceso Número del periodo de facturación. El campo Datos del periodo de facturación debe tener una X para que corresponda con el código de frecuencia de facturación.

Opciones de proceso para Generación de cálculos de la contribución (R15110)

Ficha Proceso

1. Número del periodo de facturación

Use esta opción de proceso para introducir el número del periodo de facturación para el cual el sistema genera las facturas.

2. Año fiscal

Use esta opción de proceso para introducir el año fiscal que desea procesar. Este es el año fiscal del número de periodo de facturación que se introdujo en la opción de proceso anterior.

Por ejemplo, si genera la contribución de un contrato de arrendamiento en un año calendario regular (de enero a diciembre) y desea generar gastos para junio del 2002, introduzca 06 como el número del periodo y 02 como el año fiscal. Por ejemplo, si genera la contribución de un contrato de arrendamiento en un patrón fiscal irregular (de julio a junio) y desea generar gastos para junio del 2002, introduzca 12 como el número del periodo y 01 como el año fiscal. (El año fiscal 2001 abarca del 1º de julio del 2001 al 30 de junio del 2002, en este ejemplo. La fecha final del primer periodo determina el año fiscal.)

ADVERTENCIA: no procese contratos de alquiler con patrones fiscales distintos dentro de una generación. Configure versiones distintas por compañía, edificio/propiedad o contrato de arrendamiento para cada patrón fiscal diferente.

3. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de generación de los registros calculados. Los valores admisibles son:

2 - Facturaciones de la contribución Un valor de 2 creará un batch de registros de facturación con un tipo de generación de 2. El sistema reconoce estas facturaciones generadas como registros de Facturación de la contribución.

6 - Contribución estimada / facturaciones recurrentes Un valor de 6 creará un batch de registros de facturación con un tipo de generación de 6. El sistema reconoce estas facturaciones generadas como registros de Contribución estimada / Facturación recurrente.

Ficha Selección

1. Clasificación del registro de áreas

Use esta opción de proceso para limitar la recuperación del área de un edificio o propiedad a una sola clasificación de registro. Use esta opción para seleccionar el importe correcto de área si tiene varias líneas de registros de edificio o propiedad configurados con el mismo Código de contribución (EPCD). El sistema usa este importe de área en el cálculo de factor de participación cuando usa el edificio o la propiedad como el denominador.

2. Identificación de servicios de áreas

Use esta opción de proceso para limitar la recuperación del área del edificio o propiedad a una sola combinación de clasificación de registro e identificación de servicios. Use esta opción para seleccionar el importe correcto de área si tiene varias líneas de registro del edificio o propiedad configuradas con el mismo Código de contribución (EPCD) y la misma clasificación de registro. El sistema usa este importe de área en el cálculo de factor de participación cuando usa el edificio o la propiedad como el denominador.

3. Prorrateo del importe base de exclusiones

En blanco - No prorratear

1 - Prorratear usando el factor de ocupación

Use esta opción de proceso para indicarle al sistema que el importe de exclusión base se prorratea usando el factor de ocupación. Los valores admisibles son:

En blanco - No prorratear

1 - Prorratear el importe de exclusión base usando el factor de ocupación

4. Facturas por cobrar o comprobantes por pagar

En blanco - Crear facturas por cobrar

1 - Crear comprobantes por pagar

Use esta opción de proceso para definir si las facturas (por cobrar) o los comprobantes (por pagar) se procesarán en la generación. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario en blanco. Esto creará facturas por cobrar.

1 o Y - Procesar los contratos de arrendamiento con un indicador Arrendatario no en blanco. Esto creará comprobantes por cobrar.

NOTA: el indicador Arrendatario se encuentra en la pantalla Maestro de contrato de arrendamientos (P1501) y únicamente un tipo de contrato de arrendamiento se puede procesar en cada generación.

Ficha Gastos

1. Sustitución del tipo de Libro mayor

Use esta opción de proceso para introducir un tipo de Libro mayor de sustitución para extraer las transacciones de cuenta. El sistema usa este tipo de Libro mayor para identificar las transacciones de cuenta que se usan para acumular gastos. El marcador de efectivo / acumulación en la aplicación Información de clasificación de la contribución (P1530) determina el tipo implícito de Libro mayor.

AA es el tipo de Libro mayor de acumulaciones (un indicador de efectivo / acumulación en blanco) y AZ es el tipo de Libro mayor de efectivo (un indicador A de efectivo / acumulación). Esta opción le permite especificar un tipo de Libro mayor distinto para extraer los gastos presupuestados de la participación estimada de gastos.

2. Extracción de las transacciones de cuentas

1 - Extraer saldos de cuentas (F0902)

2 - Extraer transacciones detalladas (F0911)

Use esta opción de proceso para determinar si las transacciones de cuenta deben extraerse de la tabla Saldos de cuenta (F0902) o de la tabla Libro mayor de la cuenta detallada (F0911). Los valores admisibles son:

1 - Usar la tabla Saldos de cuenta (F0911) para extraer los importes de gastos (valor predeterminado)

2 - Usar la tabla detallada Libro mayor de cuentas (F0911) para extraer los importes de gastos

3. Tipo de Libro mayor de ajustes

Usar esta opción de proceso para introducir el tipo de Libro mayor para extraer los ajustes de gastos. Si deja este campo en blanco, el sistema no extrae los ajustes de gastos.

4. Inclusión de series de cuentas

En blanco - Combinar las cuentas objeto y auxiliar

1 - Separar las cuentas objeto y auxiliar

Use esta opción de proceso para especificar las cuentas que se incluyen en esta clasificación de gastos. Los valores admisibles son:

En blanco - Combinar las cuentas objeto y auxiliar. Incluye todas las cuentas mayores o iguales a la cuenta objeto Inicial y a la auxiliar, y menores o iguales a la cuenta objeto Final y a la auxiliar. Por ejemplo, si los valores Inicial son iguales a 5000.010, y los valores Final son iguales a 59999.020, se incluyen todas las cuentas entre estos valores (se incluye la cuenta 5555.040).

1 - Usar una comparación individual para las cuentas objeto y auxiliar. Incluye todas las cuentas con cuentas objeto entre las cuentas objeto Inicial y Final, así como las cuentas auxiliares entre las cuentas auxiliares Inicial y Final. Por ejemplo, si los valores Inicial son iguales a 500.010 y los valores Final son iguales a 59999.020, se incluyen todas las cuentas con objetos entre 5000 y 59999, así como también las cuentas auxiliares entre 010 y 020 (no se incluye la cuenta 5555.040).

Ficha Facturaciones

1. Importe por conciliar con las facturaciones actuales

En blanco - Conciliar las facturaciones estimadas

1 - Conciliar las facturaciones estimadas menos ajustes

2 - Conciliar pagos con facturaciones estimadas

Use esta opción de proceso para seleccionar un importe para conciliar con las facturaciones actuales. Los valores admisibles son:

En blanco - Conciliar facturaciones estimadas. El importe que se recupera es el total de todos los importes facturados.

1 - Conciliar las facturaciones estimadas menos los ajustes. El importe que se recupera es el total de todos los importes facturados menos cualquier ajuste. Esto se calcula como el total de todos los importes brutos, ya que los ajustes que reducen el importe de la factura ya se registraron como importes negativos.

2 - Conciliar pagos con facturaciones estimadas. El importe que se recupera es el importe de los pagos registrados. Los pagos son la diferencia entre las facturaciones netas (facturaciones menos ajustes) y el importe aún pendiente. El sistema incluye también los importe pendientes de las facturas en efectivo no aplicadas como pagos.

2. Fecha de obtención de C/C o C/P

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha fiscal / de servicio
- 3 - Fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para seleccionar una fecha para recuperar la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Puede usar esta opción para especificar una fecha distinta a la fecha de la factura para recuperar la información de la cuenta. El sistema incluye los importe pendientes de las facturas en efectivo no aplicadas como pagos. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M

3. Sustitución de la fecha del inicio

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha de inicio para ubicar la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Esta opción de proceso sólo es admisible si la creación de versiones no está activada.

4. Sustitución de la fecha final

Use esta opción de proceso para sustituir la fecha final para ubicar la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Esta opción de proceso sólo es admisible si la creación de versiones no está activada.

Ficha Impresión

1. Informe resumido o detallado

En blanco - Informe resumido

- 1 - Informe detallado

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema genera un informe detallado o resumido. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de detalle (R1538)

1 - Imprimir un informe de resumen (R1538S)

Nota: el sistema ejecuta un solo informe por medio del programa Generación de facturación de la contribución (R15101). Si necesita ejecutar informes detallados y resumidos, debe ejecutar el informe adicional del menú Contribución (G1523).

Ficha Versiones

1. Registro de extracción de la contribución (R1532)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Registro de la extracción de la contribución (R1532) que se imprimirá cuando el sistema genera las facturaciones de la contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

2. Registro de facturación de la contribución (R1538S / R1538)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Registro de facturación de la contribución (R1538/R1538S) que se imprimirá cuando el sistema genera las facturaciones de la contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

3. Lista de ajustes de clasificación (R1535)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Lista de ajustes de la clasificación (R1535) que se imprimirá cuando se generan las facturaciones de la contribución.

Si deja esta opción en blanco, el sistema no ejecuta el informe Lista de ajustes de la clasificación.

Impresión del informe Registro de cálculos de la contribución - Detalle

En el menú Contribución (G1523), escoja Registro de cálculos de la contribución - Detalle.

Utilice este informe para revisar una lista del detalle de cálculos de un batch de facturaciones de contribuciones antes de generar dicha facturación. También puede usar el informe como referencia, para encontrar la información más rápidamente en la pantalla Modificaciones de cálculos de la contribución. El informe se basa en la tabla Registro de facturación de la contribución (F1538B), e incluye tanto los importes calculados como los límites relacionados que se usan en las comparaciones.

J.D Edwards le recomienda que imprima este informe después de hacer cambios finales en la pantalla Modificaciones de cálculos de la contribución, ya que el mismo es el único registro disponible de los cálculos de contribuciones.

Opciones de proceso para Registro de facturación de la contribución (R1538)

Ficha Selección

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número del batch de los registros de cálculo de la facturación de la contribución que se van a imprimir.

Impresión del informe Registro de cálculos de la contribución - Resumen

En el menú Contribución (G1523), escoja Registro de cálculos de la contribución - Resumen.

Utilice este informe para revisar un resumen de los cálculos de contribución antes de generar la facturación. El informe es similar a Registro de cálculos de la contribución - Detalle, con la excepción de que resume la información y presenta el importe facturable, los totales de las clasificaciones y los totales generales.

Opciones de proceso para Registro de facturación de la contribución – Resumen (R1538S)

Ficha Selección

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número del batch de los registros de cálculo de la facturación de la contribución que se van a imprimir.

Impresión del informe Registro de extracción de la contribución

En el menú Contribución (G1523), escoja Registro de extracción de la contribución.

Utilice este informe para revisar las transacciones de L/M que cualifican como importes de contribución para cada una de las clasificaciones de contribuciones en una generación de facturación dada. El informe se basa en la tabla Auditoría de contribuciones (F1532B).

Opciones de proceso para Registro de extracción de la contribución (R1532)

Ficha Selección

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número del batch para el informe Registro de extracciones de la contribución (R1532).

Impresión de la Lista de ajustes de clase de la contribución

En el menú Contribuciones (G1523), escoja Lista de ajustes de clase de la contribución.

Utilice este informe para revisar los importes de ajuste que se aplican a las clasificaciones de contribución en una generación de facturación dada. El informe se basa en la tabla Auditoría de contribuciones (F1532B), e incluye información de la tabla Maestro de ajustes de clasificación de inquilinos (F1531). Una opción de proceso del programa Generación de cálculos de la contribución es la que controla si el sistema imprime el informe Lista de ajustes de clase de la contribución cuando se generan los cálculos.

Opciones de proceso para Lista de ajustes de clase de la contribución (R1535)

Ficha Selección

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número del batch cuando se ejecuta el informe Lista de ajustes de la clasificación (R1535).

Eliminación de batches de contribuciones sin contabilizar

En el menú Contribución (G1523), escoja Eliminación del batch de contribuciones.

De ser necesario, puede eliminar batches de contribuciones que sin contabilizar. No puede eliminar batches sin contabilizar de otro tipo usando este programa. El sistema actualiza la información en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B) y elimina la información de las siguientes tablas:

- Registros de control de batches (F0011)
- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Resumen del batch de detalles de facturación (F1511B1)
- Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B)
- Archivo de trabajo de facturaciones recurrentes de contribuciones estimadas (F1502WB)

Opciones de proceso para Eliminación del batch de contribuciones (R158061)

Ficha Proceso

1. Número de batch

Use esta opción de proceso para especificar el número de batch de los registros que desea eliminar.

2. Edición o actualización

En blanco - Modalidad de edición

1 - Eliminar registros

Use esta opción de proceso para especificar si se actualizan los archivos o se ejecuta la eliminación del batch únicamente en la modalidad de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - No realizar una actualización con respecto a los archivos. Este valor ejecuta el programa de eliminación de batches en la modalidad de edición.

1 - Realizar una actualización con respecto a los archivos. Los registros que identifica el sistema con el número de batch especificado se eliminan de los archivos que se señalan en las selecciones de la opción de proceso de este programa.

Modificación de cálculos de contribuciones

Utilice el programa Modificaciones de cálculos de la contribución (P15382) para revisar y modificar los cálculos generados por el programa Generación de cálculos de la contribución (R15110) antes de generar las facturaciones de contribuciones.

Nota

Esta tarea es opcional. Si decide no modificar los cálculos, puede seguir generando las facturaciones de la contribución.

► Para modificar los cálculos de contribuciones

En el menú Contribución (G1523), escoja Modificaciones de cálculos de la contribución.

1. En la pantalla Trabajo con batches de cálculo de la contribución, haga clic en Buscar para encontrar el batch cuyos cálculos desea modificar. Para limitar la búsqueda, llene cualquiera de los siguientes campos, la siguiente opción, o utilice la línea de búsqueda QBE y luego haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Arrendamiento
- Inquilino
- Edificio
- Visualiza regs historial

Si aparece el icono de bloqueo en la columna del extremo izquierdo, indica que está bloqueado y que no es posible hacer cambios. Este icono aparece cuando se han generado facturaciones de contribuciones en el batch y ha sido totalmente contabilizado por medio del programa de contabilización.

2. Escoja el registro y haga clic en Seleccionar.

Nota

Si ya se ha generado una facturación para el registro seleccionado, recibirá una advertencia. Si hace cambios al registro, los cambios no se reflejan en esta facturación. Tiene que eliminar el batch de cálculo de contribuciones completo y generarlo nuevamente. Si solamente uno de los registros del batch está incorrecto, necesita eliminarlo de Modificaciones de cálculos de la contribución. Además, debe usar el programa Revisión del diario de contribuciones para eliminar la factura que se creó para el registro incorrecto (usando el programa Generación de facturación de la contribución).

En Modificaciones de cálculos de la contribución, el sistema introduce en el encabezado el número de contrato de arrendamiento y de la versión, la clasificación de la contribución, la identificación del control de facturación y el número de batch.

3. Haga clic en la ficha Página 1 y modifique cualquiera de los siguientes campos:

- Edificio
- Inquilino
- Unidad
- Benef altern
- Cód fact
- Fact separada
- Tipo de generación
- Modif manual
- Tasa fiscal
- Cód expl fiscal
- Clase contrib
- From (MM/YYYY)
- A fecha final
- Cuota admón
- Tasa cuot
- Regla exclusión
- Valor exclusión
- Factor ajuste
- Factor inflado
- Transac excluid
- Excl/ajuste cta
- Imp ajuste (1)
- Cuota admón
- Tasa cuot
- Imp ajuste (2)

- Límite máx (C)
- Impte aj
- Cálc
- Base
- Año
- Límite mín (C)
- Impte aj
- Cálc
- Base
- Año
- Contr ajuste

4. Haga clic en la ficha Página 2 y modifique cualquiera de los siguientes campos:

- Excl compues
- Base
- Compto
- Año
- Contrib neta
- Factor parti
- N°
- Denom
- Cía
- Cód contr
- Denom factor participación
- % límite
- Impte límite
- Particip bruta
- Lím máx (L)
- Impte aj

- Cálculo
- Base
- Año
- Límite mínimo (L)
- Impuesto ajuste
- Cálculo
- Base
- Año
- Límite subgrupo
- Subgrupo
- Ajuste de subgrupo
- Límite grupo
- Grupo
- Ajuste de grupo
- Ajuste ocupado
- De
- A
- Regla ocupada
- Parte neta
- Cuota admisión
- Tasa cuota
- Código rec/fact adm
- Total facturación

Nota

En cualquier momento, puede hacer que el sistema vuelva a calcular el importe de contribución con los cambios que usted introdujo. En el menú Pantalla, escoja Nuevos cálculos. El importe facturable total no se ve afectado si cambia alguno de los siguientes campos:

- Regla exclusión
 - Denominador factor de participación
 - % Límite
 - Regla ocupación
 - Cálculo (método de cálculo de fechas)
 - Código contribución
-

5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fact separada	Es un código que ayuda a agrupar partidas en facturas. El sistema genera una factura aparte que contiene todas las partidas con el mismo número de contrato de arrendamiento, código diferente de factura y beneficiario alterno.
Tipo de generación	Este código se usa para registrar el tipo de generación para una línea de facturación de contribución.
Clase contrib	Es el importe bruto de gastos del Libro mayor para la clasificación de gastos para un periodo específico.
A fecha final	Es la última fecha del periodo del que se extraen los gastos.
Factor ajuste	El importe básico de contribución se multiplica por este factor para ajustar el importe en el que participan todos los inquilinos.

Transac excluid	Son los importes de la transacción en particular que se van a excluir de una Clasificación de gastos al calcular el importe de contribución del inquilino.
Excl/ajuste cta	El importe de Exclusiones de la cuenta es el total de importe excluidos de la Clase de contribución del inquilino basado en Factores específicos de la cuenta que se definen en la información de facturación de contribución del inquilino.
Imp ajuste (1)	Es un importe que se añade al importe básico de contribución después o antes de que se añada la cuota administrativa. Esto depende del control de la colocación del cálculo.
Valor exclusión	Es el importe de exclusión calculado que se basa en la regla de exclusión.
Regla exclusión	Es un código que se configura en el programa Modificaciones de exclusiones de inquilinos (P150120) cuando crea una regla de exclusión para un tipo específico de inquilino para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de exclusión de inquilinos puede especificar lo siguiente: Deducir cualquier importe pagado al código de facturación EXPA por un inquilino ancla quien tiene arrendados más de 5,000 pies cuadrados.
Cuota admón	El importe de las Cuotas administrativas asociadas con la contribución del inquilino. La cuota se calcula multiplicando el importe facturable del inquilino por la tasa de la cuota. Consulte también Base de cuota (FEBS).
Tasa cuot	Es una tasa para una cuota administrativa y se expresa como una fracción decimal. Por ejemplo, introduciría .05 para una tasa del 5%.
Imp ajuste (2)	Este importe se añadirá al importe básico de contribución inmediatamente después de que se añada la Cuota administrativa.

Límite máx (C)	Introduzca el importe límite para la Clasificación de gastos del inquilino. Este importe servirá como el límite superior de los gastos antes de calcular la participación del inquilino.
Impte aj	Es un valor que usa el sistema para determinar el valor máximo del ajuste de la clasificación de la contribución. Nota: introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, introduzca 25.25 para 25-1/4%).
Cálc	Es un valor que usa el sistema para determinar el importe máximo del ajuste de la clasificación de la contribución.
Base	Es el importe básico que usa el sistema para calcular el valor del ajuste máximo de la clasificación.
Año	Es un valor que define el año base para el importe máximo que se va a cobrar para la clasificación.
Límite mín (C)	Es un valor que usa el sistema como el límite mínimo para la clasificación de la contribución del inquilino. El sistema calcula la participación de gastos del inquilino usando este importe como el límite inferior.
Impte aj	Es un valor que usa el sistema para determinar el valor mínimo del ajuste de la clasificación de la contribución. Nota: introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, introduzca 25.25 para 25-1/4%).
Cálc	Es un valor que usa el sistema para determinar el importe mínimo del ajuste de la clasificación de la contribución.

Base	Es el importe que usa el sistema para calcular el valor del ajuste mínimo de la clasificación.
Año	Es un valor que usa el sistema para definir el año base para el importe base mínimo de clasificación.
Contr ajuste	El Importe básico de contribución ajustado es igual al Importe básico de contribución total después de ajustar los límites de clasificación.
Excl compues	<p>Este importe se calcula al componer el importe de la exclusión base durante un número de años. La Exclusión base compuesta se calcula mediante la siguiente fórmula: $Y C = F \times B$</p> <p>Donde:</p> <p>C - Es el importe de la exclusión base compuesta</p> <p>B - Es el importe de la exclusión base</p> <p>F - Es el factor compuesto</p> <p>Y - Es la diferencia en años entre el año base y el año del que se extrajeron los gastos. Sin embargo, si Y equivale a 0, entonces el importe de las exclusiones totales también equivale a 0.</p>
Base	Es un número que especifica el importe base de gastos del grupo. El sistema usa este importe para calcular la exclusión base compuesta, la cual se resta del importe ajustado de la contribución antes de calcular la participación de un inquilino.
Compto	En algunos contratos de arrendamiento, la exclusión del año de base se puede escalar según una base compuesta para exclusiones futuras anuales. La cifra que introduzca en este campo en formato de fracciones decimales, es el factor de escalamiento que se usará para calcular la exclusión de los años que siguen el año de base.
Año	El año aplicable, inclusive el siglo.
Contrib neta	Es el importe de contribución total por límites de clasificación de gastos y exclusiones base compuestas.

Factor parti	Este factor se usa para determinar la porción del inquilino de esa clasificación. Este factor se puede introducir explícitamente o se puede calcular según el espacio arrendado por el inquilino relativo al área total a la que son aplicables los gastos.
Nº	El factor de arrendamiento se expresa en unidades de área. Es el numerador en la ecuación que se usa para calcular la participación del inquilino en los gastos de clasificación. El sistema introduce automáticamente el área por alquilar de la unidad arrendada del inquilino en este campo. Sin embargo, puede introducir otro número manualmente.
Denom factor participación	Es un código que se configura en el programa Modificaciones del denominador del factor de participación (P150122) cuando usted crea una regla para las exclusiones del denominador para el programa Generación del cálculo de la contribución (R15110). Por ejemplo, una regla de denominador del factor de participación puede especificar lo siguiente: para los inquilinos ancla con más de 16,000 pies cuadrados, se deduce el área de los cálculos del denominador en el programa Generación del cálculo de la contribución.
% límite	Es un valor en porcentaje que se multiplica por el Área bruta arrendable (GLA) del periodo de la contribución para determinar el valor de la ocupación de la planta.
Impte límite	Es el valor calculado de la planta de ocupación, que se basa en el Área bruta arrendable (GLA) promedio y en el porcentaje límite.
Denom	Es el total de la unidad del área que corresponde a la participación del inquilino. Este valor puede ser el área total de un edificio o bien inmueble o el área ocupada o el área bruta rentable.
Particip brut	Es la participación del inquilino de los importes de la Clasificación de gastos que se obtienen multiplicando el Importe neto básico de la contribución por el Factor de participación.
Lím máx (L)	Es un número que especifica un límite absoluto para la participación del inquilino en la contribución de la clasificación de gastos.

Impte aj	<p>Es un valor que usa el sistema para determinar el ajuste máximo de la contribución del arrendamiento.</p> <p>Nota: introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, introduzca 25.25 para 25-1/4%).</p>
Cálc	<p>Es un valor que usa el sistema para determinar el importe máximo del ajuste del arrendamiento de la contribución.</p>
Base	<p>Es el importe que usa el sistema para calcular el valor del ajuste mínimo del arrendamiento.</p>
Año	<p>Es un valor que usa el sistema para definir el año base para el cálculo del importe máximo del arrendamiento.</p>
Límite mín (L)	<p>Es un valor que especifica el límite mínimo para la participación del inquilino en la clasificación de la contribución.</p>
Impte aj	<p>Es un valor que usa el sistema para determinar el ajuste mínimo de la contribución del arrendamiento.</p> <p>Nota: introduzca el porcentaje como un número entero (por ejemplo, introduzca 25.25 para 25-1/4%).</p>
Cálc	<p>Es un valor que usa el sistema para determinar el importe mínimo del ajuste del arrendamiento de la contribución.</p>
Base	<p>Es el importe que usa el sistema para calcular el valor del ajuste mínimo del arrendamiento.</p>

Año	Es un valor que define el año base para el importe máximo que se va a cobrar para la clasificación.
Lím subgrupo	Es el importe máximo de gastos de un subgrupo de clasificaciones de gastos en el que participa el inquilino.
Subgrupo	Identifica un subgrupo de clasificaciones de contribución que están sujetas a un límite común. Se usa para contratos de arrendamiento complejos en los que hay un segundo nivel de límites. En este caso, se usa un código de grupo para identificar los subgrupos relacionados. Son códigos definidos por el usuario y los límites actuales se definen en registros de encabezado para el grupo y los subgrupos.
Ajuste de subgrupo	Es el importe de ajuste a la participación del inquilino como lo indica el Límite de subgrupo.
Límite grupo	Este valor es el importe máximo que se puede facturar a un inquilino en un grupo de clasificación de gastos.
Grupo	<p>Identifica un grupo de clasificaciones de contribución que están sujetas a un límite común. Por ejemplo, suponga que hay dos clasificaciones, una para los gastos relacionados con la estructura del estacionamiento y otra para el mantenimiento de los cimientos externos. Puede ya sea definir un límite por separado para cada clasificación o agrupar las dos clasificaciones y definir un límite para la participación del inquilino de los gastos combinados. Es un código definido por el usuario y el límite actual se define en un registro de encabezado del grupo.</p> <p>En algunos contratos de arrendamiento complejos, puede haber un segundo nivel de límites. En este caso, se usan subgrupos para identificar las clasificaciones que están sujetas a los límites comunes. El código del grupo se usa entonces para identificar los subgrupos relacionados.</p>
Ajuste de grupo	Es el importe de ajuste a la participación del inquilino como lo indica el Límite de grupo.

Ajuste ocup	Este importe se usa para prorratear la participación del inquilino en los gastos con base en el periodo en el que el inquilino alquiló una unidad durante el periodo de contribución.
Part neta	Es la parte de los gastos, después de haberse ajustado para los límites del periodo de ocupación, alquiler, grupo y subgrupo para los que se pueda facturar a un inquilino.
Cód rec/fact adm	<p>Es un código de facturación o de recibo que especifica las cuentas que usa el sistema para calcular las cuotas de administración basado en la participación neta del inquilino. Si deja este campo en blanco, el sistema automáticamente contabiliza la cuota en las mismas cuentas que el importe facturable del inquilino.</p> <p>Nota: cuando la cuota de administración se calcula basada en el importe básico de contribución ajustado, la cuota se vuelve parte inherente del importe del gasto y no corresponde un código aparte de facturación.</p>
Total facturab	Es el importe facturable al inquilino para la contribución en una Clasificación de gastos determinada.

Opciones de proceso para Modificaciones de cálculos de la contribución (P15382)

Ficha Proceso

1. Visualización de los campos fiscales

En blanco - Constantes de ABI son los valores implícitos

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - Suprimir la visualización de los campos fiscales

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema muestra los campos fiscales. Los valores admisibles son:

En blanco La visualización de los campos fiscales está controlada por las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

0 Mostrar los campos fiscales

1 No mostrar los campos fiscales. Si esta opción se configura con un 1, modifica el campo Supresión de impuestos en las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Información de contribuciones (P15012)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Información de la contribución (P15012) cuando se seleccionan las opciones del menú Pantalla Contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0001.

Generación de facturaciones de contribuciones

En el menú Contribución (G1523), escoja Generación de facturación de la contribución.

Cuando ejecuta el programa Generación de facturación de la contribución (R15101), el sistema crea un batch de facturación de contribuciones a partir de un batch de cálculo que se crea por medio del programa Generación de cálculos de la contribución (R15110).

Cuando ejecuta Generación de facturación recurrente (R15100), el sistema realiza lo siguiente:

- Crea un registro de encabezado de batch en la tabla Batches (F0011).
- Asigna al batch un tipo de batch 1
- Asigna al batch un estado de Error
- Crea registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Asigna un tipo de generación 1

Después de generar facturaciones recurrentes, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300), y ejecutar luego el programa de contabilización correcto. Puede configurar una opción de proceso para que el sistema ejecute automáticamente este programa después de haber generado las facturaciones de la contribución.

Opciones de proceso para Generación de facturación de la contribución (R15101)

Ficha Proceso

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para especificar el número de batch que el sistema usará para procesar Generación del archivo de trabajo de facturación de contribuciones.

2. Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para especificar la fecha que usa el sistema como fecha del L/M cuando contabiliza transacciones en las tablas Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar y Libro mayor.

3. Tasa de inflación para facturaciones recurrentes

Use esta opción de proceso para especificar la tasa de inflación que el sistema aplicará a los importes de facturación recurrentes. Introduzca el porcentaje como decimales; por ejemplo, introduzca 0.05 para un 5%.

La tasa de inflación que introduzca se aplicará a los registros de facturación recurrente.

El proceso Generación de contribuciones reconoce esta opción de proceso si se introdujo el número de la versión para el informe Edición / actualización de facturaciones recurrentes de la contribución estimada (R15113).

Ficha Versiones

1. Versión de Registro de facturación/edición (R15300)

En blanco - Omitir informe

Use esta opción de proceso para especificar la versión del informe Registro / edición de facturación (R15300) que el sistema imprimirá cuando genere las facturaciones de la contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco, no se imprimirá ningún informe.

2. Informe Edición de la contribución estimada (R15113)

En blanco - Omitir el informe

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Edición / actualización de la contribución estimada (R15113) que el sistema imprimirá cuando genere las facturaciones de la contribución. Este informe se ejecutará únicamente en la modalidad de edición.

Si deja esta opción de proceso en blanco, no se imprimirá ningún informe.

► **Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles**

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:
 - N° de batch
 - Batches sin contab
 - Batch contabilizado
 - Todos los batches

El sistema muestra automáticamente los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.
2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar.

La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:

 - Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.
 - Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.
3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción.

El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Batch contabilizado	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Todos los batches	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
- 2 - Contribución
- 3 - Porcentaje de ventas
- 4 - Escalamiento
- 5 - Cuota por pago atrasado
- 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).
- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.

- Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
- Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino

/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino

Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)

1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado

1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio / impuesto

3 - Fecha del Libro mayor

4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M
- 4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

- 1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

- 1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

- 1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

- 1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

- 1 - Inquilino
- 2 - Arrendamiento
- 3 - Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

-
- 1 - Usar el número de inquilino
 - 2 - Usar el número de contrato de arrendamiento
 - 3 - Usar el número de unidad
-

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)

En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobreescibir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobreescibir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información como el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso la permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que el primer campo, enseguida del campo Imprimir (I/S/N) que se localiza en la ficha Información de contrato de arrendamiento pág 2 en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501), esté configurado con una Y. Este campo controla si el sistema imprime facturas para el inquilino.

Nota

Si el campo Imprimir (I/S/N) está configurado como Y y no se imprime la factura, revise el valor del campo Código de impresión de factura en la facturación. Si este campo está configurado con una N, sustituye el valor del contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Generación de facturaciones de contribuciones estimadas

En el menú Contribución (G1523), escoja Generación de contribuciones estimadas.

Después de generar los cálculos de contribuciones (para el tipo de generación 2 o 6) y de hacer las modificaciones necesarias (usando el programa Modificaciones de cálculos de la contribución), genere las facturaciones de contribuciones estimadas ejecutando el programa Generación de contribuciones estimadas (R15102).

Las opciones de proceso le permiten especificar el número de batch para los cálculos asociados, así como introducir la tasa de inflación. Adicionalmente, puede especificar un número de versión de manera que el sistema ejecute automáticamente el programa

Edición/actualización de contribuciones estimadas (R15113) para generar el registro de facturación recurrente (almacenado en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes – F1502B). Si no especifica una versión, debe ejecutar el programa Edición/actualización de contribuciones estimadas separadamente.

Nota

Genere facturaciones de contribuciones estimadas mediante el programa Generación de contribuciones estimadas, o genere contribuciones estimadas por unidad de área mediante el programa Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA), pero no use ambos programas.

Opciones de proceso para Generación de archivo de trabajo de contribuciones estimadas (R15102)

Ficha Proceso

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número de batch por procesar la Generación del archivo de trabajo de facturación de la contribución estimada.

2. Tasa de inflación

Use esta opción de proceso para introducir la tasa de inflación que el sistema aplicará a los importes de facturación recurrentes. Los valores admisibles son:

% - Porcentaje aplicado a los registros de facturación recurrente. Introduzca los valores de la siguiente manera: por ejemplo, introduzca 0.05 para el 5%.

Cuando se introduce un número de versión para el informe Edición / actualización de facturaciones recurrentes de la contribución estimada (R15113), el proceso de la contribución reconoce esta opción de proceso.

Ficha Versiones

1. Informe Edición de la contribución estimada (R15113)

En blanco - Omitir el informe

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Edición / actualización de la contribución estimada (R15113) que se imprimirá cuando el sistema genera las facturaciones de la contribución. Este informe se ejecutará únicamente en la modalidad de edición.

Si deja esta opción de proceso en blanco, no se imprimirá ningún informe.

Actualización de facturaciones de contribuciones estimadas

En el menú Contribución (G1523), escoja Edición/actualización de las contribuciones estimadas.

Cuando ejecuta el programa Edición/actualización de las contribuciones estimadas (R15113), el sistema obtiene información de la tabla Archivo de trabajo de facturación recurrente de contribuciones estimadas (R1502WB) y actualiza la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B).

Opciones de proceso para Edición/actualización de contribuciones estimadas (R15113)

Ficha Proceso

1. Número de batch por procesar

Use esta opción de proceso para introducir el número de batch que desea procesar. El sistema asigna el número de batch cuando ejecuta el informe Generación de la contribución estimada (R15111).

2. Copia del área de la tabla de trabajo

En blanco - No introducir el valor del área

1 - Copiar el área de la tabla de trabajo

Use esta opción de proceso para copiar el valor del área (por ejemplo, importe del área) del archivo de trabajo en las facturaciones recurrentes. Esta opción le permite controlar si el sistema copia los valores de áreas durante la generación de la facturación en el registro recién creado de la facturación recurrente.

3. Descripción de la sustitución

En blanco - Usar la observación predeterminada

1 - Usar la descripción de la extensión del código de facturación

Use esta opción de proceso para hacer uso de la descripción en la tabla Extensión de códigos de facturación (F1512) como la observación de los registros en la tabla de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la observación implícita de Contribución estimada

1 - Usar la descripción de la extensión del código de facturación

Ficha Valores predeterminados

1. Visualización de los campos fiscales

En blanco - Constantes de ABI son los valores predeterminados

0 - Mostrar los campos fiscales

1 - Suprimir la visualización de los campos fiscales

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema muestra los campos fiscales. Los valores admisibles son:

En blanco La visualización de los campos fiscales está controlada por las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

0 Mostrar los campos fiscales

1 No mostrar los campos fiscales.

Si esta opción se configura con un 1, modifica el campo Supresión de impuestos en las Constantes de Administración de bienes inmuebles.

