PeopleSoft

EnterpriseOne 8.9 Compras PeopleBook

Septiembre de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Compras PeopleBook
SKU SCM89SPO0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos los derechos reservados.

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

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

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

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

Declaración de Open Source

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

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

Contenido

Descripciones generales 1

Descripción general del sector 1
Ambiente de la industria y conceptos de compras 1
Compras: La ventaja competitiva 4

Descripción general de Compras 6
Integración del sistema 7
Funciones, condiciones y conceptos 9
Ciclo de procesamiento de órdenes 11

Registro de órdenes 15

Registro de información del encabezado de órdenes 16
Registro de información sobre proveedores de una orden 17
Registro de información sobre el origen de una orden 21
Registro de las fechas de una orden 22
Registro de información fiscal de una orden 23
Registro de la información de referencia de una orden 24

Registro de la información de detalle de órdenes 25
Registro de líneas de detalle por número de artículo 27
Registro de líneas de detalle por número de cuenta 33
Registro de información sobre embarques 36
Registro de información fiscal de una línea de detalle 37
Registro de condiciones de descuento de una línea de detalle 38
Registro de códigos de elaboración de informes de una línea de detalle 40
Registro de órdenes de cambio 41
Registro de artículos sustitutos o de reemplazo 42
Registro de órdenes de juegos 43
Copia de órdenes de cambio 76

Trabajo con funciones especiales de registro de órdenes 77
Duplicación de una orden 77
Registro de órdenes de varios proveedores 78
Elección de un proveedor al que se va a comprar un artículo 79
Registro de artículos con catálogos de proveedores 80
Registro de artículos con plantillas de órdenes 81
Creación de órdenes a partir de líneas de detalle existentes 83

Trabajo con compromisos y obligaciones de pago 84
Familiarización con las obligaciones de pago 85
Verificación de la integridad de los compromisos 87
Revisión de información sobre compromisos de órdenes 88
Trabajo con Traspaso de obligaciones de pago 92

Trabajo con Presupuestos 95
Familiarización con la verificación de presupuestos 95
Revisión del presupuesto 99

Trabajo con Órdenes en espera 103
Registro de órdenes retenidas 104
Liberación de órdenes retenidas 104

Trabajo con Información sobre registros 106

Introducción de información sobre registros 106
Ejecución de Informe/actualización del registro 109
Copia de la información del registro a partir de un registro modelo 109

Impresión de órdenes 110
Impresión en batch 110
Opciones de proceso para Impresión de órdenes de compra (R43500) 111
Impresión individual 119

Trabajo con Información sobre órdenes 120
Revisión de órdenes pendientes 120
Revisión de órdenes pendientes en una moneda de cálculo 122
Revisión de órdenes de cambio 122
Revisión sobre información de resumen de órdenes 124
Revisión de la información del detalle de la orden 124
Revisión de información sobre estados financieros 125
Impresión de la información sobre la orden de compra por proveedor o sucursal 128
Impresión de la información del detalle de la orden 128
Impresión de artículos de la orden encargada a un proveedor 128
Impresión de un historial de modificaciones de órdenes 129

Creación de informes Intrastat en una moneda de cálculo 129
Ejemplo: Elaboración de informes Intrastat y de la compañía en diferentes monedas 130
Actualización de la tabla Modificación de Intrastat 131
Opciones de proceso para Intrastat - Actualización fiscal - Compras (R0018I2) 131

Procesamiento de recepciones 133

Proceso informal de recepción 133

Proceso formal de recepción 133

Impresión de recepciones de compras 134
Impresión de los recepciones en modalidad de batch 134
Impresión de registros de recepciones para órdenes individuales 135

Registro de la recepción 135
Registro de información sobre recepciones 136

Registro de la distribución de recepciones 158
Asignación de artículos a varias ubicaciones y lotes 160
Asignación de números de serie 162
Reversión de una recepción 163

Trabajo con asientos de diario para las transacciones de recepción 164
Revisión de asientos del diario de recepciones 164
Contabilización de recepciones 165

Impresión de información sobre recepciones 168
Impresión de órdenes pendientes 168
Impresión del estado de las órdenes pendientes 168
Impresión de información sobre recepciones por proveedor 169

Compra de comprobantes relacionados 170

Revisión de recepciones pendientes 171

Registro de costos descargados 172

Registro de costos descargados durante el proceso de recepción 172
Registro de costos descargados como proceso autónomo 172

Creación de comprobantes 174
Creación de un cotejo triple de comprobantes 174
Creación de un cotejo doble de comprobantes 175
Elección de registros de recepciones para cotejarlos con un comprobante 176
Elección de líneas de detalle de órdenes para cotejarlas con un comprobante 178
Elección de líneas de detalles de órdenes de cargos por flete 181
Registro de cambios de costos en una factura 182

Trabajo con Retenciones 209
Registro de comprobantes con retenciones 209
Registro de comprobantes para liberar retenciones 211

Creación de varios comprobantes a partir de registros de recepciones 212
Trabajo con asientos de diario para transacciones de comprobantes 213

Registro de facturas antes de la recepción de la mercancía 215
Registro de facturas para crear comprobantes preliminares 216
Creación de un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar 217
Impresión de la información de las facturas registradas 217

Impresión de la información sobre comprobantes 218
Impresión de información sobre comprobantes por línea de detalle 218
Impresión de información sobre comprobantes pendientes por recibir 219
Impresión de importes de comprobantes para proveedores 219
Impresión de la Solicitud del AIA para pago 219
Impresión de la carta de finiquito 220

Procesamiento de órdenes especiales 221

Trabajo con requisiciones 221
Registro de requisiciones 222
Duplicación de requisiciones para crear una orden 222
Elección de líneas de detalle de requisiciones para crear órdenes 223

Trabajo con órdenes abiertas 230
Registro de órdenes abiertas 230
Creación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas 231

Trabajo con órdenes de cotización 232
Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones 232
Creación de órdenes de cotización a partir de requisiciones 234
Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones 234
Impresión de solicitudes de órdenes de cotización 236
Registro de cotizaciones de precios de proveedores 236
Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios 239

Trabajo con Modificaciones de órdenes 242
Creación de modificaciones de órdenes 242
Revisión de la información sobre las modificaciones de las órdenes 244
Impresión de la información de las modificaciones de las órdenes 247
Opciones de proceso para informe Historial de órdenes de cambio (R43535) 248

Procesamiento de aprobaciones 249

Trabajo con Rutas de aprobación 249

Creación de una ruta de aprobación 250
Asignación de una ruta de aprobación a una orden 252
Transferencia de la autoridad de aprobación 253

Trabajo con órdenes en espera de aprobación 254
Revisión de los mensajes de aprobación de las órdenes 254
Revisión de las órdenes en espera de aprobación 257
Aprobación o rechazo de órdenes 260
Configuración de constantes de los campos para el procesamiento de aprobaciones 261

Enrutamiento de recepciones 263

Creación de rutas de recepción 264
Definición de operaciones en una ruta de recepción 264
Familiarización con la creación de asientos de diario de artículos en una ruta de recepción 267
Definición de susceptibilidad de pago por el retiro de artículos 272

Activación del enrutamiento de recepciones 273
Asignación de rutas de recepción a artículos 274
Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de los artículos 276

Trabajo con Artículos en una ruta de recepción 278
Revisión de la operación en la que se encuentran los artículos 278
Transferencia de artículos a operaciones 279
Opciones de proceso para Movimiento y eliminación del enrutamiento de recepciones (P43250) 280
Retiro de artículos de una ruta de recepción 288
Registro de reversiones de artículos en una ruta de recepción 290
Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción 291

Administración de proveedores 294

Configuración de la información sobre proveedores y artículos 294
Definición de instrucciones de compra a proveedores 294
Creación de relaciones entre proveedores y artículos 300
Configuración de pautas para el historial de entregas 303
Configuración de pautas para artículos aceptables 304
Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores 305
Conversión de importes límite de proveedores 309

Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos 310
Registro de precios de proveedores 310
Creación de reglas de descuento de precios para compras 312
Asignación de reglas de descuento de precios a artículos y proveedores 316
Generación de precios de proveedores en una moneda diferente 318

Revisión del historial del desempeño de los proveedores 321

Revisión del historial de entregas de los proveedores 321
Revisión del historial de calidad de los proveedores 325
Revisión del historial de costos de proveedores 327
Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores 329
Revisión del informe detallado de estado por proveedor 330
Revisión del informe Análisis de contratos 331

Procesamiento de bonificaciones 332

Configuración de acuerdos de bonificaciones 332
Registro de información básica sobre acuerdos de bonificaciones 333
Definición de condiciones para obtener una bonificación 335
Definición de los límites de compra para determinar los importes de las bonificaciones 337

Trabajo con Información sobre el estado de bonificaciones 339
Revisión de información resumida de los acuerdos de bonificaciones 340
Revisión de transacciones de compras para obtener una bonificación 340
Cambio de cantidad o importe aplicado a una bonificación 341

Actualización de la información sobre bonificaciones 342

Actualización de órdenes 343

Actualización de códigos de estado 343

Modificación de las fechas de compra 344
Opciones de proceso para Modificaciones de las fechas de compra (P43100) 345

Generación de órdenes de compra 345

Trabajo con el Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario 349
Trabajo con sugerencias para el reaprovisionamiento de artículos 350
Opciones de proceso para Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario (R437002) 351
Opciones de proceso para Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (P4371) 352

Configuración de compromisos 353

Configuración de seguimiento de compromisos 353
Configuración de compromisos 353
Opciones de proceso para Generador de OC (P43011) 354
Configuración de liberación de compromisos 361

Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos 363
Creación de una prueba de auditoría de compromisos 363
Corrección de pruebas de auditoría de compromisos 364

Contabilización de costos comprometidos en trabajos 366

Autoservicio al cliente y al proveedor **367**

Configuración del autoservicio para clientes y proveedores 368
Atención a problemas de seguridad 368
Activación de las opciones de proceso para Autoservicio al proveedor 369

Revisión de recepciones de compra en la Web 369

Revisión de órdenes en la Web 371

Respuesta a solicitudes de cotización 372
Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones (P4334) 372

Configuración del sistema **373**

Configuración de tipos de líneas de órdenes 374

Configuración de reglas de actividad de órdenes 382

Configuración de constantes de compras 386
Definición de constantes de sucursal/planta 387
Definición de constantes de fijación de precios 393
Definición de la disponibilidad de artículos 394
Definición de constantes del sistema 396
Definición de constantes de control de aplicaciones 398

Configuración de instrucciones de contabilidad automática 400
Archivos de ICA para el sistema Compras 400
Archivos de ICA para el sistema financiero 402

Creación de reglas de tolerancia 407

Configuración de información sobre retenciones de órdenes 410

Configuración de costos descargados 412

Configuración de artículos no almacenables 415
Opciones de proceso para Maestro de artículos no almacenables (P4101N) 419

Configuración de plantillas de órdenes de compra 420
Creación de plantillas de órdenes de compra 420
Creación de una plantilla usando órdenes de compra existentes 422
Modificación de una plantilla en modalidad de batch 424

Creación de un registro modelo 424

Operaciones avanzadas y técnicas **428**

Actualización de los registros de análisis de proveedores y artículos 428
Opciones de proceso para Regeneración de Relación entre proveedores y artículos (R43900) 428

Depuración de datos 429

Interoperabilidad **431**

Configuración de transacciones de interoperabilidad 432

Revisión de los tipos de registro 432
Configuración de los tipos de transacción 432
Configuración de los controles de exportación de datos 433
Configuración de referencias cruzadas de archivos planos 436
Ejecución del programa de conversión 438

Recepción de transacciones 439
Recepción de órdenes de compra 440
Revisión de edición/creación del aviso de recepción 440
Trabajo con el Procesador de entrada de rutas de recepción 440

Revisión y modificación de transacciones de interoperabilidad 441
Revisión y modificación de transacciones de entrada 441
Revisión del registro de procesamiento 444

Envío de transacciones desde OneWorld 444

Depuración de registros de transacciones de interoperabilidad 445

Quantum for Sales and Use Tax de Vertex **446**

Descripciones generales

El departamento de compras es una parte esencial del procesamiento de las órdenes de compra, las órdenes con nota de crédito y las devoluciones. La actividad de compras abarca desde el registro de órdenes hasta el pago real de los bienes y servicios que se reciben.

En esta sección se proporciona información general sobre la industria de las compras, así como sobre la forma en la que funciona el sistema Compras de J. D. Edwards.

Descripción general del sector

Compras es el proceso de obtención de productos y servicios de los proveedores. Incluye decisiones sobre cuánto y cuándo comprar bienes y servicios, la compra real de bienes y servicios y el proceso de recepción de los bienes o servicios solicitados. El ciclo de compras permite garantizar que la cantidad y calidad adecuadas del equipo, material, suministros o servicios que se adquieran sea al mejor precio y del proveedor más idóneo. Las compras involucran y afectan a más departamentos y no sólo al departamento de compras. Un sistema de compras integrado proporciona al profesional de compras los vínculos a la información correspondiente a cada una de las funciones y departamentos de una compañía. Algunos de los vínculos incluyen actividades e información, como las transacciones de recepción, datos de revisiones de órdenes, perfiles de proveedores, estados de cuentas por pagar, procesamiento de órdenes especiales y seguimiento de compras recibidas a través de la ruta de recepción.

Ambiente de la industria y conceptos de compras

Lo ideal es que el proceso de compras en cualquier compañía tenga procesos y procedimientos que aumenten la respuesta interna para los clientes y que reduzcan las actividades que no agregan valor. Un sistema eficaz para la planificación de recursos, que integra todos los aspectos de su compañía, proporciona al comprador información actualizada que reduce el tiempo de administración dedicado a encontrar información. Este tiempo puede dedicarse a la creación de nuevas fuentes de suministros, a la creación de relaciones con proveedores actuales y a la búsqueda de nuevas formas para mejorar el proceso de compras.

Generación de órdenes

El proceso de compras empieza cuando surge la necesidad de artículos o servicios. Por lo general, esta necesidad se presenta ante el departamento de compras en forma de una requisición. Una requisición es un documento en el que el comprador puede identificar lo que se necesita, cuándo se necesita y el costo aproximado o real relacionado con el artículo o servicio solicitado. La requisición puede utilizarse entonces para generar una cotización a fin de que los proveedores realicen una licitación o generen una orden de compra. La orden de compra que se crea a partir de la requisición es el contrato por escrito entre el comprador y el vendedor para la compra de artículos o servicios por un precio y fecha de entrega convenidos.

Métodos de compras

La mayoría de los departamentos de compras utilizan los siguientes métodos:

- Inventario
- Artículos no almacenables
- Subcontratación

La compra de artículos almacenables incluye artículos destinados para la reventa, materias primas y artículos manufacturados. Estos artículos requieren una total integración entre los sistemas Compras y Administración de inventario. Con este tipo de integración se valida si el artículo está en el inventario. Entre la información sobre el artículo almacenable puede incluirse el costo, la descripción, el proveedor y las unidades de medida. Un ejemplo de un artículo almacenable para un fabricante de computadoras serían las tarjetas de circuitos impresos.

La compra de artículos no almacenables incluye mercancías, materiales y servicios que se utilizan en forma interna o que se cobran posteriormente a terceros. Por lo general, estos artículos y servicios se registran en las cuentas del Libro mayor. Entre los ejemplos de artículos no almacenables se encuentran material de oficina, los suministros de mantenimiento, reparaciones y operaciones (MRO) y servicios de mantenimiento para edificios.

La compra por subcontratos está relacionada con las operaciones externas que realizan los proveedores o los proyectos internos en los que se requiere que varios proveedores carguen sus servicios a un número de trabajo común. Un ejemplo sería una operación de galvanoplastia que realiza un proveedor externo sobre una pieza de acero que elaboró su compañía.

Procesamiento de recepciones

Una vez que el proveedor embarca los artículos a su almacén según las especificaciones indicadas en la orden de compra, el departamento correspondiente deberá recibir dichos artículos. Todos los días su compañía recibe artículos y servicios. Cuando se recibe un embarque, por lo general se enruta a varias operaciones a fin de asegurar que el embarque sea:

- Descargado y comprobado
- Verificado en cuanto a la cantidad debida y la cantidad recibida
- Registrado en el sistema con la cantidad comparada con la orden de compra correspondiente

Con el fin de garantizar un alto nivel de satisfacción al cliente en la compañía, el departamento receptor debe avisar al solicitante o comprador, o a ambos, que ha recibido la mercancía solicitada.

Procesamiento de órdenes especiales

Entre las actividades cotidianas de un departamento de compras existen necesidades especiales que requieren diferentes tipos de documentos. Entre los diferentes tipos de documentos se incluyen los siguientes:

- Órdenes de compra abiertas
- Órdenes de cotizaciones
- Ordenes de cambio

Las órdenes abiertas se usan cuando su compañía compra un artículo o servicio varias veces. Este tipo de órdenes se crea sobre la base de un importe o una cantidad especificada, que se planea usar durante un periodo determinado, el cual suele consistir en un año. Tal y como se requiere, se liberan determinadas cantidades de la orden abierta y el sistema crea una orden de compra. Las órdenes abiertas se utilizan con el fin de reducir los costos administrativos asociados con el procesamiento de las órdenes de compra y también para agilizar el proceso de compras. Un ejemplo de orden abierta es 1200 cajas de paños de limpieza que utiliza el departamento de mantenimiento durante todo el año. Entonces el comprador libera cantidades de aproximadamente 100 cajas por mes.

Las órdenes de cotización se utilizan cuando se desea solicitar a varios proveedores una cotización competitiva de un artículo. La solicitud de cotización incluye la cantidad, las especificaciones, la fecha de entrega y la fecha de respuesta requerida. Después de que los proveedores respondan a las solicitudes de cotización, el comprador evalúa la información y concede la orden de compra al proveedor que mejor satisface las especificaciones de costo, tiempo de entrega y calidad indicadas en dicha solicitud. Las órdenes de cotización pueden generarse directamente a partir de las requisiciones y, a su vez, las órdenes de compra pueden generarse directamente a partir de las órdenes de cotización.

Las órdenes de cambio permiten al comprador cambiar el contrato o la orden de compra original. Las órdenes de cambio son importantes porque proporcionan una prueba de auditoría sobre los cambios hechos al contrato u orden de compra original.

Procesamiento de aprobaciones

El procesamiento de aprobaciones se refiere a los pasos a los que se somete una requisición u orden de compra a fin de lograr que se autorice la compra de los bienes o servicios especificados. La solicitud de aprobaciones a nivel de requisición u orden de compra se está tornando más común. Según el importe de la requisición o de la orden de compra, será necesario que varias personas de su compañía aprueben la orden en diferentes niveles.

Enrutamiento de recepciones

La ruta de recepción le permite dar seguimiento a la ubicación de los artículos comprados después de que salen del almacén del proveedor. La ruta de recepción le brinda la información con respecto a la ubicación de los productos: si se encuentran camino al almacén, en el proceso de recepción o en el almacén. La ruta de recepción permite contar con mejores niveles de servicio para los clientes internos del departamento de compras. La ruta de recepción también puede utilizarse para registrar la eliminación de artículos en el proceso de recepción si es que no cumplen con las especificaciones indicadas en la orden de compra. Entre los pasos que debe seguir un artículo en una ruta de recepción se encuentran los siguientes:

- En tránsito
- En aduana
- En inspección
- Recibido en el inventario

Administración de proveedores

Un paso importante en la creación de una cadena de suministros sólida para su compañía es la creación de una relación continua con sus proveedores. Entre las herramientas disponibles para crear estas relaciones se encuentran las siguientes:

- Análisis de desempeño
- Información sobre la comparación de precios de proveedores
- Certificación de proveedores
- Condiciones acordadas
- Cálculo de costos de artículos de catálogo

Debe considerar las siguientes áreas clave a fin de controlar el desempeño de sus proveedores:

- Costo
- Entrega
- Calidad

Debe determinar el costo en función del proveedor que ofrezca el mejor valor y no del que ofrezca el menor costo. El análisis de entrega se basa en el número de días de retraso y también en el número de días de anticipación convenidos. En el análisis de calidad se evalúa si el proveedor ha cumplido con las especificaciones de los artículos incluidos en la orden de compra después de que se han recibido.

Compras: La ventaja competitiva

En la siguiente lista se indican ejemplos de los problemas comunes que se presentan en el proceso de compras, la acción que permitirá solucionar el problema individual y el rendimiento sobre la inversión.

Varias órdenes de compra de un proveedor	La mesa de trabajo de órdenes de compra agiliza el proceso de compras y lo canaliza a un punto central. Se reduce el número de órdenes de compra creadas así como el tiempo de procesamiento relacionado con dichas órdenes. El sistema reduce los costos de procesamiento y la duplicación de esfuerzos en todos los departamentos, entre ellos, compras, recepción y cuentas por pagar.
Las cantidades recibidas exceden las cantidades de la orden de compra	Las reglas de tolerancia le permiten especificar la cantidad o porcentaje real superior a la cantidad especificada en la orden de compra y que puede recibir. Puede fijar la regla de tolerancia por artículo, código de categoría de artículo o compañía. Las reglas de tolerancia reducen el tiempo dedicado a la obtención de aprobaciones de los compradores con el fin de recibir los embarques excesivos.

Procesos manuales para solicitud de cotizaciones	El sistema permite que las solicitudes de cotización de varios artículos sean presentadas a varios proveedores. Una vez que se reciben, analizan y evalúan las respuestas a las solicitudes de cotización, éstas pueden convertirse en órdenes de compra, con lo cual se elimina la necesidad de volver a introducir la información. El sistema también le permite capturar y conservar los descuentos por volumen de compra de diferentes cantidades. El procesamiento de cotizaciones le permite dar seguimiento a la información pertinente de cada cotización en un lugar. Después puede evaluar la cotización de varios proveedores, artículos y descuentos por volumen de compra. El tiempo de procesamiento se reduce y se mejora el servicio a clientes y el tiempo de respuesta.
Procesamiento ineficaz de requisiciones	El sistema le proporciona las herramientas necesarias para crear una requisición, generar una cotización a partir de dicha requisición y después generar una orden de compra a partir de la cotización. El número de proveedores al que puede solicitar cotizaciones es ilimitado, así como el número de artículos cotizados y el número de órdenes de compra que puede generar. El procesar todas estas tareas en línea permite mejorar la eficacia, vincular todos los documentos entre sí y auditar la información necesaria para crear órdenes de compra u órdenes de cotización.
Unidades de medida para compras diferentes de compras de artículos almacenables o ventas	Al usar la unidad de medida de transacción junto con la unidad de medida de compras, el comprador puede comprar al precio correcto negociado para dicha unidad de medida de compra, y el departamento receptor puede recibir el artículo basado en la unidad de medida de la transacción indicado en la orden de compra. El sistema evita calcular en forma manual las cantidades correctas. Entre los beneficios se incluye un procesamiento más eficaz de los recepciones y una contabilidad más precisa de las cantidades recibidas.
Varias rutas de aprobación necesarias	Las rutas de aprobación de las órdenes de compra y las requisiciones se definen por tipo de documento. Al especificar un tipo de documento diferente para las órdenes de compra de cada departamento, el sistema le permite configurar rutas de aprobación únicas. Es posible adaptar estas rutas a los niveles de importes y al número de personas incluidas en cada ruta. El nivel de satisfacción de los clientes mejora dado que las órdenes de compra se procesan más rápido en el sistema.
Sistema de restricción manual de artículos	Las restricciones de artículos le permiten controlar algunos artículos específicos que compra a determinados proveedores. El campo Restricciones de artículos en las instrucciones de compra de cada proveedor le permite incluir o excluir varios artículos que puede comprar a dicho proveedor. Al automatizar este proceso, el sistema elimina el riesgo de que compre artículos que no debería comprar a un proveedor en particular.
Seguimiento y contabilización no uniforme de los suministros de mantenimiento, reparación y operaciones	La pantalla Maestro de artículos no almacenables le permite dar seguimiento a los artículos no almacenables que se compran varias veces, tales como los artículos de mantenimiento, reparación y operaciones. La información sobre cada artículo puede incluir el número de artículo, la descripción, la unidad de medida, los costos, el tipo de línea, el número de comprador y el texto de búsqueda. Esta información puede resumirse en informes que proporcionan un historial sobre cada artículo que se compra. Entre los beneficios del uso de la pantalla Maestro de artículos no almacenables se incluyen los siguientes: • Base documentada de costos • Secuencia lógica de números de artículos • Búsquedas uniformes de palabras • Unidades de medida definidas • Lista de artículos por comprador responsable

Falta de visibilidad a medida que los artículos pasan del punto de recepción a su ubicación final	Las rutas de recepción muestran la visibilidad necesaria para dar seguimiento a los artículos desde que salen del almacén del proveedor hasta que llegan a su ubicación final en su almacén. El sistema le permite asignar artículos a varias rutas de recepción. Los pasos de la ruta de recepción son definidos por el usuario y pueden incluir la inspección, área de carga y descarga, aduana, tránsito e inventario. El sistema también le permite registrar la eliminación de artículos que no satisfacen las especificaciones en los diferentes pasos de la ruta de recepción. En cuanto a la información actualizada de artículos, el sistema le proporciona la disponibilidad de un artículo antes de llegar a su ubicación final. Este sistema de planificación de los recursos integrados de la compañía permite a los representantes del servicio a clientes visualizar la misma información para determinar la disponibilidad de los artículos destinados a la venta.
El dinero comprometido a un presupuesto o proyecto se calcula sólo una vez al mes	El seguimiento de compromisos permite mostrar el dinero comprometido en las órdenes de compra recibidas y pendientes. El Libro mayor se usa para dar seguimiento al dinero comprometido en comparación con el dinero presupuestado. El seguimiento de compromisos le permite ser proactivo, en lugar de reactivo, al realizar una compra sobre la base de un presupuesto o un proyecto. El seguimiento de compromisos también permite a la administración tener un mejor control sobre el dinero que es responsabilidad del departamento de compras.
Proceso no automatizado para avisar a un comprador que se ha entregado un artículo urgente	Mediante una opción de proceso en la ruta de recepción, el sistema envía un aviso al solicitante o al comprador en cuanto se reciben los artículos. Con el aviso de recepción se cierra el círculo de información con el solicitante o comprador y se mejora el nivel de servicio a clientes en otros departamentos. Con este aviso también se reduce el tiempo de procesamiento desde la solicitud de la orden hasta la recepción física.
Análisis tardado de proveedores	Mediante la función Administración de proveedores, es posible definir el análisis de proveedores con el fin de controlar los costos, calidad e información sobre la entrega. El sistema le permite configurar sus cálculos de análisis y el formato en el que desea verlos. El desempeño de los proveedores sobre la base de los costos, la calidad y los plazos de entrega permite tomar decisiones sensatas cuando se evalúa a los proveedores. La disponibilidad de información sobre los proveedores en todos los departamentos demuestra la total integración de la información en el sistema.

Descripción general de Compras

El sistema Compras de J.D. Edwards abarca una diversa gama de actividades para:

- Reabastecer el inventario
- Adquirir materiales para la realización de proyectos
- Cargar los bienes y servicios comprados a departamentos, trabajos o unidades de negocios específicas

La actividad de compras abarca desde el registro de órdenes hasta el pago real de los bienes y servicios que se reciben. Debe planear cuidadosamente el ciclo a través del cual intenta procesar las órdenes y configurar el sistema Compras conforme a las mismas. La configuración incluye tipos de órdenes, tipos de líneas y reglas de actividad de órdenes.

Puede realizar actividades que sean específicas de su departamento de compras, como por ejemplo, el procesamiento de órdenes especiales, el procesamiento de aprobaciones y la administración de proveedores. Existen varias opciones para procesar las órdenes en forma rápida y eficaz. Las funciones de elaboración de informes y revisión le pueden ayudar a tomar decisiones sobre las estrategias de compra actuales y futuras.

Integración del sistema

El sistema Compras se integra con los sistemas Contabilidad, Cálculo de costos de trabajos, Distribución/Logística y Manufactura de J.D. Edwards con el fin de abarcar todas las facetas del procesamiento de órdenes de compra. El sistema Compras permite el Intercambio electrónico de datos (EDI), con lo cual es posible enviar y recibir documentos por medios electrónicos.

Revise los siguientes temas para obtener información adicional:

- Contabilidad general y Cuentas por pagar
- Libro de direcciones
- Manufactura
- Distribución/Logística
- Cálculo de costos de trabajos
- Intercambio electrónico de datos (EDI)
- Compras electrónicas con Ariba

Contabilidad general y Cuentas por pagar

El sistema Compras se integra con los sistemas Contabilidad general y Cuentas por pagar. Las instrucciones de contabilidad automática (ICA) y los números de cuenta del usuario, permiten al sistema transmitir información relevante sobre las transacciones a los sistemas de contabilidad de su compañía.

El sistema Compras obtiene información de pagos a proveedores y sus datos fiscales, entre otros, del sistema Cuentas por pagar.

Libro de direcciones

El sistema Compras está coordinado con el sistema Libro de direcciones para obtener:

- Información sobre la dirección del proveedor
- Información sobre la dirección de entrega
- Información sobre la dirección del almacén
- Información sobre la identificación de usuario

Manufactura

El sistema Compras puede interactuar con varios sistemas de manufactura de J.D. Edwards para ayudarle a procesar la disponibilidad de piezas, órdenes de trabajo, pronósticos y planificación, cálculo de costos de productos, etc.

Distribución/Logística

Su compañía puede integrar el sistema Compras con el sistema Administración de inventario, ambos de J.D. Edwards. Esta integración implica la validación y el intercambio de la información relacionada con los artículos almacenables.

Otros sistemas de Distribución/Logística de J.D. Edwards con los que se integra el sistema Compras son:

- Administración de almacenes
- Administración de órdenes de venta
- Solución rentable en toda la empresa
- Pronósticos
- Planificación de necesidades de distribución
- Fijación avanzada de precios

Cálculo de costos de trabajos

El sistema Compras también interactúa con el sistema Cálculo de costos de trabajos de J.D. Edwards para visualizar los compromisos de subcontratos. Con la consulta de estado de trabajos, el usuario puede ver los detalles de compromisos cuenta por cuenta de sus trabajos y proyectos.

Intercambio electrónico de datos (EDI)

El Intercambio electrónico de datos (EDI) es el intercambio de transacciones comerciales de computadora a computadora, como, por ejemplo, órdenes de compra, facturas y notificaciones de embarques en un formato estándar.

El sistema Comercio electrónico corresponde al Sistema 47 del software de J.D. Edwards, una interfaz de la aplicación que contiene los archivos, las tablas y las aplicaciones de interfaz. El sistema 47 funciona con un software de traducción de terceros que convierte los datos estándar EDI al formato de archivo plano de J.D. Edwards de manera que dicha aplicación pueda manejar los datos.

Cuando se reciben documentos, el software de traducción de terceros:

- Obtiene los datos mediante una comunicación en red.
- Traduce los datos del formato EDI estándar al formato de archivo de la aplicación de J.D. Edwards.
- Pasa los datos traducidos a los archivos planos EDI de J.D. Edwards.

La aplicación de conversión de entrada pasa los datos traducidos y recibidos a las tablas de interfaz EDI de J.D. Edwards.

Posteriormente, el sistema Comercio electrónico de J.D. Edwards pasa los datos a los archivos de aplicación correspondientes. Cuando se envían documentos, el sistema realiza los procedimientos anteriores en orden inverso. Los documentos EDI que actualmente admite J.D. Edwards para el sistema Compras aparecen en la siguiente tabla. Dicha tabla incluye los códigos correspondientes del ANSI y EDIFACT que son organismos de normalización del EDI.

TRANSACCIÓN	ANSI	EDIFACT	Docs rec dirigidos a	Docs env provenientes de
Orden de compra	850	ÓRDENES	Ventas	Compras
Confirmación de orden de compra	855	ORDRSP	Compras	Ventas
Factura	810	FACTURA	Cuentas por pagar (C/P), Compras	Ventas
Aviso de recepción	861	RECADV	Compras, Ventas	Compras
Cambios a órdenes de compra	860	ORDCHG	Ventas	Compras
Mensaje de respuesta a órdenes de compra	865	ORDRSP	Compras	Ventas

Consulte también

- *Acerca de Documentos EDI de órdenes de compra* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información acerca de las transacciones EDI de órdenes de compra.

Compras electrónicas con Ariba

El sistema Compras electrónicas de J.D. Edwards generado por Ariba le permite manejar los gastos de los recursos operativos y le ayuda a aprovechar al máximo los beneficios del comercio electrónico. El sistema Compras electrónicas le permite manejar sus operaciones internas y aprovechar el comercio electrónico entre compañías caracterizado por transacciones rápidas y eficaces con proveedores, reduciendo así tiempos y costos en las compras de bienes y servicios. **Funciones, condiciones y conceptos**

Compras de artículos almacenables

Su compañía puede administrar las actividades conforme a un inventario o artículos en inventario, entre los que se incluyen:

- Artículos para la venta al por menor a clientes
- Artículos para consumo interno
- Artículos manufacturados
- Artículos para reparaciones y mantenimiento

Debe usar el método de compras de artículos almacenables a fin de comprar mercancías para un ambiente basado en este tipo de artículos. Este método permite que los sistemas Compras y Administración de inventario se integren plenamente. La compra de artículos se realiza sobre la base de los números de artículo que contiene el sistema Administración de inventario. El sistema Compras:

- Valida la existencia de artículos en el sistema Administración de inventario.
- Obtiene información sobre los artículos del sistema Administración de inventario como puede ser las descripciones de artículos, costos unitarios y unidades de medida.
- Actualiza la información de los artículos en el sistema Administración de inventario como pueden ser las existencias físicas y los costos unitarios.

En un ambiente basado en artículos almacenables, los costos de artículos se clasifican como inventario en el balance general hasta que se retiran del inventario. Si vende los artículos, se convierten en costos de ventas. Si usa los artículos a nivel interno, el usuario determina la cuenta de gastos a la que se cargarán los artículos cuando salen del inventario.

Compras de artículos no almacenables

Su compañía puede comprar mercancías, materiales o servicios que se usan en forma interna o que se cargan posteriormente a terceros. Las compras podrían aplicarse a:

- Trabajos
- Proyectos
- Consumo interno
- Reparación y mantenimiento
- Piezas que se cargan a una orden de trabajo.

El método de compra de artículos no almacenables se usa para cargar compras a números de cuenta del Libro mayor. Cada número de cuenta puede representar un trabajo o proyecto. Este método se adapta a los ambientes basados en artículos no almacenables y servicios y gastos.

También tiene la opción de usar el método de compras de artículos no almacenables para comprar artículos que están en el sistema Administración de inventario. El sistema Compras valida los números de los artículos y obtiene las descripciones y los costos de los mismos a partir del sistema Administración de inventario, pero no actualiza la información sobre los saldos de los artículos.

El seguimiento de compromisos u obligaciones de pago es un procedimiento frecuente en los ambientes basados en artículos no almacenables o en servicios y gastos. Un compromiso u obligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura. Si usted realiza compras que se cargan a números de cuentas del Libro mayor, puede hacer que el sistema dé seguimiento a los importes de compromisos u obligaciones de pago cuando usted introduzca las órdenes de compra.

Subcontratación

El método de subcontratación se usa para administrar los detalles cotidianos y a largo plazo de contratos, pagos y compromisos relacionados con sus trabajos. Además, puede realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- Crear y actualizar contratos de los subcontratistas encargados de sus trabajos.
- Establecer directrices de pago y hacer pagos a sus contratos.
- Dar seguimiento a los costos que ha pagado por un trabajo y los costos que está comprometido a pagar en el futuro.
- Realizar consultas sobre información de contratos.
- Introducir órdenes de cambios que afectan sus compromisos contractuales.

- Elaborar informes de estado de sus contratos y compromisos.

Cuando se crea un contrato nuevo, debe introducir la información sobre el subcontratista, el trabajo que se ha de realizar, los compromisos del contrato, fechas, partidas cronológicas, etc. En el caso de contratos existentes, puede introducir las órdenes de cambio de compromisos y dar seguimiento a las solicitudes y envíos de información.

También puede introducir y liberar o retener los pagos por avance de obra. Los pagos por avance de obra son pagos que se hacen a los subcontratistas a medida que avanzan en la terminación de los trabajos.

Ambientes de compras

El sistema Compras proporciona cuatro ambientes diferentes en los que puede realizar sus actividades de compras:

- Basado en artículos almacenables
- Basado en artículos no almacenables
- Basado en servicios y gastos
- Basado en subcontratos

El ambiente basado en artículos almacenables está diseñado para aquellas compañías que realizan compras de artículos almacenables. Los ambientes basados en artículos no almacenables y servicios y gastos están diseñados para aquellas compañías que realizan compras que se cargan a números de cuenta del Libro mayor. El ambiente basado en subcontratos está diseñado para aquellas compañías que compran bienes y servicios a través de subcontratos.

Debe escoger el ambiente más apropiado para sus actividades. Por ejemplo, el ambiente basado en artículos almacenables le permite realizar las actividades comunes de las operaciones de inventario, como por ejemplo, administración de proveedores y procesamiento de las bonificaciones. Los ambientes basados en artículos no almacenables y servicios y gastos le permiten dar seguimiento a los compromisos y las obligaciones de pago. El ambiente basado en subcontratos le permite introducir subcontratos y cambios en los mismos.

Existen varias actividades comunes a los cuatro ambientes. Sin embargo, los menús y pantallas tienen configuración diferente con el fin de dar cabida a los procesos y procedimientos de cada ambiente específico.

Los ambientes que use dependen totalmente de su compañía. Algunas compañías escogen usar todos los ambientes en tanto que otras escogen sólo un ambiente.

Ciclo de procesamiento de órdenes

El ciclo de procesamiento de órdenes de compra consta de tres pasos principales:

- Creación de una orden
- Recepción de mercancías o servicios
- Creación de un comprobante para el pago de mercancías o servicios

Si se usa el proceso formal de recepción, puede introducir en el sistema la información sobre la recepción de las mercancías o servicios al registrar la orden. Si usa el proceso informal de recepción, debe comparar la información de la factura con la orden de compra original para crear un comprobante. Si realiza compras de artículos almacenables, debe usar el proceso formal de recepción. Si realiza compras que se cargan a determinados números de cuenta del Libro mayor, puede usar cualquiera de los dos procesos de recepción.

El método que use para crear los comprobantes depende del proceso de recepción que su compañía haya establecido. Si usa el proceso formal de recepción, puede crear comprobantes:

- En forma individual verificando que la información de la factura coincida con la información sobre la recepción.
- En la modalidad en batch usando los registros de recepciones existentes.

Cada vez que introduzca una orden, debe proporcionar detalles sobre los artículos y servicios que desea encargar. Además, debe introducir una línea de detalle por cada artículo o servicio, en la que se mencione la descripción, la cantidad y el costo de los mismos.

Debe especificar un tipo de línea por cada línea de detalle. El tipo de línea indica la forma en la que el sistema maneja la información en la línea de detalle. Por ejemplo, podría incluir un tipo de línea S (correspondiente a los artículos en inventario) para indicar que el sistema debe reabastecer la cantidad del artículo en el sistema Administración de inventario y reflejar el costo en el Libro mayor y en el sistema Cuentas por pagar.

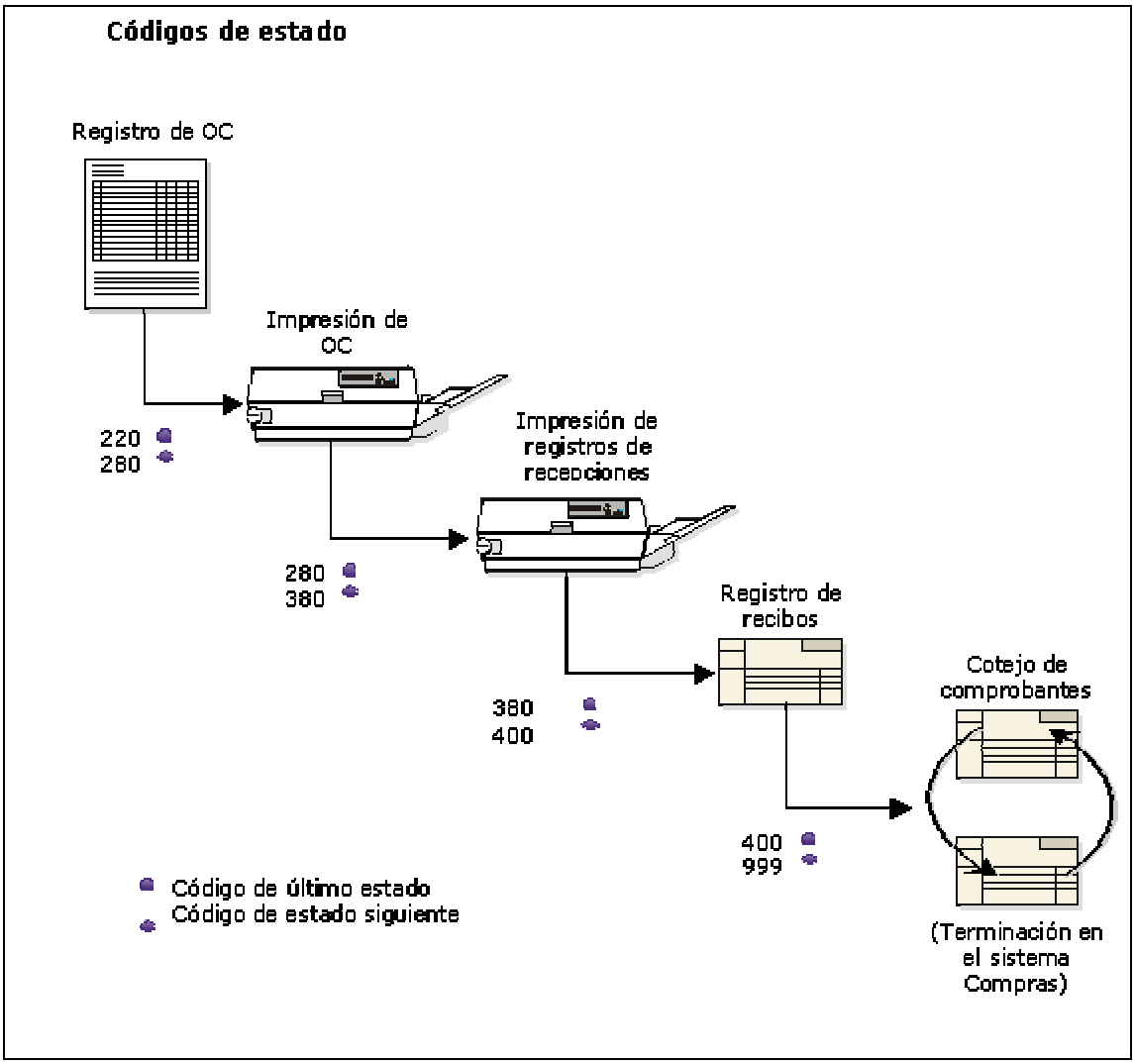
Debe configurar los ciclos de procesamiento de órdenes para indicar la forma en la que el sistema debe procesar las líneas de detalles de cada tipo de orden (órdenes de compra, requisiciones, órdenes abiertas, etc.). Por ejemplo, puede configurar el ciclo de procesamiento de las órdenes de compra de artículos de inventario de la siguiente manera:

- Registro de la orden de compra
- Impresión de la orden de compra
- Impresión de la recepción de la compra
- Recepción de mercancías o servicios
- Creación de comprobante

Las reglas de actividad de órdenes se usan para definir las operaciones que el sistema realiza en un ciclo de procesamiento y para indicar el avance del mismo.

Debe configurar las reglas de actividad de órdenes de cada combinación de tipo de orden y tipo de línea. Debe usar los códigos definidos por el usuario para configurar las reglas de actividad de órdenes. Cada código de estado representa un paso en el ciclo de procesamiento, por ejemplo, la impresión de la orden.

Cada línea de detalle de una orden contiene dos códigos de estado. Estos códigos permiten identificar el último estado y el estado siguiente al que pasa la línea. El código del último estado representa la última operación a la que se sometió la orden. El código del estado siguiente representa el siguiente paso en el ciclo de procesamiento.



Por cada ciclo de procesamiento que se configure, debe especificar el tipo de orden y de línea al que se aplica. Por ejemplo, el ciclo de procesamiento que se mostró anteriormente sólo se aplica a las líneas de detalle de las órdenes de compra a las que se asigna un tipo de línea S.

Actividades opcionales de compras

Entre las actividades opcionales de compras se incluyen:

- Creación simultánea de varias órdenes
- Asegurarse de que las órdenes sean aprobadas antes del procesamiento
- Creación de órdenes especiales, como requisiciones y órdenes abiertas
- Obtención y comparación de cotizaciones de precios de artículos y servicios
- Seguimiento de revisiones de órdenes
- Creación de órdenes de cambio

- Monitoreo de artículos desde el momento en el que salen del almacén del proveedor
- Administración de las relaciones entre los proveedores y los artículos
- Verificación de presupuestos
- Procesamiento de aprobaciones

Registro de órdenes

Cada vez que desea comprar mercancías o servicios, debe introducir una orden. En ella debe especificar los detalles de las mercancías o servicios que va a comprar, el proveedor a quien se le compra y cualquier otra información pertinente.

Una orden consta de dos partes:

- Información de encabezado, es decir, información general relacionada con toda la orden, como por ejemplo, el nombre del proveedor y la fecha de la orden
- Información de detalle, es decir, detalles línea por línea sobre los artículos o servicios que desea ordenar, como por ejemplo, números de artículo, cantidades y costos

La información del encabezado y de detalle puede introducirse en forma separada. Según el volumen de órdenes que usted posea y la cantidad de información de encabezado que deba introducir, puede usar las opciones de proceso para escoger uno de los siguientes métodos de registro:

- Registro del encabezado primero, seguido de la información de detalle.
- Registro de la información de detalle solamente, permitiendo que el sistema pueda aplicar los valores predeterminados limitados de la información del encabezado.

Existen varias herramientas que le ayudan a crear órdenes. Estas herramientas le permiten generar varias órdenes a la vez, localizar un artículo, encontrar información sobre el proveedor, etc.

Puede hacer que el sistema examine las órdenes de compra para verificar que los costos no excedan el presupuesto. Puede colocar una orden en espera si excede el presupuesto o por cualquier otra razón. Puede consultar información actualizada sobre compromisos, presupuestos, registros y órdenes en espera.

Después de generar las órdenes, puede hacerles cambios e imprimirlas.

El sistema almacena la información de encabezado y detalle en dos tablas distintas:

- Encabezado de órdenes de compra (F4301)
- Archivo de detalle de órdenes de compra (F4311)

Antes de comenzar

- ❑ Verifique que la información del Maestro de artículos y de la sucursal/planta de cada uno de sus artículos almacenables esté configurada correctamente.
- ❑ Verifique que las constantes de sucursal/planta de cada unidad de negocios o sucursales estén debidamente configuradas (necesario sólo para la administración de inventario).
- ❑ Configure las reglas de actividad y los tipos de línea de órdenes.
- ❑ Configure la información sobre la ubicación e impresora predeterminada de su terminal o perfil de usuario (opcional).
- ❑ Configure los registros de todos sus proveedores en el Libro de direcciones.
- ❑ Configure las instrucciones de compra de cada proveedor y las direcciones de entrega.

Registro de información del encabezado de órdenes

Para generar una orden, debe proporcionar información sobre el proveedor que debe surtirla, la sucursal/planta que la solicita y la dirección de entrega. Estos datos reciben el nombre de información del encabezado de órdenes.

La información del encabezado que introduzca determinará la forma en la que el sistema procesará la orden. Por ejemplo:

- La información del proveedor determina la dirección a la que se envía la orden, las condiciones de pago, etc.
- La información de origen determina la unidad de negocios responsable de la orden y la dirección en la que se entregarán la mercancía y los servicios.
- La información fiscal determina la manera en la que el sistema calcula los impuestos de la orden.

La información del encabezado también incluye la fecha en la que se coloca la orden, la fecha de entrega y la información de referencia, como por ejemplo, el usuario que registra la orden.

Al usar las opciones de proceso para el Registro de órdenes, puede mostrar una pantalla de encabezado antes de la de detalle. Según la forma en la que se configuren las opciones de proceso, algunos campos pueden mostrarse en la pantalla de encabezado. Si decide pasar por alto la pantalla de encabezado, debe introducir una cantidad de información del encabezado limitada en la pantalla de detalle. El sistema aplicará los valores predeterminados a los campos de la pantalla de encabezado en función del proveedor y la sucursal/planta que usted introduzca.

Si compra mercancías o servicios de proveedores internacionales, es posible que necesite introducir los importes de las órdenes en diferentes monedas, como el dólar canadiense, el yen japonés y el euro. Antes de hacerlo, debe introducir la siguiente información en la pantalla de encabezado:

- Si el proveedor usa una moneda extranjera.
- El tipo de moneda que usa el proveedor (que se obtiene como valor predeterminado de la pantalla Información del Maestro de proveedores).
- La moneda base de su compañía.
- El tipo de cambio de la moneda (uno de los tipos predefinidos del sistema Procesamiento de monedas múltiples).

Usted también puede registrar información relativa a la Fijación avanzada de precios mediante la introducción de una escala de ajustes de precios en la pantalla Información adicional, a la que puede tener acceso desde la pantalla Modificación del Maestro de proveedores. Debe verificar que estén activadas las constantes de fijación de precios antes de introducir la información sobre Fijación avanzada de precios.

Para usar el procesamiento de aprobaciones, el cual requiere que las órdenes sean aprobadas antes de continuar en el ciclo de compras, pueden configurarse las opciones de proceso de aprobaciones para el Registro de órdenes. Si se usa el procesamiento de aprobaciones, el nombre de la ruta de aprobación aparecerá en la pantalla del encabezado. Verifique que el nombre de la ruta de aprobación sea el correcto cuando configure las opciones de proceso porque no puede cambiarlo después de haber introducido una orden.

Para introducir una orden especial, como una requisición, una orden abierta o una orden de cotización, puede utilizar una combinación de opciones de proceso, reglas de actividad de órdenes y tipos de línea en la aplicación Registro de órdenes.

Consulte también

- *Creación de una ruta de aprobación* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el proceso de aprobación
- *Registro de requisiciones, Registro de órdenes abiertas* y *Trabajo con Órdenes de cotización* en la guía *Compras*, para obtener más información sobre las órdenes especiales
- *Configuración de constantes de compras* en ls guía *Compras,* para obtener más información sobre la configuración de las constantes de fijación de precios
- *Configuración de constantes de fijación de precios* en la guía *Fijación avanzada de precios,* para obtener más información acerca de la configuración del sistema Fijación avanzada de precios para Compras

Registro de información sobre proveedores de una orden

Puede tener diferentes arreglos con cada uno de sus proveedores por lo que se refiere a las condiciones de pago, el manejo de fletes, los métodos de facturación, etc. Al introducir la información de encabezado de órdenes, debe especificar el proveedor a quien se le está comprando y cualquier arreglo específico al que se haya llegado con él.

Puede configurar las instrucciones de compra a fin de especificar los arreglos que tiene con cada uno de sus proveedores. Cuando se introduce un proveedor en una orden, el sistema obtiene las instrucciones de dicho proveedor. Puede modificar las instrucciones para que se ajusten a una orden específica.

Para introducir el proveedor de una orden, éste debe existir en el sistema Libro de direcciones. De no ser así, puede introducir al proveedor en dicho sistema cuando registre la información del encabezado de órdenes. También puede registrar la información maestra del proveedor si la información no existe todavía.

Antes de comenzar

- Configure la opción de proceso correspondiente en la ficha Procesamiento a fin de permitir el acceso al Libro de direcciones.

► Para introducir detalles de proveedores

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.

   Si ha configurado las opciones de proceso que permiten que se muestre la información de encabezado antes que la información de detalle, aparecerá la pantalla Encabezado de la orden.

2. En la pantalla Encabezado de la orden, llene los siguientes campos:

   - Suc/planta
   - N° de proveedor

3. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.
4. En la pantalla Encabezado de órdenes: información adicional, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

    - Mensaje imp
    - Código manejo flete
    - Regla costos
    - Mét envío
    - Recep evaluadas
    - Cond pago
    - OV del proveedor
    - Doc AIA

Si ha configurado las instrucciones de compra para un proveedor, el sistema proporciona los valores predeterminados de varios de los campos mencionados en función del proveedor que se introduzca para la orden. Puede tener acceso a la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores desde la pantalla Encabezado de la orden, a través de la opción Maestro de proveedores del menú Pantalla.

► Para introducir información sobre la dirección de los proveedores

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Buscar para localizar su orden.
2. Escoja la orden y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Encabezado de órdenes, escoja Libro de direcciones en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Trabajo con direcciones haga clic en Añadir para abrir Modificación del Libro de direcciones.
5. En la pantalla Modificación del Libro de direcciones, en la ficha Libro de direcciones, llene los siguientes campos:

    - Nombre alfab
    - Tp búsqueda
    - Identificación fiscal
6. Haga clic en la ficha Correo e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

    - Nombre destinat
    - Dirección, lín 1

- Dirección, lín 2
- Dirección, lín 3
- Dirección, lín 4
- Cd
- Edo
- País
- Cód post
- Fecha de vigencia

7. Haga clic en la ficha Adicional y llene el siguiente campo:
   - Cta pagar Y/N/M
8. Haga clic en la ficha Dirección relacionada e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº LD ppal
   - 1er nº de dirección
   - 2º nº de dirección
   - 3º nº de dirección
   - 4º nº de dirección
   - Factor/benef especial
9. Haga clic en la ficha Código de categoría 1-10 e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Cód de categ 01
10. Haga clic en la ficha Código de categoría 11-30 e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
    - Cód de categ 11
11. En la pantalla Encabezado de orden, introduzca el número del Libro de direcciones que creó en el siguiente campo:
    - N° de proveedor
12. Para configurar la información maestra del proveedor nuevo, escoja Maestro de proveedores en el menú Pantalla, siga los pasos para configurar al proveedor y después haga clic en OK.
13. Siga los pasos para introducir los detalles del proveedor en la pantalla Encabezado de órdenes.