2. Código de frecuencia de facturación

Use esta opción de proceso para introducir el código predeterminado de frecuencia de facturación que el sistema usa en los registros de facturación recurrente.

Si se suspende un registro de facturación recurrente existente y se crea uno nuevo, el sistema usa la frecuencia de facturación del registro de facturación recurrente existente para el registro recién creado.

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de ediciones

En blanco - Únicamente informe

1 - Actualizar la tabla de facturación recurrente

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema introduce registros en la tabla de facturación recurrente o imprime un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Ejecutar el programa en la modalidad de edición. El informe Edición / actualización de la contribución estimada / contribución estimada se imprime, pero los registros de la facturación recurrente no se generan.

1 - Imprimir el informe Edición / actualización de la facturación recurrente / contribución estimada y actualizar los registros de facturación recurrente

Ficha Selección

1. Selección de la fecha de vigencia

1 - Fecha de inicio del periodo de gastos

2 - Mes posterior a la fecha final del periodo de gastos

Use esta opción de proceso para seleccionar la fecha de inicio de la vigencia de los registros de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

1 Usar la fecha de inicio del periodo de gastos como la fecha de inicio de la vigencia de los registros de facturación recurrente. El periodo de gastos, también se conoce como el periodo de control y se define como el tiempo en el que los periodos de facturación y ocupación se sobreponen. (valor predeterminado)

2 Usar el mes posterior al fin del periodo de facturación como la fecha de inicio de la vigencia de los registros de facturación recurrente.

2. Meses para el periodo de facturación

Use esta opción de proceso para introducir el número de meses que se añadirán a la fecha de inicio de la vigencia para definir el periodo de facturación. El sistema añade el número de meses que usted especifique a la fecha de inicio de la vigencia que define el periodo de facturación de los registros de facturación recurrente.

4. Fecha de inicio de vigencia de las sustituciones

Use esta opción de proceso para introducir la fecha que el sistema usa como fecha de inicio de la vigencia, la cual modifica la fecha de inicio de la vigencia que se seleccionó anteriormente. Si introduce una fecha, el sistema hace caso omiso de cualquier registro anterior en la opción de proceso que especifique una fecha de inicio de la vigencia, y usa esta fecha como el inicio de la vigencia para los registros de facturación recurrente.

4. Facturaciones de recuperación

En blanco - Crear facturaciones de recuperación

1 - Suprimir la creación de facturaciones de recuperación

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema crea los registros de facturación de recuperación dentro de esta generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco Crear registros de facturación de recuperación

1 No crear registros de facturación de recuperación

5. Método de cálculo de la facturación de recuperación

En blanco - Facturaciones estimadas

1 - Facturaciones estimadas menos ajustes

2 - Pagos a facturaciones estimadas

Use esta opción de proceso para seleccionar el método que el sistema usa para calcular las facturaciones de recuperación. Los valores admisibles son:

En blanco Recuperar el total de los importes facturados

1 Recuperar el total de los importes facturados menos cualquier ajuste.

Esto se calcula como el total de todos los importes brutos, porque los ajustes que reducen el importe de la factura ya se registraron como importes negativos.

2 Recuperar el importe de los pagos registrados. Los pagos son la diferencia entre las facturaciones netas (facturaciones menos ajustes) y el importe aún pendiente. El sistema incluye también los importe pendientes de las entradas de caja no aplicadas como pagos.

6. Fecha de recuperación de la información de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar

En blanco - Fecha de factura

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha fiscal / de servicio

3 - Fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para seleccionar la fecha que el sistema usa para recuperar la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Puede usar esta opción para especificar una fecha distinta a la fecha de la factura para recuperar la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Los valores admisibles son:

- En blanco Fecha de la factura
- 1 Fecha de vencimiento
 - 2 Fecha del servicio/impuesto
 - 3 Fecha del L/M

Ficha Límites

1. Límite del importe de cambio

Use esta opción de proceso para introducir un límite para el importe de cambio. Esta opción de proceso le permite evitar que los importes de facturación sin importancia actualicen las facturaciones recurrentes mediante la especificación de un importe de cambio mínimo que debe ser sobrepasado antes de cualquier actualización.

2. Límite del porcentaje de cambio

Use esta opción de proceso para introducir un límite para el porcentaje de cambio. Esta opción de proceso le permite evitar que los importes de facturación sin importancia actualicen las facturaciones recurrentes mediante la especificación de un porcentaje de cambio mínimo que debe ser sobrepasado antes de cualquier actualización.

3. Uso del límite calculado

En blanco - Usar cuando sobrepasa el límite del importe y del porcentaje

1 - Usar cuando sobrepasa el límite del importe o del porcentaje

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema usa el cambio de límite calculado para actualizar las facturaciones recurrentes. Los valores admisibles son:

En blanco Actualizar las facturaciones recurrentes cuando el cambio excede el límite del importe y del porcentaje.

- 1 Actualizar las facturaciones recurrentes cuando el cambio excede el límite del importe o del porcentaje.

Generación de facturaciones de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA)

En el menú Contribución (G1523), escoja Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA).

Cuando ejecuta el programa Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA), el sistema genera facturaciones estimadas para el año entrante basándose en la información de configuración de contribuciones, el área incluida en el registro, y la información de área alquilada del contrato de arrendamiento, el edificio o la propiedad. El sistema actualiza la tabla Archivo de trabajo de facturación recurrente de contribuciones estimadas (F1502WB) e imprime automáticamente un informe para que usted pueda revisarlo. El sistema calcula el importe de facturación anual multiplicando cada importe de área por el área estipulada en el contrato de arrendamiento. Los cálculos son del tipo de generación 6 para un batch de facturación estimada.

Después de generar las facturaciones, asegúrese de ejecutar el programa Edición/actualización de las contribuciones estimadas para actualizar la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B).

Nota

Genere facturaciones de contribuciones estimadas por unidad de área mediante el programa Generación de contribuciones estimadas o el programa Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA), pero no usando ambos.

Opciones de proceso para Generación de contribuciones estimadas por unidad de área (PUA) (R15114)

Ficha Proceso

1. Fecha de la generación

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de generación de los registros de facturación. El sistema usa esta fecha para calificar los registros de la generación de la facturación. Esta fecha de generación debe encontrarse dentro de las fechas siguientes:

- Fechas inicial y final de los contratos de arrendamiento
 - Fechas de vigencia de las líneas del registro de contratos de arrendamiento
 - Fechas inicial y final del edificio
 - Fechas de vigencia de las líneas del registro de edificios
 - Fechas de vigencia de la información de la contribución
-

NOTA: configure las Líneas del registro de edificios con un código de contribución que los conecte con los registros de Información de la contribución (F15012B).

2. Mes de inicio de la facturación recurrente

Use esta opción de proceso para introducir el mes en el cual debe iniciar la facturación recurrente. Este número representa el mes que es la fecha del inicio de la vigencia del registro de facturación recurrente recién creado.

3. Año de inicio de la facturación recurrente

Use esta opción de proceso para introducir el año en el cual debe iniciar la facturación recurrente. Este número representa el año que es la fecha del inicio de la vigencia del registro de facturación recurrente recién creado.

4. Clasificación del registro de importes por unidad de área

Use esta opción de proceso para introducir la clasificación del registro que se usará para recuperar los importes por unidad de área (PUA). Este valor identifica la línea del registro que contiene los importes por área por usar del contrato de arrendamiento o del edificio.

5. Versión de Contrato de arrendamiento por procesar

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar la versión del contrato de arrendamiento que usa el sistema cuando procesa registros. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar todas las versiones

*LAST - Procesar únicamente la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Procesar únicamente la versión del contrato de arrendamiento activa a partir de la fecha del sistema

Ficha Actualización

1. Actualización del archivo de trabajo Facturación recurrente

En blanco - Sin actualizar

1 - Actualizar archivo

Use esta opción de proceso para actualizar el archivo de trabajo de Facturación recurrente (F1502WB). Los valores admisibles son:

En blanco Este valor le indicará la ejecución en la modalidad de modificación a la aplicación. Se imprimirá el informe Generación de la facturación recurrente PUA, pero no se generarán registros del archivo de trabajo.

1 Este valor le indicará la impresión del informe Generación de la facturación recurrente PUA a la aplicación y se generarán registros del archivo de trabajo.

Procesamiento de escalamientos

En la industria de la administración de bienes inmuebles, la palabra *escalamiento* se usa comúnmente en referencia a las condiciones de un contrato de arrendamiento que producen un aumento (escalamiento) cada año en el alquiler u otros cargos cobrados a un inquilino. Muchos contratos de arrendamiento comerciales (de minoristas, oficinas e industrias) están configurados para que el importe del alquiler aumente de forma regular usando como base un índice en particular, como el Índice de Precios al Consumidor (IPC), el Porter's Wage, o un índice definido por el usuario.

La siguiente información son datos adicionales acerca de estos índices:

- El IPC mide el aumento general en los precios al consumidor (inflación) a nivel de ciudad, estado, región y nación. Por ejemplo, suponga que el índice para enero de 2005 es 169.24 y para enero de 2006 es 178.38. La inflación para el año 2005 es el aumento porcentual entre los dos índices, que es 5.4 por ciento. El gobierno estadounidense publica mensualmente el IPC, cuya información tiene un atraso de tres meses. Sin embargo, en la mayoría de las zonas metropolitanas el índice regional se publica cada seis meses.
- El Porter's Wage es un índice especial que ha sido usado históricamente en la zona metropolitana de Nueva York. Este índice está basado en el contrato Porter's Union Wage, que consiste en las tasas base y las prestaciones que el sindicato renegocia periódicamente. Los contratos de arrendamiento configurados para un edificio pueden relacionarse con la suma de una combinación específica de estas tasas. El aumento comparativo de esta suma cada año, el cual puede expresarse como una tasa por unidad de área, determina el aumento del alquiler. Observe lo siguiente:
 - Aunque este índice está en vías de ser obsoleto, muchos contratos de arrendamiento antiguos todavía lo incluyen como una de sus condiciones.
 - Debe usar un método que no sea parte del sistema Administración de bienes inmuebles para calcular la suma de las prestaciones y tasas base, al igual que para establecer un índice que refleje dicho importe para cada año.
 - Dado el hecho que cada edificio podría estar relacionado con una combinación única, es posible que tenga que mantener más de un índice Porter's Wage.
- Los índices definidos por el usuario usan como base otros criterios. Por ejemplo, el aumento comparativo en los gastos de operación de un edificio específico podría ser el factor que determina el aumento en el alquiler. Otro ejemplo es un índice basado en tasa del mercado monetario, tal como la tasa de interés preferencial y los bonos del Tesoro.

Independientemente del índice que se utilice, escalamiento es el término usado en J.D. Edwards para describir el proceso que automáticamente genera el aumento relacionado en el alquiler. Esta sección describe el proceso de escalamientos.

Condiciones y cálculo del escalamiento

La siguiente tabla identifica y muestra los pasos y condiciones que forman parte de los cálculos del escalamiento por porcentaje estándar. Se proporciona una explicación detallada de esta información después de la tabla:

Paso	Explicación	CÁLCULO DE MUESTRA
1	Índice actual	472.810
2	Índice base	462.200
2	Porcentaje bruto de escalamiento	0.023
3	Factor del contrato de arrendamiento	x 0.900
3	Porcentaje factorizado de escalamiento	0.021
4	Porcentaje mínimo	> 0.015
4	Porcentaje máximo	> 0.020
	Porcentaje ajustado de escalamiento	0.020
5	Alquiler base	USD 2,000.00
5	Alquiler bruto escalado	2,040.00
5	Alquiler máximo	< 2,100.00
5	Alquiler neto escalado	2,040.00
5	Ajuste de alquiler neto anual	40.00
5	Importe de ajuste periódico	3.33

Nota

A menos que se indique lo contrario, la información de configuración que se usa en los siguientes pasos se obtiene de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B) y se actualiza en la pantalla Información de escalamiento.

Pasos para el cálculo de escalamientos

Los siguientes pasos corresponden a la tabla Condiciones y cálculo del escalamiento:

Paso 1

El *índice actual* es el valor asociado con uno o más de los períodos de índices definidos para un índice de escalamiento. Esta información se guarda en la tabla Maestro de índices de escalamiento (F1550) y se actualiza en la pantalla Índices de escalamiento. En el cálculo de muestra, el índice actual es 472.810.

El sistema usa uno de los siguientes métodos para determinar este valor:

Método Directo

El sistema selecciona el valor que se ha definido para el periodo justamente anterior al próximo periodo de escalamiento que se generará.

Los campos Mes inicio siguiente periodo, Año inicio siguiente periodo y Método cálculo escalamiento controlan esta selección. El método de cálculo debe ser D.

Método de cálculo

El sistema selecciona los valores que se definen para los periodos que ocurren en un periodo de tiempo especificado, y añade luego los valores, dividiendo este total entre el número de periodos del índice que se incluyen.

El promedio resultante es controlado por los campos Duración periodo escalamiento y Método cálculo. El método de cálculo debe ser C.

Método de sustitución

El sistema selecciona el valor definido para el periodo especificado en las opciones de proceso del programa Generación de facturación de escalamiento (R15150).

Paso 2

Compare el índice actual con un índice base y calcule el *porcentaje bruto de escalamiento*.

Como el escalamiento depende del cambio de un índice expresado en porcentaje en vez del cambio bruto real, el sistema usa la siguiente fórmula:

$$(\text{Índice actual} - \text{Índice base}) / \text{Índice base}$$

En el cálculo de muestra, el índice base es 462.200. El cambio bruto es 10.610, pero el cambio en porcentaje bruto es 2.30 por ciento. Debido a que el sistema expresa el porcentaje como una fracción decimal, el número 0.023 representa ese porcentaje.

Puede usar el índice original o el último índice como la base. El índice original es el cálculo inicial realizado para el contrato de arrendamiento y el último índice es el cálculo más reciente. Esta cifra está controlada por el campo Original o Último. El valor se obtiene del campo Índice base o del campo Último índice.

Nota

Cuando configure la información del escalamiento, debe introducir manualmente los valores del índice base, del mes y año de inicio base y del mes y año final base. Después de haber ejecutado la generación, el sistema introduce automáticamente el valor del último índice en el campo Último índice.

Paso 3

Multiplique el porcentaje bruto por un factor de ajuste para calcular el *porcentaje factorizado de escalamiento*.

Este porcentaje está controlado por el campo Reducción de escalamiento base (Factor de contrato de arrendamiento). En el cálculo de muestra, el escalamiento está basado en 90 por ciento del IPC, por lo que el factor del contrato de arrendamiento es 0.90. Por lo tanto, el porcentaje factorizado es 0.021.

Paso 4

Compare el porcentaje factorizado con el límite mínimo y el límite máximo para calcular el *porcentaje ajustado de escalamiento*. El porcentaje de escalamiento ajustado es el porcentaje de incremento del alquiler.

- Este escalamiento está controlado por los campos Duración periodo escalamiento, Mínimo por año y Máximo por año.
- El periodo de duración debe ser 12 para el índice de escalamiento.
- Si el porcentaje factorizado es igual o mayor que el mínimo e igual o menor que el máximo, el sistema usa el porcentaje factorizado como el porcentaje ajustado. Sin embargo, si es menor que el mínimo usa el porcentaje mínimo. Si es mayor que el máximo el sistema usa el porcentaje máximo.

En el cálculo de muestra el porcentaje factorizado de 0.021 es mayor que el porcentaje máximo 0.020, por lo que el sistema usa 0.020 como el porcentaje ajustado.

Paso 5

Utilice el porcentaje de ajuste para calcular el *importe de ajuste periódico*. Este paso requiere los siguientes cálculos intermedios:

- Para calcular el *alquiler bruto escalado* el sistema usa la siguiente fórmula:
Importe del alquiler base x (1 + porcentaje de ajuste)
- De manera similar al paso 2, puede usar el alquiler original o el último alquiler como la base de sus cálculos. Este importe se obtiene del campo Importe escalamiento base (original) o del campo Importe último escalamiento. En el cálculo de muestra, el alquiler base se multiplica por 1.020 para obtener un resultado de 2,040.00.
- El alquiler bruto escalado se compara con el *alquiler máximo*, y el importe menor se convierte en el *alquiler neto escalado*. El sistema puede utilizar cualquiera de los siguientes campos para determinar el alquiler máximo:

- Alquiler máximo escalado
- Máximo por contrato de arrendamiento. El sistema utiliza el porcentaje que aparece en este campo en la siguiente fórmula para calcular el alquiler máximo:

$$\text{Importe del alquiler base} \times \text{porcentaje máximo}$$
- En el cálculo de muestra, el alquiler bruto es menor que el alquiler máximo, por lo que 2,040.00 se convierte en el alquiler neto escalado.
- Para calcular el *alquiler neto anual ajustado*, el sistema resta el importe del alquiler base del *alquiler neto escalado*. En el cálculo de muestra, la diferencia es 40.00.
- Para calcular el *importe de ajuste periódico*, el sistema divide el ajuste anual neto por el número de periodos de un año, según especifica el código de frecuencia de facturación. Si la frecuencia de facturación del cálculo de muestra es mensual, el ajuste neto anual se divide entre 12, para obtener un resultado de 3.33 como el ajuste periódico.

El sistema utiliza este importe para ajustar las facturaciones recurrentes y calcular cualquier facturación de recuperación (facturaciones atrasadas).

Cálculos con el índice Porter's Wage

Cuando se usa el índice Porter's Wage como la base de un escalamiento, el cálculo es un poco distinto a los cálculos de un escalamiento de porcentaje estándar. El cálculo requiere que se sigan los siguientes pasos:

- Determine el índice actual.
- Compare el índice actual con un índice base y calcule el escalamiento bruto o el porcentaje bruto de escalamiento. El cálculo es controlado por el campo Cálculo de Porter's Wage.
 - Si el campo tiene un valor de 1, el cálculo es: Índice actual – índice base
 - Si el campo tiene un valor de 2, el cálculo es: $(\text{Índice actual} - \text{índice base}) / \text{índice base}$
- Calcule el escalamiento factorizado. Este cálculo también es controlado por el campo Cálculos de Porter's Wage.
 - Si el campo tiene un valor de 1, el cálculo es: Escalamiento bruto x factor Porter Wage
 - Si el campo tiene un valor de 2, el cálculo es: Porcentaje bruto de escalamiento x factor Porter Wage x 100

El resultado de este paso es el importe del escalamiento por unidad de área.

- Multiplique la cantidad del campo Área de Porter Wage de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos por el porcentaje de escalamiento factorizado, y luego súmele el alquiler base. El resultado es el alquiler bruto escalado.
- Compare el alquiler bruto escalado con el alquiler máximo, y el importe menor se convierte en el alquiler neto escalado.
- Reste el importe del alquiler base del alquiler neto escalado para calcular el ajuste del alquiler neto anual.

- Divida el ajuste neto anual por el número de períodos de un año, según especifica el código de frecuencia de facturación, para calcular el ajuste periódico. El sistema utiliza este importe para ajustar las facturaciones recurrentes y calcular las facturaciones de recuperación, de existir alguna.

Nota

Cuando usa el índice Porter's Wage:

- Los campos Factor Porter Wage y Cálculo de Porter Wage de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B) son campos obligatorios. Si estos dos campos se utilizan, el sistema automáticamente omite los campos Mínimo por año, Máximo por año, Factor de reducción de escalamiento base (Factor del contrato arrendamiento), los cuales están relacionados con el porcentaje de escalamiento estándar.
 - El campo Cálculo Porter Wage controla si el sistema usa el cambio bruto real o un porcentaje de cambio en las tasas Porter's Wage.
-

Actualización de la tabla Maestro de facturaciones recurrentes

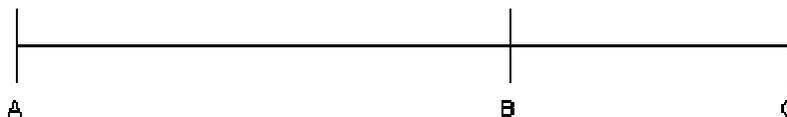
El sistema usa el importe de ajuste periódico para actualizar la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B) con los datos estimados. En este proceso, las líneas de códigos de facturación anteriores, relacionadas con el alquiler estimado para el escalamiento, se suspenden el día anterior a la fecha de inicio de la nueva facturación. Dicha línea se identifica con el código de facturación incluido en el campo BRCD estimado (Código de recibo de facturación) de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B).

Facturaciones de recuperación

Usualmente, una facturación de recuperación de escalamiento es el recordatorio de aquellos importes restantes que debían haberse facturado en períodos anteriores (los importes de ajuste periódico) menos el escalamiento estimado que se facturó realmente para esos períodos.

Los períodos pasados incluyen todos los períodos entre los puntos B y C de la línea de tiempo que se muestra en la siguiente ilustración:

Periodos anteriores entre B y C



El segmento AB sería la duración del periodo.

El Punto B es el año y mes siguientes actuales.

El punto C es una de las siguientes:

- La última de las fechas del Libro mayor (fecha de generación) y la fecha de la última facturación del escalamiento estimado. En este caso, la fecha de inicio de la facturación recurrente es un mes después de la fecha del Libro mayor.
- La última de las fechas de facturación para el escalamiento estimado y el periodo anterior a la fecha de inicio de la facturación recurrente. Esta condición sólo se usa si la fecha de inicio se ha especificado en las opciones de proceso del programa Generación de facturación de escalamientos.

Observe lo siguiente

- Una facturación estimada es el importe de ajuste periódico del año anterior que continúa facturándose en el año en curso hasta que se genere un nuevo escalamiento.
 - Los importes estimados que se facturan realmente se obtienen directamente de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) para las facturas y de la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) para los comprobantes.
 - Una facturación de recuperación puede incluir cualquier facturación de escalamiento que no se facturó el año anterior.
 - El sistema utiliza el campo BRCD estimado (Código de recibo de facturación) de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos para identificar aquellas cuentas que requieren facturaciones de recuperación. El campo Compensación del L/M identifica las cuentas de las facturaciones recurrentes estimadas, que el sistema deduce a la hora de calcular las facturaciones de recuperación.
 - Si especifica que las facturaciones de recuperación deben incluirse en la generación pero no se crea ninguna, el sistema coloca una transacción “vacía” en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Esto le indica al sistema que sí existe un batch de facturación de escalamientos y garantiza que la información de escalamientos se actualice durante el proceso de contabilización. En este caso, sin embargo, las transacciones con un importe en cero no se actualizan realmente en las tablas Libro mayor de clientes (F03B11), Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) ni Libro mayor de cuentas (F0911).
-

Cálculo de muestra

Este cálculo de muestra se basa en la siguiente información de escalamiento:

Mes siguiente y año siguiente: Enero de 2005

Duración del periodo: 12

Ajuste del alquiler neto anual: USD 1,800

Frecuencia de facturación: mensual

Ajuste periódico: 150

Facturación estimada para el escalamiento: 100 mensuales

La fecha 1 de abril de 2005 es tanto la fecha del Libro mayor como la fecha de inicio de las facturaciones recurrentes. Los primeros tres meses de 2005 se facturaron a 100 USD mensuales, por lo que el cálculo para el importe de recuperación es el siguiente:

$$(3 \times 150) - (3 \times 100) = 150$$

Configuración de índices de escalamiento

Configure y trabaje con tablas de índices de escalamiento por año calendario. Con una tabla de este tipo puede especificar los valores mensuales del índice. El sistema utiliza estos cambios periódicos de los valores para escalar los importes de las facturaciones recurrentes. Dicha información se guarda en la tabla Maestro de índices de escalamiento (F1550). Los índices específicos son índices definidos por el usuario y se guardan en la tabla Códigos definidos por el usuario.

► Para configurar índices de escalamiento

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Índices de escalamiento.

1. En la pantalla Trabajo con índices de escalamiento, haga clic en Añadir.

PeopleSoft			
Modificación del índice de escalamiento			
OK	Cancelar Herramientas		
Índice escalamiento	CPIDN Denver-Boulder Index		
Año calendario	04		
Índice para enero	455,70	Índice para julio	459,30
Índice para febrero	455,70	Índice para agosto	459,30
Índice para marzo	455,70	Índice para septiembre	459,30
Índice para abril	455,70	Índice para octubre	459,30
Índice para mayo	455,70	Índice para noviembre	459,30
Índice para junio	455,70	Índice para diciembre	459,30

2. En la pantalla Modificaciones del índice de escalamiento, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Índice escalamiento
 - Año calendario

- Índice para enero hasta
- Índice diciembre

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Índice escalamiento	El escalamiento se calcula al comparar el índice de cálculo de Año base con un índice actual de cálculo del periodo. Se pueden usar varios índices comerciales disponibles, como el Índice de precios al consumidor (CPI), para realizar los cálculos. El sistema almacena los distintos índices que se usan para los cálculos del escalamiento en una tabla, asignando a cada índice un código de identificación de cinco lugares. Introduzca en este campo el código de identificación correcto del índice que desea usar para el cálculo del escalamiento.
Índice para enero	Es el valor del índice de enero.

Impresión del informe Lista de índices de escalamientos

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Lista de índices de escalamiento.

Como alternativa a la revisión de los índices de escalamiento en línea, puede imprimir la Lista de índices de escalamiento (R1550P). Utilice este informe para revisar una lista de los años civiles y los valores mensuales relacionados que han sido configurados para un índice de escalamiento, tal como el Índice de precios al consumidor, el índice Porter's Wage, o un índice definido por el usuario. El informe se basa en la información almacenada en la tabla Maestro de índices de escalamiento (F1550).

El informe no cuenta con opciones de proceso asociadas.

Configuración de información de escalamientos

Configure y trabaje con la información que el sistema utiliza para calcular el escalamiento de un contrato de arrendamiento usando el programa Información de escalamiento. Esta información principalmente se guarda en las tablas Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) y Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B).

► Para configurar información de escalamientos

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Información de escalamiento.

1. En la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento, haga clic en Buscar para encontrar el contrato con cuya información de escalamientos desea trabajar. Para limitar la búsqueda, llene cualquiera de los siguientes campos o utilice la línea de búsqueda (QBE) y luego haga clic en Buscar.

- Inquilino
 - Pagador alternat
 - Fecha inicio arrend
 - Fecha fin arrend
 - Edificio
 - Proyecto
 - Tipo/estado arrendam
2. Escoja el contrato de arrendamiento y luego, en el menú Fila, escoja Modificaciones.
O si lo prefiere, escoja el contrato de arrendamiento y luego haga clic en Seleccionar.

PeopleSoft. Modificaciones de escalamientos

OK Borrar Cancelar Pantalla Fila Herramientas

Arrendamiento seleccionado Valores predeterminados

Nº arrendamien 15368 Abernathy & Hitch Versión arrenda 2

Inquilino 1538 Abernathy & Hitch Fecha inicio arrend 01/10/03 Fecha vigencia versión 01/08/00

Mostrar sólo versión predet Fecha fin arrend 31/03/07 Fecha final versión

Personalizar cuadrícula

Versión arrendamie	Código índice	Código facturación	BRCD estimado	Frecue facturación	BRCD alquiler	Duración período	Mes siguiente	Año siguiente	Fecha inicio	Fecha final	Fecha suspensión	Códig suspi	Origen último	Método cálculo
1	CPIDN	ESCL	ESCE	M	RRTL	12	1	4	01/10/03	31/03/07			L	D

3. En Modificaciones de escalamientos, haga clic en la siguiente opción:
- Mostrar sólo versión predet
4. Llene los siguientes campos en el área de detalle y haga clic en OK:
- Versión arrenda
 - Código índice

- BRCD estimado
- Frecuencia facturación
- BRCD alquiler
- Duración periodo
- Mes siguiente
- Año siguiente
- Fecha inicio
- Fecha final
- Fecha suspensión
- Código suspensión
- Original último

Si el campo Original o último tiene un valor asignado de L (último) y no existe información para el último índice, el sistema usa el índice original en la generación de facturaciones. Si en este caso no existe información tanto para el último índice como para el índice base, el sistema no realiza el cálculo.

- Método cálculo

Si el método de cálculo es C (para Cálculo), el sistema selecciona los valores de índice definidos para los períodos que se encuentran dentro de un plazo de tiempo especificado. Luego suma los valores y divide el total entre el número de períodos de índice que se incluyen. Por ejemplo, suponga que los siguientes seis índices fueron definidos para el año 2005: 500.0 (enero), 501.0 (marzo), 501.0 (mayo), 502.0 (julio), 502.0 (octubre), y 502.0 (diciembre). El total de 3008 entonces se divide entre seis para que sea igual al índice actual, 501.3.
- % mín por año
- % máx por año
- % máx por arrend
- Revisión manual
- Sustitución base
- Factor arrendamiento
- Mes inicio base
- Año inicio base
- Mes fin base

- Año base fin
- Índice base
- Base original
- Inicio último mes
- Inicio último año
- Fin último mes
- Fin último año
- Último índice
- Última base
- Edificio
- Unidad
- Beneficiario alternativo
- Grupo facturación
- Grupo unidad

Si los campos Sustitución base (Código de sustitución base de escalamiento) y Grupo unidades se utilizaron para configurar el cálculo, las líneas de código de facturación relacionadas con las facturaciones recurrentes deben tener los mismos códigos de grupo de unidades. De lo contrario, el sistema no genera facturaciones de escalamiento.

- Importe máximo
- Factor salario para Porter
- Cálculo salarios para Porter
- Área salario Porter
- Observación
- N° acuerdo
- Condiciones de pago
- Factura separada
- Explicación fiscal
- Tasa/área fiscal
- ID de factura

El sistema utiliza la identificación de control de facturación en el campo ID de facturación para dar seguimiento a todos los períodos que ya se han facturado. Esta información se guarda en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B). No puede facturar a un inquilino dos veces un mismo periodo si antes no borra el campo ID de facturación para el periodo en cuestión.

- ID base facturación
- Suspensión versión
- Iniciador transacción
- Fecha registrada

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código índice	El escalamiento se calcula al comparar el índice de cálculo de Año base con un índice actual de cálculo del periodo. Se pueden usar varios índices comerciales disponibles, como el Índice de precios al consumidor (CPI), para realizar los cálculos. El sistema almacena los distintos índices que se usan para los cálculos del escalamiento en una tabla, asignando a cada índice un código de identificación de cinco lugares. Introduzca en este campo el código de identificación correcto del índice que desea usar para el cálculo del escalamiento.
Código facturación	Es un código que especifica la información de facturación asociada a la transacción. El sistema usa este código en cuentas por cobrar y cuentas por pagar para seguir las instrucciones de contabilidad automática y determinar la cuenta usada para las compensaciones automáticas. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> o RO: Alquiler regular de oficina o MISC: Varios o MGMT: Honorarios de administración
BRCD estimado	Es el código de compensación del L/M (facturación/recibo) que usa el sistema para obtener los cargos estimados. Por ejemplo, suponga que introduce un registro de control para la facturación de contribución relacionado con el mantenimiento común del área. Si se le ha facturado al inquilino un cargo recurrente estimado mediante el proceso de facturación recurrente, los cargos estimados se deben sustraer del cargo real calculado y sólo se debe facturar la diferencia.

Frecuencia facturación	Es un código que indica el ciclo de facturación. Este código se define en la tabla Maestro de frecuencia de facturación (F15019).
BRCD alquiler	Este código se usa en la aplicación Información del escalamiento del inquilino para determinar el importe base original. Si el campo Base original está en blanco, pero se introdujo información en Alquiler BRDC y Siguiete periodo y año, la aplicación automáticamente añadirá y anualizará todos los importes de facturación recurrentes vigentes para el Siguiete periodo y año que coincidan con Alquiler BRCD y después cambiará ese importe al campo Base original.
Duración periodo	Es la duración del periodo durante el cual se va a calcular el escalamiento.
Mes siguiente	Es el mes, en formato numérico, del año que iniciará el siguiente periodo de escalamiento.
Año siguiente	Es el año, en formato numérico, con el que se iniciará el siguiente periodo de escalamiento.
Código suspensión	<p>Es un código que controla si la línea del código de facturación está suspendida, inactiva o activa. Los valores admisibles son:</p> <p>En blanco - La línea del código de facturación está activa.</p> <p>Y - Sí, suspender la línea del código de facturación. Este código le permite suspender la línea del código de facturación sin cambiar las fechas originales de inicio y fin, con el propósito de conservar una prueba de auditoría. La línea seguirá suspendida hasta que se quite la Y. Si se usa junto con el campo Fecha de suspensión, la línea del código de facturación se suspenderá (no se facturará) a partir de la fecha de suspensión.</p> <p>I - Inactivar la línea del código de facturación. No se permiten las fechas de inicio y de fin para la línea del código de facturación y no se requiere una fecha de suspensión.</p>

Original último	Este campo define si la información que se incluye en este registro se aplica al cálculo inicial del escalamiento o al cálculo más reciente.
Método cálculo	<p>Este código controla la derivación del valor del índice de escalamiento actual.</p> <p>D - MÉTODO DIRECTO: El índice de escalamiento se obtiene directamente de la tabla de índices. Por ejemplo, si el índice se calcula para el año que termina en 12/99, el índice se encuentra en la tabla para el mes 12 del año 99. Si hay entradas faltantes o en cero no se calculará el escalamiento.</p> <p>C - MÉTODO PROMEDIO: El valor del índice de escalamiento se calcula como el valor promedio del periodo que se está calculando. Por ejemplo, si el escalamiento se calcula para el tercer trimestre del año 99, se usa el promedio de los asientos del índice para 7/99, 8/99 y 9/99. Si hay entradas faltantes o en cero los valores no se incluyen en el cálculo del promedio.</p> <p>S,A y M - Códigos especiales que se usan durante la generación del escalamiento para designar los registros Suspendidos, Ya facturados o de Factura manual respectivamente.</p>
% mín por año	Es el importe mínimo de escalamiento que puede añadirse durante un año. Introduzca un porcentaje expresado como una fracción decimal. Por ejemplo, una tasa del 5% se introduciría como .05.
% máx por año	Es el importe máximo de escalamiento que debe añadirse durante un año. Introduzca un porcentaje expresado como una fracción decimal. Por ejemplo, una tasa del 75% se introduciría como .75.
% máx por arrend	Es el importe máximo de escalamiento que puede añadirse por contrato de arrendamiento. Introduzca un porcentaje expresado como una fracción decimal. Por ejemplo, una tasa del 100% se introduciría como 1.00.

Revisión manual

Es un código que especifica si se debe revisar una factura antes de que se pueda aprobar para su contabilización. Los códigos admisibles son:

Y Sí, se requiere la revisión.

En blanco No, no se requiere la revisión. Si una facturación en batch requiere de revisión, el batch conservará el estado de Error hasta que se cambie el campo Rev manual req de Y a espacio en blanco.

Sustitución base

Este código hará que los cálculos de escalamiento del inquilino se basen en un importe obtenido de la información de Facturación recurrente en lugar de hacerlo del importe original o del último importe.