Consulte también

- *Creación y actualización de registros del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*, para obtener instrucciones completas sobre el Libro de direcciones
- *Configuración de la información sobre proveedores y artículos* en la guía *Compras,* si necesita configurar información sobre los proveedores

► Para introducir la dirección temporal de un proveedor

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

Este tipo de cambio de dirección se aplica sólo a la orden de compra que se está introduciendo. También puede introducir un cambio temporal en la dirección de entrega.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Buscar para localizar su orden.
2. Escoja la orden y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Encabezado de la orden, escoja Direcciones de órdenes en el menú Pantalla.
4. En la pantalla Información sobre la dirección de la orden, llene cualquiera de los siguientes campos:
   - Dirección, lín 1
   - Dirección, lín 2
   - Dirección, lín 3
   - Dirección, lín 4
   - Cód post
   - Cd
   - Edo
   - País
   - Condado
5. Según el número de dirección que desea que sea temporal, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en OK:
   - Proveedor
   - Dir entrega

Registro de información sobre el origen de una orden

Toda orden se genera para una sucursal/planta, unidad de negocio, proyecto o trabajo específico de la compañía. En la mayoría de los casos, los artículos se envían a la misma sucursal/planta que solicita la orden. Sin embargo, puede enviar la mercancía a otra ubicación.

Debe especificar la sucursal/planta, la unidad de negocio, el proyecto o el trabajo para el cual se está colocando una orden. Cuando se introduce una sucursal/planta, el sistema obtiene la dirección de entrega de las Constates de sucursal/planta siempre y cuando ésta exista en el Libro de direcciones. Si desea embarcar la orden a una dirección de entrega diferente, puede modificar el número de la dirección de entrega.

Puede introducir instrucciones para la entrega de una orden. Por ejemplo, puede especificar que la mercancía se entregue en un área de carga y descarga específica de un almacén. Puede hacer que el sistema obtenga las instrucciones de entrega predeterminadas que se hayan configurado para la dirección de entrega en la tabla Maestro de proveedores (F0401).

► Para introducir la información sobre el origen de una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.

   La pantalla Encabezado de órdenes aparece si se han configurado las opciones de proceso para que aparezca la información del encabezado antes de que aparezca la información de detalle.

2. En la pantalla Encabezado de la orden, llene los siguientes campos:

   - N° de proveedor
   - Suc/planta
   - Dir entrega

3. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.
4. En la pantalla Encabezado de órdenes: información adicional, llene el siguiente campo y haga clic en OK:

   - Instr entr, lín 1

5. En la pantalla Encabezado de la orden, haga clic en OK.
6. En la pantalla Detalle de la orden, haga clic en Cancelar.
7. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Cancelar.

Registro de las fechas de una orden

Cuando se introduce una orden, puede solicitar que el proveedor entregue la orden en una fecha específica. Si el proveedor no puede entregar la orden en la fecha que usted solicita, puede especificar la fecha en la que el proveedor promete entregar la orden. Además, puede especificar la fecha en la que coloca la orden y la fecha en la que vence la misma.

Cuando se crea una orden de embarque directo en Administración de órdenes de venta, el sistema crea automáticamente la orden de compra de embarque directo correspondiente. Si se cambia la fecha en la que el proveedor promete entregar la orden de compra de embarque directo, el sistema cambia automáticamente la fecha de entrega en la orden de venta correspondiente.

► Para introducir las fechas de una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Buscar.
2. Escoja la orden y haga clic en Seleccionar.

   La pantalla Encabezado de órdenes aparece si se han configurado las opciones de proceso para que aparezca la información del encabezado antes de que aparezca la información de detalle.

3. En la pantalla Encabezado de la orden, introduzca la información correspondiente en los campos de las fechas y haga clic en OK:

   - Fecha orden
   - Fch solic
   - Entrg prometida
   - Fch canc

   Si no introduce la fecha de la orden, la fecha programada de recolección o la fecha solicitada, el sistema introducirá la fecha del día del sistema. Si no introduce una fecha programada de recolección, el sistema introducirá la fecha solicitada.

Consulte también

- *Configuración de pautas para el historial de entregas* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la forma en la que el sistema usa la fecha de entrega prometida para determinar el desempeño del proveedor

Registro de información fiscal de una orden

En la mayoría de los ambientes de negocios, el pago de los impuestos de los artículos que se compran es obligatorio. Usted puede hacer que el sistema calcule los impuestos de una orden sobre la base de la información fiscal que introduzca sobre la misma.

El sistema proporciona los valores predeterminados de los campos correspondientes a los impuestos, en función de la información maestra que usted ha configurado con respecto al proveedor. Puede usar las opciones de proceso de la aplicación Órdenes de compra (P4310) para indicar que el sistema debe obtener el valor predeterminado correspondiente a la zona fiscal a partir de la información maestra sobre la dirección de entrega.

Si está usando el sistema Impuestos sobre ventas y uso de Quantum for Payroll Tax, de Vertex, en conjunción con el software de J.D. Edwards, el sistema obtendrá los GeoCodes predeterminados para identificar la tasa fiscal que se aplicará a la orden.

Suponiendo que una orden tiene más de un artículo, puede cambiar la información fiscal para ajustarse a cada artículo o servicio. Entonces, se aplicarán los impuestos del artículo o servicio sólo si se especifica que la línea de detalle está sujeta a impuestos.

► Para introducir la información fiscal de una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Buscar.
2. Escoja la orden y haga clic en Seleccionar.

   La pantalla Encabezado de órdenes aparece si se han configurado las opciones de proceso para que aparezca la información del encabezado antes de que aparezca la información de detalle.

3. En la pantalla Encabezado de la orden, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Cód expl fisc
   - Tasa/zona fiscal
   - Certificado

Nota

Puede sustituir la información fiscal al introducir la orden de compra o cotejarla con el comprobante.

Consulte también

- *Registro de información fiscal de una línea de detalle* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para especificar que un artículo o servicio es gravable

- *Trabajo con impuestos sobre ventas y uso de Quantum for Payroll Tax, de Vertex,* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración de la interfaz J.D. Edwards/Vertex y la asignación de los GeoCodes a los registros del Libro de direcciones

Registro de la información de referencia de una orden

En determinado momento, puede tener necesidad de incluir información adicional en una orden. Por ejemplo, puede incluir información tal como:

- La persona que hizo la orden
- La persona responsable de comprar los artículos y servicios incluidos en la orden
- La compañía responsable de la entrega de la orden
- Un número de confirmación, de documento o de trabajo de la orden
- Notas varias

Puede introducir la información de referencia de una orden cuando introduzca la información del encabezado. Esta información de referencia se usa principalmente para propósitos informativos.

Puede anexar notas varias a una orden para que se impriman en la misma.

► Para introducir la información de referencia de una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Buscar.
2. Escoja una orden y haga clic en Seleccionar.

   La pantalla Encabezado de órdenes aparece si se han configurado las opciones de proceso para que aparezca la información del encabezado antes de que aparezca la información de detalle.

3. En la pantalla Encabezado de la orden, llene los siguientes campos:

   - Nº transp
   - Comprador

   El sistema introduce un número de dirección en el campo Encargado por, en función del usuario del sistema que introduce la orden.

4. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.
5. En la pantalla Encabezado de órdenes: información adicional, llene el siguiente campo y haga clic en OK:

   - Referencia

6. En la pantalla Encabezado de la orden, escoja Anexos en el menú Pantalla.
7. En la pantalla Visualizador de objetos de multimedia, haga clic en Texto.
8. Introduzca el texto correspondiente y haga clic en Guardar.

9. En la pantalla Encabezado de la orden, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód expl fisc	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.
Tasa/zona fiscal	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.
Certificado	Es el número que las autoridades fiscales envían a las personas físicas exentas de impuestos y a las compañías para identificar su estado de exención de impuestos.
Nº transp	Es el número del Libro de direcciones del transportista que entregará la orden. Puede seleccionar un transportista basándose en un requisito que plantee la ruta o bien por necesidad de manejo especial.
Comprador	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.

Registro de la información de detalle de órdenes

Después de introducir la información del encabezado de una orden, como el proveedor que va a surtir la orden y la sucursal/planta que la solicita, debe proporcionar información sobre cada artículo o servicio que desea comprar en la pantalla Detalle de órdenes. Debe introducir una línea de detalle que describa lo siguiente por cada artículo o servicio:

- El artículo o servicio que desea comprar
- La cantidad que desea comprar
- El costo del artículo o servicio

Según sus objetivos comerciales, puede usar los siguientes métodos para introducir las líneas de detalle de órdenes:

- Por número de artículo
- Por número de cuenta del Libro mayor

Si ejecuta una operación de inventario relacionada con el almacenamiento de los artículos para su reventa, uso interno o manufactura, debe introducir las líneas de detalle por número de artículo. Si compra artículos o servicios para uso interno o para su uso en un determinado trabajo o proyecto, puede introducir líneas de detalle por número de cuenta, número de artículo o ambos.

Si el proveedor cuenta con una página en Internet en la que muestra los productos que ofrece, puede ver previamente la información sobre el proveedor en el catálogo electrónico antes de introducir la información de detalle de la orden. En la pantalla Detalle de órdenes, puede usar las opciones del menú Pantalla para obtener una vista previa de la información del proveedor.

El sistema proporciona los valores predeterminados de las líneas de detalle sobre la base de la información del encabezado de una orden. Usted puede añadir y cambiar la información de cada línea de detalle en función de los datos que considere relevantes para el proceso de compra. Por ejemplo, si compra artículos almacenables, debe especificar la unidad de medida correspondiente. También puede especificar la ubicación en la que se va a almacenar el artículo al momento de recibirlo y el peso, volumen, lote e información de manufactura del mismo. Además, puede anexar notas o texto a cada una de las líneas de detalle.

Puede introducir la información fiscal correspondiente a cada línea de detalle para que el sistema calcule los impuestos sobre los artículos o servicios que se están comprando. Si el proveedor otorga un descuento en la orden, pueden introducirse las condiciones de dicho descuento. Al asignar los códigos de categoría a una línea de detalle, puede agrupar los artículos para fines de generación de informes.

Si el proveedor usa una moneda diferente de la moneda base de su compañía, debe introducir los costos en la moneda extranjera.

Puede reemplazar un artículo existente en una línea de detalle por un artículo sustituto o de reemplazo. Por ejemplo, si el proveedor ya no tiene en inventario el artículo que usted introdujo en una línea de detalle, puede revisar una lista de artículos alternativos y escoger un artículo de repuesto.

En el caso de una orden existente, puede usar la pantalla Detalle de la orden para revisar la información de resumen de la orden, incluidos los artículos, los números de cuenta, las cantidades de la orden, los precios, los volúmenes y pesos totales, el importe total de los impuestos y el importe total en dólares.

Tal vez necesite cancelar una línea de detalle si ya no desea comprar los artículos o servicios contenidos en la línea. Al cancelar una línea, el sistema la cierra, le asigna el último estado 980 (registro de órdenes canceladas) y el estado siguiente 999, que indica que ha terminado el proceso de compra correspondiente a dicha línea. Si desea que la línea cerrada aparezca cuando usted revise la orden, puede configurar las opciones de proceso del Registro de órdenes. Si desea que la línea cerrada se elimine del sistema, debe ejecutar una depuración.

El sistema proporciona cuatro formatos de cuadrícula en la pantalla Detalle de la orden. Cada formato muestra las columnas en el área de detalle de la pantalla en un orden diferente. En esta guía, se muestran como ejemplos el ambiente y las pantallas de artículos almacenables.

Antes de comenzar

- Debe configurar las opciones de proceso de Registro de órdenes para que el sistema introduzca un código de estado actual y un código de estado siguiente por cada línea de detalle. Estos códigos determinan el siguiente proceso por el que atraviesa la línea de detalle en el proceso de compra. Para obtener más información sobre los códigos de estado, consulte *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras*.
- Debe configurar las opciones de proceso del Registro de órdenes para indicar el método mediante el cual el sistema debe actualizar las líneas de detalle con los cambios realizados en la información del encabezado. Si no configura las opciones de proceso para la actualización automática de la información del encabezado, debe hacerlo en forma manual en la pantalla Encabezado de de la orden, escogiendo De encabezado a detalle/Definir, lo cual le permite especificar los campos que se actualizarán, y luego De encabezado a detalle/Pasar en el menú Pantalla.

Consulte también

- *Revisión de órdenes pendientes* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la visualización de órdenes pendientes

Registro de líneas de detalle por número de artículo

Si trabaja en un ambiente en el que almacena artículos para su reventa, uso interno o con fines de manufactura, introduzca los números de los artículos configurados en el sistema Administración de inventario para realizar las compras. Después de introducir un número de artículo en una línea de detalle, el sistema:

- Valida la existencia del artículo en el sistema Administración de inventario
- Obtiene información del artículo del sistema Administración de inventario.

El sistema obtiene información, como el costo, la descripción y la unidad de medida del artículo y la introduce en la línea de detalle. Usted puede sustituir estos valores y especificar información adicional, como la ubicación de almacenamiento, el número de lote, un identificador del activo, los detalles de la manufactura y las reglas de los costos descargados.

Cuando se crea una orden de venta para embarque directo en la Administración de órdenes de venta, el sistema crea automáticamente la orden de compra para embarque directo correspondiente. Si cambia los valores de los costos de la orden de compra de embarque directo, el sistema cambia automáticamente los valores de los costos en la orden de venta correspondiente.

Después de que se introduzcan todas las líneas de detalles en la orden de compra, el sistema mostrará un mensaje de advertencia si el valor de la orden excede el valor máximo o si está por debajo del valor mínimo que se especifica para el proveedor en las instrucciones de compra.

Debe determinar la manera en la que el sistema procesa la información en cada línea de detalle. Por ejemplo, puede indicar al sistema que, al recibirse un artículo, actualice su disponibilidad en el sistema Administración de inventario. En otro ejemplo, puede hacer que el sistema obtenga el costo unitario del artículo que está ordenando siempre y cuando se le asigne un tipo de línea (como Y, B o D) a la línea de detalle que le indica al sistema Compras que establezca una interfaz con el sistema Administración de inventario. Debe introducir un tipo de línea por cada línea de detalle para indicar la forma en la que funcionan las transacciones con otros sistemas de J.D. Edwards.

Otro ejemplo de la forma en la que la información de la línea de detalle que se introduce afecta a otros sistemas es la información del Libro mayor. El código de clasificación del Libro mayor que se introduce en una línea de detalle determina la cuenta de inventario y la cuenta de recibido no facturado en las cuales el sistema crea asientos de diario. El sistema crea estos asientos cuando usted introduce una recepción.

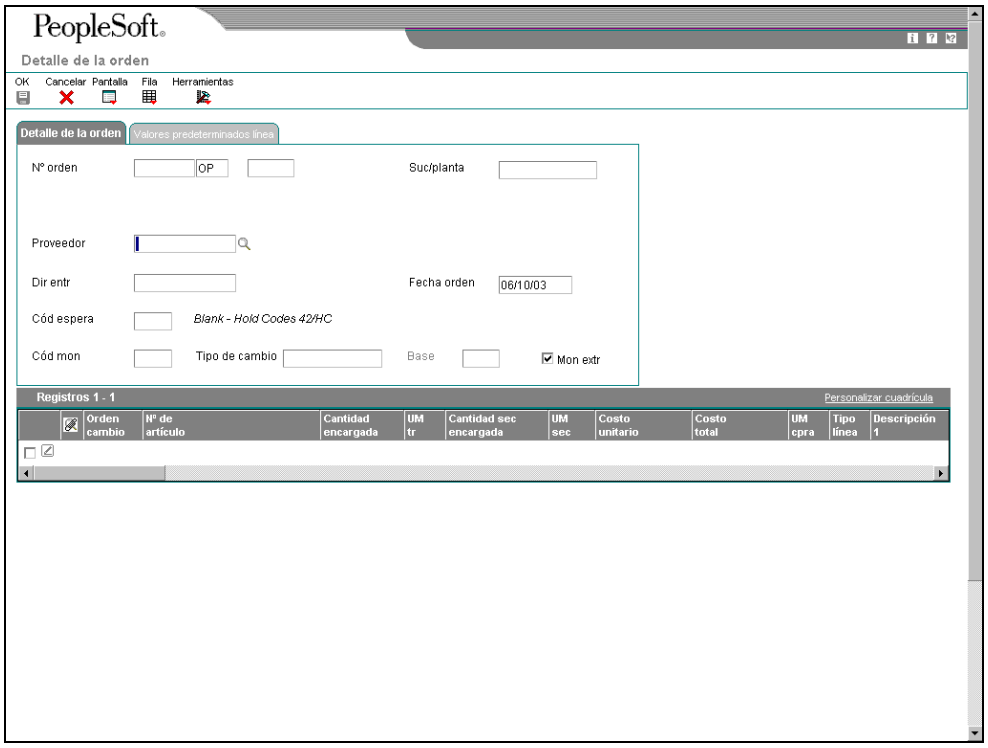
Si trabaja en un ambiente de artículos no almacenables, es posible que deba comprar artículos con mucha frecuencia para su uso en un trabajo o proyecto específicos. Por otro lado, en los ambientes de artículos almacenables, también es posible que deba comprar artículos que no forman parte del inventario, como en el caso de los artículos de papelería. En cualquiera de estos casos, puede introducir números de artículos para comprar artículos no almacenables siempre y cuando se especifique un tipo de línea N o B para indicar que la transacción no afectará al sistema Administración de inventario.

▶ Para introducir las líneas de detalle por número de artículo

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.

   Si ha configurado las opciones de proceso para pasar por alto la pantalla Encabezado de la orden, aparecerá la pantalla Detalle de la orden. De lo contrario, debe introducir la información del encabezado en la pantalla Encabezado de la orden antes de pasar a la pantalla Detalle de la orden.



2. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información del encabezado en la ficha Detalle de órdenes, según sea necesario.
3. Escoja la ficha Valores predeterminados línea e introduzca la información correspondiente, según sea necesario.
4. Por cada artículo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de la fila:

    - Nº de artículo
    - Cantidad encargada

5. Introduzca la información correspondiente a cada artículo en los siguientes campos, según corresponda:

    - UM tr
    - Costo unitario
    - Costo total
    - UM cpra
    - Tipo línea
    - Descripción
    - Número de cuenta

- Estado último
- Edo sig
- Comp L/M

Nota
Puede hacer clic en el botón Búsqueda del campo UM tr y UM cpra para tener acceso a la pantalla Búsqueda de unidad de medida, donde obtendrá una lista de las unidades de medida admisibles para el artículo que debe introducir en la orden de compra, a fin de escoger la UM correspondiente.

6. En el menú Fila, escoja Información adicional 1.
7. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Ubicación
   - ID de activo
   - Mensaje imp
8. En la pantalla Detalle de la orden, escoja Información adicional 2 en el menú Fila.
9. En la pantalla Detalle de la orden: página 2, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Cód informe 1
   - Peso total
   - Volumen total
   - Código de cong
10. En la pantalla Detalles de la orden, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad encargada	Es un campo que designa una cantidad o las unidades implicadas en una transacción.
Costo total	Es un valor equivalente al número de unidades multiplicado por el precio por unidad.

Tipo línea	Es un código que controla la manera en la que el sistema procesa las líneas en una transacción. Controla los sistemas con los que la transacción tiene interfaz como, Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración del inventario. También especifica las condiciones bajo las cuales se imprime una línea en los informes y se incluye en los cálculos. Los códigos incluyen los siguientes: S Artículo en inventario J - Costo de trabajo N Artículo no almacenable F Flete T Información sobre texto M Cargos y créditos varios W Orden de trabajo
Descripción 1	Es una descripción breve acerca de un artículo; una observación o una explicación.
UM tr	Es un código definido por el usuario (00/UM) que indica la cantidad en la que se va a expresar un artículo de inventario, por ejemplo, CS (cajón) o BX (caja).
UM cpra	Código (tabla 00/UM) que identifica la unidad de medida en la que se compra generalmente un artículo.
Estado último	Código definido por el usuario (tabla 40/AT) que especifica el último paso del ciclo de procesamiento completado satisfactoriamente por la línea de orden.
Edo sig	Es un código definido por el usuario (40/AT) que indica el siguiente paso en el flujo de la orden del tipo de línea.

Comp L/M	Es un código que el sistema concatena a la partida RC de la ICA (para Cuentas por cobrar) y PC (para Cuentas por pagar) para localizar la cuenta comercial, que se usa como compensación cuando se contabilizan las facturas y los comprobantes. Puede asignar hasta cuatro caracteres alfanuméricos para representar la compensación del L/M. Debe configurar la ICA correspondiente para que la use el sistema, de lo contrario, el sistema hace caso omiso de la compensación del L/M. Si configura un valor predeterminado en el campo Clase de L/M del registro del cliente o del proveedor, el sistema utiliza el valor durante el registro de transacciones a menos que lo modifique. Nota: no use el código 9999. Este código está reservado para la aplicación de contabilización e indica que no se deben crear compensaciones.
Ubicación	Es el área del almacén en la que se recibe el inventario. El formato de la ubicación lo define el usuario, y deberá introducirlo para cada sucursal/planta.
ID de activo	Es un valor alfanumérico de 25 caracteres que se usa como un número de identificación alternativa para un activo. Puede usar este número para dar seguimiento a los activos según el número de serie del fabricante. No es necesario que use un número de serie para identificar un activo. Cada número de serie que introduzca debe ser único.
Mensaje imp	Es un código definido por el usuario que se asigna a cada mensaje de impresión. Como ejemplos del tipo de texto usado en los mensajes están las especificaciones de ingeniería, las horas de funcionamiento en los periodos vacacionales y las instrucciones de entrega específicas.
Cód informe 1	Es un código de informes que ayuda a diferenciar los segmentos de inventario de tal manera que sean representativos para el personal responsable de compras en una compa¦ía. Dependiendo de la naturaleza del inventario, este código puede utilizarse para establecer atributos tales como: o Color o País de origen o Contenido principal (por ejemplo, bronce, madera, etc.) o Estacionalidad o Grupo de reembolso J.D. Edwards ha definido el código de informe 1 como un código de compras de clase de mercancía.
Peso total	Es el peso total del artículo para una línea de orden. Esta es la cantidad ordenada en la unidad de medida principal multiplicada por la unidad de peso del artículo.
Volumen total	Es el volumen total del artículo para una línea del pedido. Este volumen se determina multiplicando la cantidad ordenada en la unidad de medida principal por la unidad de volumen del artículo.

Código de cong	Es un código que indica si la línea de la orden está congelada. MPS/MRP no sugiere cambios para las órdenes congeladas. Los valores admisibles son: Y Sí, congelar la orden. N No, no congelar la orden. Este es el valor predeterminado.

Consulte también

- *Configuración de costos descargados* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre las diferentes formas de asignar costos descargados y la forma en la que el sistema los aplica
- *Registro de información de encabezado de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre la forma de introducir información relativa a los proveedores
- *Configuración de tipos de líneas de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre los tipos de líneas

Registro de líneas de detalle por número de cuenta

Si trabaja en un ambiente en el que compra servicios o bienes para uso interno o para su uso en un trabajo o proyecto determinado, puede cargar las compras en los números de cuenta del Libro mayor. Debe introducir una línea de detalle por cada número de cuenta en la que realiza una compra. De esta manera, el Libro mayor refleja los gastos por trabajo o proyecto.

Cuando introduzca las líneas de detalle por número de cuenta, puede hacer que el sistema dé seguimiento a los compromisos y presupuestos. Por ejemplo, un número de cuenta determinado representa los gastos de artículos de papelería. Cada vez que compre mercancías y se carguen a un número de cuenta, puede hacer que el sistema:

- Dé seguimiento al importe y la cantidad de artículos de papelería que se ha comprometido a comprar.
- Valide que el costo de los artículos no exceda el presupuesto asignado a los artículos de papelería.

Debe determinar la manera en la que el sistema procesa la información en cada línea de detalle. Por ejemplo, puede pedir que el sistema procese una línea basándose tanto en un número de cuenta como en un número de artículo. Debe introducir un tipo de línea por cada línea de detalle para indicar la forma en la que funcionan las transacciones con otros sistemas de J.D. Edwards.

Si trabaja en un ambiente de artículos no almacenables, es posible que deba comprar artículos con mucha frecuencia para su uso en un trabajo o proyecto específicos. Por otro lado, en los ambientes de artículos almacenables, también es posible que deba comprar artículos que no forman parte del inventario, como en el caso de los artículos de papelería. En cualquiera de estos casos, puede introducir números de artículos para comprar artículos no almacenables siempre y cuando se especifique un tipo de línea N o B para indicar que la transacción no afectará al sistema Administración de inventario.

Si está haciendo un asiento basándose en una cuenta, debe introducir una interfaz de inventario A o B.

Si está introduciendo un precio alzado en una línea de detalle, debe introducir una interfaz de inventario A o N.

Un ejemplo final de la forma en la que la información de la línea de detalle que se introduce afecta a otros sistema es la información del Libro mayor. El sistema da seguimiento a los gastos de compras en el Libro mayor basándose en el código de clasificación del Libro mayor que se introduzca en la línea de detalle. La clase de Libro mayor determina la cuenta recibida pero no facturada a la cual el sistema aplica un crédito si se registra una recepción formal.

► Para introducir líneas de detalle por número de cuenta

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Procesamiento de OC de servicios/gastos (G43C11), escoja Registro de órdenes de compra.

En el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11), escoja Registro de órdenes de subcontratos.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, haga clic en Añadir.

   Si ha configurado las opciones de proceso para pasar por alto la pantalla Encabezado de la orden, aparecerá la pantalla Detalle de la orden. De lo contrario, debe introducir la información del encabezado en la pantalla Encabezado de la orden antes de pasar a la pantalla Detalle de la orden.

2. En la pantalla Detalle de la orden, introduzca la información del encabezado, según corresponda.
3. Haga clic en la ficha Valores predeterminados línea y llene los siguientes campos:

   - Nº de cuenta
   - Unidad de negocio del proyecto
   - Cta aux
   - Cuenta objeto

4. Llene los siguientes campos del área de detalles según corresponda y haga clic en OK:

   - Costo unitario
   - Cantidad encargada
   - UM tr
   - Costo unitario
   - Costo total
   - UM cpra
   - Tipo línea

- Descripción 1
- Descripción 2
- L/M auxiliar
- Tipo de L/M auxiliar
- Estado último
- Edo sig
- Fecha L/M
- Comp L/M

Nota
Puede hacer clic en el botón Búsqueda del campo UM tr y UM cpra para tener acceso a la pantalla Búsqueda de unidad de medida, donde obtendrá una lista de las unidades de medida admisibles para el artículo que debe introducir en la orden de compra, a fin de escoger la UM correspondiente.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de cuenta	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - 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. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.
Cta aux	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.

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.
L/M auxiliar	Es un código que designa una cuenta auxiliar detallada dentro de una cuenta de Libro mayor. Un Libro mayor auxiliar puede ser un número de artículo de un equipo o un número del Libro de direcciones. Si introduce un Libro mayor auxiliar, debe especificar también el tipo de Libro mayor auxiliar.
L/M aux	Es un código definido por el usuario (00/ST) que se usa con el campo Libro mayor auxiliar para identificar el tipo de Libro mayor y la forma en la que el sistema lo edita. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, la segunda línea de la descripción controla la forma en la que el sistema realiza la edición. Esta puede ser de codificación fija o definida por el usuario. Por ejemplo: A - Campo alfanumérico, no editar N - Campo numérico, justificación a la derecha y llenar con ceros C - Campo alfanumérico, justificación a la derecha y rellenar con espacios en blanco

Consulte también

- *Registro de líneas de detalle por número de artículo* en la guía *Compras,* para obtener información sobre el registro de la información de los artículos en las líneas de detalle
- *Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recepción* y *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la guía *Compras*, para obtener información adicional sobre el Libro mayor

Registro de información sobre embarques

Si usa el sistema Administración de transporte, puede configurar el procesamiento a fin de que el sistema cree automáticamente el embarque de una orden de compra sobre la base de la combinación del tipo de orden y el tipo de línea que usted defina en las tablas de códigos definidos por el usuario (49/SD). El embarque es una solicitud para transportar mercancía del proveedor a la sucursal/planta. Si usted no introduce un transportista y una modalidad de transporte durante el registro de la orden, el sistema obtiene la información predeterminada del transportista y el transporte a partir de cualquiera de las siguientes fuentes:

- Información sobre sucursal/planta de artículos
- Información del Maestro de clientes
- Preferencia de compromiso de inventarios

Cuando revise las opciones de ruta en Administración de transporte, puede revisar y corregir el transportista y la modalidad de transporte. Si no especifica un transportista en ninguna de las tablas maestras o durante el registro de la orden, el sistema introduce la información sobre el transportista y la modalidad de transporte según la preferencia de Transportista.

Consulte también

- *Planificación del transporte* en la guía *Administración de transporte,* para obtener más información acerca del registro de información sobre embarques y cargas

Registro de información fiscal de una línea de detalle

Puede introducir información fiscal que sea específica de la línea de detalle. Esta información fiscal determina si los impuestos se aplican a los artículos o servicios en la línea de detalle y la forma en que el sistema calcula los impuestos.

El sistema obtiene la información fiscal predeterminada para cada línea de detalle sobre la base de la información fiscal que se introdujo para la orden. Si la información fiscal de la línea de detalle difiere de la información del resto de la orden, puede cambiar la información fiscal para que se ajuste a la línea de detalle.

Si está usando el sistema Impuestos sobre ventas y uso de Quantum for Payroll Tax, de Vertex, en conjunción con el software de J.D. Edwards, el sistema obtendrá los GeoCodes predeterminados para determinar la tasa fiscal que se aplicará a la orden.

► Para introducir información fiscal de una línea de detalle

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de la orden, llene los siguientes campos:
   - Suc/planta
   - Proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Información adicional 1 en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Gravable
   - Cód explicación
   - Tasa/zona

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Gravable	Es un código que indica si el artículo está sujeto a impuestos sobre ventas cuando lo compra. El sistema calcula los impuestos de un artículo sólo si el proveedor también es gravable.
Cód explicación	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.
Tasa/zona	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.

Consulte también

- *Trabajo con impuestos sobre ventas y uso de Quantum for Payroll Tax, de Vertex,* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración de la interfaz J.D. Edwards/Vertex y la asignación de los GeoCodes a los registros del Libro de direcciones

Registro de condiciones de descuento de una línea de detalle

Puede introducir condiciones de descuento en una línea de detalle para dejar que el sistema calcule un descuento sobre los artículos que compra. Por ejemplo, un proveedor puede ofrecer un descuento del diez por ciento sobre ciertos artículos.

Puede introducir un factor de descuento específico para una línea de detalle. El sistema introduce un costo para el artículo en la línea de detalle, sobre la base del factor de descuento. Por ejemplo, para especificar un descuento del 10 por ciento por un artículo, se introduce un factor de descuento de 0.90. Si el costo unitario del artículo es generalmente 10.00, el sistema introduce un costo unitario de 9.00.

También puede especificar un descuento de un artículo en función de una regla de precios. El sistema aplica un descuento al costo unitario del artículo basándose en el descuento configurado para la regla de precios. El sistema obtiene una regla de precios predeterminada para un artículo si:

- Se ha anexado una regla de precios a la información sobre sucursal/planta del artículo.
- Se ha anexado la regla de precios al proveedor a quien se está comprando el artículo (o al grupo de precio del proveedor).

► Para introducir las condiciones de descuento de una línea de detalle

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de la orden, llene los siguientes campos:
   - Suc/planta
   - Proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Información adicional 1 en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Factor de desc
   - Gpo pcio art
   - Niv cat fij pcio

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Factor de desc	Es el factor que el sistema aplica al precio por unidad de un artículo de inventario para determinar el precio neto. El sistema recupera este valor de las reglas de fijación de precios del inventario si se ha asignado una regla a este artículo. La configuración de la regla de fijación de precios determina si el sistema multiplica el precio unitario por el valor o añade o deduce del precio unitario.
Gpo pcio art	Es un código definido por el usuario (sistema 40, tipo PI) que identifica un grupo de precios de inventario de un artículo. Los grupos de precios de inventario tienen estructuras de precios únicas que hacen que el sistema incorpore descuentos o recargos en los artículos de las órdenes de compra y de venta. Los descuentos o recargos se basan en la cantidad, en el monto monetario o en el peso del artículo ordenado. Cuando asigna un grupo de precios a un artículo, el artículo toma la misma estructura de precios definida para el grupo de precios de inventario. Debe asignar un grupo de precios de inventario al proveedor o al cliente así como al artículo para que el sistema calcule de forma interactiva los descuentos y los recargos en las órdenes de compra y de venta.
Niv cat fij pcio	Es una categoría de fijación de precios o una regla de precios puede tener una variedad de niveles. Dentro de cada regla de precio, cada nivel se define por el rango de la fecha efectiva, cantidad permitida, y si esta basada en el costo del artículo, precio, o una cantidad especificada como modificación.

Consulte también

- *Creación de reglas de descuentos de precios para Compras* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración de descuentos para reglas y grupos de precios
- *Relación de reglas de descuentos de precios con artículos y proveedores* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración de reglas de precios

Registro de códigos de elaboración de informes de una línea de detalle

Puede agrupar las líneas de detalle con características similares, a fin de generar informes en función de un grupo específico. Por ejemplo, puede agrupar todas las líneas de detalle de artículos eléctricos y crear, de esa manera, un informe en el que aparezca la información sobre las órdenes pendientes de artículos eléctricos. Se asignan códigos de elaboración de informes a cada línea para agrupar las líneas de detalles. Los códigos de categoría son códigos predeterminados que están asociados con los códigos de clasificación de un artículo en la pantalla Información sobre sucursal y planta del artículo.

Existen cinco categorías de códigos de elaboración de informes en compras. Cada categoría representa un grupo específico de códigos. Por ejemplo, puede haber una categoría para mercancías. Dentro de esta categoría puede haber distintos códigos, cada uno de los cuales representa un tipo de mercancía específica, como por ejemplo, aluminio o cobre.

► Para introducir los códigos de elaboración de informes de una línea de detalle

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de la orden, llene los siguientes campos:
   - Suc/planta
   - Proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Información adicional 2 en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de la orden: página 2, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Cód informe 1
   - Cód informe 2
   - Cód informe 3
   - Cód informe 4

   Para completar cada campo, entre a la tabla de códigos definidos por el usuario correspondiente y escoja el código adecuado.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód informe 1	Es un código de informes que ayuda a diferenciar los segmentos de inventario de tal manera que sean representativos para el personal responsable de compras en una compañía. Dependiendo de la naturaleza del inventario, este código puede utilizarse para establecer atributos tales como: o Color o País de origen o Contenido principal (por ejemplo, bronce, madera, etc.) o Estacionalidad o Grupo de reembolso J.D. Edwards ha definido el código de informe 1 como un código de compras de clase de mercancía.

Registro de órdenes de cambio

Puede cambiar los detalles del compromiso después de haberlos introducido al crear una orden de cambio que actualice la información sobre el compromiso y cree un registro de los cambios hechos a la orden. Por ejemplo, para aumentar en 100 el importe comprometido de una orden, debe introducir una orden de cambio por 100.

Puede configurar las opciones de proceso de visualización y proceso correspondientes al Registro de órdenes para determinar si puede cambiar la información sobre el compromiso original por línea o si debe introducir una orden de cambio.

El sistema conserva un registro después de que se haga el cambio. Después de introducir la información sobre la orden de cambio, puede introducir un texto descriptivo por cada línea del contrato.

Observe que, si está usando el sistema Fijación avanzada de precios para Compras, el precio de las órdenes de cambio no se fija mediante las escalas de ajustes de precios.

► Para introducir órdenes de cambio

En el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11), escoja Registro de órdenes de subcontratos.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, haga clic en Buscar con el fin de localizar la orden a la cual desea añadir una orden de cambio.
2. Escoja la orden que desea cambiar.
3. Escoja Órdenes de cambio y luego Añadir orden de cambio en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, y haga clic en OK:
   - Orden cambio
   - Cantidad encargada

- UM tr
- Costo unitario
- Costo total
- UM cpra
- Tipo línea
- Descripción
- Descripción 2
- Nº de cuenta
- L/M auxiliar
- L/M aux
- Suc/planta
- Estado último
- Edo sig

Consulte también

- *Registro de códigos de clasificación de artículos (Opcional)* en la guía *Administración de inventario,* para obtener más información sobre el procedimiento de registro de los códigos de clasificación de Compras

Registro de artículos sustitutos o de reemplazo

Es posible que usted introduzca una orden de un artículo y que el proveedor no tenga la cantidad disponible para surtir la orden. Puede revisar una lista de artículos sustitutos y escoger un artículo para reemplazarlo en una línea de detalle. Si el sistema le notifica que el artículo de la línea de detalle es obsoleto, puede revisarlo y escoger uno para reemplazarlo.

Los artículos sustitutos o de repuesto que muestra el sistema se basan en los tipos de referencia cruzada del sistema Administración de inventario que usted especifica en las opciones de proceso de las aplicaciones Registro de órdenes y Mesa de trabajo de órdenes de compra.

Usted puede determinar si desea revisar los artículos sustitutos o de repuesto después de introducir una línea de detalle. Puede hacer que el sistema reemplace el número de artículo, su descripción y el costo en una línea de detalle con la de un artículo sustituto o de reemplazo.

► Para introducir artículos sustitutos o de reemplazo

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. Localice la orden en la que desea introducir un artículo sustituto o de reemplazo en la pantalla Trabajo con Encabezados de órdenes.
2. Escoja la orden y, luego, Modificación de detalles en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalle de órdenes, escoja la fila que contenga el artículo que desea reemplazar.
4. En el menú Fila, escoja Artículos sustitutos o Artículos obsoletos.
5. En la pantalla Artículos sustitutos, revise los siguientes campos para cada artículo:
   - Nº de artículo
   - Descripción
   - Costo
   - Cantidad disponible
6. Escoja la fila que contenga el artículo sustituto o de reemplazo apropiado y haga clic en OK.
7. Regrese a la pantalla Detalle de la orden y asegúrese de que el sistema haya reemplazado la información del artículo original con la del artículo sustituto o de repuesto que usted escogió.

Consulte también

- *Configuración de referencias cruzadas para artículos promocionales* en la guía *Administración de inventario*, para obtener información sobre artículos promocionales

Registro de órdenes de juegos

Los juegos constan de artículos componentes que están asociados con un artículo principal. Los juegos son útiles si su compañía vende combinaciones de productos. Por ejemplo, si su compañía vende sistemas de sonido, puede configurar un juego y designar al estéreo como nombre del artículo principal. El juego de sonido puede contener componentes, como altavoces y reproductor de discos compactos, que generalmente se venden juntos. Si bien el juego puede tener asignado un número de artículo que usted introducirá en una orden de compra, el artículo principal, el estéreo, no se almacena como un artículo de inventario.

Al introducir el número de artículo de un juego, usted puede revisar los componentes preseleccionados y las cantidades que lo componen. También puede seleccionar cualquier artículo opcional que desee incluir en una orden de compra.

Si cambia la información sobre la cantidad del juego, debe ajustar en forma manual la información sobre costos correspondiente. Si necesita cancelar las líneas de componentes, debe hacerlo en forma individual, línea por línea.

Antes de comenzar

- Verifique que haya configurado la opción de proceso adecuada en la aplicación Órdenes de compra (P4310) que muestra las líneas de componentes de juegos.
- Verifique que se hayan configurado los artículos del juego. Consulte *Registro de información de juegos* en la *guía Administración de inventario*.

► Para introducir órdenes de juegos

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de la orden, llene los siguientes campos:
   - Suc/planta
   - Proveedor
3. En el área de detalle, introduzca un artículo principal de un juego en el siguiente campo:
   - Nº de artículo
4. Escoja la fila que contenga el artículo principal del juego.
5. En el menú Fila, escoja Juegos.
6. En la pantalla Selección de juegos, corrija la siguiente información sobre los componentes, según sea necesario:
   - O
   - Cantidad
   - Fecha solicitud
7. Para revisar los artículos complementarios, haga doble clic en la fila que tiene la letra F (Feature: artículo complementario) en la columna O (Opción).
8. Para aceptar las opciones, escoja la fila y haga clic en Seleccionar a fin de que se muestre un asterisco en el siguiente campo:
   - Sel
9. Haga clic en OK.

   Se muestra la pantalla Detalle de la orden. Si desea revisar los componentes o artículos complementarios que seleccionó para la orden del juego, haga clic en Cancelar y vuelva a consultar sobre la orden del juego que introdujo.

Opciones de proceso para Órdenes de compra (P4310)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información predeterminada que utiliza el sistema para el procesamiento de las órdenes de compra.

---

1. Tipo de orden

Utilice esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. El código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards tiene reservados códigos del tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y hojas de control de horas que crean asientos automáticos de compensación durante el programa de contabilización. (Estos

asientos no auto cuadran cuando usted los introduce inicialmente.) Los siguientes prefijos para tipos de documento son definidos por J.D. Edwards y se recomienda que no se cambien:

P_ Documentos de Cuentas por pagar
R_ Documentos de Cuentas por cobrar
T_ Documentos de nóminas
I_ Documentos de inventarios
O_ Documentos de órdenes de compra
J_ Documentos de facturación de intereses comunes/Contabilidad general
S_ Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Debe introducir un valor que ha sido configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

2. Tipo de línea

Utilice esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema procesa las líneas de una transacción. Este tipo de línea afecta el sistema con el cual se comunica la transacción (Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de inventarioes). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en los informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores admisibles, que han sido definidos en la pantalla Modificaciones de constantes de tipos de línea (P40205), son:

S Artículo en inventario
J Costos de trabajo, subcontratos o compras registradas en el Libro mayor
B Cuenta y número de artículo del Libro mayor
N Artículos no almacenables
F Fletes
T Información sobre texto
M Cargos y créditos diversos

W Orden de trabajo

3. Estado inicial

Utilice esta opción de proceso para indicar el estado inicial, que es el primer paso en el proceso de la orden. Puede utilizar un código definido por el usuario (40/AT) que ha sido configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes para el tipo de orden y el tipo de línea que está utilizando.

4. Sustitución del estado siguiente

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado siguiente correspondiente a todas las líneas de órdenes de compra nuevas o modificadas. Introduzca los códigos de estado siguiente en las combinaciones de tipo de orden y tipo de línea al usar el programa Reglas de actividad de órdenes (P40204). Si deja en blanco esta opción de proceso, el sistema usará el código de estado siguiente en las reglas de actividad de órdenes como el valor predeterminado.

Nota: no utilice esta opción de proceso si usa el procesamiento de aprobaciones.

5. Unidad de medida

Utilice esta opción de proceso para indicar la unidad de medida que pasará automáticamente al campo Unidad de medida de la transacción. La unidad de medida que usted introduzca modificará cualquier valor actual en el campo Unidad de medida de la transacción.

Observe que si escoge un artículo del catálogo en Registro de OC (P4310), la unidad de medida del catalógo sustituirá e1l valor predeterminado.

6. Incremento en el número de línea

Utilice esta opción de proceso para enumerar automáticamente las líneas de orden por el incremento que escoja. Debe elegir incrementar por números enteros, dado que con otros procesos, tal como registro del juego, se crean incrementos de decimales.

7. Área y tasa fiscal predeterminadas

En blanco - proveedor

1 - dirección de entrega

Utilice esta opción de proceso para especificar dónde localiza el sistema la información predeterminada sobre la tasa/zona fiscal que utilizará como valor predeterminado durante el registro de órdenes.

1 - El sistema utiliza la tasa/zona fiscal predeterminada del número del Libro de direcciones para el campo Dirección de envío. La información que el sistema utiliza está localizada en la sección de información fiscal del archivo Maestro de proveedores (F0401).

En blanco - El sistema utiliza la tasa/zona fiscal que está asociada con el número del Libro de direcciones para el proveedor.

El sistema obtiene el código de explicación de impuestos del registro del número del Libro de direcciones del proveedor en el archivo Maestro de proveedores (F0401).

Observe que si se trata de la versión que se solicita del programa Aurorización de órdenes, la información fiscal proviene del archivo Maestro de proveedores (F0401) y no de la orden original.

8. Unidad de medida de la transacción

En blanco - unidad de medida de compra

1 - unidad de medida primaria

Utilice esta opción de proceso para especificar dónde localiza el sistema la información sobre la unidad de medida de la transacción que utilizará como valor predeterminado durante el registro de las órdenes.

1 - El sistema utiliza la unidad de medida primaria del archivo Maestro del artículo (F4101) como valor predeterminado para la unidad de medida de la transacción.

En blanco - El sistema utiliza la unidad de medida de compras del archivo Maestro del artículo (F4101). La unidad de medida de la transacción se relaciona directamente con el número que usted ha introducido en el campo Cantidad de la pantalla Registro de órdenes de compra.

Si usted escoge un artículo de un catálogo de Registro de órdenes de compra, la unidad de medida del catálogo sustituirá el valor que usted introduzca en este campo. Si ha introducido un valor en el campo Unidad de medida, no debe introducir un valor en este campo.

9. Regla de costos descargados

Utilice esta opción de proceso para especificar la regla de costos descargados que el sistema utilizará en todas las órdenes que se han introducido mediante el uso de esta versión.

Si deja este campo en blanco, el sistema utilizará la regla de costos descargados de la información del campo de envío del Libro de direcciones.

10. Del encabezado al detalle

En blanco - pasar manualmente los cambios del encabezado a las líneas de detalle

1 - pasar automáticamente los cambios del encabezado a las líneas de detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema actualiza la información en las líneas de detalle cuando usted cambia la información del encabezado.

1 - El sistema carga automáticamente los cambios del encabezado en las líneas de detalle.

En blanco - Usted debe utilizar la opción Poblar del menú Pantalla ubicado en la pantalla Encabezados de órdenes para aplicar manualmente los cambios del encabezado a detalle.

Utilice la opción Definir del menú Pantalla ubicado en la pantalla Encabezados de órdenes para escoger los campos de la pantalla Detalle de órdenes que desea actualizar con información de encabezados. Después de efectuar cambios en la información de encabezados, aparece la pantalla Detalle de órdenes. Recuerde que debe hacer clic en OK para registrar los cambios que ha efectuado en la pantalla Detalle de órdenes. Si hace clic en Cancelar, se perderán sus cambios.

11. Estado de la orden de trabajo

Utilice esta opción de proceso para especificar el nuevo estado de la orden de trabajo cuando cambia la fecha prometida o la cantidad de la orden de compra. Esta opción de proceso pertenece a las órdenes de compra que han sido creadas para las operaciones externas procesando las órdenes de trabajo con el programa Procesamiento de órdenes (R31410). Si cambia la cantidad o la fecha prometida después de que el sistema crea una orden de trabajo, dicho sistema actualiza el estado de la orden de trabajo con el valor que usted ha introducido en este campo. Si usted deja este campo en blanco, el sistema no cambia el estado de la orden de trabajo.

12. Descripción de la cuenta

En blanco - unidad de negocio, objeto, auxiliar

1 - unidad de negocio, auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar dónde localiza el sistema la descripción de cuenta que se va a utilizar en el registro de órdenes.

1 - El sistema obtiene la descripción de la cuenta a partir de la cuenta formada por la unidad de negocio y la auxiliar. Típicamente, la cuenta es una cuenta de encabezado sin contabilización. La cuenta objeto no se utilizará cuando el sistema obtiene la descripción de cuenta.

En blanco - El sistema obtiene la descripción de la cuenta a partir de la cuenta formada por la unidad de negocio, el objeto y la auxiliar.

13. Secuencia de la línea

En blanco - asignar un número de línea único de manera continua

1 - iniciar el proceso de secuenciamiento correspondiente a cada orden de cambio

Utilice esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema asigna los números de línea a una orden de cambio.

1 - El sistema inicia el proceso de secuencia nuevamente para cada orden de cambio. Si usted introduce un 1, el sistema retiene e incrementa la secuencia de números de línea dentro de cada orden de cambio individual, pero para la orden de cambio siguiente el sistema vuelve a iniciar la secuencia de números de línea.

En blanco - El sistema asigna los números de línea únicos a una base continua e incremental. Cuando se trata de órdenes de cambio múltiples, el sistema asigna los números de línea a una base continua e incremental en lugar de volver a comenzar con la secuencia de números de línea para cada orden de cambio.

14. Selección de la regla del costo

En blanco - proveedor

1 - dirección de entrega

Utilice esta opción de proceso para especificar dónde el sistema deberá ubicar la información sobre la selección de reglas de costos predeterminados para usar como valor predeterminado al registrar la orden. Tenga en cuenta que si ésta es la versión que solicita el programa Autorización de órdenes, entonces la información sobre las reglas de costos proviene de la tabla Maestro de proveedores F0401) y no de la orden original. Los valores admisibles son:

1 - El sistema usa la selección de reglas de costos predeterminados del número del Libro de direcciones correspondiente a la dirección de entrega. La información que usa el sistema se encuentra en la sección de información sobre reglas de costos en la tabla Maestro de proveedores (F0401).

En blanco - El sistema usa la selección de reglas de costos asociadas con el número del Libro de direcciones correspondiente al proveedor. El sistema obtiene el código explicativo sobre reglas de costos del registro del número del Libro de direcciones de la tabla Maestro de proveedores (F0401).

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso controlan los tipos de información que muestra el sistema.

---

1. Suprima las líneas cerradas

En blanco - no suprimir
1 - suprimir

Utilice esta opción de proceso para especificar si se deben suprimir las líneas cerradas. Los valores admisibles son:

1 - El sistema suprime las líneas cerradas o canceladas. Si suprime las líneas cerradas o canceladas, toda línea con estado 999 no aparecerá en el área del detalle. Sin embargo, el registro de la línea permanecerá en la tabla Detalles de órdenes de compra (F4311).

En blanco - El sistema no suprime las líneas cerradas o canceladas.

2. Protección del código de estado

En blanco - no proteger
1 - proteger

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar los códigos de estado. Los valores admisibles son:

1 - No pueden cambiarse los códigos de estado. Puede revisar los códigos pero no puede cambiarlos. Independientemente del código de estado, el sistema protege el estado último y siguiente cuando activa la protección del código de estado.

En blanco - Pueden cambiarse los códigos de estado.

3. Protección del tipo de pedido

En blanco - no proteger
1 - proteger

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar los tipos de orden.

1 - El tipo de orden (también conocido como tipo de documento) no puede modificarse. Puede revisar el tipo de orden pero no puede cambiarlo.
En blanco - Puede modificar el tipo de orden.

4. Visualización del juego

En blanco - línea principal

1 - líneas de los componentes

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar las líneas de los componentes del juego o sólo la línea principal. Los valores admisibles son:

1 - El sistema muestra las líneas de los componentes del juego. En primer lugar debe crear la orden de compra y luego consultar sobre la orden de compra para mostrar las líneas de los componentes del juego.

En blanco - El sistema muestra sólo la línea principal. Sin embargo, tanto la línea principal como las líneas de los componentes están escritas en la tabla Detalles de órdenes de compra (F4311).

5. Protección del costo

En blanco - mostrar los campos Costo

1 - desactivar los campos Costo

2 - ocultar los campos Costo

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar los costos. Los valores admisibles son:

1 - Los campos de costos aparecen en la pantalla, pero no se pueden cambiar.

2 - El sistema oculta la información sobre los costos. El campo Costo no aparece, a pesar de que el sistema escribe aún la información sobre los costos en la tabla Detalles de órdenes de compra (F4311). El sistema usa la información sobre los costos de las tablas de costos como la información predeterminada. Ejemplos de las tablas de costos son la tabla Costos de artículos (F4105) y la tabla Precios y catálogos de proveedores (F41061). La tabla de costos que el sistema usa como información predeterminada depende de la configuración de su sistema.

En blanco - Los campos de costos aparecen en la pantalla y se puede sustituir la información.

6. Protección de la línea del detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar el próximo estado que evita la introducción de cambios en las líneas de detalle. Toda la línea de detalle queda protegida cuando el próximo estado es mayor o igual a este estado. Si deja este campo en blanco, el sistema no protege las líneas de detalle de los cambios que pudieran efectuarse.

7. Catálogo de mercancías gratis

En blanco - no enviar advertencia
1 - enviar advertencia

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre los mensajes de advertencia del catálogo de mercancías gratis. Los valores admisibles son:

En blanco - No hay mensaje de advertencia
1 - Emitir un mensaje de advertencia

8. Protección del encabezado de la orden

En blanco - no proteger
1 - proteger

Utilice esta opción de proceso para determinar si la información sobre el encabezado de la orden es solamente para lectura o si puede modificarse. Los valores admisibles son:

En blanco - Se puede cambiar la información sobre el encabezado de la orden
1 - La información sobre el encabezado de la orden es solamente para lectura

Ficha Interfaces

Estas opciones de proceso le permiten introducir la información de las interfaces.

1. Validación de la unidad de negocio

En blanco - tabla Maestro de la unidad de negocio
1 - tabla Constantes de inventario

Utilice esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema valida la sucursal/planta. Los valores admisibles son:

1 - El sistema valida la sucursal/planta con la tabla Constantes de inventario (F41001). Si realiza la compra de artículos almacenables, introduzca un 1 en esta opción de proceso. Cuando introduce un 1, el sistema usa el número del Libro de direcciones de la tabla Constantes de inventario (F41001) como valor predeterminado con respecto al número del Libro de direcciones correspondiente a la Dirección de entrega.

En blanco - El sistema valida la sucursal/planta con la tabla Maestro de unidades de negocios (F0006). Generalmente se usa esta opción de proceso cuando usted realiza compras de gastos de servicios.

Cuando deja en blanco esta opción de proceso, el número del Libro de direcciones correspondiente a la Dirección de entrega predetermina el número del Libro de direcciones en la tabla Maestro de unidades de negocios (F0006). Puede tener acceso a la tabla Maestro de unidades de negocios el programa Modificación de una sola unidad de negocio.

2. Advertencia PBCO

En blanco - enviar advertencia
1 - no enviar advertencia

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea recibir una advertencia PBCO (Contabilización antes del cierre). Los valores admisibles son:

1 - No emitir la advertencia PBCO. Generalmente se usa este valor cuando usted realiza compras de gastos o servicios.

En blanco - El sistema compara la fecha del Libro mayor de la orden de compra con el periodo de contabilidad general de la compañía y la unidad de negocio que aparecen en la orden de compra. La advertencia PBCO asegura que no registre las compras en un periodo de contabilidad general anterior.

3. Advertencia PACO

En blanco - enviar advertencia
1 - no enviar advertencia

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea recibir una advertencia PACO (Contabilización después del cierre). Los valores admisibles son:

1 - No emitir la advertencia PACO

En blanco - El sistema compara la fecha del Libro mayor de la orden de compra con el periodo actual de las Constantes de contabilidad general de la compañía y la unidad de negocio que aparecen en la orden de compra. La advertencia PACO aparece cuando intenta crear una orden de compra en la cual la fecha del Libro mayor supera el periodo actual del Libro mayor en dos periodos.

4. Actualización de la cantidad

En blanco - cantidad en OC
1 - cantidad en otras OC

Utilice esta opción de proceso para especificar los campos Cantidad que el sistema deberá actualizar. Antes de configurar esta opción de proceso, siempre verifique la forma en la que definió la disponibilidad en el programa Constantes de sucursal/planta. Los valores admisibles son:

1 - Actualizar el campo Cantidad en otras órdenes de compra (alias OT1A) de las tablas Sucursal o ubicación del artículo. Utilice esta valor cuando introduzca requisiciones, cotizaciones, órdenes abiertas u otros tipos de órdenes que no quiere que afecten la cantidad de la orden de compra actual.

En blanco - El sistema actualiza la Cantidad en el campo de la orden de compra (alias PREQ).

5. Análisis del proveedor

En blanco - no extraer
1 - extraer

Utilice esta opción de proceso si desea que el sistema registre la información sobre el análisis de proveedores. Los valores admisibles son:

1 - El sistema registra información tal como números, fechas y cantidades de artículos de cada orden de compra en la tabla Relaciones proveedor/artículo (F43090). Para que el análisis de proveedores resulte más eficaz, introduzca un 1 en esta opción de proceso y configure las opciones de proceso correspondientes a los programas Recepciones de órdenes de compra (P4312) y Cotejo de comprobantes (P4314) con el objeto de recoger la misma información.

En blanco - El sistema no recoge la información sobre el análisis de proveedores.

6. Edite el Maestro del proveedor

En blanco - no editar
1 - editar

Utilice esta opción de proceso para determinar si el sistema valida el número del proveedor con la tabla que contiene el archivo Selección de proveedores (F4330). Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no valida el número del proveedor.

1 - El sistema valida el número del proveedor.

7. ICA financieras

En blanco - sucursal/planta

1 - trabajo

2 - proyecto

3 - unidad de negocio

Utilice esta opción de proceso para especificar si se deberán usar las ICA financieras o las de distribución. Además, el sistema usa esta opción de proceso para determinar cuál es la descripción que aparece en el campo Unidad de negocio (MCU) de las pantallas Encabezado de la orden y Detalle de la orden. Por ejemplo, si deja en blanco esta opción de proceso, el campo MCU muestra la descripción Sucursal/planta. Los valores admisibles son:

En blanco - Sucursal/planta

1 - Trabajo: el sistema usa las ICA financieras CD, CT o CR.

2 - Proyecto: el sistema usa las ICA de distribución.

3 - Unidad de negocio

Ficha Procesamiento

Estas opciones de proceso controlan la forma en que el sistema procesa la información.

1. Información sobre nuevos proveedores

En blanco - acceder manualmente a las Modificaciones del Libro de direcciones

1 - mostrar automáticamente las Modificaciones del Libro de direcciones

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede añadir información sobre los proveedores nuevos mediante el programa Modificaciones del Libro de direcciones (P0101). Los valores admisibles son:

1 - Acceda automáticamente al programa Modificaciones del Libro de direcciones (P0101). Puede añadir un proveedor cuando necesite hacerlo en vez de tener que detener la tarea que está realizando para agregar un proveedor. Considere las restricciones de seguridad en los registros del Libro de direcciones. Tal vez no quiera brindar a todos los usuarios la capacidad de introducir registros del Libro de direcciones.

En blanco - El sistema no tiene acceso al programa Modificaciones del Libro de direcciones (P0101).

2. Plantillas de órdenes

En blanco - no mostrar

1 - mostrar

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea volver a revisar las plantillas de órdenes. Los valores admisibles son:

1- Mostrar automáticamente las plantillas de órdenes disponibles. Si utiliza esta opción de proceso para mostrar visualmente las plantillas de órdenes disponibles y accede a la pantalla Encabezado de órdenes, el sistema muestra las plantillas de órdenes antes de mostrar la pantalla Detalle de la orden. Si accede primero a la pantalla Detalle de la orden, el sistema mostrará las plantillas de órdenes cuando mueva por primera vez el cursor al área del detalle.

En blanco - No mostrar las plantillas de órdenes disponibles.

3. Impresión del subsistema

En blanco - no imprimir

1 - imprimir

Utilice esta opción de proceso para especificar si quiere imprimir automáticamente una orden de compra mediante el subsistema. Los valores admisibles son:

1 - Imprimir automáticamente la orden de compra con el subsistema. Tenga en cuenta que necesita enviar la versión del programa Impresión de órdenes de compra (R43500) que está diseñada para que sea procesada mediante el subsistema.

En blanco - No imprimir una orden de compra con el subsistema.

4. Autorización de órdenes abiertas

En blanco - no procesar

1 - procesar y buscar todos

2 - procesar y buscar con sucursal/planta

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema procese automáticamente las autorizaciones de órdenes abiertas. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no procesa automáticamente las autorizaciones de órdenes abiertas.

1 - El sistema procesa automáticamente las autorizaciones de las órdenes abiertas para todas las sucursales/plantas. Si existe más de una orden abierta correspondiente a la combinación proveedor/artículo, el sistema mostrará una marca de verificación en el encabezado de fila ubicado en el área del detalle y una X en la columna Existe orden abierta. Para seleccionar una orden abierta escoja la opción correspondiente en el menú Fila.

2 - El sistema procesa automáticamente las autorizaciones de las órdenes abiertas para todas las sucursales/plantas. Si existe más de una orden abierta correspondiente a la combinación proveedor/artículo, el sistema mostrará una marca de verificación en el encabezado de fila ubicado en el área del detalle y una X en la columna Existe orden abierta. Para seleccionar una orden abierta escoja la opción correspondiente en el menú Fila.

5. Visualización del encabezado

En blanco - mostrar el detalle de la orden

1 - mostrar el encabezado de la orden antes del detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar si la plantalla Encabezado de la orden debe aparecer antes de la pantalla Detalle de la orden. Los valores admisibles son:

1 - Mostrar la pantalla Encabezado de la orden antes de la pantalla Detalle de la orden.

En blanco - Mostrar la pantalla Detalle de la orden.

6. Búsqueda de acuerdos

En blanco - no buscar

1 - asignar uno si solamente hay uno

2 - mostrar todos

3 - asignar un acuerdo con la fecha de vencimiento más próxima

Utilice esta opción de proceso para indicar al sistema cómo buscar los acuerdos. Esta opción de proceso sólo se aplica si está usando el sistema Compras junto con el sistema Administración de acuerdos. Los valores admisibles son:

En blanco - No buscar los acuerdos.

1 - Asignar un acuerdo si sólo hay uno en el sistema. Si el sistema encuentra varios acuerdos, éste muestra una marca de verificación en el encabezado de fila ubicado en el área del detalle y una "X" en la columna Existe acuerdo. Debe usar una opción del menú Fila para seleccionar un acuerdo.

2 - Mostrar todos los acuerdos.

3 - Buscar el acuerdo con la fecha de vencimiento más próxima.

7. Protección de la orden base

En blanco - no protegido
1 - protegido

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar la información sobre la orden base. La orden base es el contrato original u orden. Las líneas detalle de la orden base son identificadas como número de orden de cambio 000. Generalmente se usa esta opción de proceso para evitar cambios en la orden original. Los valores admisibles son:

1 - No puede cambiar la información sobre la orden base.

En blanco - Puede cambiar la información sobre la orden base.

8. Unidad de negocio

En blanco - diferente
1 - igual

Utilice esta opción de proceso para solicitar que los valores de la unidad de negocio de la cuenta sucursal/planta y Libro mayor sean los mismos. Los valores admisibles son:

1 - Los valores de la unidad de negocio de la cuenta Libro mayor y la unidad de negocio Encabezado (sucursal/planta, trabajo y demás) son los mismos.

En blanco - Los valores de la unidad de negocio de la cuenta Libro mayor y Encabezado pueden ser diferentes.

9. Retención de ajuste exclusivo

Utilice esta opción de proceso para colocar una orden en espera si aplica al artículo la fijación avanzada de precios y si escogió para los grupos de ajustes del artículo los ajustes que se excluyen mutuamente.

Ficha Duplicación

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información predeterminada que utiliza el sistema para las órdenes duplicadas.

---

1. Tipo de orden duplicado

Utilice esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards reservó los códigos de tipo de documento para los comprobantes, facturas, recepciones y hojas de control de horas que crean registros de compensación automática durante la ejecución del programa de contabilización. (Estos registros no se ajustan por sí mismos cuando los introduce por primera vez). J.D. Edwards define los siguientes prefijos para tipos de documentos y recomienda que no los cambie:

P
Documentos Cuentas por pagar

R
Documentos Cuentas por cobrar

T
Documentos Nóminas

I
Documentos Inventario

O
Documentos Órdenes de compra

J
Documentos Contabilidad general/Facturación de intereses comunes

S
Documentos Procesamiento de órdenes de venta

Debe introducir un valor configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario (00/DT).

2. Código de estado inicial

Utilice esta opción de proceso para indicar el estado inicial, que es el primer paso en el proceso de la orden. Debe utilizar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes para el tipo de orden y el tipo de línea que está utilizando.

---

3. Código de estado siguiente (opcional)

Utilice esta opción de proceso para indicar el paso siguiente en el proceso de órdenes. Debe utilizar un código definido por el usuario (40/AT) que se ha configurado en las Reglas de actividad de órdenes para los tipos de línea y de orden que está utilizando. El estado de sustitución es otro paso no permitido en el proceso.

4. Selección de la copia

En blanco - no copiar
1 - texto de la línea
2 - texto de la orden y línea
3 - texto de la orden

Utilice esta opción de proceso para especificar la información que copia el sistema. Debe activar esta opción de proceso si desea que el sistema copie el texto anexo a la línea y el texto anexo a la orden cuando genera cotizaciones o requisiciones en las órdenes de compra. Los valores admisibles son:

1 - Copiar sólo el texto de la línea

2 - Copiar el texto de la línea y de la orden

3 - Copiar sólo el texto de la orden

En blanco - No copiar la información

Ficha Referencia cruzada

Estas opciones de proceso le permiten introducir códigos de referencia cruzada.

1. Artículos sustitutos

Utilice esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de referencia cruzada que usa el sistema para obtener artículos sustitutos. El valor que introduce se usa como el valor predeterminado en la pantalla Búsqueda y selección de artículos sustitutos.

Si existe más de un artículo sustituto, el sistema muestra una marca de verificación en el encabezado de fila ubicado en el área del detalle y una X en la columna Existe sustituto.

2. Artículos obsoletos

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de referencia cruzada que usa el sistema para obtener reemplazos de artículos obsoletos. El valor que introduce se usa como el valor predeterminado en la pantalla Búsqueda y selección de artículos sustitutos. Si existe más de un artículo de reemplazo, el sistema muestra una marca en el encabezado de la fila que se encuentra en el área de detalle y una "X" en la columna Existe reemplazo.

3. Artículos promocionales

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de referencia cruzada que usa el sistema para obtener artículos promocionales.

Ficha Consulta sobre órdenes

Estas opciones de proceso le permiten introducir información relativa al estado y las fechas.

1. Código de estado inicial

Utilice esta opción de proceso para especificar el primer código dentro de los códigos de estado para las líneas de detalle de la orden. El sistema utiliza este estado como valor predeterminado en la pantalla Selecciones adicionales.

2. Código de estado final

Utilice esta opción de proceso para especificar el último código dentro de los códigos de estado para las líneas de detalle de la orden. El sistema utiliza este estado como valor predeterminado en la pantalla Selecciones adicionales.

3. Último estado

En blanco - código de estado siguiente
1 - código de último estado

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe usar el estado último o siguiente en el programa Consulta sobre órdenes pendientes (P4310). Los valores admisibles son:

1 - El sistema usa el código de estado último como estado predeterminado para los códigos de estado inicial y final.

En blanco - El sistema usa el código de estado siguiente como estado predeterminado para los códigos de estado inicial y final.

4. Fecha

En blanco - fecha solicitada
1 - fecha de la transacción
2 - fecha prometida
3 - fecha prometida original
4 - fecha de la orden
5 - fecha de cancelación
6 - fecha del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha en la cual el sistema realiza la verificación correspondiente para garantizar que la fecha se encuentre dentro las fechas permitidas. Los valores admisibles son:

1- El sistema verifica la fecha de la transacción.

2 - El sistema verifica la fecha prometida.

3 - El sistema verifica la fecha de promesa original.

4 - El sistema verifica la fecha de la recepción.

5 - El sistema verifica la fecha de la cancelación.

6 - El sistema verifica la fecha del Libro mayor.

En blanco - El sistema verifica la fecha solicitada.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso determinan la versión de las diversas aplicaciones que usa el sistema.

1. Consulta con oferta/demanda (P4021)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Consulta sobre oferta/demanda. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

2. Análisis del proveedor (P43230)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Análisis del proveedor. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

3. Maestro del proveedor (P04011)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Maestro de proveedores. Cuando escoge una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Impresión de OC contra demanda (R43500)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Impresión de órdenes de compra previa solicitud. El sistema utiliza la versión que usted escoge para imprimir una orden cuando entra en una de las opciones del menú FIla de una pantalla. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

5. Resumen de disponibilidad de artículos (P41202)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Disponibilidad de artículos. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

6. Revisión de la aprobación (P43081)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Modificación de aprobaciones. Cuando usted escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

7. Ruta de recepción (P43250)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema usará cuando usted utilice el programa Enrutamiento de recepciones. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

8. Recepciones pendientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema usará cuando usted utilice el programa Recepciones pendientes. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

9. Modificación del resumen de auditoría (P4319)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usará el sistema cuando usted utilice el programa Resumen de auditoría de modificaciones. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

10. Libro mayor de compras (P43041)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema usará cuando usted utilice el programa Libro mayor de compras. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

11. Consulta sobre órdenes pendientes (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema usará cuando usted utilice el programa Consulta de órdenes pendientes. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

12. Consulta sobre estado financiero (P44200)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Consulta sobre estado financiero. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

13. Transporte de entrada (P4915)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que debe utilizar el sistema cuando emplee las aplicaciones Transporte de entrada. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

14. Perfil de preferencia (P42250)

Use esta opción de proceso para determinar la versión del programa Perfiles de preferencia (P42520) que el sistema emplea para procesar órdenes en base a las preferencias activadas en la pantalla Selección de preferencias. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

15. Configurador (P32942)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando está utilizando el programa Configurador. Cuando seleccione una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

16. Autorización abierta (P43216)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando tiene acceso al programa Autorización de órdenes abiertas (P43060).

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso le permiten registrar la información relativa a la moneda utilizada.

1. Tolerancia

Utilice esta opción de proceso para especificar el porcentaje del límite de tolerancia de la moneda con el objeto de garantizar que el importe de la moneda no fluctúa en un importe mayor que el límite de tolerancia según la comparación con la tabla Tipos de cambio de la moneda (F0015).

Si trabaja con monedas múltiples, cree una versión separada de este programa para cada moneda. El importe que especifique en esta opción de proceso es específico de la moneda.

2. Código de moneda

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de moneda para los importes de las monedas de cálculo. Esto le permitirá ver los importes en moneda nacional o extranjera en una moneda distinta a la moneda en la que los importes se introdujeron inicialmente. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema mostrará los importes de cálculo en la moneda en la cuál se introdujeron inicialmente.

Nota: los importes de moneda de cálculo se almacenan en una memoria temporal y no se introducen en una tabla.

3. A la fecha

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha de cálculo correspondiente a la opción de proceso Moneda de cálculo. El sistema usa esta fecha para localizar el tipo de cambio en la tabla Tipos de cambio de moneda (F0015). Si especifica un código de moneda en la opción de proceso Moneda de cálculo y deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la fecha del sistema.

Nota: en la tabla F0015 debe aparecer un tipo de cambio válido entre la moneda extranjera y la nacional y la moneda de cálculo basada en la fecha de cáclulo.

Ficha Aprobaciones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la información relativa el procesamiento de las aprobaciones.

---

1. Código de ruta

En blanco - no realizar
1 - dirección del iniciador
2 - perfil del usuario del iniciador
3 - sucursal/planta
4 - ubicación predeterminada

Utilice esta opción de proceso para especificar el código que debe usar el sistema para procesar la aprobación. El código de ruta de aprobación que elija.

1 - Usar la dirección del Originador como el valor predeterminado.
2 - Usar el perfil de usuario del Originador como el valor predeterminado.
3 - Usar el código de ruta Sucursal/planta como el valor predeterminado.
4 - Usar el código de ruta Ubicaciones predeterminadas como el valor predeterminado.
En blanco - El sistema no ejecuta el proceso de aprobación.

2. En espera de estado de aprobación

Introduzca el estado siguiente para que el sistema lo utilice cuando la orden introduzca la ruta de aprobación.

3. Estado aprobado

Introduzca el estado siguiente para que el sistema lo utilice cuando la orden se apruebe automáticamente.

4. Vuelva a aprobar las líneas cambiadas

En blanco - no volver a aprobar
1 - volver a aprobar el cambio en cualquier campo
2 - volver a aprobar solamente el cambio en los campos críticos activados por el usuario
3 - volver a aprobar el cambio en los campos críticos estándar solamente

Utilice esta opción de proceso para determinar si el sistema activa el procesamiento de aprobación para determinados tipos de modificaciones en la línea de una orden de compra que ya fue aprobada. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no activa el procesamiento de aprobación.

---

1 - El sistema activa el procesamiento de aprobación cuando se han modificado los campos de la línea de la orden de compra.

2 - El sistema activa el procesamiento de aprobación solamente cuando determinados campos críticos, que se activan mediante el programa Constantes de campos de aprobación (P43080), fueron modificados.

3 - El sistema activa el procesamiento de aprobación solamente cuando se han modificado los campos críticos estándar.

5. Código de retención de aprobación

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de retención que usa el sistema al colocar una orden en espera de aprobación. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no coloca la orden es espera.

Ficha Elaboración de presupuestos

Estas opciones de proceso le permiten introducir la información correspondiente a la elaboración de presupuestos.

1. Código de espera de aprobación de presupuestos

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de retención que debe utilizar el sistema para las retenciones correspondientes a la aprobación de presupuestos. Luego de introducir un código de retención el sistema activa el proceso para verificar el presupuesto. La verificación del presupuesto asegura que cuando una línea de detalle excede el presupuesto de una cuenta, el sistema coloca la orden en espera.

2. Tipo de Libro mayor de presupuestos

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor que contiene su presupuesto. Si especifica un tipo de Libro mayor de presupuesto, el sistema obtiene solamente ese Libro mayor de presupuesto. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema obtiene todos los tipos de Libro mayor de presupuesto que se especificaron en el programa Configuración del Maestro de tipo de Libro mayor (P0025) y que están en la tabla archivo Maestro de tipo de Libro mayor (F0025).

3. Nivel de detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (del 3 al 9) correspondiente al nivel del detalle que desea emplear para verificar el presupuesto. Cuando se deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor predeterminado de 9.

Nota: puede usar esta opción de proceso con la opción de proceso correspondiente al

nivel de acumulación del detalle.

4. Método del total de presupuestos

1 - presupuesto del costo del trabajo
2 - presupuesto financiero estándar
3 - distribución financiera estándar

Utilice esta opción de proceso para especificar el método que debe usar el sistema para calcular su presupuesto. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el método de cálculo del presupuesto mediante el costo del trabajo. Los valores admisibles son:

1- El sistema usa el método de cálculo del presupuesto mediante el costo del trabajo:
presupuesto original + importes del periodo para el año en curso + contabilizaciones del año anterior

2 - El sistema usa el método de cálculo del presupuesto mediante el costo del trabajo:
la suma de los importes del periodo correspondiente al año en curso

3 - El sistema usa el método de cálculo del margen financiero estándar:
presupuesto original + importes del periodo correspondients al año en curso

5. Método de acumulación del periodo

En blanco - presupuesto anual total
1 - presupuesto hasta el periodo en curso

Utilice esta opción de proceso para indicar el periodo que el sistema utiliza al acumular el presupuesto.

1 - Acumular el presupuesto a través del periodo actual.
En blanco - Utilizar el presupuesto anual total para acumular el presupuesto.

6. Porcentaje de tolerancia

Utilice esta opción de proceso para determinar el porcentaje por el cual el importe de la línea de detalle podrá exceder su presupuesto antes de que el sistema coloque la orden en espera de aprobación del presupuesto.

7. Advertencia del código de espera de aprobación

En blanco - no mostrar

1 - mostrar

2 - mostrar advertencia sin retener la orden

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra un mensaje de advertencia acerca de los importes de la línea de detalle que exceden el presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no muestra un mensaje de advertencia pero coloca la orden en espera.

1 - El sistema muestra un mensaje de advertencia y coloca la orden en espera.

2 - El sistema no muestra un mensaje de advertencia pero coloca la orden en espera.

8. Nivel del detalle de la acumulación del presupuesto

En blanco - no acumular

1 - acumular

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema utiliza el valor especificado en la opción de proceso Nivel del detalle, la cual también se ubica en la ficha Preparación del presupuesto, a fin de acumular los importes del presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema usa el valor correspondiente a la opción de proceso Nivel del detalle.

1 - El sistema acumula los importes del presupuesto a partir del nivel del detalle especificado en la línea del detalle correspondiente a la orden de compra hasta el valor de la opción de proceso Nivel del detalle.

9. Exclusión del tipo L/M auxiliar

En blanco - incluir

1 - excluir

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema deberá excluir el libro mayor auxiliar y el tipo de libro mayor auxiliar cuando se valida la información sobre el presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema incluye el libro mayor auxiliar y el tipo de libro mayor auxiliar.

1 - El sistema excluye el libro mayor auxiliar y el tipo de libro mayor auxiliar. El sistema calcula el total de los presupuestos correspondientes a los libros mayores auxiliares de la cuenta de la línea del detalle a fin de determinar si la línea excederá el presupuesto.

10. Secuencia de cuentas del costo de trabajo

En blanco - estándar

1 - costo del trabajo

Utilice esta opción de proceso para indicar la secuencia de las cuentas de costos de trabajo para preparar el presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema usa la secuencia de cuentas estándar (por ejemplo, unidad de negocio, objeto y subsidiaria).

1 - El sistema usa la secuencia de costos de trabajo (por ejemplo, trabajo, código de costo y el tipo de costo).

11. Incluya los impuestos

En blanco - excluir

1 - incluir

Utilice la opción de proceso para determinar si el sistema incluye los impuestos correspondientes a las líneas gravabales en los cálculos del presupuesto. Los valores admisibles son:

En blanco - No incluir los impuestos

1 - Incluir los impuestos

Ficha Interoperabilidad

Estas opciones de proceso le permiten introducir la información relativa a la interoperabilidad.

1. Procesamiento de la imagen anterior y posterior de la OC

En blanco - imagen posterior

1 - imagen anterior y posterior

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema obtiene el registro de una transacción antes de que se cambie dicha transacción o si el sistema obtiene registros de

una transacción antes y después de que fue cambiada.

1 - Obtener dos registros; un registro de la transacción antes de su cambio y otro después del mismo.

En blanco - Obtener el registro de una transacción después de que se cambió dicha transacción.

2. Tipo de transacción de la OC

Utilice esta opción de proceso para introducir un tipo de transacción para la transacción de exportación. Si usted deja este campo en blanco, el sistema no efectuará el procesamiento de exportaciones.

3. Procesamiento de la imagen anterior y posterior de la OT

En blanco - imagen posterior

1 - imagen anterior y posterior

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema escribe la imagen anterior del encabezado de la orden de trabajo. Los valores admisibles son:

1- El sistema incluye la imagen.

En blanco - El sistema no incluye la imagen.

4. Tipo de transacción de la orden de trabajo

Use esta opción de proceso para especificar el valor predeterminado del tipo de transacción del encabezado de la orden de trabajo que usa el sistema para procesar las transacciones de las exportaciones. Cuando se deja este campo en blanco, el sistema no realiza el procesamiento de exportaciones.

Ficha Modificación de órdenes

Estas opciones de proceso le permiten controlar las modificaciones realizadas en las órdenes.

1. Seguimiento de la modificación

En blanco - no realizar

1 - órdenes existentes

2 - órdenes existentes y adición de líneas nuevas a la orden

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema permite modificar una orden.

1 - Permitir modificaciones de órdenes existentes solamente.
2 - Permitir modificaciones de una orden existente, así como la adición de líneas nuevas a la orden.
En blanco - El sistema no efectúa el seguimiento de las modificaciones de las órdenes.

2. Estado siguiente

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado siguiente en el cual el sistema comienza a dar seguimiento a la información sobre auditoría de las modificaciones de órdenes. El sistema no registra las modificaciones de las líneas de detalle si los estados de las líneas preceden el código de estado que usted introduce en esta opción de proceso.

El sistema almacena información sobre la modificación en el archivo Libro mayor de compras (F43199). Usted puede entrar a este archivo a través del programa Consulta de modificaciones de órdenes (P4319).

3. Registro del texto

En blanco - desactivar
1 - activar

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema le permite introducir texto cuando está introduciendo una modificación.

1 - Permitir a los usuarios introducir texto automáticamente al introducir una modificación. El sistema muestra una ventana de registro de texto cuando se acepta la orden.

En blanco - No permitir a los usuarios introducir texto cuando están introduciendo una modificación.

Ficha Autoservicio

Esta opción de proceso le permite especificar si el sistema activa la función de autoservicio.

---

1. Introduzca un 1 para activar el autoservicio al proveedor. Si lo deja en blanco no se activará.

Utilice esta opción de proceso para activar el Autoservicio al proveedor para que pueda utilizarse en un ambiente Java/HTML. Esta función permite a los proveedores ver sus órdenes en línea. Los valores admisibles son:

En blanco - No activar el Autoservicio al proveedor.

1 - Activar el Autoservicio al proveedor.

Ficha Matriz

Use esta opción de proceso para especificar los artículos principales que el sistema procesa.

Inventario del principal

Ficha Flujo de trabajo

Use estas opciones de proceso para especificar la forma en la que el sistema procesa la información del flujo de trabajo.

---

1. Aviso sobre cambios en el precio

En blanco - no enviar avisos por correo electrónico

1 - iniciador de la orden de compra

2 - administrador del proyecto

3 - comprador

4 - iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando cambia el costo unitario/precio alzado en la orden. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

---

2. Aviso sobre cambios en la fecha de entrega planificada

En blanco - no enviar mensajes por correo electrónico
1 - iniciador de la orden de compra
2 - administrador del proyecto
3 - comprador
4 - iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando cambia la fecha de entrega promedita en la orden. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

3. Aviso sobre cambios en la cantidad

En blanco - no enviar avisos por correo electrónico
1 - iniciador de la orden de compra
2 - administrador del proyecto
3 - comprador
4 - iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando cambia la cantidad en la orden. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

4. Aviso sobre retención de la orden en espera

En blanco - no enviar avisos por correo electrónico
1 - iniciador de la orden de compra
2 - administrador del proyecto
3 - comprador
4 - iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía cuando se coloca la orden en espera. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

Ficha Orden de transferencia

Use estas opciones de proceso para especificar la forma en que el sistema procesa las órdenes de transferencia.

1. Creación del registro de sucursal del artículo si no existe en Sucursal y planta receptora cuando se introduce una orden de transferencia

En blanco - crear registro para sucursal del artículo
1 - no crear registro para sucursal del artículo

Utilice esta opción de proceso para las órdenes de transferencia a fin de especificar si el sistema debe crear un registro de sucursal de artículo si el registro no existe en la sucursal/planta receptora.

2. Tipo línea para orden de transferencia del proyecto

Utilice esta opción de proceso para determinar el tipo de línea que usa el sistema para la orden de compra creada a partir de una orden de transferencia de venta. Asegúrese de que se haya definido el tipo de línea con una interfaz de inventario C al acceder al programa Constantes de tipo de línea (P40205). Cuando el tipo de línea tiene una interfaz de inventario C, el sistema ejecuta los compromisos financieros para las órdenes de compra asociadas con el sistema Administración de proyectos de ingeniería (EPM por sus siglas en inglés).

Copia de órdenes de cambio

Puede copiar una orden de cambio y luego modificarla para adecuarla a sus necesidades. Esta función le permite ahorrar tiempo cuando necesita realizar cambios similares en muchas órdenes.

► Para copiar una orden de cambio

En el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11), escoja Registro de órdenes de subcontratos.

1. En la pantalla Trabajo con detalle de la orden, localice la orden para la cual desea copiar una orden de cambio.
2. Escoja la orden, luego, Órdenes de cambio y, por último, Copiar orden de cambio en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, y haga clic en OK:
   - Cantidad encargada
   - Costo unitario
   - Costo total

Nota

Si desea añadir una línea nueva a la orden, primero debe desplazarse por todas las líneas de detalles existentes hasta encontrar la primera línea en blanco a fin de asegurarse de que el sistema asigne el número correcto a cada línea de detalle.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad encargada	Es un campo que designa una cantidad o las unidades implicadas en una transacción.
Costo unitario	Es el precio cobrado por la unidad de medida en el campo adjunto. Utilice estos campos por ejemplo, si la unidad de medida primaria es EA (each), pero típicamente se utiliza una lista de precios por caja.
Costo total	Es un valor equivalente al número de unidades multiplicado por el precio por unidad.

Consulte también

- *Configuración de compromisos* en la *guía Compras,* para obtener más información sobre los detalles de los compromisos

Trabajo con funciones especiales de registro de órdenes

Puede usar varias funciones para introducir la información sobre la orden y que le permiten ahorrar tiempo. Por ejemplo, puede duplicar una orden para crear otra. También puede crear órdenes de varios proveedores en forma simultánea. Otras funciones le permiten localizar rápidamente la información sobre artículos y proveedores e introducir la información en las líneas de detalle de las órdenes de compra.

Duplicación de una orden

Puede duplicar una orden para evitar introducir la misma información en varias órdenes. También puede duplicar una orden para crear un nuevo tipo de orden a partir de una orden existente, por ejemplo, en el caso en que desee crear una orden a partir de una requisición. No puede duplicar las órdenes que estén en espera.

También puede duplicar una orden para crear cierto tipo de orden a partir de la orden original. Configure las opciones de proceso del Registro de órdenes para especificar el código del tipo de la orden correspondiente a las órdenes duplicadas. Por ejemplo, introduzca el código de tipo de orden de compra (generalmente, OC) si desea que el sistema cree una orden de compra cada vez que se duplique una requisición. También debe especificar los códigos de estado de las líneas de detalle de la orden duplicada e indicar si el sistema duplicará las notas adjuntas a la orden original.

► Para duplicar una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

También puede escoger Registro de órdenes de subcontratos en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En la pantalla Trabajo con Encabezados de órdenes, haga clic en Buscar con el fin de localizar la orden que desea duplicar.
2. Seleccione la orden de la línea de detalle y haga clic en Copiar.

3. En la pantalla Detalle de la orden, cambie las fechas y demás información relativa a las órdenes, según corresponda.

   Observe que, para añadir una línea nueva a la orden, primero debe desplazarse por todas las líneas de detalle existentes hasta encontrar la primera línea en blanco, a fin de asegurarse de que el sistema asigne el número correcto a cada línea de detalle.

4. Haga clic en OK.

Registro de órdenes de varios proveedores

Puede introducir órdenes de varios proveedores en forma simultánea en lugar de introducir las órdenes de cada proveedor por separado. En la pantalla Mesa de trabajo de la OC, especifique los artículos que desee adquirir y el proveedor a quien desea comprar cada uno de esos artículos.

Si el proveedor cuenta con un catálogo electrónico de sus productos en Internet, usted puede obtener una vista previa de la información sobre el proveedor y los artículos antes de introducir la orden.

No es posible ordenar artículos de un proveedor que carezca de certificación. Si el proveedor tiene una certificación parcial, el sistema muestra un mensaje de advertencia antes de generar la orden. Si necesita cambiar el estado de certificación de un proveedor, puede hacerlo en la pantalla Relación entre proveedores y artículos.

Después de introducir los artículos, debe indicar al sistema que cree las órdenes de compra. El sistema combina los artículos del proveedor individual en una orden de compra separada y la información de cada línea de detalle se convierte en la información predeterminada de la información maestra del artículo o de las instrucciones de compra del proveedor. Usted puede revisar las órdenes que genera el sistema a través de la pantalla Detalle de la orden.

► Para introducir órdenes de varios proveedores

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Mesa de trabajo de órdenes de compra.

1. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos que sean aplicables a todos los artículos:

   - Suc/planta
   - Dir entr
   - Fch solic

2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada artículo que desee encargar:

   - Nº de artículo
   - Prov
   - Cantidad encargada

3. Haga clic en OK para que el sistema genere automáticamente una orden de compra para cada proveedor, por separado, a quien le va a encargar artículos.

   Si no desea que el sistema genere automáticamente las órdenes de compra por separado, debe cancelar las órdenes antes de salir de la pantalla Mesa de trabajo de la OC.

Consulte también

- *Creación de relaciones entre proveedores y artículos* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el proceso de modificación del estado de certificación de un proveedor
- Opciones de proceso para Órdenes de compra (P4310) en la Guía Compras

Elección de un proveedor al que se va a comprar un artículo

Cuando encargue un artículo, deberá especificar el proveedor a quien desea comprar dicho artículo. Puede revisar todos los proveedores que suministran un artículo en particular y el precio que cobra cada proveedor en la pantalla Comparación de precios de proveedores. El sistema muestra sólo aquellos artículos cuyos:

- Costos se almacenan al nivel de la sucursal/planta.
- Precios de compra se almacenan al nivel del proveedor.

Una vez que haya identificado al proveedor al que se desea encargar el artículo, puede especificar la cantidad que desea encargar y enviar la información a la Mesa de trabajo de la OC (P43101).

► Para escoger un proveedor al que se va a comprar un artículo

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Mesa de trabajo de órdenes de compra.

1. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, escoja Comparación de precios en el menú Pantalla.
2. Para localizar a todos los proveedores que suministran un artículo en particular, llene el siguiente campo de la pantalla Comparación de precios de proveedores y haga clic en Buscar:

   - Nº de artículo

3. Para especificar la cantidad del artículo que desea encargar, llene el siguiente campo:

   - Cantidad

4. Para especificar la información adicional de la orden, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

   - Suc y planta
   - Fch solic
   - UM de compras

5. Para especificar el proveedor a quien va a encargar el artículo, haga clic en la fila adecuada y después haga clic en Seleccionar.
6. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, revise la línea de detalle de la nueva orden.

   Cuando haga clic en OK, el sistema generará automáticamente una orden de compra por separado para cada proveedor a quien le va a encargar artículos.

Consulte también

- *Asignación de un nivel de costo a un artículo* en la guía *Administración de inventario,* para obtener más información acerca de los niveles de costo de los artículos

Registro de artículos con catálogos de proveedores

Sus proveedores pueden organizar sus productos en distintos catálogos, debido a los cambios estacionales, las distintas líneas de productos, etc. Si usted mantiene en su sistema los artículos de los catálogos, puede usar dichos catálogos para localizar y elegir los artículos que se van a encargar.

Después de localizar un catálogo, podrá escoger los artículos que desea encargar. El sistema introduce cada artículo que escoja en una línea de detalle de la orden, junto con el precio unitario del artículo tal y como se especifica en el catálogo. Si el proveedor cuenta con una página en Internet en la que muestra los productos que ofrece, puede ver la información sobre los artículos en el catálogo electrónico. Puede usar la opción de salida de pantalla en Selección de artículos por catálogo con el fin de ver la información sobre los artículos.

Observe que un artículo puede tener distintos precios, en función del importe por el que usted realice la compra. Puede revisar todos los precios de artículos de un catálogo en la pantalla Catálogos: selección de artículos. Un artículo que tenga varios precios aparecerá varias veces, dado que cada caso representa una determinada cantidad de compra y, por lo tanto, un precio diferente.

► Para introducir artículos con catálogos de proveedores

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Mesa de trabajo de órdenes de compra.

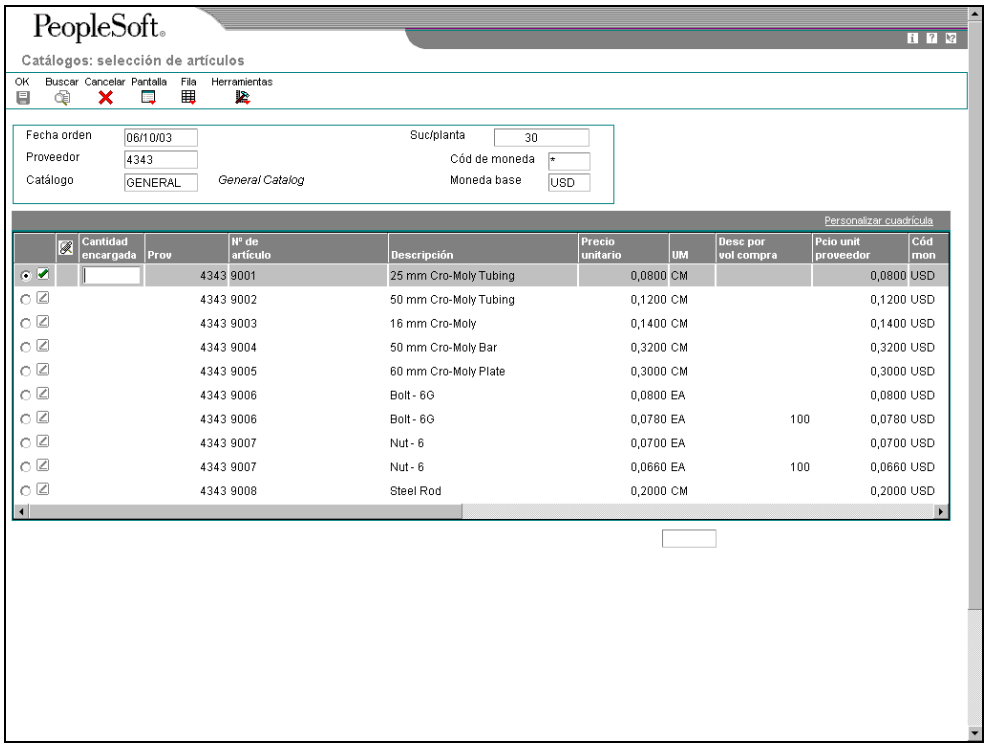
1. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Suc/planta

2. En el menú Pantalla, escoja Catálogos.
3. En la pantalla Búsqueda y selección en el catálogo de proveedores, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo, y haga clic en Buscar:

   - Nº de proveedor

4. Escoja el catálogo que contenga los artículos que desea revisar y haga clic en Seleccionar.



5. En la pantalla Catálogos: selección de artículos, llene el siguiente campo para cada artículo que desee encargar:

   - Cantidad pedida

6. Haga clic en OK.

   Cada artículo que escoja aparecerá en una línea de detalle separada en la orden de compra.

Consulte también

- *Registro de precios de proveedores* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la configuración de catálogos de proveedores

Registro de artículos con plantillas de órdenes

Puede usar plantillas de órdenes para localizar las listas de artículos que suele encargar con frecuencia y escoger los artículos que desea encargar.

Cada plantilla de orden contiene un grupo de artículos específico. Cuando se introduce una orden de compra, puede revisar una plantilla determinada. En la plantilla, escoja los artículos que desea encargar para que el sistema los envíe a la orden de compra.

Las plantillas de órdenes pueden ser específicas de un proveedor o pueden ser genéricas, en cuyo caso generalmente no se compran los artículos de la plantilla de un proveedor en particular. Si entra a las plantillas de órdenes antes de introducir un proveedor en la orden de compra, podrá revisar una lista de plantillas genéricas.

► Para introducir artículos con plantillas de órdenes

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Mesa de trabajo de órdenes de compra.

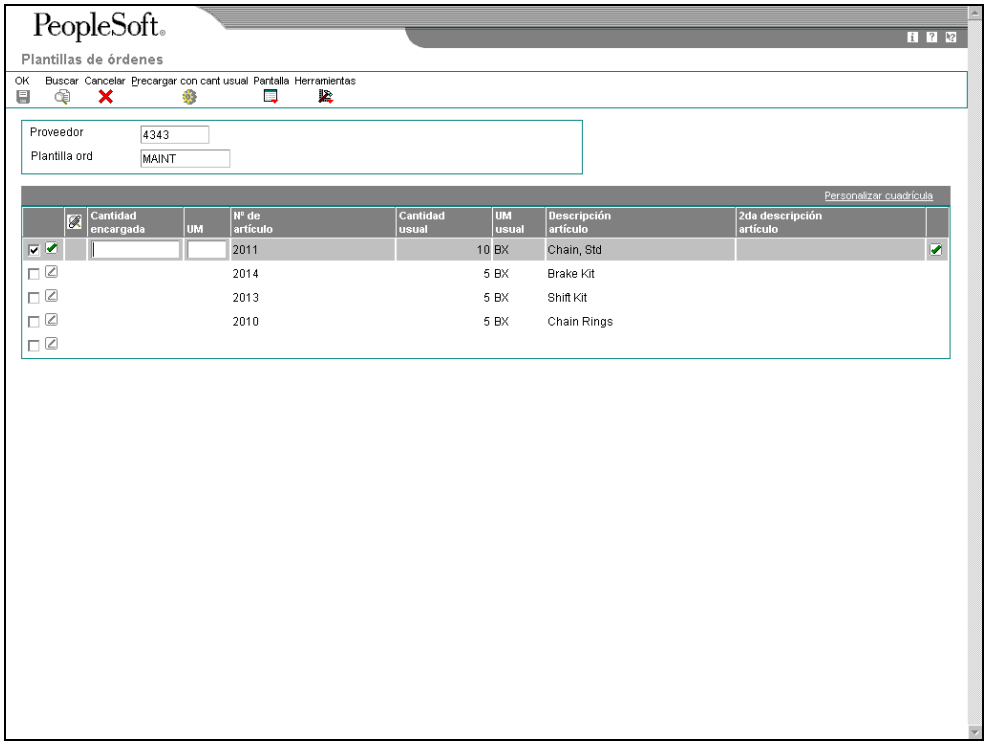
1. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Suc/planta

2. En el menú Pantalla, escoja Plantillas de órdenes.
3. En la pantalla Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Nombre del proveedor

4. Escoja la plantilla que desea revisar y haga clic en Seleccionar.



5. En la pantalla Plantillas de órdenes, llene el siguiente campo para cada artículo que desea encargar:

   - Cantidad pedida

   Si escoge Precargar con cant usual, puede ordenar todos los artículos de una plantilla en las cantidades usuales.

6. Haga clic en OK.

   Cada artículo en la cantidad adecuada aparecerá en una línea de detalle separada en la pantalla Detalle de órdenes.

Consulte también

- *Configuración de plantillas de órdenes de compra* en la guía *Compras*

Creación de órdenes a partir de líneas de detalle existentes

Puede hacer que el sistema cree órdenes de compra nuevas, sobre la base de la información de las líneas de detalle existentes, para que no sea necesario introducir las órdenes de compra manualmente. Si las líneas de detalle con las que está trabajando se pueden aplicar a distintos proveedores, el sistema creará una orden de compra para cada proveedor por separado.

La existencia de varias líneas de detalle para un mismo proveedor implica que cada línea corresponde a una sucursal/planta diferente. El sistema usa la aplicación Números siguientes para asignar un solo número de orden de compra a cada proveedor. También puede asignar manualmente los números de órdenes.

Puede usar las opciones de proceso para especificar los valores predeterminados correspondientes a las órdenes que crea el sistema. Estos valores incluyen el tipo de orden y el código de estado inicial. También puede indicar un procesamiento especial para las órdenes nuevas, como por ejemplo rutas de aprobación y verificación de presupuestos.

La creación de órdenes de compra a partir de líneas de detalle existentes es el procedimiento final de diversas aplicaciones de Compras, entre las que se incluyen:

- Mesa de trabajo de la OC
- Generación de órdenes de compra a partir de solicitudes
- Generación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas
- Generación de cotizaciones a partir de solicitudes
- Generador de órdenes de compra

► Para crear órdenes a partir de líneas de detalle existentes

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Mesa de trabajo de órdenes de compra.

También puede escoger la aplicación de liberación adecuada o Generador de OC en el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13).

1. En la pantalla Mesa de trabajo de la OC, escoja Modificación de órdenes en el menú Pantalla, una vez que haya introducido una línea de detalle por cada artículo que desee comprar.

   Si está usando una aplicación de liberación de órdenes o Generador de OC, escoja Modificación de órdenes en el menú Pantalla, después de especificar las cantidades o importes que se van a autorizar o los artículos que se van a encargar.

2. En la pantalla Proveedores seleccionados para una orden, verifique que el sistema haya combinado todas las liberaciones en una línea separada para cada proveedor y sucursal/planta.
3. Para revisar la información sobre los artículos que se han de incluir en una orden determinada, escoja la orden y, luego, Detalles en el menú Fila.

4. En la pantalla Artículos seleccionados para órdenes, revise y modifique la información relativa a los artículos o las cuentas individuales que se han de incluir en la orden.

   Observe que puede cancelar una línea de detalle de una orden, un artículo o una cuenta mediante su eliminación. El sistema actualiza automáticamente las líneas de detalle de la orden original con cualquier cancelación o cambio que afecte a la cantidad, el costo, la unidad de medida o la fecha de solicitud.

5. En la pantalla Proveedores seleccionados para una orden, haga clic en Cancelar.
6. En la pantalla Mesa de trabajo de la OC, escoja Generar órdenes en el menú Pantalla.

   El sistema creará una orden de compra por cada línea en la pantalla Proveedores seleccionados para una orden. Aparecerá la pantalla Órdenes de compra generadas para que pueda revisar los nuevos números de órdenes de compra.

Consulte también

- *Elección de líneas de detalle de requisiciones para crear órdenes* en la guía *Compras*, para obtener más información sobre las cantidades liberadas
- *Registro de órdenes para varios proveedores* en la guía *Compras,* para obtener información acerca de la aplicación Mesa de trabajo de la OC
- *Trabajo con requisiciones* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la Generación de órdenes de compra en la aplicación Requisiciones
- *Trabajo con Órdenes abiertas* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la Generación de órdenes de compra en la aplicación Órdenes abiertas
- *Trabajo con Órdenes de cotización* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la Generación de cotizaciones en la aplicación Requisiciones
- *Generación de órdenes de compra* en la guía *Compras,* para obtener información sobre el Generador de OC

Trabajo con compromisos y obligaciones de pago

Un compromiso u obligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura. Al introducir una línea de detalle de una orden, usted puede hacer que el sistema dé seguimiento al importe que está obligado a pagar y lo aplique a un trabajo o proyecto.

Por ejemplo, es posible que trabaje en un proyecto de repavimentación. Cada vez que introduzca una orden de compra por los artículos o servicios que se necesitan para llevar a cabo dicho proyecto, puede hacer que el sistema cree un compromiso o una obligación de pago por el importe de la orden.

Además, puede pasar un compromiso u obligación de pago al siguiente año fiscal.

Por ejemplo, los gobiernos locales o los municipios generalmente están autorizados para gastar sus fondos en un año fiscal. En consecuencia, es frecuente ver que las órdenes de compra y los subcontratos con saldos pendientes se cancelan al final del año fiscal. Con el fin de evitar que se cancelen estas órdenes de compra y subcontratos, y seguir reconociendo los saldos pendientes, deben pasarse al siguiente año fiscal.

Antes de comenzar

- Debe configurar los tipos de documentos para las preobligaciones de pago y los compromisos en la tabla de códigos definidos por el usuario (UDC) 40/CT. Consulte *Configuración de compromisos* en la guía *Compras* a fin de obtener más información y conocer el procedimiento necesario para realizar esta tarea.
- Configure el valor Liberación de compromisos para la compañía que realiza la transacción o la compañía 0000 en Constantes de costos de trabajo (F0026), a fin de liberar los compromisos. Consulte *Configuración de liberación de compromisos* en la guía *Compras,* a fin de obtener más información y conocer los procedimientos necesarios para realizar esta tarea.

Familiarización con las obligaciones de pago

Se crea un compromiso cuando se encargan o contratan bienes o servicios que pueden cargarse a un gasto presupuestado o asignado. Se libera un compromiso cuando se reciben los bienes o servicios, lo cual crea un pasivo en la cuenta Recibido no facturado o en el registro del Libro mayor de cuentas por pagar.

Se utiliza una aplicación que funciona desde un servidor y que recibe el nombre de Actualización del Libro mayor de compromisos (X00COM) para crear y liberar los compromisos y las obligaciones de pago. El sistema usa la Actualización del Libro mayor de compromisos (X00COM) para crear los asientos correspondientes a los compromisos en el sistema Compras.

Creación de un compromiso u obligación de pago

Puede crear líneas de detalles de órdenes mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- Órdenes de compra (P4310)
- Liberación de órdenes abiertas (P43060)

Cuando cree una línea de detalle de una orden, el sistema verificará que exista el tipo de documento en la tabla de UDC 40/CT, comprobará que el tipo de línea tenga una interfaz de inventario A o B, y creará automáticamente los compromisos y las obligaciones de pago.

Si crea una orden de compra a partir de una requisición, también puede dar seguimiento a las preobligaciones de pago además de las obligaciones de pago mismas. Una preobligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura a partir de la cual usted puede comprometer presupuesto. Cuando genere la orden de compra a partir de la requisición, el sistema liberará la preobligación de pago a medida que usted libere las cantidades y cerrará la requisición. Además, a medida que generan las órdenes de compra, el sistema creará los compromisos por los importes de las órdenes de compra resultantes.

Liberación de un compromiso u obligación de pago

Use la constante Liberación de compromisos en la aplicación Constantes de costos de trabajo (P0026), a fin de establecer los criterios que utilizará el sistema para liberar en forma automática los compromisos pendientes cuando usted ejecute la aplicación Contabilización en el Libro mayor para:

- Comprobantes cotejados por partida doble
- Recepción de órdenes de compra cotejadas por partida triple

La sola recepción o comprobación de la orden no libera el compromiso. La aplicación Informe de contabilización en el Libro mayor (R09801) invoca a la aplicación Actualización del Libro mayor de compromisos (X00COM), que libera el compromiso. El dinero comprometido se libera del Libro mayor de importes de compras (PA) y se agrega al Libro mayor de importes reales (AA).

Cuando se contabilizan los comprobantes o los recepciones, el sistema:

- Libera el compromiso
- Crea una prueba de auditoría en el archivo Libro mayor de compras
- Vuelve a calcular los importes en los Libros mayores de saldos de cuentas, en caso de ser necesario
- Cambia el tipo de cambio de las órdenes de compra seleccionadas y vuelve a incorporar los importes de compromisos internos, en caso de ser necesario

Cuando realice una consulta acerca de los compromisos, se utilizará la fecha de recepción del Libro mayor, y no la fecha original del Libro mayor de órdenes de compra, para liberar el compromiso.

Archivos usados para compromisos y obligaciones de pago

Además de los asientos que se hacen en las tablas de compras durante el registro de órdenes, el procesamiento de recepciones y el cotejo de comprobantes, el sistema también actualiza la información de los compromisos en las siguientes tablas:

- Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)

El sistema crea varios asientos en la tabla Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199). A partir de las órdenes de cambio, las reglas de actividad de órdenes y los compromisos, el sistema puede actualizar los siguientes libros mayores con el fin de satisfacer los requerimientos de su compañía:

- Libro mayor de compras
- Prueba de auditoría de compromisos (Libro mayor PA/PU)
- Libro mayor de órdenes de cambio (Libro mayor CO)

Si está dando seguimiento a los compromisos, se creará una transacción de prueba de auditoría de compromisos en la tabla Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199). Los importes comprometidos se conservan en el Libro mayor de importes de compra (PA) y cualquier unidad comprometida se conserva en el Libro mayor de unidades de compra (PU). Cuando revise el Libro mayor PA o PU, observará que, a diferencia del Libro mayor de compras, los campos de los códigos de estado Último y Siguiente están en blanco.

Cada transacción de compromiso representa una de las siguientes situaciones:

- El registro de un compromiso original
- Un cambio en un compromiso
- Un compromiso cancelado
- Un compromiso liberado debido a una recepción o pago

Saldos de cuentas (F0902)

Durante el registro de órdenes, el sistema crea un registro de compromiso en los Libros mayores PA y PU en la tabla Saldos de cuentas (F0902). Con base en la fecha del Libro mayor, el sistema crea un registro en el periodo contable correspondiente y añade el importe comprometido al importe total presupuestado.

Si la constante Liberación de compromisos está configurada como Y, el sistema contabilizará el pago de la recepción en los Libros mayores PA y PU de la tabla Saldos de cuentas (F0902). Con base en la fecha de la recepción en el Libro mayor (cotejo triple) o en los batches de comprobantes (cotejo doble), el sistema libera los compromisos del periodo adecuado así como el importe total presupuestado.

Verificación de la integridad de los compromisos

En el menú Informes sobre compras (G43B111), escoja Informe Integridad de compromisos.

Puede revisar la información sobre los compromisos utilizando la pantalla Consulta de obligaciones de pago. Además, puede generar un Informe Integridad de compromisos con el fin de comparar los importes de las órdenes pendientes con los importes comprometidos y los saldos, y revisar cualquier variación.

Utilice la aplicación Informe Integridad de compromisos (R40910) para indicar las variaciones entre las siguientes tablas:

- Detalle de la orden de compra (F4311)
- Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Se hacen dos comparaciones para identificar variaciones entre los archivos.

Los archivos de detalle y auditoría se comparan en función del valor a la fecha, lo que significa que todos los datos de los archivos se suman, independientemente de la fecha. La fecha no es un elemento importante en el archivo Detalles y no contiene información sobre cuándo se hicieron los cambios al importe pendiente.

El sistema compara los archivos de auditoría y saldos desde el principio hasta el final del periodo. El sistema usa la fecha que introduzca en la primera opción de proceso para determinar la fecha del final del periodo que se va a utilizar. El periodo es importante en esta comparación, porque es el nivel mínimo de detalle almacenado en el archivo de saldos.

Las columnas que se encuentran bajo el encabezado "Saldo a la fecha", en el sector izquierdo del informe, son Detalle de la orden de compra (F4311), Libro mayor de detalles de la O.C. – Versión flexible (F43199) y Variaciones. Los importes mencionados por número de cuenta y Libro mayor auxiliar, respectivamente, son:

- Importe pendiente en el archivo de detalles
- Total de las transacciones de la prueba de auditoría de compromisos
- Diferencia entre las dos columnas

Las columnas que se encuentran bajo el encabezado "Saldo al xx/xx/xx", en la sección derecha del informe, son Libro mayor de detalles de la O.C. – Versión flexible (F43199), Saldos de cuentas (F0902) y Variaciones. Los importes mencionados por número de cuenta y Libro mayor auxiliar son:

- Total de las transacciones de Prueba de auditoría de compromisos
- Total de saldos de cuentas
- Diferencia entre las dos columnas

Las variaciones se producen entre la tabla Detalle de la orden de compra y la Prueba de auditoría de compromisos en las siguientes condiciones:

- Batches de recepciones o comprobantes no contabilizados

  Ejecute el informe Batches sin contabilizar (R007011) con el fin de confirmar que se han contabilizado los batches O y V.