Se admiten los siguientes valores en este campo:

En blanco - No se realizará ninguna modificación.

1 o R - El alquiler base se usa en lugar del alquiler original o del último alquiler. El alquiler base es la suma de los importes anuales de todos los registros de Facturación recurrente del inquilino que corresponden al Código de facturación del alquiler y que están vigentes el día anterior al Próximo mes o año.

2 o E - El alquiler base escalado se usa como el importe base. El alquiler base escalado es el Alquiler base más los importes anuales de cualquiera de los registros que corresponden al Código de Facturación estimado y que están vigentes el día anterior al Próximo mes o año.

Factor arrendamiento

En ocasiones, el porcentaje de escalamiento, que se basa en el índice publicado del costo de vida, se descompone en factores de incremento y disminución antes del cálculo de la facturación del inquilino.

Este campo contiene el factor de ajuste. Por ejemplo, el contrato de arrendamiento puede basar los cargos de escalamiento del inquilino en un 90% del Índice de precios al consumidor (IPC) estándar.

Para este ejemplo el factor de ajuste sería 0.900.

Mes inicio base

El escalamiento se calcula al comparar el índice de cálculo de Año base con un índice actual de cálculo del periodo. Para hacer este cálculo, se debe definir el Año base. Introduzca el valor en este campo del mes del inicio del año base.

Año inicio base	El valor introducido en este campo define el año para la exclusión del gasto del año base.
Mes fin base	El escalamiento se calcula comparando el índice de cálculo de un Año base con un índice actual de cálculo del periodo. Para hacer este cálculo, se debe definir el Año base. Introduzca el valor en este campo del mes del final del Año base.
Año base fin	El escalamiento se calcula comparando el índice de cálculo de un Año base con un índice actual de cálculo del periodo. Para hacer este cálculo, se debe definir el Año base. Introduzca este valor en el campo para el fin del Año base.
Índice base	Es la tasa base a la cual se calculará el escalamiento. El sistema compara el índice básico con el índice actual para calcular la tasa del escalamiento.
Base original	<p>El valor introducido en este campo es la base para calcular el escalamiento. Puede introducir manualmente un valor en este campo de manera directa o si lo deja en blanco, pasará el automáticamente el valor, dependiendo del valor introducido en el campo Sustitución de base.</p> <p>Si el Código de sustitución base de escalamiento es igual a 1 o R, el programa obtendrá el importe anual del alquiler de la información de facturación recurrente del inquilino según el código de facturación BRCD de alquiler.</p> <p>Si el código de modificación base de escalamiento es igual a 2 o E, el programa obtendrá el importe anual del alquiler de la información de facturación recurrente del inquilino según el código de facturación BRCD de alquiler y BRCD estimado.</p>
Inicio último mes	Este es el primer mes que se incluye en el periodo de facturación.
Inicio último año	Este es el primer año que se incluye en el periodo de facturación.
Fin último mes	Este es el último mes que se incluye en el periodo de facturación.

Fin último año	Este es el último año que se incluye en el periodo de facturación.
Último índice	Este es el índice que se usó la última vez para calcular el importe anual escalado desde la generación de escalamiento anterior. Este campo se actualiza cuando se realiza la actualización de la base de datos del escalamiento.
Última base	Este importe es el importe anual escalado de la generación de escalamiento anterior. Este campo se actualiza cuando se realiza la actualización de la base de datos del escalamiento.
Grupo facturación	Es un código que agrupa diferentes inquilinos y arrendamientos en una factura combinada. El sistema automáticamente proporciona información a este campo, con el número del primer edificio que aparece en la pantalla Información del arrendamiento. También puede asignar manualmente un código diferente.
Grupo unidad	<p>Es un código que asocia la línea del código de facturación con un grupo de unidades identificado en un contrato de arrendamiento. El código de grupo de unidad es una referencia de un carácter al campo Grupo de unidad de tres caracteres en la pantalla Información del contrato de arrendamiento. Por ejemplo, si una unidad tiene un código de agrupación de 13A, entonces puede escribir 1 o 3 o A en este campo para la línea del código de facturación.</p> <p>Nota: si usa el campo Grupo de unidad para una línea del código de facturación, no puede usar el campo Unidad para esa línea.</p>

Importe máximo

El número que se introduzca representará un límite superior en el importe del alquiler escalado que puede calcularse de una línea de facturación en particular durante cualquier generación individual de facturaciones de escalamiento.

Si introduce este importe, sustituirá el cálculo del Porcentaje máximo por contrato de alquiler.

Factor salario para Porter

Este factor se multiplicará por el incremento o el incremento en porcentaje de las tasas del Porter Wage desde el año base. El resultado de tal cálculo será el importe del escalamiento por unidad de área.

Si este campo o el campo Cálculo del Porter Wage se deja en blanco, entonces no se realizarán los cálculos del Porter Wage. Si se tienen que realizar los cálculos, entonces se pasarán por alto el Factor de escalamiento base (factor de alquiler), el Porcentaje mínimo por año y el Porcentaje máximo por año, ya que el importe que se va a procesar no es un incremento en porcentaje sino un importe del incremento por unidad de área.

Cálculo salarios para Porter

Es un campo que se usa para determinar si el sistema usa el importe o el porcentaje de la diferencia en las tasas del Porter Wage desde el año base cuando calcula el importe del escalamiento por unidad de área. Los valores admisibles son:

- 1 - Usar el importe de la diferencia en las tasas Porter Wage.
- 2 - Usar el porcentaje de la diferencia en las tasas Porter Wage.

Si este campo o el campo Factor de Porter Wage se deja en blanco, entonces no se realizan los cálculos de Porter Wage.

Área salario Porter	Es el área que se va a usar al calcular el escalamiento del Porter Wage. Si deja este campo en blanco, entonces se usará la unidad por área rentable para el contrato de alquiler.
Condiciones de pago	<p>Es un código que indica las condiciones de pago predeterminadas para un cliente o proveedor. Las condiciones de pago determinan la fecha de vencimiento, el importe de descuento y la fecha de vencimiento del descuento que el sistema asigna al crear una factura o comprobante. Defina las condiciones de pago en la aplicación Revisiones de las condiciones de pago (P0014). Use un código en blanco para las condiciones de pago que use con más frecuencia. Por ejemplo:</p> <p>En blanco - Neto a 15 días.</p> <p>1 - 1/10 neto a 30 días.</p> <p>2 - 2/10 neto a 30 días.</p> <p>D - Se vence al recibirse.</p> <p>N - Neto a 30 días.</p> <p>P - Siguiente día 25.</p>
Factura separada	Es un código que ayuda a agrupar partidas en facturas. El sistema genera una factura aparte que contiene todas las partidas con el mismo número de contrato de arrendamiento, código diferente de factura y beneficiario alterno.
ID de factura	Es un número único que se usa para facturar la información del inquilino. El número de la identificación se asigna automáticamente a todos los registros de facturación mediante la función Números siguientes.
ID base facturación	Este número es un tercer número de ID de control de facturación. Las Identificación de control de facturación se usan para identificar de manera única un registro de facturación en el sistema Administración de bienes inmuebles.
Iniciador transacción	Es la persona que registró originalmente la transacción.
Fecha registrada	La fecha en la que se introdujo el artículo al sistema.

Impresión de la Lista de información del escalamiento

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Lista de información de escalamientos.

Como alternativa a la revisión de la información de estimaciones en línea, puede imprimir la Lista información de escalamientos (R154015). Este informe le permite verificar la información de escalamientos que se configura antes de ejecutar las facturaciones de escalamientos. El informe incluye información de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B).

Opciones de proceso para Lista de información de escalamientos (R154015)

Ficha Selección

1. Informe al cierre

En blanco - Seleccionar todo

Use esta opción de proceso para controlar la información impresa en el informe.

Cuando especifica una fecha al cierre para el informe, el sistema excluye los registros con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida.

Si deja la fecha al cierre en blanco, el sistema incluye todos los registros.

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir información detallada

1 - Imprimir información resumida

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información detallada en el informe

1 - Imprimir información resumida en el informe

2. Información fiscal

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - No imprimir información fiscal

Use esta opción de proceso para determinar si la información fiscal debe imprimirse en el informe. Si se selecciona el formato de informes resumidos, no se imprimirá la información fiscal independientemente del valor que se introduzca en esta opción. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información fiscal

1 - Suprimir la impresión de la información fiscal

3. Salto de página en Número del contrato de arrendamiento

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página

Use esta opción de proceso para controlar el salto de página del informe cuando cambia el número del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No introducir un salto de página por cada cambio de número de contrato de arrendamiento

1 - Avanzar a una nueva página con cada cambio de número del contrato de arrendamiento

NOTA: debe configurar Contrato de arrendamiento como la primera secuencia para especificar un salto de página por cambio de número de contrato de arrendamiento.

Impresión del Registro de cálculos de escalamiento

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Registro de cálculos de escalamiento.

Utilice este informe para revisar una lista de los detalles de cálculos de un batch de facturaciones de escalamientos, lo cual le permite revisar la exactitud de la información antes de contabilizar el batch. Este informe se basa en la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B), y no tiene opciones de proceso. Una de las opciones de proceso del programa Generación de facturación de escalamiento es la que controla la versión de Registro de cálculos de escalamiento que se ejecuta cuando genera los cálculos.

Generación de facturaciones de escalamiento

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Generación de facturación de escalamiento.

Cuando genera un batch de facturaciones de escalamientos, el sistema utiliza la información de configuración de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos, actualiza los cálculos en la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B) y usa los cálculos para crear tanto facturaciones recurrentes estimadas como facturaciones de recuperación.

Siempre que ejecute Contabilización de facturas/Contabilización de comprobantes o Actualización de escalamientos sin contabilización, el sistema actualiza la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B) con la información estimada de las facturaciones recurrentes. Para prevenir que se dupliquen las actualizaciones, el sistema marca el batch la primera vez que se actualiza. Esta acción impide que el sistema ejecute el programa más de una vez para un batch específico.

Las opciones de proceso le permiten crear facturaciones de recuperación para períodos de facturación previos, los cuales se guardan en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Para determinar el importe de recuperación, el sistema usa información de las tablas Libro mayor de clientes (F03B11) o Libro mayor de cuentas por pagar (F0411), que incluye los registros contabilizados que se relacionan con una combinación específica de código de facturación, edificio, unidad y fechas de inicio y terminación.

El sistema asigna el tipo de generación 4 a las facturaciones de escalamiento. En el caso de los registros de facturación de la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B), el sistema actualiza el campo Periodo facturación relacionado asignándole un valor de G que equivale a generado. Cuando ejecuta sin problema Actualización o Contabilización, el sistema cambia el campo Periodo facturación relacionado a B, que indica facturado.

Cuando genera facturaciones de escalamientos, también puede imprimir el Registro de cálculo de escalamientos. Una opción de proceso le permite especificar si se imprime el registro, el cual incluye los detalles de cálculo de un batch de facturaciones de escalamiento. Debe revisar que esta información esté correcta antes de contabilizar el batch. J.D. Edwards recomienda que imprima este informe y lo conserve como un registro, ya que es el único informe de cálculos de escalamientos.

También puede configurar una opción de proceso para controlar que el sistema ejecute el programa Edición/registro después de que usted genere las facturaciones de escalamientos.

Opciones de proceso para Generación de facturación de escalamiento (R15150)

Ficha Proceso

1. Fecha de generación del escalamiento

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de generación para el procesamiento de escalamientos. El sistema usa esta fecha cuando contabiliza las transacciones en la tabla Cuentas por cobrar (F03B11) y en las tablas del Libro mayor (F0911 y F0902).

2. Fecha de obtención de la información de C/C y C/P

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha fiscal / de servicio
- 3 - Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para seleccionar la fecha que el sistema usa para obtener la información de Cuentas por cobrar o de Cuentas por pagar. Puede especificar una fecha distinta a la de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M

3. Ajuste del importe periódico de facturación

En blanco - No ajustar el importe periódico de facturación

- 1 - Ajustar el importe periódico de facturación

Use esta opción de proceso para prorratear la facturación anual del escalamiento durante esta generación. Esto garantiza que la configuración de un contrato de arrendamiento de un año parcial se facture correctamente. Los valores admisibles son:

En blanco - No prorratear

- 1 - Si un registro de facturación recurrente que resulta de esta generación está vigente durante menos de un año, el importe de facturación periódica se ajusta de manera que el sistema facture todo el importe de escalamiento anual.

Ficha Selección

1. Introduzca la fecha de inicio deseada, o bien

Use esta opción de proceso para modificar la fecha de inicio de la vigencia de los registros de facturación recurrente que resultan del escalamiento de los alquileres. La fecha de inicio usual es un mes posterior a la fecha del Libro mayor. Este programa usará la primera opción que no esté en blanco. Los valores admisibles son:

Introduzca la fecha del mes de inicio que desee.

Introduzca un número de meses los cuales, cuando se añaden a la fecha del Libro mayor, darán como resultado la fecha de inicio deseada.

2. Introduzca el número de meses que se añadirán a la fecha del Libro mayor.

Use esta opción de proceso para modificar la fecha de inicio de la vigencia de los registros de facturación recurrente que resultan del escalamiento de los alquileres. La fecha de inicio usual es un mes posterior a la fecha del Libro mayor. Este programa usará la primera opción que no esté en blanco. Los valores admisibles son:

Introduzca la fecha del mes de inicio que desee.

Introduzca un número de meses los cuales, cuando se añaden a la fecha del Libro mayor, darán como resultado la fecha de inicio deseada.

Ficha Índices

1. Introduzca el mes deseado, y

Use esta opción de proceso para sustituir el año y el mes cuando se deriva el importe del índice actual. El programa usará el mes inmediatamente anterior al siguiente mes y año en el registro de facturación del escalamiento. Los valores admisibles son:

Introduzca el mes que desea.

Introduzca el año que desea.

Introduzca el número de meses los cuales, cuando se añaden al siguiente mes y año, dan como resultado el mes deseado.

2. Introduzca el año deseado, o bien

Use esta opción de proceso para sustituir el año y el mes cuando se deriva el importe del índice actual. El programa usará el mes inmediatamente anterior al siguiente mes y año en el registro de facturación del escalamiento. Los valores admisibles son:

Introduzca el mes que desea.

Introduzca el año que desea.

Introduzca el número de meses los cuales, cuando se añaden al siguiente mes y año, dan como resultado el mes deseado.

3. Introduzca el número de meses que se añadirán al próximo mes y año.

Use esta opción de proceso para sustituir el año y el mes cuando se deriva el importe del índice actual. El programa usará el mes inmediatamente anterior al siguiente mes y año en el registro de facturación del escalamiento. Los valores admisibles son:

Introduzca el mes que desea.

Introduzca el año que desea.

Introduzca el número de meses los cuales, cuando se añaden al siguiente mes y año, dan como resultado el mes deseado.

Ficha Recuperación

1. Importe usado en el cálculo de las facturaciones de recuperación

En blanco - Facturaciones estimadas

1 - Facturaciones estimadas menos ajustes

2 - Pagos a facturaciones estimadas

Use esta opción de proceso para seleccionar un importe por usar en el cálculo de las facturaciones de recuperación. Los valores admisibles son:

En blanco Recuperar el total de todos los importes facturados

1 Recuperar las facturaciones estimadas menos los ajustes El importe que se recupera es el total de todos los importes facturados menos cualquier ajuste. El importe calculado es el total de todos los importes brutos, porque los ajustes que reducen el importe de la factura ya se registraron como importes negativos.

2 Recuperar el importe de los pagos registrados. Los pagos son la diferencia entre las facturaciones netas (facturaciones menos ajustes) y los importes pendientes. El sistema incluye también los importes pendientes de las facturas en efectivo no aplicadas como pagos.

2. Omisión del cálculo de facturaciones de recuperación

En blanco - Emitir facturaciones de recuperación

1 - Omitir el cálculo

Use esta opción de proceso para omitir el cálculo o la emisión de las facturaciones de recuperación, sin los créditos. Los valores admisibles son:

En blanco Controlar la generación de los registros de la facturación de recuperación para incluir únicamente importes positivos

1 Suprimir el cálculo de las facturaciones de recuperación

3. Exclusión de escalamientos estimados y no facturados en los cálculos

En blanco - No excluir escalamientos estimados y no facturados

1 - Excluir escalamientos no facturados y estimados

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema debe excluir los escalamientos estimados no facturados del cálculo de las facturaciones de recuperación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir los escalamientos estimados no facturados del cálculo de las facturaciones de recuperación

1 - Excluir los escalamientos estimados no facturados del cálculo de las facturaciones de recuperación

4. Fecha del Libro mayor para las facturaciones de recuperación

En blanco - Fecha de generación

Use esta opción de proceso para especificar una fecha del Libro mayor distinta para los registros de la facturación de recuperación. Si deja esta opción en blanco, la fecha del L/M será la misma que la fecha de generación.

Ficha Versiones

1. Versión del informe Registro de cálculo (R1548)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Registro del cálculo del escalamiento (R1548) que se imprimirá cuando se generan las facturaciones de la contribución.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Informe Registro de edición / facturación (R15300)

En blanco - XJDE0004

Use esta opción de proceso para definir la versión del informe Registro de facturación/edición (R15300) que se imprimirá cuando se generan las facturaciones del escalamiento.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del mismo. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Alquiler por porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamientos
XDJE0005	5	Cuota e interés
XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones en batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos

Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch

1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir un listado de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir la lista de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
 - Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla Saldos de cuentas (F0902).
-

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches
- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

Consideraciones para la eliminación de transacciones de bienes inmuebles

Cuando elimina una transacción de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), al cual se tiene acceso en el programa Revisión de batches de bienes inmuebles (P150011) o en el programa Registro de facturación manual (P1511), el sistema realiza actualizaciones adicionales para tipos de generación específicos.

La siguiente tabla describe las actualizaciones adicionales que se realizan cuando se elimina una transacción para el tipo de generación especificado:

Tipo de generación	Resultado de la eliminación de una transacción
1 – Facturaciones recurrentes	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
2 – Contribución	<p>El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.</p> <p>El sistema elimina el registro asociado en la tabla Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B).</p>

3 – Porcentaje de ventas	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción.
4 - Escalamiento	El sistema actualiza la tabla Control de facturaciones (F15011B) al quitar la G del campo del periodo en el que se generó la transacción. El sistema elimina el registro asociado de la tabla Registro de facturación de escalamientos (F1548B).

Nota

Para eliminarla del sistema, la transacción no debe estar contabilizada, es decir, no deben haberse generado registros de factura y comprobante para la facturación.

► Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Batches sin contab
- Batch contabilizado
- Todos los batches

El sistema muestra automáticamente los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.

2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar. La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:

- Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.
 - Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.
3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción.
- El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Batch contabilizado	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Todos los batches	Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla. Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
- 2 - Contribución
- 3 - Porcentaje de ventas
- 4 - Escalamiento
- 5 - Cuota por pago atrasado
- 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Revisión y actualización de información de escalamiento sin contabilización

Para facturar a sus inquilinos los escalamientos en facturaciones recurrentes debe ejecutar el programa Actualización de escalamientos sin contabilización. Este programa introduce los importes de escalamiento estimados anuales en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B), permitiéndole así facturar escalamientos a sus inquilinos utilizando la misma frecuencia de facturación que usa para facturar el alquiler. Cuando ejecuta este programa también puede, si desea, actualizar la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B), en la cual el sistema actualiza la información de escalamiento siguiendo la secuencia mostrada a continuación:

3. Proporciona las fechas de los campos Mes inicial siguiente periodo y Año inicial siguiente periodo a los campos Mes inicial último periodo y Año inicial último periodo.
4. Añade la duración del periodo a la nueva fecha de inicio de los campos Inicio último periodo para calcular las nuevas fechas que deben incluirse en los campos Mes inicial y Año inicial del siguiente periodo.
5. Proporciona la fecha del periodo inmediatamente anterior a la nueva fecha en los campos Inicio del siguiente periodo a los campos Mes final último periodo y Año final último periodo.
6. Proporciona el índice actual del cálculo correspondiente al campo Último índice.
7. Proporciona el alquiler neto escalado al campo Importe del último escalamiento (Último base), el cual se obtiene del cálculo.

Nota

Si desea facturar a los inquilinos un cargo único de escalamiento, no ejecute este programa.

Debe contabilizar facturas o comprobantes después de ejecutar este programa. Las opciones de proceso Actualización de escalamientos sin contabilización en la ficha Actualización controlan si se imprime un informe, actualiza un informe o ambos, del siguiente modo:

Si la opción de proceso 1, Actualización de la facturación recurrente, se configura con:	Y si configura la opción de proceso 2, Impresión del informe de modificación, con:	Entonces el sistema:
En blanco	En blanco	Imprime un informe de ediciones sin introducir los registros a la tabla Facturación recurrente ni actualizar los registros. No imprime las fechas de facturación recurrente.
En blanco	1	Actualiza únicamente la tabla Información de escalamientos.

1	En blanco	Escribe los registros en la tabla Facturación recurrente pero no actualiza la tabla Información de escalamientos. Imprime las fechas de facturación recurrente y los importes.
1	1	Escribe los registros en la tabla Facturación recurrente y actualiza esta tabla y la tabla Información del escalamiento.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).

- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.
 - Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
 - Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino

/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino

Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

- En blanco - Omitir los batches contabilizados
- 1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

- En blanco - No aplicar los importes de créditos
- 1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

- En blanco - No aplicar los importes de créditos
- 1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

- En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)
- 1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

- En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado
- 1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio / impuesto
- 3 - Fecha del Libro mayor
- 4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

- 1 - Fecha de vencimiento
- 2 - Fecha del servicio/impuesto
- 3 - Fecha del L/M
- 4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

- 1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

- 1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

- 1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

- 1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

- 1 - Inquilino
-

-
- 2 - Arrendamiento
 - 3 – Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

- 1 - Usar el número de inquilino
- 2 - Usar el número de contrato de arrendamiento
- 3 - Usar el número de unidad

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)
En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobreescibir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobreescibir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información como el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso la permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Antes de comenzar

- Verifique que el primer campo, enseguida del campo Imprimir (I/S/N) que se localiza en la ficha Información de contrato de arrendamiento pág 2 en el programa Información de contratos de arrendamiento (P1501), esté configurado con una Y. Este campo controla si el sistema imprime facturas para el inquilino.

Nota

Si el campo Imprimir (I/S/N) está configurado como Y y no se imprime la factura, revise el valor del campo Código de impresión de factura en la facturación. Si este campo está configurado con una N, sustituye el valor del contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Impresión de la Lista de próximos aumentos

En el menú Escalamientos (G1524), escoja Lista de próximos aumentos.

Utilice este informe como una herramienta de administración, la cual le será útil para programar la generación de facturaciones de escalamiento. Este informe imprime la información de la tabla Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B), y se asocia con los campos Mes y Año de inicio del próximo periodo.

Observe lo siguiente

Si en el campo Original o Último aparece la O de Original, el sistema imprime la información original del escalamiento que obtiene de los siguientes campos:

- Inicio periodo base - Mes
- Inicio periodo base - Año
- Fin periodo base - Mes
- Fin periodo base - Año
- Índice base
- Importe de escalamiento base (Base original)

Si en el campo Original o Último aparece una L para indicar Último, el sistema imprime la información más reciente del escalamiento que obtiene de los siguientes campos:

- Inicio último periodo - Mes
- Inicio último periodo - Año
- Fin último periodo - Mes
- Fin último periodo - Año
- Último índice
- Importe de escalamiento base (Base última)

Si el último índice o la última base es cero, el sistema usa la información original en vez de la última.

El informe no cuenta con opciones de proceso asociadas.

Actualización de fechas de prórroga

En el menú *Prórroga (G1525)*, escoja *Actualización de fechas de prórroga*.

Cuando un inquilino desea permanecer en una instalación después de que vence su contrato de arrendamiento, el contrato se proroga. Usted puede extender la fecha del contrato de arrendamiento por varios meses e incluso por unos cuantos días, para cada uno de los contratos de prórroga, utilizando el programa *Actualización de fechas de prórroga*. Basándose en las opciones de proceso que usted seleccione, el sistema también actualiza la fecha de terminación de los registros de los contratos de arrendamiento seleccionados en las siguientes tablas relacionadas:

- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Maestro de escalas de productos (F15014B)
- Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
- Maestro de cuotas de administración (F1505B)
- Cuotas e intereses de C/C (F1525B)

Las opciones de proceso de *Actualización de fechas de prórroga* le permiten:

- Configurar nuevas fechas de terminación para el contrato de arrendamiento, ya sean éstas una fecha específica, un incremento de días a partir de la fecha de terminación original del contrato de arrendamiento o un incremento de meses a partir de la fecha de terminación del contrato anterior.
- Especifique un código de facturación para los nuevos registros de facturación recurrente que crea el proceso de actualización de prórrogas.
- Solicite una prueba de auditoría que suspenda los registros de facturación recurrente y cree nuevos registros de facturación recurrente.
- Seleccione u omita los registros usando como base un código de facturación.
- Aumente los importes de alquiler en la tabla *Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)*, usando un ajuste de importe o porcentaje. Cuando selecciona esta opción el sistema crea una prueba de auditoría, independientemente del valor especificado en la opción de proceso *Creación de una prueba de auditoría* que se encuentra en la ficha *Opciones*.

Nota

Para actualizar fácilmente los registros de todos los contratos de arrendamiento con estado de prórroga mediante el programa *Actualización de fechas de prórroga*, J.D. Edwards le recomienda que:

- Cambie el estado del contrato de arrendamiento a estado de prórroga en la pantalla *Modificaciones del Maestro de arrendamientos*. Consulte *Configuración de información de contratos de arrendamiento* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.
 - Defina el código de prórroga durante la selección de datos.
-

Antes de comenzar

- ❑ Configure los códigos definidos por el usuario para que los mismos incluyan un código de estado de prórroga del contrato de arrendamiento (15/LS).

Opciones de proceso para Actualización de fechas de prórroga (R15090)

Ficha Selección

1. Valor Desde fecha para la selección de contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar el valor Fecha inicial que el sistema usa para seleccionar los contratos de arrendamiento. Para una fecha específica, deje el valor Fecha final de la opción de proceso de la selección de contratos de arrendamiento en blanco o introduzca la misma fecha en ambas opciones.

2. Valor Hasta fecha para la selección de contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar el valor Fecha final que el sistema usa para seleccionar los contratos de arrendamiento. Para una fecha específica, deje esta opción en blanco o introduzca la misma fecha en las opciones de proceso Fecha inicial y Fecha final.

3. Criterio de selección de fechas

- 1 - Usar incrementos de fechas
- 2 - Totalizar por número de días
- 3 - Totalizar por número de meses
- 4 - Igual al 3. Fecha final definida como el último día del mes.

Use esta opción de proceso para especificar las fechas de contratos de arrendamiento que el sistema usa cuando se seleccionan arrendamientos. Los valores admisibles son:

1 - Seleccionar todos los contratos de arrendamiento con una fecha final (o fecha de salida prevista) en el rango de fechas a partir de la fecha en la opción 1, hasta la fecha en la opción 2, y cambiar todas las fechas finales a la fecha que se introdujo en la opción de proceso Fecha final del nuevo contrato de arrendamiento.

2 - Seleccionar todos los contratos de arrendamiento con una fecha final (o fecha de salida prevista) en el rango de fechas a partir de la fecha en la opción 1, hasta la fecha en la opción 2, y aumentar a todas las fechas finales el número de días que se introdujo en la opción de proceso Incrementar días / meses.

3 - Seleccionar todos los contratos de arrendamiento con una fecha final (o fecha de salida prevista) en el rango de fechas a partir de la fecha en la opción 1, hasta la fecha en la opción 2, y aumentar a todas las fechas finales el número de meses que se introdujo en la opción de proceso Incrementar días / meses.

4 - Seleccionar todos los contratos de arrendamiento con una fecha final (o fecha de salida prevista) en el rango de fechas a partir de la fecha en la opción 1, hasta la fecha en la opción 2, y aumentar a todas las fechas finales el número de meses que se introdujo en la opción de proceso Incrementar días / meses y configurar la fecha final con el último día del mes.

4. Nueva fecha final del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para introducir la nueva fecha final de los contratos de arrendamiento seleccionados, la cual se basa en la opción Criterio de selección de fechas. Si configuró la opción Criterios de selección de fechas con un 1, el sistema usa la fecha que introdujo aquí como la nueva fecha final para todos los contratos de arrendamiento en el rango especificado.

5. Días o meses de incremento

Use esta opción de proceso para especificar el número de días o meses que usa el sistema para incrementar la fecha final del contrato de arrendamiento, el cual se basa en la opción de proceso Criterios de selección de fechas.

Si configuró la opción Criterios de selección de fechas con un 2, el número que introduzca aquí es el número de días que el sistema añade a la fecha final del contrato de arrendamiento. Si configuró la opción Criterios de selección de fechas con un 3 o con un 4, el número que introduzca aquí indica el número de meses que el sistema añade a la fecha final del contrato de arrendamiento. (Incremento máximo = 999)

6. Última fecha del mes

Use esta opción de proceso para extender la nueva fecha final del contrato de arrendamiento al último día del nuevo mes, si la fecha final actual es el último día del mes. Por ejemplo, suponga que la fecha final del contrato de arrendamiento actual es el 28 de febrero, y se extiende dicho contrato por seis meses. Si activa esta opción de proceso, la nueva fecha final del contrato de arrendamiento cambia al 31 de agosto. En este ejemplo, si no hubiera activado la opción de proceso, el sistema hubiera asignado el 28 de agosto como nueva fecha final del contrato. Los valores admisibles son:

En blanco - Extender la nueva fecha final del contrato de arrendamiento al mismo día en el nuevo mes final del contrato que el día final actual del contrato.

1 - Extender la nueva fecha final del contrato de arrendamiento al último día del nuevo mes final del contrato.

Ficha Opciones

1. Nuevo código de facturación

En blanco - Usa el código de facturación existente

Use esta opción de proceso para introducir el nuevo código de facturación para los registros de facturación recurrente que se crearon por prórrogas. Si deja este campo en blanco, el sistema usa el código de facturación del registro existente.

2. Creación de una prueba de auditoría

En blanco - Actualizar los registros existentes

1 - Crear una prueba de auditoría

Use esta opción de proceso para crear una prueba de auditoría para los registros de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

En blanco - Actualizar los registros existentes

1 - Crear una prueba de auditoría de los registros de facturación recurrente suspendiendo los registros actuales y creando nuevos registros de facturación.

3. Indicador de ajustes

En blanco - Introducir ajuste como porcentaje

1 - Introducir ajuste como valor monetario

Use esta opción de proceso para especificar si se introduce el importe de ajuste como porcentaje o como cantidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el importe correspondiente como valor en porcentaje (valor predeterminado)

1 - Usar el importe correspondiente como valor en cantidad

4. Introducción de importe de ajuste

Use esta opción de proceso para especificar el importe mediante el cual se incrementan el importe bruto de los registros de facturación recurrente. Si el indicador de ajustes es igual a 1, el sistema añade el incremento al importe bruto. Si el indicador de ajustes está en blanco, el sistema multiplica el incremento por importe bruto.

Nota: introduzca el valor del porcentaje como un número entero; por ejemplo, introduzca 5 1/4 por ciento como 5.25.

5. Código de moneda de ajuste

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda de los registros de facturación recurrente. Si la opción de proceso Indicador de ajustes está en blanco, o si Procesamiento de moneda en Constantes de contabilidad del L/M está configurado con una N, el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

6. Ajuste del importe gravable

En blanco - No cambiar el importe gravable

- 1 - Incrementar el importe gravable en un importe monetario
- 2 - Incrementar el importe gravable en un porcentaje

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema modifica el importe gravable. El sistema usa esta opción de proceso cuando el importe bruto no es igual al importe gravable y ambos importes son mayores de cero. El sistema ajusta el importe bruto según el indicador de ajustes y el importe de ajuste. Los valores admisibles son:

En blanco - No ajustar el importe gravable

- 1 - Ajustar el importe gravable al importe bruto en CANTIDAD
- 2 - Ajustar el importe gravable al importe bruto en PORCENTAJE

Nota: si los importes bruto y gravable originales son iguales, se hace caso omiso de esta opción y ambos valores se incrementan de acuerdo al importe de ajuste.

Ficha Actualización

Información de la contribución

Use esta opción de proceso para especificar los registros que el sistema actualiza con las nuevas fechas finales de los contratos de arrendamiento especificados en las siguientes tablas:

- o Contribución (F15012B)
 - o Recuperaciones/alquileres mínimos (F15015B)
-

-
- o Maestro de escalamientos (F15016B)
 - o Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
 - o Maestro de cuotas de administración (F1505B)
 - o Cuotas e intereses de C/C (F1525B)

Cuando actualiza estas tablas, se actualizan también la tabla Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y la tabla Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017):

Nota: debe actualizar manualmente la tabla Maestro de escalas de productos (F15014B).

Ficha Códigos de facturación

1. Selección u omisión de los códigos de facturación

En blanco - Seleccionar todo

S - Seleccionar códigos de facturación específicos

O - Omitir códigos de facturación específicos

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación en el proceso de Actualización de prórrogas. Puede seleccionar hasta seis códigos de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los códigos de facturación

S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados

O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

Ficha Impresión

1. Imprimir el informe de ediciones.

En blanco - Editar únicamente informes

1 - Actualizar las fechas de prórrogas

Use esta opción de proceso para actualizar las fechas de prórroga o para imprimir un informe de ediciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de ediciones únicamente, sin permitir actualizaciones

1 - Actualizar las fechas de prórrogas y actualizar las tablas

2. Regeneración de FASB 13

En blanco - Sin actualización de FASB 13

1 - Regenerar los registros de FASB 13

Use esta opción de proceso para permitir la regeneración de los registros del FASB 13 que se actualizaron mediante el proceso de prórrogas. Los valores admisibles son:

En blanco - No actualizar las tablas FASB 13

1 - Regenerar los registros del FASB 13

Impresión de Informe de inquilinos con prórroga

En el menú Prórroga (G1525), escoja Informe de inquilinos con prórroga.

Utilice este informe para revisar información de contratos de arrendamiento asociada con el estado de prórroga, los importes de alquiler y los saldos de cuentas por cobrar. El sistema calcula los días de prórroga a partir del número de días de la fecha de terminación del contrato original hasta la fecha en curso del sistema.

El informe imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Opciones de proceso para Informe de inquilinos con prórroga (R15490)

Ficha Códigos de facturación

Código de facturación

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para identificar los importes de alquileres base. Puede usar hasta doce códigos de facturación.

Para calcular el alquiler base, el sistema añade los importes de alquileres de los códigos de facturación seleccionados. El sistema incluye los demás alquileres en el informe, además del alquiler base. El alquiler vigente es el de base y los demás alquileres combinados, e indica el importe total de los códigos de facturación relacionados con la facturación recurrente del inquilino y la unidad.

Ficha Valores predeterminados

1. Búsqueda del valor implícito de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado de búsqueda que aparece en la pantalla Trabajo con contratos de arrendamiento.