- Ordenes en espera de aprobación de presupuesto

  El sistema no crea un compromiso de pago sino hasta que se libera una orden al aprobarse el presupuesto.

Si encuentra una falta de uniformidad en sus compromisos que no puede solucionarse, puede corregir la información en el Libro mayor PA. Todos los asientos de los Libros mayores PA y PU se basan en la tabla Detalle de la orden de compra (F4311). Puede volver a generar esta información a partir de la tabla Detalle de la orden de compra (F4311) y corregir cualquier error en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

Consulte también

- *Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la nueva creación del Libro mayor PA y PU en la tabla Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)
- *Contabilización de costos comprometidos en trabajos* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la nueva creación del Libro mayor PA y PU en la tabla Saldos de cuentas (F0902)

Revisión de información sobre compromisos de órdenes

Puede controlar cada importe de compromiso u obligación de pago de un trabajo o proyecto a fin de verificar los tipos de compras que se hacen. También puede revisar el importe total del compromiso u obligación de pago de un trabajo o proyecto para verificar que el importe no exceda el presupuesto.

Después de recibir los bienes o servicios, o luego de crear comprobantes, puede hacer que el sistema libere los compromisos y las obligaciones de pago. El sistema lleva a cabo esta acción reduciendo el importe total del compromiso de un trabajo o proyecto por el importe del compromiso en cuestión. Si se usa un proceso de recepción formal, el sistema libera el compromiso cuando se contabilizan los asientos de diario correspondientes a los recepciones o comprobantes en el Libro mayor. Si se usa un proceso de recepción informal, el sistema libera los compromisos pendientes cuando se contabilizan los comprobantes en el Libro mayor.

El sistema sólo da seguimiento a los compromisos y obligaciones de pago conforme a los tipos de órdenes que se especifiquen en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CT. Si una orden se encuentra en espera, el sistema no crea compromisos ni obligaciones de pago hasta la liberación de la misma.

El sistema solamente da seguimiento a los compromisos y obligaciones de pago de las líneas de detalle que usted carga directamente a un número de cuenta del Libro mayor. Estas líneas deben tener asignado un tipo de línea con una interfaz de inventario A o B.

Cada vez que se introduce una línea de detalle de orden de compra cuyo seguimiento es aplicable, el sistema registra el importe en el Libro mayor de importes de compra (PA) que contiene los importes de compra comprometidos en moneda nacional y en el Libro mayor de unidades de compra (PU) que contiene las unidades de compra comprometidas.

Puede revisar las transacciones de compromisos individuales de:

- Una sucursal/planta
- Un número de cuenta
- Un proveedor
- Un número y tipo de orden

También puede revisar el importe total de todos los compromisos, compromisos liberados y compromisos pendientes de cada uno de los anteriores.

Cada transacción de compromiso representa una de las siguientes situaciones:

- El registro de un compromiso original
- Un cambio en un compromiso
- Un compromiso cancelado
- Un compromiso liberado debido a una recepción o pago

Puede revisar los detalles de cada transacción, como, por ejemplo, el número de cuenta, el número de orden, el número de línea y el proveedor, así como la información relativa a la persona que generó la transacción y la fecha correspondiente.

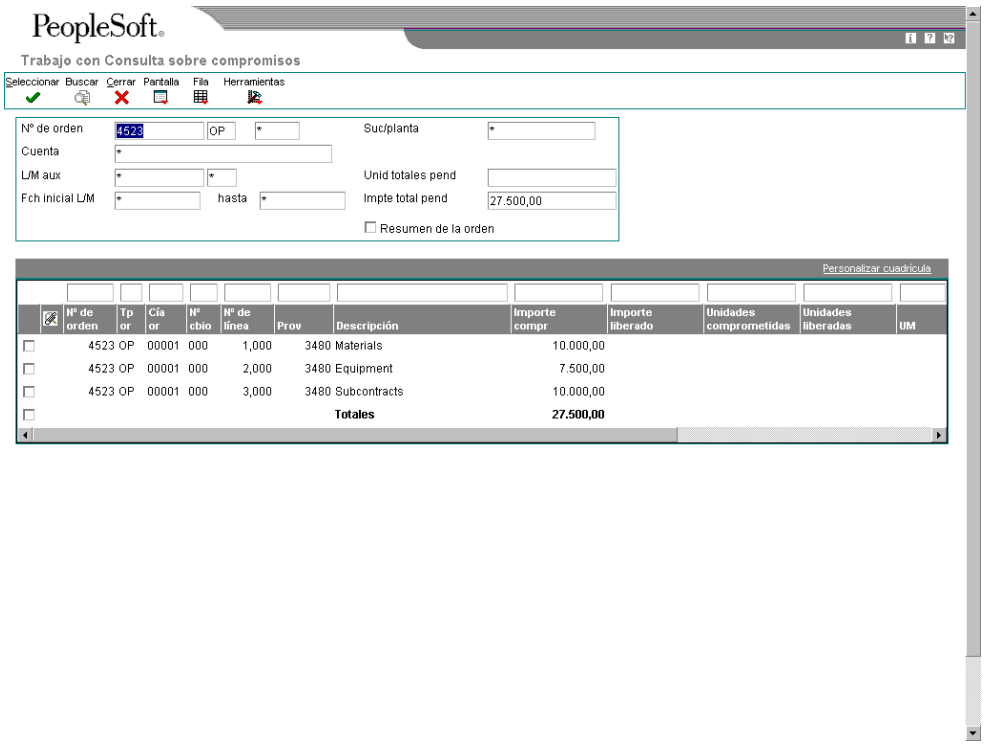
El sistema obtiene la información de transacciones de compromisos en el archivo Libro mayor de detalles de la O.C. – Versión flexible (F43199).

► Para revisar la información sobre compromisos de órdenes

En el menú Consultas sobre compras (G43B112), escoja Consulta sobre compromisos.

También puede escoger Consulta sobre cargas en el menú Consultas sobre compras (G43C112).

También puede escoger Consultas sobre compromisos en el menú Consultas sobre subcontratos (G43D112).



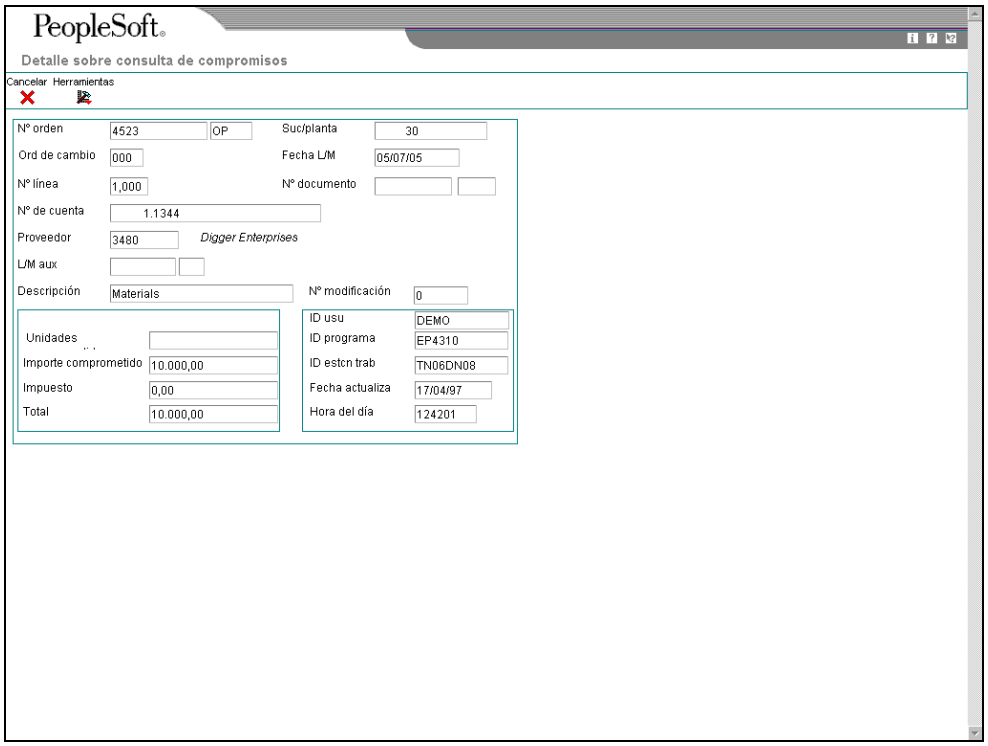
1. En la pantalla Trabajo con Consultas sobre compromisos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar a fin de limitar la búsqueda:

   - Nº de orden
   - Cuenta
   - L/M aux
   - Fch inicial L/M
   - Fecha L/M
   - Suc/planta

2. Revise los siguientes campos:

   - Impte total pend
   - Unid totales pend
   - Nº de orden
   - Nº cbio
   - Prov
   - Descripción
   - Importe compr
   - Importe liberado
   - Unidades comprometidas
   - Unidades liberadas
   - Nº de cuenta

3. Para revisar los detalles de una transacción determinada, escoja la transacción y haga clic en Seleccionar.



4. En la pantalla Detalle sobre consulta de compromisos, revise los detalles de la transacción de compromisos y haga clic en Cancelar.

Opciones de proceso para Consulta de compromisos (P40230A)

Valores predeterminados
Tipo de orden
Visualización
Introduzca un 1 en Órdenes de cambio que no sean compromisos.
Versiones
Registro de órdenes (P4310)

Trabajo con Traspaso de obligaciones de pago

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Refinanciamiento de cargas.

Cuando ejecute el traspaso de obligaciones de pago, el sistema pasará al año fiscal siguiente los compromisos y obligaciones de pago que se tengan al final del año. El traspaso reduce el esfuerzo manual que tienen que realizar los usuarios que trabajan en ambientes con un alto volumen de transacciones. La aplicación Refinanciamiento de compromisos de pago (R4317) le permite realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Liberar las líneas comprometidas de una orden de compra o subcontrato del año anterior y volver a comprometer una línea nueva con la fecha del Libro mayor del año en curso. Estas líneas se asignan a una cuenta nueva que se crea especialmente para este traspaso. Esta cuenta se controla mediante la ICA de distribución 4430.
- Cancelar las líneas comprometidas de una orden de compra o subcontrato a fin de asegurar que ya no se puede procesar el pago de dichas líneas. En el caso de los subcontratos, el código de depuración debe ser R. En el caso de las órdenes de compra, el sistema pasa el estado siguiente a 999 (cerrado).

Muchas industrias utilizan el término dejar de comprometer para liberar los compromisos. Cuando libera o abandona los compromisos u obligaciones de pago, el sistema crea un registro del tipo Libro mayor RO. No debe purgar los registros RO, dado que se los debe usar para crear o volver a generar los compromisos.

Consulte también

- *Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la creación de la prueba de auditoría de compromisos
- *Proceso de recepciones* en la guía *Compras,* para obtener información sobre los procesos de recepción formal e informal

Opciones de proceso para Traspaso de obligaciones de pago (R4317)

Ficha Valores predeterminados

Use estas opciones de proceso para especificar los valores predeterminados que aplicará el sistema cuando usted ejecute un refinanciamiento de compromisos de pago.

---

1. Método de traspaso

1 - Nueva fecha del L/M
2 - Nueva fecha del L/M y nuevo número de cuenta
En blanco - Cancelar

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema debe procesar los importes de las cargas al final del año. El método que use dependerá de las necesidades de su compañía. Los valores admisibles son:

En blanco - El refinancimiento se cancela sin otra acción. No vuelve a comprometerse ningún importe en una fecha o cuenta nueva del Libro mayor.

1 - Se refinancia el importe de las cargas al final del año al siguiente usando una fecha nueva de Libro mayor.
2 - Se refinancia el importe de las cargas al final del año al siguiente usando una fecha y número de cuenta nuevos del Libro mayor.

2. Código de clasificación del L/M

En blanco - Código del L/M del detalle de la orden de compra

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de clasificación del Libro mayor que debe utilizar el sistema para obtener las ICA. Puede introducir un código de clasificación del Libro mayor o dejar el campo en blanco para usar el código de la línea de detalle de la orden de venta. Si está procesando subcontratos con reclasificación de cuentas, debe introducir el código de clasificación del Libro mayor. Si está procesando tanto órdenes de compra como subcontratos, el código de clasificación del Libro mayor que introduzca se usará para ambos. Este código determina la cuenta por cobrar (clasificación) que se compensa cuando contabiliza las facturas. El código que introduce en este campo puede ser alfanumérico o puede coincidir con el código de objeto del número de cuenta del Libro mayor.

Nota: no use el código 9999. El sistema reserva este código para el programa de contabilización e indica que no se crearán compensaciones.

3. Tipo de Libro mayor

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor que debe usar el sistema para el registro histórico en la tabla Libro mayor de detalles de órdenes de

---

compra (F43199). Este es un código definido por el usuario (09/LT) que especifica el tipo de Libro mayor, como el AA (cuentas reales), BA (cuentas de presupuesto) o AU (unidades reales).

4. Nueva Fecha del L/M

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha del Libro mayor en cuanto al refinancimiento de los compromisos de pago del año en curso. Esta fecha identifica el periodo financiero en el que se contabiliza la transacción. Debe configurar las fechas de cada periodo financiero en las constantes de contabilidad general.

5. Fecha del L/M para descompromisos

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha del L/M a fin de cancelar el compromiso o liberar el gravámen. Esta fecha identifica el periodo financiero en el cual se contabilizarán las transacciones. Configure las fechas para cada periodo financiero en Constantes de Contabilidad general.

Ficha Proceso

Use esta opción de proceso para especificar si el refinanciamiento debe procesarse en modalidad de prueba o final.

1. Modalidad del proceso

1 - Final
En blanco - Prueba

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe ejecutar el refinancimiento del compromiso de pago en modalidad de prueba o final. Al ejecutar el refinancimiento en la modalidad de prueba, el sistema no actualiza el estado ni las tablas pertinentes. Al ejecutar el refinanciamiento en la modalidad final, el sistema actualiza el estado y todas las tablas pertinentes. Con independencia de si ejecuta el el refinanciamiento del compromiso de pago en modalidad de prueba o final, siempre podrá imprimir asientos de diario y errores. Los valores admisibles son:

1 - Ejecutar el refinanciamiento del compromiso de pago en modalidad final.
En blanco - Ejecutar el refinanciamiento del compromiso de pago en modalidad de prueba.

Ficha Ediciones de Manufactura

Use esta opción de proceso para especificar la manera en que el sistema procesará los datos de manufactura.

---

1. Introduzca un 1 para procesar Gravámenes de manufactura.

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe procesar las cargas financieras que se asocian con las órdenes de trabajo de manufactura. Los valores admisibles son:

1 - El sistema procesa las cargas financieras que están asociadas con las órdenes de compra, subcontratos y órdenes de trabajo de manufactura.

En blanco - El sistema procesa las cargas financieras que están asociadas con las órdenes de compra y los subcontratos.

2. Estado de cierre de la orden de trabajo

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado de la orden que usa el sistema para cerrar las órdenes de trabajo pendientes. También puede utilizar esta opción de proceso para especificar el estado de la orden de trabajo que usa el sistema para determinar si la orden está pendiente. El sistema solamente procesa las órdenes de trabajo cuyo estado es menor al estado de la orden de trabajo cerrada que especifique en esta opción de proceso. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el estado 99 (cerrado) como valor predeterminado.

Trabajo con Presupuestos

Si configura presupuestos para trabajos, proyectos, departamentos, etc., tal vez necesite verificar que los importes de compra en que incurra no excedan el presupuesto. Puede comparar el presupuesto con los importes reales que se han gastado y con los importes que se gastarán en el futuro.

Para trabajar con presupuestos, debe introducir líneas de detalle de órdenes de compra por número de cuenta.

Familiarización con la verificación de presupuestos

La verificación de presupuestos se usa para identificar los importes de las líneas de detalle que exceden el presupuesto de un trabajo, proyecto o departamento en particular.

Cada vez que introduzca o cambie una orden de compra, el sistema verificará el número de cuenta de cada línea de detalle y lo comparará con el presupuesto disponible de la cuenta. Si el importe de la línea de detalle es mayor que el importe del presupuesto disponible, el sistema pondrá toda la orden en espera. Puede configurar una opción de proceso para la elaboración de presupuestos en la aplicación Órdenes de compra (P4310), a fin de que el sistema emita un mensaje de advertencia en el que se informe que el importe de una línea de detalle excede el importe del presupuesto disponible, pero que el sistema colocará, no obstante, la orden en espera. El sistema no le permitirá seguir procesando la orden hasta que usted elimine la retención del presupuesto. Debe configurar los códigos de retención del presupuesto para cada unidad de negocio individual.

El sistema calcula los importes de presupuesto disponibles restando los importes reales (Libro mayor AA) y los importes comprometidos (Libro mayor PA) del importe del presupuesto que especifique para dicho número de cuenta. El sistema usará los siguientes cálculos del presupuesto:

> Presupuesto disponible = Cambios en el presupuesto original - Importes reales gastados - Compromisos - Obligaciones de pago

El sistema usará los siguientes cálculos del presupuesto para los libros mayores:

> Presupuesto disponible = Importes del Libro mayor BA o JA - Importes del Libro mayor AA - Importes del Libro mayor PA

Las opciones de proceso que se encuentran en la ficha Elaboración de presupuestos de la aplicación Registro de órdenes se usan para activar la verificación de presupuestos y para especificar determinada información, a saber:

- El Libro mayor de presupuestos en donde el sistema obtiene los importes de presupuesto.
- El código de retención que asigna el sistema a las líneas de detalle que exceden el presupuesto
- El porcentaje de presupuesto que puede exceder una línea de detalle antes de ser puesta en espera.
- El método que usa el sistema para determinar los importes del presupuesto.

No debe usarse el tipo de Libro mayor JA para la preparación de presupuestos. El sistema reserva este tipo de Libro mayor para calcular los Costos de trabajo.

Revise los siguientes temas para entender la verificación del presupuesto:

- Búsqueda de escenarios para nivel de detalle
- Total de presupuesto
- Cálculo del presupuesto disponible a la fecha para el año fiscal

Escenarios de búsqueda para Nivel de detalle

Al crear una cuenta, deberá asignar un nivel de detalle a cada número de cuenta individual. El rango del nivel de detalle va del 1 al 9, siendo el 1 el más alto y el 9, el más bajo.

El nivel de detalle se introduce en la opción de proceso para que el sistema busque el presupuesto disponible. Esta opción de proceso también controla la forma en que el sistema acumula los importes reales y comprometidos, así como las obligaciones de pago de la cuenta.

Acumulación del importe del presupuesto

Existen dos escenarios de búsqueda:

1. Si el número de cuenta que usted introduce en la orden coincide con el número de cuenta del presupuesto, y el nivel de detalle de esta cuenta es igual al nivel de detalle que introduce en la opción de proceso, el sistema no refinanciará el presupuesto. El sistema calcula el presupuesto disponible en la cuenta.

   Si la línea de detalle excede el presupuesto disponible, el sistema aplicará una retención del presupuesto en dicha línea.

2. Si el número de cuenta que se introduce en la orden no tiene el mismo nivel de detalle que se introdujo en la opción de proceso y el nivel de detalle de la cuenta es inferior al nivel de detalle que se introdujo en la opción de proceso, el sistema obtendrá el presupuesto de la cuenta cuyo nivel de detalle coincida con el nivel de detalle que se introduzca en la opción de proceso.

Acumulación de importe real y comprometido

Si configura la opción de proceso de acumulación de presupuestos en “acumular”, el sistema acumulará presupuestos a partir del nivel que usted introduzca en la opción de proceso de nivel de detalle y continuará hasta el nivel de detalle más bajo.

Para acumular los importes reales y comprometidos de la cuenta, el sistema primero busca los niveles superiores de detalle en el catálogo de cuentas. El sistema localiza el primer número de cuenta cuyo nivel de detalle es igual al nivel de detalle que se introduzca en la opción de proceso. Este número de cuenta debe ser superior al nivel de detalle del número de cuenta de la orden.

Posteriormente, el sistema busca los niveles de detalle inferiores en el catálogo de cuentas para localizar el primer número de cuenta cuyo nivel de detalle sea igual al nivel de detalle que se especifique en la opción de proceso. Este número de cuenta debe ser inferior al nivel de detalle del número de cuenta de la orden.

Posteriormente, el sistema suma los saldos reales y comprometidos del rango de cuentas que identifica y resta el total del Libro mayor de presupuestos para determinar el presupuesto disponible. El sistema compara el importe del presupuesto disponible con el importe que se introduzca en la orden.

Si la línea de detalle excede el presupuesto disponible, entonces el sistema pone la línea en espera de aprobación.

Total de presupuesto

Use la opción de proceso correspondiente al Método del total del presupuesto de la Mesa de trabajo de la OC para especificar el método que el sistema utilizará para calcular el presupuesto total.

El sistema usa los siguientes campos del archivo Saldos de cuentas (F0902) para la elaboración de presupuestos:

- BORG: el presupuesto original o inicial
- AN01 a AN12: los campos del importe neto contabilizado que incluyen cambios en el año en curso
- AYPC: el campo traspaso de saldos contiene la suma de los cambios del año anterior que el sistema pasa al año en curso.

Use un 1 en esta opción de proceso para la contabilidad de costos de trabajo. El sistema suma los importes en los campos anteriores. El total de estos campos es el importe del presupuesto que usa el sistema para la verificación del mismo.

Nota

No es posible distribuir el presupuesto original cuando se introduce un 1 en esta opción de proceso.

Use un 2 en esta opción de proceso para entidades del Sector público y No lucrativas. Use este método cuando el sistema distribuye un presupuesto original en los campos de contabilización neta. El sistema calcula el presupuesto total a partir de los campos de contabilización neta para usarlos en la verificación de presupuestos.

Use un 3 en esta opción de proceso para las entidades Lucrativas. Introduzca los cambios al presupuesto en los campos de contabilización neta. El sistema suma los campos del importe neto contabilizado y el presupuesto original para determinar el importe del presupuesto que se usará en la verificación de presupuestos. Use este método cuando no se distribuya un presupuesto original en los campos de contabilización neta.

Cálculo del presupuesto disponible a la fecha para el año fiscal

Use la opción de proceso correspondiente al Método de acumulación del periodo a fin de especificar el método que el sistema utilizará para calcular el presupuesto disponible.

Cuando se introduce un 1 en esta opción de proceso, el sistema revisará el patrón de fecha fiscal de la compañía y determinará el periodo en curso del Libro mayor. Posteriormente, el sistema suma el total de los importes del presupuesto del periodo desde el periodo uno hasta el periodo en curso. El sistema usa este importe como el presupuesto original para la verificación de presupuestos.

Se debe introducir un 1 en esta opción de proceso únicamente cuando se introduce un 2 en la opción de proceso correspondiente al Método del total del presupuesto.

Consulte también

- *Liberación de órdenes retenidas* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la eliminación de los códigos de retención de de presupuestos
- *Trabajo con Presupuestos anuales* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información acerca de la configuración de presupuestos
- *Trabajo con Órdenes en espera* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de los códigos de retención de presupuestos para las unidades de negocios

Revisión del presupuesto

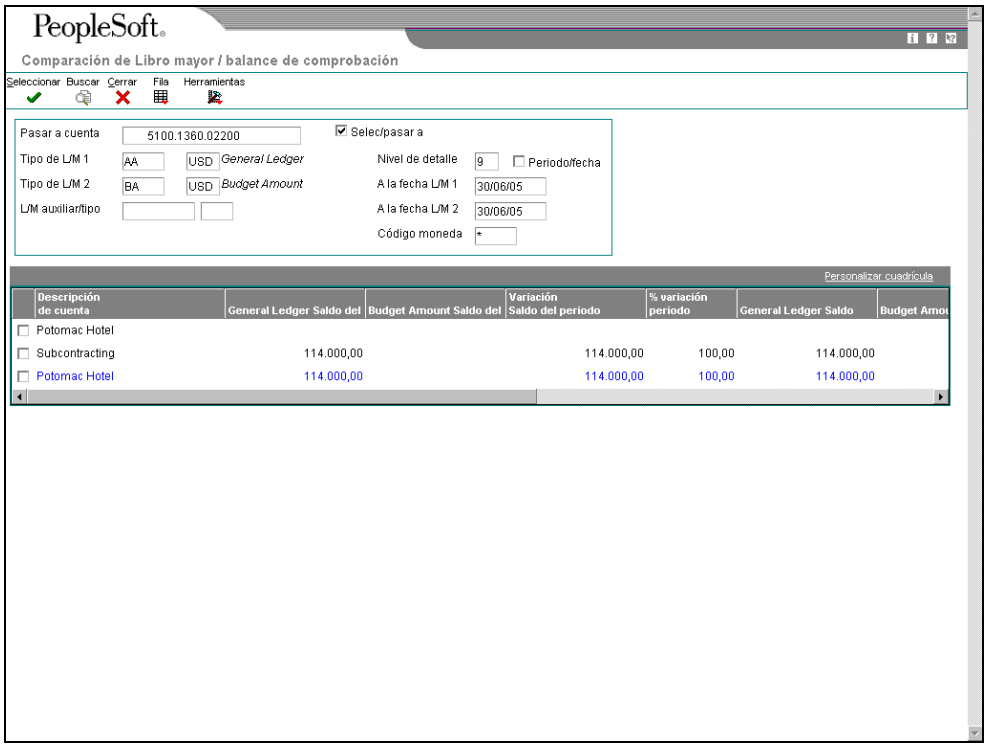
Tal vez desee comparar los importes que haya presupuestado para los bienes y servicios con los importes que se hayan gastado realmente y con los importes que se haya comprometido a gastar en el futuro. Por cada cuenta, puede revisar lo siguiente:

- El importe del presupuesto.
- El importe real que ha gastado.
- El importe total de los compromisos para una fecha determinada.
- La variación que existe entre el importe del presupuesto y el importe que se haya gastado o que se ha comprometido a gastar en el futuro.
- Las transacciones que hayan afectado a una determinada cuenta y los asientos de diario que se relacionan con una transacción en particular

► Para revisar el presupuesto

En el menú Consultas sobre compras (G43B112), escoja Comparación de presupuestos.

También puede escoger Comparación de presupuestos en el menú Consultas sobre compras (G43C112).



1. En la pantalla Comparación de balance de comprobación/Libro mayor, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Pasar a cuenta

2. Llene los siguientes campos para indicar los Libros mayores de los cuales el sistema debe obtener los importes de los compromisos y presupuestos:

   - Tipo de L/M 1
   - Tipo de L/M 2

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

   - Nivel de detalle

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para indicar el periodo al que corresponden los importes del Libro Mayor:

   - A la fecha L/M 1
   - A la fecha L/M 2

5. Haga clic en Buscar.
6. Revise los siguientes campos de cada cuenta:

   - Tipo de L/M 1

- Tipo de L/M 2
- Variación Saldo del periodo
- Saldo del per del L/M 1
- Cód edición de contab
- ID de cuenta

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo de L/M 1	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.
A la fecha L/M 1	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.
Nivel de detalle	Es un número que se usa para resumir y clasificar cuentas por nivel de detalle en el Libro mayor. El nivel 9 es el más detallado y el nivel 1 es el menos detallado. Los niveles 1 y 2 se reservan para los totales de la compañía y la unidad de negocio. En el sistema Costos de trabajo, los niveles 8 y 9 se reservan para las cuentas de contabilización de los costos de trabajo. Algunos de los ejemplos de niveles son: 3 - Activos, pasivos, ingresos, gastos 4 - Activos circulantes, activos fijos, pasivos circulantes, etc. 5 - Efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, sueldos, etc. 6 - Caja chica, efectivo en bancos, cuentas por cobrar comerciales, etc. 7 - Caja chica - Dallas, caja chica - Houston, etc. 8 - Más detalle 9 - Más detalle No se salte niveles de detalle cuando asigne un nivel de detalle a una cuenta. Los niveles de detalle sin secuencia producen errores de acumulación en los informes financieros.
Variación Saldo del periodo	Es un número que identifica el importe que añade el sistema al saldo de cuenta del número de cuenta asociado. Para créditos, introduzca un signo menos (-) antes o después del importe.

Saldo del per del L/M 1	Es un número que identifica el importe que añade el sistema al saldo de cuenta del número de cuenta asociado. Para créditos, introduzca un signo menos (-) antes o después del importe.

Opciones de proceso para Comparación de Libro mayor / balance de comprobación (P09210A)

Valor predeterminado
1. Introduzca los tipos predeterminados del Libro mayor. Si deja este campo en blanco el tipo de Libro mayor 1,
BA pasará automáticamente. Si deja en blanco el tipo de Libro mayor 2, AA pasará automáticamente.
1. Tipo de Libro mayor 1

En blanco - Tipo de Libro mayor BA.
2. Tipo de Libro mayor 2

En blanco - Tipo de Libro mayor AA.
3. Salida con Tipo de Libro mayor

En blanco o 1 - Tipo de Libro mayor 1.
2 - Tipo de Libro mayor 2.
2. Al salir a otra aplicación, seleccione el tipo de Libro mayor que debe usar la aplicación solicitada. Introduzca un 1 para el Tipo de Libro mayor 1, o un 2 para el tipo de Libro mayor 2. Si lo deja en blanco, 1 pasará automáticamente.
Salir con el tipo de Libro mayor
Pantalla
1. Introduzca una Y para evitar la visualización de la contabilización de cuentas con saldos nulos. Si lo deja en blanco, N pasará automáticamente.
1. Supresión de saldos en cero

En blanco o N - Mostrar saldos en cero.
Y - No mostrar las cuentas con saldos en cero.
2. Método de cálculo

En blanco o S - Sustracción.
A - Adición.
M - Multiplicación.
D - División.
2. Introduzca el método de cálculo que se usará al calcular variaciones.

A	Adición.
S	Sustracción.
M	Multiplicación.
D	División.

Si lo deja en blanco, S pasará automáticamente.
3. Tipo de Libro mayor adicional 1

En blanco - No se usará ningún tipo de L/M adicional.
4. Tipo de L/M adicional 2

En blanco - No se usará ningún tipo de L/M adicional.
5. Libro mayor auxiliar

En blanco - Libro mayor auxiliar en blanco.
6. Tipo de Libro mayor auxiliar

En blanco - Tipo de Libro mayor auxiliar en blanco.
7. Nivel de detalle de la cuenta

En blanco - 9.
Moneda
1. Introduzca tipos adicionales de Libro mayor que se usarán para calcular saldos de cuenta para los tipos de Libro mayor 1 y 2. Si lo deja en blanco, no se usarán tipos adicionales de Libro mayor.
1. Código de moneda

En blanco - Todas las monedas.
Tipo de Libro mayor adicional 1
Tipo de Libro mayor adicional 2
Selección
1. Introduzca el Libro mayor auxiliar y el tipo que se usarán para calcular saldos de cuenta. Si lo deja en blanco, pasarán automáticamente el Libro mayor auxiliar en blanco y el tipo del mismo también en blanco.
1. Saldos de fecha de vigencia

En blanco o N - Usar las fechas finales del periodo.
Y - Calcular los saldos de fecha de vigencia.
2. Pantalla Al periodo predeterminado

En blanco o N - A la fecha.
Y - Al periodo.
Tipo de Libro mayor auxiliar
ND de cuenta
1. Introduzca el nivel de detalle de cuenta que se va a utilizar (3-9). Si lo deja en blanco, 9 pasará automáticamente.
Nivel de detalle de cuenta
Cód de moneda
1. Introduzca el código de moneda que se usará para calcular saldos de cuenta. Si lo deja en blanco, pasarán automáticamente todas las monedas. Nota: use esta opción de proceso sólo si se está usando Monedas múltiples.
Código de moneda
Fch vigente
1. Introduzca una Y para dejar que el usuario calcule los saldos de fecha de vigencia. Introduzca una N para usar fechas de fin del periodo. Si lo deja en blanco, N pasará automáticamente.
Saldos de fecha vigente
2. Introduzca una Y para mostrar el campo Hasta el período como una visualización predeterminada. Introduzca una N para mostrar el campos Hasta la fecha. Si lo deja en blanco, N pasará automáticamente.
Visualización predeterminada del campo Hasta el periodo.

Trabajo con Órdenes en espera

Puede poner en espera una orden para evitar que se procese. Tal vez desee poner una orden en espera por alguna de las siguientes razones:

- Tiene que fijar precios y condiciones con el proveedor.
- No está seguro si desea usar al proveedor.
- No se cubre el importe mínimo de la orden al proveedor.
- La orden excede el presupuesto.

No es posible imprimir ni recibir las órdenes en espera. Debe liberar el código de espera para continuar procesando la orden. Para liberar una orden en espera, debe tener la contraseña correcta.

Registro de órdenes retenidas

Cuando se coloca una orden en espera, se impide su procesamiento. Tal vez necesite colocar una orden en espera si aún debe llegar a un acuerdo con el proveedor en cuanto a los precios, o si la orden excede el presupuesto.

Existen dos tipos de retenciones de órdenes: retenciones por presupuesto y las retenciones normales. El código de espera de aprobación de presupuesto es para las órdenes que exceden el presupuesto. Las órdenes en espera normales son para todos las demás retenciones.

Puede poner en espera una orden de una de las tres maneras siguientes:

- Asigne un código de espera a la orden en la pantalla de registro de órdenes.
- Asigne un código de espera a un proveedor en las instrucciones de compra de tal manera que cada vez que registre una orden para dicho proveedor, el sistema le asigne un código de espera a dicha orden.
- Especifique un código de retención de presupuestos en las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes. Si está activada la verificación de presupuestos, el sistema asignará el código de retención a las órdenes cuando las líneas de detalle excedan el presupuesto.

Antes de comenzar

- Configure los códigos de espera y asigne una persona responsable a cada código de espera. Consulte *Configuración de información sobre retenciones de órdenes* en la guía *Compras*.

Consulte también

- *Definición de instrucciones de compra a proveedores* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre las instrucciones de compra

Liberación de órdenes retenidas

Para dejar que el sistema procese una orden que ha sido puesta en espera, debe liberar el código respectivo. Puede revisar todas las retenciones de una orden determinada y escoger las que desea liberar.

Con respecto a las órdenes con presupuestos retenidos, puede revisar el presupuesto antes de liberar la orden. Para ello, debe tener acceso a Comparación de Libro mayor/balance de comprobación, a través de la aplicación Liberación de órdenes retenidas (Presupuesto). Observe que no puede usar Liberación de órdenes en espera (Presupuesto) para liberar una orden en espera de aprobación de presupuesto si la orden está asignada a una ruta de aprobación. En tal caso, debe usar la aplicación Revisión de aprobaciones para aprobar y liberar la orden.

► Para liberar las órdenes retenidas

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Liberación de órdenes en espera.

También puede escoger Autorización de órdenes retenidas (Presupuesto) en el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43B13).

Asimismo, puede tener acceso al menú Generación/Aprobación/Liberación de órdenes (G43D13) para escoger Liberación de órdenes retenidas.

1. En la pantalla Trabajo con órdenes retenidas, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar para revisar las órdenes en espera:
   - Suc/planta
   - Código ret
   - Pers responsable
   - Cliente/Proveedor
   - Nº orden
2. Escoja la línea de detalle de la orden que desea liberar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Confirmación de contraseña, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:
   - Contraseña

Consulte también

- *Trabajo con Presupuestos* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de las órdenes con retención de presupuesto

Opciones de proceso para Liberación de órdenes retenidas

Valores predeterminados
1.Tipo de orden
2. Código de autorización
Visualización
1. Introduzca un 1 para mostrar las órdenes de venta o de lo contrario se mostrarán las órdenes de compra.
2. Introduzca una Y para mostrar las órdenes autorizadas anteriormente.
Versiones
Introduzca la versión correspondiente a cada programa. Si la deja en blanco se usará la versión ZJDE0001.
1. Registro de órdenes de venta (P4210)
2. Registro de órdenes de compra (P4310)
3. Imprima la hoja de recolección (R42520)
4. Envío y débito (R45100)
5. Orden de trabajo de manufactua (P48013)
(Aplicable solamente a Autorización de órdenes de venta)
Proceso
Introduzca un 1 para:
1. Impresión automática de la hoja de recolección

2. Introduzca el código de estado de autorización de la orden de trabajo.
3. Procesamiento de envío y débito

En blanco - no solicitar R45100
1 - modalidad del subsistema
2 - modalidad en lote
Almacén
1. Introduzca la modalidad de procesamiento de la solicitud.
En blanco - sin solicitud de recolección
1 - generar sólo solicitudes
2 - generar solicitudes y procesar usando el subsistema
2. Si el procesamientola de la recolección solicita usar el subsistema, introduzca la versión.
3. Sustituya el siguiente estado de las líneas de órdenes de venta para las que se han generado las solicitudes correspondientes.
Pago anticipado
1. Libere la espera de autorización y pase al estado de pago anticipado.
2. Libere la espera de ajuste y pase al estado de pago anticipado.

Trabajo con Información sobre registros

La información sobre registros cronológicos es complementaria con respecto a la información de la orden. Incluye detalles como solicitudes y transmisiones de información. Una solicitud es cualquier información que necesite recibir de un subcontratista o proveedor, por ejemplo, una constancia de seguro. Un envío de información comprende todo tipo de información que necesite enviar a un subcontratista o proveedor, como, por ejemplo, un permiso para realizar un trabajo. Los registros también pueden incluir información relevante para la orden, como, por ejemplo, fechas de reuniones, notas, etc.

Puede asignar fechas a la información del registro cronológico de manera que el sistema emita un mensaje de solicitud pendiente cuando trata de efectuar pagos antes de recibir todas las solicitudes. Por ejemplo, si requiere que un subcontratista o proveedor envíe información sobre seguros antes de efectuar un pago contra la orden, puede especificar advertencias de solicitud pendientes. De ese modo, el sistema generará una advertencia si usted trata de efectuar un pago antes de recibir la información.

Puede introducir nueva información del registro en un contrato o copiar información del registro en una orden, a partir de un registro modelo. Un registro modelo es un conjunto de datos de registro estándar que usted puede copiar en sus contratos y luego modificar en función de los requisitos específicos de cada contrato.

Introducción de información sobre registros

Se introduce información sobre registros para identificar la información que resulta relevante para una orden. El sistema proporciona varias líneas de detalle, en las que usted puede introducir información del registro. Después de introducir dicha información, puede introducir texto descriptivo para cada línea del registro. También puede eliminar cualquier dato del registro de un contrato.

► Para introducir la información del registro

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

También puede escoger Registro de órdenes de subcontratos en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Según el menú que usted seleccione, se mostrará una de las siguientes pantallas:

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes o Trabajo con detalles de la orden, haga clic en Buscar para localizar la orden en la cual desea introducir información sobre el registro.
2. Haga clic en la orden y escoja Detalles del registro en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalles del registro, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
    - Cód edo
    - Explicación - Observación
    - Nº trabajo
    - Solicitud cambio
    - Fch emis
    - Fecha vencimiento
    - Fecha solic
    - Vig pago
    - Cód cat1
    - Cód cat2
    - Cód cat3
    - Cód ID
    - Prov

Nota

La advertencia del registro pendiente se configura en el campo Efecto de pago. Para que se produzca una advertencia de registro pendiente, el estado del registro debe ser N, el campo Efecto de pago debe contener el valor Y y las fechas necesarias y de vencimiento deben ser anteriores a la fecha del sistema. El sistema también verifica todos los tipos de registro en la tabla de códigos definidos por el usuario Tipos de registros pendientes (43/OL).

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód edo	Es un código que especifica si se han cumplido los requisitos de la línea del registro cronológico. Los valores admisibles son: 'Y' Sí, se han cumplido los requisitos. 'N' No, no se han cumplido los requisitos. ' ' No se han cumplido los requisitos, la línea del registro cronológico todavía no está vigente o no se requiere ningún estado.
Explicación - Observación	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.
Nº trabajo	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Solicitud cambio	Es el número asignado a la solicitud de cambio para un trabajo en particular.
Fch emis	Es la fecha de emisión del registro cronológico. Por ejemplo, la fecha vigente de una póliza de seguro debe introducirse en el campo Fecha de emisión.
Fecha vencimiento	Es la fecha de vencimiento del registro cronológico. Por ejemplo, en caso de la solicitud de presentación de un certificado de seguros, la fecha de vencimiento de la póliza se introduciría en el campo Fecha de vencimiento. Acto seguido, el programa Actualización del estado de presentación usaría la fecha de terminación para actualizar el campo de estado. Si la Fecha de vencimiento es anterior a la fecha en que ejecuta programa, el sistema pone el registro en estado en N.
Fecha solic	Es la fecha en que se tiene que recibir el registro cronológico. Por ejemplo, considere un requisito de envío para un Certificado de seguro. La fecha en que se va a recibir una copia de la póliza o prueba certificada del documento de cobertura se introducirá en el campo Fecha solicitada.

Vig pago	Es un código que indica si el requisito de envío es de tal importancia que los pagos normales al subcontratista se puedan suspender si el requisito no se cumple adecuadamente. Este código por lo general se usa junto con los registros cronológicos de envío. Los valores admisibles son: Y Emitir mensajes de advertencia si no se cumplen los requisitos del registro cronológico. N No emitir mensajes de advertencia. Si el campo Efectos de pago está en Y, pueden aparecer varios mensajes de advertencia durante el registro de pagos parciales cuando existen requisitos cronológicos pendientes.

Ejecución de Informe/actualización del registro

En el menú Informes de subcontratos (G43D111), escoja Informe/actualización del registro.

Puede ejecutar Información/actualización del registro para actualizar el valor del campo Efecto de pago en el archivo Maestro de registros (F4303). En este informe se muestra la siguiente información:

- Artículos y texto del registro, relacionados con un contrato
- Estado de solicitudes y envíos de información

Cuando ejecute el informe, podrá especificar si se pasa el estado de los registros vencidos a 'no terminado', lo que crea una advertencia de solicitud de información pendiente. Puede revisar los datos del informe para determinar si se contabilizan los pagos en los contratos que tienen registros vencidos.

Opciones de proceso para Informe/actualización del registro (R43300)

Opciones de impresión Introduzca un 1 para cambiar los archivos no satisfactorios y los vencidos que tengan un Efecto de pago de Y a un estado de N. Si se deja en blanco, no se actualizará el estado. Introduzca un 1 para imprimir un informe sobre la administración de contratos. Si se deja en blanco, no se imprimirá ningún informe. Introduzca un 1 para imprimir el texto asociado del registro; no se imprimirá si se deja el campo en blanco.

Copia de la información del registro a partir de un registro modelo

Puede copiar datos de un registro a un contrato a partir de un registro modelo. Un registro modelo es un conjunto de datos del registro estándar que usted puede copiar en sus órdenes y luego modificar en función de las características de cada orden. Esta función le permitirá ahorrar tiempo cuando tenga información del registro duplicada en varias órdenes.

Antes de comenzar

- ❑ Cree la información del registro modelo. Consulte *Creación de un registro modelo* en la guía *Compras*.

► **Para copiar la información del registro a partir de un registro modelo**

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Modificaciones del registro de órdenes.

Asimismo, puede escoger Modificaciones del registro de órdenes en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En la pantalla Detalles del registro, introduzca la orden para la cual desea copiar información del registro y escoja Registro modelo en el menú Pantalla.
2. En la pantalla Trabajo con Registros modelo, haga clic en Buscar.
3. Escoja un registro modelo y haga clic en Seleccionar.

   El sistema copia la información del registro a partir de un registro modelo, con el mismo tipo de contrato y compañía.

Impresión de órdenes

Después de introducir las órdenes, podrá imprimirlas para revisarlas y enviarlas a los proveedores pertinentes. El sistema imprime las órdenes en el idioma que se especifique para el proveedor en el archivo Maestro de proveedores.

También puede imprimir las órdenes en un archivo de trabajo lo cual le permite personalizar el informe. Antes de personalizar el informe, deberá obtener la información pertinente sobre la dirección y los anexos o notas.

No puede imprimir órdenes en espera.

Impresión en batch

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Impresión de órdenes de compra.

Puede imprimir órdenes en batch de manera que pueda revisar las órdenes y enviarlas a los proveedores apropiados.

Use las opciones de proceso para especificar la información que se ha de imprimir en las órdenes. El sistema podrá imprimir:

- Impuestos
- Solamente información de artículos pendientes
- Números de artículos de proveedores
- Monedas nacional y extranjera
- Tipos de cambio (para usuarios de monedas extranjeras)
- Mensajes

El sistema puede imprimir automáticamente los ajustes en el informe si configura el campo Lista de recolección y precios para que imprima los precios y ajustes cuando se definan las instrucciones de compra.

Consulte también

- *Definición de instrucciones de compra a proveedores* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la configuración del campo Lista de recolección con precio incluido

Opciones de proceso para Impresión de órdenes de compra (R43500)

Ficha Códigos de estado

Estas opciones de proceso le permiten especificar el rango de códigos de estado con el que desea que el sistema actualice las órdenes de compra cuando las imprima, y si desea que el sistema actualice los códigos de estado.

---

1. Código de estado siguiente inicial (opcional)

Utilice esta opción de proceso para indicar el rango inicial del código de estado que desea que actualice el sistema. Debe especificar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en Reglas de actividad de órdenes basándose en el tipo de orden y de línea que utiliza.

2. Código de estado siguiente final (obligatorio)

Utilice esta opción de proceso para indicar el rango final del código de estado que desea que actualice el sistema. Debe especificar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en Reglas de actividad de órdenes basándose en el tipo de orden y de línea que utiliza.

3. Modificación del código de estado siguiente (opcional).

Utilice esta opción de proceso para indicar el código de estado siguiente que desea que actualice el sistema. El estado de sustitución es otro paso permitido en la actualización de códigos de estado. Debe especificar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en Reglas de actividad de órdenes basándose en el tipo de orden y de línea que utiliza.

4. Actualización del estado

En blanco - Actualizar al siguiente estado

1 - No actualizar al siguiente estado

Utilice esta opción de proceso para evitar que el sistema actualice el estado de una orden. Debe especificar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en Reglas de actividad de órdenes basándose en el tipo de orden y de línea que utiliza. Los valores admisibles son:

En blanco - pasar al estado siguiente.

1 - Evitar que se pase al estado siguiente.

Ficha Información fiscal

Esta opción de proceso le permite especificar la información fiscal que incluye el sistema cuando se imprime una orden de compra.

---

1. Impresión de impuestos

1 - Por grupo
2 - Por área
3 - Por autoridad

Utilice esta opción de proceso para especificar la información fiscal que debe incluir el sistema cuando imprime una orden de compra. Los valores admisibles son:

1 - La información fiscal se imprime por grupo.
2 - La información fiscal se imprime por área.
3 - La información fiscal se imprime por autoridad.

Ficha Visualización del informe

Estas opciones de proceso le permiten seleccionar la información que el sistema incluye en el informe, como las cantidades e importes, tipos de cambio, mensajes globales y notas.

---

1. Visualización de la cantidad y el importe

1 - Cantidad e importe originales
En blanco - Cantidad e importe pendientes

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir la cantidad e importe originales o la cantidad e importe pendientes. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la cantidad e importe originales.
1 - Imprimir la cantidad e importe pendientes.

2. Visualización del tipo de cambio

En blanco - No imprimir Tipo de cambio
1 - Imprimir Tipo de cambio

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir el tipo de cambio. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el tipo de cambio.
1 - Imprimir el tipo de cambio.

---

3. Mensaje global por imprimir

Utilice esta opción de proceso para indicar los mensajes que desea que el sistema imprima en cada orden. Entre los ejemplos de mensajes se encuentran especificaciones de ingeniería, horario de trabajo durante los días festivos y las instrucciones especiales de entrega. Los mensajes son códigos definidos por el usuario que se configuran en 40/PM.

4. Visualización de la nota de la orden de compra

En blanco - No imprimir la nota de la orden de compra 1 - Imprimir la nota de la orden de compra

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir la nota de orden de compra. Entre los ejemplos de notas se encuentran el nombre de la persona que colocó la orden, el responsable de comprar los artículos y servicios especificados en la orden, la compañía responsable de entregar la orden, los números de confirmación y los números de trabajo. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir la nota correspondiente a la orden de compra.
1 - Imprimir la nota correspondiente a la orden de compra.

5. Visualización del encabezado del informe

En blanco - valores predeterminados
1 - Suprimir el título y el nombre de la compañía

Utilice esta opción de proceso para suprimir la impresión del título del informe y el nombre de la compañía cuando utilice formatos preimpresos. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir el título del informe y el nombre de la compañía predeterminados.
1 - No imprimir el título del informe ni el nombre de la compañía.

6. Visualización del nombre del comprador

En blanco - No imprimir el nombre del agente
1 - Imprimir el nombre del agente

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir el nombre del agente de compras en la orden correspondiente. Los valores admisibles son:

En blanco - No imprimir el nombre del agente de compras en la orden correspondiente.
1 - Imprimir el nombre del agente de compras en la orden correspondiente.

Ficha Visualización del número de artículo

Estas opciones de proceso le permiten especificar la forma en la que el sistema muestra los números de artículos.

---

1. Mostrar el número del artículo

1 - Imprimir el nuestro
2 - Imprimir el nuestro y el del proveedor

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir sólo su número de artículo o tanto su número del artículo como el del proveedor. Los valores admisibles son:

1 - Imprimir sólo su número de artículo.
2 - Imprimir tanto su número de artículo como el del proveedor.

2. Registro de tipo de referencia cruzada

Utilice esta opción de proceso para indicar el tipo de referencia cruzada que debe utilizar el sistema cuando se imprima un número de artículo del proveedor. El sistema almacena la información sobre la referencia cruzada en el archivo Referencia cruzada del procesamiento de órdenes (F4013). La información sobre la referencia cruzada consiste en códigos definidos por el usuario que se configuran en la tabla 41/DT.

Ficha Modificación de órdenes

Estas opciones de proceso le permiten especificar tanto las modificaciones de las órdenes que el sistema imprime como las líneas de órdenes que deben aparecer.

---

1. Para imprimir Modificación de la orden

Introduzca el número de modificación específico de la orden (o)
En blanco - Imprimir todas las modificaciones
* Imprimir la última modificación

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir una modificación específica de una orden, la totalidad de la orden de compra o la última modificación. Introduzca el número de modificación de la orden para imprimir una modificación específica. Otros valores admisibles son:

En blanco - Imprimir la totalidad de la orden de compra.
* - Imprimir la última modificación de la orden.

2. Líneas de una modificación

En blanco - Imprimir sólo las líneas modificadasa

---

1 - Imprimir todas las líneas

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir sólo las líneas de las órdenes modificadas o todas las líneas. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir sólo las líneas modificadas de una orden.
1 - Imprimir todas las líneas de una orden.

Ficha Moneda

Esta opción de proceso le permite especificar si el sistema imprime los importes en moneda nacional o extranjera.

1. Mostrar importe

En blanco - Imprimir importes en moneda nacional
1 - Imprimir importes en moneda extranjera

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir los importes en moneda nacional o extranjera. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir los importes en moneda nacional.
1 - Imprimir los importes en moneda extranjera.

Ficha EDI

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información de EDI que mostrará el sistema.

1. Selección del procesamiento EDI

En blanco - Orden de compra
1 - EDI/Orden de compra
2 - Sólo EDI

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe imprimir una orden de compra o utilizar el procesamiento EDI o ambos. Los valores admisibles son:

En blanco - Imprimir sólo la orden de compra.
1 - Imprimir la orden de compra y crear un archivo para enviarlo en EDI.
2 - Usar solamente el procesamiento EDI.

2. Transacción EDI

1 - Orden de compra
2 - Orden de cotización

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe introducir la transacción EDI como una orden de compra o como una orden de cotización. Los valores admisibles son:

1 - Introducir la transacción EDI como una orden de compra.
2 - Introducir la transacción EDI como una orden de cotización.

3. Tipo de documento EDI

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de documento EDI que el sistema debe crear en una transacción EDI. En un ambiente ajeno al EDI, el tipo de documento debe coincidir con el tipo de orden (DCTO) asignado en el momento en que se registra la orden, un tipo de documento de factura, un tipo de documento de comprobante, etc.

4. Número del conjunto de transacciones EDI

Utilice esta opción de proceso para indicar la forma en la que el sistema debe clasificar el tipo de transacción EDI.

5. Formato de transacción EDI

Use esta opción de proceso para especificar una estructura específica de mapeo que se utilice para procesar las transacciones EDI tanto recibidas como enviadas. Esta opción no se aplica a las transacciones diferentes del EDI.

6. Identificación del socio comercial

Utilice esta opción de proceso para especificar la otra parte con la que está intercambiando documentos en esta transacción EDI.

7. Propósito del conjunto de transacciones

Utilice esta opción de proceso para especificar la finalidad del grupo de transacciones. Los códigos de finalidad del grupo de transacciones son códigos definidos por el usuario que se configuran en la tabla 47/PU al enviar y recibir documentos EDI. El sistema usa el código de acción cada vez que el campo Finalidad del grupo de transacción aparece en una tabla.

8. Mensaje de la lista de envíos EDI

En blanco - no crear mensaje de lista

1 - crear mensaje de lista

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema debe crear un mensaje de programa de envío EDI. Los valores admisibles son:

En blanco - No crear un mensaje de programa de envío EDI.
1 - Crear un mensaje de programa de envío EDI.

9. Calificador de la lista de envíos

En blanco - Usar KB o introducir un Calificador de lista admisible

Utilice esta opción de proceso para indicar un calificador del programa de envío. Los códigos de calificador del programa de envío identifican el tipo de fecha que se usa cuando se define la hora de envío o la entrega en un programa o pronóstico. Puede introducir un valor de calificador admisible o dejar la opción en blanco. Los valores correspondientes a los calificadores admisibles son:

AB - Basado en entrega autorizada
AS - Basado en envío autorizado
BB - Basado en producción
DL - Basado en entrega
JS - Programa de secuencia de producción del comprador
KB - Señal de kanban
PD - Entrega planificada
PS - Envío planificado
SH - Basado en el envío
ZZ - Definido mutuamente

En blanco - El sistema usa kanbans.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten personalizar las órdenes de compra impresas.