*LAST - El sistema mostrará la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente.

*CURRENT - El sistema mostrará la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema.

NOTA: si no está configurada la creación de versiones en el archivo Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B), el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Ficha Selección

Tipo de documento

Use esta opción de proceso para especificar los tipos de documento que el sistema excluye del saldo por cobrar. Puede usar hasta doce tipos de documento.

Ficha Impresión

1. Informe resumido o detallado

En blanco - Informe detallado

1 - Informe resumido

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema genera informes detallados o resumidos. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de detalle

1 - Imprimir un informe de resumen

Ficha Moneda

1. Código de moneda

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda en el que se ubican los importes de alquileres e importes pendientes del informe. Si el procesamiento de moneda está configurado con una N en Constantes de contabilidad general, el sistema hace caso omiso de esta opción de proceso.

Procesamiento de cuotas de ingresos

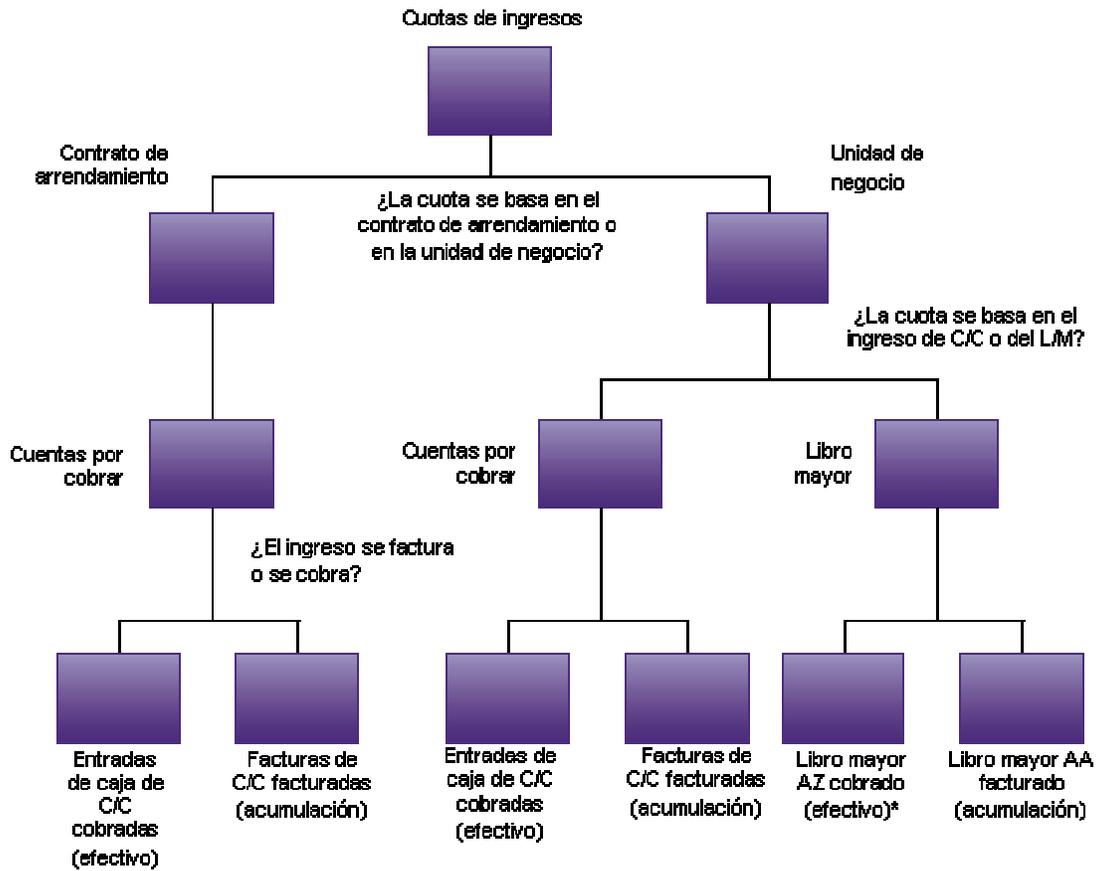
La flexibilidad del proceso de cuotas de ingresos le permite trabajar con una variedad de cuotas para elaborar una factura, un comprobante o un asiento de diario entre compañías. Por ejemplo, una compañía de administración de cuotas puede crear documentos por cobrar para facturar a los propietarios, o un propietario puede crear documentos por pagar para pagarle a un agente de arrendamiento. Si usted le factura a una parte y le paga a otra, puede crear un solo asiento de diario para compensar las cuentas de ingresos y de gastos asociadas con las especificaciones de la factura y el comprobante. Ya que usted no trabaja únicamente con cuotas de administración, es más adecuado usar el término *cuotas de ingresos*.

La cuota se basa en los ingresos de una unidad de negocio completa o en un contrato de arrendamiento particular. En el caso de una unidad de negocio, que se relaciona con una perspectiva administrativa, el ingreso puede estar basado en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) o bien en una o más cuentas de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). En el caso de un contrato de arrendamiento, relacionado con comisiones, el ingreso está basado únicamente en la tabla Libro mayor de clientes porque el número del contrato es parte del registro F03B11 pero no del registro F0911. El tipo de cuota, que es un código definido por el usuario (15/FE), controla esta acción. Dependiendo del arreglo al que llegue con su agente de arrendamiento, puede escoger pagar la comisión inmediatamente o en incrementos. Las comisiones se basan solamente en los alquileres.

Los ingresos pueden ser aquellos importes que se han facturado o cobrado (según acumulaciones o efectivo, respectivamente). Esta acción está controlada por la tabla de cuotas.

El siguiente gráfico muestra las decisiones principales que afectan la configuración y el cálculo de las cuotas de ingresos:

Efecto de las decisiones en las cuotas de ingresos



* Debe tener el módulo Contabilidad a base de efectivo para usar el Libro mayor AZ para cuotas de ingresos.

Configuración de tablas de cuotas

Cuando configura tablas de cuotas, la información se almacena en la tabla Maestro de cuotas de administración (F1505B). Esta información controla la generación de las cuotas de ingresos. La base de una cuota pueden ser los ingresos de una unidad de negocio completa o de un contrato de arrendamiento particular, el cual es controlado por el tipo de cuota.

Configuración de información de cuotas de unidades de negocio

Use las siguientes normas al configurar las tablas de cuotas de unidades de negocio:

- Cuando configure el código definido por el usuario para el Tipo de cuota de ingresos, debe especificar el tipo correcto en el campo Descripción 2, siendo éste el CCAR (unidad de negocio – C/C) o CCGL (unidad de negocio – L/M).
- En el campo Cód fact (Código de facturación de ingresos) para ingresos relacionados, especifique un código de facturación para una sola cuenta, tal como RRTL. Para un rango de cuentas, especifique la ICA relacionada con la primera cuenta, por ejemplo 001B. El sistema identifica automáticamente la ICA para el final del rango.

Las ICA para un rango de cuentas son PM001B (primera cuenta) y PM001E (última cuenta). Puede definir hasta 999 rangos distintos (por ejemplo, PM999B y PM999E).

- Puede definir una línea de detalle para una factura de C/C, un comprobante de C/P o transacciones del L/M. El sistema siempre crea asientos de diario en el Libro mayor. Esta acción está controlada por el campo Modal gener (Modalidad de generación) y los campos de contabilidad.
 - Para una factura de C/C, el número de cuenta identifica la cuenta de ingresos que debe acreditarse y el código de facturación indica la cuenta de compensación del L/M de C/C que debe cargarse.
 - Para un comprobante de C/P, el número de cuenta identifica la cuenta de gastos que debe cargarse y el código de facturación indica la cuenta de compensación del L/M de C/P que debe cargarse.
 - Para compensar las transacciones del L/M, el sistema crea asientos de diario para cargar la cuenta de gastos y acreditar la cuenta de ingresos asociadas con las especificaciones de las facturas y los comprobantes.
- La siguiente fórmula se utiliza para calcular el importe de las cuotas: $\text{Importe de ingresos} \times \text{tasa de cuota}$
- Los límites de cuota especificados en los campos Importe mínimo e Importe máximo están basados en importes mensuales.
- La identificación de control de facturación, que asignan los Números siguientes, está relacionada con la última vez que se generara un registro usando como base el número de batch, el periodo de facturación y el año fiscal de ese registro y se usa para comparar las facturaciones anteriores con la última facturación durante el procesamiento. Esta información se almacena en la tabla Historial de generación de cuotas de ingresos (F1505HB).
- Configure la opción de proceso dejándola en blanco para las tablas de cuotas de unidades de negocio.

•

Nota

No puede facturar a un inquilino dos veces un mismo periodo si antes no borra el campo ID de facturación para el periodo en cuestión. Consulte *Eliminación de batches de cuotas de ingresos* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener instrucciones acerca del campo que se borra.

► **Para configurar información sobre las cuotas de unidades de negocio**

En el menú Cuotas de ingresos (G1525), escoja Información de cuotas de unidades de negocio.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de cuotas de ingresos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos, llene los siguientes campos obligatorios:
 - Tp cuota
 - Rev cód fact
 - Tasa cuot
 - CA
 - Rev UN
3. Llene los siguientes campos opcionales:
 - De
 - A
 - GM
 - Importe mínimo
 - Importe máximo
 - Pago a
 - Comp L/M
 - Cuenta
 - L/M aux
 - Compañía

- Condic pago
Si deja en blanco el campo Condiciones de pago, el sistema introduce las condiciones de pago predeterminadas, por ejemplo Neto 30.
- Fact a
- Comp L/M
- Cuenta
- L/M aux
- Compañía
- Condic pago

4. Haga clic en OK.

Configuración de información de cuotas de contratos de arrendamiento

Siga las siguientes normas para configurar las tablas de cuotas de contratos de arrendamiento que se usan para configurar las tablas de cuotas de unidades de negocio con las siguientes diferencias:

- Los ingresos se basan en uno o más contratos de arrendamiento y sus respectivos códigos de facturación de ingresos.
- El campo Número de contrato de arrendamiento sustituye al campo UN de ingresos en la pantalla Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos.
- Los campos Edificio y Unidad se añaden a la pantalla Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos.
- Debe incluir el tipo de cuota, el código de facturación y el número del contrato de arrendamiento relacionados con el ingreso.
- Cuando configura un código definido por el usuario para el tipo de cuota de ingresos, debe introducir LS (para contrato de arrendamiento) en el campo Descripción 2.
- Configure con un valor de 1 la opción de proceso de las tablas de cuotas de contratos de arrendamiento.

► Para configurar la información de cuotas de contratos de arrendamiento

En el menú Cuotas de ingresos (G1526), escoja Información de cuotas del contrato de arrendamiento.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de cuotas de ingresos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos, llene los siguientes campos obligatorios:
 - Tp cuota
 - Arrendam

- Rev cód fact
- Tasa cuot
- CA

3. Llene los siguientes campos opcionales:

- De
- A
- GM
- Importe mínimo
- Importe máximo
- Edificio
- Unidad
- Pago a
- Comp L/M
- Cuenta
- L/M aux
- Compañía
- Condic pago

Si deja en blanco el campo Condiciones de pago, el sistema introduce las condiciones de pago predeterminadas, por ejemplo Neto 30.

- Fact a
- Comp L/M
- Cuenta
- L/M aux
- Compañía
- Condic pago

4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tp cuota	En situaciones donde el bien inmueble se maneja por cuotas, pueden distinguirse diferentes tipos de cuotas. Por ejemplo, las cuotas de administración simples asociadas con las facturaciones de la lista de alquileres pueden distinguirse de las cuotas asociadas con la facturación y cobro de gravámenes de alquiler especiales.
Rev cód fact	<p>Es un código que especifica la información de facturación asociada a la transacción. El sistema usa este código en cuentas por cobrar y cuentas por pagar para seguir las instrucciones de contabilidad automática y determinar la cuenta usada para las compensaciones automáticas.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">o RO: Alquiler regular de oficinao MISC: Varioso MGMT: Honorarios de administración
Tasa cuot	Es una tasa para una cuota administrativa y se expresa como una fracción decimal. Por ejemplo, introduciría .05 para una tasa del 5%.
CA	<p>Identifica los importes en dólares de los cuales se calculan las distintas cuotas.</p> <p>--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA ---</p> <p>Para las cuotas de ingresos, se pueden calcular las cuotas de los importes facturados o de los cobrados. Los códigos admisibles son:</p> <ul style="list-style-type: none">A - Por acumulación (importes facturados si se basan en C/C)C - A base de efectivo (importes cobrados si se basan en C/C)
GM	<p>Use este campo para determinar si las facturas y comprobantes deben crearse durante la generación de cuotas de ingresos.</p> <p>Los valores admisibles son:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Omitir la generación de facturas y comprobantes. En este caso, los asientos de diario se realizarán para cargar la cuenta Pagar a y para acreditar la cuenta Facturar a en el área oculta. <p>En blanco Las facturas y comprobantes de cuotas de ingresos se crearán usando los números de cuentas que se introducen en el área oculta como cuentas de ingresos o gastos y los códigos de facturación correspondientes como las compensaciones.</p>

Importe mínimo	Este campo puede usarse para definir un importe mínimo en dólares para las cuotas de ingresos. Si las cuotas calculadas son menores al importe mínimo, se facturará el importe mínimo. Si las cuotas calculadas son mayores al importe mínimo, se facturarán las cuotas calculadas.
Importe máximo	Este campo puede usarse para definir un importe máximo o tope para las cuotas de ingresos. Si las cuotas calculadas son mayores al importe máximo, se facturará el importe máximo. Si las cuotas calculadas son menores al importe máximo, se facturará el importe calculado.
Comp L/M	Este campo contiene la compensación del L/M o el código de Facturación / recibo para los comprobantes que se generan automáticamente para las Cuotas de ingresos.
Cuenta	<p>Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible)- Tercer número del Libro mayor (25 dígitos como máximo)- Número de ID de cuenta Consta de ocho dígitos- Código rápido que consta de dos caracteres que se concatenan en la partida SP de la ICA. Puede introducir el código en vez del número de cuenta. <p>El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.</p>

L/M aux

El Libro mayor auxiliar proporciona contabilidad subsidiaria detallada con cualquier cuenta del Libro mayor. Esto permite tener un registro de auditoría de las transacciones contabilizadas en una cuenta del Libro mayor por otros números relacionados. Estos números relacionados se pueden definir mediante los archivos Libro de direcciones, Maestro de unidad de negocios, Maestro de equipos, Encabezado de la orden, Maestro de órdenes de trabajo o Maestro de arrendamientos. Consulte Tipo de Libro mayor auxiliar (SBLT) para definir estos diferentes Libros mayores. También están disponibles los Libros mayores auxiliares definidos.

Por ejemplo, con dos cuentas diferentes o con dos Libros mayores auxiliares diferentes se daría seguimiento al saldo de las dos diferentes notas por cobrar.

El concepto del Libro mayor auxiliar tiene que usarse a discreción. Se añade un registro extra al archivo Saldos de cuentas del Libro mayor (F0902) por cada Libro mayor auxiliar, tipo de L/M auxiliar, año fiscal y cuenta.

Impresión de la Lista de cuotas de ingresos

En el menú Cuotas de ingresos (G1526), escoja Lista de cuotas de ingresos.

Como alternativa a la revisión de la información de la unidad de negocio y la cuota del contrato de arrendamiento en línea, puede imprimir la Lista de cuotas de ingresos (R15405). El informe imprime información de la tabla Maestro de cuotas de administración (F1505B).

Opciones de proceso para Lista de cuotas de ingresos (R15405)

Ficha Impresión

1. Detalle o resumen

En blanco - Imprimir la información de detalle

1 - Imprimir la información de resumen

Use esta opción de proceso para determinar si debe imprimirse información resumida o detallada en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir información resumida en el informe

1 - Imprimir información detallada en el informe

2. Cuotas con base en el contrato de arrendamiento o en la unidad de negocio

En blanco - Imprimir cuotas con base en la unidad de negocio

1 - Imprimir cuotas con base en el contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para seleccionar las cuotas basadas en el contrato de arrendamiento o las cuotas basadas en la unidad de negocio para la elaboración de informes. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las cuotas basadas en la unidad de negocio

1 - Imprimir las cuotas basadas en el contrato de arrendamiento

Opciones de proceso para Modificaciones del Maestro de cuotas de ingresos (P1505)

Ficha Visualización

1. Formato de pantalla para el tipo de cuota

En blanco - Basado en la unidad de negocio

1 - Basado en el contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de cuota que usa el sistema. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar los tipos de cuota con base en la unidad de negocio

1 - Usar los tipos de cuota con base en el contrato de arrendamiento

Si configura esta opción de proceso con un 1, el campo del contrato de arrendamiento se incluirá en el informe. Si deja esta opción de proceso en blanco, la unidad de negocios se incluirá en la pantalla.

Generación de cuotas de ingresos

En el menú Cuotas de ingresos (G1525), escoja Generación de cuotas de ingresos.

Utilice Generación de cuotas de ingresos para generar batches de facturas, comprobantes o transacciones del L/M que estén relacionadas con cuotas de ingresos. Sin considerar el batch, el proceso de cuotas de ingresos siempre crea transacciones del L/M. El programa usa la información de la tabla Maestro de cuotas de administración (F1505B) y puede actualizar una o más de las siguientes tablas:

- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de Cuentas por pagar (F0411)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Historial de generación de cuotas de ingresos (F1505HB)

Una opción de proceso controla si el sistema imprime únicamente un informe o si actualiza los registros.

Revisión de batches de transacciones de cuotas de ingresos

Cuando ejecuta el programa Generación de cuotas de ingresos (R15105), puede generar batches de facturas, comprobantes y asientos de diario que debe contabilizar. Antes de contabilizar los asientos, tal vez desee revisar las transacciones del batch o modificarlas. Dependiendo de si su compañía requiere aprobación gerencial, puede ser necesario que apruebe los batches antes de contabilizarlos.

El menú Cuotas de ingresos (G1526) proporciona los siguientes tres programas de revisión en batch que corresponden a los tres tipos de batch que se pueden generar:

- Revisión del diario general (tipo de batch G)
- Revisión del diario de facturas (tipo de batch IB)
- Revisión del diario de comprobantes (tipo de batch V)

El proceso de revisión y aprobación de batches y la modificación de las transacciones del batch son los mismos independientemente del programa y tipo de batch.

Consulte también

- ❑ *Procesamiento de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general* para obtener información acerca de la modificación, eliminación, anulación y reversión de asientos de diario
- ❑ *Trabajo con comprobantes estándar* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información acerca de la modificación, eliminación y anulación de comprobantes.
- ❑ *Trabajo con facturas estándar* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la modificación, eliminación y anulación de facturas.

► Para revisar batches de transacciones de cuotas de ingresos

En el menú Cuotas de ingresos (G1526), seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de batch que desea revisar.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene los siguientes campos y las siguientes opciones para mostrar los batches por tipo o número de batch, y haga clic en Buscar:
 - N° y tipo de batch
 - Batches sin contab
 - Batches contab
 - Todos los batches
2. Para revisar los documentos de un batch, escoja el batch y haga clic en Seleccionar. La pantalla que aparece depende del tipo de batch. Por ejemplo, si revisa asientos de diario (tipo de batch G), aparece la pantalla Revisión del diario general.
3. En la pantalla de revisión del batch, seleccione la transacción y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de una transacción. El sistema muestra la pantalla que corresponde a la transacción.

Contabilización de batches de cuotas de ingresos

Después de revisar y aprobar los batches de facturas, comprobantes y asientos de diario que se crearon del programa Generación de cuotas de ingresos (R15105), debe contabilizar los batches para actualizar los registros en las tablas correspondientes, de la siguiente manera:

- Cuando contabiliza *facturas*, el sistema actualiza el código contabilizado en los registros Libro mayor de clientes (F03B11) con una D, crea asientos automáticos y actualiza el código contabilizado de los registros Libro mayor de cuentas (F0911) con una P, y actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
- Cuando contabiliza *comprobantes*, el sistema actualiza el código contabilizado en los registros Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) con una D, crea asientos automáticos y actualiza el código contabilizado de los registros Libro mayor de cuentas (F0911) con una P, y actualiza la tabla Saldos de cuentas (F0902).
- Cuando contabiliza *asientos de diario*, el sistema actualiza el código contabilizado en los registros del Libro mayor de cuentas con una P (F0911) y la tabla Saldos de cuentas (F0902).
- Adicionalmente, el programa actualiza el código contabilizado en el registro de encabezado del batch (F0011) con una D.

Consulte también

- ❑ *Asientos automáticos para batches de comprobantes* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información específica acerca de la contabilización de comprobantes
- ❑ *Proceso de contabilización de facturas* en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información específica acerca de la contabilización de facturas.

Consulte los siguientes temas en la guía *Contabilidad general*:

- ❑ *Proceso de contabilización financiera* para obtener más información acerca de la contabilización de batches financieros
- ❑ *Contabilización de batches financieros* para obtener los métodos disponibles para la ejecución del programa de contabilización
- ❑ *Proceso de contabilización de asientos de diario* para obtener información específica acerca de la contabilización de asientos de diario

Eliminación de batches de cuotas de ingresos

En el menú Cuotas de ingresos (G1526), escoja Eliminación de batches de cuotas de ingresos.

De ser necesario, puede usar el programa Eliminación de batches de cuotas de ingresos (R15807) para eliminar un batch de cuotas de ingresos no contabilizados que se generó incorrectamente. Después de eliminar el batch, puede facturar al inquilino nuevamente los cargos en el mismo periodo. Cuando ejecuta el programa Eliminación de batches de cuotas de ingresos, el sistema realiza lo siguiente:

- Borra el campo Identificación de control de facturación en el registro en la tabla Maestro de controles de generación de facturaciones (F15011B)
- Elimina el registro de encabezado del batch (F0011)
- Elimina las transacciones en el batch
- Elimina los registros correspondientes en la tabla Historial de generación de cuotas de ingresos (F1505HB).

Una opción de proceso controla si el sistema imprime únicamente un informe de los batches por eliminar o realmente los elimina. En la ficha Selección, el sistema muestra el número del último batch que se eliminó en la opción de proceso 1.

No puede eliminar batches contabilizados.

Advertencia

Tenga cuidado al ejecutar este programa. No puede recuperar los batches eliminados.

Opciones de proceso para Eliminación de batches de cuotas de ingresos (R15807)

Ficha Selección

1. Número de batch

Use esta opción de proceso para definir el número del batch de cuotas de ingresos que desea eliminar. El sistema usará como valor predeterminado el último batch de cuotas de ingresos que se eliminó.

2. Eliminación del batch

En blanco - No eliminar

1 - Eliminar el batch

Use esta opción de proceso para eliminar el batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No eliminar el batch

1 - Eliminar el batch

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de auditoría

En blanco - Sin informe

1 - Imprimir informe de auditoría

Use esta opción de proceso para imprimir un informe de auditoría. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir un informe de auditoría

1 - Imprimir un informe de auditoría

Procesamiento de cuotas e intereses

Si las facturas no se pagan después de su fecha de vencimiento, o si los pagos se reciben con retraso, puede evaluar las cuotas en las facturas. Las cuotas evaluadas pueden estar basadas en la antigüedad de la factura (el número de días posteriores a la fecha de vencimiento) o como un importe fijo. El interés que cargue a los pagos retrasados se puede calcular de la siguiente manera:

- Interés simple (anual o mensual sobre saldos pendientes)
- Interés compuesto
- Interés sobre cuotas (simple o compuesto)

El código de facturación y las Instrucciones de contabilidad automática (ICA) configuradas determinan si se cobra una cuota por pago atrasado o interés. Esta es una diferencia importante, ya que los ingresos devengados de las cuotas y los intereses se gravan de distinta forma que los ingresos provenientes de los alquileres. En algunos casos tiene que diferenciar entre el interés que usted cobra y el interés que debe pagar por los depósitos en garantía, etc.

Los programas de cuotas e interés también controlan lo siguiente:

- Nivel de detalle. Por ejemplo, puede definir una cuota por pago atrasado generalmente para todos los alquileres e instalaciones, específicamente para un contrato de arrendamiento, inquilino, edificio o código de facturación o para cualquier combinación de los cuatro.
- Tiempo, periodo y frecuencia
- Períodos de gracia

Por ejemplo, los cargos pueden ser muy generales, como es cobrarle a todos los inquilinos 25.00 de cuota por pago atrasado, o pueden ser muy específicos, como es un interés de .5 por ciento al mes después de un periodo de gracia de 5 días para un contrato de arrendamiento específico. Configure y trabaje con cuotas e intereses usando tablas de cargos, tasas de interés y patrones de cálculo.

La información de cuotas e intereses se guarda en la tabla Cuotas e intereses de C/C (F1525B), la cual controla la generación de cuotas. El tipo de cuota es un código definido por el usuario (F15/FY) que se almacena en la tabla Códigos definidos por el usuario (F0005).

Niveles de búsqueda de cuotas y ejemplos de procesamiento de cuotas

El nivel de búsqueda identifica el nivel de detalle con el que se asocia una tabla de cuotas e intereses. Esto lo determinan los cuatro campos claves que debe configurar en la tabla Cuotas e intereses:

- Arrendam
- Inquilino
- Edificio

- Cód factur

El siguiente gráfico muestra las distintas combinaciones de estos campos que forman los 12 niveles de búsqueda válidos:

Campo CAMPOS CLAVE	Explicación											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Contrato de arrendamiento	X	X	X	X								
Inquilino	X	X	X	X	X	X	X	X				
Edificio	X	X			X	X			X	X		
Código de facturación	X		X		X		X		X		X	

Observe que a medida que el nivel aumenta del 1 al 12, el nivel de detalle es más general. En el nivel 1, por ejemplo, la búsqueda está limitada a un contrato de arrendamiento, inquilino, edificio y código de facturación (cuenta de C/C) específico. En el nivel 10, sin embargo, la búsqueda sólo se limita a un edificio específico.

Si usa hasta estos 12 niveles no tiene que definir el cálculo de cuotas e intereses para cada contrato de arrendamiento, inquilino, edificio y código de facturación. Solamente tiene que configurar la política general y cualquier excepción de dicha política. Así durante la generación, el sistema selecciona la tabla de cuotas e intereses más específica, usando como base su nivel de búsqueda, y la información clave de la factura que se está generando.

Por ejemplo, suponga que la misma política de cuotas por pagos atrasados se aplica a todos los inquilinos de todos menos uno de los edificios. En dicho edificio, tiene una segunda política de cuotas por pagos atrasados para todos menos uno de los inquilinos. Para ese inquilino, tiene una tercera política. Este mismo inquilino tiene otro contrato de arrendamiento al que se le aplica la primera política. Las primeras dos políticas incluyen todos los códigos de facturación y la tercera tiene que ver con la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado (código de facturación HVAC). Sólo es necesario configurar cuatro tablas de cuotas (cuatro niveles de detalle) para satisfacer todos los requisitos de cuotas por pagos atrasados en el caso de este ejemplo:

- El nivel 12 (todos los contratos de arrendamiento, inquilinos, edificios y códigos de facturación)
- El nivel 10 (todos los contratos de arrendamiento, inquilinos y códigos de facturación de un edificio dado)
- El nivel 2 (todos los códigos de facturación de un contrato de arrendamiento, inquilino y edificio específico)
- El nivel 1 (un contrato de arrendamiento, inquilino, edificio y código de facturación específico)

Ejemplos de cálculos de cuotas

Los siguientes ejemplos proporcionan información acerca de los distintos tipos de cuotas que puede evaluar:

Ejemplo: Cuotas por pago atrasado (Importe fijo e interés simple)

Si el alquiler no se paga dentro de cinco días, al inquilino se le multa con una sanción única de 50.00. Se le da al inquilino un periodo de gracia de cinco días adicionales antes de cobrarle un interés simple del 12.0 por ciento sobre el saldo pendiente de alquiler no pagado. El interés es retroactivo al primer día del mes y se acumula diariamente. Todos los cargos se realizan a partir de la fecha de vencimiento de la factura, y el código de facturación LATE se usa para registrar el ingreso devengado de este tipo de cargos.

El código de facturación combinado con los prefijos RC o PM conforman las ICA relacionadas RCLATE y PMLATE.

Ejemplo: Interés simple sobre un depósito en garantía

En el caso de los depósitos en garantía, los inquilinos tienen derecho a devengar un interés anual mensualmente. El interés es simple (no compuesto) y la tasa varía según la tasa de interés preferencial. Aunque el contrato de arrendamiento comienza el 1 de junio de 2006, el cálculo de interés comienza dos meses más tarde, el 1 de agosto. El interés está basado en la fecha del L/M de recibo del depósito en garantía, y el código de facturación INTR (interés) se usa para registrar el interés.

Utilice las opciones de proceso del programa Generación de cuotas e intereses para especificar la tasa de interés, ya que es variable. El campo Indicador de tasa muestra esta tasa. El campo Código retro está en blanco. Dicho código es opcional porque no existe un periodo de gracia. El código de facturación combinado con los prefijos RC o PM conforman las ICA relacionadas RCINTR y PMINTR.

Ejemplo: Interés compuesto

Solamente se permite una línea de detalle asociada con el interés compuesto en las tablas de cuotas e intereses. Para la línea de detalle, observe que:

- El campo Código retro debe estar en blanco porque no existe un periodo de gracia.
- El campo Código de facturación/tasa de ajuste debe incluir un código de facturación de ajustes. Por lo tanto, durante la generación el sistema actualiza la tabla Libro mayor de C/C como un ajuste.
- El campo Indicador comp debe tener asignado un valor de 1.

La razón de ajuste, combinada con el prefijo RA, conforma la ICA relacionada RAIN.

Configuración de tablas de cuotas e intereses

Configure y trabaje con cuotas e intereses incluidos en las tablas de cargos, tasas de interés y patrones de cálculo mediante el programa Información de cuotas e intereses (P1525).

► Para configurar tablas de cuotas e intereses

En el menú Cuotas e intereses (G1527), escoja Información de cuotas e intereses.

1. En la pantalla Trabajo con tablas de cuotas e intereses, haga clic en Añadir.

PeopleSoft.
Tabla de cuotas e intereses

OK Cancelar Herramientas

Tpo cuota Late Fees

Arrendam

Inquilino

Edificio

Cód factur

Niv búsqueda

Cód frec	Fch ini	Cód re	Per parc	CF/R#	Importe	Tasa	Du tas	Ind tasa	Imple pend	Ind comp	Sec
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="R"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="LATE"/>	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="text"/>					

Fecha inicio Fecha final

Periodo gracia Tp periodo gracia Código moneda

Periodos máx Tipo periodo máximo ID control factura

Cond pago Zonats fisc Expl fisc

2. En la pantalla Tabla de cuotas e intereses, llene el siguiente campo:
 - Tpo cuota
3. Para configurar niveles de búsqueda, llene cualquiera de los siguientes campos que correspondan:
 - Arrendam
 - Inquilino
 - Edificio
 - Cód factur

4. Llene los siguientes campos obligatorios:
 - Cód frec
 - CF/RA
 - Du tas
 - Ind tasa

5. Para tablas de importes fijos, llene los siguientes campos obligatorios:
 - Tpo cuota
 - Cód frec
 - CF/RA
 - Importe

6. Para tablas de todo tipo, llene cualquiera de los siguientes campos que correspondan:
 - Fch ini
 - Có re
 - Per parc
 - Importe
 - Tasa
 - Du tas
 - Impte pend
 - Ind comp
 - Sec
 - Fecha inicio
 - Fecha final
 - Period gracia
 - Tp periodo gracia
 - Periodos máximos
 - Tipo periodo máximo
 - Cond pago

- Zona/ts fisc
- Expl fisc

Nota

El sistema suministra la identificación de control de facturación, que se usa para dar seguimiento a todos los períodos que se han generado y contabilizado. En el caso del tipo de generación de facturación 5, la identificación del control de facturación se guarda con la información de la factura en la tabla Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB) y no en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B).

7. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tpo cuota	Los códigos de tipo de cuota se usan para agrupar las tablas de cuotas para entradas tales como cargos atrasados o de intereses. Los tipos de cuota se definen en los Códigos definidos por el usuario, sistema 15 tipo FY.
Tasa	Es una tasa para una cuota administrativa y se expresa como una fracción decimal. Por ejemplo, introduciría .05 para una tasa del 5%.
Sec	Es el número de secuencia que se usa para controlar el orden en el que se procesan y despliegan los asientos de Cuotas de C/C y de Intereses.
Period gracia	Este valor, junto con el tipo de periodo de gracia, determina el tiempo que estará vigente el periodo de gracia. Este se mide desde la fecha de inicio (consulte FISD). Por ejemplo, si la fecha de inicio de una factura es 09/01/06, el número de periodos de gracia es 10 y el Tipo de periodo de gracia, 1, entonces no se generará ninguna cuota o interés para la factura hasta que la fecha de generación pase el 09/11/06.
Tp periodo gracia	Este valor determina el tiempo que cubre el periodo de gracia. Por ejemplo, si el número de periodos de gracia es ocho, el periodo de gracia total podría ser ocho días, ocho meses u ocho años. D Días M Meses A Años

Periodos máximos

Este valor, junto con el tipo de periodo máximo, se usará para determinar la cantidad de tiempo que se puede aplicar una entrada individual a una factura. Por ejemplo, si la entrada es una cuota fija única, entonces el Periodo máximo sería 1 y el Tipo de periodo máximo concordaría con lo que indicara la Frecuencia de la cuota. Si el registro es una tasa mensual que no se va a aplicar más de 12 veces, entonces los Periodos máximos podrían ser 12 y el Tipo de periodo máximo 2 (meses) o el Periodo máximo podría ser 1 y el Tipo de periodo máximo 3 (años). Los Periodos máximos se miden a partir de la fecha de inicio. Si hay un Periodo de gracia de 10 días, pero un Máximo de 1 día, nunca se facturará la cuota.

El Periodo de gracia debe ser menor que el Periodo máximo. Se procesará cualquier Periodo de generación (consulte AAPF) que inicie antes de que se venzan los Periodos máximos.

Por ejemplo, si el registro es una cuota mensual y el Periodo máximo es de 90 y el Tipo de periodo máximo es 1 (día), entonces se procesarán los primeros tres meses, incluso si el final del tercer mes cae fuera de los 90 días.

Tipo periodo máximo

Este valor, junto con los periodos máximos, se usa para determinar la cantidad de tiempo que se puede aplicar una entrada individual a una factura. Los valores admisibles son:

D - Días

M - Meses

A - Años

Cond pago

Es un código que especifica las condiciones de pago, inclusive el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en la fecha de vencimiento del descuento. Use un código en blanco para indicar las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Defina cada tipo de condición de pago en la pantalla Modificaciones de las condiciones de pago. Algunos ejemplos de condiciones de pago son:

En blanco

Neto a 15 días

001

1/10 Neto a 30 días

002

2/10 Neto a 30 días

003

Vence el día 10 de cada mes

006

Pagadero al recibirse

Este código se imprime en las facturas del cliente.

Impresión de la Lista de cuotas e intereses

En el menú Cuotas e intereses (G1527), escoja Lista de cuotas e intereses.

Como alternativa a la revisión en línea de las tablas que se configuran para el procesamiento de cuotas e intereses, puede imprimir el informe Lista de cuotas e intereses (R15625). Este informe incluye la misma información que puede revisar en línea y le ayuda a asegurarse de que tiene configurada la información correcta antes de generar transacciones de cuotas e intereses. El informe imprime información de la tabla Cuotas e intereses de C/C (F1525B).

Al usar la selección de datos, puede limitar la información que se imprime según el siguiente criterio:

- Tipo de cuota
- Nivel de búsqueda
- Información clave del nivel de búsqueda (contrato de arrendamiento, inquilino, edificio y código de facturación)

Este informe no tiene opciones de proceso asociadas.

Generación de cuotas e intereses

En el menú Cuotas e intereses (G1527), escoja Generación de cuotas e intereses.

Utilice el programa Generación de cuotas e intereses para generar un batch de facturas de cuotas e intereses con respecto a las facturas y ajustes de C/C del interés devengado por los depósitos en garantía. Este programa está basado en la tabla Libro mayor de C/C y controlado por las tablas de cuotas incluidas en Cuotas e intereses de C/C (F1525B). Configure una opción de proceso para controlar si el sistema crea un batch o únicamente imprime un informe que le permita revisar la información que se procesará.

Puede calcular el interés devengado por los depósitos en garantía. Primero debe configurar el código de facturación de ingresos, por ejemplo INTR (interés) para un grupo de depósitos en garantía. Después de calcular el interés devengado puede generar un comprobante de C/P utilizando el programa Generación de reembolsos de depósitos en garantía para reembolsar el interés, el depósito en garantía o ambos.

Advertencia

Puede generar cuotas e intereses para un inquilino en más de una ocasión durante un mismo periodo, hasta que se contabilice un batch. Si genera un batch de cuotas e intereses por error y todavía no lo ha contabilizado, puede eliminarlo. El sistema elimina el encabezado y las transacciones del batch, al igual que los registros correspondientes guardados en la tabla Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento. Después de contabilizar un batch ya no es posible eliminarlo.

Consulte también

- ❑ *Reembolso total y parcial de depósitos en garantía* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener más información acerca de los depósitos en garantía

Opciones de proceso para Generación de cuotas e intereses (R15160)

Ficha Selección

1. Tipo de cuota

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de cuota para la generación. Esta opción le permite limitar la generación de cuotas e intereses a un tipo de cuota a la vez.

2. Fecha de generación

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de la generación. El sistema usa esta fecha para la generación de cuotas.

3. Fecha del L/M de facturas

Use esta opción de proceso para introducir la fecha del L/M para la creación de facturas. El sistema usa la fecha del L/M para aplicar las transacciones al periodo contable deseado.

4. Fecha de facturas

Use esta opción de proceso para introducir la fecha que debe aparecer en las facturas que se generan.

Ficha Proceso

1. Actualización de archivos

En blanco - Informe únicamente

1 - Crear registros de factura o de cheque o de ambos

Use esta opción de proceso para crear una factura y verificar los registros. Puede usar esta opción para ejecutar el informe de manera que pueda verificar la información antes de que el sistema actualice algún archivo. Los valores admisibles son:

En blanco - Generar el informe sin actualizar registros

1 - Generar una factura y actualizar registros

2. Método de actualización de archivos

En blanco - No acumular los importes de cuotas por pago atrasado

1 - Acumular los importes de cuotas por pago atrasado por factura

Use esta opción de proceso para especificar el número de partidas de pago de la factura que el sistema genera para una cuota por pago atrasado. Si introduce un 1, las cuotas por pago atrasado se acumulan para cada factura y se genera una partida de pago de cuota por pago atrasado en la tabla Detalle de facturación (F1511B) por el total del importe de dicha cuota.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se genera una partida de pago de cuota por pago atrasado para cada código de facturación en la tabla Detalle de facturación. El informe imprime una línea del importe de la cuota por pago atrasado para cada código de facturación independientemente de la selección hecha en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Actualizar la tabla Detalle de facturación con una partida de pago de cuota por pago atrasado para cada código de facturación.

1 - Acumular el importe total de la cuota por pago atrasado para cada factura y actualizar la tabla Detalle de facturación con una partida de pago por el importe total.

3. Procesamiento de cuotas por pago atrasado

En blanco - Revisar el valor de la cuota por pago atrasado

1 - Omitir la revisión del valor de la cuota

Use esta opción de proceso para determinar si se debe verificar el valor Sujeto a cuotas por pago atrasado que se asocia con el código de facturación en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - No verificar el valor

1 - Realizar la verificación

4. Código de razón de la cancelación del depósito en garantía

Use esta opción de proceso para crear el registro de compensación de C/C que el sistema usa para contabilizar el batch de ajuste de cuotas e intereses.

5. Cuotas o tasas de interés variables

Ficha Moneda

1. Fecha de obtención del tipo de cambio

En blanco - Fecha del L/M

1 - Fecha de la factura

Use esta opción de proceso para especificar la fecha para buscar el tipo de cambio para las conversiones de moneda. Se abre un tipo de cambio de la tabla Tipo de cambio de moneda (F0015) cuando el campo Conversión multimonedas está configurado con una Y o una Z en las Constantes de contabilidad general. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha de L/M para localizar el tipo de cambio

1 - Usar la fecha de la factura para localizar el tipo de cambio

Generación de Edición/registro de facturación

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Edición/registro de facturación.

Nota acerca de la navegación

El programa Edición/registro de facturación (R15300) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para cada tipo de generación, y dicha versión se configura en el menú que corresponde al proceso.

Después de introducir o generar facturaciones, debe ejecutar el programa Edición/registro de facturaciones para validar las transacciones en el batch y cambiar el estado del batch. Dependiendo del tipo de facturación, es posible configurar una opción de proceso para ejecutar este programa automáticamente (por ejemplo, cuando genera facturaciones recurrentes).

La siguiente tabla indica la versión de cada generación y tipo de facturación:

Versión	Tipo de generación	Tipo de facturación
XDJE0001	1	Recurrente
XDJE0002	2	Contribución real
XDJE0003	3	Alquiler por porcentaje de ventas
XDJE0004	4	Escalamientos
XDJE0005	5	Cuota e interés
XDJE0006	6	Contribución estimada
XDJE0007	7	Manual

Advertencia

El programa Edición/registro de facturación le proporciona una opción de proceso para especificar un número de batch. Una opción de proceso adicional le permite usar la selección de datos para especificar los batches que se van a procesar. No especifique un número de batch en la opción de proceso y en la selección de datos, de lo contrario, el sistema emite un error y no procesa sus transacciones.

Si no hay errores cuando ejecuta el programa Edición/registro de facturación, el sistema cambia el estado del batch a pendiente o aprobado, dependiendo de la configuración de la opción Aprobación gerencial de registros en las constantes Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar:

- Si la opción está activada, el sistema cambia el estado del batch a pendiente; usted debe aprobar los batches antes de contabilizarlos.
- Si la opción no está activada, el sistema cambia el estado del batch a aprobado, y el batch está listo para contabilizarse.

Si hay un error en el batch, dicho batch retiene el estado Error y el sistema actualiza el campo Modificación manual obligatoria (BLMR) con una Y en el registro de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Debe modificar la transacción para corregir el error, borrar el valor del campo Modificación manual obligatoria y volver a ejecutar el programa Edición/registro de facturación antes de poder contabilizar facturas y comprobantes.

Al usar las opciones de proceso, también puede especificar si el sistema imprime lo siguiente:

- Todas las transacciones de batch
- Solo una lista de errores
- Texto asociado con las facturas
- Todos los mensajes de advertencia

Además, si usa varias monedas, puede especificar si el sistema imprime importes en la moneda base (nacional) o en la moneda de la transacción (extranjera).

Opciones de proceso para Edición/registro de facturación (R15300)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos

Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para definir el número de batch por imprimir. Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema incluye todos los batches según la selección de datos. Use la opción de proceso Actualización de la selección de datos iniciales para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos. El encabezado del batch se actualizará cuando un número de batch específico se defina en esta opción de proceso.

Nota: por lo general, se introducen los datos en los batches que se llaman desde otras aplicaciones (por ejemplo, el informe R15100 Generación de facturación recurrente) en esta opción de proceso aunque dicha opción no se vea en la versión seleccionada. El sistema actualiza los encabezados del batch con base en los valores que aparecen en Constantes del L/M, de C/C o de C/P.

2. Actualización de la selección de datos

En blanco - No actualizar el encabezado del batch

1 - Actualizar el encabezado del batch

Use esta opción de proceso para determinar si el encabezado del batch debe o no actualizarse cuando se usa la selección de datos para ejecutar el Registro de ediciones. Cuando se ejecuta el Registro de ediciones manualmente, se emite un error si se configuró con un 1 para actualizar los encabezados de batches según la selección de datos y el número de batch también se introdujo en la opción de proceso anterior. Si el Registro de edición se ejecuta automáticamente a través de un proceso de generación de facturación, esta opción de proceso se configurará con un espacio en blanco y únicamente se actualizará el número de batch que se procesa en la generación de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Realizar ediciones pero sin actualizar encabezados de batches cuando se usa la selección de datos.

1 - Realizar ediciones y actualizar el encabezado del batch de cada lote que se selecciona en la selección de datos.

Ficha Impresión

1. Impresión de transacciones en batch

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir un listado de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores

Use esta opción de proceso para determinar las transacciones por imprimir en el batch seleccionado. Los encabezados de batches se actualizan con base en los valores de Constantes de L/M, de C/C o de C/P, a pesar de la selección que se haga en esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todas las transacciones

- 1 - No imprimir la lista de transacciones
- 2 - Imprimir únicamente una lista de errores. Este valor imprime los errores permanentes únicamente si la opción de proceso #3 suprime las advertencias. Si no se suprimen las advertencias, el sistema imprime ambos tipos de mensajes.

2. Impresión del texto asociado

En blanco - No imprimir

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

Use esta opción de proceso para definir si el sistema imprime el texto asociado de la factura en el informe. El texto de la factura se incluye únicamente para las transacciones que se seleccionan junto con el valor que se introdujo en la opción de proceso de impresión de transacciones en batch. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el texto asociado de la factura

- 1 - Imprimir el texto asociado de la factura

3. Supresión de los mensajes de advertencia

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión

Use esta opción de proceso para eliminar la impresión de los mensajes de advertencia. El sistema imprime aún los mensajes de error. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir todos los mensajes de advertencia

- 1 - Suprimir la impresión de los mensajes de advertencia

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar el código de moneda por usar cuando el campo Constante de contabilidad general de Conversión de moneda no está configurado con una N. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes asociados con la moneda base del registro

1 - Imprimir los importes asociados con la moneda de transacción del registro

Revisión del diario de batches de Administración de bienes inmuebles

Use el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) para revisar, modificar y eliminar transacciones de un batch de bienes inmuebles (como facturaciones o cuotas) antes de ejecutar el programa de contabilización (R15199) para generar transacciones de facturas y comprobantes. Dependiendo de si su compañía requiere la aprobación gerencial, también puede ser que requiera la aprobación de los batches.

Nota

No confunda el programa Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011) con el programa Batches (P0011). Siga las pautas que se indican a continuación:

- Use el programa Revisión de diario de bienes inmuebles para revisar registros en la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) que contabilice usando el programa R15199 para generar transacciones de facturas y comprobantes.
 - Use el programa Batches para revisar los batches de facturas, comprobantes y recibos antes de ejecutar el programa de contabilización financiera (R09801) para actualizar los registros en la tabla Saldos de cuentas (F0902).
-

El programa Revisión del diario de bienes inmuebles aparece en todos los menús del sistema Bienes inmuebles para el cual generó las transacciones de F1511B. El nombre del programa cambia de un menú a otro para mostrar el tipo de generación predeterminado que se asigna a las transacciones en el batch. Por ejemplo, cuando tiene acceso al programa Revisión del diario de facturación manual (en el menú G1512) se revisan los batches de transacciones únicamente para el tipo de generación 7.

El sistema proporciona tres niveles de detalle para la revisión y aprobación de batches de transacciones de facturación:

- Revisión general de batches

- Revisión general de las transacciones en un batch
- Revisión detallada de una transacción

Puede revisar los batches al nivel de detalle más alto o más general. Puede mostrar una lista de batches usando como base su identificación de usuario, el número de batch, la fecha del batch, etc.

Importes de diferencia y control de batches

Si usa el control de batches, el sistema muestra las diferencias entre lo que usted espera introducir y lo que realmente introduce en un batch. Estas diferencias se muestran tanto para el total de entrada como para el número de documentos y son únicamente de carácter informativo.

Si no utiliza el control de batches, el sistema resta de cero los asientos reales, dando como resultado importes negativos en los campos que muestran las diferencias. Las diferencias mostradas son únicamente de carácter informativo.

► Para revisar los batches de Administración de bienes inmuebles

En el menú de transacciones o procesos, seleccione el programa de revisión de diarios que corresponda al tipo de facturaciones que desea revisar.

Nota acerca de la navegación

En cada menú en el cual procesa facturaciones de procesos (o cuotas) aparece una versión distinta del programa de revisión de diarios (P150011). El nombre que aparece en el menú corresponde al tipo de facturaciones, según el tipo de generación. Por ejemplo, en el menú Contribución (G1523), el programa se llama Revisión del diario de contribuciones, pero el mismo programa en el menú Facturación recurrente (G1521) se llama Revisión del diario de facturación recurrente.

1. En la pantalla Trabajo con batches, haga clic en Buscar para mostrar todos los batches o llene el siguiente campo y cualquiera de las siguientes opciones para limitar la búsqueda y haga clic en Buscar:

- N° de batch
- Batches sin contab
- Batch contabilizado
- Todos los batches

El sistema muestra automáticamente los batches sin contabilizar. El sistema muestra, como recordatorio, el número del último batch con el que trabajó en el campo Número de batch anterior.

2. Para revisar las transacciones en un batch, selecciónelo y haga clic en Seleccionar.

La pantalla que muestra el sistema depende de si las facturaciones son de facturas o de comprobantes, como sigue:

- Si el batch se genera para facturas, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de facturas.

- Si el batch se genera para comprobantes, el sistema muestra la pantalla Revisión del batch de comprobantes.
3. En la pantalla Revisión del batch de facturas (o comprobantes), seleccione el documento y haga clic en Seleccionar para revisar los detalles de la transacción. El sistema muestra la pantalla Modificaciones de facturaciones manuales.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº 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.
Batches sin contabilizar	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Batch contabilizado	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Todos los batches	<p>Esta opción controla si los batches contabilizados, sin contabilizar o todos se muestran en la pantalla.</p> <p>Seleccione Batches no contabilizados para mostrar todos los batches sin contabilizar o que contienen errores. Seleccione Batches contabilizados para mostrar todos los batches que se contabilizaron satisfactoriamente. Seleccione Todos los batches para mostrar todos los batches.</p>
Nº de batch anterior	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.

Opciones de proceso para Revisión del diario de bienes inmuebles (P150011)

Ficha Proceso

1. Tipo de generación

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de generación correcta para Revisión de batches. Los valores admisibles son:

- 1 - Facturación recurrente
- 2 - Contribución
- 3 - Porcentaje de ventas
- 4 - Escalamiento
- 5 - Cuota por pago atrasado
- 7 - Facturación manual

Si un tipo de generación no se especifica, la aplicación de revisión de batches no realizará búsquedas admisibles en los batches de Administración de bienes inmuebles.

Ficha Versiones

1. Versión de Facturación manual (P1511)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Modificaciones manuales de facturación (P1511) cuando se selecciona Modificación de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a las facturaciones de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

2. Versión de Entradas de caja de ABI (P15103)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Entradas de caja de ABI (P15103) cuando se selecciona Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Entradas de caja de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

3. Versión de Libro mayor de inquilinos (P1522)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada de la aplicación Libro mayor de inquilinos de ABI (P15222) cuando se selecciona Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso al Libro mayor de inquilinos de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción en blanco, se usará la versión predeterminada ZJDE0001.

4. Versión de Registro de edición de facturación (R15300)

En blanco - Versión de Generación correspondiente

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del program Registro de ediciones de facturación de ABI (P15300) cuando se selecciona Registro de ediciones de facturación de Administración de bienes inmuebles. La versión que se especifique pasará los valores de la opción de proceso a Registro de ediciones facturación de Administración de bienes inmuebles.

Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la versión predeterminada de ZJDE0001 para Facturación recurrente; la versión ZJDE0002 se usará para Contribución; ZJDE0003 para Porcentaje de ventas; ZJDE0004 para Escalamiento; ZJDE0005 para Cuotas e intereses de C/C; ZJDE0006 para Contribución estimada y ZJDE0007 para Factura manual.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/C (R15199)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

5. Versión de Contabilización del tipo de batch de C/P (R15199)

En blanco - ZJDE0002

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Generación de transacciones del L/M de administración de bienes raíces (R15199). Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión ZJDE0002.

Contabilización de facturas y comprobantes generados de facturaciones o cuotas

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Contabilización de facturas o Contabilización de comprobantes.

Nota acerca de la navegación

El programa Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones. El sistema proporciona una versión aparte del programa para el tipo de transacción (facturas o comprobantes) que desea generar.

Después de ejecutar el programa Edición/registro de facturación (R15300) y, de ser necesario, aprobar los batches, debe contabilizarlos para crear transacciones en las tablas correspondientes. El sistema proporciona una versión aparte del programa para la contabilización de facturas y comprobantes. Debe ejecutar la versión apropiada de los documentos en el batch; no puede procesar comprobantes y facturas en el mismo batch.

Sin considerar si se contabilizan facturas o comprobantes, el sistema realiza las mismas tareas de la siguiente manera:

- Selecciona registros en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).
- Crea un nuevo registro en la tabla Registros de control de batches (F0011) y lo asigna a un nuevo tipo de batch de la siguiente manera:
 - Para facturas, el sistema asigna el tipo de batch 2B.
 - Para comprobantes, el sistema asigna el batch / (diagonal).

Para fines de auditoría, el sistema usa el mismo número de batch que se asignó al batch original.

- Si contabiliza facturas, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos RN.
- Si contabiliza comprobantes, el sistema crea registros en la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) y en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) con tipo de documentos PV.
- Actualiza el código de contabilización a D en los registros en la tabla (F1511B).
- Envía automáticamente el informe Contabilización del Libro mayor (R09801), que realiza lo siguiente:
 - Crea asientos automáticos con el tipo de documento AE en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
 - Actualiza la tabla Saldo de cuentas (F0902).
 - Para facturas, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F03B11 con una D.
 - Para comprobantes, actualiza el código de contabilización en los registros en la tabla F0411 con una D.

- Actualiza el código de contabilización en los registros de la tabla F0911 con una P.
- Actualiza el estado del batch con L/M aprobado.

Corrección de errores

Si el programa de contabilización encuentra un error, el sistema actualiza el estado del batch con Error de L/M. Cuando lo hace, el sistema no ha actualizado aún la tabla F0902, ni ha actualizado el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F0911.

Después de corregir errores, debe contabilizar nuevamente el batch. Debido a que el sistema actualiza el código de contabilización con una D en los registros de la tabla F1511B, usted debe configurar la opción de proceso de Selección de datos de batches contabilizados con un 1 para asegurarse de que el sistema incluya los registros F1511B contabilizados. El sistema no crea registros adicionales en las tablas F03B11, F0411 o F0911.

Opciones de proceso para Contabilización de facturas y Contabilización de comprobantes (R15199)

Ficha Selección

1. Tipo de batch

2B - Facturas de C/C del inquilino

/ - Comprobantes del inquilino

Use esta opción de proceso para introducir el tipo de batch de procesamiento. Los valores admisibles son:

Tipo de batch 2B - Facturas de C/C del inquilino

Tipo de batch / - Comprobantes de inquilinos

2. Selección de datos de batches contabilizados

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Use esta opción de proceso para incluir o excluir los batches que se contabilizaron. Los valores admisibles son:

En blanco - Omitir los batches contabilizados

1 - Incluir los batches contabilizados

Esta opción debe configurarse con un 1 cuando el batch está en estado de error del L/M. Esto permitirá al usuario volver a enviar la contabilización después de que los errores del L/M se corrigieron para poder terminar el proceso.

Ficha Proceso

1. Aplicación de importes de créditos

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar las facturas como contabilizadas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema aplica los importes de crédito a las nuevas facturas a medida que se contabilizan. Los valores admisibles son:

En blanco - No aplicar los importes de créditos

1 - Aplicar los importes de crédito

Si se selecciona esta opción, se crea un batch de Cuentas por cobrar para las transacciones. Este batch debe procesarse separadamente.

2. Tipo de créditos

En blanco - Únicamente efectivo no aplicado (valor predeterminado)

1 - Todos los créditos pendientes

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de créditos que el sistema debe aplicar. Los valores admisibles son:

En blanco - Acreditar únicamente el efectivo no aplicado

1 - Aplicar todos los créditos pendientes

Los créditos se seleccionarán cotejando el número del contrato de arrendamiento y el código de facturación y mediante cualquier criterio adicional según se defina en las siguientes opciones de proceso.

3. Coincidencia de las fechas de crédito

En blanco - Fecha de factura (valor predeterminado)

1 - Fecha de vencimiento

2 - Fecha del servicio / impuesto

3 - Fecha del Libro mayor

4 - No es obligatoria la coincidencia de fechas

Use esta opción de proceso para seleccionar el tipo de fecha que el sistema usa para cotejar los créditos con las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Fecha de la factura

-
- 1 - Fecha de vencimiento
 - 2 - Fecha del servicio/impuesto
 - 3 - Fecha del L/M
 - 4 - La fecha del cotejo no es obligatoria

4. Criterios de coincidencia

En blanco - Coincidencia de edificio y unidad

- 1 - No es obligatoria la coincidencia de edificio y unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar si el sistema coteja los créditos con las facturas usando el edificio y la unidad. Los valores admisibles son:

En blanco - Cotejar los créditos por edificio y unidad

- 1 - El cotejo por edificio y unidad no es obligatorio

5. Resumen del FASB 13

En blanco - No resumir

- 1 - Resumir el importe del FASB 13

Use esta opción de proceso para resumir los importes del FASB 13 por cuenta de ingresos y por número de documento en el Libro mayor de cuentas del L/M. Los valores admisibles son:

En blanco - No resumir los importes del FASB 13

- 1 - Resumir los importes del FASB 13

6. Introducción de datos en el Libro mayor auxiliar del L/M de cuentas

En blanco - Pasar automáticamente de detalle de facturaciones

- 1 - Inquilino
- 2 - Arrendamiento
- 3 - Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el valor que se introduce en el Libro mayor auxiliar en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). Todos los registros que se contabilizan en el lote usan el valor que usted introduzca. El valor sustituye cualquier valor de Libro mayor auxiliar que se encuentre en la tabla Detalle de facturaciones (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Usar el valor del Libro mayor auxiliar de la tabla Detalle de facturaciones (F1511B)

-
- 1 - Usar el número de inquilino
 - 2 - Usar el número de contrato de arrendamiento
 - 3 - Usar el número de unidad
-

Ficha Versiones

1. Informe Contabilización del Libro mayor (R09801)

En blanco - ZJDE0026 (tipo de batch 2B)

En blanco - ZJDE0037 (tipo de batch /)

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Contabilización en el Libro mayor (R09801) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja este campo en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0026 (Tipo de batch 2B) o ZJDE0037 (Tipo de batch /).

2. Diario de recibos (R03B311)

En blanco - Sin informe

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Diario de ajustes de entradas de caja (R03B11) cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema no generará un informe.

3. MBF de asientos de diario (P0900049)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de asientos de diario (P0400049) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

4. MBF de registros de facturas (P03B0011)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa MBF de registros de facturas (P03B0011) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

5. MBF de registros de comprobantes (P0400047)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada de la aplicación MBF de registro de comprobantes (P0400047) que el sistema usa cuando procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

6. Actualización de escalamientos (R15152)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sobrescribir la versión predeterminada del informe Actualización del escalamiento sin contabilización (R15152) que se ejecuta cuando el sistema procesa las transacciones del L/M.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada XJDE0001.

NOTA: el informe Actualización del escalamiento sin contabilización se ejecuta únicamente para aquellos batches con un tipo de generación igual a 4 y que no se han ejecutado en este proceso en la modalidad de actualización antes de contabilizarse.

Aprobación y contabilización de batches de ajuste de intereses

Después de que se generan intereses sobre los depósitos en garantía, debe contabilizar el batch en el Libro mayor para actualizar la información de cuentas adecuada. Dependiendo de las políticas de su compañía, puede ser que requiera de la aprobación de la gerencia antes de contabilizar los batches de recibos o de comprobantes. Los procesos de revisión y aprobación de batches son los mismos independientemente del tipo de batch.

Nota

Los programas para revisar, aprobar y contabilizar batches de ajustes se encuentran en el menú Cuotas e intereses (G1527).

Use el programa Revisión de diario de ajustes (P0011) para revisar y aprobar los batches asociados con el interés sobre los depósitos en garantía. Después de aprobar los batches, se contabilizan usando el programa Contabilización de ajustes (R09801), el cual es el mismo programa que se usa para contabilizar recibos.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- Contabilización de recibos* para obtener más información acerca de la contabilización de ajustes de intereses, que son recibos
- Asientos de diario creados por la contabilización de recibos*
- Asientos automáticos creados por la contabilización de recibos*

Impresión de facturas de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de facturas.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de facturas (R15500) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Se pueden imprimir facturas para inquilinos después de haber introducido facturaciones manuales o generado facturaciones recurrentes. No es necesario contabilizar las transacciones para imprimir facturas. Cuando ejecuta el programa Impresión de facturas (R15500), el sistema imprime cada factura en una página individual. La factura impresa incluye información como el inquilino y el contrato de arrendamiento, la fecha de la factura y el número (de referencia) del documento, observaciones e importes.

Las opciones de proceso le permiten especificar las facturas por imprimir según un rango de fechas, pero, de ser necesario, puede usar la selección de datos para imprimir facturas específicas para un tratamiento específico. Las opciones de proceso también le permiten

especificar si se imprime información de anexos, información fiscal y mensajes breves de facturas.

El sistema imprime la información de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B).

Opciones de proceso para el informe Impresión de facturas (R15500)

Ficha Selección

1. Introducción de la fecha inicial para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Desde la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Desde la fecha especificado

2. Introducción de la fecha final para la selección de facturas

En blanco Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para especificar el valor Hasta la fecha para la selección de facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la fecha del sistema

Fecha - Usar el valor Hasta la fecha especificado

Ficha Impresión

1. Saldo en cero o saldos acreedores

En blanco Imprimir con saldo cero o acreedor

1 Omitir la impresión de saldo cero o acreedor

Use esta opción de proceso para especificar si se imprimen las facturas con saldos en cero o con saldos de crédito. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir las facturas con saldos en cero o de crédito

1 - No imprimir facturas con saldos en cero o de crédito

2. Número de referencia de la primera factura

En blanco Omitir el número de referencia

1 Imprimir el talón del formulario

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el primer número de referencia de la factura en el talón del formulario. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el número de referencia

1 - Imprimir el primer número de referencia de la factura

3. Texto de la factura

En blanco Imprimir el texto de la factura

1 Omitir el texto de la factura

Use esta opción de proceso para especificar si se imprime el texto de la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el texto de la factura

1 - No imprimir el texto de la factura

4. Separación de importes fiscales

En blanco Sin columna Importe fiscal

1 Añadir una columna Importe fiscal

Use esta opción de proceso para especificar si se añade una columna de importe fiscal y se imprimen los importes fiscales, de existir, separadamente en las facturas. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los importes fiscales en una columna por separado

1 - Añadir una columna de importes fiscales e imprimir dichos importe separadamente

5. Dirección del remitente de la factura

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para especificar la dirección del remitente que el sistema imprime en la factura. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de la compañía en la factura

1 - Imprimir la dirección de las instalaciones en la factura

2 - Imprimir la dirección de remisión en la factura

6. Texto adicional de facturas

Use esta opción de proceso para añadir texto a las facturas. Dicho texto aparece en todas las facturas que genera el programa Impresión de facturas (R48506).

Impresión de estados de cuenta de Administración de bienes inmuebles

En el menú Facturación manual (G1512), escoja Impresión de estados de cuenta.

Nota acerca de la navegación

El programa Impresión de estados de cuenta (R155001) aparece en cada menú en el que se procesan facturaciones.

Envíe estados de cuenta a sus inquilinos para informarles sobre sus actividades de cuenta y brindarles una opción de pago adicional. Los estados de cuenta incluyen las facturas pendientes y sus fechas de vencimiento, así como las facturas pagadas en ese periodo. Puede generar los siguientes tipos de estado de cuenta usando el programa Administración de bienes inmuebles para la impresión de estados de cuenta:

- Estados de cuenta de facturas pendientes
Cada factura aparece en un estado de cuenta hasta que se paga
- Estados de cuenta resumidos o con traspaso de saldos
Las facturas que no se han pagado se resumen en un solo importe de traspaso de saldos, similar a un estado de cuenta de una tarjeta de crédito.
- Estados de cuenta con saldos en cero

Al usar las opciones de proceso, puede también especificar si se aplican notas de crédito, se incluyen facturas pagadas, se imprimen importes futuros (facturas no vencidas), se incluye información de antigüedad o resumen y el texto de las columnas de antigüedad, así como un mensaje de estado de cuenta adicional.

El sistema imprime información de estados de cuenta de la tabla Libro mayor de clientes (F03B11). El sistema almacena la información de estados de cuenta en las siguientes tablas:

- Historial de avisos de C/C (F03B20) – Esta tabla almacena información acerca del estado de cuenta.
- Detalle del historial de avisos de C/C (F03B21) – Esta tabla almacena información acerca de las facturas que aparecen en el estado de cuenta.

Debido a que el sistema almacena información acerca de un estado de cuenta, puede revisar los estados generados anteriormente en línea para responder a las consultas de los inquilinos y volver a imprimir los estados de cuenta perdidos. También puede reiniciar el último estado de cuenta generado de manera que se puede incluir un pago de última hora realizado por un inquilino o hacer cambios en la selección de datos. La información se almacena en las tablas de estados de cuenta hasta que usted la purgue.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Cuentas por cobrar* para obtener información acerca de la revisión, reimpresión, reinicio y depuración de estados de cuenta:

- ❑ *Revisión de estados de cuenta*
- ❑ *Reimpresión de estados de cuenta*
- ❑ *Reinicio de estados de cuenta*
- ❑ *Depuración de estados de cuenta y avisos de morosidad*

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en el registro del Maestro de clientes del inquilino esté activada.
- ❑ Verifique que la opción Impresión de estado de cuenta en las constantes del sistema Cuentas por cobrar esté activada para cada compañía a la cual desea imprimir estados de cuenta.
- ❑ Verifique que el campo Imprimir (I/S/N) en la ficha Información del contrato de arrendamiento pág 2 esté configurada con una Y en el contrato de arrendamiento del inquilino. El campo de impresión de estado de cuenta es el segundo de los tres que aparecen en la pantalla después de la descripción del campo.
- ❑ Configure cualquier mensaje que desee imprimir en el estado de cuenta. Consulte *Configuración de mensajes de estados de cuentas* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.
- ❑ Ejecute el programa Contabilización de facturas (R15199) para generar transacciones de facturas en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11).
- ❑ Contabilice las transacciones de recibos para asegurarse de que el estado de cuenta muestra la información más reciente.

Opciones de proceso para el informe Impresión de estados de cuenta (R155001)

Ficha Antigüedad

1. Impresión de antigüedad

En blanco No imprimir antigüedad

1 Imprimir antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye la información de antigüedad en el estado de cuenta. Estos campos de antigüedad siempre aparecen en la parte inferior del estado de cuenta; esta opción controla si dichos campos incluyen importes. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

1 - Imprimir la antigüedad en los estados de cuenta

2. Recuperación de especificaciones de antigüedad

En blanco Usar las opciones de proceso de antigüedad

1 Recuperar de las constantes de C/C de la compañía

Use esta opción de proceso para determinar de donde obtiene el sistema las especificaciones de la antigüedad y la fecha del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar las opciones de proceso en el informe Estado de cuenta para la antigüedad

1 - Obtener las especificaciones de antigüedad de las constantes de C/C

3. Fecha del estado de cuenta para la antigüedad de saldos pendientes

En blanco Fecha del sistema

Utilice esta opción de proceso para introducir la fecha del estado de cuenta para el cálculo de la antigüedad de los saldos pendientes.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

4. Fecha de antigüedad de saldos pendientes

D Fecha de vencimiento

I Fecha de factura

G Fecha del Libro mayor

S Fecha del estado de cuenta

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha a partir de la cual se calcula la antigüedad de los saldos pendientes. Los valores admisibles son:

D - Fecha de vencimiento (valor predeterminado)

I - Fecha de la factura

G - Fecha del Libro mayor

S - Fecha del estado de cuenta

4. Método de categoría de antigüedad

-
- 1 Días de antigüedad
 - 2 Períodos fiscales
 - 3 Meses calendario

Use esta opción de proceso para especificar el método para la definición de categorías de antigüedad. Los valores admisibles son:

- 1 - Días de antigüedad
- 2 - Períodos fiscales
- 3 - Meses calendario

6. Aplicación o antigüedad de créditos

En blanco Antigüedad de créditos

- 1 Aplicación al saldo actual de antigüedad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema calcula la antigüedad de los créditos o aplica los créditos al saldo actual de antigüedad. Los valores admisibles son:

- En blanco - Calcular antigüedad de los créditos
- 1 - Aplicar créditos al saldo de antigüedad actual

Ficha Días de antigüedad

1. Rangos de días de antigüedad

Inicio del rango 1

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 2

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 3

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 4

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 5

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Inicio del rango 6

Use esta opción de proceso para introducir los rangos de días de antigüedad si el sistema usa el método de días de antigüedad.

Ficha Impresión

1. Dirección de remisión

En blanco Imprimir la dirección

1 Suprimir la impresión de la dirección

Use esta opción de proceso para imprimir la dirección de remisión en la parte superior de cada estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la dirección de remisión

1 - No imprimir la dirección de remisión

2. Información del resumen de cuenta

En blanco Imprimir la información

1 Suprimir la impresión de la información

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema imprime la información del resumen de cuentas en los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la información del resumen de cuentas

1 - No imprimir información del resumen de cuentas

3. Importes futuros

En blanco Incluir importes futuros

1 Omitir importes futuros

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye importes futuros. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir importes futuros

1 - No incluir importes futuros

4. Fecha a futuro para excluir importes futuros

Use esta opción de proceso para introducir una fecha a futuro para excluir importes futuros.

5. Fecha inicial de registros de detalle

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de inicio de los registros de detalle que se imprimen en el informe.