---

1. Opción de impresión

En blanco - Imprimir R43500
1 - Imprimir a partir del segundo UBE

Utilice esta opción de proceso para que el sistema enrute la información sobre la orden de compra a un archivo de trabajo y que inicie un segundo UBE a fin de leer dicho archivo e imprimir la orden de compra. Por ejemplo, utilice esta opción cuando necesite personalizar el esquema del programa Impresión de órdenes de compra (R43500). Dicho programa procesa las órdenes y realiza la lógica necesaria (como el cálculo de impuestos). Los valores admisibles son:

En blanco - Iniciar el programa Impresión de órdenes de compra (R43500).
1 - Iniciar un segundo UBE.

NOTA: si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no enrutará la información sobre la orden de compra hacia un archivo de trabajo y no iniciará un segundo UBE.

2. Nombre del segundo UBE

Esta opción de proceso funciona junto con la Opción de impresión. Utilice esta opción de proceso para especificar el nombre del segundo UBE que se va a iniciar. Si deja esta opción en blanco, el sistema iniciará el programa predeterminado Impresión de órdenes de compra (R43501).

3. Versión del segundo UBE

Introduzca la versión que se va a ejecutar (o)
En blanco - XJDE0001

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que debe utilizar el sistema cuando emplee el programa Impresión de órdenes de compra (R43501). Introduzca una versión admisible o deje en blanco esta opción. Si deja una opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

NOTA: si configura la Opción de impresión en 1 y deja en blanco la opción Nombre del segundo UBE, el sistema usará el programa predeterminado Impresión de órdenes de compra (R43501).

Impresión individual

Puede imprimir las órdenes en forma individual para poder revisarlas antes de enviarlas a los proveedores correspondientes. Si ha configurado las opciones de proceso en Registro de órdenes para que el sistema almacene la información sobre las órdenes de compra para el intercambio electrónico de datos (EDI), puede enviar las órdenes a los proveedores mediante el uso del sistema Comercio electrónico.

Puede hacer que el sistema imprima tres tipos de mensajes en una orden:

- Mensajes impresos
- Anexos
- Mensajes generales

Puede crear mensajes impresos con la aplicación Órdenes de compra (P4310). Después de crear un mensaje impreso, puede asignarlo a una orden o línea de detalle durante el registro de las órdenes.

Use las opciones de proceso en el Registro de órdenes para especificar si se imprimen los anexos. Puede asignar un anexo a una orden o a líneas de detalle durante el registro de órdenes.

También puede usar las opciones de proceso para especificar si se imprimen los mensajes generales. Los mensajes generales siempre se imprimen en la parte superior de las órdenes.

La impresión de órdenes es generalmente un paso en la secuencia del procesamiento de las órdenes. Estos pasos se configuran en las Reglas de actividad de órdenes. Una vez que se imprima una orden, puede hacer que el sistema la traslade a la siguiente etapa del proceso, o puede dejarla en el mismo estado para que pueda imprimirla nuevamente. Las opciones de proceso correspondientes a Registro de órdenes se usan para especificar si el sistema debe actualizar los códigos de estado de las órdenes después de que se imprimen.

Tal vez desee imprimir las órdenes dos veces, una vez para revisarlas y luego nuevamente para actualizar los códigos de estado. Puede tener acceso a las siguientes dos versiones de la aplicación de impresión, a través de las opciones de proceso de Registro de órdenes:

- Impresión de órdenes de compra
- Nueva impresión de órdenes de compra

Tal vez necesite usar una versión para revisar las órdenes y la otra para actualizar los códigos de estado de las órdenes.

Si imprime una orden que se encuentra en espera, el sistema imprimirá una página en blanco.

► Para imprimir en forma individual

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

1. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, localice la orden que desea imprimir.
2. Seleccione la orden y escoja Modificación de detalles en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalle de órdenes, seleccione la línea de detalle y escoja Imprimir orden en el menú Pantalla.

También puede seleccionar la línea de detalle y escoger Imprimir orden en el menú Fila en la pantalla Trabajo con Encabezados de órdenes.

4. En la pantalla Selección de impresora, especifique el nombre de la impresora y el tamaño del papel en la ficha correspondiente, y luego haga clic en OK.

Trabajo con Información sobre órdenes

Puede revisar la información sobre órdenes pendientes e imprimir varios informes que contengan información sobre las órdenes.

Revisión de órdenes pendientes

Antes de introducir una orden, tal vez necesite determinar si un artículo está encargado. Puede revisar las órdenes pendientes, que son órdenes que contienen artículos y servicios que todavía no ha recibido. Puede especificar el número de orden, el proveedor, el artículo, el número de cuenta, etc. de las líneas de detalles pendientes que desea revisar.

También puede revisar las cantidades pendientes de las órdenes de compra, requisiciones, órdenes abiertas, etc., escogiendo el tipo de orden cuyas líneas de detalle desea revisar.

Puede revisar la información adicional de cada línea de detalle pendiente que aparece en la pantalla, incluyendo la cantidad ordenada, la cantidad pendiente, la cantidad recibida y la cantidad para la que se han creado comprobantes. También puede entrar a los números de dirección, las fechas y la información fiscal.

Independientemente de que introduzca una orden en una moneda nacional o extranjera, puede revisarla como si la hubiese introducido en otra moneda. Por ejemplo, puede revisar los importes en dólares canadienses como si hubiesen sido introducidos en euros. Asimismo, puede revisar los importes en yenes japoneses como si se hubiesen introducido en dólares estadounidenses, etc.

► Para revisar las órdenes pendientes en una moneda nacional o extranjera

En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Órdenes pendientes.

También puede escoger Órdenes pendientes en el menú Consultas de subcontratos (G43D112).

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, llene los siguientes campos, según corresponda, a fin de localizar las líneas de detalle pendientes:

   - Nº orden
   - Orden relacionada
   - Orden original
   - Nº artículo
   - Nº de cuenta
   - Suc/planta

2. Para limitar la búsqueda, escoja Selecciones adicionales en el menú Pantalla.
3. En la pantalla Criterios de selección adicionales, llene los siguientes campos:
    - Límites estados
    - A
    - Límites fechas
    - A
4. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar si el rango de estado se basa en el código del último estado o del estado siguiente de cada línea de detalle:
    - Sig
    - Últ
5. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar la fecha de la orden en la que se basa el intervalo de fechas:
    - Solicitado
    - Transacción
    - Entrega prometida
    - Original prometido
    - Recepción
    - Cancelar
    - Fch L/M
6. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Trabajo con detalles de la orden, y luego haga clic en Buscar.

    Aparecerán las líneas de detalle pendientes que satisfagan sus criterios de búsqueda.
7. Para revisar la información adicional de una línea de detalle pendiente, escoja la línea de detalle y después escoja Detalle de órdenes en el menú Fila.
8. En la pantalla Consulta sobre detalle de OC, revise los campos adicionales.
9. Para revisar los números de dirección, las fechas o la información fiscal de la orden pendiente, escoja la opción apropiada en el menú Pantalla.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Orden relacionada	Es un número que identifica una orden de compra, orden de venta u orden de trabajo secundaria, asociada con la orden original. Este número tiene es solo para fines informativos.
Orden original	Es un número que identifica el documento original. Por ejemplo, si se tiene una orden abierta o una requisición para la que se creó una orden de compra, la orden abierta o la orden de requisición es el documento original.

Revisión de órdenes pendientes en una moneda de cálculo

En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Órdenes pendientes.

Independientemente de la moneda en la que haya introducido las transacciones (nacional o extranjera), puede revisar los importes como si se hubieran introducido en una moneda diferente. El procesamiento con una moneda de cálculo le permite revisar las órdenes de compra como si se hubieran introducido en una moneda distinta de la que se utilizó realmente durante el registro. Por ejemplo, una compañía canadiense que utiliza el euro al introducir una transacción en moneda extranjera puede revisar los importes de las órdenes de compra como si se hubieran introducido en yen japonés, y luego comparar esos importes con los importes en moneda nacional (CAD) y extranjera (EUR).

Una de las ventajas del procesamiento con una moneda de cálculo es que no afecta el espacio en disco. Los importes en moneda de cálculo no están incluidos en una tabla, sino que se almacenan en una memoria temporal. Aunque esto no afecta al espacio en disco, puede afectar el tiempo de procesamiento.

Para revisar los importes de las órdenes de compra en una moneda de cálculo, debe introducir un código de moneda y una fecha de tipo de cambio predeterminados en las opciones de proceso correspondientes a la aplicación Órdenes de compra (P4310). De esta manera se activa el campo Código de moneda de cálculo en la pantalla Trabajo con detalles de la orden.

El sistema obtiene el tipo de cambio de la tabla de Tipos de cambio (F0015) y calcula los importes en la moneda de cálculo en función de la moneda base (nacional) de la orden de compra. Debido a la fluctuación de los tipos de cambio, el importe en la moneda de cálculo que usted revisa puede no ser el mismo importe del comprobante o pago real.

Revisión de órdenes de cambio

Después de que introduzca una orden de cambio, puede revisar todos los cambios. Puede especificar criterios como el número de orden, proveedor, artículo y número de cuenta de la orden de cambio que desea revisar.

Puede revisar la información adicional de cada orden de cambio que aparezca, incluyendo la cantidad encargada, pendiente y recibida, así como la cantidad para la cual se han creado los comprobantes. También puede entrar a los números de dirección, las fechas y la información fiscal.

► Para revisar las órdenes de cambio

En el menú Consultas de subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, llene los siguientes campos, según corresponda, con el fin de localizar las órdenes pendientes:
   - Nº orden
   - Orden relacionada
   - Orden original
   - Nº artículo
   - Nº de cuenta
2. Localice la orden cuya información desea revisar.
3. Haga clic en la orden y, en el menú Fila, escoja Órdenes de cambio y luego Ver todas las órdenes de cambio.
4. En la pantalla Detalle de órdenes, revise la información y haga clic en Cancelar para regresar a la pantalla Trabajo con detalles de la orden.
5. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, escoja Selecciones adicionales en el menú Pantalla.
6. En la pantalla Criterios de selección adicionales, llene los siguientes campos:
   - Límites estados
   - A
   - Límites fechas
   - A
7. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar si el rango de estado se basa en el código del último estado o del estado siguiente de cada línea de detalle:
   - Sig
   - Últ
8. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar la fecha de la orden en la que se basa el intervalo de fechas:
   - Solicitado
   - Transacción
   - Entrega prometida
   - Original prometido
   - Recepción

- Cancelar
- Fch L/M

9. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Trabajo con detalles de la orden y luego haga clic en Buscar.

   Aparecerán las líneas de detalle pendientes que satisfagan sus criterios de búsqueda.

10. Para revisar la información adicional de una línea de detalle pendiente, escoja la línea de detalle y después escoja Detalle de órdenes en el menú Fila.
11. En la pantalla Consulta sobre detalle de OC, revise los campos adicionales.
12. Para revisar los números de dirección, las fechas o la información fiscal de la orden pendiente, escoja la opción apropiada en el menú Pantalla.

Revisión sobre información de resumen de órdenes

Puede revisar la información de resumen de una orden, incluidos los artículos, los números de cuenta, las cantidades de las órdenes, los precios y los volúmenes y pesos totales. También puede revisar el total de los importes fiscales y en dólares de toda la orden.

► Para revisar la información de resumen de la orden

En el menú Consultas de subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, localice la orden cuyos datos desea revisar.
2. Haga clic en la orden y escoja Resumen de la orden en el menú Fila.
3. En la pantalla Registro de órdenes: información resumida de órdenes, revise la información de resumen de la orden.

Revisión de la información del detalle de la orden

Puede revisar un resumen detallado de la información sobre una orden u orden de cambio. Por ejemplo, puede revisar la información sobre comprobantes, retenciones o cambios efectuados en una orden.

► Para revisar la información del detalle de la orden

En el menú Consultas de subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, localice la orden cuyos datos desea revisar.
2. Haga clic en la orden y escoja Recapitulación de la orden en el menú Fila.
3. En la pantalla Recapitulación de la orden, revise la información sobre la orden.

Revisión de información sobre estados financieros

Puede revisar los detalles actualizados de la información relativa al estado financiero de cualquier orden. También puede revisar los detalles financieros de cualquier comprobante de pago por avance que esté relacionado con una orden.

La información sobre los estados financieros incluye:

- Detalles de la orden
- Unidades de importes facturados
- Importe abonado
- Importe retenido
- Unidades de importes pendientes

Si está activado el campo de monedas múltiples, podrá revisar la información financiera en moneda nacional o extranjera mediante el uso la opción Moneda extranjera en la pantalla Trabajo con Consultas sobre estados financieros. El sistema convierte automáticamente los importes en función del tipo de cambio que usted especifique.

► Para revisar la información sobre el estado financiero

En el menú Consultas de subcontratos (G43D112), escoja Consultas de estados financieros.

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, llene los siguientes campos para localizar una orden y haga clic en Buscar:
   - Nº orden
   - T O
   - Cía orden
   - Cía orden
   - L/M auxiliar
   - L/M aux
2. Haga clic en la orden y escoja Estado financiero en el menú Fila.
3. En la pantalla Trabajo con Consultas sobre estados financieros, revise la información del estado financiero de la orden.
4. Para tener acceso a la información sobre comprobantes, escoja Libro mayor de proveedores en el menú Pantalla.
5. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, introduzca el Número de proveedor y haga clic en Buscar.
6. Revise los siguientes campos:
   - Nº documento
   - Tipo doc

- Compañía documento
- Fecha factura
- Fecha L/M
- Fecha vencimiento
- Importe bruto

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº documento	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: Cuentas por pagar o Documento original - comprobante o Documento coincidente - pago Cuentas por cobrar o Documento original - factura o Documento coincidente - recepción Nota: en el sistema Cuentas por cobrar, las siguientes transacciones generan simultáneamente documentos originales y coincidentes: deducciones, recepciones no aplicados, contracargos y giros.
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.

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, recepciones 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
Fecha factura	Es la fecha de la factura que le envía el proveedor.
Fecha L/M	Es la fecha que identifica el período financiero en el que se contabilizará la transacción. La tabla de constantes de compañía de la contabilidad general especifica el límite de fechas de cada período financiero. Puede tener hasta 14 períodos.
Fecha vencimiento	Es la fecha de vencimiento del descuento. Si no hay descuento, el sistema muestra la fecha de vencimiento del neto en este campo. Si deja este campo en blanco durante el registro de comprobantes, el sistema calcula la fecha de vencimiento usando el código de la fecha de la factura y el código de las condiciones de pago. Si deja en blanco el campo Condiciones de pago, el sistema calcula la fecha de vencimiento del descuento y la fecha de vencimiento del neto basándose en las condiciones de pago especificadas para el proveedor en la pantalla Revisión del Maestro de proveedores. La fecha de vencimiento del neto no aparece en las pantallas de registro de comprobantes. El sistema la calcula o asigna basándose en el valor introducido en el campo Fecha de vencimiento del descuento. Si está en blanco este campo, el sistema calcula su valor, así como la fecha de descuento del neto. Si introduce una fecha de vencimiento del descuento de forma manual, se asigna la misma fecha a la fecha de descuento del neto. Si cambia la fecha de vencimiento del descuento por un valor distinto a un espacio en blanco una vez calculada o asignada la fecha de vencimiento del neto, no se modifica la fecha de descuento del neto calculada previamente.

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.

Consulte también

- *Revisión de información del Libro mayor de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar,* para obtener información sobre la visualización de los importes de los comprobantes como si hubiesen sido introducidos en una moneda diferente de la moneda nacional o extranjera

Impresión de la información sobre la orden de compra por proveedor o sucursal

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Resumen de OC.

Tal vez necesite revisar la información sobre las órdenes de compra de un proveedor o sucursal/planta específicos. En el informe Resumen por proveedor se imprime la información sobre las órdenes de compra por proveedor y unidad de negocio. Puede revisar los importes individuales de cada orden de compra, incluido el importe recibido y el importe pendiente. También puede revisar el importe total de todas las órdenes de compra.

Si una orden de compra contiene líneas de detalle para varias sucursales/plantas, la misma orden puede aparecer varias veces según la sucursal/planta.

Impresión de la información del detalle de la orden

En el menú Informes de subcontratos (G43D111), escoja Impresión de subcontratos.

Puede revisar la información de detalle de los registros cronológicos y la distribución de compromisos de cualquier contrato en el informe Detalle de subcontratos. También puede revisar toda la información sobre las monedas extranjeras múltiples relacionada con un contrato si se encuentra activada la opción de monedas extranjeras múltiples. Además, puede imprimir la información relativa a todos los trabajos, a un trabajo específico o a un contrato individual.

El informe Detalle de subcontratos usa información de las tablas Encabezado de órdenes de compra (F4301), Detalle de la orden de compra (F4311), Maestro de registros (F4303) y Texto deL registro de encabezados de contratos (F52034).

Impresión de artículos de la orden encargada a un proveedor

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Imp OC por fecha de solicitud.

Tal vez necesite revisar la información sobre los artículos de la orden encargada a un proveedor. Cuando genere el informe OC por fecha de solicitud, puede revisar la cantidad pendiente o el importe en dólares de cada artículo, así como la fecha hasta la cual cada artículo permanecerá pendiente sobre la base de la fecha de solicitud.

Use las opciones de proceso para especificar las columnas de antigüedad en las que aparecen las cantidades pendientes y los importes monetarios. Las opciones de proceso afectan de manera significativa la presentación de datos de este informe. Por cada proveedor que usted especifique, se imprimirá una página del informe por separado.

Opciones de proceso para Orden de compra pendiente por fecha de solicitud (R43640)

Periodos
Periodo 1: hasta día número
Periodo 2: fin del período 1 hasta el día
Periodo 3: fin del periodo 2 hasta el día
Periodo 4: fin del periodo 3 hasta el día
Impresión
Introduzca un 1 para que el orden sea descendente.
Introduzca un 1 para que el período 4 incluya OC mayores que el rango.

Impresión de un historial de modificaciones de órdenes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Diario de compras.

También puede escoger Diario de compras en el menú Informes de subcontratos (G43D111).

Al imprimir el informe Diario, puede revisar un historial de los cambios producidos en las líneas de detalle de las órdenes. En este informe se presenta la información original de las líneas de detalle y los cambios que han afectado la cantidad o el importe total en cada línea.

Por cada orden que se imprime, el usuario puede revisar:

- La suma de los importes originales de las líneas de detalle
- La suma de los cambios de las líneas de detalle
- La suma de los importes actuales de las líneas de detalle

Los datos de este informe provienen del Libro mayor de detalles de la O.C. – Versión flexible (F43199). Este informe se aplica solamente si se configuran las reglas de actividad de órdenes para crear registros del Libro mayor.

Creación de informes Intrastat en una moneda de cálculo

Los sistemas Administración de órdenes de venta y Compras permiten el procesamiento de monedas de cálculo para la elaboración de informes Intrastat. El procesamiento de monedas de cálculo permite revisar e imprimir importes en una moneda diferente de la moneda base que utiliza la compañía. Esto significa que usted puede cubrir los requisitos de elaboración de informes Intrastat correspondientes al país con el que está llevando a cabo una operación comercial, independientemente de la moneda base de su compañía.

Si su negocio tiene varias compañías con monedas múltiples, es importante que usted realice correctamente el proceso de elaboración de informes Intrastat. Debe tener siempre presente la moneda base de cada compañía y la condición de que los informes Intrastat se presenten en esa moneda o en otra. De este modo, usted puede asegurarse de que procesamiento de monedas de cálculo para la elaboración de informes Intrastat sólo se lleve a cabo cuando resulte necesario.

De acuerdo con los requisitos de elaboración de informes Intrastat de su compañía y de los países en los que realice negocios, usted puede utilizar las opciones de proceso y la selección de datos para crear diferentes versiones de las siguientes aplicaciones.

- Informes Intrastat - Actualización fiscal - Ventas (R0018I1)
- Informes Intrastat - Actualización fiscal - Compras (R0018I2)

Ejemplo: Elaboración de informes Intrastat y de la compañía en diferentes monedas

Las oficinas de su empresa tienen asiento en Inglaterra y constan de tres sucursales, cada una con una moneda base diferente. El usuario debe presentar todos los informes Intrastat en libras esterlinas inglesas (GBP). Las compañías y las monedas base son las siguientes:

Compañía	Moneda base	Moneda de los informes Intrastat
Compañía 1	GBP	GBP
Compañía 2	EUR	GBP
Compañía 3	CAD	GBP

Las siguientes pautas rigen la generación de informes Intrastat:

- Para la compañía 1, no ejecute las aplicaciones Intrastats - Actualización fiscal - Ventas (R001811) e Intrastats - Actualización fiscal - Compras (R001812). La moneda base de la compañía es la misma moneda que se utiliza para la elaboración de informes Intrastat.
- Para la compañía 2, ejecute las aplicaciones Intrastats - Actualización fiscal - Ventas e Intrastats - Actualización fiscal - Compras para convertir los importes en EUR a GBP.
- Para la compañía 3, ejecute las aplicaciones Intrastats - Actualización fiscal - Ventas e Intrastats - Actualización fiscal - Compras para convertir los importes en CAD a GBP.

Para las compañías 2 y 3, ejecute las aplicaciones para cargar información en la tabla Modificación de Intrastat (F0018T) y actualizar los importes. Al realizar este procedimiento, debe crear una versión separada para cada compañía. Para ambas compañías, especifique GBP y la fecha del tipo de cambio en las opciones de proceso correspondientes a la moneda de cálculo.

Actualización de la tabla Modificación de Intrastat

En el menú Proces intraestatal de UE (G00211), escoja Generación Intrastat - Ventas o Generación Intrastat - Compras.

A diferencia de otras aplicaciones que usan el procesamiento de monedas de cálculo, las aplicaciones Intrastats - Actualización fiscal - Ventas (R0018I1) e Intrastats - Actualización fiscal - Compras (R0018I2) escribe los importes en una tabla. Estas aplicaciones actualizan el importe de cada transacción en la moneda de cálculo que el usuario designa a través de una opción de proceso y escriben los importes en la tabla Modificación de Intrastat (F0018T). Usted puede crear los informes Intrastat sobre la base de los importes actualizados en la tabla F0018T.

Si usa el procesamiento de monedas de cálculo, debe tener en cuenta que perderá la prueba de auditoría directa para los campos de importes entre la tabla F0018T y las tablas originales de los sistemas Administración de órdenes de venta y Compras.

Consideraciones de desempeño

El tiempo que lleva ejecutar las aplicaciones Intrastats - Actualización fiscal - Ventas o Intrastats - Actualización fiscal - Compras depende de la selección de datos y el número de transacciones almacenadas en las tablas. Para minimizar el impacto que las aplicaciones tienen en el desempeño del sistema, realice lo siguiente:

- Especifique la selección de datos con mucho cuidado, de modo que sólo se introduzcan los registros necesarios en la tabla F0018T.
- Actualice la tabla F0018T al final del día, como parte de las operaciones que deben realizarse diariamente.

Opciones de proceso para Intrastat - Actualización fiscal - Compras (R0018I2)

Proceso
1. Introduzca el código del informe de compras (1-5) que contiene la naturaleza de la transacción;
- O bien -

Introduzca la tabla de códigos definidos por el usuario que contiene la naturaleza de la transacción. Si no introduce ningún valor en esta opción, se usará la tabla 74/NT.
Código del sistema
Códigos definidos por el usuario
2. Introduzca un 1 para actualizar transacciones que ya existen en el archivo de trabajo Intrastat (F0018T).
Si deja este campo en blanco, sólo se introducirán las nuevas transacciones.
3. Introduzca un 1 para usar la tabla Referencia cruzada de proveedor/artículos de Intrastat (F744101) para País de origen.
4. Introduzca un 1 para usar la tabla Referencia cruzada de proveedor/artículos de Intrastat (F744101) para País de origen original.
Valores predeterminados
1. Introduzca un valor para indicar si se necesita el Cálculo del valor estadístico.

En blanco No obligatorio
1 Obligatorio
Blanco No es necesario
1 Es necesario
3. Introduzca el porcentaje que va a usar para calcular el Valor estadístico. (Por ejemplo, 105 = 105%

---

o valor real)
- O bien -
2. Introduzca un porcentaje para calcular el Valor estadístico. (Por ejemplo, 105 = 105% o al valor real)
- O -
Introduzca el valor de la constante por kg que se va a usar. (Importe estadístico = constante * masa neta en kg + importe gravable)

Si no se introduce ningún valor, el valor estadístico será igual al valor real.
3. Introduzca un valor en Procedimiento estadístico con el que actualizar todos los registros.
- O bien -

Introduzca la tabla de códigos definidos por el usuario que contiene el valor que va a usar. Si no introduce ningún valor en esta opción, se usará la tabla 74/NT.
3. Introduzca un valor en Procedimiento estadístico con el que pueda actualizar todos los registros.
- O -

Introduzca la tabla Código definido por el usuario que contiene el valor que se va a usar. Si no se introduce ningún valor en esta opción, se usará la tabla 74/NT.
Código del sistema
Códigos definidos por el usuario
Códigos definidos por el usuario
Moneda
1. Introduzca el código de moneda para la elaboración de informes de móneda de cálculo.
Esta opción permite que los importes se priman en una moneda distinta a aquella en la que se almacenaron. Los importes se convertirán e imprimirán en esta moneda de cálculo.
2. Introduzca un valor en el campo A la fecha para procesar el tipo de cambio para la moneda de cambio. Si lo deja en blanco, se usará la fecha del sistema.
3. Para redeterminar los importes en moneda nacional de transacciones en moneda extranjera a un tipo de cambio promedio oficial o mensual, introduzca aquí el tipo de cambio y la fecha.
Tipo de tasa de cambio
Fecha vigente del tipo de cambio

Procesamiento de recepciones

Puede usar cualquiera de los dos procesos de recepción, el formal o el informal, para adquirir los bienes y servicios que haya solicitado en una orden de compra.

Debe usar el proceso formal de recepción si compra mercancías almacenables. Puede usar el proceso formal o informal de recepción si compra mercancías o servicios que se cargarán al Libro mayor.

Proceso informal de recepción

El proceso informal de recepción es aquel en el que se introduce la información pertinente en el momento en que se crea un comprobante. Si crea un comprobante de 50 plumas estilográficas, el sistema determina que se han recibido 50 plumas estilográficas.

Durante el proceso informal de recepción, el sistema crea un solo registro en el archivo Registro de recepciones (F43121) cuando se crea un comprobante. En ese momento, el sistema también crea un pasivo por la compra.

Proceso formal de recepción

El proceso formal de recepción es aquel en el que se introducen los detalles pertinentes antes de crear los comprobantes. Los comprobantes se crean sobre la base de la información de la recepción. Por ejemplo, si se introduce una recepción por 50 plumas, debe crear un comprobante por 50 plumas.

Para introducir adecuadamente la recepción de la mercancía, el proceso formal de recepción debe incluir:

- La recepción física de los artículos
- Los datos identificatorios de la recepción
- El registro de los detalles de la recepción

Puede usar recepciones de compras en el proceso formal de recepción para registrar manualmente la recepción de la mercancía en el momento de la entrega. Posteriormente puede introducir esa información en el sistema.

Puede prescindir del registro de recepciones si usa terminales para introducir la información de la recepción en el momento de la entrega o si utiliza copias de órdenes de compra originales como formularios de recepción.

En un proceso formal de recepción, el sistema crea un registro de la recepción en el archivo Registro de recepciones (F43121) cuando se introduce una recepción. En ese momento, el sistema también crea un pasivo por la compra. Cuando se crea un comprobante, el sistema crea otro registro en el archivo Registro de recepciones.

Impresión de recepciones de compras

Un registro de recepciones es un documento que se usa para registrar manualmente la recepción de mercancías en el momento de la entrega. Dicho documento contiene:

- Información original de la orden de compra
- Las cantidades por recibir
- Una columna para registrar cantidades o importes de la recepción

Un registro de recepciones puede ser útil para:

- Revisar la información de las órdenes de compra de la mercancía recibida
- Confirmar la información sobre los artículos que se reciben
- Registrar la información sobre la recepción, que luego se introducirá en el sistema

El usuario determina la información que se imprime en los recepciones de compras. Las opciones de proceso le permiten especificar si debe imprimir:

- La información sobre precios
- Las cantidades de las órdenes
- Los números de referencia cruzada
- Los importes en moneda extranjera

Puede configurar las reglas de actividad de órdenes para que la impresión del registro de recepciones se lleve a cabo como un paso más del proceso de las órdenes de compras. Después de imprimir un registro de recepciones, puede hacer que el sistema pase una orden a la siguiente etapa del proceso de compras. También puede hacer que el sistema deje la orden en su estado actual. Para que una orden avance, el sistema actualiza los códigos de estado de las líneas de detalle, si se han configurado las opciones de proceso correspondientes a la Impresión de registros de recepciones (R43510) para que el sistema actualice los códigos de estado.

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras* para obtener más información sobre la designación de la impresión de registros de recepciones como parte del proceso de las órdenes de compra

Impresión de los recepciones en modalidad de batch

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Impresión de registros de recepciones de compras.

Puede usar los recepciones de compras para registrar manualmente la información sobre la recepción de las mercancías en el momento de la entrega. Puede imprimir los registros de recepciones en modalidad de batch sobre la base de los criterios que se especifiquen en el procedimiento de Impresión de registros de recepciones.

Opciones de proceso para Impresión de registros de recepciones (R43510)

Ediciones
1. Introduzca un 1 para evitar que se actualice el Código de estado siguiente.
2. Introduzca un Código de estado siguiente de sustitución.
3. Introduzca el tipo de ruta que se usará para recuperar los códigos de operaciones de enrutamiento.
Impresión
1. Introduzca un 1 para no imprimir la Información sobre el costo.
2. Introduzca un 1 para no imprimir la Información sobre la cantidad.
3. Introduzca un 1 para imprimir el Número de artículo del proveedor.
4. Introduzca el tipo de Número de referencia cruzada.
5. Introduzca un 1 para imprimir el texto asociado.
6. Introduzca un 1 para imprimir los códigos de operación de enrutamiento.
Moneda
1. Introduzca un 1 para imprimir los importes en moneda extranjera.

Impresión de registros de recepciones para órdenes individuales

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión del registro de recepciones de compras.

Cuando imprima los registros de recepciones en modalidad de batch, tal vez deba imprimir un segundo registro para algunas órdenes. Podría recibir, por ejemplo, una orden parcial, en cuyo caso debería imprimir una segunda recepción para registrar el saldo de la orden. Puede introducir órdenes de compra específicas para las cuales desee imprimir registros de recepciones, mediante el programa Impresión de registros de recepciones R43510).

Registro de la recepción

Después de recibir la mercancía de una orden de compra, deberá registrar los detalles de la recepción. El sistema usa la información sobre la recepción para:

- Actualizar las cantidades y los costos de artículos en el sistema Administración de inventario.
- Actualizar las cuentas del Libro mayor.

Cuando se reciben mercancías, debe verificar que los detalles de la recepción correspondan a la información sobre la orden de compra. Debe verificar los números de artículos, cantidades, unidades de medida, costos, etc. Si los detalles de la recepción difieren de aquellos de la orden de compra, debe ajustar las líneas de detalles de la orden de compra para que reflejen la recepción. Por ejemplo, si es necesario aplicar costos descargados, como los cargos por entrega o los derechos de importación, al precio de compra del artículo, debe introducir estos costos durante el proceso de recepción.

Cuando se crea una orden de embarque directo en Administración de órdenes de venta, el sistema crea automáticamente la orden de compra correspondiente. En el caso de una orden de embarque directo, debe introducir una recepción para actualizar la orden de venta correspondiente con la información sobre el estado nuevo. Sin embargo, si introduce una recepción parcial, el sistema divide las líneas de detalle correspondientes en la orden de venta para embarque directo y sólo actualiza la línea de detalle de la orden que se recibió.

Si trabaja en un ambiente de artículos almacenables, puede especificar la ubicación del almacén en el que se guardan los artículos al recibirlos. Si una ubicación determinada está

llena, puede asignar los artículos a varias ubicaciones. Si agrupa los artículos por lote, debe asignar los artículos a un sólo lote o a varios lotes. De ser necesario, puede especificar los números de serie de estos artículos.

Cada que se recibe una orden, el sistema:

- Crea un registro de la recepción en el archivo Registro de recepciones (F43121)
- Actualiza las cantidades y los costos de los artículos en el archivo Ubicación de artículos (F41021)
- Añade un nuevo registro al archivo Libro mayor de artículos (F4111)
- Actualiza las cuentas correspondientes en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911).

Cada vez que se cancela o revierte una recepción, el sistema actualiza los mismos archivos como cuando se introduce la recepción original.

Registro de información sobre recepciones

Debe introducir la información pertinente para verificar la recepción de mercancías o servicios de una orden de compra. Debe verificar la cantidad, costo, etc. de cada orden que reciba.

Si introduce una recepción que tiene muchas líneas de detalles en la orden de compra, podría introducir la información usando la red. Si introduce la recepción de un juego, puede introducir la información sobre la recepción de los componentes solamente. No puede introducir la recepción de un artículo principal.

Para introducir una recepción, primero debe localizar las líneas de detalles de la orden pendiente que correspondan a dicha recepción. Una línea de detalle pendiente contiene artículos que aún no se han recibido. El sistema obtiene todas las líneas de detalles pendientes del número de artículo, del número de orden de compra o del número de cuenta que le especifique. Puede configurar las opciones de proceso correspondientes a la Recepción de órdenes de compra (P4312) a fin de que muestren la información relativa a los costos, y determinar si podrá cambiar los costos de las líneas de detalle de las órdenes.

Puede revisar los importes tanto en moneda extranjera como en moneda nacional por medio del campo Moneda extranjera de la pantalla Recepción de OC. Si cambia los costos de una línea de órdenes, asegúrese de utilizar la moneda adecuada.

Puede usar las opciones de proceso correspondientes a la Recepción de OC para especificar la forma en la que debe usarse el tipo de cambio. Por ejemplo, puede:

- Usar el tipo de cambio correspondiente a la fecha del Libro mayor.
- Evitar modificaciones en el tipo de cambio.

Cuando el usuario recibe órdenes en una moneda extranjera, el sistema crea asientos de diario en dos libros diferentes:

- El Libro mayor AA para importes en la moneda base
- El Libro mayor CA para importes en monedas extranjeras

Si las líneas de detalles de una orden de compra difieren de los detalles de la recepción real, debe ajustar las líneas de detalles de la orden de compra para reflejar la recepción. Por ejemplo, si la cantidad de la orden en una línea de detalle es 20 pero se recibe una cantidad de 10, deberá cambiar la cantidad en la línea de detalle a 10. Asimismo deberá especificar si se debe cerrar el saldo restante en la línea o mantenerlo abierto.

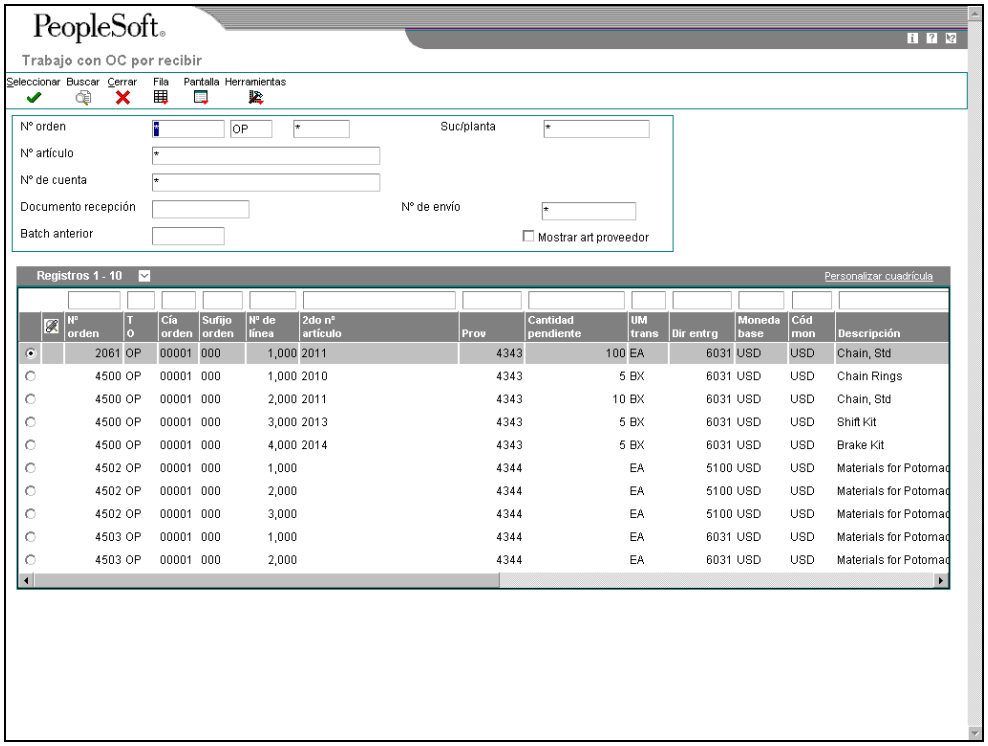
Si recibe una orden en distintas unidades de medida, deberá realizar una recepción parcial por cada unidad de medida. Por ejemplo, puede recibir una parte de una orden en guacales y el resto en cajas. Debe realizar una recepción parcial por los guacales y otra por las cajas restantes.

Antes de comenzar

- En las opciones de proceso relativas a la aplicación Órdenes de compra (P4310), asegúrese de que la opción de proceso de la sección Valores predeterminados correspondiente a la secuencia de línea esté configurada en 0. Si esta opción de proceso se configura en 1, usted tendrá dificultades para recibir órdenes de cambio.

► Para introducir información sobre recepciones

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de recepciones por OC.



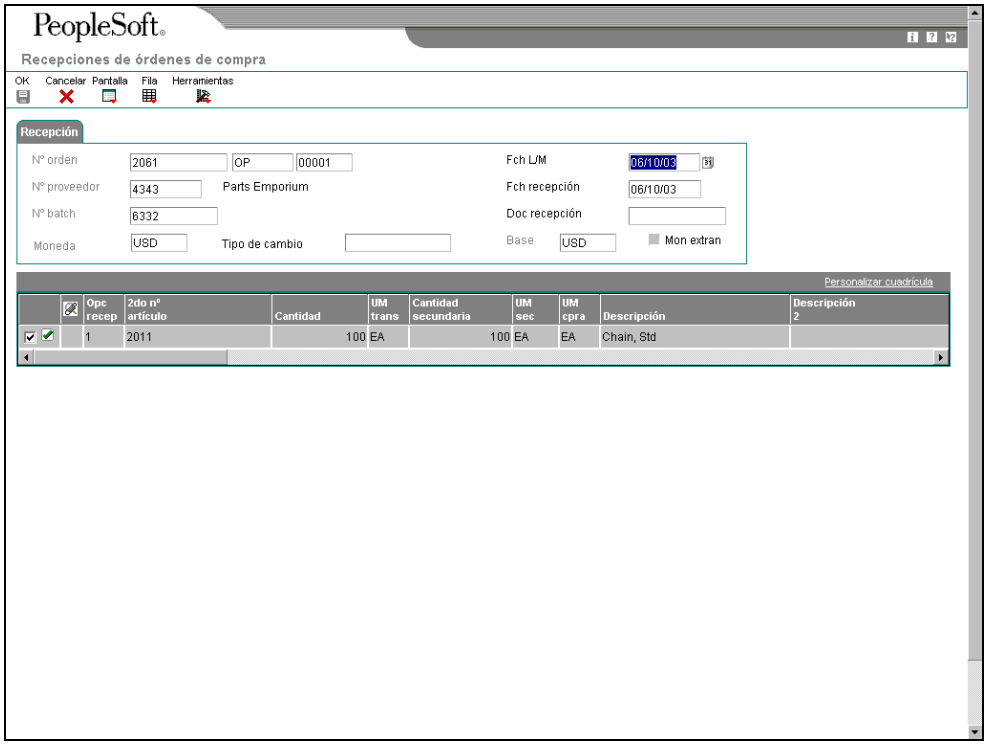
1. En la pantalla Trabajo con OC por recibir, llene los siguientes campos, según sea necesario, para localizar las líneas de detalle de las órdenes de compra pendientes que correspondan a una recepción y haga clic en Buscar:

   - Nº orden

- Nº artículo
- Nº de cuenta
- Suc/planta

Sólo aparecerán las líneas de detalle con un código de estado siguiente igual al que se especificó en las opciones de proceso.

2. Escoja la línea de detalle en la que introducirá una recepción y haga clic en Seleccionar.



Si registra las recepciones por número de orden, aparecerán todas las líneas de detalle que se encuentren en la misma orden que la línea de detalle que haya seleccionado. Si introduce los recepciones por artículo, aparecerán todas las líneas de detalle que contengan el artículo de la línea de detalle que haya seleccionado.

3. En la pantalla Recepción de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Fecha L/M
- Fch recepción

4. Compare los detalles de la recepción con la información de la línea de detalle y ajuste los siguientes campos, según corresponda:

- Cantidad

- UM trans
- Costo unitario
- Importe

5. Ajuste la información restante de cada línea de detalle, según sea necesario.
6. Introduzca un 1 en el siguiente campo por cada línea de detalle que desee recibir y haga clic en OK:

   - Opc recep

   La opción que introduzca determinará si el sistema deja pendiente el saldo de la línea (opción 1), cierra el saldo (opción 7) o cancela toda la línea (opción 9).

Consulte también

- *Registro de información de las unidades de medida de artículos (Opcional)* en la guía *Administración de inventario,* para obtener más información acerca de la configuración de las diferentes unidades de medida en las que se reciben los artículos

Opciones de proceso para Recepciones de OC (P4312)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso definen la información predeterminada que usa la aplicación Recepciones de OC (P4312).

---

1. Consulta sobre tipo de orden

Utilice esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards ha reservado códigos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y control de horas, que crean asientos automáticos de compensación durante el programa de contabilización. (Estos asientos no auto-cuadran cuando usted los introduce). Los siguientes prefijos para tipos de documento están definidos por J.D. Edwards y se recomienda que no los cambie:

P Documentos de Cuentas por pagar
R Documentos de Cuentas por cobrar
T Documentos de nóminas
I Documentos de inventario
O Documentos de órdenes de compra
J Documentos de facturación de intereses mancomunados/Contabilidad general
S Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Debe introducir un valor que haya sido configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

---

2. Tipo de documento de recepción

Utilícese esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards ha reservado códigos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y hojas de control de horas, los cuales crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no se cuadran por sí solos cuando se introducen originalmente.) J.D. Edwards define los siguientes prefijos de tipos de documento y también recomienda que no se cambien:

P - Documentos de cuentas por pagar

R - Documentos de cuentas por cobrar

T - Documentos de nómina

I - Documentos de inventario

O - Documentos de órdenes de compra

J - Documentos de contabilidad general/facturación de interés conjunto

S - Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Debe introducirse un valor que haya sido configurado en la tabla Códigos definidos por el usuario 00/DT.

Ficha Valores predeterminados de estado

Estas opciones de proceso controlan los códigos de estado que usa el sistema para las recepciones.

1. Código de estado recibido aceptable 1

Utilice esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Pueden recibirse las órdenes cuando tienen el estado siguiente que usted especifica en esta opción de proceso. Antes de terminar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes que ha configurado.

2. Código de estado recibido aceptable 2

Utilice esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Pueden recibirse las órdenes cuando tienen el estado siguiente que haya especificado en esta opción de proceso. Antes de completar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes que haya configurado.

3. Código de estado recibido aceptable 3

Utilice esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Pueden recibirse las órdenes cuando tienen el estado siguiente que usted especifica para esta opción de proceso. Antes de terminar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes que ha configurado.

4. Estado de salida de recepciones parciales

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado siguiente al que pasa la orden luego de una recepción parcial. Antes de terminar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de la orden que ha configurado.

5. Estado de salida para cierre

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado siguiente al que pasa la orden después de que el sistema cierra o recibe completamente la línea de detalle. J.D. Edwards recomienda que usted utilice el código de estado 999 para líneas de detalle cerradas o completamente recibidas.

6. Estado de salida para cancelación

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado siguiente al que pasa la orden después de que el sistema cancela una línea de detalle. J.D. Edwards recomienda que utilice el código de estado 999 para líneas de detalle canceladas.

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso determinan si los siguientes tipos de información aparecen en la aplicación Recepciones de OC (P4312), y si pueden ser modificados:

- Información sobre órdenes de venta atrasadas
- Información sobre el lote
- Protección de costos
- Información del juego
- Modalidad de recepción

1. Órdenes de venta atrasadas

En blanco - No autorizar
1 - Mostrar la pantalla de autorización

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo desea autorizar las órdenes de venta atrasadas.

1 - Mostrar automáticamente la pantalla Autorización de órdenes de venta atrasadas.
En blanco - No autorizar las órdenes de venta.

2. Información sobre lotes

En blanco - No mostrar
1 - Mostrar
2 - Mostrar y proteger

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre la información sobre el lote, como el campo Lote, y el campo Fecha de caducidad. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar la información sobre el lote.
1 - Mostrar los campos Información sobre el lote.
2 - Mostrar y proteger los campos Información sobre el lote.

3. Protección de los campos Costo

En blanco - Mostrar los campos Costo
1 - Desactivar los campos Costo
2 - Ocultar los campos Costo

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar los costos.

1 - Los campos Costos aparecen en la pantalla pero no pueden cambiarse.
2 - El sistema oculta la información sobre los costos. El campo Costos no aparece.
En blanco - El campo Costos aparece en la pantalla y se puede sustituir.

4. Juegos

1 - Línea principal
2 - Líneas de componentes

Utilice la opción de proceso para especificar si el sistema muestra las líneas de componentes del juego o solamente muestra la línea principal.

1 - El sistema muestra la línea principal del juego (FUTURO).

2 - El sistema muestra los componentes del juego.

Para la versión B73.3 del software, pueden recibirse solamente juegos al nivel del componente.

5. Modalidad de recepción

1 - Recepción por orden de compra
2 - Recepción por artículo
3 - Recepción por cuenta del L/M
4 - Recepción por número de envío

Utilice esta opción de proceso para especificar la modalidad que debe usar el sistema para recibir las líneas de detalle. Los valores admisibles son:

1 - Recepción por orden de compra.
2 - Recepción por artículo.
3 - Recepción por cuenta del Libro mayor.
4 - Recepción por número de envío.

Si sólo selecciona una línea de detalle en el menú Trabajo con recepciones, el sistema muestra todas las líneas de detalle del menú Modificaciones de recepciones que cumplen con los criterios de la modalidad introducida. Por ejemplo, si introduce un 1 en la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recepciones, el sistema mostrará todas las líneas de la orden de compra. Si introduce un 2 en la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recepciones, el sistema mostrará todas las líneas del artículo seleccionado. Si introduce un 3 en la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recepciones, el sistema mostrará todas las líneas correspondientes a la cuenta del Libro mayor. Si introduce un 4 en la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recepciones, el sistema mostrará todas las líneas correspondientes al número de envío.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso controlan su capacidad de realizar determinados procedimientos, como:

- Actualización de información del proveedor
- Especificación del número de lote que se usará como valor predeterminado
- Selección automática de todas las líneas de detalle para una recepción
- Registro de información del número de serie

- Registro manual o automático de la información relativa a las cantidades
- Revisión o actualización de la información de costos descargados
- Impresión de un documento acompañante de la recepción
- Registro de la información de análisis del proveedor
- Envío automático de un mensaje al emisor de la recepción
- Especificación del estado de las órdenes de venta para la recepción de un embarque directo

---

1. Modalidad de actualización de proveedores

En blanco - No actualizar
1 - Actualizar solamente si el número del proveedor es cero
2 - Actualizar

Utilice esta opción de proceso para actualizar el número del proveedor en la tabla Artículo/Sucursal (F4102).

1 - Actualizar el número del proveedor en la tabla Artículo/Sucursal (F4102) si el valor del número del proveedor es cero.
2 - Actualizar el número del proveedor en la tabla Artículo/Sucursal (F4102) independientemente del valor del número del proveedor.
En blanco - No actualizar el número del proveedor.

2. Lote predeterminado

En blanco - No
1 - Sí

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema usa la información predeterminada sobre el lote y la ubicación en el programa Recepciones de órdenes de compra (P4312).

1 - El sistema utiliza el número de la ubicación y el lote de la ubicación del saldo del artículo primario que se encuentra en la tabla Ubicaciones de artículos (F41021).
En blanco - No utiliza la información predeterminada sobre el lote y la ubicación.

3. Opción predeterminada

En blanco - No
1 - Sí

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema seleccione automáticamente todas las líneas de detalle de la recepción, lo cual le evitará el tener que seleccionar manualmente cada línea de detalle.

---

1 - Seleccionar automáticamente todas las líneas de detalle de la recepción.

En blanco - No seleccionar automáticamente todas las líneas de detalle de la recepción.

4. Números de series

En blanco - Desactivar

1 - Activar

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema le permita introducir la información sobre el número de serie. Antes de introducir la información sobre el número de serie, deberá verificar que se haya introducido el valor Y (sí) en el campo Número de serie obligatorio Y/N en la pantalla Modificaciones de sucursales de artículos (F4102).

1 - Puede introducir la información sobre el número de serie en la tabla Números de serie (F4220).

En blanco - No puede introducir la información sobre el número de serie en la tabla Números de serie (F4220).

5. Registro de la cantidad

En blanco - Pasar automáticamente de la cantidad pendiente

1 - Manualmente

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea el registro manual o automático de información sobre cantidad.

1 - Introducir la cantidad manualmente.

En blanco - El sistema utiliza la cantidad pendiente como valor predeterminado para este campo.

6. Costos descargados

En blanco - No ejecutar

1 - Mostrar pantalla Selección de costos descargados

2 - Ejecutar el procesamiento a ciegas

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea aplicar manualmente los costos descargados o si el sistema aplica dichos costos automáticamente. También podrá aplicar manualmente los costos descargados después de una recepción en la pantalla Consulta sobre recepciones, a la que puede tener acceso a través del programa Costos descargados únicos (P43214).

1 - Mostrar la pantalla Selección de costos descargados donde usted puede revisar o actualizar la información.

2 - Aplicar automáticamente la regla de costos descargados sin mostrar la pantalla Selección de costos descargados.

En blanco - No aplicar costos de mercancía puesta en destino.

Si aplica los costos descargados a un artículo que se encuentra en el proceso de Enrutamiento de recepciones, deberá especificar el valor 2 en esta opción de proceso.

7. Documento acompañante de la recepción

En blanco - No imprimir

1 - Imprimir

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema imprima un documento acompañante de la recepción después de cada recepción.

1 - Imprimir automáticamente un documento acompañante de recepción después de cada recepción. El sistema utiliza la versión que especificó en la ficha Versión.

En blanco - No imprimir un documento acompañante de recepción después de cada recepción.

8. Análisis del proveedor

En blanco - No capturar

1 - Capturar

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema obtenga la información sobre el análisis de proveedores.

1 - El sistema registra información tal como números de artículo, fechas y cantidades para cada orden de compra en el archivo Relaciones entre proveedor y artículo (F43090). Para hacer más efectivo el análisis de proveedores, introduzca un 1 en esta opción de proceso y configure las opciones de proceso de los programas Registro de órdenes de compra (P4310) y Cotejo de facturas (P4314) para obtener la misma información.

En blanco - El sistema no obtiene la información sobre el análisis de proveedores.

9. Eliminación del texto

FUTURO.

10. Estado del envío directo

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado de la orden de venta correspondiente a la recepción del envío directo. El estado que introduzca en este campo determinará el estado siguiente de la orden de venta. Antes de terminar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes.

11. Enrutamiento de la recepción

En blanco - No activar
1 - Activar

Utilice esta opción de proceso para activar el enrutamiento de recepciones.

1 - Activar el enrutamiento de recepciones
En blanco - No activar el enrutamiento de recepciones

13. Asientos de diario

En blanco - No resumir
1 - Resumir

Utilice esta opción de proceso para resumir los asientos de diario. Si está dando seguimiento a compromisos utilizando los Libros mayores PA o PU, no puede utilizar esta opción de proceso.

1 - Resumir los asientos de diario.
En blanco - No resumir los asientos de diario.

14. Active Salida de materiales a ciegas (MPM)

En blanco - No activar Salida de materiales
1 - Activar Salida de materiales

Utilice esta opción de proceso para activar la función Salida de materiales. Puede activar esta función solamente si usa EPM y si trabaja con una recepción de EPM. También puede configurar el indicador Solicitud de salida de materiales en la tabla Constantes de control para tipo de línea (F40205). Los valores admisibles son:

1 - Activar la función Salida de materiales

En blanco - No activar la función Salida de materiales

Ficha Tolerancia

Estas opciones de proceso controlan la forma en que el sistema realiza la verificación de la tolerancia de las líneas de detalle.

---

1. Cantidad e importe

En blanco - No verificar
1 - Mostrar una advertencia
2 - Mostrar un mensaje de error

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe verificar si la cantidad e importe de una línea de detalle exceden el porcentaje de tolerancia. Puede entrar al programa Configuración de tolerancia (P4322) para verificar la tolerancia.

1 - Mostrar una advertencia cuando la línea de detalle excede la tolerancia.
2 - Mostrar un mensaje de error cuando la línea de detalle excede la tolerancia.
En blanco - No verificar las cantidades ni los importes para determinar si exceden la tolerancia.

2. Fecha

En blanco - No verificar
1 - Mostrar una advertencia
2 - Mostrar un mensaje de error

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe verificar si la fecha de la línea de detalle está fuera de las fechas de tolerancia. Puede entrar al programa Información sobre proveedor/artículo (P43090) para verificar su rango de fecha de tolerancia.

1 - Mostrar una advertencia cuando la fecha de recepción de la línea de detalle esté fuera del rango de fecha de tolerancia.
2 - Mostrar un mensaje de error cuando la fecha de recepción de la línea de detalle esté fuera del rango de fecha de tolerancia.
En blanco - No verificar las fechas de recepción de las líneas de detalle para determinar si exceden la tolerancia.

Ficha Almacenamiento

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que la aplicación Recepciones de OC (P4312) interactúa con el sistema Administración de almacenes.

---

1. Modalidad de almacenamiento

En blanco - No crear la solicitud

1 - Crear la solicitud solamente

2 - Crear y procesar la solicitud

3 - No crear la solicitud pero recibir los productos directamente

Utilícese esta opción de proceso para especificar la forma en que el sistema procesa las solicitudes de almacenamiento.