6. Selección de la dirección de PROCEDENCIA

En blanco Dirección de la compañía

1 Dirección de las instalaciones

2 Dirección de remisión

Use esta opción de proceso para seleccionar la dirección que se debe imprimir como dirección del remitente del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Dirección de la compañía

1 - Dirección de las instalaciones

2 - Dirección de remisión

7. Exclusión de facturas pagadas

En blanco Incluir facturas pagadas con actividad actual

1 Excluir facturas pagadas

Use esta opción de proceso para excluir las facturas pagadas en la impresión del estado de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir las facturas pagadas con actividad actual

1 - Excluir facturas pagadas

Ficha Mensaje

1. Identificador de mensajes - Parte superior del estado de cuenta

En blanco Sin impresión de mensaje

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes por imprimir en la parte superior del estado de cuenta. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

2. Períodos de antigüedad del identificador de mensajes

Periodo de antigüedad 1

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 2

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 3

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 4

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 5

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

Periodo de antigüedad 6

Use esta opción de proceso para introducir un identificador de mensajes para cada uno de los seis periodos de antigüedad. Para el identificador de mensajes, use el código relacionado con el mensaje definido por el usuario que se configuró en la tabla Detalle de mensajes generales (F00192).

3. Identificador de mensajes - Línea total

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Ficha Moneda

1. Moneda del informe

En blanco - Moneda base

1 - Moneda de transacciones

Use esta opción de proceso para especificar la moneda que usa para imprimir los estados de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los estados de cuenta en moneda nacional

1 - Imprimir los estados de cuenta en moneda extranjera

Normas FASB 13

El Comité de normas contables y financieras (FASB) controla las normas de contabilidad en los Estados Unidos para que los estados financieros cumplan con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). FASB 13, junta que se encarga de 13 de estas normas, indica que los ingresos provenientes de los alquileres (facturaciones recurrentes) deben reconocerse uniformemente (o linealmente) a través de la vida útil del contrato de arrendamiento. Por ejemplo, suponga que tiene un contrato de arrendamiento vigente del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2007, cuyo alquiler base real es el siguiente:

Periodo	Alquiler real
1/1/05 - 12/31/05	15,000
1/1/06 - 12/31/06	20,000
1/1/07 - 12/31/07	25,000

Según la FASB 13, el ingreso total de alquiler para el contrato de arrendamiento, que es 60,000 (15,000 + 20,000 + 25,000), debe distribuirse uniformemente, es decir, el equivalente a 20,000 por año (60,000 / 3 años).

Periodo	Alquiler real	Alquiler uniforme	Diferencia*
1/1/05 - 12/31/05	15,000	20,000	5,000
1/1/06 - 12/31/06	20,000	20,000	0
1/1/07 - 12/31/07	25,000	20,000	(5,000)

*Diferencia = alquiler uniforme menos el alquiler real

El FASB requiere que para cada nuevo periodo se calcule la diferencia entre el alquiler de cuotas uniformes y el alquiler real. Una diferencia positiva es una acumulación. Una acumulación es un ingreso (o un gasto) que aumenta gradualmente con el tiempo. Las PCGA indican que las acumulaciones deben reportarse en los estados financieros. En este ejemplo, usted recibe 15,000 en efectivo el primer año pero recibió 20,000 según la FASB 13. El sistema usa un asiento de acumulación para cargar la cuenta de activos acumulados y acreditar la cuenta de ingresos de alquiler.

Las diferencias negativas son aplazamientos. El aplazamiento pospone el reconocimiento de un ingreso que se ha recibido (o de un gasto que ya se ha pagado). Las PCGA indican que los aplazamientos también deben reconocerse en los estados financieros. En este ejemplo, usted recibió 25,000 en efectivo el tercer año pero en realidad ganó 20,000 según la FASB 13. El sistema usa un asiento de aplazamiento para cargar la cuenta de ingresos de alquiler y acreditar la cuenta de ingresos no devengados, que es un pasivo.

Para el nuevo periodo, debe entonces sumar el asiento de acumulación o aplazamiento que incluye esa diferencia. Como resultado, la suma de las acumulaciones y los aplazamientos se compensan a cero durante la vigencia del contrato.

Condiciones y fechas de vigencia de FASB 13

El sistema calcula el efecto del FASB para el plazo de la generación. La duración del FASB se determina en meses. Este plazo depende de la relación que exista entre el valor “a la fecha”, y la fecha de inicio y de terminación del contrato de arrendamiento. Varias opciones de proceso controlan el valor “a la fecha”, si el sistema usa las fechas de vigencia del contrato de arrendamiento o las fechas de ocupación y la desocupación planificada de cada unidad como las fechas en que inicia y termina el contrato de arrendamiento.

Ejemplo: Fecha de inicio

El plazo de la generación comienza en la fecha de inicio del contrato de arrendamiento o conforme al valor “a la fecha”, lo que suceda más tarde. En la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B), el sistema solamente selecciona la información actual y futura que corresponda a la fecha de inicio.

Si cambia la información relacionada con la FASB 13 de un contrato de arrendamiento después de la generación inicial y la fecha de inicio, debe ejecutar nuevamente el programa Generación del FASB 13. El efecto del FASB se calcula nuevamente usando como base el plazo inicial; al nuevo plazo se le aplica un ajuste.

Ejemplo: Fecha final

El plazo de la generación se extiende a la fecha de terminación del contrato de arrendamiento. Esta acción está controlada por las siguientes restricciones.

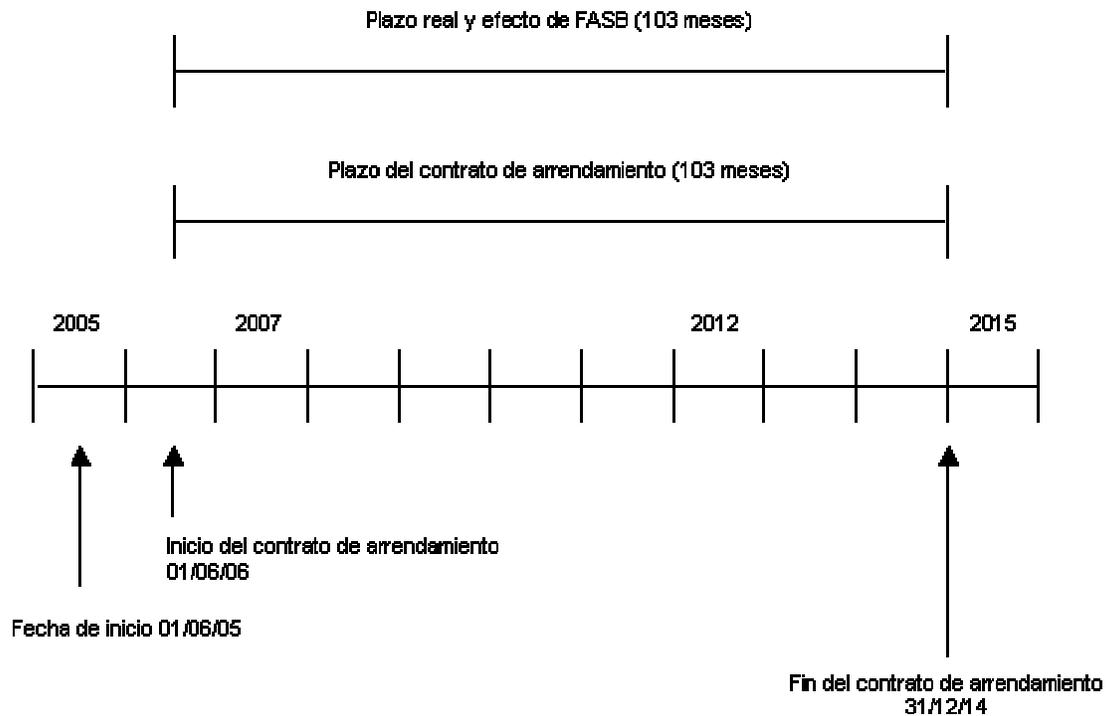
- El número máximo de meses que el programa Generación del FASB 13 puede procesar es 1188 (99 años calendarios comenzando en el mes de enero). Por lo tanto, el sistema solamente puede calcular un contrato de arrendamiento por 99 años.
- Si la fecha de inicio no es en enero, el número de meses es menor que 1188. Por ejemplo, suponga que la fecha inicial del plazo FASB 13 es en junio. El número máximo de meses entonces es 1183 porque los primeros cinco meses del año no se incluyen ($1188 - 5 = 1183$). De forma similar, si la fecha final no es en diciembre el número de meses se reduce.
- El año de cambio de siglo (CENTCHG) definido para el sistema también controla la duración del plazo. Este dato controla la fecha de fin de siglo que utiliza el sistema. En los siguientes ejemplos, suponga que el año inicial del plazo FASB es el año 2005:
 - Si el valor del campo CENTCHG es 20, el año de cierre es el 2020 y el rango de años para el siglo es 1921 – 2020. El plazo máximo entonces es 16 años, de enero de 2005 a diciembre de 2020.
 - Si el valor del campo es 71, el año de cierre es el 2071 y el rango de años para el siglo es 1972 - 2071. El plazo máximo entonces es 67 años, de enero de 2005 a diciembre de 2071.

Ejemplo

Suponga que un contrato de arrendamiento comienza el 1 de junio de 2005 y termina el 31 de diciembre de 2014. El plazo del contrato de arrendamiento es 103 meses. Si especifica que 1 de junio de 2005 es el valor “a la fecha”, la fecha de inicio de la generación inicial es el 1 de junio de 2006. La fecha final del alquiler limita el plazo a 103 meses. En este caso, el plazo del contrato de arrendamiento y el plazo del FASB son iguales.

La siguiente línea de tiempo ilustra este ejemplo:

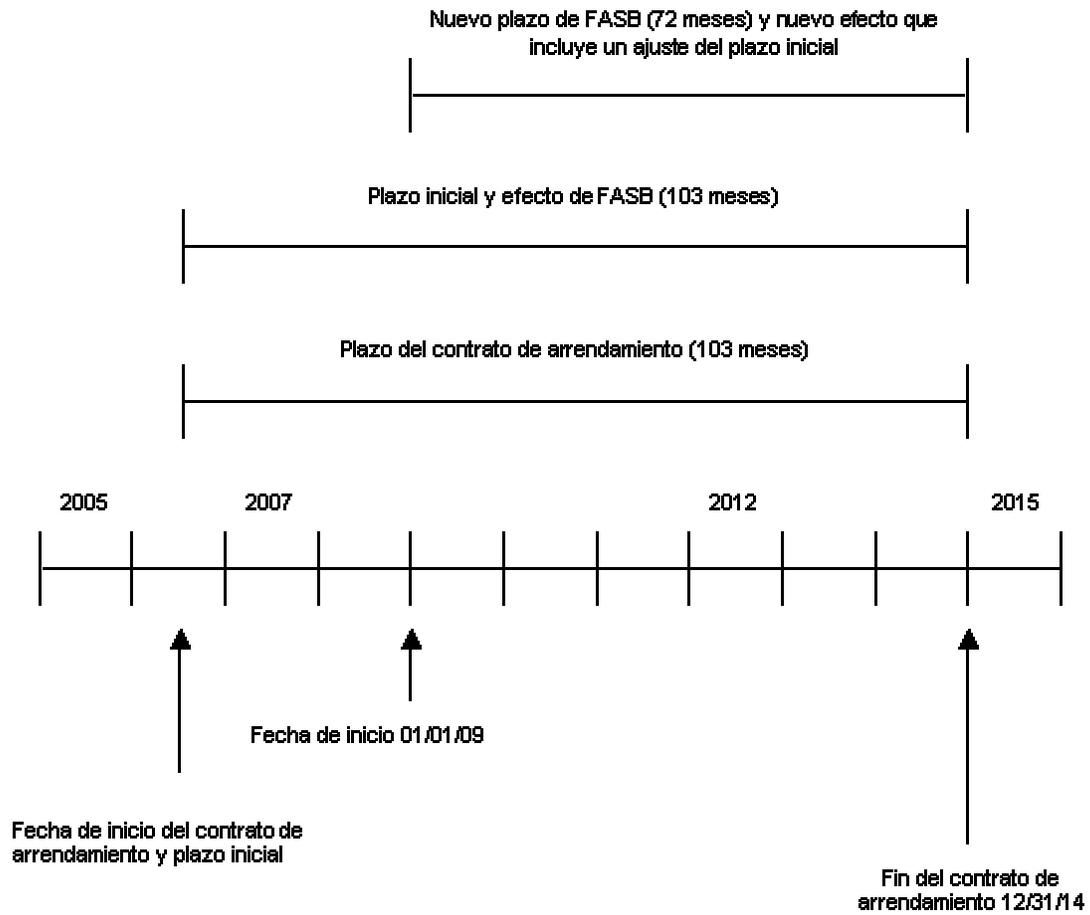
Ejemplo: Plazo del contrato de arrendamiento y plazo de FASB



En este ejemplo, suponga que inicialmente ejecutó el programa Generación del FASB 13 antes del 1 de enero de 2009 y aumentó el alquiler el 1 de enero de 2009. Esta fecha ocurre después de la generación inicial y 31 meses después de la fecha de inicio del plazo. Cuando ejecuta el programa Generación del FASB 13 nuevamente usando 1 de enero de 2009 como el valor “a la fecha”, el plazo se reduce a 72 meses (103 – 31). Sin embargo, el sistema vuelve a calcular el efecto partiendo de la fecha de inicio del plazo inicial y le aplica un ajuste al plazo nuevo.

La siguiente línea de tiempo ilustra la relación que existe entre el plazo del alquiler y del FASB, el efecto y el ajuste:

Plazo del contrato de arrendamiento, Plazo de FASB, Efectos y ajustes



Control de generación de información de FASB 13

Siempre que el sistema genera información del FASB 13 para un contrato de arrendamiento, borra el campo Control de generación del contrato de arrendamiento en la tabla Control del FASB 13 (F1513B). Esta acción evita que el sistema genere información para dicho contrato nuevamente, lo que resultaría en la duplicación de las diferencias del FASB 13. Sin embargo, si hace un cambio en las pantallas Información de contratos de arrendamiento o Modificaciones de facturación recurrente y ese cambio afecta la información de FASB 13 (por ejemplo, cambia la fecha de terminación del contrato de arrendamiento), debe generar los datos nuevamente.

Una opción de proceso, tanto para la pantalla Información de contratos de arrendamiento como para la pantalla Modificaciones de facturación recurrente, es la que controla si el sistema le advierte cuando haga un cambio a la información de FASB 13. Si tiene activada esta opción de proceso de advertencia puede decidir si desea generar la información de FASB 13 nuevamente. Si decide volver a ejecutar el programa de información de FASB 13 nuevamente, el sistema automáticamente vuelve a introducir datos en el campo Control de generación.

Advertencia

Después de que el sistema genera la información de FASB 13, tenga cuidado al cambiar la información relacionada que se incluye en el contrato de arrendamiento y las facturaciones recurrentes. Debe ejecutar nuevamente el programa Generación del FASB 13 para que los cambios se incluyan en la información de FASB 13.

Generación de información de FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Generación del FASB 13.

Cuando ejecuta el programa Generación del FASB 13, el sistema calcula el efecto que la FASB 13 tiene en un contrato de arrendamiento con facturaciones recurrentes. El sistema:

- Crea un batch para procesarlo y recopila la información que se necesita para la generación.
 - Utiliza la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) para identificar los plazos de tiempo en que cada unidad está ocupada.
 - Selecciona, de la tabla Maestro de facturaciones recurrentes, los importes base de alquiler de las unidades ocupadas. Selecciona únicamente la información de configuración actual y futura asociada con la fecha de inicio del plazo del FASB. No considera la información anterior a esa fecha. Usted puede controlar este proceso mediante opciones de proceso.
- Calcula el alquiler de cuotas fijas para los períodos de tiempo.
- Compara el alquiler de cuotas fijas con el alquiler real y calcula la diferencia mes por mes para el tiempo que dura el contrato de arrendamiento.

Dependiendo de la configuración de las opciones de proceso, el sistema realiza una de las siguientes acciones durante la generación:

- Introduce la información en la tabla Control del FASB 13 como la generación actual e imprime un informe.
- Revierte (restaura) el batch de una generación previa (inactiva) y la convierte en la generación actual (activa). El sistema le asigna un nuevo número de batch a la generación actual y elimina el batch anterior de la tabla.

Esta función le permite hacer correcciones a un contrato de arrendamiento o a sus facturaciones recurrentes y luego vuelve a generar la información de FASB 13. Por ejemplo, suponga que ha ejecutado Generación del FASB 13 para un contrato de arrendamiento que contiene un error de facturación recurrente en la escala del alquiler. Puede revertir la generación previa para reemplazar la generación actual que contiene un error.

Nota

La tabla Control del FASB 13 solamente puede guardar batches de las dos generaciones previas. No puede revertir un batch específico más de una vez.

- Imprime un informe pero no actualiza la tabla Archivo de control del FASB 13. Este proceso le permite revisar la información antes de generarla.

Opciones de proceso para Generación del FASB 13 (R15130)

Ficha Proceso

1. Fecha al cierre del FASB 13

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha de cierre del FASB 13. El sistema usa esta fecha para calcular el efecto del FASB 13 de esta fecha en adelante. Si deja esta fecha al cierre en blanco, el sistema usa la fecha del sistema.

NOTA: si introduce una fecha anterior a la fecha de inicio del contrato de arrendamiento, el valor de la fecha de inicio de dicho contrato sustituye la fecha que se introdujo.

2. Fecha de ajustes de recuperación

Use esta opción de proceso para introducir una fecha de ajuste si desea que el sistema realice ajustes de recuperación en un periodo.

3. Prorrateo de alquileres mensuales parciales

En blanco - No prorratear

1 - Prorratear alquileres mensuales parciales

Use esta opción de proceso para prorratear los alquileres parciales mensuales. Los valores admisibles son:

En blanco - No realizar cálculos de prorrateo

1 - Prorratear diariamente las facturaciones recurrentes iniciando en un día que no sea el primero del mes y finalizando en un día que no sea el último del mes.

4. Selección de fechas de las condiciones del contrato de arrendamiento

En blanco - Usar las fechas al nivel del contrato de arrendamiento

1 - Usar las fechas al nivel de edificio / unidad

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema usa las fechas de entrada y de salida prevista al nivel de edificio o unidad del contrato de arrendamiento, o las fechas de inicio y terminación de dicho contrato para calcular el periodo FASB de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Calcular el periodo FASB del contrato de arrendamiento usando las fechas de inicio y terminación de dicho contrato

1 - Calcular el periodo FASB del contrato de arrendamiento usando las fechas de entrada y de salida prevista del contrato de arrendamiento a nivel de edificio o unidad.

5. Opción de redondeo del FASB 13

En blanco - No redondear importes

1 - Redondear importes del FASB 13

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema redondea los importes del FASB al entero más cercano en el informe y suprime el formato del diccionario de datos. Los valores admisibles son:

En blanco - No redondear los importes del FASB

1 - Redondear los importes del FASB

Ficha Códigos de facturación

1. Códigos de facturación para obtener importes de alquiler

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para obtener los importes de alquiler de la tabla Facturaciones recurrentes (F1502B), los cuales se usan para calcular el efecto del FASB 13. Puede seleccionar hasta diez códigos de facturación.

2. Códigos de facturación para conversión

Use esta opción de proceso para seleccionar los códigos de facturación que el sistema usa para obtener los registros manuales de facturación recurrente del FASB 13 para su conversión. Puede seleccionar hasta diez códigos de facturación.

Ficha Conversión

1. Realizar la conversión manual del FASB 13

En blanco - Sin conversión

1 - Conversión manual

Use esta opción de proceso para realizar la conversión manual de la facturación recurrente del FASB 13. Los valores admisibles son:

En blanco - No realizar la conversión manual

1 - Realizar la conversión manual

2. Suspensión de registros de conversión previa

En blanco - Suspender los registros

1 - Conservar los registros de conversión previa

Use esta opción de proceso para conservar los registros de conversión previa de facturación recurrente del FASB13 o para suspender los registros de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

En blanco - Suspender los registros

1 - Conservar los registros de conversión previa

Ficha Valores predeterminados

1. Fecha de vigencia de la versión

Use esta opción de proceso para determinar la fecha de vigencia de la versión del contrato de arrendamiento.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el valor que se introdujo en el campo Valor predeterminado de búsqueda de la opción de proceso Versión del contrato de arrendamiento.

2. Búsqueda del valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar la versión del contrato de arrendamiento que el sistema mostrará. Si no ha configurado Constantes de Administración de bienes inmuebles (F1510B) para usar la creación de versiones, el sistema no usa esta opción de proceso. Los valores admisibles son:

*LAST - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Mostrar la versión del contrato de arrendamiento con vigencia a partir de la fecha del sistema.

Ficha Impresión

1. Imprimir el informe de ediciones.

En blanco - Editar únicamente informes

1 - Actualizar la tabla de control del FASB 13

2 - Regresar a la generación anterior

Use esta opción de proceso para actualizar la tabla Control de contratos de arrendamiento del FASB 13 (F1513B), regresar la información del FASB 13 a partir de la generación anterior o imprimir un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de edición sin actualizar la tabla del FASB 13

1 - Actualizar la tabla Control de contratos de arrendamiento del FASB 13

2 - Regresar la información del FASB 13 a partir de la generación anterior

2. Número de batch para el proceso de regreso

Use esta opción de proceso para introducir el número de batch por procesar si está regresando la información del FASB 13 a partir de la generación anterior.

Revisión de información de FASB 13

Puede revisar y modificar la información que crea el programa Generación del FASB 13 utilizando Modificaciones del FASB 13. Debe modificar la información de FASB 13 siempre que encuentre un error o cambie este tipo de información en un contrato de arrendamiento y sus facturaciones recurrentes para poder volver a generar la información FASB 13.

► Para revisar información de FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Modificaciones del FASB 13.

1. En la pantalla Trabajo con FASB 13, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar para encontrar el contrato cuya información de FASB 13 desea revisar.
 - Arrend
2. Si un contrato de arrendamiento está vinculado a más de un edificio y unidad, puede limitar la búsqueda llenando los siguientes campos o utilizando la línea de búsqueda QBE y luego haciendo clic en Buscar:
 - Edificio
 - Unidad
3. Para modificar la información, escoja la fila y luego, en el menú Fila, escoja Modificaciones.

O si lo prefiere, escoja la fila y haga clic en Seleccionar. El sistema se desplaza hasta el último mes y año del contrato de arrendamiento.
4. En la pantalla Modificaciones del FASB 13, haga los cambios necesarios. Si cambia un importe, tenga en cuenta los siguientes requisitos aplicables al año en que termina el contrato de arrendamiento:
 - El total de los importes en la columna Alquiler real debe ser igual al total de los importes incluidos en la columna Alquiler cuotas fijas.
 - El efecto total del FASB debe ser cero.
5. Haga clic en OK.

Si no se cumplen estos requisitos, el sistema procesa la nueva información interactivamente cuando haga clic en OK. Resume los importes anuales y vuelve a calcular el traspaso de saldos. Si estos requisitos no se cumplen, el resultado será un error.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Alquiler real	Es el importe que se factura o se amortiza en el periodo 01.
Alquiler cuotas fijas	<p>Es el alquiler de cuotas fijas para el periodo 1.</p> <p>Se calcula durante el Generación de control de contratos de arrendamientos de FASB 13. El alquiler de cuotas fijas es el importe del alquiler mensual en promedio a lo largo del periodo vigente del contrato de arrendamiento. Por ejemplo:</p> <p>Si el contrato de arrendamiento empieza el 01/01/05 y termina el 31/12/06, entonces el periodo del contrato de arrendamiento = 24. El alquiler real es de 100 al mes en 2005 y de 200 en 2006.</p> <p>El alquiler de cuotas fijas al mes = $(100 \times 12 + 200 \times 12) / 24 = 150/\text{mes}$.</p>
Acumulaciones /aplazamiento	Es el número que representa el importe neto contabilizado durante un período contable. El sistema utiliza los períodos contables del archivo Constantes de compañías (F0010). El importe neto contabilizado es el total de todos los débitos y créditos empezando con el primer día del período y terminando con el último día del mismo.
Ajuste	<p>Es un número que especifica el importe de ajustes en el periodo 01.</p> <p>Para los contratos de arrendamiento FASB 13, el sistema crea el importe de ajuste cuando genera los datos de control de contratos de arrendamiento FASB 13. El sistema usa este importe para conciliar el efecto de FASB 13 de la generación anterior de FASB 13.</p>

Opciones de proceso para Modificaciones del FASB 13 (R1513)

Ficha Proceso

1. Visualización de la generación del FASB

En blanco - De la generación actual

1 - De la generación anterior

Use esta opción de proceso para mostrar la información de la generación del FASB 13 anterior o actual. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar la información de la generación actual

1 - Mostrar la información de la generación anterior

Ficha Versiones

1. Versión de Información del contrato de arrendamiento (P1501)

En blanco - ZJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Información del contrato de arrendamiento (P1501) cuando selecciona las opciones del menú Pantalla Modificaciones del FASB 13 (P1513).

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión predeterminada ZJDE0001.

Actualización de las facturaciones recurrentes con información de FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Actualización de facturación recurrente del FASB 13.

Ejecute el programa Actualización de facturaciones recurrentes del FASB 13 para crear automáticamente líneas de códigos de facturación para alquileres acumulados, alquileres diferidos y ajustes en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes. El sistema utiliza esta información para actualizar el ciclo de facturación normal, creando de este modo las facturaciones adecuadas.

La opción de proceso Selección del batch (en la ficha Proceso) controla si el sistema actualiza la tabla Maestro de facturaciones recurrentes con toda la información de FASB 13 incluida en un batch o si solamente actualiza dicha tabla con la información identificada durante el proceso de selección de datos. Para ver un vista preliminar de la información de facturación sin actualizar la facturación recurrente, deje en blanco la opción de proceso Impresión del informe de edición (en la ficha Impresión).

Opciones de proceso para Actualización de facturaciones recurrentes del FASB 13 (R15132)

Ficha Proceso

1. Selección del batch

En blanco - Con base en la selección de datos
Introducir el número de batch.

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema actualiza la tabla Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B) con la información FASB 13 en un batch o únicamente la información identificada en la pantalla de selección de datos.

En blanco - Se actualiza toda la información del FASB usando la selección de datos

Introduzca el número del batch

2. Selección de registros del FASB 13

En blanco - Registros que no pertenecen a la generación de facturación recurrente

1 - Procesar todos los registros

Use esta opción de proceso para procesar todos los registros FASB 13 seleccionados para la generación de la facturación recurrente o para procesar únicamente aquellos registros que no se incluyeron en una de dichas generaciones. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar únicamente los registros que no se incluyeron en una generación de la facturación recurrente

1 - Procesar todos los registros del FASB seleccionados de una generación de la facturación recurrente

3. Fecha inicial de la generación

Use esta opción de proceso para introducir el valor Fecha inicial para el cual el sistema calcula el efecto FASB 13 y genera las facturaciones recurrentes.

Si no introduce un rango de fechas, el sistema usa el rango de Fecha inicial y Fecha final de la tabla Control de contratos de arrendamiento del FASB 13 (F1513B).

4. Fecha final de la generación

Use esta opción de proceso para introducir el valor Fecha final para el cual el sistema calcula el efecto FASB 13 y genera las facturaciones recurrentes.

Si no introduce un rango de fechas, el sistema usa la fecha de la generación del control de contratos de arrendamiento y la fecha final del periodo de arrendamiento como el rango de Fecha inicial y Fecha final.

Ficha Códigos de facturación

Registro acumulado

Use esta opción de proceso para introducir los códigos de facturación de los registros generados en la tabla Facturación recurrente (F1502B). Los valores admisibles son:

- Registro acumulado
- Registro diferido
- Registro ajustado
- Registro de ajuste de recuperación

Ajuste de recuperación

Use esta opción de proceso para introducir los códigos de facturación de los registros generados en la tabla Facturación recurrente (F1502B). Los valores admisibles son:

- Registro acumulado
- Registro diferido
- Registro ajustado
- Registro de ajuste de recuperación

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de edición

En blanco - Imprimir el informe de edición

1 - Realizar la actualización

Use esta opción de proceso para actualizar los registros de facturaciones recurrentes y la tabla Control de contratos de arrendamiento del FASB 13 o para imprimir un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de edición sin actualizar la información de la facturación recurrente o del FASB 13

1 - Actualizar la facturación recurrente y la información del FASB 13

Impresión del informe Registro mensual del FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Registro mensual del FASB 13.

Utilice este informe para revisar el alquiler uniforme y las facturaciones recurrentes reales de un contrato de arrendamiento, al igual que la información relacionada con la norma FASB 13 (diferencias, ajustes y efecto neto). Este informe se basa en la tabla Control del FASB 13 (F1513B). Este informe muestra la información actual por mes, de un año específico, ya sea en formato de detalle o de resumen. El informe de detalle muestra el alquiler real y uniforme, mientras que el informe de resumen solamente muestra el efecto total que el FASB 13 tiene en el contrato de arrendamiento.

Opciones de proceso para Registro mensual del FASB 13 (R15407)

Ficha Proceso

1. Selección del año del informe:

Use esta opción de proceso para introducir el año en el que se elaboran los informes de los datos del FASB 13.

Ficha Impresión

1. Formato de impresión

En blanco - Unicamente detallado

1 - Unicamente resumido

Use esta opción de proceso para seleccionar el formato del informe por imprimir. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el efecto detallado del FASB 13

1 - Imprimir el efecto resumido del FASB 13

Impresión del informe Registro anual del FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Registro anual del FASB 13.

Utilice este informe para revisar el alquiler uniforme y las facturaciones recurrentes reales de un contrato de arrendamiento, al igual que la información relacionada con la norma FASB 13 (diferencias, ajustes y efecto neto). Este informe se basa en la tabla Control del FASB 13. El informe muestra la información, por año, para un periodo de tiempo dado que comienza con el año en curso. El informe puede incluir la generación actual (activa) o la generación previa (inactiva).

Opciones de proceso para Registro anual del FASB 13 (R15409)

Ficha Proceso

1. Informe Desde la fecha

En blanco - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para introducir la fecha a partir de la cual el sistema elabora informes y resume la información del FASB 13. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema. El informe siempre se ejecuta hasta el final del periodo del contrato de arrendamiento del FASB.

2. Selección de la generación del FASB

En blanco - Desde la generación actual

1 - Desde la generación anterior

Use esta opción de proceso para especificar si se selecciona la información de la generación del FASB 13 anterior o actual. Los valores admisibles son:

En blanco - Seleccionar la información de la generación actual

1 - Seleccionar la información de la generación anterior

Impresión de Lista del FASB 13

En el menú FASB 13 (G1528), escoja Lista del FASB 13.

Utilice este informe para revisar el alquiler uniforme y las facturaciones recurrentes reales de un contrato de arrendamiento, al igual que la información relacionada con la norma FASB 13 (diferencias, ajustes y efecto neto). Este informe se basa en la tabla Control del FASB 13. El informe muestra información de un periodo de tiempo específico, ya sea en formato de resumen o en formato de detalle. El informe puede incluir la generación actual (activa) o la generación anterior (inactiva).

Opciones de proceso para Lista de detalles del FASB 13 (R15406)

Ficha Proceso

1. Fecha final del informe

En blanco - Fin del periodo de arrendamiento del FASB 13

Use esta opción de proceso para introducir la fecha a partir de la cual el sistema elabora informes y resume la información del FASB 13. Si deja esta opción de proceso en blanco, se usará la fecha del sistema. El informe siempre se ejecuta hasta el final del periodo del contrato de arrendamiento del FASB.

2. Selección de la generación del FASB

En blanco - Desde la generación actual

1 - Desde la generación anterior

Use esta opción de proceso para especificar si se selecciona la información de la generación del FASB 13 anterior o actual. Los valores admisibles son:

En blanco - Seleccionar la información de la generación actual

1 - Seleccionar la información de la generación anterior

Ficha Impresión

1. Formato de impresión

En blanco - Unicamente detallado

1 - Unicamente resumido

Use esta opción de proceso para seleccionar el formato del informe por imprimir. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el efecto detallado del FASB 13

1 - Imprimir el efecto resumido del FASB 13

Proyección de alquileres

A menudo, los administradores de propiedades usan las proyecciones de alquiler para revisar aumentos en los alquileres basándose en las condiciones del contrato de arrendamiento del inquilino, estimar futuros flujos de caja con distintos factores de ocupación e inflación o reportar el alquiler futuro a cinco años siempre que se requiera en los estados financieros.

Consulte también

- ❑ *Proceso de facturaciones recurrentes* en la guía *Administración de bienes inmuebles*

Antes de comenzar

- ❑ Si tiene planes de proyectar el alquiler, su departamento de contabilidad debe configurar patrones fiscales para todos los años de proyección. Consulte *Configuración de patrones de fechas fiscales* en la guía *Contabilidad general*.
- ❑ Configure los códigos definidos por el usuario para los tipos de Libro mayor especial (15/PG) y Libros mayores (09/LT).
- ❑ Configure códigos de facturación y sus ICA.

Generación de alquileres proyectados

En el menú Alquiler proyectado (G1529), escoja Generación de alquileres proyectados.

Utilice el programa Generación de alquileres proyectados para proyectar el alquiler al futuro de forma automática. Durante la generación, el sistema:

- Recopila la información necesaria para la generación, la cual incluye la revisión de las siguientes tablas:
 - Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B), para obtener los períodos en los que cada una de las unidades está ocupada.
 - Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B), para obtener los importes de alquiler relacionados con las unidades ocupadas.
 - Maestro de áreas (F1514) y Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F150971) para obtener las unidades y áreas relacionadas.
- Calcula el alquiler proyectado, que depende de si la unidad está ocupada o no.
 - Una unidad está ocupada siempre que la misma tenga un contrato de arrendamiento anexo al plazo de la proyección. El sistema usa la información del contrato de arrendamiento que obtiene de las facturaciones recurrentes.
 - En el caso de una unidad vacante que no tiene un contrato de arrendamiento anexo para la fecha inicial de la proyección, configure la opción de proceso Código de facturación para unidades vacantes (en la ficha Proceso) a fin de controlar si el sistema proyecta el alquiler para esa unidad. Si realiza la proyección, el sistema usa el valor de mercado del alquiler.
 - Si el contrato de arrendamiento para una unidad ocupada vence antes de la fecha final de la proyección, existe un periodo vacante. Puede configurar la opción de proceso Renovación (en la ficha Proceso) para controlar si el sistema proyecta el alquiler para esa unidad durante el tiempo que se encuentre vacía. Si

lo hace, el sistema usa la información de las facturaciones recurrentes que obtiene del contrato de arrendamiento vencido.

- Si el sistema proyecta el alquiler para una unidad mientras la misma está vacía y el año calendario cambia antes de que continúe un nuevo contrato de arrendamiento, el sistema incrementa el alquiler por la tasa de inflación especificada en la opción de proceso Tasa de inflación anual (en la ficha Proceso).
- Esta aplicación actualiza la tabla Saldo de cuentas del L/M (F0902). El sistema guarda los importes de alquiler en Libros mayores específicos, y cada importe va a la cuenta asociada con la unidad de negocio del edificio y la cuenta objeto y auxiliar de la ICA vinculada al código de facturación.