1 - Crear sólo una solicitud de almacenamiento. Debe crear sugerencias de ubicación y confirmarlas por separado.

2 - Crear una solicitud de almacenamiento y procesar la solicitud con el subsistema.

3 - Recibir la mercancía directamente en las ubicaciones reservadas y no crear solicitudes ni sugerencias.

En blanco - No crear una solicitud de almacenamiento. Si no se crea un almacenamiento con el programa Recepciones de órdenes de compra (P4312), los artículos que reciba permanecerán en la ubicación de recepción. Posteriormente, podrá crear solicitudes de almacenamiento en forma manual o crearlas invirtiendo la recepción de la orden de compra, configurando esta opción de proceso de tal manera que se creen solicitudes de almacenamiento invirtiendo la recepción de la orden de compra y recibiendo de nuevo la orden de compra.

2. Registro de los números de la placa identificatoria

En blanco - Asignados automáticamente por el sistema

1 - Se permite la entrada manual

Utilice esta opción de proceso para determinar si el sistema le permite introducir los números identificatorios en forma manual o si el sistema asigna estos números en forma automática. Utilice esta opción de proceso solamente si usa esta funcionalidad del artículo. Para usar la funcionalidad del número identificatorio a nivel artículo/sucursal, utilice el programa Definición de unidades de medida (P46011). Los valores admisibles son:

1 - Permitir la introducción manual de los números identificatorios

En blanco - Asignar los números identificatorios en forma automática.

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso controlan la fecha que usa el sistema como fecha de vigencia y la posibilidad de modificar el tipo de cambio.

---

1. Fecha de vigencia

En blanco - Fecha de la orden
1 - Fecha del L/M
2 - Fecha en curso

Utilice esta opción de proceso para indicar qué fecha usa el sistema como la fecha de vigencia. Los valores admisibles son:

1 - Usar la fecha del L/M

En blanco - Usar la fecha en curso

2. Protección del tipo de cambio

En blanco - No proteger
1 - Proteger

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar el tipo de cambio.

1 - No puede cambiar el tipo de cambio.
En blanco - Puede cambiar el tipo de cambio.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja alguna de las opciones de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

---

1. Consulta sobre órdenes pendientes (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Consulta sobre órdenes pendientes. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

2. Autorización de órdenes de venta atrasadas (P42117)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Autorización de órdenes de venta atrasadas. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

---

3. Documento acompañante de la recepción (P43512)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Autorización de acompañantes de recepciones. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Enrutamiento de la recepción (P43250)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando usted utilice el programa Enrutamiento de recepciones. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

5. Solicitudes de almacenamiento (P46171)

Versión Controlador de selección de la ubicación para la solicitud de almacenamiento

Utilice esta opción de proceso cuando esté procesando solicitudes de almacenaje a través del subsistema y necesite especificar la versión de Selección de ubicaciones que desea utilizar. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utilizará la versión XJDE0001.

6. Solicitudes de recolección (R46171)

Versión Controlador de selección de la ubicación para la solicitud de recolección

Utilice esta opción de proceso para determinar la versión del programa Controlador de selección de ubicaciones (R46171) que el sistema emplea al crear las solicitudes de recolección cuando usa el almacén de paso planificado. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa la versión ZJDE0001.

7. Reservaciones en línea (P46310)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión de Reservaciones en línea que utiliza el sistema. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

8. Registro de órdenes de compra (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Registro de órdenes de compra. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

9. Asientos de diario en el L/M (P0900049)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Asientos de diario del L/M general. Usted puede revisar las versiones para este programa solamente en la lista de versiones interactiva. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

10. Selección de costos descargados (P43291)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Selección de costos descargados. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

11. Modificaciones de los resultados de la prueba (P3711)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema con el programa Modificación de resultados de prueba. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

12. Salida de materiales a ciegas (P31113)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que usa el sistema cuando ejecuta la función Salida de materiales a partir de Recepciones. Cuando seleccione una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

Ficha Contabilidad flexible

Esta opción de proceso determina si usted está trabajando con contabilidad flexible.

1. Contabilidad flexible

En blanco - No activar
1 - Activar

Utilice esta opción de proceso para especificar si está activada la contabilidad flexible. Active la contabilidad flexible si está utilizando el sistema Administración de costos o si está trabajando con Contabilidad flexible de ventas.

1 - Activar la contabilidad flexible.
En blanco - No activar la contabilidad flexible.

Ficha Productos a granel

Esta opción de proceso controla la forma en que el sistema procesa la información sobre las transacciones de productos a granel.

---

1. Cantidades

En blanco - Estándar
1 - Calcular la ganancia o pérdida por temperatura
2 - Actualizar costo unitario

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema registra las cantidades de la transacción de artículos a granel.

1 - Registre la diferencia entre las cantidades recibidas a temperatura estándar y a temperatura ambiente como pérdida o ganancia debida a la temperatura.
2 - Actualice el costo unitario como el costo total dividido por la cantidad estándar.
En blanco - Las cantidades se compran y se reciben en la modalidad estándar.

Ficha Interoperabilidad

Esta opción de proceso controla si el sistema realiza el procesamiento de interoperabilidad de salida.

---

1. Tipo de transacción

Utilice esta opción de proceso para especificar un tipo de transacción para la transacción de interoperabilidad. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realizará el procesamiento de interoperabilidad de salida.

Ficha Flujo de trabajo

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema realiza el proceso de notificación del flujo de trabajo.

---

1. Recepción de correo electrónico

1 - Comprador
2 - Iniciador
3 - Comprador e iniciador

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor de este mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando se recibe la mercancía.

---

1 - Enviar un mensaje al comprador.
2 - Enviar un mensaje al iniciador.
3 - Enviar un mensaje al comprador y al iniciador.

2. Terminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico1 - Planificador

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando se recibe un artículo que está relacionado con una orden de trabajo.

1 - Enviar el mensaje al planificador.
En blanco - No enviar el mensaje.

3. Notificación de los cambios en el costo unitario

En blanco - No enviar aviso por correo electrónico
1 - Iniciador de la orden de compra
2 - Administrador del proyecto
3 - Comprador
4 - Iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando cambia el costo unitario/precio alzado en la línea del detalle de una orden de compra durante la recepción de la misma. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

4. Notificación de los cambios en la cantidad

En blanco - No enviar mensajes electrónicos
1 - Iniciador de la OC

2 - Administrador del proyecto

3 - Comprador

4 - Iniciador, comprador y administrador del proyecto

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando cambia la cantidad en la orden. Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos (solamente MPM)

3 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador

4 - Enviar un mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra, al gerente de proyectos (solamente MPM) y al comprador

En blanco

No enviar ningún mensaje de correo electrónico

Ficha Almacén de paso

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema realiza las operaciones relacionados con el almacenamiento de paso.

1. Almacén de paso

En blanco - No usar el almacén de paso

1 - Uso según oportunidad

2 - Uso según planificación

3 - Uso tanto según oportunidad como planificación

2. Solicitud de recolección

En blanco - No crear

1 - Crear una solicitud de recolección solamente

2 - Crear una solicitud de recolección y procesarla mediante el subsistema

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe crear una solicitud de recolección cuando usa el almacén de paso durante el proceso de recepción de las órdenes de compra. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no crea una solicitud de recolección

1 - El sistema crea una solicitud de recolección

3. Sustitución del estado siguiente en las órdenes de ventas

Utilice esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de estado siguiente (40/AT) correspondiente a la orden de venta solamente si usa el almacén de paso durante el proceso de recepción de las órdenes de compra. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema usa el estado siguiente de la orden de venta que se encuentra en las reglas de actividad de las órdenes.

4. Estado inicial de la orden de venta

(los estados que determinarán cuáles son las órdenes de ventas que se incluirán en el almacén de paso)

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado inicial (40/AT) correspondiente a la orden de venta solamente si usa el almacén de paso planificado durante el proceso de recepción de las órdenes de compra.

5. Estado final de la orden de venta

(los estados que determinarán cuáles son las órdenes de venta que se incluirán en el almacén de paso)

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado final (40/AT) correspondiente a la orden de venta solamente si usa el almacén de paso planificado durante el proceso de recepción de las órdenes de compra.

Ficha Distribución de recepciones

Estas opciones de proceso controlan la forma en que el sistema procesa la distribución de las recepciones.

1. Distribución de recepciones

En blanco - No

1 - Sí

Utilice esta opción de proceso para determinar si el sistema activa el proceso de distribución de las recepciones. Además de configurar esta opción de proceso, también debe configurar la opción de proceso correspondiente a la modalidad de recepción (ubicada en la ficha Visualización) en 2 si desea que el sistema active este proceso. Los valores admisibles son:

En blanco - No activar el proceso de distribución de las recepciones

1 - Activar el proceso de distribución de las recepciones

2. Verificación de la tolerancia

1 - Cantidad
2 - Porcentaje

Utilice esta opción de proceso para evitar que el sistema aplique una cantidad que ha excedido levemente la cantidad del envío solicitado por el cliente a la próxima orden de compra pendiente durante el proceso de distribución de las recepciones. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema puede aplicar la cantidad excedente a la próxima orden de compra pendiente.

1 - El sistema verifica la tolerancia por cantidad.

2 - El sistema verifica la tolerancia por porcentaje.

3. Verificación de la tolerancia por la cantidad

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe verificar la tolerancia. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no verifica la tolerancia.

1 - El sistema verifica la tolerancia.

4. Verificación de la tolerancia por el porcentaje

Utilice esta opción de proceso para especificar el porcentaje que usa el sistema para verificar la tolerancia. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no verifica la tolerancia.

Registro de la distribución de recepciones

La aplicación Recepciones de OC (4312) permite aplicar automáticamente la cantidad total recibida de un artículo a varias órdenes de compra en el embarque de un proveedor. Este proceso se conoce como funcionalidad de distribución de recepciones. Si usted ha configurado las opciones de proceso que permiten registrar recepciones por artículo y activar la funcionalidad de distribución de recepciones, no deberá aplicar manualmente las cantidades a varias órdenes de compra correspondientes al proveedor. El sistema proporciona todas las órdenes de compra pendientes del artículo que corresponden a la misma sucursal/planta y al mismo proveedor, y que se clasifican en función de la fecha de entrega prometida.

Para comenzar a usar la funcionalidad de distribución de recepciones, primero se debe registrar la cantidad total del artículo que se ha recibido. Luego, se escoge la primera línea de la orden de compra a la cual el sistema aplica automáticamente la cantidad total recibida. El sistema continúa aplicando la cantidad total recibida por fecha prometida hasta que todas las líneas de las órdenes de compra pendientes, que correspondan al artículo y al proveedor, queden cumplimentadas.

Si se aplica la verificación de tolerancia a la funcionalidad de distribución de recepciones, y hay un saldo de la cantidad total recibida, el sistema evalúa la cantidad total recibida que resta. Si la cantidad es menor que la cantidad de tolerancia o el porcentaje que se especificó en la opción de proceso pertinente, en la ficha Distribución de recepciones de la aplicación Recepciones de OC (P4312), el sistema aplica el saldo a la última línea de órdenes de compra. Si no usa la verificación de tolerancia para la funcionalidad de distribución de recepciones y hay un saldo de la cantidad total recibida, el sistema aplica el saldo a la siguiente orden de compra pendiente del proveedor.

Antes de comenzar

- En la aplicación Recepciones de OC (P4312), configure un 2 (Recepción por artículo) en la opción de proceso correspondiente a la modalidad de recepción, que se encuentra ubicada en la ficha Visualización.
- En la aplicación Recepciones de OC, asegúrese de que la opción de proceso del valor predeterminado de la opción de recepción, que se encuentra en la ficha Proceso, esté en blanco.
- En la aplicación Recepciones de OC, configure las opciones de proceso correspondientes a la distribución de recepciones y la verificación de tolerancia, que se ubican en la ficha Distribución de recepciones.

► Para introducir información sobre distribución de recepciones

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de recepciones por artículo.

1. En la pantalla Trabajo con OC por recibir, llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Nº artículo

2. Escoja la línea que contiene la orden de compra por la cual recibió una cantidad del artículo y haga clic en Seleccionar.

3. En la pantalla Recepciones de órdenes de compra, llene el siguiente campo en la ficha Distribución de recepciones:

    - Uni por recibir
    - Fecha L/M

4. Llene los siguientes campos opcionales:

    - ID contenedor
    - Nº prov (nº lista empaque)

5. Revise todas las órdenes de compra pendientes para el artículo que se encuentren dentro de la misma sucursal/planta, correspondan al mismo proveedor y estén clasificadas por fecha de entrega prometida.
6. Ubique la línea que contiene la línea de órdenes de compra para la que desea que el sistema comience a aplicar la funcionalidad de distribución de recepciones, y llene el siguiente campo:

    - Opc recep

7. En el menú Fila, escoja Distribución de recepciones.

    A medida que el sistema introduzca una cantidad en cada línea de órdenes de compra, se actualizará el campo Opciones de recepción con el valor 1 (Línea de órdenes de compra de recepción). El sistema continuará completando las líneas de órdenes de compra hasta cubrir la cantidad total de unidades a recibir. Si el número de líneas de órdenes de compra excede la capacidad de la cuadrícula, se emitirá, una vez que se hayan cubierto todas las líneas de órdenes de compra en la cuadrícula, un mensaje de advertencia en el que se indicará la cantidad recibida hasta el momento y la forma de desplazarse a la serie siguiente de líneas de órdenes de compra en la cuadrícula para continuar el proceso de distribución de recepciones.

Nota

No se puede usar el proceso de distribución de recepciones para recibir una cantidad en varias ubicaciones. Sin embargo, una vez que el sistema haya completado todas las líneas de órdenes de compra, usted puede reemplazar el valor de 1 (Línea de órdenes de compra de recepción) que se encuentra en el campo Opciones de recepción con un valor de 4 (Recepción en varias ubicaciones) para aquellas líneas de órdenes de compra que desea que se reciban en varias ubicaciones. Luego, haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Uni por recibir	Es la cantidad de un artículo que se recibirá.
Fecha L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. Las constantes de la compañía especifican las fechas de cada periodo financiero y puede tener hasta 14 periodos. Generalmente, el periodo 14 se usa para ajustes de auditoría. El sistema valida este campo para mensajes PBCO (contabilizado antes del cierre), PYEB (saldo final del año), PACO (contabilización después del cierre) y WACO (contabilización mucho después del cierre).
ID contenedor	Es un código existente en el contenedor, o que se asigna al contenedor en el que se recibieron los artículos contenidos en esta orden de compra o línea de órdenes. Puede asignar a un pedido la información sobre el contenedor durante el registro de recepciones.
Nº prov (nº lista empaque)	Es un campo de formato libre en el cual se puede registrar cualquier información pertinente.
Opc recep	Es una opción que indica las acciones de recepción que puede realizar.

Asignación de artículos a varias ubicaciones y lotes

Si trabaja en un ambiente de artículos almacenables, debe asignar artículos a una ubicación de almacenamiento en el momento de la recepción. El sistema asigna un artículo a una ubicación primaria a no ser que se especifique lo contrario. Si la cantidad recibida excede el límite de la ubicación, puede asignar los artículos a varias ubicaciones. Por ejemplo, si recibe 100 plumas estilográficas, puede asignar 50 a una ubicación y 50 a otra.

Puede asignar un número de lote a cada orden que reciba. También puede asignar varios lotes a una orden. Por ejemplo, si recibe una gran cantidad de baterías, puede asignarlas a un mismo lote o bien a diferentes lotes, según la fecha de caducidad.

Consulte también

- *Trabajo con ubicaciones de artículos* en la guía *Administración de inventario*
- *Registro de información sobre lotes de artículos* en la guía *Administración de inventario*

► Para asignar artículos a varias ubicaciones y lotes

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de recepciones por OC.

1. En la pantalla Trabajo con OC por recibir, haga clic en Buscar.
2. Escoja la línea de detalle en la que introducirá una recepción y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Recepciones de órdenes de compra, escoja la línea de detalle que contenga el embarque de los artículos, y luego escoja Múltiples ubicaciones en el menú Fila.

4. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, llene los siguientes campos por cada ubicación y lote a los que desea asignar los artículos y haga clic en OK:

   - Cantidad
   - Ubicación
   - Lote/ serie
   - Suc/planta
   - Fch de venc
   - Cód estado del lote

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Ubicación	Es el área del almacén en la que se recibe el inventario. El formato de la ubicación lo define el usuario, y deberá introducirlo para cada sucursal/planta.
Lote/ serie	Es un número que identifica un número de lote o de serie. Un lote es un grupo de artículos con características similares.
Suc/planta	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado.
Fch de venc	Es la fecha en la que caduca un lote de artículos. El sistema introduce automáticamente esta fecha si ha especificado los días de vida de anaquel del artículo en la información sobre el Maestro de artículos o en la información sobre la Sucursal/planta del artículo. El sistema calcula la fecha de caducidad al sumar el número de días de la vida de anaquel hasta la fecha en la que se recibe el artículo. Puede comprometer el inventario basándose en la fecha de caducidad del lote de artículos. Puede escoger la forma en la que el sistema compromete el inventario de un artículo en la información sobre el Maestro de artículos o en la información sobre la Sucursal/planta del artículo.

Cód estado del lote	Es un código definido por el usuario (41/L) que indica el estado del lote. Si deja este espacio en blanco, ello indica que se aprueba el lote. Todos los demás códigos indican que el lote está retenido. El usuario puede asignar un código de estado diferente para cada ubicación en donde existe un lote en Información sobre artículo/ubicación o Cambio de estado de ubicación de lote.

Asignación de números de serie

Puede asignar un número de serie a cada artículo con el fin de monitorear cada uno de ellos. Debe asignar números de serie únicos a artículos para los cuales haya especificado un procesamiento avanzado de números de serie en la información maestra de artículos. Por ejemplo, si recibe televisores, debe asignar un número de serie único a cada televisor que reciba.

► Para asignar números de serie

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de recepciones por artículo.

1. En la pantalla Trabajo con OC por recibir, haga clic en Buscar.
2. Escoja la línea de detalle en la que introducirá una recepción y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Recepciones de órdenes de compra, escoja la línea de detalle que contenga el embarque de los artículos, y luego escoja Múltiples ubicaciones en el menú Fila.
4. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, llene los siguientes campos por cada número de serie que desee asignar al artículo y haga clic en OK:

    - Cantidad
    - Ubicación
    - Lote/ serie
    - Suc/planta
    - Fch de venc
    - Cód estado del lote
    - Clasif lot 1
    - Clasif lot 2
    - Lote proveed

Las cantidades que introduzca no podrán ser superiores a la cantidad total de la línea de detalle. El sistema reemplaza la línea de detalle única en Recepciones de órdenes de compra con una línea de detalle por cada cantidad que se haya especificado en Selección de varias ubicaciones.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fch de venc	Es la fecha en la que caduca un lote de artículos. El sistema introduce automáticamente esta fecha si ha especificado los días de vida de anaquel del artículo en la información sobre el Maestro de artículos o en la información sobre la Sucursal/planta del artículo. El sistema calcula la fecha de caducidad al sumar el número de días de la vida de anaquel hasta la fecha en la que se recibe el artículo. Puede comprometer el inventario basándose en la fecha de caducidad del lote de artículos. Puede escoger la forma en la que el sistema compromete el inventario de un artículo en la información sobre el Maestro de artículos o en la información sobre la Sucursal/planta del artículo.
Clasif lot 1	Es una clasificación o agrupamiento superior de artículos procesados por número de serie o lote y que se conserva en el archivo Maestro del lote (F4108).
Clasif lot 2	Es una clasificación superior o una agrupación del lote 1 mantenido dentro del Maestro del lote (F4108).

Reversión de una recepción

Puede revertir una recepción siempre y cuando no haya creado un comprobante. Posiblemente tenga que hacerlo si registró una recepción por error o si registró la recepción incorrecta.

Si pretende revertir la recepción de un artículo que ha pasado por el proceso de enrutamiento de la recepción, debe devolverla antes a la primera operación de la ruta. También debe revertir todas las disposiciones.

Cuando se revierte una recepción, el sistema considera que nunca se recibió la orden. Y revierte todas las transacciones contables y de inventario.

► Para revertir una recepción

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Recepciones pendientes por proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con Recepciones de compras, llene uno o más de los siguientes campos para localizar la recepción, y haga clic en Buscar:
   - Nº orden
   - Proveedor
   - Nº artículo
   - Cuenta
   - Suc/planta
2. Escoja la recepción y luego Revertir recepción en el menú Fila.

3. Escoja Cerrar para salir de la pantalla Trabajo con recepciones de compra.
4. Estando en Verificación de reversión, haga clic en OK.

Consulte también

- *Trabajo con artículos en una ruta de recepción* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el movimiento y la disposición de las rutas de recepción

Opciones de proceso para Consulta sobre recepciones de compra

Valores predeterminados
1. Tipo de orden
2. Código de moneda
Versiones
1. Consulta sobre OC (P4310)
2. Consulta sobre el Libro mayor de C/P (P0411)
3. Reversión de recepciones (P4312)
4. Movimiento de la ruta de recepción (P43250)
5. Selección de costos descargados (P43291)
Proceso
1. Introduzca un 1 para permitir reversiones, 2 para aplicar costos descargados.
Costos descargados
1. Introduzca un 1 para resumir asientos de diario. Si lo deja en blanco, se introducen los asientos de diario en detalle.
Autoservicio
1. Introduzca un 1 para activar el Autoservicio al proveedor. Si lo deja en blanco no se activará.

Trabajo con asientos de diario para las transacciones de recepción

El sistema crea asientos de diario cada vez que usted introduce o revierte una recepción. Puede revisar que los asientos de diario sean los correctos y luego contabilizarlos en el Libro mayor.

Revisión de asientos del diario de recepciones

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Revisión del Diario de recepciones en el L/M.

Cuando se introduce una recepción formal, el sistema crea asientos del diario que:

- Crean un débito en una cuenta de inventario
- Crean un crédito en una cuenta de recibido no facturado

El sistema obtiene los números de cuenta por los que se crean los asientos de diario a partir de las ICA. Existe una tabla de ICA diferente de las cuentas de inventario y de las cuentas de recibido no facturado. El sistema obtiene un número de cuenta en cada tabla en función de la compañía, la unidad de negocio y el código de categoría del Libro mayor que se aplica a cada recepción.

Por ejemplo, usted puede introducir una recepción de artículos de inventario por un valor de $100.00. Los artículos tienen un código de categoría del Libro mayor de IN20 y fueron

comprados para la unidad de negocio A de la compañía 100. Cuando se ingresa la recepción, el sistema recupera el número de cuenta del inventario y el número de cuenta correspondiente a “recibido no facturado" de la compañía 100, la unidad de negocio A y el código de categoría del Libro mayor IN20 con el objeto de crear los asientos de diario.

Si se introducen líneas de detalle de órdenes de compra por número de cuenta, el sistema carga cada recepción al número de cuenta de la línea de detalle. El sistema obtiene un número de cuenta de recibido no facturado de las ICA.

Si debe aplicarse un impuesto a la recepción, el sistema también crea asientos de impuestos acumulados. Si se aplican los costos descargados en el momento de la recepción, el sistema crea asientos de costos descargados acumulados.

Puede usarse un método de cálculo de costos estándar para determinar el costo de inventario de un artículo. El costo estándar de un artículo es uniforme a no ser que se le cambie manualmente. Si hay una variación entre el costo estándar y el precio de compra del artículo, el sistema crea asientos de diario para registrar la variación. Las cuentas de variación se especifican en las instrucciones de contabilidad automática.

Las opciones de proceso se usan para especificar si el sistema crea asientos de diario separados por cada línea de detalle o resume los asientos de todas las líneas.

Cuando se revierte una recepción, el sistema revierte automáticamente los asientos de diario correspondientes.

Consulte también

- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la guía *Compras*
- *Revisión y contabilización de los asientos de diario para transacciones de comprobantes* en la guía *Compras*
- *Trabajo con asientos de diario básicos* en la guía *Contabilidad general*

Opciones de proceso para Batches (P0011)

Tipo de batch
Introduzca el tipo de batch que se va a mostrar.
Tipo de batch

Contabilización de recepciones

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Contabilización de recepciones en el L/M.

Después de revisar los asientos de diario, puede contabilizarlos en el Libro mayor mediante el uso de la aplicación Informe Contabilización en el Libro mayor (R09801).

Cuando ejecute esta aplicación, el sistema llevará a cabo los siguientes procesos:

- Seleccionará los batches calificados de las transacciones no contabilizadas de la tabla Libro mayor de cuentas (F0911).
- Editará y verificará cada transacción.
- Contabilizará las transacciones aceptadas en la tabla Saldos de cuentas (F0902).

- Marcará cada transacción y encabezado de batch como contabilizado en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911) y en la tabla Registros de control de lotes (F0011).

Consulte también

- *Contabilización de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*

Opciones de proceso para Informe Contabilización en el Libro mayor (R09801)

Impresión
1. Introduzca el número de cuenta que se va a imprimir en el informe.

1	Cuenta estructurada.
2	ID de cuenta corta.
3	Cuenta no estructurada.
Blanco	Formato de cuenta predeterminada.

1. Formato de cuenta

En blanco - Formato de cuenta predeterminado
1- Cuenta estructurada
2 - ID corta de cuenta
3 - Cuenta no estructurada
2. Impresión de mensajes de error

En blanco - No imprimir ningún mensaje de error.
1- Imprimir un mensaje de error.
Versiones
1. Introduzca una versión de la Redeterminación detallada de monedas (R11411) que se va a ejecutar. Si deja en blanco este campo, no se crearán los registros de la Redeterminación detallada de monedas (ej. ZJDE0001).
1. Versión de redeterminación detallada de monedas

En blanco - No crear asientos de Redeterminación detallada de monedas.

Introduzca una versión de Redeterminación detallada de monedas (R11411) para ejecutar (es decir ZJDE0001).
2. Versión de contabilización de activos fijos

En blanco - No crear asientos de Activos fijos.

Introduzca una versión de Contabilización de activos fijos (R12800) por ejecutar (es decir ZJDE0001).
2. Introduzca una versión de Contabilización de activos fijos que se va a ejecutar (R12800). Si deja en blanco este campo, no se ejecutará la Contabilización de activos fijos (ej. ZJDE0001).
3. Versión de contabilización de 52 periodos

En blanco - No crear asientos de contabilidad de 52 periodos.

Introduzca una versión de Contabilización de 52 periodos (R098011) por ejecutarse (es decir ZJDE0001).
Versión de contabilización de activos fijos
3. Introduzca una versión de la Contabilización de 52 periodos que se va a ejecutar (R098011). Si deja este campo en blanco, no se ejecutará la contabilización de 52 períodos (ej. ZJDE0001).
Versión Contabilización de 52 periodos
Ediciones
1. Introduzca un 1 si desea actualizar la identificación de cuenta, la compañía, el año fiscal, el número de periodo, el siglo y el trimestre fiscal en los registros que se están contabilizando antes de verificar y contabilizar los registros.

1. Actualización de transacción

En blanco - No editar.
1 - Actualizar la transacción.
Actualizar transacción
Impuestos
1. Introduzca cuándo debe actualizarse el Archivo fiscal (F0018).

1	IVA o impuesto sobre el uso solamente.
2	Para todos los importes fiscales.
3	Para todos los códigos de explicación fiscal.
Blanco	No hay actualización al Archivo fiscal (valor predeterminado).

1. Actualización del archivo fiscal

En blanco - No actualizar el Archivo fiscal.
1 - Usar el IVA o sólo el Impuesto.
2 - Para todos los importes fiscales.
3 - Para todos los códigos de explicación fiscal.
2. Actualizar descuentos del IVA

En blanco - No ajustar.
1 - Actualizar sólo el IVA.
2 - Actualizar el IVA, precio e importe gravable.
2. Ajuste la cuenta IVA para descuentos otorgados. El archivo de reglas de impuestos debe estar configurado para calcular el impuesto en el importe bruto, incluyendo el descuento y para calcular el descuento en el importe bruto, incluyendo el impuesto. La explicación de impuestos debe ser V.
3. Actualizar los recepciones del IVA y cancelaciones

En blanco - No ajustar.
1 - Actualizar sólo el IVA.

1	Actualizar IVA solamente.
2	Actualizar IVA, precio total e importe gravable (para descuentos aplicados).

3. Ajuste la cuenta IVA para ajustes de recepciones y compensaciones. La explicación de impuestos debe ser V.

1	Actualizar IVA solamente.
2	Actualizar IVA, precio total e importe gravable (para ajustes de recepciones y cancelaciones).

Proceso
Introduzca un 1 si desea explotar la partida principal hasta el nivel de componente del ensamblaje. Se usarán las tarifas de facturación de componentes. (Esto aplica al tipo de batch T solamente)
1. Tiempo de explosión del artículo principal

En blanco - No explotar.
1 - Tiempo de explosión del artículo principal.
Explotar partida principal.
En efectivo
1. Introduzca un 1 para crear y contabilizar los asientos de contabilidad En efectivo. (Sólo para los tipos de batch G, K, M, W y R.)
1. Tipo de Libro mayor de unidades

En blanco - ZU

Introduzca un valor admisible del UDC 09/LT o el valor predeterminado de un espacio en blanco usará el tipo de Libro mayor ZU
2. Versión de base en efectivo

En blanco ZJDE0001.

2. Introduzca el tipo de Libro mayor de unidades para los asientos de Contabilidad en efectivo. (El valor

predeterminado de un espacio en blanco usará el Libro mayor ZU.)
3. Tipo de L/M de unidades

En blanco ZU.
Tipo de Libro mayor de unidades
3. Introduzca la versión de Creación de asientos de contabilidad en efectivo (R11C850) que se va a ejecutar. (El valor predeterminado de un espacio en blanco usará la versión ZJDE0001.)
Versión Contabilidad en efectivo

Impresión de información sobre recepciones

Es posible imprimir la información sobre recepciones que sea específica de las órdenes de compra, los proveedores, las unidades de negocios, etc.

Impresión de órdenes pendientes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión de órdenes de compra pendientes.

Puede imprimir una lista de todos los proveedores que le suministran un artículo específico. Puede revisar la cantidad de la orden, y la cantidad y el importe que aún se deben recibir de cada proveedor. También puede usar el informe OC pendientes por artículo para revisar la información relativa a las órdenes pendientes de artículos o números de cuenta específicos o para revisar las fechas en las que espera recibir los artículos.

Impresión del estado de las órdenes pendientes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Estado de órdenes de compra pendientes.

Puede imprimir el informe Estado de órdenes de compra pendientes para revisar las órdenes de compra que contienen artículos atrasados en su entrega. Por cada orden de compra que especifique, puede revisar la siguiente información sobre la línea de detalle:

- Cantidad original de la orden
- Cantidad recibida
- Cantidad pendiente por recibir
- Días de atraso

La información de este informe se imprime en el siguiente orden:

- Identificación del usuario
- Proveedor
- Número de orden
- Número de línea

Se proporciona un importe total pendiente por:

- Cada orden de compra

- Cada proveedor
- Cada usuario
- Todo el informe

Opciones de proceso para Estado de las órdenes de compra pendientes (P43525)

Impresión
1. Introduzca la información en el campo 'A la fecha' correspondiente al informe. Esta fecha determinará los días vencidos y se usará para el procesamiento de hasta la fecha.

Impresión de información sobre recepciones por proveedor

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Registro de recepciones de inventario.

Puede imprimir el informe Registro de recepciones de inventario para revisar todos los artículos que se han recibido de un proveedor. Este informe contiene la siguiente información sobre cada línea de detalle correspondiente a un proveedor:

- Número de cuenta o de artículo
- Fecha en que se recibió la orden
- Cantidad e importe recibidos

En un ambiente de artículos almacenables, puede usar este informe como documento acompañante de la recepción, que puede adjuntar a los artículos para que el personal del almacén tenga acceso a la información sobre la recepción correspondiente. En este caso, solamente la línea de detalle correspondiente a una recepción específica aparece en el informe.

Compra de comprobantes relacionados

Antes de efectuar el pago a un proveedor por bienes y servicios, deberá crear un comprobante que:

- Indique que se cumplieron con las condiciones de la transacción
- Especifique el importe que debe pagarse al proveedor
- Notifique al sistema Cuentas por pagar que genere un cheque

Puede crear un comprobante conforme a una factura. Este método recibe el nombre de cotejo triple de comprobantes. Este método se usa para verificar que la información de la factura coincida con los registros de las recepciones. Por ejemplo, si un proveedor le factura una mercancía por un valor de $100.00, debe verificar que haya recibido mercancía por ese valor.

Si no registra la información sobre la recepción, puede usar el cotejo doble de comprobantes. Este método se usa para verificar que la información de la factura coincida con las líneas de detalle de la orden de compra, y para crear los comprobantes posteriormente.

También puede crear comprobantes:

- En la modalidad en batch usando sólo la información sobre la recepción. Este método se usa cuando se tiene un acuerdo con los proveedores que indique que sus registros de recepciones son suficientes para crear comprobantes y que las facturas son innecesarias. Por ejemplo, si los registros de las recepciones indican que se recibió mercancía por un valor de $100.00, el sistema crea un comprobante por $100.00.
- Para retener una parte del pago bruto. Esta retención es un porcentaje de un importe comprometido que se retendrá hasta una fecha especificada una vez que se termine de surtir la orden. Por ejemplo, si crea un comprobante por $100.00 con una retención del 10 por ciento, el pago real será de $90.00 y se retendrán $10.00. La retención se libera mediante el registro de un comprobante de pago por el importe que se desea liberar.
- Para hacer pagos por avance de una orden.
- Para unidades si está pagando una orden basada en unidades. En una orden de este tipo, se especifican los pagos conforme al número de unidades terminadas. Debe introducir el número de unidades que está pagando o el pago bruto. Entonces el sistema calcula el otro valor basándose en el precio unitario.

Si lo desea, puede revisar los registros de las recepciones para las cuales debe crear comprobantes. Después de localizar esta información, puede introducir los costos descargados (costos adicionales al precio de compra del artículo) de los artículos que haya recibido.

Si recibe una factura antes de recibir la mercancía y los servicios correspondientes, puede crear un comprobante preliminar por el importe facturado. Una vez que reciba la mercancía y los servicios especificados en la factura, puede volver a distribuir los importes en las cuentas correspondientes del Libro mayor.

Antes de comenzar

- Configure el procesamiento de Cuentas por pagar. Para obtener más información, consulte *Introducción de registros de proveedores*, *Registro de pagos* y *Configuración de secuencias de impresión para pagos* en la guía *Cuentas por pagar*.

Consulte también

- *Procesamiento de recepciones* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del registro de datos relativos a las recepciones

Revisión de recepciones pendientes

Puede revisar los recepciones pendientes cuyos comprobantes no se han creado todavía. Esto debe hacerse con el fin de determinar las recepciones para las cuales deben crearse comprobantes. Puede revisar el importe y la cantidad pendientes de cada recepción.

Si necesita verificar una orden para saber si ya se han creado comprobantes, puede usar la opción Con comprobante de la pantalla Trabajo con recepciones de compra, para buscar las líneas de detalle de órdenes por las cuales se ha creado un comprobante. El sistema muestra las líneas de detalle de órdenes con la cantidad y el importe que aparecen en el comprobante.

► Para revisar los recepciones pendientes

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Recepciones pendientes por proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con recepciones de compra, llene uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las recepciones pendientes y haga clic en Buscar:
   - Nº orden
   - Observaciones del proveedor
   - Nº artículo
   - Cuenta
   - Suc/planta
2. Revise los siguientes campos por cada recepción:
   - Cantidad sin comprobante
   - Importe sin comprobante
3. Seleccione la fila y escoja la opción correspondiente en el menú Fila para revisar la información detallada de una recepción.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad sin comprobante	Es la cantidad original de la línea de detalle de la orden, más o menos cualquier cambio en la cantidad, menos todas las cantidades enviadas, recibidas y por las cuales se ha emitido un comprobante a la fecha.
Importe sin comprobante	Es la cantidad de la orden, factura, o comprobante pendiente o sin pagar. Cuando se introduce un documento (por ejemplo, una orden, factura, o comprobante), la cantidad pendiente es la cantidad original de ese documento. Si cambia la cantidad original, la cantidad pendiente se reduce por el cambio neto. Por ejemplo, pagos, envíos, o recepciones en contra de un documento resultan en la reducción de un saldo pendiente.

Registro de costos descargados

Cuando compra artículos, no es raro pagar costos extra por derechos portuarios, agentes aduanales, etc. Estos costos reciben el nombre de 'costos descargados'. Estos costos pueden introducirse durante el proceso de recepción o como un proceso independiente.

Registro de costos descargados durante el proceso de recepción

Los costos descargados pueden introducirse cuando se registra la información sobre la recepción. Usted puede realizar este proceso si cuenta con la información relativa a los costos descargados cuando se reciben los artículos.

Para introducir los costos descargados durante el proceso de recepción, debe configurar la opción de proceso Costos descargados en la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) para que se apliquen dichos costos. Después de introducir una recepción, el sistema muestra los costos descargados correspondientes a los artículos para que pueda revisarlos o cambiarlos.

También puede configurar la opción de proceso Costos descargados en la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) para aplicar automáticamente la regla de costos descargados sin que se muestre la pantalla Selección de costos descargados.

Registro de costos descargados como proceso autónomo

Puede escoger este proceso si la información sobre los costos descargados no está disponible al recibir un artículo. Puede obtener acceso a la opción Costos descargados autónomos en el menú Cotejo y contabilidad de recepciones.

Los costos descargados se aplican únicamente a los artículos cuya información de recepción se registra. Cuando se introducen los costos descargados de los artículos, el sistema sólo le permite trabajar con los costos descargados que se hayan configurado y asignado a dicho artículo. De cada artículo que reciba, puede revisar, cambiar o introducir los costos descargados que le hayan sido asignados.

Después de introducir los costos descargados de los artículos, el sistema puede crear una línea de detalle de costos descargados independiente para la cual usted debe crear un comprobante. Esto depende de la forma en la que se haya configurado cada costo descargado. Puede revisar las líneas de detalle de costos descargados en la pantalla Cotejo de comprobantes.

Cuando se introducen los costos descargados, también se puede ejecutar la aplicación Copiar componentes de costos (R41891), que copia la información de los costos simulados o congelados del archivo Adición de componentes de costo de artículos (F30026) a la tabla Componentes de costos de artículos (F41291).

Antes de comenzar

- Defina los costos descargados y las reglas que los rigen en Modificaciones de costos descargados (P41291).
- Asigne las reglas de costos descargados a artículos, órdenes de compra o línea de detalle según sea necesario.
- Verifique que se hayan configurado adecuadamente las opciones de proceso de la aplicación en la que se introducen los costos descargados.

► Para introducir los costos descargados

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Costos descargados autónomos.

1. En la pantalla Trabajo con recepciones de compras, localice el registro de las recepciones cuyos costos descargados se deben introducir.
2. Haga clic en el registro de recepciones y escoja Aplicar costos descargados en el menú Fila.
3. En la pantalla Selección de costos descargados, llene los siguientes campos a fin de cambiar los importes de los costos descargados:
   - Costo unit
   - Importe total
4. Haga clic en OK para aceptar los costos.

Consulte también

- *Configuración de costos descargados* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre la definición de cálculos para los costos descargados
- *Creación de comprobantes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre la pantalla Cotejo de comprobantes

Opciones de proceso para consulta sobre recepciones de compra

Valores predeterminados
1. Tipo de orden
2. Código de moneda
Versiones
1. Consulta sobre OC (P4310)
2. Consulta sobre el Libro mayor de C/P (P0411)

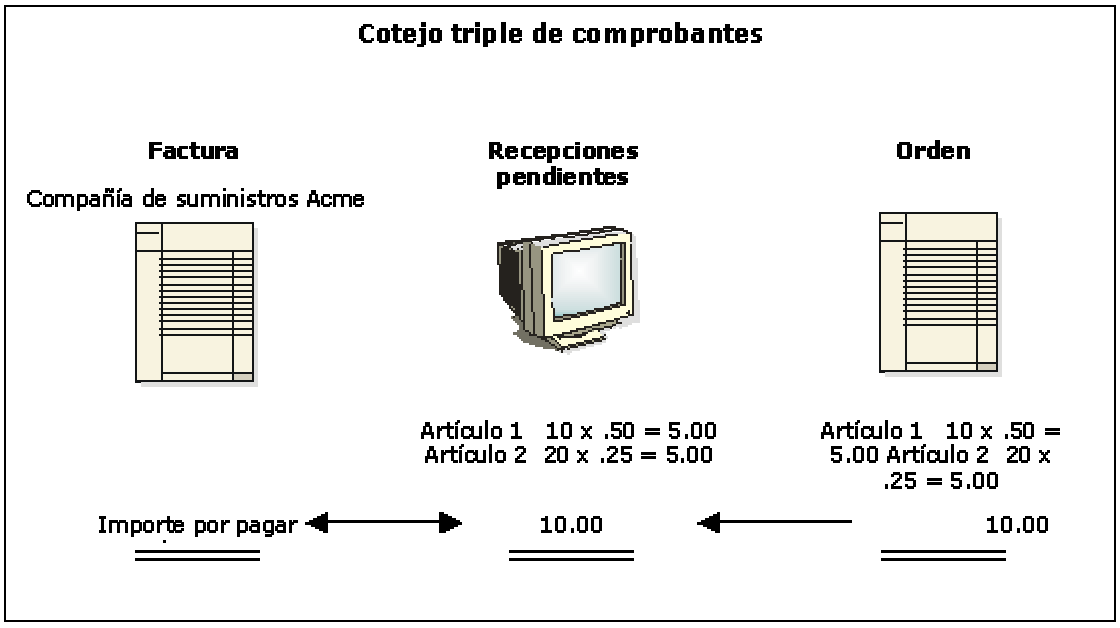
3. Reversión de recepciones (P4312)
4. Movimiento de la ruta de recepción (P43250)
5. Selección de costos descargados (P43291)
Proceso
1. Introduzca un 1 para permitir reversiones, 2 para aplicar costos descargados.
Costos descargados
1. Introduzca un 1 para resumir asientos de diario. Si lo deja en blanco, se introducen los asientos de diario en detalle.
Autoservicio
1. Introduzca un 1 para activar el Autoservicio al proveedor. Si lo deja en blanco no se activará.

Creación de comprobantes

Debe crear un comprobante antes de que pueda pagarle a un proveedor por la mercancía adquirida. Generalmente se crea un comprobante por el importe de la factura. El cotejo triple y doble son los dos métodos que existen para crear un comprobante.

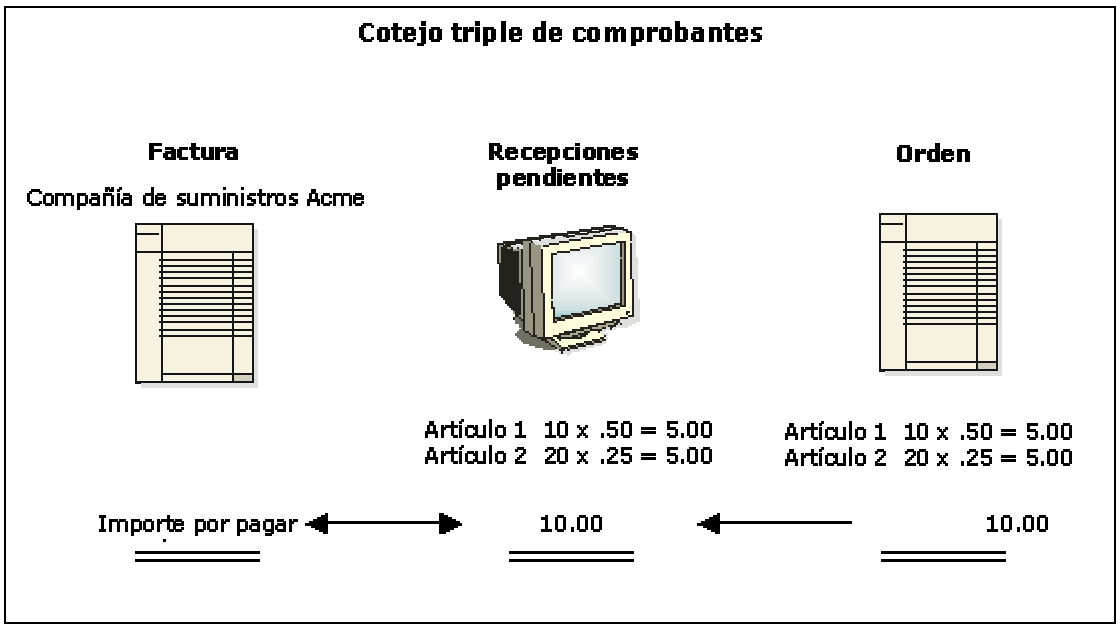
Creación de un cotejo triple de comprobantes

Con el método de cotejo triple de comprobantes, se pueden comparar los registros de las recepciones con el importe facturado a fin de verificar que dicho importe sea el correcto. Por ejemplo, si un proveedor le factura mercancía por un valor de $10.00, puede verificar sus registros de recepciones para constatar que haya recibido artículos por un valor de $10.00.



Creación de un cotejo doble de comprobantes

Con el método de cotejo doble de comprobantes, se puede crear un comprobante a partir de la línea de detalle de la orden. Por ejemplo, puede efectuar pagos por avance de un contrato o una orden.



Puede crear un comprobante por las unidades si está pagando una orden en base a unidades. En una orden de este tipo, se especifican los pagos parciales sobre la base del número de unidades terminadas. Debe introducir el número de unidades que está pagando o el pago bruto. El sistema calcula entonces el valor restante conforme al precio unitario.

Por ejemplo, si se introduce un comprobante por 1,000 pies cuadrados de muro de piedra en seco a un costo de $0.25 por pie cuadrado, el sistema calcula el pago bruto en $250.00. Por el contrario, si introduce un comprobante por $250.00 con un precio unitario de $0.25, el sistema calcula 1,000 unidades.

Si tiene activada la opción de monedas múltiples, el sistema calcula los valores totales conforme a la moneda seleccionada. Por ejemplo, si introduce un comprobante por 1,000 unidades a $0.25 por unidad, el sistema calcula el pago total en la moneda que se especifique.

Si introduce el comprobante de un juego, puede introducir la información del comprobante sólo por los componentes.

También puede revertir un comprobante. Por ejemplo, puede devolver los artículos por los cuales ha creado un comprobante.

También puede hacer correcciones a un ajuste de factura que refleje un cambio de precio en un artículo o un error en una factura anterior. Para hacer el cambio, debe crear un comprobante nuevo que refleje el ajuste del comprobante anterior.

Antes de comenzar

- Revise todas las opciones de proceso de Registro de comprobantes estándar y Cotejo de comprobantes y configure la versión de cotejo de comprobantes.

Consulte también

- Consulte *Registro de comprobantes estándar* en la *Guía Cuentas por pagar,* para obtener más información acerca del Registro de comprobantes estándar y las opciones de proceso relacionadas

Elección de registros de recepciones para cotejarlos con un comprobante

Para el cotejo triple de comprobantes (proceso de recepción formal), debe crearse un comprobante a partir de una factura. Debe localizar los registros de las recepciones que correspondan a la factura y cotejarlos con la misma. Por ejemplo, si un proveedor le envía una factura por $100.00, debe localizar y cotejar los registros de recepciones de mercancía por dicho valor, que correspondan a la factura. Tenga en cuenta que puede escoger varios registros de recepciones para cotejarlos con un sólo comprobante.

El importe total de los registros de recepciones que coteje con una factura debe ser equivalente al importe de la factura. Por ejemplo, si dos registros de recepciones coinciden con una factura, y cada registro presenta un valor de $200.00, el importe de la factura debe sumar $400.00 al efectuar el cotejo.

Si una factura refleja una orden parcial, puede cambiarse la cantidad o el importe del registro de la recepción para que coincida con la factura. El sistema deja pendiente el saldo del registro de la recepción. Por ejemplo, si un registro de una recepción muestra 100 artículos pero la factura muestra 50 artículos, puede cambiar la cantidad del registro de la recepción a 50. Posteriormente puede crear un comprobante para los 50 artículos restantes.

Si coteja los registros de recepciones con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro. En cambio, debe revertir el comprobante en Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes y después revertir la recepción en Recepciones pendientes por proveedor (P43214).

El sistema crea un comprobante en forma interactiva cuando usted coteja los registros de recepciones con una factura.

► Para escoger los registros de recepciones a fin de cotejarlos con un comprobante

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Si usa Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes, debe configurar las opciones de proceso que permiten realizar el cotejo de comprobantes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros:

    - Proveedor

- Nº factura
- Fch factura
- Fecha L/M
- Cía
- Suc/planta

Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalle o los registros de recepciones que usted escoja si efectúa el cotejo con la factura.

3. En el menú Pantalla, escoja Recepciones por cotejar.
4. En la pantalla Selección recepciones por cotejar, llene los campos opcionales y haga clic en Buscar:
   - Cuenta de gastos
   - Nº de artículo
5. Escoja los registros de recepciones que correspondan a la factura y haga clic en OK.

   El sistema muestra las líneas que usted ha seleccionado en la pantalla Cotejo de comprobantes.
6. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene el siguiente campo:
   - Op pr
7. Llene los siguientes campos opcionales, según corresponda, para que los registros de recepciones reflejen la factura:
   - Importe en comprobante
   - Cantidad en comprobante
   - Importe retenido
   - Porcentaje retenido
   - Impto Y/N
   - Zona fiscal
   - Expl fiscal
   - Ipto
   - Impte descnto

   Si está trabajando con registros de recepciones, no puede incrementar la cantidad de las recepciones para reflejar una factura. Primero debe recibir la cantidad adicional mediante la aplicación Registro de recepciones. Si incrementa el importe de un registro de recepciones, el sistema crea asientos de diario por la variación.

8. Haga clic en OK.
9. Para revisar el comprobante resultante, en la pantalla Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Buscar, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Elección de líneas de detalle de órdenes para cotejarlas con un comprobante

No es necesario registrar la información relativa a la recepción para el cotejo doble de comprobantes (proceso de recepción informal). Debe cotejar las líneas de detalles de órdenes con las facturas para crear comprobantes. Por ejemplo, si un proveedor le envía una factura por $100.00, debe localizar y cotejar las líneas de detalle de órdenes que contengan los artículos correspondientes por un valor de $100.00. Tenga en cuenta que puede escoger varias líneas de detalle de órdenes para cotejarlas con un sólo comprobante.

Cuando se agregan los costos descargados a los registros de recepciones antes del cotejo de comprobantes, es posible que el sistema genere líneas de detalles independientes para dichos costos según la forma en la que se hayan configurado los mismos. Para crear un comprobante de los costos descargados, localice y coteje la línea de costos descargados correspondiente con la factura adecuada.

Puede darse el caso de que reciba una factura por bienes y servicios que nunca se registraron en una orden de compra. En ese caso, usted puede configurar las opciones de proceso de la aplicación Cotejo de comprobantes (P4314) para que pueda introducir nuevas líneas de detalle de órdenes de compra a fin de cotejarlas con una factura. Las opciones de proceso le permiten indicar si el sistema añade líneas nuevas a una orden de compra existente (debe especificar el número de orden, compañía de la orden, tipo de orden y número de cambio de orden) o si crea una orden de compra nueva. Las opciones de proceso también le permiten indicar el tipo de línea y los códigos de estado de las líneas de detalles nuevas.

Debe cargar las compras a números de cuenta para introducir nuevas líneas de detalle durante el cotejo de comprobantes. No es posible añadir líneas de detalle de órdenes de artículos almacenables durante el cotejo de comprobantes.

Cuando trate de crear el comprobante correspondiente a una línea de orden para la cual se requiere una recepción, obtendrá un error.

Cuando trate de crear el comprobante de una orden cuyo pago está en espera, puede ocurrir cualquiera de las siguientes cosas:

- Puede recibir una advertencia leve, que indica que existe un registro pendiente. Pero puede introducir y procesar los pagos en forma usual.
- Los pagos nuevos tendrán, en forma automática, un estado de pago “H”, que indica que el código de retención del contrato generará automáticamente la retención de los pagos de una orden. Debe cambiar manualmente cada comprobante al estado de pago aprobado.
- El sistema no le permite introducir un comprobante de pago, lo que indica que el código de retención del proveedor está configurado de tal manera que no se permite ningún pago.
- No puede introducir comprobantes de pago hasta que se retire el código de espera.

También puede introducir un importe de impuestos específico por cada registro de recepción en la pantalla Cotejo de comprobantes. Si introduce un importe de impuestos, también debe introducir la tasa y área fiscal y una explicación del impuesto.

Puede configurar las instrucciones de contabilidad automática a fin de tomar en cuenta las variaciones del tipo de cambio. Si introduce un tipo de cambio nuevo durante el cotejo de comprobantes, el sistema crea asientos de diario para registrar las variaciones entre los costos incurridos con el tipo de cambio anterior y los costos incurridos con el tipo de cambio nuevo.

Si coteja los registros de recepciones con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro. Más bien, debe revertir el comprobante en la aplicación Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes y después revertir la recepción en la aplicación Recepciones pendientes por proveedor.

Si coteja los registros de recepciones con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro. Lo que sí podrá hacer es revertir la cantidad en la aplicación Recepciones de OC (P4312).

► Para escoger las líneas de detalle de órdenes que se deben cotejar con un comprobante

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Si usa Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes, debe configurar las opciones de proceso que permiten realizar el cotejo de comprobantes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos:
   - Proveedor
   - Nº factura
   - Fch factura
   - Fch L/M
   - Cía
   - Suc/planta

   Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalle que usted escoja si efectúa el cotejo con la factura.
3. En el menú Pantalla, escoja Órdenes por cotejar.
4. En la pantalla Selección de órdenes por cotejar, introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Buscar:
   - Cuenta de gastos
   - Nº artículo
5. Escoja las líneas de detalles de órdenes y haga clic en OK.

   El sistema muestra las líneas que se han seleccionado en la pantalla Cotejo de comprobantes.

6. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene el siguiente campo:

   - Op pr

   La opción que introduzca determinará si el sistema deja pendiente el saldo de la línea (opción 1), cierra el saldo (opción 7) o cancela toda la línea (opción 9).