Cada una de las generaciones que actualice la tabla borra toda la información asociada con el alquiler de proyección de los Libros mayores y la reemplaza con información generada recientemente. El sistema no da seguimiento a las proyecciones anteriores de alquileres.

- Introduce datos en la tabla Saldo de cuenta del L/M (F0902) usando la ICA correspondiente, lo cual depende de si el contrato de arrendamiento es una cuenta por cobrar (ICA RM) o una cuenta por pagar (ICA PM).
- Imprime un informe que enumera la información de la proyección del alquiler. La opción de proceso Actualización de saldos de cuentas (en la ficha Impresión) controla si el sistema actualiza la tabla Saldo de cuenta del L/M o simplemente imprime un informe que le permita ver de forma preliminar la proyección.

Opciones de proceso para Generación de alquileres proyectados (R15660)

Ficha Selección

1. Fecha de inicio del informe

Use esta opción de proceso para definir la fecha de inicio del período de elaboración de informes. El sistema calcula el alquiler proyectado para los periodos entre las fechas inicial y final que se introducen de las opciones de proceso.

2. Fecha final del informe

Use esta opción de proceso para definir la fecha final del período de elaboración de informes.

El sistema calcula el alquiler proyectado para los periodos entre las fechas inicial y final que se introducen de las opciones de proceso.

4. Código de frecuencia de facturación

En blanco - Facturación mensual

Use esta opción de proceso para determinar la frecuencia de facturación que el sistema usa para proyectar los importes de alquiler del mercado de las unidades vacantes. Si introduce un código de facturación en la opción de proceso anterior, debe introducir aquí un código de frecuencia de facturación. Si introduce un código de facturación en la opción de proceso anterior y deja esta opción en blanco, el sistema usa una frecuencia de facturación mensual.

5. Selección de área

En blanco - Área rentable

1 - Área útil (F15017)

Use esta opción de proceso para determinar el área que el sistema debe usar. Los valores admisibles son:

En blanco Usar el área alquilable que se define en la tabla Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017).

1 Usar el área útil que se define en la tabla Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento.

6. Selección del tipo de área

*RENTABLE - (alquilable)

*USEABLE - (útil)

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar cuando se recupera el área de la tabla Maestro de áreas (F1514). Los valores admisibles son:

*RENTABLE Recuperar el tipo de área definida como alquilable en la tabla Constantes de ABI

*USEABLE Recuperar el tipo de área definida como útil en la tabla Constantes de ABI

7. Tipo de área alternativa

Use esta opción de proceso para determinar el tipo de área que el sistema debe usar si se deja en blanco la opción de proceso Selección de tipo de área. Los valores admisibles se encuentran en la tabla 15/AR de códigos definidos por el usuario.

Ficha Proceso

1. Tasa de inflación anual

Use esta opción de proceso para introducir una tasa de inflación anual si desea que el programa suponga que los contratos de arrendamiento se renuevan indefinidamente a esta tasa (por ejemplo, para 5%, introducir .05).

Si introduce una tasa de inflación, el sistema lo usa para calcular los importes proyectados de alquileres para las unidades con un lapso entre ocupaciones o se proyectará con las tasas de alquiler del mercado al vencer el contrato de arrendamiento. Por ejemplo, si un contrato de arrendamiento vence el 30 de abril del 2002, y otro contrato de arrendamiento para la misma unidad inicia el 1º de junio del 2003, el sistema usa el importe de alquiler proyectado del primer arrendamiento hasta el 31 de diciembre del 2002, y lo multiplica por la tasa de inflación que se introduzca aquí para proyectar el alquiler desde el 1º de enero del 2003 hasta el 30 de mayo del 2003.

2. Renovación

En blanco - No suponer la renovación del contrato de arrendamiento

1 - Suponer la renovación del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para determinar los importes proyectados de alquileres que se deben usar para la elaboración de informes después del vencimiento del contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No suponer la renovación del contrato de arrendamiento

1 - Suponer la renovación del contrato de arrendamiento

Importes reales de arrendamiento

Use esta opción de proceso para introducir los códigos de tipos de Libro mayor para:

- a) Importes reales de contratos de arrendamiento,
- b) Importes de contratos de arrendamiento potenciales e
- c) Importes de áreas de unidades.

El sistema introduce los importes que se generan en la proyección de alquileres en las cuentas de los tipos de Libro mayor que usted introduzca en esta opción. Cada vez que ejecuta el informe Generación de proyecciones de alquileres (R15660), el sistema vacía las cuentas de los tipos de Libro mayor e introduce los importes en las cuentas correctas por medio de las especificaciones de sus códigos de facturación y de las Instrucciones de contabilidad automática (ICA).

NOTA: como medida de precaución para evitar vaciar importes reales, debe configurar primero estos tipos de Libro mayor en la tabla de códigos definidos por el usuario (sistema 15, código PG) para que el sistema reconozca estos tipos de Libro mayor como elegibles para vaciarse y regenerarse. El sistema no limpiará los tipos de Libro mayor AA, AU y AZ, independientemente de si se configuran o no en esta tabla de códigos definidos por el usuario.

4. Importes como débitos o créditos

En blanco - Introducir importes como registros de débito

1 - Introducir importes como registros de crédito

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema introduce los importes proyectados de alquileres como créditos o débitos. Los valores admisibles son:

En blanco - Introducir los importes reales y potenciales de los contratos de arrendamiento como asientos de débito

1 - Introducir los importes reales y potenciales de los contratos de arrendamiento como asientos de crédito

Ficha Impresión

1. Actualización de saldos de cuentas

En blanco - Únicamente informes sin actualización

1 - Actualizar saldos de cuentas

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema debe actualizar los saldos de las cuentas con importes proyectados de alquileres. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe sin actualizar ningún saldo de cuenta

1 - Actualizar los saldos de cuenta con importes proyectados de alquiler

2. Opción de impresión de valores de áreas

En blanco - Área promedio de la unidad

1 - Importe última área

Use esta opción de proceso para determinar el valor del área que debe imprimirse en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el área promedio de las unidades en todo el periodo de generación

1 - Imprimir el último valor del área en la línea del total de la unidad

3. Campo Descripción del informe

En blanco - Imprimir la descripción del contrato de arrendamiento

1 - Imprimir el nombre del inquilino como descripción

Use esta opción de proceso para determinar la descripción que debe imprimirse en el informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la descripción del contrato de arrendamiento

1 - Imprimir el nombre del inquilino como la descripción

Esta opción controla el campo Descripción en el informe si la línea de detalle se relaciona con una unidad ocupada. Sin embargo, si una unidad está vacante durante el periodo de proyección del alquiler, el campo incluye la descripción de la unidad. Si la línea se relaciona con una propiedad o edificio, el campo incluye la descripción de la unidad de negocio.

4. Opción de impresión de totales

En blanco - No imprimir totales

1 - Imprimir totales de cada edificio y unidad

Use esta opción de proceso para determinar la forma en la que el sistema resume y calcula los importes totales del informe. Los valores admisibles son:

En blanco - Resumir los importes dentro del periodo de generación como un total combinado de cada edificio y unidad junto con el gran total

1 - Imprimir los totales anuales dentro del edificio y de la unidad e incluir los grandes totales

Ficha Códigos de facturación

1. Código de facturación por unidad de área

Use esta opción de proceso para introducir un código de facturación para el registro de áreas de unidades.

Esta opción de proceso controla la cuenta en la que se introduce el área de la unidad. El sistema usa la unidad de negocio del edificio y la cuenta objeto y auxiliar de las Instrucciones de contabilidad automática (ICA) que se vinculan al código de facturación.

2. Selección u omisión de códigos de facturación

En blanco - Seleccionar todo

S - Seleccionar

O - Omitir

Use esta opción de proceso para seleccionar u omitir los códigos de facturación del informe Generación de alquileres proyectados (R15660). Puede seleccionar hasta ocho códigos de facturación. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir todos los códigos de facturación

S - Incluir únicamente los códigos de facturación seleccionados

O - Omitir los códigos de facturación seleccionados

Ficha Opciones

1. Prorrateo de importes de las facturaciones parciales

En blanco - No prorratear

1 - Prorratear importes

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema prorratea los importes de las facturaciones recurrentes parciales del mes. Los valores admisibles son:

En blanco - No prorratear los importes de las facturaciones recurrentes parciales del mes

1 - Prorratear los importes de las facturaciones recurrentes parciales del mes

2. Inclusión de contratos de arrendamiento no facturables

En blanco - No incluir en el cálculo

1 - Incluir en el cálculo

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye los estados no facturables de los contratos de arrendamiento en el cálculo de los alquileres proyectados. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los estados no facturables de los contratos de arrendamiento en el cálculo de los alquileres proyectados

1 - Incluir los estados no facturables de los contratos de arrendamiento en el proceso de selección

3. Exclusión de importes de impuestos en el cálculo

En blanco - Incluir importes de impuestos

1 - Excluir importes de impuestos

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema incluye el importe fiscal como parte del cálculo proyectado de alquileres. Los valores admisibles son:

En blanco - Incluir los importes fiscales en el cálculo

1 - Excluir los importes fiscales del cálculo

4. Derivación del área

En blanco - Usar la unidad de negocio de la cuenta de alquileres en la derivación

1 - Usar la compañía del Maestro de unidades en la derivación

Use esta opción de proceso para determinar la cuenta correcta de áreas. Los valores admisibles son:

En blanco - Usar la unidad de negocio de la cuenta de alquileres cuando se deriva la cuenta de áreas

1 - Usar la compañía del Maestro de unidades cuando se deriva la cuenta de áreas

Nueva aplicación de ajustes proyectados

En el menú Alquiler proyectado (G1529), escoja Nueva aplicación de ajuste proyectado.

Cuando ejecuta el programa Generación de alquileres proyectados (R15660) y actualiza la tabla SalDOS de cuenta del L/M (F0902), el sistema borra de la tabla toda la información asociada con la proyección del alquiler y la sustituye con la información generada recientemente. Por lo tanto, es necesario que vuelva a aplicar aquellos ajustes al alquiler proyectado que realizó antes de la generación. Esto puede hacerse automáticamente ejecutando el programa Nueva aplicación de ajuste proyectado, el cual actualiza la tabla SalDOS de cuenta en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).

Este programa solamente se aplica a aquellos ajustes que ya haya introducido, revisado y contabilizado en el sistema Contabilidad general antes de la generación. Por lo tanto, no es necesario que ejecute este programa frecuentemente.

Por ejemplo, suponga que proyecta el alquiler para una unidad con un periodo vacante entre alquileres. Como el periodo vacante abarcó el fin de un año calendario, el sistema incrementó el alquiler por la tasa de inflación anual durante el periodo en que la unidad estuvo vacía. Sin embargo, usted quería que ese aumento por la tasa de inflación anual se aplicara a todo el periodo vacante, así que puede utilizar el programa Contabilidad general para ajustar el importe del alquiler proyectado. Sin embargo, tan pronto como genere otro alquiler proyectado pierde el ajuste realizado. Para aplicarlo nuevamente, ejecute el programa Nueva aplicación de ajuste proyectado.

Si lo desea, puede imprimir un informe que enumera la información de la proyección del alquiler. La opción de proceso Actualización de saldos de cuentas (en la ficha Impresión) controla si el sistema solamente imprime el informe para ver la proyección de forma preliminar, o si imprime el informe y actualiza la tabla SalDOS de cuentas.

Opciones de proceso para Nueva aplicación de ajuste proyectado (R15665)

Ficha Impresión

1. Actualización de los saldos de cuentas

En blanco - Imprimir únicamente informes

1 - Actualizar los saldos de cuentas

Use esta opción de proceso para ejecutar este programa en modalidad de prueba o final.
Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de edición sin actualizar ningún archivo en la tabla
Saldos de cuentas (F0902)

1 - Actualizar la tabla Saldos del cuentas

Actualizaciones globales

Puede aplicar cambios a todas las transacciones en el sistema Administración de bienes inmuebles al ejecutar programas de actualización global. Por ejemplo, suponga que uno de sus inquilinos subarrenda su espacio a otro negocio. El alquiler no ha cambiado, el contrato de arrendamiento es el mismo, etc. En este caso, puede reemplazar el número de Libro de direcciones del inquilino original con el número de Libro de direcciones del subarrendatario, y ejecutar el programa de actualizaciones globales para introducir el cambio en todo el sistema Administración de bienes inmuebles. En otros casos, suponga que uno de sus inquilinos desea mudarse a una de sus propiedades más grandes. Puede conservar los datos del inquilino (historial de arrendamiento, de pagos pasados, porcentaje de ventas, etc.) utilizando el programa de actualizaciones globales para transferir la información de una propiedad a otra.

Actualización de relaciones entre propiedades y edificios

En el menú Actualizaciones globales (G15311), escoja Relaciones propiedades/edificios.

Si cambia el Número de proyecto (MCUS) de un edificio (unidad de negocio), puede ejecutar el programa Relaciones propiedades/edificios (R15804) para actualizar el nuevo número de proyecto que se introduce en todos los registros relacionados en la tabla Archivo de detalles del maestro de contratos de arrendamiento (F15017) y en la tabla Archivo del Maestro de unidades (F1507).

Esta actualización es necesaria porque el sistema usa el número de proyecto como criterio de búsqueda y selección en los programas interactivos y en batch. Este programa de actualización imprime un informe que enumera información nueva y anterior, así como las tablas actualizadas.

Este programa no tiene opciones de proceso asociadas.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- Configuración de información de edificios*
- Configuración de información de unidades*
- Configuración de información de contratos de arrendamiento*

Actualización de códigos de prioridad en facturas

En el menú Actualizaciones globales (G15311), escoja Nueva aplicación del código de prioridad.

Si necesita cambiar la prioridad que se asigna a un código de facturación, puede actualizar este cambio en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11) ejecutando el programa Nueva aplicación de código de prioridad (R15903). El código de prioridad determina el orden en el que las facturas pendientes deben pagarse.

Este programa no tiene opciones de proceso asociadas ni proporciona un informe de las prioridades que se modificaron.

Consulte también

- ❑ *Visualización de facturas pendientes para Administración de bienes inmuebles en la guía Administración de bienes inmuebles para obtener más información acerca de las entradas de caja*

Actualización de cuentas por cobrar en el Libro de direcciones

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de C/C (G03B31), seleccione Actualización de C/C desde LD para el sistema Cuentas por cobrar.

Seleccione Actualización de C/C desde LD en el menú Actualizaciones globales (G15311) para el sistema Administración de bienes inmuebles.

Quando genera facturas, manual o automáticamente en otro sistema, cierta información del Libro de direcciones se añade a cada registro, como el nombre alfa del cliente. El sistema Cuentas por cobrar usa la información del Libro de direcciones para muchos procesos, como la impresión de estados de cuenta e informes y para los programas de consulta. Cuando cambia la información del Libro de direcciones, puede actualizar sus registros de facturas ejecutando el programa Actualización de C/C desde Libro de direcciones (R03B802).

Dependiendo del tamaño de su tabla Libro mayor de clientes (F03B11), puede ejecutar Actualización de C/C desde LD en un periodo que no sea de horas pico. Ejecute esto periódicamente, en especial antes de ejecutar informes de antigüedad o imprimir estados de cuenta con el fin de asegurarse de que el Libro mayor de clientes contenga información actual. No tiene que ejecutarlo en la noche, ya que la precisión de los programas como Actualización del análisis de crédito (R03B525) no depende del Libro de direcciones. Sin embargo, si usa el programa Consulta de Libro mayor de clientes para buscar por número principal y estos números cambian con frecuencia en el Libro de direcciones, tal vez desee ejecutar en la noche Actualización de C/C desde el Libro de direcciones.

El sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Libro mayor de clientes (F03B11):

- Pagador (PYR), basado en la opción de proceso 1 en la ficha Actualizaciones.

El sistema obtiene el valor del Pagador del campo Pagador alternativo (ARPY) de la tabla Maestro de clientes por giro comercial (F03012). Si deja el campo Pagador alternativo en blanco, el sistema obtiene el valor del campo Número de Libro de direcciones (AN8).

- Nombre alfa (ALPH) de la tabla Maestro de Libros de direcciones (F0101).
- Número de dirección principal (PA8), de la tabla Maestro de estructura de la organización de direcciones (F0150).
- Beneficiario alternativo (AN8J), basado en el valor del campo Enviar estados de cuenta a (STTO) en la tabla Maestro de clientes por giro comercial.

El número del Libro de direcciones que el sistema asigna al campo Beneficiario alternativo depende del valor del campo Enviar estados de cuenta a. Por ejemplo, si envía el estado de cuenta al cliente (valor de C), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del cliente (AN8). Si envía el estado de cuenta al principal (valor de P), el sistema actualiza el campo Beneficiario alternativo con el número del Libro de direcciones del principal (PA8) de la tabla Maestro de la estructura de la organización de direcciones (F0150).

- Códigos de categoría 1 – 10 (AC01 – AC10), de la tabla Maestro de clientes por giro comercial.
- Informe de cobranzas (Y/N) (COLL), de la tabla Maestro de clientes por giro comercial.

El sistema actualiza los siguientes campos en la tabla Encabezado de recibos (F03B13):

- Nombre alfa (ALPH), basado en la configuración de la opción de proceso de la tabla Maestro de Libros de direcciones.
- Número de dirección principal (PA8), de la tabla Maestro de estructura de la organización de direcciones.

Consulte también

- *Actualización del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones* para obtener más información acerca de la modificación de registros del Libro de direcciones

Opciones de proceso para Actualización de C/C desde Libro de direcciones (R03B802)

Actualización

1. Introduzca un 1 para actualizar el Pagador en su Libro mayor de cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo.
2. Introduzca un 1 para actualizar los nombres Alfa de los clientes en su Libro mayor de Cuentas por cobrar (F03B11) con los valores del Libro de direcciones. Si lo deja en blanco, no se actualizará este campo.

Lo que debe saber acerca de las opciones de proceso

Actualización del número de dirección principal	El sistema actualiza el número principal sin considerar la configuración de las opciones de proceso.
--	--

Actualización de los patrones de frecuencia de facturación

En el menú Actualizaciones globales (G15311), escoja Actualización del patrón de frecuencia.

Si necesita cambiar los periodos para el código de frecuencia de un edificio en particular, puede hacerlo usando el programa Información de frecuencia de facturación (P15019). Después de ejecutar este programa, debe ejecutar el programa Actualización del patrón de frecuencia (R15802) para cambiar los registros de facturación en las siguientes tablas:

- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)

Este programa no tiene opciones de proceso asociadas ni imprime un informe de los registros que el sistema actualiza.

Selección de líneas de códigos de facturación recurrente por actualizar

En el menú Facturación recurrente (G15311), escoja Selección global de facturación recurrente.

Ejecute el programa Selección global de facturación recurrente (R15021) junto con el programa Actualización global de facturación recurrente (R15116) para seleccionar las líneas de códigos de facturación, a las cuales desea modificar importes, y actualice los cambios de los registros de facturación recurrente en la tabla F1502B.

Cuando ejecuta el programa Selección global de facturación recurrente, el sistema realiza lo siguiente:

- Actualiza registros en la tabla Archivo de trabajo de facturación recurrente de contribuciones estimadas (F1502WB) según el criterio de selección que usted escoja.
- Ejecuta automáticamente el programa R15116 en modalidad de edición (prueba) de manera que usted pueda ver la información en un formato de informe antes de que el sistema actualiza los registros. Una opción de proceso controla la versión del programa R15116 que el sistema ejecuta.

El programa usa la fecha de aniversario del contrato de arrendamiento y las fechas de vigencia de las facturaciones recurrentes y las considera en los cálculos de cuentas. Este método de procesamiento le proporciona la flexibilidad descrita a continuación:

- En un batch de registros seleccionados, puede aplicar distintos cálculos si ejecuta diferentes versiones del programa de actualización. Esto le permite revisar y comparar los resultados sin tener que hacer una actualización en particular.

- Si el método y el importe de aumento no varían de una ejecución a otra o de un mes al siguiente, solamente tiene que conservar el control de fechas en las versiones del programa de selección. Esto significa que puede tener una versión común del programa de actualización.

J.D. Edwards recomienda que, tanto para el programa de selección como para el programa de actualización, configure distintas versiones para cada una de las frecuencias de facturación, por las siguientes razones:

- En el cálculo, se aplica un importe fijo a los registros seleccionados, sin importar la frecuencia de facturación.
- La frecuencia de facturación controla la forma en la que se expresan los importes calculados. Las facturaciones mensuales se muestran como importes mensuales, las facturaciones anuales como importes anuales y así sucesivamente. Sin embargo, los totales del informe no toman en consideración las diferencias en frecuencia de facturación que existan.

Advertencia

La frecuencia de facturación para la selección *debe* corresponder con la frecuencia de la actualización. De lo contrario, distintas frecuencias pueden incluirse en el mismo cálculo y los resultados serían incorrectos, como por ejemplo si las facturaciones mensuales se calcularan con un incremento anual.

El programa de selección puede elaborar un informe de excepciones, el cual muestra los registros seleccionados que deben omitirse de la actualización junto con una explicación. El sistema aplica las siguientes condiciones para determinar si una línea de código de facturación debe o no actualizarse:

- La nueva fecha de inicio no puede ser una fecha posterior a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento.
- La nueva fecha de inicio no puede ser una fecha igual o posterior a la fecha de suspensión si la línea de código de facturación se suspende.
- La línea de código de facturación no puede estar asociada con un contrato de arrendamiento no facturable si las opciones de proceso no están configuradas para permitir dicha acción.
- La fecha de terminación original (actual) no puede estar en blanco si la nueva fecha inicial no se especifica en las opciones de proceso.
- Las fechas de inicio y terminación originales no pueden estar en blanco si las nuevas fechas de inicio y terminación no están especificadas en las opciones de proceso, y los contratos de arrendamiento no facturables son inadmisibles.

Nota

El informe de excepciones solamente se imprime si las opciones de proceso se configuran para ello y los registros seleccionados se omiten.

Ficha Fechas

1. Fecha de vigencia del nuevo inicio

En blanco - Fecha posterior a la fecha final original

Use esta opción de proceso para introducir la nueva fecha vigente del inicio. El sistema usa la fecha que usted introdujo como la fecha de vigencia de los nuevos registros recurrentes de facturación que creó la aplicación Actualización.

Si deja esta opción en blanco, el sistema usa el día posterior al día final programado para la facturación recurrente existente como la fecha de inicio de los nuevos registros. En cualquier caso, los registros de facturación recurrente se suspenderán a partir del día anterior a la fecha de inicio de los nuevos registros de facturación recurrente correspondientes durante el proceso de actualización.

2. Fecha de vigencia del nuevo final

En blanco - Fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar la nueva fecha final vigente. El sistema usa la fecha que usted introdujo como la fecha final vigente de los nuevos registros de facturación recurrente. Si deja esta opción en blanco, el nuevo registro de facturación recurrente se programará para terminar el día en que finaliza el contrato de arrendamiento.

Ficha Selección

Desde fecha de aniversario

Use esta opción de proceso para especificar una fecha de aniversario o un rango de fechas de aniversario que se compararán con las fechas de inicio del contrato de arrendamiento. Si el contrato de arrendamiento inicia dentro del rango que especificó, las facturaciones recurrentes de ese arrendamiento podrán ser seleccionadas. Si ambas fechas se dejan en blanco, todos los registros podrán ser seleccionados. Si se introduce una sola fecha, el dato se usará para ambas fechas.

NOTA: el término Aniversario del contrato de arrendamiento se refiere al día y mes en que inicia dicho contrato.

Número de planta

Use esta opción de proceso para especificar los campos que usa el sistema para seleccionar los registros de facturación recurrente de los registros del Maestro de unidades. Los valores admisibles son:

Número de planta
Tipo de unidad
Uso de la unidad
Código de informe 01
Código de informe 02

Esta opción le permite seleccionar los registros de facturación recurrente con base en ciertos campos de la unidad a los cuales están anexados. Puede seleccionar cualquier combinación de los campos anteriores introduciendo un 1 en la opción de proceso correspondiente.

3. Inclusión de contratos de arrendamiento no facturables

En blanco - No incluir
1 - Incluir registros de facturación

Use esta opción de proceso para especificar si se incluyen los registros de facturación recurrente en los contratos de arrendamiento no facturables (tipos de arrendamiento potenciales y previos). Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los contratos de arrendamiento no facturables
1 - Incluir los contratos de arrendamiento no facturables

Ficha Impresión

1. Informe de registros omitidos

En blanco - Sin informe
1- Imprimir informe

Use esta opción de proceso para imprimir un informe que muestre los registros de facturación recurrente que se incluyeron en la selección de datos pero que el sistema omitió. El informe muestra los registros que no se seleccionaron para actualización y explica el motivo. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el informe de registros omitidos
1 - Imprimir el informe de registros omitidos

Ficha Versiones

1. Versión de Actualización global de la facturación recurrente (R15116)

En blanco - XJDE0001

Use esta opción de proceso para sustituir la versión predeterminada del programa Actualización global de la facturación recurrente (R15116). Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión XJDE0001.

Actualización de los registros de facturación recurrente

En el menú Actualización glogal (G15311), escoja Actualización global de facturación recurrente.

Puede cambiar muchos registros de facturación recurrente a la misma vez, cuando los importes de facturación aumentan o disminuyen, utilizando este programa. El programa se usa mayormente para aumentar el alquiler. Cuando ejecuta el programa Actualización global de facturación recurrente en modalidad de actualización, el sistema calcula la nueva información de facturación recurrente para uno o más contratos de arrendamiento, actualiza las líneas de códigos de facturación correspondientes en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes y suspende las líneas que se están reemplazando.

El programa de actualización obtiene información de la tabla Archivo de trabajo de facturación recurrente de contribuciones estimadas (F1502WB), la cual incluye el batch de información seleccionada que se crea cuando ejecuta el informe Selección global de facturación recurrente. Debe ejecutar el programa Selección global de facturación recurrente antes que el programa de actualización, y debe especificar el número del batch resultante en las opciones de proceso para efectuar la actualización.

Una opción de proceso es la que controla si el sistema realiza la actualización, vuelve a configurar las líneas de código de facturación con sus valores actuales o simplemente imprime un informe para que pueda ver una vista preliminar de los cálculos y la nueva información de la actualización. El informe también incluye registros que no pueden actualizarse de acuerdo con los límites especificados en las opciones de proceso. Cuando ejecuta el programa de selección, el sistema automáticamente ejecuta el programa de actualización en modalidad de edición para que pueda ver la nueva información.

Las opciones de proceso controlan la forma en la que se calcula el nuevo importe de facturación. Para hacer el cálculo, el sistema realiza los siguientes pasos:

8. Determina si el área por usar es área alquilable o área útil.
9. Obtiene el importe de facturación original (actual). Si el método de aumento hace uso del importe por unidad de área, el sistema divide el importe original entre las unidades de área correspondientes de la tabla Maestro de contratos de arrendamiento.
10. Aplica el método de aumento al importe original, lo cual da como resultado el nuevo importe bruto de facturación. Por ejemplo:
 - En el caso de un porcentaje, el importe original se multiplica por el porcentaje especificado.

- En el caso de un importe o un importe por unidad de área, el importe especificado se suma al importe original.
 - En el caso de un importe nuevo o un importe nuevo por unidad de área, el importe original se reemplaza con el importe especificado.
11. Aplica los controles de redondeo al importe nuevo.
 12. Procesa el nuevo importe redondeado con respecto al importe original para determinar el cambio calculado. Por ejemplo:
 - Si el límite es un porcentaje, el importe original se divide entre el importe redondeado.
 - Si el límite es un importe, el importe original se resta del importe redondeado.
 13. Compara el cambio calculado con el límite. Si el cambio es mayor que o igual al límite, el importe redondeado se acepta como el nuevo importe de facturación. Este paso evita que se hagan actualizaciones con importes insignificantes.

Nota

Una opción de proceso es la que controla si el sistema actualiza la tabla Maestro de facturaciones recurrentes con el nuevo importe.

14. Ejecuta la versión actualizada.

Dependiendo de la configuración de la opción de proceso Actualización de facturaciones recurrentes (en la ficha Impresión), el sistema realiza lo siguiente:

- Si la opción de proceso está configurada con un 1 (Actualización de registros de facturación recurrente), el sistema introduce nuevos registros en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes y suspende los originales.
- Si la opción de proceso está configurada con un 2 (Reconfiguración de registros de facturación recurrente), el sistema elimina los nuevos registros introducidos anteriormente y vuelve a configurar los campos Código de suspensión y Fecha de suspensión de los registros originales de manera que ya no estén suspendidos.

El sistema imprime un informe que muestra los registros que fueron reconfigurados y los que fueron omitidos del proceso.

Antes de comenzar

- Ejecute el programa Selección global de facturaciones recurrentes para escoger los registros en los cuales desea actualizar importes. Consulte *Selección de líneas de códigos de facturación recurrente por actualizar* en la guía *Administración de bienes inmuebles*.

Consulte también

- *Registro de información de facturación recurrente* en la guía *Administración de bienes inmuebles* para obtener información sobre la actualización manual de importes de facturación

Opciones de proceso para Actualización global de facturación recurrente (R15116)

Ficha Proceso

1. Número de batch (obligatorio)

Use esta opción de proceso para introducir el número de batch por procesar. El número de batch se asigna mediante la aplicación Selección de registros de facturación recurrente (R15021).

2. Método de aumento

- 1 - Aumento por porcentaje
- 2 - Aumento por importe
- 3 - Aumento por importe anual por unidad de superficie
- 4 - Nuevo importe
- 5 - Nuevo importe anual por unidad de superficie

Use esta opción de proceso para seleccionar el método mediante el cual se incrementan los registros de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

- 1 - Incremento en porcentaje
- 2 - Incremento en importe
- 3 - Incremento en importe anual por unidad de área
- 4 - Nuevo importe
- 5 - Nuevo importe anual por unidad de área

NOTA: si está actualizando los registros de facturación recurrente por un incremento de importe o por nuevos importes, debe configurar las versiones por frecuencia de facturación. El sistema aplica el importe que introduzca aquí al importe de facturación recurrente sin considerar la frecuencia de la facturación recurrente.

3. Importe o porcentaje de cálculo

Use esta opción de proceso para introducir el importe o porcentaje por usar en los cálculos. El método de incremento en la opción de proceso anterior determina si el número que se introdujo aquí es un importe o un porcentaje.

NOTA: introduzca 5.25% como 5.25.

4. Moneda de transacción de la facturación recurrente

Use esta opción de proceso para especificar la moneda de transacción de los registros de facturación recurrente que el sistema localiza y actualiza cuando la Constante del L/M de Conversión de moneda no está configurado con una N. Si el Método de incremento está configurado con un 2, 3 4 o 5, o el Límite del importe de cambio no es igual a cero, debe introducir la moneda de la transacción. Si la Constante del L/M de Conversión de moneda está configurado con una N, no es necesaria la moneda de la transacción.

5. Area alquilable o útil

*RENTABLE

*USEABLE

Use esta opción de proceso para determinar el área que el sistema usa como base para los cálculos de área alquilable o útil. Los valores admisibles son:

*RENTABLE (área alquilable)

*USEABLE (área útil)

Ficha Opciones

1. Método de redondeo

U - Hasta el incremento superior más cercano

D - Hasta el incremento inferior más cercano

Use esta opción de proceso para determinar la forma en la que el sistema redondea los importes de facturación recurrente. Los valores admisibles son:

U - Redondear al incremento siguiente más cercano.

D - Redondear al incremento anterior más cercano.

H - Redondear al incremento superior o inferior más cercano

2. Incremento de redondeo

Use esta opción de proceso para determinar el importe que el sistema usa para redondear los nuevos importes de facturación recurrente. Los nuevos registros se redondean basados en esta selección y por el método que seleccione en la opción de proceso de método de redondeo. Cuando introduzca el incremento de redondeo, el resultado del redondeo será divisible exactamente por este registro. Por ejemplo, si introduce 10.00, el sistema redondea al 10.00 más cercano. Si introduce 5.00, el sistema redondea al 5.00 más cercano.

3. Límite del porcentaje de cambio

Use esta opción de proceso para introducir el porcentaje límite que el sistema usa para determinar si los registros de facturación recurrente se deben actualizar. Si el importe calculado da como resultado cambios menores que el porcentaje introducido, el sistema no crea una nueva línea de facturación recurrente para ese registro.

NOTA: las dos opciones de proceso límite pueden usarse separadamente o como una combinación de los dos. Si escoge usar una combinación, los registros de facturación recurrente tendrían que alcanzar ambos límites para que se creen nuevos importes de facturación recurrente.

4. Límite del importe de cambio

Use esta opción de proceso para introducir el importe límite que el sistema usa para determinar si los registros de facturación recurrente se deben actualizar. Si el importe calculado da como resultado cambios menores que el importe introducido, el sistema no crea una nueva línea de facturación recurrente para ese registro.

NOTA: las dos opciones de proceso límite pueden usarse separadamente o como una combinación de los dos. Si escoge usar una combinación, los registros de facturación recurrente tendrían que alcanzar ambos límites para que se creen nuevos importes de facturación recurrente.

Ficha Impresión

1. Actualización de facturaciones recurrentes

En blanco - Edición de informes únicamente

1 - Actualización de registros de facturación recurrente

2 - Nueva configuración de registros de facturación recurrente

Use esta opción de proceso para determinar si se actualiza o se configura de nuevo la tabla Facturación recurrente (F1502B) para el número de batch especificado. Si se deja esta opción en blanco, el sistema imprime únicamente un informe de edición. Si usted especificó este número de versión en particular para que se ejecute como parte del programa Selección de facturación recurrente (R15021), el informe se ejecuta únicamente en la modalidad de edición.

Ejecución de Actualización global de contratos de arrendamiento

En el menú Actualizaciones globales (G15311), escoja Actualización global de contratos de arrendamiento.

El programa Actualización global de contratos de arrendamiento le permite cambiar los campos relacionados con los contratos de arrendamiento para los registros almacenados en las tablas seleccionadas. Los siguientes ejemplos son casos en los que se muestra la utilidad del programa:

- Actualización del historial de contratos de arrendamiento que se han transferido a unidades distintas, como cuando se vuelven a numerar las unidades debido a un avalúo.
- Cambio del número de un inquilino o del nombre de un beneficiario alternativo.
- Registro del cambio interno de número de edificio o compañía.

Utilice las opciones de proceso para especificar los campos y tablas que deben actualizarse. Este programa usa información almacenada en la tabla Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B).

Puede actualizar la siguiente información:

- Número de edificio

Cuando actualiza el número de edificio (unidad de negocio), el sistema no cambia el número de compañía en las tablas. No puede usar la misma unidad de negocio para más de una compañía.

Puede usar las opciones de proceso Número anterior de edificio y Número anterior de unidad, en la ficha Opciones, para limitar la actualización a un solo edificio y unidad si el contrato de arrendamiento está asociado con más de un edificio o una unidad. Si estas opciones están en blanco el sistema selecciona todos los edificios y las unidades del contrato de arrendamiento para procesarlos.

- Unidad
- Inquilino

Cuando el sistema actualiza los números de inquilinos, el beneficiario alternativo no pasa a ser el beneficiario alternativo del nuevo inquilino. Para que esto suceda, debe actualizar la información que aparece en la opción de proceso Beneficiario alternativo que se encuentra en la ficha Actualizaciones de campo.

- Beneficiario alternativo
- Fuente de pago alternativa
- Gerente
- Ocupante
- Vendedor
- Nombre comercial (DBA)
- Estado del contrato de arrendamiento

- Condiciones de pago

Puede actualizar las siguientes tablas:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
Cuando selecciona esta tabla, el sistema también actualiza todos los campos correspondientes de la tabla Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017). Seleccione estas tablas separadamente para hacer la actualización.
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
- Maestro de cuotas de administración (F1505B)
- Detalle de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB)
- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de escalas de productos (F15014B)
- Alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Cuotas e intereses de C/C (F1525B)
- Control de informes de ventas (F1504B)
- Historial de ventas de inquilinos (F1541B)
- Ventas semanales de inquilinos (F15410)
- Maestro de detalles de registros (F1521)
- Maestro de depósitos en garantía (F1565)
- Libro mayor de cuentas por pagar (F0411)
- Libro mayor de clientes (F03B11)

Use las opciones de proceso para determinar si el sistema ejecuta la actualización en modalidad final o de prueba (edición). J.D. Edwards recomienda que primero ejecute el informe en modalidad de edición.

Opciones de proceso para Actualización global de contratos de arrendamiento (R15117)

Ficha Opciones

1. Selección de edición o actualización

En blanco - Edición

1 - Actualización de las tablas seleccionadas

Use esta opción de proceso para especificar si se ejecuta el informe en la modalidad de edición sin actualizaciones de las tablas seleccionadas, o en la modalidad de actualización. Los valores admisibles son:

En blanco - Ejecutar el informe en la modalidad de edición sin actualizaciones de los registros de las tablas seleccionadas

1 - Ejecutar el informe y actualizar los registros de las tablas seleccionadas

2. Selección de salto de página

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página en cada contrato de arrendamiento nuevo

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe insertar un salto de página cuando se procesa un nuevo contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No insertar un salto de página entre contratos de arrendamiento

1 - Insertar un salto de página por cada nuevo contrato de arrendamiento

3. Número anterior de edificio

Use esta opción de proceso para seleccionar un edificio específico por actualizar. Sólo se seleccionan para actualización los registros con el número de edificio que usted introduzca.

4. Número anterior de unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar una unidad específica por actualizar. Sólo se seleccionan para actualización los números de unidad que usted especifique.

Ficha Selección de tablas

1. F1501B: Maestro de contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

2. F15012B: Maestro de contribuciones

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

3. F15013B: Maestro de porcentaje de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

4. F15014B: Maestro de escalas de productos

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

5. F15015B: Alquileres y recuperaciones máximas y mínimas

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

6. F15016B: Maestro de escalamientos de inquilinos

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

7. F1502B: Maestro de facturaciones recurrentes

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

8. F1505B: Maestro de cuotas de administración

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

9. F1511B: Detalle de facturación de inquilinos y contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

10. F1511HB: Historial de detalles de facturación de inquilinos

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

11. F1521: Maestro de detalles de registro

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

12. F1525B: Cuotas e intereses

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

13. F1540B: Control del informe de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

14. F1541B: Historial de ventas del inquilino

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

15. F15410: Ventas semanales del inquilino

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

16. F1565: Maestro de depósitos en garantía

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

17. F03B11: Libro mayor de Cuentas por cobrar

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

18. F0411: Libro mayor de Cuentas por pagar

Use esta opción de proceso para especificar si se procesa la tabla correspondiente de este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No procesar esta tabla

1 - Procesar esta tabla

Ficha Actualizaciones de campos

1. Edificio

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del edificio. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

2. Unidad

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor de la unidad. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

3. Inquilinos

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del inquilino. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

4. Beneficiario alternativo

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del beneficiario alternativo. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

5. Administrador

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del administrador. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

6. Fuente de pago alternativa

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor de la fuente de pago alternativo. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

7. Ocupante

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del ocupante. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

8. Vendedor

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor del vendedor. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

9. Nombre comercial

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor de Nombre comercial (Doing Business As -DBA). El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

10. Estado del contrato de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar el estado actual definido por el usuario del contrato de arrendamiento, por ejemplo, Activo, Vencido, Negociación, Terminado.

11. Condiciones de pago

Use esta opción de proceso para especificar el nuevo valor de las condiciones de pago. El nuevo valor reemplaza al anterior en cualquier registro que usted acepte para actualización.

Depuración de tablas de Administración de bienes inmuebles

J.D. Edwards proporciona varios programas de depuración que le permiten quitar información obsoleta de sus tablas de Administración de bienes inmuebles. Puede ejecutar los programas en modalidad de prueba, lo cual le permite verificar la información antes de eliminarla. Cuando ejecuta el programa en la modalidad de actualización, el sistema elimina los registros.

Advertencia

Los programas de depuración *no* pasan los registros a otra tabla, por lo tanto, no puede recuperar los registros que purgue de las tablas. J.D. Edwards le recomienda que ejecute primero los programas en modalidad de prueba para asegurarse de que el sistema elimina únicamente la información que usted intenta eliminar.

Antes de comenzar

- Haga una copia de seguridad de las tablas que va a purgar por si es necesario recuperar información.

Depuración de batches de facturación

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Eliminación de batches.

Cuando utiliza el programa Eliminación de batches para eliminar batches de facturación no contabilizados (facturas o comprobantes), el sistema actualiza los registros en las siguientes tablas:

- Registros de control de batches (F0011)
- Libro mayor de clientes (F03B11)
- Libro mayor de cuentas por pagar (F0411)
- Libro mayor de cuentas (F0911)
- Maestro de controles de generación de facturaciones (F15011B)
- Facturación recurrente de contribuciones estimadas (F1502WB)
- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Auditoría de contribuciones (F1532B)
- Registro de facturación de contribuciones (F1538B)
- Control de informes de ventas (F1504B)
- Registro de facturación de escalamientos (F1548B)

Nota

- El sistema quita el batch completo de transacciones y el encabezado del batch al mismo tiempo.
 - El sistema vuelve a configurar la identificación de control de facturación del periodo en cuestión, eliminando el valor G (de Generado) y dejando el campo en blanco, en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones, para que así pueda generar nuevas facturaciones para ese periodo.
 - No puede eliminar un batch contabilizado. Sin embargo, sí puede eliminar registros no contabilizados que sean parte de un batch previamente contabilizado. Estos registros sin contabilizar incluyen cualquier transacción que se contabiliza de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento al Libro mayor de clientes o al Libro mayor de C/P, pero que por alguna razón no puede contabilizarse en la tabla Libro mayor de cuentas. De ser este el caso, todos los registros asociados (F1511B, F03B11, F0411 y F0911) se consideran registros no contabilizados.
 - Las opciones de proceso controlan si el sistema actualiza las tablas o imprime un informe que le permita revisar la información que se eliminará. El informe también muestra cualquier información contabilizada que no puede eliminarse.
 - No puede usar el programa Eliminación de batches para eliminar los batches de entradas de caja, cuotas de ingresos o depósitos en garantía, porque dicho programa solamente elimina batches de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento.
-

Opciones de proceso para Eliminación de batches de facturación (R15806)

Ficha Selección

1. Número de batch

Use esta opción de proceso para introducir el número de batch de los registros que desea eliminar.

2. Selección de archivo por eliminar

En blanco - Cuentas por cobrar

1 - Cuentas por pagar

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema elimina la información de la tabla Cuentas por pagar (F0411) o de la tabla Cuentas por cobrar (F03B11). Los valores admisibles son:

En blanco - Eliminar la información de la tabla Cuentas por cobrar

1 - Eliminar la información de la tabla Cuentas por pagar

Process Tab

1. Eliminación de la factura contabilizada del inquilino

En blanco - No eliminar las facturas contabilizadas

1 - Eliminar las facturas contabilizadas

Use esta opción de proceso para especificar si se eliminan los registros de Factura del inquilino (F1511B) con un valor de código de contabilización de D y que normalmente no crean los registros de C/C (F03B11) o de L/M (F0911). Algunos ejemplos de dichos registros son las partidas de pago de importe en cero o un "traspaso pendiente" de Porcentaje de ventas o un registro de "traspaso considerado". Los valores admisibles son:

En blanco -No eliminar los registros de la factura del inquilino

1 - Eliminar los registros de la factura del inquilino

Print Tab

1. Informe Pruebas de auditoría

En blanco - Sin informe

1 - Imprimir un informe

Use esta opción de proceso para controlar si el sistema imprime un informe de auditoría de todos los registros que esta aplicación eliminó. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir un informe de auditoría

1 - Imprimir un informe de auditoría

Si esta opción y la opción de proceso Editar o Actualizar se dejan en blanco, no finalizará el proceso de eliminación del batch.

2. Edición o actualización

En blanco - Únicamente en modalidad de edición

1 - Eliminar los registros

Use esta opción de proceso para especificar si se actualizan los archivos o se ejecuta la eliminación del batch en la modalidad de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - No realizar una actualización con respecto a los archivos. Este valor le permite ejecutar este programa de eliminación de batch en la modalidad de edición.

1 - Realizar una actualización con respecto a los archivos. Los registros que identifica el número de batch seleccionado se eliminan de los archivos marcados en las selecciones de la opción de proceso de este programa.

Depuración de información de análisis de ventas

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Depuración de análisis de ventas.

Para purgar la información de la tabla Archivo de informes de análisis de ventas de inquilinos (F1543B), ejecute el programa Depuración de análisis de ventas (R1543). Las opciones de proceso le permiten especificar los registros que se retienen por mes o los registros que se purgan por fecha. Si llena ambas opciones de proceso, el sistema usa la fecha de cierre más temprana.

Opciones de proceso para Depuración de análisis de ventas (R1543)

Ficha Proceso

Proceso

1. Número de meses por conservar

Use esta opción de proceso para especificar los registros del análisis de ventas que se purgarán. El sistema conserva únicamente el número de registros de los meses de análisis de ventas con el registro más reciente y haciendo un conteo regresivo de dicho número de meses. El sistema elimina los registros anteriores al número especificado de meses.

Si introduce un valor en esta opción y la opción de depuración hasta el periodo, el sistema usará la fecha de cierre más temprana.

Mes

Use esta opción de proceso para especificar los registros del análisis de ventas que se purgarán. Si introduce un mes y un año, el sistema elimina todos los registros anteriores a dicho mes y año.

Si introduce un valor en esta opción y la opción de los meses por conservar, el sistema usará la fecha de cierre más temprana.

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de edición

En blanco - Imprimir únicamente el informe de edición

1 - Purgar los registros de los análisis de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema purga los registros del análisis de ventas o si imprime un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de los registros que se purgarán

1 - Purgar los registros del análisis de ventas

Depuración de datos de informes de ventas

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Depuración de informes de ventas.

Para purgar los registros de la tabla Control de informes de ventas (F1544B), ejecute el programa Depuración de informes de ventas (R1541). Además de quitar registros de F1544B, el sistema actualiza también los registros de control de batches (F0011). El sistema solamente purga información de ventas que se haya contabilizado (con código de estado X o P). El registro de ventas más reciente, cuyo estado está en blanco, no puede purgarse.

Utilice las opciones de proceso para especificar el límite máximo de meses que desea conservar sus registros. El sistema parte del registro de ventas más reciente de un grupo de escala de producto para hacer una cuenta regresiva. Para que un registro pueda purgarse, la fecha del mismo debe ser anterior al número de meses especificado. También puede especificar uno o más edificios u otros criterios relacionados durante la selección de datos.

Nota

Puede revisar el historial de ventas de un contrato de arrendamiento después de purgar la información de ventas, porque la tabla Historial de ventas de inquilinos (F1541B) no se ve afectada por este programa.

Opciones de proceso para Depuración de informes de ventas (R1541)

Ficha Proceso

1. Número de meses por conservar

Para los informes mensuales de ventas, use esta opción de proceso para especificar los registros del informe de ventas que se purgarán. El sistema conserva únicamente el número de meses de los registros del informe mensual de ventas con el registro más reciente y haciendo un conteo regresivo de dicho número de meses. Se eliminan los registros anteriores a ese número de meses.

Únicamente aquellos informes mensuales que tienen códigos de estado de contabilización P o X, y que son anteriores al número de meses que se especifica aquí, son elegibles para ser eliminados.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema elimina todos los registros mensuales del informe de ventas con códigos de estado de contabilización P y X.

2. Número de semanas por conservar

Para los informes semanales de ventas, use esta opción de proceso para especificar los registros del informe semanal de ventas que se purgarán. El sistema conserva únicamente el número de registros semanales del informe de ventas con el registro más reciente y haciendo un conteo regresivo de dicho número de meses. Se eliminan los registros anteriores a ese número de semanas.

Únicamente aquellos informes semanales que tienen códigos de estado de contabilización P o X, y que son anteriores al número de semanas que se especifica aquí, son elegibles para ser eliminados.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema elimina todos los registros semanales del informe de ventas con códigos de estado de contabilización P y X.

Ficha Impresión

1. Impresión del informe de edición

En blanco - Imprimir únicamente el informe de edición

1 - Purgar los registros de los informes de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los registros del informe de ventas o únicamente se imprime un informe de edición. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir un informe de los registros que se purgarán

1 - Purgar los registros de los informes de ventas

Depuración de detalle de la facturación de inquilinos y contratos de arrendamiento

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Depuración de detalle de la facturación de inquilinos.

Cuando desea quitar registros de la tabla Maestro de detalles de facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B), ejecute el programa Depuración de detalle de la facturación de inquilinos (R15119). Las opciones de proceso le permiten especificar una fecha límite que sirva como base para la selección. Un registro debe tener una fecha anterior a la fecha límite para poder eliminarlo. Si especifica más de una fecha límite, el sistema usa únicamente la primera fecha que se introdujo. También puede especificar uno o más edificios relacionados para mayor precisión durante la selección de datos.

Opciones de proceso para Depuración de detalle de la facturación de inquilinos/contratos de arrendamiento (R15119)

Process Tab

1. Depuración de la información de facturación

En blanco - Imprimir un informe de edición

1 - Purgar la información de facturación

Use esta opción de proceso para controlar la depuración de la información de facturación del inquilino / contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir únicamente un informe de edición

1 - Purgar la información del inquilino / contrato de arrendamiento e imprimir un informe

Select Tab

1. Fecha del L/M

Use esta opción de proceso para introducir la fecha crítica que el sistema usa como criterio de depuración para la información de facturación del inquilino / contrato de arrendamiento. Si introduce más de una fecha, el sistema usa únicamente la primera fecha que se introdujo. Las fechas admisibles son:

Fecha del L/M

Fecha de la factura

Fecha de vencimiento

Fecha del servicio/impuesto

Depuración de información de edificios

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Depuración de información de edificios.

Puede eliminar los registros de una propiedad o edificio (unidad de negocio) uno a uno, incluyendo toda la información relacionada con el mismo, en el sistema Administración de bienes inmuebles. Utilice las opciones de proceso para seleccionar la propiedad o el edificio que desea eliminar.

Este programa se basa en la tabla Maestro de unidades de negocio (F0006). El sistema puede eliminar un número de edificio de dicha tabla si no existe información relacionada con el mismo en las tablas Maestro de cuentas (F0901), Saldos de cuentas (F0902) o el Libro mayor de cuentas (F0911). Sin embargo, el sistema elimina la información relacionada de las siguientes tablas, sin importar los registros y saldos de las cuentas:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B)
- Archivo Maestro de facturación de contratos con prórrogas (F15020)
- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Archivo del Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de escalas de productos (F15014B)
- Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
- Maestro de detalles de registros (F1521)
- Archivo del Maestro de unidades (F1507)
- Extensión de códigos de facturación (F1512)
- Archivo del Maestro de plantas (F1506)
- Maestro de áreas (F1514)
- Maestro de depósitos en garantía (F1565)
- Maestro de alquileres de mercado, potencial y de renovación (F159071)
- Maestro de unidades de negocio (F0006)

Opciones de proceso para Depuración de información de edificios (R15808)

Ficha Proceso

1. Edificio por eliminar

Use esta opción de proceso para seleccionar el edificio que desea eliminar.

Este programa eliminará únicamente el edificio del archivo Unidad de negocio (F0006) si no existen registros en los archivos Maestro de cuentas (F0901), Saldos de cuentas (F0902) o Detalle de cuentas (F0911).

2. Opción de actualización

En blanco - Eliminar registros

1 - Imprimir un informe de edición

Use esta opción de proceso para determinar si el edificio seleccionado y los registros correspondientes de Administración de bienes inmuebles deben eliminarse o si únicamente debe imprimirse un informe de edición antes de la eliminación.

En blanco - Eliminar todos los registros El registro Edificio en el archivo Unidad de negocio (F0006) no se eliminará si existe Información de la cuenta, pero se eliminará la información relacionada de Administración de bienes inmuebles.

1 - No eliminar los registros. Imprimir únicamente un informe de edición.

Depuración de información de contratos de arrendamiento

En el menú Depuraciones (G15312), escoja Depuración de información de contratos de arrendamiento.

El programa Depuración de información de contratos de arrendamiento le permite eliminar información obsoleta relacionada con uno o más contratos de arrendamiento.

Advertencia

Utilice las opciones de proceso para establecer las fechas críticas con las que el sistema determina lo que debe purgar y para limitar la gran cantidad de información que puede seleccionarse de distintas tablas para realizar la depuración, tal como edificios y unidades.

La depuración de información de contratos de arrendamiento se basa en la tabla Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B), y se usa para purgar información de las siguientes tablas:

- Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B)
- Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017)
- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Archivo del Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de escalas de productos (F15014B)
- Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)
- Maestro de cuotas de administración (F1505B)
- Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B)
- Historial de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511HB)
- Maestro de detalles de registros (F1521)
- Exclusiones de cuentas de inquilinos (F1533B)
- Archivo de trabajo de registro de facturación de contribuciones (F1538B)
- Registro de facturación de escalamientos (F1548B)
- Maestro de depósitos en garantía (F1565)
- Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B)

Selección de fechas críticas y registros

En las opciones de proceso, puede seleccionar entre tres fechas críticas que el sistema usa para determinar si un registro puede o no purgarse. Debido a que la fecha crítica podría no ser parte de la tabla seleccionada para la depuración, el sistema usa los siguientes criterios para seleccionar un registro:

- Si todos los registros del contrato de arrendamiento de la tabla Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1505B) pueden purgarse, todos los registros relacionados en las tablas seleccionadas también pueden purgarse. El sistema pasa por alto los artículos restantes en el proceso de selección de datos.
- Si una de las fechas críticas aplica a una de las tablas seleccionadas, la fecha de un registro debe ser anterior a la fecha crítica.
- Si más de una fecha crítica aplica a una de las tablas seleccionadas, cada una de las fechas críticas del registro deben ser anteriores a la fecha crítica de la tabla en cuestión.
- Si ninguna de las fechas críticas aplica a alguna de las tablas que ha seleccionado, el sistema determina los registros que deben purgarse usando como base la relación existente entre las tablas. Todos los registros de un contrato de arrendamiento específico en la tabla principal deben poder purgarse para que los registros relacionados que se almacenan en la tabla secundaria también puedan purgarse.

Por ejemplo, en el caso de alquileres por porcentaje de ventas, la tabla Maestro de escalas de productos (F15014B) y la tabla Maestro de alquileres mínimos/máximos y recuperaciones (F15015B) dependen de la tabla Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B), que es la tabla principal.

- Si un registro puede purgarse de las tablas Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B), Maestro de clasificaciones de inquilinos (F15012B), Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B), Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B) o Maestro de cuotas de administración (F1505B), entonces el registro relacionado que tiene el mismo número de identificación de control de facturación en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B) también se eliminará.
- Si decide purgar todos los registros de un contrato de arrendamiento de la tabla Maestro de clasificaciones de inquilinos (F15012B), los registros correspondientes de la tabla Exclusiones de cuentas de inquilinos (F1533B) también se eliminarán.

Nota

Si en el momento de seleccionar datos encuentra que el artículo que selecciona se incluye tanto en el Archivo de encabezados del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) como en Archivo de detalles del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017), use el artículo del Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento para la selección.

Opciones de proceso para Depuración de información de contratos de arrendamiento (R15118)

Ficha Fechas

1. Fecha fin vigencia

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de corte para depuración de registros. El sistema compara la fecha de corte con la Fecha de la terminación de la vigencia en las tablas de administración de bienes raíces que usted seleccione para depuración.

2. Fecha de salida

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de corte para depuración de registros. El sistema compara la fecha con la Fecha de salida en las tablas de administración de bienes raíces que usted seleccione para depuración.

3. Fecha última actualización

Use esta opción de proceso para especificar la fecha de corte para depuración de registros. El sistema compara la fecha con la Fecha de la última actualización en las tablas de administración de bienes raíces que usted seleccione para depuración.

Ficha Opciones

1. Selección de edición o de depuración

En blanco - Editar

1 - Purgar los contratos de arrendamientos y las tablas relacionadas

Use esta opción de proceso para especificar si desea ejecutar el informe en modalidad de edición o de actualización. Los valores admisibles son:

En blanco - Ejecutar el informe en la modalidad de edición sin actualizaciones de las tablas seleccionadas

1 - Ejecutar los informes en la modalidad de edición y purgar los registros de las tablas seleccionadas

2. Selección de salto de página

En blanco - Sin salto de página

1 - Salto de página en cada contrato de arrendamiento nuevo

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe insertar un salto de página cuando usted procesa un nuevo contrato de arrendamiento. Los valores admisibles son:

En blanco - No insertar un salto de página entre contratos de arrendamiento

1 - Insertar un salto de página entre contratos de arrendamiento

3. Número de edificio

Use esta opción de proceso para seleccionar un edificio específico por procesar. El sistema selecciona únicamente los registros con la unidad que usted especifique para este informe. Si introduce una unidad, debe introducir también el edificio correspondiente.

4. Número de unidad

Use esta opción de proceso para seleccionar una unidad específica por procesar. El sistema selecciona únicamente los registros con la unidad que usted especifique para este informe. Si introduce una unidad, debe introducir también el edificio correspondiente.

Ficha Selección de tablas

1. F1501B: Maestro de contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

2. F15012B: Maestro de contribuciones

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

3. F15013B: Maestro de porcentaje de ventas

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

4. F15014B: Maestro de escalas de producto

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

5. F15015B: Recuperaciones o alquileres mínimos

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

6. F15016B: Maestro de escalamientos de inquilinos

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

7. F1502B: Maestro de facturaciones recurrentes

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

8. F1505B: Maestro de cuotas de administración

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

9. F1511B: Detalle de facturación de inquilinos o contratos de arrendamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

10. F1511HB: Historial de facturas

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

11. F1521: Maestro de detalles de registro

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

12. F1533B: Exclusiones de la cuenta de la contribución

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

13. F1538B: Historial del cálculo de la contribución

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

14. F1548B: Historial del cálculo del escalamiento

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

15. F1565: Maestro de depósitos en garantía

Use esta opción de proceso para especificar si se purgan los datos de la tabla correspondiente cuando ejecuta este informe. Los valores admisibles son:

En blanco - No purgar datos de esta tabla

1 - Purgar datos de esta tabla

Informes de integridad

Use los programas e informes de integridad para verificar y resolver problemas de uniformidad entre las distintas tablas.

Revisión de Información de control de facturación

Puede revisar la información almacenada en la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B) de un contrato de arrendamiento específico utilizando el programa Información de control de facturación (P150111). La información de las facturaciones asociadas con el contrato de arrendamiento incluye:

- Tipo de generación
- Identificación de control de facturación
- Estado de cada periodo de facturación

Puede revisar las transacciones de los siguientes tipos de generación, usando el programa Información de control de facturación:

- 1 – Facturación recurrente
- 2 – Contribución
- 3 – Porcentaje de ventas
- 4 – Escalamiento
- 6 – Contribución estimada

En el momento en que se generaron los registros de facturación, el sistema les asignó una identificación de control de facturación. El sistema usa este número, junto con el estado de facturación, para dar seguimiento a los periodos para los cuales se generaron facturaciones.

El estado de facturación puede tener uno de los siguientes valores:

- En blanco – No existe actividad de facturación.
- G – Se generó el registro de facturación (F1511B).
- B – Se facturó el registro de facturación (tipos de generación 2 y 6 únicamente).
- X – Se generó y contabilizó el registro de facturación.

La información de control de facturación evita que le facture a un inquilino más de una vez en un mismo periodo.

Consulte también

Consulte los siguientes temas en la guía *Administración de bienes inmuebles*:

- Generación de facturaciones recurrentes*
- Generación de cálculos de la contribución*
- Generación de facturaciones para alquileres por porcentaje de ventas*
- Generación de facturaciones de escalamiento*
- Generación de facturaciones de contribuciones estimadas*

► Para revisar información de control de facturación

En el menú Integridades (G15313), escoja Información de control de facturación.

1. En la pantalla Trabajo con control de generación de facturaciones, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar.
 - N° contr arrend
2. Escoja el registro de facturación que desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de control de generación de facturaciones, revise cualquiera de los 54 periodos y haga clic en OK.

Ejecución de la integridad del control de facturación

En el menú Integridades (G15313), escoja Integridad del control de facturación.

Use el programa Integridad del control de facturación (R15905) para validar que cada registro de la tabla Maestro de control de generación de facturaciones (F15011B) tenga un registro correspondiente en una de las siguientes tablas:

- Maestro de clasificaciones de contribuciones de inquilinos (F15012B)
- Maestro de alquileres por porcentaje de ventas (F15013B)
- Maestro de escalamientos de inquilinos (F15016B)
- Maestro de facturaciones recurrentes (F1502B)

El sistema procesa un registro de control de facturación a la vez. El tipo de generación de la facturación determina la tabla apropiada. Por ejemplo, si el tipo de generación es 1, el sistema busca un registro con el mismo número de contrato de arrendamiento y de control de facturación en la tabla Maestro de facturaciones recurrentes. Si el sistema no encuentra dicho registro, elimina el registro de control de facturación.

Ejecución de la integridad del control de batches

En el menú Integridades (G15313), escoja Integridad del control de batches.

Cuando ejecuta el programa Integridad del control de batches, el sistema valida que cada registro de encabezado de batch de la tabla Registros del control de batches (F0011) tenga un registro correspondiente en la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Las opciones de proceso controlan si el sistema realiza una o ambas de las acciones siguientes:

- Eliminar los encabezados de batch que no correspondan con los registros del Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento.
- Generar un informe que enumere los registros del Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento que no correspondan con los registros de encabezados de batch.

Opciones de proceso para Integridad del control de batches (R15703)

Ficha Proceso

1. Eliminación de los encabezados de batch

En blanco - No eliminar

1 - Eliminar

Use esta opción de proceso para verificar que cada encabezado de batch en la tabla Registros de control del batch (F0011) que tiene un registro correspondiente en la tabla Detalle de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - No eliminar los encabezados de batches

1 - Eliminar los encabezados de batches que no tengan los registros de detalle correspondientes

Nota: puede usar este programa para señalar los problemas de la base de datos.

2. Impresión del informe de detalle

En blanco - No imprimir el informe

1 - Imprimir el informe

Use esta opción de proceso para imprimir un informe que muestre todos los registros de Detalle de facturaciones de inquilino / contrato de arrendamiento (F1511B) que no tiene un registro de encabezado de batch correspondiente en la tabla Registros de control de batch (F0011). Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir un informe

1 - Imprimir un informe

NOTA: puede usar este programa para señalar los problemas con la base de datos.

Ejecución de la integridad de líneas de registro

En el menú Integridades (G15313), escoja Integridad de la línea de registros.

Cuando ejecuta el programa Integridad de la línea de registros, el sistema valida que el edificio y la unidad de un contrato de arrendamiento en las tablas Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) y Detalle del Maestro de contratos de arrendamiento (F15017) correspondan con el edificio y la unidad de las líneas de registro relacionadas de la tabla Maestro de los estándares de registros (F1523). Las opciones de proceso son las que controlan si el sistema realiza la actualización o simplemente imprime un informe que le permita ver de forma preliminar el efecto que tiene dicha actualización. Puede especificar si la actualización está asociada con contratos de arrendamiento vinculados a una o más unidades.

Opciones de proceso para el informe Integridad de la línea de registros (R15431)

Ficha Proceso

1. Edición/actualización de la línea del registro

En blanco - Imprimir el informe de verificación

- 1 - Actualizar arrendamientos de una unidad
- 2 - Actualizar arrendamientos de varias unidades

Use esta opción de proceso para determinar si el sistema realiza una actualización o si imprime un informe de manera que usted tenga una vista preliminar del efecto de la actualización. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir una lista del informe de edición con todas las líneas del registro con edificios y unidades que no corresponden a los edificios y unidades del contrato de arrendamiento. El sistema no realiza una actualización.

1 - Para contratos de arrendamiento de una sola unidad únicamente, reemplazar el edificio o unidad de la línea del registro con el edificio o unidad del contrato de arrendamiento.

2 - Para contratos de arrendamiento de varias unidades, reemplazar el edificio o unidad de la línea del registro con el edificio o unidad del contrato de arrendamiento.

2. Valor predeterminado de la versión del contrato de arrendamiento

En blanco - Procesar todas las versiones

*LAST - Fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Fecha del sistema

Use esta opción de proceso para determinar la versión del contrato de arrendamiento que el sistema usa cuando procesa registros. Los valores admisibles son:

En blanco - Procesar todas las versiones

*LAST - Procesar únicamente la versión del contrato de arrendamiento con la fecha de vigencia más reciente

*CURRENT - Procesar únicamente la versión del contrato de arrendamiento activa a partir de la fecha del sistema

Ficha Impresión

1. Impresión de todas las líneas del registro para arrendamientos de varias unidades

En blanco - No imprimir todas las líneas del registro

1 - Imprimir todas las líneas del registro

Use esta opción de proceso para imprimir todas las líneas de registro para contratos de arrendamiento con varias unidades. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir todas las líneas de registro para contratos de arrendamiento con varias unidades. Esta opción imprimirá únicamente las líneas de registro con errores.

1 - Imprimir todas las líneas de registro para contratos de arrendamiento con varias unidades.

Ejecución de Actualización del estado de las facturas contabilizadas

En el menú Integridades (G15313), escoja Actualización del estado de las facturas contabilizadas.

Ejecute el programa Actualización del estado de las facturas contabilizadas (R15912) para actualizar el estado de contabilización del L/M a contabilizado (D) para registros de la tabla Maestro de detalles de facturaciones de inquilinos/contratos de arrendamiento (F1511B) siempre que los mismos tengan un estado de no contabilizado pero existan registros contabilizados correspondientes en las tablas Libro mayor de cuentas (F0911) y Registros de control de batches (F0011).

Nota

El programa no actualiza el registro no contabilizado F1511B en las siguientes condiciones:

- Cuando el registro F0911 correspondiente se contabiliza o no puede encontrarse.
- Cuando el registro de control del batch (F0011) para el tipo de batch 1 no está contabilizado o no puede encontrarse.
- Cuando el registro del contrato de arrendamiento correspondiente en la tabla Encabezado del Maestro de contratos de arrendamiento (F1501B) no puede encontrarse.

Este programa no tiene opciones de proceso asociadas ni proporciona un informe de los registros que se actualizaron.

Ejecución de la Integridad de la fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación

En el menú Integridades (G15313), escoja Integridad de la fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación.

Cuando ejecuta el programa de contabilización (R15199) para generar facturas y comprobantes, el sistema actualiza la fecha de servicio/fiscal de la primera línea de detalle del registro de facturación (F1511B) en todas las partidas de la transacción. Para actualizar las transacciones de la factura (F03B11) y del comprobante (F0411) con la fecha de servicio/fiscal que se introdujo en cada registro de detalle de facturación, ejecute el programa Integridad de la fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación (R15906).

Cuando ejecuta este programa de integridad, el sistema compara la fecha de servicio/fiscal de cada registro de detalle de facturación con la partida de pago de la transacción que se generó de el, y actualiza la fecha de servicio/fiscal en el registro de transacción según se necesite.

Puede ejecutar este programa en la modalidad de edición (prueba) o en la de actualización. Cuando ejecute el programa en la modalidad de edición, el sistema genera un informe de las transacciones que se actualizan. El informe incluye la información pertinente acerca del registro F1511B y la fecha de servicio/fiscal de la transacción F03B11 o F0411 correspondiente. El informe muestra un asterisco en cada línea en la que exista discrepancia. Cuando usted ejecuta el programa en la modalidad de actualización, el sistema actualiza la fecha de servicio/fiscal en las líneas con discrepancias.

Nota

Cuando ejecuta el programa Integridad de fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación en la modalidad de actualización, la fecha de servicio/fiscal que aparece (en la columna Fecha contabilizada de servicio/fiscal) es la fecha del registro de la transacción *antes* de la actualización.

Las opciones de proceso le permiten especificar un rango de fecha para los registros de facturación (F1511B), de manera que el programa no tenga que validar todos los registros de facturación cada vez que lo ejecuta.

Opciones de proceso para Integridad de fecha de servicio/fiscal de detalle de facturación (R15906)

Ficha Proceso

1. Selección de actualización de tablas

En blanco - Cuentas por cobrar

1 - Cuentas por pagar

Use esta opción de proceso para controlar si la Fecha fiscal/de servicio debe actualizarse para Cuentas por cobrar (F03B11) o para Cuentas por pagar (F0411). La Fecha fiscal/de servicio de la tabla Detalle de facturación (F1511B) se usará para actualizar el campo Fecha fiscal/de servicio en la tabla seleccionada. Los valores admisibles son:

En blanco - Actualizar la tabla Cuentas por cobrar (F03B11). Valor predeterminado.

1 - Actualizar la tabla Cuentas por pagar (F0411).

2. Edición o actualización

En blanco - Únicamente informe

1 - Actualizar la tabla seleccionada

Use esta opción de proceso para determinar si la Fecha fiscal/de servicio debe o no actualizarse para los registros seleccionados. Si la deja en blanco, se genera una lista de informe de ediciones de los registros seleccionados. Si se configura con un 1, se genera una lista de informe de registros seleccionados y la tabla Cuentas por cobrar o Cuentas por pagar se actualiza con la Fecha fiscal/de servicio de la tabla Detalle de facturación (F1511B). Los valores admisibles son:

En blanco - Ejecutar el informe en modalidad de edición. (Valor predeterminado)

1 - Actualizar la Fecha fiscal/de servicio en la tabla seleccionada cuando se genera el informe.

3. Desde la fecha del L/M

Use esta opción de proceso para configurar la fecha inicial del rango de fechas del L/M que debe usarse cuando se seleccionan registros de Detalle de facturación (F1511B). Si se deja en blanco, no existirá un límite inferior configurado en el rango de fechas.

4. Hasta la fecha del L/M

Use esta opción de proceso para configurar la fecha final del rango de fechas del L/M que debe usarse cuando se seleccionan registros de Detalle de facturación (F1511B). Si se deja en blanco, no existirá un límite superior configurado en el rango de fechas.