7. Introduzca la información correspondiente según sea necesario en los siguientes campos opcionales para que las líneas de detalles de la orden reflejen la factura:

   - Cantidad en comprobante
   - Importe en comprobante
   - Porcentaje retenido
   - Impto Y/N
   - Expl fiscal
   - Zona fiscal
   - Ipto
   - Impte descnto

8. Haga clic en OK.
9. Para revisar el comprobante resultante, en la pantalla Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Buscar, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Descripciones de los campos

Descripción	Glosario
Importe retenido	Es el importe total retenido sobre el importe del contrato. El importe retenido no puede ser inferior a cero ni superior al importe que se vaya a facturar.
Porcentaje retenido	Es el porcentaje de retención que se aplica al contrato. Esta proporción es un porcentaje que se aplica a cada pago. Se expresa como una fracción decimal. Por ejemplo, una retención del 10 por ciento se expresa como 10. El porcentaje de retención no puede ser superior al 99.9 por ciento (.999) ni inferior a cero.
Ipto	Del total de los impuestos calculados para este documento (factura, comprobante, etc.), el valor monetario de la responsabilidad fiscal atribuible a la primera de cinco posibles autoridades fiscales que pueden formar el área fiscal. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Es la suma de los impuestos para todas las líneas de detalle de las órdenes que seleccionó para la comparación de los comprobantes.

Consulte también

- *Configuración de costos descargados* en la *Guía Compras*, para obtener información sobre la adición de costos descargados a un registro de recepciones
- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la *Guía Compras,* para obtener más información acerca de la configuración de las ICA que dan cuenta de las variaciones en el tipo de cambio

Elección de líneas de detalles de órdenes de cargos por flete

Tal vez necesite cotejar manualmente los gastos de flete con un comprobante. El sistema Administración de transporte calcula estos gastos.

► **Para escoger las líneas de detalles de órdenes de cargos por flete**

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

Si usa Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes, debe configurar las opciones de proceso que permiten realizar el cotejo de comprobantes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos:
   - Proveedor
   - Nº factura
   - Fch factura
   - Fecha L/M
   - Cía
   - Suc/planta
3. En el menú Pantalla, escoja Flete por cotejar.
4. Introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Encontrar en Trabajo con Historial de auditoría de flete:
   - Dep viaje
   - Nº carga
   - Nº de envío
5. Escoja la fila que contenga la línea de detalle de la orden que desea cotejar con un comprobante y haga clic en Seleccionar.

Registro de cambios de costos en una factura

Tal vez reciba un ajuste de factura que refleje un cambio de precio en un artículo o un error en una factura anterior. Generalmente se hacen cambios de precio de productos tales como la gasolina u otros artículos de consumo general. Por ejemplo, puede recibir una factura por 100 artículos cuyo costo sea de $10.00 cada uno, y luego otra factura con un ajuste, por el cual el costo de dichos artículos descienda a $9.00 cada uno. Puede crear un comprobante nuevo que refleje un ajuste del comprobante anterior.

► Para introducir cambios en los costos de una factura

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos:
   - Proveedor
   - Nº factura
   - Fch factura
   - Fecha L/M
   - Cía
   - Suc/planta
3. En el menú Pantalla, escoja Comprobantes de costos nuevos.
4. En la pantalla Comprobantes del nuevo cálculo de costos, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Nº orden
   - Nº de artículo
   - Precio unitario

   El sistema crea entonces un comprobante nuevo que refleja la diferencia de costos entre el comprobante original y el costo nuevo.

Opciones de proceso para Comprobantes con Opciones de proceso para Recepciones pendientes (P0411)

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso especifican la forma en la que el sistema agrupa y muestra los datos de Consulta del Libro mayor de proveedores.

---

1. Comprobantes recurrentes

En blanco - No usar criterios predeterminados
1 - Mostrar sólo comprobantes recurrentes

Utilice esta opción de proceso para especificar los comprobantes recurrentes como el tipo de comprobante predeterminado.

Los valores admisibles son:

En blanco El sistema muestra todos los comprobantes (sin un criterio predeterminado).
1 El sistema muestra sólo los comprobantes recurrentes.

Cuando introduce un 1, la aplicación marca la opción Comprobantes recurrentes de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

2. Comprobantes resumidos

En blanco - No usar criterios predeterminados
1 - Mostrar sólo comprobantes resumidos

Utilice esta opción de proceso de tal manera que los comprobantes aparezcan con varias partidas de pago en un formato resumido y con una partida de pago.

Los valores admisibles son:

En blanco El sistema muestra todos los comprobantes (no hay criterios predeterminados).
1 El sistema muestra sólo los comprobantes resumidos.

Cuando introduce un 1, la aplicación marca la opción Resumen de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

3. Visualización en moneda nacional y extranjera

En blanco - No mostrar los campos.
1 - Mostrar los campos.

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra campos con importes tanto en moneda nacional como extranjera en las áreas de detalle de las pantallas de registro de comprobantes para varias compañías y estándar. Si decide mostrar los campos, aparecerán los siguientes campos en la pantalla:

- o Importe bruto en moneda nacional
- o Descuento disponible en moneda nacional
- o Importe gravable en moneda nacional
- o Impuesto en moneda nacional
- o Importe en moneda nacional no gravable
- o Importe bruto en moneda extranjera
- o Descuento disponible en moneda extranjera
- o Importe gravable en moneda extranjera
- o Impuesto en moneda extranjera
- o Importe en moneda extranjera no gravable

Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar los campos de importes en moneda nacional y extranjera

1 - Mostrar los campos de importes en moneda nacional y extranjera

---

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso le permiten mostrar los importes en una moneda diferente de aquella en la que se almacenan los importes en el sistema. Estas opciones de proceso le permiten ver los importes en una moneda diferente sólo como escenario hipotético; los importes que aparecen en la moneda diferente no se guardan en el sistema cuando sale de la aplicación Registro estándar de comprobantes.

1. Moneda de cálculo

En blanco - No aparece la columna de la cuadrícula de moneda de cálculo

O bien, introduzca el código de moneda para la moneda de cálculo

Use esta opción de proceso para ver los importes en moneda extranjera o nacional en una moneda distinta a la moneda en la que los importes se introdujeron inicialmente. Especifique el código de moneda en el que desea ver la moneda de cálculo. Por ejemplo, para ver importes de dólares estadounidenses extranjeros o nacionales en el euro, especifique EUR.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no muestra el campo Código de moneda de cálculo en el encabezado, ni muestra las columnas Importe en moneda de cálculo e Importe pendiente en moneda de cálculo en el área de cuadrícula.

NOTA: los importes de moneda de cálculo se almacenan en una memoria temporal y no se introducen en una tabla.

2. A la fecha

En blanco - El sistema usa A la fecha

O bien, introduzca el valor en A la fecha

Use esta opción de proceso para especificar el valor A la fecha para la opción de proceso Moneda de cálculo. El sistema usa esta fecha para obtener el tipo de cambio de la tabla Tipos de cambio (F0015).

Si especifica un código de moneda en la opción de proceso Moneda de cálculo y deja esta opción de proceso en blanco, el sistem usa la fecha del sistema.

NOTA: en la tabla F0015 debe existir un tipo de cambio válido entre la moneda extranjera y nacional y la moneda de cálculo, según el valor a la fecha.

Ficha Pagos manuales

Estas opciones de proceso controlan la creación manual de pagos.

1. Creación de pagos manuales

En blanco - No aparece información del pago

1 - Generar pagos manuales

Use esta opción de proceso para especificar si es preciso generar pagos manuales en lugar de automáticos. Esta opción afecta sólo los pagos manuales sin cotejo de comprobantes y no está disponible en las modalidades de varias compañías y varios comprobantes.

Los valores admisibles son:

Blanco No mostrar ninguna información de pago.

1 Generar pagos manuales (sin cotejo de comprobantes).

Nota: si introduce un 1, haga clic en Añadir en Consulta del Libro mayor de proveedores. Después introduzca la información correspondiente en la pantalla Registro de información de comprobantes - pagos y haga clic en

OK. Introduzca la información correspondiente en la pantalla Información de pagos para el procesamiento de pagos manuales.

2. Pagos duplicados

En blanco - Error

1 - Advertencia

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que aparece cuando intenta generar o modificar un número de pago duplicado. Utilice esta opción sólo si introduce un 1 para la Creación de pagos manuales. El mensaje indica que ya ha utilizado el número de pago con anterioridad.

Los valores admisibles son:

En blanco Error

1 Advertencia

3. Asignación automática del número de pago

En blanco - Asignar manualmente los número de pago

1 - Asignar los números de pago según el siguiente número de la cuenta bancaria

Utilice esta opción de proceso para hacer que la aplicación asigne automáticamente los números de pago a los pagos manuales según el número de folio de la cuenta bancaria.

Los valores admisibles son:

En blanco Asigna los números de pago manualmente (valor predeterminado).

1 El sistema asigna los números de pago según el número de folio de la cuenta bancaria.

Ficha Compras

Estas opciones de proceso definen la forma en la que la aplicación procesa los comprobantes que contienen información sobre órdenes de compra.

1. Eliminación de comprobantes

En blanco - No editar

1 - Advertencia

2 - Error

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que deberá aparecer cuando intente borrar comprobantes que contengan información de órdenes de compra. Por ejemplo, puede indicar lo que hace el sistema si se intenta borrar un comprobante que contenga una orden de compra de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

Los valores admisibles son:

En blanco No permitir la modificación (valor predeterminado).

1 Advertir.

2 Emitir un error.

Si se produce un conflicto entre esta opción de proceso y la opción Mensaje de comprobante para el MBF de Registro de comprobantes, el valor definido aquí modificará al establecido en las opciones de proceso correspondientes a Mensaje de comprobante.

Ficha Cotejo de comprobantes

Estas opciones de proceso le permiten procesar los comprobantes cotejados del sistema Compras en lugar de los comprobantes estándar.

---

1. Procesamiento de cotejo

En blanco - Ejecutar el registro de comprobantes estándar (P0411)

1 - Ejecutar el cotejo de comprobantes (P4314)

Use esta opción de proceso para cambiar el tipo de comprobante predeterminado de comprobantes estándar a comprobantes cotejados. Si escoge ejecutar la aplicación Cotejo de comprobantes, puede escoger ya sea el cotejo de comprobantes tripartita o el cotejo de comprobantes bipartito.

Los valores admisibles son:

En blanco Ejecutar Registro estándar de comprobantes (P0411).

1 Ejecutar Cotejo de comprobantes (P4314) en el sistema Compras.

De lo contrario, en el menú Procesamiento de órdenes de compra fuera de existencias (G43B11), escoja una de las siguientes opciones:

- Recibir y comparar órdenes de compra.
- Cotejar comprobante con recepción pendiente.

La aplicación Cotejo de comprobantes (P4314) no puede tener acceso a las opciones de proceso MBF (P0400047). Por tanto, la configuración de la opción de proceso del MBF no influye en el procesamiento de Cotejo de comprobantes.

Tal vez desee revertir un comprobante. Por ejemplo, se revierte un comprobante cuando regresa los artículos para los que creó el comprobante. Si se ha contabilizado el comprobante, el sistema revierte los asientos de diario correspondientes. Si el comprobante no se ha contabilizado, el sistema borra los asientos.

Nota: no elimine un comprobante del sistema Cuentas por pagar si lo creó en el sistema Compras. El comprobante debe borrarse en el sistema Compras.

2. Versión de cotejo de comprobantes

En blanco - Usar el número de versión ZJDE0001 (valor predeterminado)

O bien, introducir un número de versión específico

Use esta opción de proceso para aceptar la versión de cotejo de comprobantes predeterminada o introduzca un número de versión específico para la aplicación Cotejo de comprobantes (P4314) en el sistema Compras. Deberá introducir la información

---

correspondiente en esta

opción de proceso si introduce un 1 en la opción de proceso Procesamiento de cotejo.

Los valores admisibles son:

En blanco Usar la versión numero ZJDE0001.
O Introducir un número de versión específico.

Ficha Varias compañías

Estas opciones de proceso le permiten procesar los comprobantes de varias compañías en lugar de los comprobantes estándar.

1. Un proveedor para varias compañías

En blanco - Introducir un comprobante estándar
1 - Introducir un comprobantede un proveedor y varias compañías

Use esta opción de proceso para especificar si es necesario procesar comprobantes que representen un gasto para varias compañías internas. Estos comprobantes de gastos de varias compañías se distribuyen a distintos Libros mayores y cuentas bancarias de compensación, pero al mismo proveedor.

Los valores admisibles son:

En blanco Introducir un comprobante estándar.
1 Introducir un comprobante de un sólo proveedor para varias compañías.

Nota: la función de pago manual no está disponible para este tipo de procesamiento de comprobantes.

Como alternativa, entre a esta opción de proceso eligiendo Un solo proveedor para varias compañías en el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111).

Ficha Varios comprobantes

Estas opciones de proceso le permiten registrar varios comprobantes en lugar de los comprobantes estándar.

---

1. Varios comprobantes

En blanco - Introducir un comprobante estándar

1 - Introducir varios comprobantes con un proveedor

2 - Introducir varios comprobantes con varios proveedores

Use esta opción de proceso para poder registrar rápidamente varios comprobantes para uno o más proveedores. A diferencia del método de registro estándar de comprobantes, que consta de un proceso de dos paso, los métodos de registro de varios comprobantes constan de un paso.

Los valores admisibles son:

En blanco Introducir un comprobante estándar.

1 Introducir varios comprobantes con un sólo proveedor.

2 Introducir varios comprobantes con varios proveedores.

Nota: puede usar los métodos de registro de varios comprobantes sólo para añadir comprobantes. Para cambiarlos, borrarlos y anularlos, debe usar el método de registro estándar de comprobantes. Asimismo, la función de pago manual no está disponible para este tipo de procesamiento de comprobantes. Si precisa de información adicional, así como sobre otras limitaciones para el registro de varios comprobantes, consulte la documentación o la ayuda en línea sobre Registro de varios comprobantes.

Como alternativa, entre a esta opción de proceso eligiendo Varios comprobantes - Un solo proveedor o Varios comprobantes - Varios proveedores - Otros métodos de registro de comprobantes (G04111).

Ficha Registro

Estas opciones de proceso permiten introducir comprobantes registrados temporalmente en lugar de comprobantes estándar.

---

1. Registro de comprobantes

En blanco - Introducir un comprobante estándar

1 - Introducir un comprobante registrado

Use esta opción de proceso para especificar si se debe registrar un comprobante antes de asignarlo a la cuenta del L/M. Posteriormente, puede volver a distribuir el comprobante a las cuentas del L/M adecuadas.

Puede especificar una cuenta del L/M predeterminada para su distribución preliminar, así como una cuenta comercial suspendida para comprobantes registrados cronológicamente. Para hacerlo, use las ICA PP (Distribución preliminar para el registro cronológico de comprobantes) y PQ (Cuenta comercial transitoria de C/P para el Registro cronológico de comprobantes). Para usar las ICA PQ, seleccione la opción Uso de cuenta transitoria de la aplicación Nombres y números de la compañía (P0010).En el menú Organización y cuentas (G09411), escoja Nombres y números de la compañía.

Los valores admisibles son:

En blanco Introducir un comprobante estándar (valor predeterminado).

1 Introducir un comprobante registrado cronológicamente.

Cuando introduce un 1 en esta opción de proceso, la aplicación añade una opción Registrado cronológicamente seleccionada a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores y la aplicación ignora las selecciones que haga

para los Anticipos.

De lo contrario, en el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111), escoja Registro cronológico de comprobantes.

NOTA: esta opción de proceso funciona en conjunto con la opción de proceso Registro cronológico de comprobantes de la ficha Registro cronológico del Registro de comprobantes (P0400047). Deberá introducir un 1 en ambas

opciones de proceso Registro cronológico de comprobantes para que el sistema procese comprobantes registrados cronológicamente. Si las opciones de proceso Registro cronológico de comprobantes para el Registro estándar

de comprobantes de C/P y Registro de comprobantes MBF están configuradas para comprobantes registrados cronológicamente, el sistema ignora las opciones de proceso de la ficha Pagos por anticipado del Registro estándar

de comprobantes de C/P (P0411).

2. Fecha del L/M

En blanco - Introducir la fecha manual durante el proceso de registro de fecha

1 - Usar la fecha del sistema como la fecha del L/M predeterminada

Utilice esta opción de proceso para especificar si va a utilizar la fecha del sistema como fecha del L/M predeterminada para el comprobante registrado cronológico.

Los valores admisibles son:

En blanco Introducir la fecha manualmente durante el proceso de registro de datos.

1 Utilizar la fecha del sistema como la fecha del L/M predeterminada.

NOTA: si introduce un 1 en esta opción de proceso, no puede modificar la fecha dado que ya ha designado la fecha del sistema.

Ficha Pagos anticipados

Estas opciones de proceso especifican el método de procesamiento de los pagos anticipados. Use este tipo de pagos para pagar bienes y servicios antes de recibir una factura.

1. Cuenta de compensación del L/M.

Utilice esta opción de proceso para configurar las instrucciones de contabilidad automática (ICA PCxxxx) para predefinir las clases de cuentas de compensación automática para las cuentas.

Por ejemplo, puede asignar compensaciones del L/M de la siguiente manera:

- En blanco o 4110 - Cuentas comerciales por pagar.
- RETN o 4120 - Retenciones por pagar.
- OTHR o 4230 - Otras cuentas por pagar (consulte el código de clase C/P - APC).
- PREP o 4111 - Cuenta comercial de C/P de pagos por anticipado.

Introduzca el código para la cuenta de compensación del L/M que el sistema utiliza para crear partidas de pago de pagos por anticipado. Deberá introducir un valor para permitir la creación automática de partidas de pago de pagos por anticipado. Si deja esta campo en blanco (valor predeterminado), el sistema utiliza la aplicación Registro estándar de comprobantes.

NOTA: si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten, no utilice el código 9999. En WorldSoftware este código está reservado para la aplicación de contabilidad e indica que no se deberán crear las cuentas de compensación.

2. Cuenta de distribución del L/M.

Utilice esta opción de proceso para especificar la cuenta de distribución del L/M que el sistema utiliza para crear partidas de pago de pagos por anticipado.

Puede utilizar uno de los siguientes formatos para los números de cuenta:

- Cuenta estructurada (unidad de negocios.objeto.auxiliar)
- Número no estructurado de 25 dígitos
- Número de identificación de cuenta corta de 8 dígitos
- Código rápido

El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Usted define el formato de la cuenta en la aplicación Constantes de contabilidad general (P000909).

NOTA: utilice esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M.

3. Código de estado de pago.

Utilice esta opción de proceso para introducir el código de estado predeterminado para los pagos por anticipado. El código de estado del pago es un código definido por el usuario (00/PS) que indica el estado de pago actual de un comprobante.

Los valores admisibles son:

P El comprobante está liquidado.
A El comprobante está aprobado para pago, aunque todavía no se paga. Esto aplica a los comprobantes y a las aplicaciones automáticas de efectivo.
H El comprobante está en retención pendiente de aprobación.
R Retención.
% La retención aplica al comprobante.
? Otros códigos. Cualquier otro código indica las razones por las cuales se está reteniendo el pago.

NOTAS:

- El sistema Cuentas por pagar no imprime los pagos para ningún otro código que no se proporcione en esta lista de códigos admisibles.
- Utilice esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M.
- Si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten y deja esta opción de proceso en blanco, el estado de pago por anticipado H para las partidas de pago negativas es el valor predeterminado.

4. Número de días.

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de días que se va a añadir a la fecha de vencimiento de las partidas de pago de pagos por anticipado negativos. Esta opción de proceso sólo es admisible si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten.

5. Área fiscal

En blanco - No mostrar el campo Área fiscal
1 - Mostrar el campo Área fiscal

Use esta opción de proceso para indicarle a la aplicación que muestre la pantalla Impuesto de pagos por anticipado para los pagos por anticipado. Se utiliza la pantalla Impuesto de pagos por anticipado para asignar códigos fiscales a partidas de pago negativas que son diferentes de los códigos fiscales de las partidas de pago positivas correspondientes. Esto es necesario, por ejemplo, cuando las leyes fiscales tratan las partidas de pago positivas diferente de las partidas de pago negativas. De lo contrario, el sistema genera automáticamente una partida de pago negativa por cada partida de pago positiva, asignándole a cada partida de pago negativa el mismo código de área fiscal y el código de explicación tributaria como su partida de pago positiva correspondiente.

Si especifica un código de área fiscal y el código de explicación tributaria de la pantalla Pagos por adelantado, los nuevos códigos aparecen en todas las partidas de pago negativas, anulando los códigos de área fiscales originales y los códigos de explicación tributaria en las partidas de pago positivas. Por ejemplo, si hay varias partidas de pago positivas y cada una de ellas especifica un código de área fiscal diferente y un código de explicación tributaria, pero usted especifica un código de área fiscal en particular y el código de explicación tributaria de la pantalla Impuesto de los pagos por anticipado a todas las partidas de pago negativas.

Los valores admisibles son:

En blanco No mostrar la pantalla Impuesto de pagos por anticipado.
1 Mostrar la pantalla Impuesto de pagos por anticipado.

NOTA: use esta opción de proceso sólo si introduce un valor admisible en la opción de proceso Cuenta de compensación del L/M.

6. Código del área fiscal del pago anticipado

Use esta opción de proceso para introducir un código predeterminado que identifique un área fiscal o geográfica que tenga tasas fiscales y distribución fiscal. El sistema utiliza este código para calcular el importe fiscal adecuadamente. Deberá definirse la tasa/área fiscal para incluir a las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito de tránsito rápido o provincia) y sus tasas. Para que un código sea admisible, deberá estar configurado en el archivo Tasa/área fiscal (F4008).

Por lo general, los impuestos de ventas y uso en los Estados Unidos requieren de varias autoridades fiscales por tasa/área fiscal, mientras que el IVA sólo requiere de un impuesto.

NOTA: use esta opción de proceso sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Area fiscal.

7. Código de explicación fiscal del pago anticipado

Utilice esta opción de proceso para configurar un código de explicación fiscal para transacciones con un proveedor en específico. Este código de explicación fiscal es un código definido por el usuario (00/EX) que controla cómo se determina y distribuye un impuesto en las cuentas de gastos e ingresos del Libro mayor.

NOTA: utilice esta opción de proceso sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Area fiscal.

Ficha Versiones

Esta opción de proceso sustituye la versión Función principal de negocios predeterminada.

1. Versión de la Función principal de negocios de comprobantes

En blanco - Usar el número de versión ZJDE0001 (valor predeterminado)
O bien, introducir un número de versión específico

Use esta opción de proceso para especificar el número de una versión a fin de modificar el procesamiento del Registro estándar de comprobantes (versión ZJDE0001 para la aplicación P0400047).

NOTA: únicamente las personas responsables de la configuración de todo el sistema deben cambiar este número de versión.

2. Versión de la Función principal de negocios de asientos de diario

En blanco - Usar el número de versión ZJDE0001 (valor predeterminado)
O bien, introducir un número de versión específico

Use esta opción de proceso para especificar el número de una versión para modificar el procesamiento Asientos de diario (versión ZJDE0001 para la aplicación P0900049).

NOTA: únicamente las personas responsables de la configuración de todo el sistema deben cambiar este número de versión.

Ficha Proceso

Esta opción de proceso limita los cambios a los comprobantes cuando se usa la Consulta del Libro mayor de proveedores.

---

1. Modalidad de registro de comprobantes

En blanco - Permitir cambios al comprobante seleccionado

1 - No permitir cambios al comprobante seleccionado

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema permite hacer cambios en los comprobantes después de seleccionarlos en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Si deja este campo en blanco, el sistema le permite hacer cambios a los comprobantes existentes que seleccionó en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Si introduce un 1 en este campo, el sistema restringe la consulta de comprobantes existentes que se hayan seleccionado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

Los valores admisibles son:

En blanco Permitir cambios en el comprobante seleccionado.

1 No permitir cambios en el comprobante seleccionado.

2. Modalidad de autoservicio del proveedor

En blanco - No permitir que los proveedores vean la información

1 - Permitir que los proveedores vean sus comprobantes y pagos

Use esta opción de proceso para activar la función Autoservicio de proveedores y poderla usar en Java/HTML. La función Autoservicio permite a los proveedores examinar sus propios comprobantes y pagos.

Los valores admisibles son:

En blanco No activar la función Autoservicio de proveedores.

1 Activar la función Autoservicio de proveedores.

Ficha Ediciones

Esta opción de proceso determina si se requiere la Identificación del activo fijo cuando se registra un comprobante.

---

1. ID del activo fijo

En blanco - No se necesita la ID del activo fijo en el registro

1 - Se necesita la ID del activo fijo en el registro

Use esta opción de proceso para especificar si se requiere una Identificación de activo cuando una cuenta se encuentra en la serie de cuentas de activos de las ICA. Los valores admisibles son:

En blanco - La Identificación del activo no es obligatoria en el asiento de diario.

1 - La Identificación del activo es obligatoria en el asiento de diario.

Opciones de proceso para Cotejo de comprobantes (P4314)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso definen la información predeterminada que el sistema usa durante el Cotejo de comprobantes (P4314).

---

1. Consulta sobre tipo de orden

Utilícese esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards ha reservado códigos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y control de horas, los cuales crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no se cuadran por sí solos cuando se introducen originalmente). J.D. Edwards define los siguientes prefijos de tipos de documento y también recomienda que no se cambien:

P Documentos de cuentas por pagar
R Documentos de cuentas por cobrar
T Documentos de nómina
I Documentos de inventario
O Documentos de órdenes de compra
J Documentos de contabilidad general/facturación de interés conjunto
S Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Debe introducirse un valor que haya sido configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

---

2. Tipo de documento de comprobante

Utilícese esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards ha reservado códigos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y control de horas, los cuales crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no se cuadran por sí solos cuando se introducen originalmente). J.D. Edwards define los siguientes prefijos de tipos de documento y también recomienda que no se cambien:

P Documentos de cuentas por pagar
R Documentos de cuentas por cobrar
T Documentos de nómina
I Documentos de inventario
O Documentos de órdenes de compra
J Documentos de contabilidad general/facturación de interés conjunto
S Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Debe introducirse un valor que haya sido configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso determinan si el sistema muestra cierta información sobre el cotejo de comprobantes, como el número del aprobador y el código de categoría.

1. Nombre del aprobador

En blanco - No mostrar
1 - Mostrar

Utilice esta opción de proceso para especificar si se va a mostrar el código de número del aprobador.

1 - Mostrar el código de número del aprobador.
2 - No mostrar el código de número del aprobador.

2. Código de elaboración de informes

En blanco - No mostrar
1 - Mostrar

Utilice esta opción de proceso para especificar si la columna del Código de elaboración de informes 007 aparece en el área de detalle del Cotejo de comprobantes.

1 - Mostrar la columna del Código de elaboración de informes 007.

En blanco - No mostrar la columna del Código de elaboración de informes 007.

3. Número de cuenta

En blanco - Mostrar en un campo

1 - Mostrar en tres campos

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en que el sistema muestra el número de cuenta.

1 - El número de cuenta se muestra en tres campos individuales (Unidad de negocio, Cuenta objeto y cuenta auxiliar).

En blanco - El número de cuenta se muestra como un campo.

4. Unidad de negocio

En blanco - Planta/sucursal

1 - Trabajo

2 - Proyecto

3 - Unidad de negocio

Utilice esta opción de proceso para especificar el texto que describe el campo Unidad de negocio (alias MCU). Esta opción de proceso afecta sólo el área del encabezado en el Cotejo de comprobantes, no el área de detalles.

1 - El campo aparece como Trabajo

2 - El campo aparece como Proyecto

3 - El campo aparece como Unidad de negocio

4 - El campo aparece como Sucursal/planta

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso controlan los valores que el sistema usa para la siguiente información y procesos:

- Códigos de estado Inicial y Final
- Código de estado siguiente de salida
- Registro de cantidad/importe
- Verificación de tolerancia
- Almacenamiento de información de análisis de proveedores
- Cantidad de comprobantes permitidos por orden

---

1. Código de estado inicial

Utilice esta opción de proceso para determinar el código de estado inicial (40/AT) dentro de una serie de códigos de estado siguiente. El sistema usa el rango cuando selecciona las órdenes que deberá cotejar.

Nota: no se aplica esta opción de proceso cuando el sistema está seleccionando los recepciones que deberá cotejar.

2. Código de estado final

Utilice esta opción de proceso para determinar el código de estado final (40/AT) dentro de una serie de códigos de estado siguiente. El sistema usa el rango cuando selecciona las órdenes que deberá cotejar.

Nota: no se aplica esta opción de proceso cuando el sistema está seleccionando los recepciones que deberá cotejar.

3. Código de estado siguiente para recepciones por salir

Utilice esta opción de proceso para especificar un código que represente el siguiente estado al que pasará la orden después de un pago parcial. Cuando existe un pago parcial, el sistema actualiza el estado en la tabla Detalle de orden de compra para un cotejo en dos direcciones y actualiza el estado en la tabla Recepciones (F43121) para un cotejo en tres direcciones de modo que los estados de esas dos tablas coincidan con el estado que introduce en esta opción de proceso.

4. Código de estado de cancelación

Utilice esta opción de proceso para indicar el estado siguiente al que pasa la orden después de que el sistema cancela un comprobante. Cuando se cancela un comprobante, el sistema actualiza el estado en el archivo Detalle de la orden de compra para un cotejo bidireccional y actualiza el estado en el archivo Receptor de la orden de compra (F43121) para un cotejo tridireccional para asegurar que los estados corresponden al que introdujo en esta opción de proceso.

---

5. Cantidad e importe

En blanco - Carga automática
1 - Carga manual

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea introducir manualmente la cantidad de información o si el sistema la introduce de manera automática.

1 - Introducir manualmente la cantidad/el importe en un comprobante.
En blanco - Cargar automáticamente la cantidad /el importe.

6. Tolerancia

En blanco - No verificar
1 - Mostrar una advertencia
2 - Mostrar un mensaje de error

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema hace una verificación para determinar si la cantidad y el importe de la línea de detalles excede el porcentaje de tolerancia. Para verificar su tolerancia, puede tener acceso al programa Configuración de tolerancia (P4322). Puede introducir un estado de pago válido o cualquiera de los siguientes valores:

1 - Mostrar una advertencia cuando la línea de detalles exceda la tolerancia.
2 - Mostrar un mensaje de error cuando la línea de detalles exceda la tolerancia.
En blanco - No verificar cantidades ni importes para determinar si exceden la tolerancia.

7. Análisis del proveedor

En blanco - No capturar
1 - Capturar

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema extraiga la información acerca del análisis del proveedor.

1 - El sistema registra determinada información, como por ejemplo, números de artículos, fechas y cantidades para cada orden de compra en el archivo Relaciones del proveedor/artículos (F43090). Para que el análisis del proveedor sea efectivo, introduzca un 1 en esta opción de proceso y configure las opciones de proceso para los programas Registro de órdenes de compras (P4310) y Recepciones de órdenes de compra (P4312) a fin de extraer la misma información.

En blanco - El sistema no extrae la información del análisis del proveedor.

8. Órdenes por comprobante

En blanco - Órdenes múltiples
1 - Una sola orden

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema permite múltiples órdenes por comprobante individual.

1 - Solo permite una orden por comprobante.
En blanco - Permite múltiples órdenes por comprobante.

9. Recuperación de sucursal/planta

En blanco - Cada línea de detalle
1 - Encabezado de la Orden de compra
2 - Libro de direcciones
3 - Encabezado del Cotejo de comprobantes
4 - Cada línea de detalle del proyecto de la Sucursal/planta
5 - Encabezado de la OC del proyecto de la Sucursal/planta

Utilice esta opción de proceso para especificar el número de la unidad de negocio o del proyecto que debe usar el sistema para generar la cuenta bancaria del Libro mayor y la cuenta comercial Cuentas por pagar.

Nota: el sistema usa la unidad de negocio que usted especifica en el comprobante.

Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema obtiene la unidad de negocio correspondiente a cada línea de detalle de la orden de compra.

1 - El sistema obtiene la unidad de negocio del registro del encabezado de la orden de compra.

2 - El sistema obtiene la unidad de negocio del Libro de direcciones.

3 - El sistema obtiene la unidad de negocio de la información sobre el encabezado del programa Cotejo de comprobantes (T4314).

4 - El sistema obtiene el número del proyecto de la unidad de negocio correspondiente a cada línea de detalle de la orden de compra.

5 - El sistema obtiene el número del proyecto de la unidad de negocio del registro del encabezado de la orden de compra.

6 - El sistema obtiene el número del proyecto de la unidad de negocio del Libro de direcciones.

7 - El sistema obtiene el número del proyecto de la unidad de negocio de la información sobre el encabezado que se encuentra en el programa Cotejo de comprobantes (P4314).

10. Costo de integridad del envío directo

En blanco - No actualizar
1 - Actualizar costo

Utilice esta opción de proceso para permitir que se actualicen los costos en la orden de venta cuando ésta sea una orden de envío directo.

1 - Actualizar los costos.
En blanco - No actualizar los costos.

11. Actualización del costo del lote

En blanco - No actualizar
1 - Actualizar costo

Utilice esta opción de proceso para actualizar el costo del lote del artículo (método 06) cuando coteja la variación de una orden. Los valores admisibles son:

1 - Actualizar el costo del lote

En blanco - No actualizar el costo del lote

Ficha Resumen

Estas opciones de proceso determinan si el sistema debe o no resumir la información relativa a las cuentas por pagar (C/P) y el Libro mayor (L/M).

---

1. Cuentas por pagar

En blanco - No resumir
1 - Resumir

Utilice esta opción de proceso para especificar si se resumen o no los asientos de C/P.

1 - Resumir los asientos de C/P
2 - No resumir los asientos de C/P

2. Libro mayor

En blanco - No resumir
1 - Resumir

Ficha Líneas de órdenes nuevas

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que se añaden líneas de detalle de órdenes a una orden de compra cuando se crea un comprobante.

---

1. Registro de la línea de la orden

En blanco - No puede añadir líneas a un comprobante
1 - No crear
2 - Crear

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema cree automáticamente las líneas de detalles de la orden de compra que se añade a un comprobante.

1 - No crear las líneas correspondientes de detalles de la orden de compra cuando se añadan líneas nuevas a un comprobante.
2 - Crear las líneas correspondientes de detalles de la orden de compra cuando se añadan líneas nuevas a un comprobante.
En blanco - No puede añadir líneas a un comprobante.

2. Tipo de línea

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema procesa las líneas en una transacción. El tipo de línea afecta los sistemas con los que tiene interfaz la transacción (Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y

---

Administración de inventario). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en informes y en cálculos. Entre algunos ejemplos de valores admisibles que se hayan definido en Modificaciones de constantes de tipos de línea (P40205) se encuentran los siguientes:

J Costos de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor
B Número de cuenta y de artículo del Libro mayor
N Artículo fuera de existencia
F Flete
T Información sobre el texto
M Cargos y abonos varios

Esta opción de proceso es pertinente sólo si se introduce el valor 2 en la opción de proceso Registro de líneas de órdenes la cual también se encuentra en el separador Líneas de órdenes nuevas. Sólo puede utilizar un tipo de línea que tenga una interfaz de inventario con A y que valide el número de cuenta.

3. Código de último estado

Utilice esta opción de proceso para indicar el estado inicial que es el primer paso en el proceso de la orden. Debe usar un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes para el tipo de orden y el tipo de línea que utiliza.

4. Código de estado siguiente

Utilice esta opción de proceso para indicar el paso siguiente en el proceso de la orden. Debe utilizar un código definido por el usuario (40/AT) que haya sido configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes para el tipo de orden y el tipo de línea que utiliza. La sustitución del estado es otro de los pasos permitidos en el proceso.

Ficha Retención

Estas opciones de proceso determinan si el sistema usa el porcentaje o el importe de retención como valor predeterminado en la aplicación Cotejo de comprobantes (P4314), y si el sistema aplica impuestos al importe retenido o facturado.

1. Valor predeterminado

En blanco - No cargar
1 - Cargar

Utilice esta opción de proceso para especificar si se carga automáticamente el porcentaje o el importe de retención desde el encabezado de la orden.

1 - Cargar automáticamente el porcentaje o importe de retención desde el encabezado de la orden.

En blanco - No cargar el porcentaje o importe de retención desde el encabezado de la orden.

2. Impuestos (solamente para los tipos C y V)

En blanco - Aplicar a la cantidad comprobada

1 - Aplicar a la cantidad retenida después de obtener la autorización

Utilice esta opción de proceso solamente para los tipos de impuesto C y V y para especificar si el sistema aplica los impuestos al importe retenido durante el proceso de cotejo de comprobantes o cuando se autorizan los importes retenidos. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema aplica los impuestos al importe comprobado, incluido el importe retenido.

1 - El sistema no aplica los impuestos a los importes retenidos durante el proceso del cotejo de comprobantes pero aplica los impuestos cuando se autorizan los importes retenidos.

Ficha Registros

Estas opciones de proceso determinan si el sistema muestra un mensaje de advertencia cuando existen registros pendientes e indican el código de estado de pago que debe usar el sistema en un comprobante cuando hay registros pendientes.

1. Mensaje de advertencia

En blanco - No mostrar

1 - Mostrar después de verificar el estado, fecha de vigencia del pago, fecha de vencimiento del pago

2 - Mostrar después de verificar el estado, fecha de vigencia del pago, fecha requerida, fecha de vencimiento del pago

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema muestra un mensaje de advertencia acerca del detalle del registro pendiente y cuándo ha de mostrar este mensaje.

1 - Mostrar el mensaje de advertencia acerca del detalle del registro pendiente cuando el sistema verifica el estado, la fecha de pago vigente y la fecha de vencimiento del pago.

2 - Mostrar el mensaje de advertencia acerca del detalle del registro pendiente cuando el sistema verifica el estado, la fecha de pago vigente, la fecha requerida y la fecha de

vencimiento del pago.

En blanco - No mostrar el mensaje de advertencia acerca del detalle del registro pendiente.

2. Código de estado del pago

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado del pago que usa el sistema como valor predeterminado del comprobante cuando existe un registro pendiente. Por lo general, se utiliza el código de estado de pago que indica que el artículo de pago está retenido.

Ficha Moneda

Estas opciones de proceso controlan la fecha que usa el sistema como fecha de vigencia y la posibilidad de modificar el tipo de cambio.

1. Fecha de vigencia

En blanco - Fecha del día

1 - Fecha del L/M

2 - Fecha de la factura

Utilice esta opción de proceso para indicar qué fecha utiliza el sistema como la fecha de vigencia.

1 - Utilizar la fecha del L/M general como la fecha de vigencia.

2 - Utilizar la fecha de la factura como la fecha de vigencia.

En blanco - Utilizar la fecha en curso como la fecha de vigencia.

2. Regla sobre protección

En blanco - No proteger

1 - Proteger

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea cambiar o no el tipo de cambio.

1 - No puede cambiar el tipo de cambio.

En blanco - Puede cambiar el tipo de cambio.

Ficha Contabilidad flexible

Esta opción de proceso determina si usted está trabajando con contabilidad flexible.

---

1. Contabilidad flexible

En blanco - No activar
1 - Activar

Utilice esta opción de proceso para especificar si está activada la contabilidad flexible. Active la contabilidad flexible si está usando el sistema Administración de costos o si está trabajando con la contabilidad flexible de ventas.

1 - Activar la contabilidad flexible
En blanco - No activar la contabilidad flexible

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja alguna de las siguientes opciones de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

---

1. Registro de órdenes (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando se está usando el programa Registro de órdenes. Cuando escoge una versión, revise las versiones de las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisfaga sus necesidades.

2. Función principal de C/P (P0400047)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión del programa Cuentas por pagar que usa el sistema. Puede revisar sólo las versiones de este programa en la lista interactiva de versiones. Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que ésta satisface sus necesidades.

3. Función principal del L/M (P0900049)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando usa el programa Libro mayor. Puede revisar las versiones de este programa solamente en la lista interactiva de versiones. Cuando seleccione una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Consultas con recepciones pendientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando se usa

---

el programa Consulta sobre recepciones pendientes. Al seleccionar una versión, revise las opciones de proceso de dicha versión para asegurarse de que cumplen con sus necesidades.

5. Costos descargados independientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando está utilizando el programa Costos descargados independientes. Cuando escoge una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

6. Historial Auditoría de fletes (P4981)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión del programa Cotejo de comprobantes (P4310) que el sistema usa para cotejar los fletes.

Trabajo con Retenciones

Puede crear un comprobante en el que se indique que se va a retener una porción del pago bruto. Esta retención es el porcentaje de un importe comprometido que se retendrá hasta una fecha especificada. Por ejemplo, el importe retenido se paga después de la terminación del contrato, servicio o recepción de todos los artículos de una orden. Si se crea un comprobante por un valor de 100 con una retención del 10 por ciento, el pago real será de 90 con una retención de 10. La retención se libera mediante el registro de un comprobante de pago por el importe que se desea liberar. Observe que no puede liberar la retención ni crear un comprobante al mismo tiempo.

Antes de comenzar

- Configure las opciones de proceso para aplicar impuestos a las retenciones.

Consulte también

- *Creación de comprobantes* en la guía *Compras,* para obtener información acerca de la liberación de retenciones

Registro de comprobantes con retenciones

Puede crear un comprobante con retención que se aplique a todo el comprobante o bien aplicar la retención a cada línea individual del comprobante.

Use la opción de proceso de impuestos con retenciones para diferir el impuesto sobre una retención. Si activa la opción de proceso de impuesto con retención y usa un tipo de impuesto C o V, el sistema calculará los importes de manera diferente. El sistema restará la retención del importe gravable original y volverá a calcular los importes nuevos.

► Para introducir comprobantes con retenciones

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros:

   - Proveedor
   - Nº factura
   - Importe bruto
   - Fch factura
   - Fecha L/M
   - Suc/planta

   Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto sobre la base de las líneas de detalle que usted escoja.

3. En el menú Pantalla, escoja Órdenes por cotejar.
4. Llene uno de los siguientes campos opcionales y haga clic en Buscar en la pantalla Selección de órdenes por cotejar:

   - Nº de cuenta
   - Nº artículo

5. Escoja las líneas de detalles de órdenes y haga clic en OK.

   El sistema muestra las líneas que se han seleccionado en la pantalla Cotejo de comprobantes.

6. Cambie el siguiente campo de las líneas de detalles de órdenes, según sea necesario, en la pantalla Cotejo de comprobantes:

   - Importe retenido

7. Haga clic en OK.
8. Para revisar el comprobante resultante, en la pantalla Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Buscar, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Registro de comprobantes para liberar retenciones

La retención es un importe de la orden que se retiene hasta una fecha especificada. La retención se libera mediante el registro de un comprobante de pago por el importe que se desea liberar. Esta retención también recibe el nombre de reserva.

Una liberación parcial de retenciones indica que aún existe un importe retenido no pagado. Una liberación final de las retenciones indica que no queda retención por pagar. Puede liberar las retenciones de comprobantes individuales o de grupos de comprobantes.

► Para introducir comprobantes a fin de liberar retenciones

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Si usa Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes, debe configurar las opciones de proceso que permiten realizar el cotejo de comprobantes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, llene los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros:

   - Proveedor
   - Nº factura
   - Fch factura
   - Fecha L/M
   - Suc/planta

   Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalle o los registros de recepciones que usted escoja si efectúa el cotejo con la factura.

3. En el menú Pantalla, escoja Órdenes por cotejar.
4. En la pantalla Selección de órdenes por cotejar, llene los siguientes campos y haga clic en Buscar:

   - Nº de cuenta
   - Nº artículo

5. Haga clic en la casilla Resumen para resumir los importes retenidos.

   El sistema resume los importes retenidos por artículo, número de cuenta, código de moneda, regla de costo, unidad de medida de transacción, unidad de medida de compra y suma global.

6. Escoja los registros de recepciones que correspondan a la factura y haga clic en OK.

El sistema muestra las líneas que usted ha seleccionado en la pantalla Cotejo de comprobantes.

7. En la pantalla Cotejo de comprobantes, cambie la información de los siguientes campos para que los registros de recepciones reflejen la factura, según sea necesario:

   - Porcentaje retenido

   Si está trabajando con registros de recepciones, no puede incrementar la cantidad de las recepciones para reflejar una factura. Primero debe recibir la cantidad adicional mediante la aplicación Recepciones de OC (P40205). Si incrementa el importe de un registro de recepciones, el sistema crea asientos de diario para registrar la variación.

8. Haga clic en OK.
9. Para revisar el comprobante resultante, en la pantalla Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Buscar, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Creación de varios comprobantes a partir de registros de recepciones

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Ajustes de recepciones evaluados.

Es posible que haya acordado con determinados proveedores que los registros de recepciones son suficientes para crear comprobantes. Cuando existe un acuerdo de este tipo, el proveedor no necesita enviarle una factura y usted tampoco se ve obligado a cotejar manualmente los registros de recepciones con las facturas para crear comprobantes.

Puede ejecutar la aplicación Ajuste de recepciones evaluadas para crear comprobantes a partir de los registros de las recepciones. Debe indicar las recepciones para las cuales el sistema:

- Verifica que no haya errores
- Calcula impuestos y descuentos
- Crea comprobantes
- Genera asientos de diario

Puede ejecutar Ajuste de recepciones evaluadas (R43800) para revisar las recepciones cuyos comprobantes creará el sistema. También puede identificar las recepciones que contengan errores para corregirlos. Una vez que haya corregido los errores, puede ejecutar la aplicación en la modalidad final para crear los comprobantes.

El sistema no crea comprobantes por los artículos recibidos en un proceso de enrutamiento hasta que pasen al estado disponible. Cuando los artículos recibidos atraviesan el proceso de enrutamiento, el sistema asigna al registro de recepciones el valor de recepción evaluada R (en ruta) en el archivo Recepción de órdenes de compra. Cuando los artículos pasan a estar disponibles, el sistema cambia el valor por Y (“Sí”) para que se pueda crear un comprobante.

El sistema crea comprobantes por los costos descargados si:

- El registro de recepciones para el que está introduciendo los costos descargados es elegible para la aplicación Ajuste de recepciones evaluadas (el campo Recepción evaluada del archivo Recepción de órdenes de compra está configurado con el valor “Sí”).
- Puede crear comprobantes para el proveedor de costos descargados mediante la aplicación Ajuste de recepciones evaluadas (el campo Recepción evaluada de Instrucciones de compra (P40205) está configurado con el valor “Sí”).

Después de que el sistema crea los comprobantes, debe trabajar con ellos como con cualquier comprobante estándar.

Advertencia

Para crear comprobantes para un proveedor en la modalidad de batch, debe configurar el campo Recepción evaluada en Instrucciones de compra con el valor Y (“Sí”) antes de crear órdenes de compra para el proveedor. Éste es el valor predeterminado de cada orden de compra que se introduzca para el proveedor. Puede sustituir este valor predeterminado para algunas líneas de detalle. Si configura el campo Recepción evaluada en Instrucciones de compra con el valor N (“No”), no podrá modificar el valor de las órdenes de compra.

El sistema obtiene la información sobre las recepciones en el archivo Registro de recepciones (F43121) para generar comprobantes en modalidad de batch. Debe usar un proceso formal de recepción para crear comprobantes en la modalidad de batch.

Cuando se ejecuta la aplicación Ajuste de recepciones evaluadas, el sistema genera dos informes. Si ejecuta la aplicación en la modalidad de prueba, el primer informe contiene todas las recepciones para los que el sistema creará comprobantes. Si ejecuta la aplicación en la modalidad final, el informe contiene el número de comprobante, el importe del mismo, etc., de cada recepción.

En el segundo informe se presentan todas las recepciones para las que no pueden crearse comprobantes debido a que existen errores.

Consulte también

- *Trabajo con comprobantes estándar* en la guía *Cuentas por pagar*
- *Trabajo con artículos en una ruta de recepción* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el enrutamiento de recepciones

Trabajo con asientos de diario para transacciones de comprobantes

El sistema genera asientos de diario cuando se crea un comprobante con el fin de que los gastos y pasivos de compra adecuados se reflejen en el Libro mayor. Una vez que el sistema haya generado los asientos de diario, podrá revisarlos y contabilizarlos en el Libro mayor.

Para asegurar la integridad de los datos, puede verificar que coincidan los importes de los comprobantes del Libro mayor de cuentas por pagar y el Libro mayor.

Revisión y contabilización de los asientos de diario para transacciones de comprobantes

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Revisión del diario de comprobantes o Contabilización de comprobantes en el Libro mayor.

Cuando se crea un comprobante de artículos que se reciben formalmente, el sistema crea un asiento de diario que se carga en la cuenta correspondiente a “recibido no facturado”. Cuando se crea un comprobante de artículos que no se reciben formalmente, el sistema crea un asiento de diario que se carga en una cuenta de gastos.

El sistema crea asientos de compensación de cuentas por pagar cuando se contabilizan los asientos de diario de comprobantes en el Libro mayor.

Si existe una variación entre el costo de los artículos o servicios en una orden de compra o registro de recepciones y el costo del comprobante, el sistema crea asientos de diario para reflejar dicha variación. Debe especificar las cuentas de variación en las Instrucciones de contabilidad automática.

Si se cargan las compras a los números de cuenta del Libro mayor (cuentas de gastos), el tipo de línea que se asigne a una línea de detalle determinará si el sistema carga una variación a la cuenta de gastos o a una cuenta de variación.

Puede revisar los asientos de diario que crea el sistema para un comprobante mediante el uso de la Revisión del diario de comprobantes (P0011). Puede revisar el importe de cada registro y la cuenta en la que se carga y abona cada importe.

Lo que debe saber acerca de

Cuentas de variaciones de costos promedio ponderados

Si compra artículos almacenables, es posible que venda algunos de esos artículos antes de crear un comprobante. Si conserva un costo de inventario promedio ponderado de los artículos, debe configurar dos cuentas de variaciones en las ICA; una para los artículos vendidos y otra para los artículos restantes.

Por ejemplo:

- Se compran 10 artículos por valor de $10.00 cada uno por un total de $100.00.
- Se venden dos de los artículos.
- Se crea un comprobante por valor de $90.00 (el proveedor factura $9.00 por cada uno).

Existe una variación de $10.00. Si no configura dos cuentas de variaciones, el sistema aplica toda la variación de $10.00 a los 8 artículos que quedan en el inventario. Esto hace que el costo promedio ponderado de los artículos sea inexacto.

Cuando se configuran dos cuentas de variaciones, el sistema aplica una variación de $8.00 a los artículos que permanecen en inventario y una variación de $2.00 a los artículos vendidos. Esto permite al sistema calcular el costo promedio ponderado correcto de los artículos que quedan en inventario.

Debe configurar la tabla de ICA 4332 para que el sistema cree una variación independiente por los artículos que ya no están en inventario.

Consulte también

- *Procesamiento de recepciones* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre los procesos de recepción formal e informal
- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la guía *Compras*

Verificación de que cuadren los importes de los comprobantes

En el menú Cotejo y contabilización de recepciones (G43A15), escoja Impresión del diario de comprobantes.

Puede revisar los asientos de diario de las transacciones de comprobantes y verificar que cuadren en el Libro mayor y en el Libro mayor de cuentas por pagar mediante la impresión del Informe del diario de comprobantes (R04305).

Por cada transacción de comprobantes que se imprima, se puede comparar el importe bruto de la tabla Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) con los asientos de distribución correspondientes del Libro mayor en la tabla Libro mayor de cuentas (F0911). El sistema no incluye los registros con un tipo de Libro mayor de monedas extranjeras (CA) en el total de la comparación del Libro mayor.

Consulte también

- *Impresión del diario de comprobantes* en la guía *Cuentas por pagar*

Opciones de proceso para Informe del diario de comprobantes (R04305)

Opciones de impresión
Seleccione el Número de cuenta que se va a imprimir.

En blanco - Número que se introdujo durante la entrada.
1 - Número de cuenta.
2 - Identificación de cuenta corta.
3 - Cuenta no estructurada.

Procesamiento fiscal
Introduzca un 1 para usar el Archivo de trabajo fiscal (F0018) a fin de imprimir los importes del IVA por cobrar (para importes contabilizados). Si deja el campo en blanco, sólo se imprimirán los importes fiscales del archivo L/M de C/C (F0411).

Registro de facturas antes de la recepción de la mercancía

Puede registrar la información de las facturas antes de la recepción de los bienes o servicios para que el importe de facturación se refleje en el Libro mayor. Cuando se registra la información de las facturas, el sistema crea un comprobante preliminar a partir del cual se puede crear el comprobante permanente al recibir los bienes o servicios.

Después de crear un comprobante preliminar, el sistema genera asientos de diario que distribuyen el importe del comprobante en la cuenta en suspenso del Libro mayor. Después de crear el comprobante permanente, el sistema genera asientos de diario que vuelven a distribuir el importe del comprobante en las cuentas reales del Libro mayor.

Registro de facturas para crear comprobantes preliminares

Tal vez desee registrar de inmediato la información de las facturas antes de recibir los bienes o servicios. Puede registrar la información de una factura para crear un comprobante preliminar, a partir del cual el sistema creará asientos de diario con el importe facturado.

Después de introducir la información de la factura, debe especificar la cuenta temporal en la cual el sistema cargará el importe del comprobante.

► Para registrar facturas con el fin de crear comprobantes preliminares

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111), escoja Registro cronológico de comprobantes.

1. En Consulta del L/M de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Registro de comprobantes - información sobre pagos, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Compañía
   - Nº de proveedor
   - Nº de factura
   - Fch factura
   - Fch L/M
   - Importe bruto
   - Observaciones
   - Explic fiscal
   - Tasa/área fiscal
3. En la pantalla Solicitud de asientos de diario, llene el siguiente campo y haga clic en OK:
   - Nº de cuenta

Consulte también

- *Trabajo con comprobantes registrados* en la guía *Cuentas por pagar*

Creación de un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar

Puede crear un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar después de recibir los bienes y servicios correspondientes. La creación del comprobante permanente es un proceso sencillo dado que el comprobante preliminar ya contiene mucha de la información necesaria.

Para crear un comprobante permanente, debe localizar el comprobante preliminar y escoger los registros de recepciones que correspondan a la factura. Una vez hecho esto, el sistema creará el comprobante permanente.

► Para crear un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes, (G04111), escoja Redistribución de A/D de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo con la nueva distribución de A/D de comprobantes, llene cualquiera de los siguientes campos con el fin de localizar el comprobante preliminar a partir del cual se creará un comprobante permanente, y haga clic en Buscar:
   - Nº de factura
   - Cía
2. Haga clic en la fila y escoja Redistribución de una orden de compra en el menú Fila.
3. En la pantalla Cotejo de comprobantes, escoja los registros de recepciones que correspondan a la factura del comprobante preliminar y haga clic en OK para crear el comprobante permanente.

Consulte también

- *Elección de registros de recepciones para cotejarlos con un comprobante* en la guía *Compras*

Impresión de la información de las facturas registradas

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Detalle del comprobante registrado.

Si se registran las facturas en el sistema antes de recibir los bienes o servicios, puede imprimirse el informe Detalle del comprobante registrado con el fin de revisar la información preliminar de los comprobantes. Puede usar este informe para identificar los comprobantes preliminares que están listos para distribución. También puede revisar la información relativa a las facturas y órdenes de compra, como, por ejemplo:

- Número de factura
- 6 - Fecha de la factura
- Importe bruto
- Número de orden de compra
- Fecha de recepción (si procede)

- Importe pendiente por facturar
- Número de comprobante

Si no introduce la información de las órdenes de compra al registrar un comprobante, el sistema no imprimirá dicha información en el informe.

Puede usar las opciones de proceso para determinar si el informe sólo imprimirá los comprobantes registrados para los cuales se hayan introducido los registros de las recepciones.

Impresión de la información sobre comprobantes

Puede imprimir informes que contengan información sobre comprobantes que sea específica de las órdenes de compra, las recepciones y los proveedores.

Impresión de información sobre comprobantes por línea de detalle

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Estado recibido/facturado.

Puede revisar la información sobre comprobantes por línea de detalle de órdenes de compra. Por ejemplo, si introdujo una orden de compra con una línea de detalle de 100 artefactos, puede generar un informe en el que se identifique:

- La cantidad y el importe recibidos a la fecha.
- La cantidad y el importe recibidos por los que se creó un comprobante.
- La cantidad y el importe recibidos por los que no se creó un comprobante.

Puede especificar la sucursal/planta, el proveedor y el número de orden de compra de las líneas de detalle que se imprimirán. También puede usar este informe para determinar el importe total pendiente por facturar a un proveedor o sucursal/planta.

Cuando ejecute el informe Estado recibido/facturado, el sistema organizará las líneas de detalle por sucursal/planta o unidad de negocio, dependiendo de si se usa un ambiente de artículos almacenables o de artículos no almacenables.

Opciones de proceso para Informe Estado recibido/facturado (R43412)

Visualización
Introduzca un 1 para imprimir la información sobre la unidad de negocio del L/M. Si se deja en blanco, se imprimirá la información sobre la sucursal/planta.
1. Seleccionar la unidad de negocio del L/M o la sucursal/planta.
Introduzca un 1 para imprimir en moneda extranjera. Si se deja en blanco, se imprimirá en moneda nacional.
2. Seleccionar moneda extranjera o nacional.

Impresión de información sobre comprobantes pendientes por recibir

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Conciliación de comprobantes.

Puede revisar la información sobre comprobantes pendientes en relación con registros de recepciones individuales. Por ejemplo, si recibe 100 artefactos el 30 de junio, puede identificar:

- La cantidad restante por la cual debe crear un comprobante.
- El importe restante por el cual debe crear un comprobante.
- El impuesto sobre el importe restante.

Puede usar el informe Conciliación de recibido no facturado para conciliar las recepciones en el archivo Saldos de cuentas (F0902).

Cada vez que se registra una recepción formal, el sistema crea un asiento de diario que genera un crédito en la cuenta Recibido no facturado. Puede revisar cada recepción en este número de cuenta. Normalmente, se ordena la información que contiene el informe conforme a dicho número de cuenta.

Este informe contiene información del archivo Registro de recepciones (F43121).

Impresión de importes de comprobantes para proveedores

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Análisis de proveedores.

Puede imprimir el informe Análisis de proveedores para revisar todos los proveedores para los cuales se crearon comprobantes durante el año anterior y el importe total de comprobantes de cada proveedor. También puede imprimir este informe para comparar el importe total de comprobantes del año a la fecha con el importe total de comprobantes del año anterior.

Los proveedores aparecen en orden descendente, según el importe total del comprobante. Este informe no incluye a los proveedores cuyo saldo de los comprobantes del año a la fecha sea cero.

Impresión de la Solicitud del AIA para pago

En el menú Informes sobre subcontratos (G43D111), escoja Solicitud del AIA para pago.

Puede ejecutar el Informe Solicitud AIA de pago desde el menú Informes de subcontratos (G43D111) o durante la serie de cheques de Cuentas por pagar. Este informe es similar al documento G702 del Instituto Estadounidense de Arquitectos (AIA, American Institute of Architects), titulado *Solicitud y certificado de pago*. En este informe se presentan los importes comprometidos del contrato base y de la orden de cambio, además de los importes anteriores que se facturaron y retuvieron. Los subcontratistas pueden usar este informe como un documento que debe devolverse. Se envía un informe actualizado a un subcontratista como un documento individual o con una solicitud de pago. El contratista introduce la información correspondiente, lo certifica ante un notario y se lo devuelve.

Generalmente se envía una actualización del informe Solicitud AIA de pago con cada uno de los pagos. El subcontratista debe entonces usarlo para la siguiente solicitud. El subcontratista devuelve el formulario con la información correspondiente como factura para pago. Esto no necesariamente significa que se haya terminado todo el trabajo objeto del contrato. En la mayoría de los casos, sólo indica que se ha terminado el trabajo programado para realizarse entre el último pago y el siguiente.

El sistema usa la información de la tabla Detalle de la orden de compra y las transacciones del Libro mayor.

Impresión de la carta de finiquito

Puede imprimir la carta de finiquito cuando genere los cheques de cuentas por pagar.

La carta de finiquito es un formulario que se imprime y envía a un subcontratista con una Solicitud del AIA para pago. En la carta de finiquito se establece que se le ha pagado al subcontratista y que no existen deudas pendientes relacionadas con el trabajo objeto del contrato. El subcontratista firma dicha carta, anota la fecha y la devuelve al contratante.

Procesamiento de órdenes especiales

Una orden especial requiere un manejo diferente de aquél que se da a una orden corriente. En muchos casos, una orden especial constituye un requisito previo de una orden real. Los siguientes son algunos ejemplos de órdenes especiales:

- Requisiciones: solicitudes preliminares de artículos y servicios
- Órdenes abiertas: órdenes de gran volumen que usted desea recibir en entregas parciales periódicas
- Órdenes de cotización: solicitudes de cotizaciones de precios de los proveedores
- Modificaciones de las órdenes: órdenes que contienen modificaciones a las que el sistema da seguimiento

La mayoría de las órdenes especiales se registran de la misma manera en que se registran las órdenes regulares. Una orden especial se distingue por su tipo de orden. Por ejemplo, cuando se trabaja con una requisición, normalmente se introduce un tipo de orden OR (órdenes de requisición). Cuando se trabaja con una orden abierta, generalmente se introduce el tipo de orden OB (órdenes abiertas), etc.

Según los tipos de línea, las reglas de actividad y los códigos de estado que se configuren para las órdenes especiales, cada tipo de orden especial seguirá un ciclo de procesamiento diferente en el sistema Compras.

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la configuración de reglas de actividad de órdenes y códigos de estado de órdenes especiales

Trabajo con requisiciones

Las requisiciones se usan para obtener la aprobación para la compra de los artículos y servicios que desea. Una vez que se aprueba una requisición, puede crearse una orden mediante uno de los siguientes métodos:

- Duplicación de una requisición
- Selección de líneas de detalle de la requisición para incluirlas en una orden

Debe duplicar una requisición para crear una orden cuando deba crear órdenes recurrentes a partir de la misma requisición. Por ejemplo, si usted tiene una requisición de artículos de papelería que se ordenan cada mes, puede duplicarse la misma requisición para crear cada orden recurrente.

Debe escoger líneas de detalles de requisiciones para crear órdenes cuando desee cerrar las líneas de detalles de tal manera que no sea posible volver a usarlas. Por ejemplo, si usted tiene una requisición de artículos de papelería que sólo desea ordenar una vez, debe escoger las líneas de detalle de la requisición para que no se puedan usar otra vez.

Registro de requisiciones

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Introducción de requisiciones.

También puede escoger Registro de requisiciones en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

Tal vez las políticas de la compañía indiquen que debe presentarse una requisición de los artículos y servicios que se deseen comprar. Generalmente se introduce una requisición para obtener la aprobación de la mercancía y servicios antes de crear una orden.

Una requisición se introduce igual que una orden. Por ejemplo, si desea ordenar artículos de papelería, debe introducir una línea de detalle por cada artículo de papelería que desee encargar.

Cuando se introduce una requisición, el usuario puede introducir su número del Libro de direcciones como la dirección de entrega para que así se sepa quién la introdujo.

Si se tiene un departamento de compras que administra las requisiciones, puede introducirse un agente de compras en la requisición en lugar del proveedor. Esta referencia le permite al agente de compras localizar fácilmente las requisiciones para crear órdenes.

Los mismos procedimientos que se usan para imprimir órdenes pueden utilizarse para imprimir requisiciones aunque debe especificarse el tipo de orden en las requisiciones.

Consulte también

- *Registro de información del encabezado de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del registro de la información de encabezado de una requisición
- *Registro de información de detalle de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el registro de líneas de detalle de una requisición
- *Asignación de una ruta de aprobación a una orden* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la activación del proceso de aprobación de requisiciones
- *Revisión de órdenes pendientes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la revisión de requisiciones pendientes
- *Impresión de órdenes* en la *guía Compras,* para obtener información acerca de la impresión de requisiciones

Duplicación de requisiciones para crear una orden

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Introducción de requisiciones.

También puede escoger Registro de requisiciones en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

Debe duplicar una requisición si planea crear órdenes recurrentes a partir de la misma requisición. Por ejemplo, cada vez que necesite encargar papel, puede crear una orden duplicando la requisición existente.

El sistema no cierra la requisición cuando ésta se duplica para crear una orden. Una requisición se duplica igual que una orden.

Consulte también

- Duplicación de una orden en la guía *Compras*

Elección de líneas de detalle de requisiciones para crear órdenes

Puede escoger algunas líneas de detalle de las requisiciones para crear órdenes.

Puede crear una orden por una determinada cantidad o importe de artículos inferior a la cantidad o importe de una línea de detalle de una requisición. Si se especifica una cantidad o importe inferior, el sistema libera dicha cantidad o importe de la línea de detalle y usted decide si el saldo permanece pendiente o no. El sistema cierra una línea de detalle de una requisición después de que se libera toda la cantidad en una orden.

Para especificar si deben desplegarse los costos unitarios de cada línea de detalle y si pueden cambiarse dichos costos, puede configurar las opciones de proceso correspondientes a Generación de OC a partir de requisición, en el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12).

También puede configurar las opciones de proceso para especificar si el sistema verifica la tolerancia antes de crear una orden para una requisición.

Puede crear una orden de requisición escogiendo todas las líneas de detalle de la requisición. También puede:

- Combinar las líneas de detalle de varias requisiciones para crear una sola orden.
- Escoger las líneas de detalle de una sola requisición para crear varias órdenes.

Puede combinar las líneas de detalle de varias requisiciones para crear una sola orden. Este método se usa para combinar artículos y servicios de un mismo proveedor. Por ejemplo, si recibe dos requisiciones de engrapadoras, puede combinar las líneas de detalle de las requisiciones para crear una sola orden.

También puede separar las líneas de detalle en una requisición para crear varias órdenes. Este procedimiento se puede llevar a cabo cuando diferentes proveedores suministran los artículos o servicios de una requisición. Por ejemplo, si se recibe una requisición de una engrapadora y una silla, puede generarse una orden por la engrapadora y otra por la silla.

Antes de comenzar

- Configure las opciones de proceso correspondientes a las versiones de la aplicación Registro de órdenes de compra (P4310) para crear una orden de compra.
- Cree reglas de tolerancia en la aplicación Reglas de tolerancia de compras (P4322) para que el sistema verifique la tolerancia. Consulte *Creación de reglas de tolerancia* en la guía *Compras*.

► Para escoger las líneas de detalle de requisiciones para órdenes

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Generación de OC a partir de requisición.

También puede escoger Generación de órdenes a partir de requisiciones en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

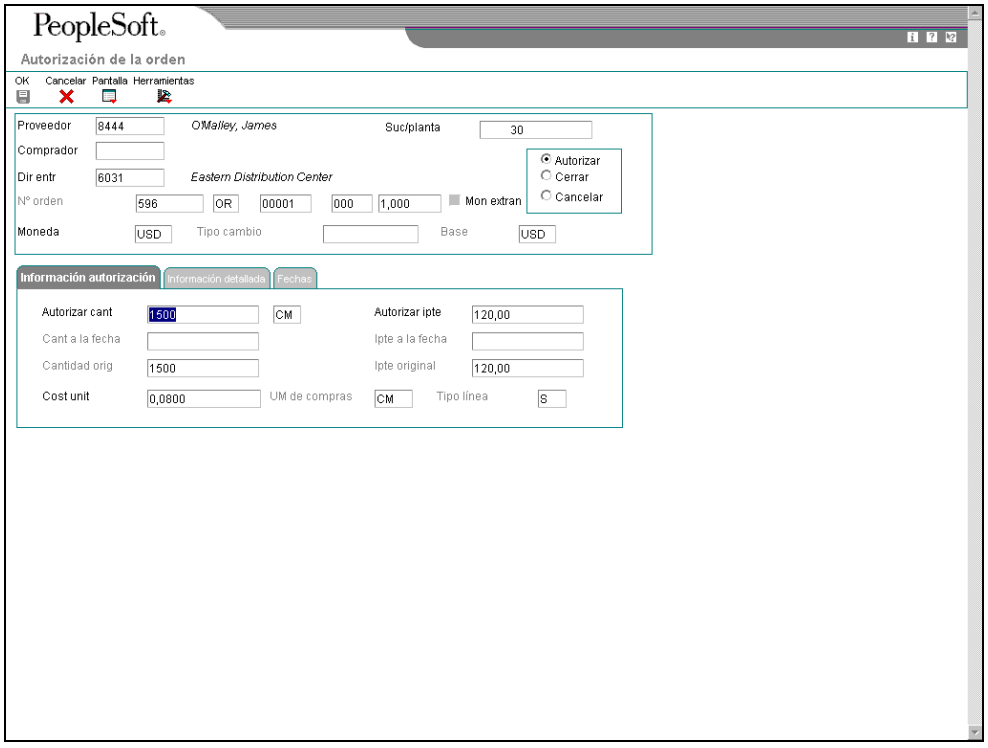
1. En la pantalla Trabajo con Liberación de órdenes, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las líneas de detalles de la requisición y haga clic en Buscar:

   - Proveedor
   - Nº orden
   - Nº artículo
   - Nº de cuenta
   - Suc/planta

   Sólo aparecerán las líneas de detalle con los códigos de estado que usted haya especificado en las opciones de proceso.

   No aparecerán las líneas de detalle con fechas de cancelación anteriores a la fecha del día.

2. Escoja una línea de detalle a partir de la cual desea crear una orden y haga clic en Seleccionar.



3. Cambie cualquiera de los siguientes campos en la pantalla Liberación de órdenes:

   - Proveedor

- Comprador
- Dir entr
- Autorizar cant
- Cost unit

4. Haga clic en la ficha Información detallada y cambie cualquiera de los siguientes campos:
   - Nº de cuenta
   - Nº lote/serie
   - Ubicación
   - L/M aux
5. Escoja una de las siguientes opciones:
   - Autorizar
   - Cerrar
   - Cancelar
6. Haga clic en OK.

   El sistema mostrará la siguiente línea de detalle.
7. Repita los pasos del 2 al 5 por cada línea de detalle a partir de la cual desea crear una orden.

   Ya está listo para crear las órdenes correspondientes a las liberaciones que ha escogido.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Autorizar cant	Es la cantidad original de la línea de detalle de la orden, más o menos cualquier cambio en la cantidad, menos todas las cantidades enviadas, recibidas y por las cuales se ha emitido un comprobante a la fecha.
Autorizar ipte	Es la cantidad de la orden, factura, o comprobante pendiente o sin pagar. Cuando se introduce un documento (por ejemplo, una orden, factura, o comprobante), la cantidad pendiente es la cantidad original de ese documento. Si cambia la cantidad original, la cantidad pendiente se reduce por el cambio neto. Por ejemplo, pagos, envíos, o recepciones en contra de un documento resultan en la reducción de un saldo pendiente.

Opciones de proceso para Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso definen la información predeterminada que el sistema usa durante la Generación de OC a partir de requisiciones/Autorización de órdenes abiertas (P43060).

---

1. Tipo predeterminado de orden

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de documento que desea crear. Este código también indica el tipo de documento original de la transacción. Los tipos de documento son códigos que se configuran en la pantalla Códigos definidos por el usuario 00/DT. J.D. Edwards ha reservado códigos específicos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones, hojas de control de horas, las cuales crean registros de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos registros no se ajustan por sí mismos cuando los introduce por primera vez.) J.D. Edwards define los siguientes tipos de documento y no deben cambiarse.

P Documentos de cuentas por pagar
R Documentos de cuentas por cobrar
T Documentos de nómina
I Documentos de inventario
O Documentos de órdenes de compra
J Documentos de contabilidad general y Facturación de intereses comunes
S Documentos de órdenes de venta

Introduzca un valor o escoja uno de la pantalla Códigos definidos por el usuario.

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el sistema muestra ciertos tipos de información, como los códigos de estado y los campos que el sistema protege, esconde o muestra.

---

1. Código de estado recibido 1

Utilice esta opción de proceso para especificar uno de los tres estados aceptables en el que debe aparecer la orden en la cuadrícula. Debe introducir un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes correspondiente al tipo de orden y línea que se esté usando.

2. Código de estado recibido 2

Utilice esta opción de proceso para especificar uno de los tres estados aceptables en el

---

que debe aparecer la orden en la cuadrícula. Debe introducir un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes correspondiente al tipo de orden y línea que se esté usando.

3. Código de estado recibido 3

Utilice esta opción de proceso para especificar uno de los tres estados aceptables en el que debe aparecer la orden en la cuadrícula. Debe introducir un código definido por el usuario (40/AT) que se haya configurado en la pantalla Reglas de actividad de órdenes correspondiente al tipo de orden y línea que se esté usando.

4. Visualización del campo Precio

En blanco - valor predeterminado
1 - proteger el campo
2 - no mostrar el campo

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar, proteger u ocultar el campo Costo unitario. Los valores admisibles son:

En blanco - Mostrar el campo Costo unitario. Puede editar el valor del campo.
1 - Proteger el campo Costo unitario. No puede editar el valor del campo.
2 - No mostrar el campo Costo unitario.

5. Visualización del campo Número de cuenta

En blanco - no proteger el campo
1 - proteger el campo

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe proteger el campo Número de cuenta. Los valores admisibles son:

En blanco - No proteger el campo Número de cuenta.
1 - Proteger el campo Número de cuenta.

6. Visualización del importe autorizado

En blanco - no mostrar el importe autorizado
1 - mostrar el importe autorizado

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar el campo Importe autorizado. Los valores admisibles son:

En blanco - No mostrar el campo Importe autorizado.

1 - Mostrar el campo Importe autorizado.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar información como por ejemplo, si el sistema verifica el porcentaje de tolerancia de las órdenes y la forma en la que el sistema consolida las líneas cuando libera varias órdenes y líneas.

1. Verificación de la tolerancia

En blanco - no verificar tolerancia

1 - mostrar mensaje de advertencia

2 - prohibir la autorización

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe verificar si la cantidad e importe de una línea de detalle exceden el porcentaje o importe de tolerancia. Puede entrar al programa Configuración de tolerancia (P4322) para verificar la tolerancia. Los valores admisibles son:

En blanco - No realizar la verificación de tolerancia.

1 - Realizar la verificación de tolerancia y mostrar un mensaje de advertencia si el importe es superior al nivel de tolerancia.

2 - Realizar la verificación de tolerancia y no permitir la autorización de la orden de compra si el importe es superior al nivel de tolerancia.

2. CONSOLIDACIÓN DE ARTÍCULOS

En blanco - no consolidar

1 - por proveedor, artículo y cuenta, sucursal y planta, UM y fecha solicitada

1 - por proveedor, artículo y cuenta, sucursal y planta, UM, fecha solicitada y costo unitario

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe consolidar las líneas cuando autorice varias órdenes y líneas. Los valores admisibles son:

En blanco - No consolidar los artículos.

1 - Consolidar las líneas por proveedor, artículo, cuenta, sucursal/planta, unidad de medida y fecha solicitada.

2 - Consolidar las líneas por proveedor, artículo, cuenta, sucursal/planta, unidad de medida, fecha solicitada y costo unitario.

Por ejemplo, al usar un valor de opción de proceso 1 ó 2 y autorizar dos líneas con un mismo proveedor, artículo, sucursal/planta, unidad de medida y fecha solicitada, cada una con una cantidad de 10, el sistema crea una línea con una cantidad de 20 en la orden nueva.

3. Obtención del costo unitario contra cambio del proveedor

En blanco - obtener el costo de la orden original
1 - obtener el costo unitario basado en la configuración

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe obtener el costo de la orden original o del costo unitario basado en la fecha en la que se cambia el proveedor en la pantalla Autorización de la orden. Los valores admisibles son:

En blanco - Obtener el costo de la orden original

1 - Obtener el costo a partir del costo unitario en el cual se basa

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja alguna de las siguientes opciones de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

1. Registro de órdenes de compra (P4310)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando ingresa al programa Registro de órdenes de compra. Cuando especifique una versión, revise sus opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

2. Consulta sobre el L/M de compras (P43041)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando ingresa al programa Consulta en el Libro mayor de compras. Cuando especifique una versión, revise sus opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

3. Consulta sobre órdenes pendientes (P430301)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando ingrese al programa Consulta de órdenes pendientes. Cuando especifique una versión, revise sus opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

4. Consulta sobre Maestro del proveedor (P0401)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando ingresa al programa Consulta en el Maestro de proveedores. Cuando especifique una versión, revise sus opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

Trabajo con órdenes abiertas

Puede introducir una orden abierta cuando tenga un acuerdo con un proveedor para comprar una cantidad o importe determinado de mercancía durante cierto periodo. Debe introducir toda la cantidad o importe de la orden abierta. Cada vez que esté listo para recibir una parte de la mercancía, deberá crear una orden de compra.

El sistema le permite ver la cantidad original, la cantidad o importe liberado a la fecha y la cantidad o importe que falta por liberar de cada orden abierta.

Registro de órdenes abiertas

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Órdenes abiertas.

Puede emitir una orden por mercancía y servicios que el proveedor puede surtir en partes durante cierto periodo. Cuando tenga este tipo de acuerdo con un proveedor, puede introducir una orden abierta.

Cuando introduzca una orden abierta, debe especificar toda la cantidad o importe del artículo o servicio que desea ordenar. Por ejemplo, si ha acordado con un proveedor la compra de 100 artefactos por mes durante los siguientes 12 meses, debe introducir una orden abierta por 1200 artefactos.

Las órdenes abiertas se introducen e imprimen igual que las órdenes de compra. Para introducir una orden abierta, debe introducir una sola línea de detalle por toda la cantidad o importe de la misma. Debe especificar el tipo de orden al imprimir una orden abierta.

Consulte también

- *Registro de información de encabezado de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del registro de la información de encabezado de una orden abierta
- Registro de información de detalle de órdenes en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del registro de líneas de detalle de una orden abierta
- *Revisión de órdenes pendientes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la revisión de órdenes abiertas pendientes y la cantidad o el importe pendiente que se recibirá en una orden abierta
- *Impresión de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la forma de imprimir una orden abierta

Creación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas

Cuando esté listo para recibir una parte de la mercancía o servicios de una orden abierta, debe liberar la cantidad o importe por la cual desea crear una orden de compra. Por ejemplo, si tiene una orden abierta por 1200 artefactos y desea recibir 100, debe localizar la línea de detalle de la orden abierta y liberar 100 artefactos.

► Para crear órdenes de compra a partir de órdenes abiertas

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Generación de OC a partir de órdenes abiertas.

1. En la pantalla Trabajo con Liberación de órdenes, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos o haga clic en Buscar con el fin de localizar las líneas de detalles de la requisición:

   - Proveedor
   - Nº orden
   - Nº artículo
   - Nº de cuenta
   - Suc/planta

   Sólo aparecerán las líneas de detalle con los códigos de estado que usted haya especificado en las opciones de proceso.

   No aparecerán las líneas de detalle con fechas de cancelación anteriores a la fecha del día.

2. Escoja una o más líneas de detalle para las cuales desea crear una orden de compra y haga clic en Seleccionar.
3. Revise los siguientes campos en la pantalla Liberación de órdenes:

   - Cant a la fecha
   - Cantidad orig
   - Ipte a la fecha
   - Ipte original

4. Llene los siguientes campos:

   - Autorizar cant
   - Autorizar ipte

     Mediante las opciones de proceso, debe determinar si aparecerá el campo Autorizar cantidad.

5. Escoja una de las siguientes opciones:

   - Autorizar

- Cerrar
- Cancelar

6. Haga clic en OK.

   El sistema mostrará la siguiente línea de detalle.

7. Repita los pasos del 2 al 5 por cada línea de detalle para la que desea crear una orden de compra.

   Ya está listo para crear las órdenes de compra a partir de las liberaciones que ha escogido.

Trabajo con órdenes de cotización

Tal vez desee reunir y comparar cotizaciones de diferentes proveedores antes de comprar un artículo o servicio. Las órdenes de cotización sirven para:

- Obtener cotizaciones de artículos o servicios
- Identificar al proveedor que ofrece el mejor precio o fecha de entrega de un artículo o servicio
- Crear órdenes de compra

Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones

Debe introducir los artículos para los cuales desea recibir cotizaciones de precios en una orden de cotización. Debe introducir una línea de detalle por cada artículo tal como lo haría para una orden.

Puede solicitar una cotización de precio por una sola cantidad o varias cantidades de un artículo. Puede introducir varias cantidades de artículos por los que espera recibir descuentos por volumen de compra.

También puede conseguir las cotizaciones de precio una vez que se hayan aprobado los artículos o servicios de una requisición. Puede crear órdenes de cotización usando las líneas de detalle de las requisiciones. El procedimiento para dicha creación es idéntico al usado para la creación de órdenes a partir de requisiciones. En la pantalla Detalle de la orden, puede usar la función Órdenes originales para revisar:

- Una lista de las requisiciones a partir de las cuales se creó la línea
- Quién solicita los artículos
- Las cantidades solicitadas

El sistema mantiene la información sobre las requisiciones en el archivo Varias requisiciones (F4322) para crear líneas de detalle en las órdenes de cotización.

► Para solicitar cotizaciones de una sola cantidad

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

También puede escoger Registro de órdenes de cotización en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada artículo del que desea una cotización de precio y haga clic en OK:

    - Proveedor
    - Suc/ planta
    - Nº de artículo
    - Cantidad encargada

► Para solicitar cotizaciones de varias cantidades

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

También puede escoger Registro de órdenes de cotización en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada artículo del que desea una cotización de precio:

    - Proveedor
    - Nº artículo
    - Suc/planta

3. En el menú Fila, escoja la línea de detalle y Cotización de descuentos por volumen de compra.
4. En la pantalla Cotización de descuentos por volumen de compra, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada cantidad de artículos por la cual espera recibir un descuento por volumen de compra y haga clic en OK.

    - Cantidad

Consulte también

- *Registro de información de encabezado de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del registro de la información de encabezado de una orden de cotización
- *Registro de información de detalle de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre el registro de líneas de detalle de una orden de cotización

- *Revisión de órdenes pendientes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la revisión de órdenes de cotización pendientes
- *Elección de líneas de detalle de requisiciones para crear órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de las líneas de detalle y varias requisiciones

Creación de órdenes de cotización a partir de requisiciones

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

Tal vez desee obtener cotización de precios después de obtener la aprobación para los artículos o servicios de una requisición. Puede crear órdenes de cotización usando las líneas de detalle de las requisiciones. El procedimiento para dicha creación es idéntico al que se usa para crear órdenes de compra a partir de requisiciones.

Si creó una línea de detalle en una orden de cotización a partir de varias requisiciones, puede revisar lo siguiente:

- Una lista de las requisiciones a partir de las cuales se creó la línea
- La persona (o personas) que solicitan los artículos.
- Las cantidades solicitadas

Para revisar esta información, primero debe escoger la línea de detalle en la pantalla Detalle de la orden y, luego, Órdenes originales en el menú Fila.

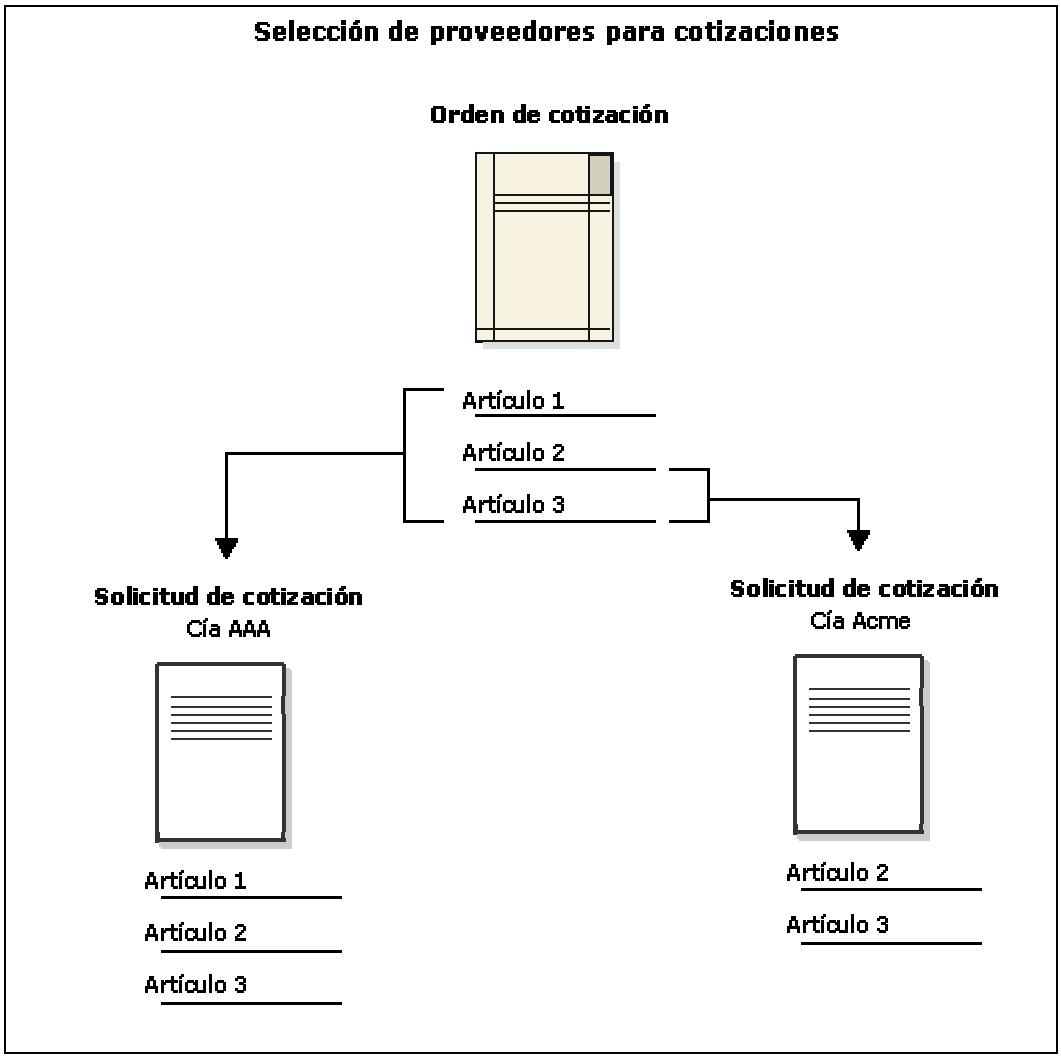
El sistema mantiene la información sobre las requisiciones consolidadas en el archivo Varias requisiciones (F4322) para crear líneas de detalle en las órdenes de cotización.

Consulte también

- *Elección de líneas de detalle de requisiciones para crear órdenes* en la guía *Compras*

Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones

Después de introducir los artículos en una orden de cotización, deberá introducir los proveedores de quienes desea obtener cotizaciones de precios. Puede especificar los proveedores que proporcionarán las cotizaciones de precios de todos o algunos artículos incluidos en una orden de cotización.



► Para introducir proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

También puede escoger Registro de órdenes de cotización en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

1. En la pantalla Trabajo con detalles de la orden, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Detalle de la orden, llene los siguientes campos:
   - Prov
   - Sucursal/planta
3. Realice lo siguiente en la pantalla Detalle de órdenes:
   - Escoja Proveedores de cotizaciones en el menú Pantalla a fin de introducir proveedores para todos los artículos de una orden.

- Escoja una línea de detalle y, luego, Proveedores de cotizaciones en el menú Fila a fin de introducir proveedores para ciertos artículos en una orden.

4. En la pantalla Registro de cotizaciones de proveedores, llene el siguiente campo:

   - Requerido por

5. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada proveedor del que desea recibir una cotización de precios y haga clic en OK:

   - Prov

Impresión de solicitudes de órdenes de cotización

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Impresión de órdenes de cotización.

También puede escoger Impresión de órdenes de cotización en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

Puede generar una pantalla para registrar la información de las cotizaciones que usted solicita a cada proveedor. Cada pantalla corresponde a una orden de cotización específica. En la pantalla aparecen el nombre y la dirección del proveedor así como los artículos para los cuales se están solicitando las cotizaciones de precios.

El proveedor puede introducir la información correspondiente en la pantalla o también lo puede hacer el usuario. Puede registrar una cotización de precios por cada artículo así como el periodo de vigencia de cada cotización de precios. Esta pantalla también puede usarse para introducir la información de cotizaciones de precios.

La operación Impresión de órdenes de cotización se ejecuta para seleccionar las órdenes de cotización para las que se van a imprimir pantallas de requisición. Después de introducir la información de cotización de precios en el sistema, puede imprimir estas pantallas para revisar las cotizaciones de los precios existentes de un proveedor.

Registro de cotizaciones de precios de proveedores

Debe introducir las cotizaciones de precios de artículos o servicios en el sistema una vez que las consiga. Una vez que termine de introducir las cotizaciones de precios de todos los proveedores, puede compararlas con el fin de identificar al proveedor que ofrece el mejor precio.

Las cotizaciones de proveedores deben introducirse sobre la base de una orden de cotización específica. Si usted solicitó al proveedor cotizaciones de precios de diversas cantidades de un mismo artículo, puede introducir una cotización por cada cantidad.

El sistema mantiene la información de cada una de las cotizaciones de los proveedores en la tabla Selección de proveedores (F4330).

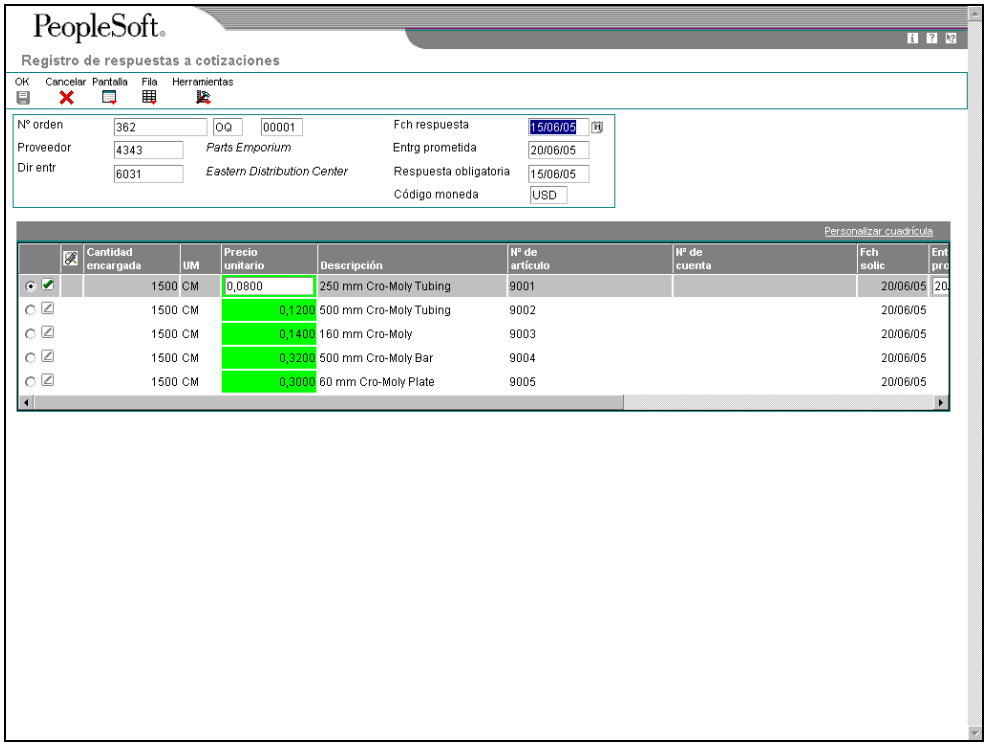
► Para introducir cotizaciones de proveedores

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de respuestas a cotizaciones.

1. En la pantalla Trabajo con Proveedores, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de localizar las órdenes de cotización y el proveedor al cual se van a introducir cotizaciones de precios:

   - Nº orden
   - Sucursal/planta

2. Escoja la línea de detalle que contenga el número de la orden y el proveedor y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Registro de respuestas a cotizaciones, llene los siguientes campos:

   - Fch respuesta
   - Entrg prometida
   - Fecha vencimiento

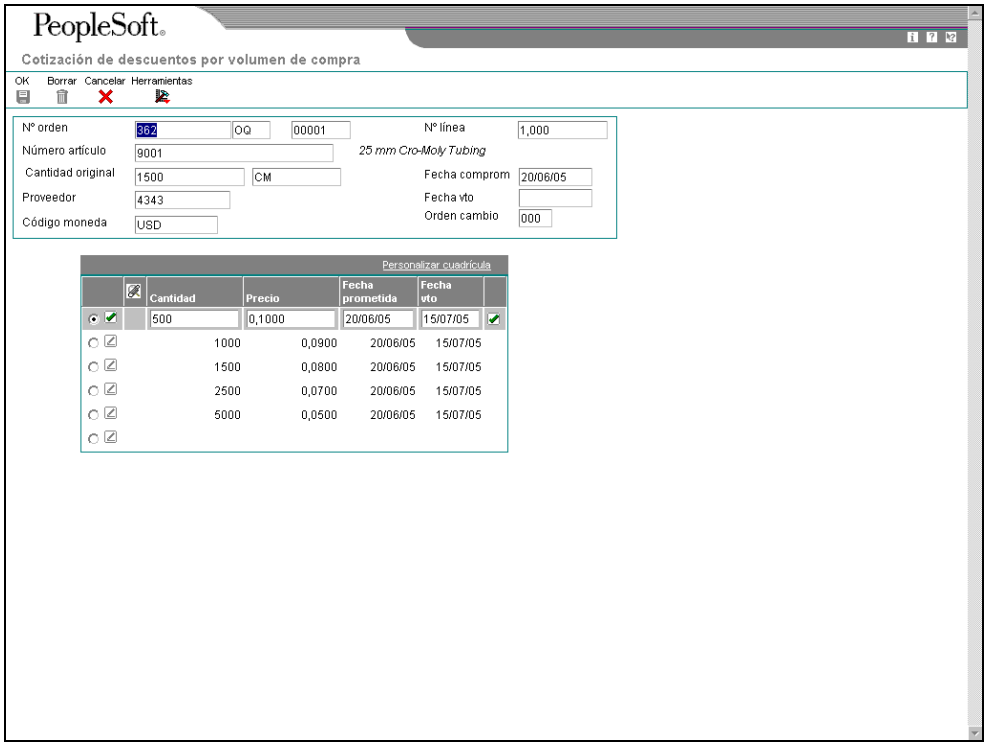
   Puede introducir una fecha prometida y una fecha de vencimiento de todas las cotizaciones de precios o puede introducir las fechas de cada una de las cotizaciones de precios. Todas las fechas pasan automáticamente a las líneas de detalle.

4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada artículo o servicio:

   - Precio unitario

   Si ha solicitado cotizaciones de varias cantidades de un mismo artículo, el sistema resaltará el campo Precio unitario.

5. Escoja la línea de detalle y, luego, Descuentos por volumen de compra en el menú Fila para introducir las cotizaciones de varias cantidades de un artículo.



6. En la pantalla Cotización de descuentos por volumen de compra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada cantidad y haga clic en OK:

   - Precio
   - Fecha comprom
   - Fecha vto

7. En la pantalla Registro de respuestas a cotizaciones, haga clic en OK.

Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones (P4334)

Valores predeterminados
Tipo de orden
Autoservicio
Autoservicio al proveedor

En blanco - No
1 - Sí

Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios

Después de introducir las cotizaciones de los proveedores para un artículo o servicio, puede compararlas a fin de identificar al proveedor que ofrezca el mejor precio y escoger una cotización para crear una orden.

Una vez que haya seleccionado una cotización de precios para la que se va a crear una orden de compra, el usuario puede:

- Cerrar la línea de detalle de la orden de cotización (si se liberó totalmente) para que ya no pueda crear órdenes a partir de dicha línea.
- Dejar abierta la línea de detalle de la orden de cotización para que pueda crear órdenes recurrentes a partir de dicha línea.

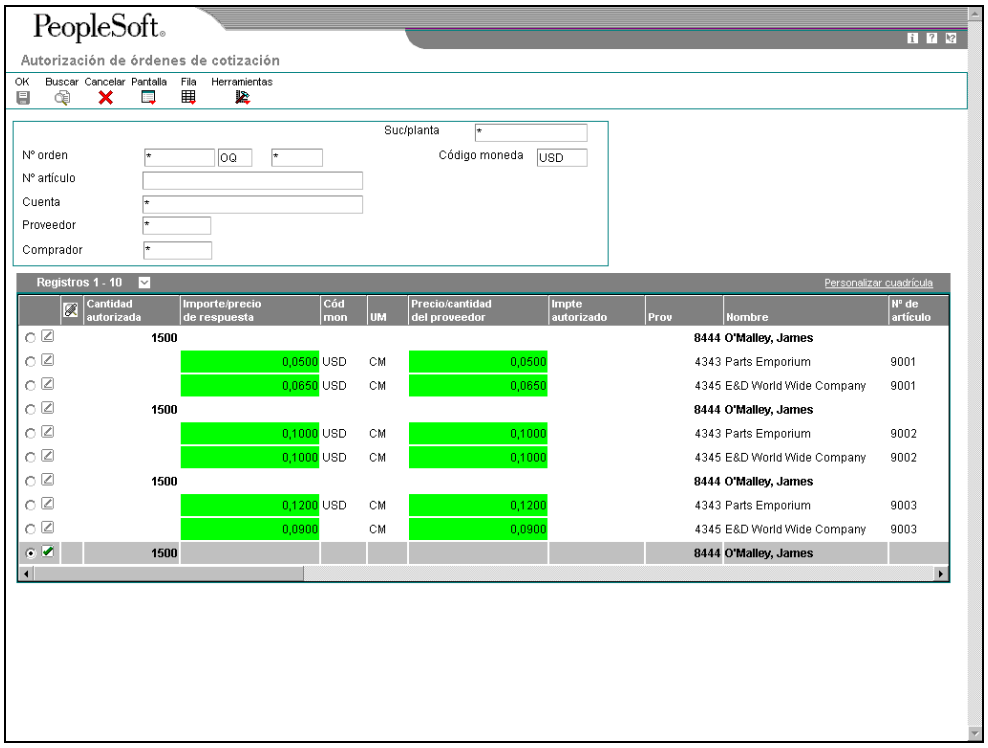
Debe usar las opciones de proceso para especificar cuál de los métodos anteriores desea emplear. Las líneas de detalle cerradas no aparecen en la pantalla Autorización de órdenes de cotización.

Puede comparar las cotizaciones de precios de un artículo localizando la línea de detalle de la orden de cotización que contenga dicho artículo. Puede también revisar la descripción del artículo de la línea de detalle y de todos los proveedores que han proporcionado cotizaciones de precios de dicho artículo.

▶ Para crear órdenes a partir de cotizaciones de precios

En el menú Admón de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Generación de OC a partir de cotizaciones.

También puede escoger Generación de órdenes a partir de cotizaciones en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).



1. En la pantalla Liberación de órdenes de cotización, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las líneas de detalles de las órdenes de cotización y haga clic en Buscar:

   - Suc/planta
   - Nº orden
   - Nº artículo
   - Cuenta
   - Proveedor
   - Nº cpdor

   El campo Proveedor corresponde al agente de compras asignado a la orden de cotización y no a los proveedores que proporcionan las cotizaciones de precios.

2. Revise el siguiente campo para comparar las cotizaciones de precio de los proveedores de cada línea de detalle:

   - Importe/precio de respuesta

   Si el proveedor ha presentado cotizaciones para varias cantidades de un mismo artículo, el sistema resalta la cotización.

Usted no podrá usar la cotización si algún proveedor no presentó una cotización en la fecha solicitada. El sistema no muestra una línea de liberación para las cotizaciones atrasadas. Para activar esta línea, debe cambiar la fecha de respuesta del proveedor usando la aplicación Registro de cotizaciones de proveedores.

3. Escoja la fila adecuada y Descuentos por volumen de compra en el menú Fila para revisar los descuentos en precio otorgados en la compra de un artículo.
4. En la pantalla Cotización de descuentos por volumen de compra, revise la cotización del proveedor para cada cantidad del artículo y haga clic en Cancelar.
5. En la pantalla Autorización de órdenes de cotización, escoja la cotización para la cual creará una orden mediante la introducción de una cantidad en el siguiente campo del proveedor correspondiente:

   - Cantidad autorizada

   Si el proveedor ha presentado cotizaciones para varias cantidades de un mismo artículo, la cantidad liberada que se especifique indicará la cotización que usará el sistema para la orden.

   Ya está listo para generar las órdenes a partir de las cotizaciones de precio que ha escogido. El sistema no le permitirá salir de la pantalla sino hasta que genere las órdenes o cancele lo que haya escogido.

6. Haga clic en OK.

Opciones de proceso para Autorización de órdenes de cotización (P43360)

Valores predeterminados
Tipo de orden
Visualización
1. Código de estado siguiente aceptable 1
2. Código de estado siguiente aceptable 2
3. Código de estado siguiente aceptable 3
Proceso
Introduzca un 1 para reducir la cantidad pendiente de la Orden de cotización por la cantidad autorizada. Si deja el campo en blanco, no cambiará la cantidad pendiente de la cotización, permitiéndole la autorización continua de la cantidad/importe de cotización completa.
Versiones
1. Registro de órdenes de compra
(P4310).
2. Consulta sobre el L/M de compras (P43041)
3. Consulta sobre órdenes pendientes (P430301)
4. Consulta sobre el Maestro de proveedores (P0401)
5. Análisis del proveedor (P43230)

Trabajo con Modificaciones de órdenes

Puede dar seguimiento a los cambios hechos a las órdenes a fin de revisar la información sobre los mismos. Por ejemplo, si introdujo una orden por 5 galones de pintura y después decidió cambiar la orden a 10 galones, puede revisar la información cambiada que dio lugar a una nueva orden de pintura.

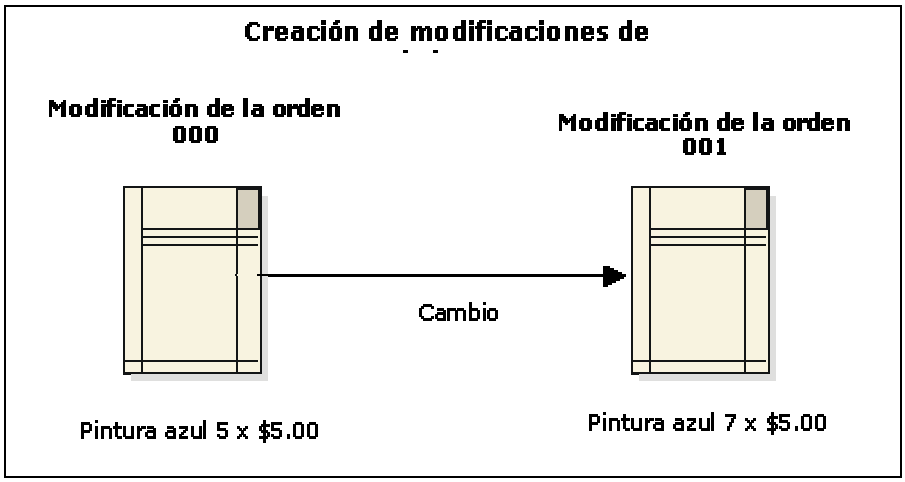
Cuando trabaja con modificaciones de órdenes, puede revisar la siguiente información:

- El número de veces que se ha corregido una orden.
- El número de veces que se ha corregido cada línea de detalle de una orden.
- La revisión de la orden a la que corresponde cada cambio de línea de detalle.
- La información corregida en una línea de detalle, como el número de artículo, los costos, etc.
- La razón de las revisiones.

Creación de modificaciones de órdenes

Puede hacer que el sistema cree una revisión de orden cada vez que se introduzca o se modifique una orden. Por ejemplo, si introduce una orden por 5 galones de pintura azul, el sistema creará la revisión de la orden 000. Si modifica el pedido a 7 galones de pintura azul, el sistema creará la revisión de la orden 001. Podrá localizar la revisión de la orden 000 para revisar la información en el pedido original. Puede localizar la modificación de orden 001 para revisar la información sobre la orden actual, incluidos los campos modificados.

En el siguiente gráfico se ilustra este ejemplo:



Cuando revise una orden, aparecerá la última revisión de la orden creada. También aparece el número de revisiones de cada línea de detalle.

Las opciones de proceso se usan para activar el seguimiento de las revisiones. Y puede especificar si el sistema permite lo siguiente:

- Modificaciones a órdenes existentes solamente
- La adición de órdenes nuevas y las modificaciones a las órdenes existentes
- El no procesamiento de las modificaciones de órdenes

Puede especificar el código de estado en el que comienza el seguimiento de las modificaciones. También puede introducir notas cada vez que cree una modificación de orden.

El sistema crea modificaciones de órdenes sólo cuando modifique las líneas de detalle. Sin embargo, no crea modificaciones de órdenes cuando modifique la información del encabezado.

El sistema almacena la información sobre la modificación de las órdenes en los siguientes archivos:

Encabezado de órdenes de compra (F4301)	El sistema mantiene el número de veces que se modifica una orden.
Tabla Detalle de la orden de compra (F4311)	El sistema mantiene la información actual de las líneas de detalle de la orden, incluido el número de veces que se ha modificado cada línea.
Libro Mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)	El sistema almacena la información de la orden original así como la información sobre cada modificación de la misma. No tiene que activar el Libro mayor de compras en las reglas de actividad de órdenes para que se lleve a cabo el seguimiento de las modificaciones. El tipo de Libro mayor de los registros de las modificaciones de órdenes es CO (órdenes de cambio).

► Para crear revisiones de órdenes

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

También puede escoger Registro de órdenes de subcontratos en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. Localice una orden específica en la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes.
2. Escoja la orden y Modificación de detalles en el menú Fila.
3. En la pantalla Detalle de la orden, cambie uno de los siguientes campos en una línea de detalle y haga clic en OK:

   - Nº de artículo
   - Nº de cuenta
   - Cantidad encargada
   - Costo unitario
   - Costo total

   Cualquier cambio que usted realice afectará tanto al número de línea de modificación de la orden como al número de encabezado.

4. En la pantalla Trabajo con encabezados de órdenes, escoja nuevamente la orden y, luego, Modificación de detalles en el menú Fila.
5. En la pantalla Detalle de la orden, revise el siguiente campo correspondiente a la orden:

   - Nº modificación orden

6. Revise los siguientes campos de la línea de detalle que haya cambiado:

   - Modif orden
   - Nº modificación línea

   El valor de revisión de la orden indica el número de veces que ha cambiado la orden. El valor de la modificación de la orden de cada línea de detalle indica el número de modificación de la orden que se aplicó la última vez que cambió la línea de detalle.

Revisión de la información sobre las modificaciones de las órdenes

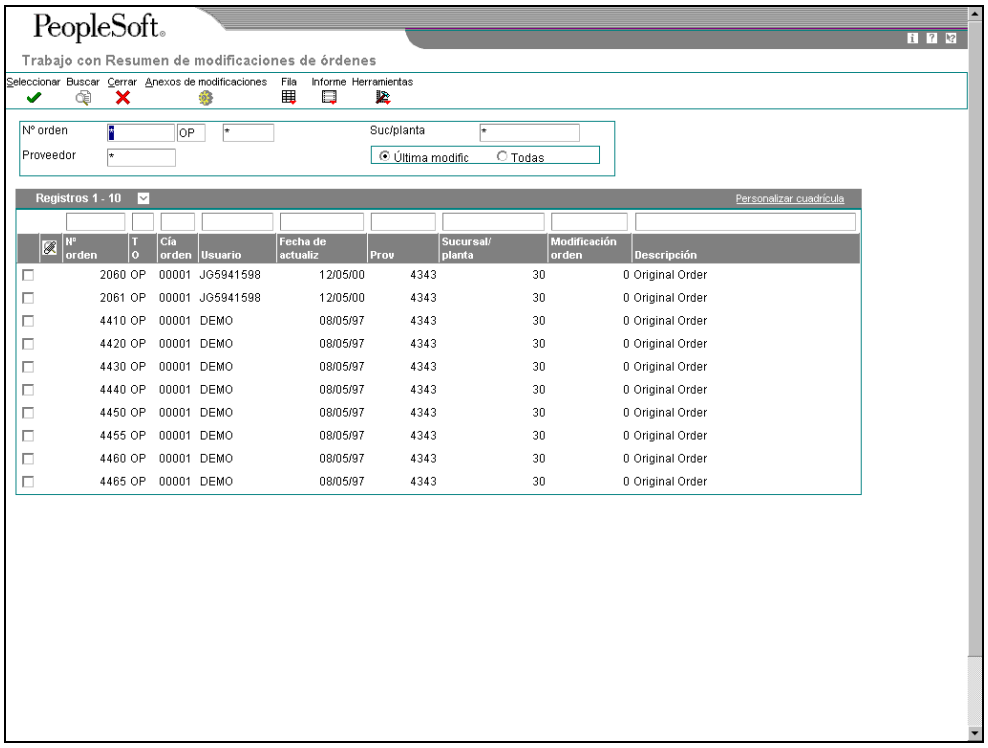
Puede revisar la información sobre los cambios efectuados a una orden específica. Por ejemplo, si se ha cambiado cinco veces una orden, puede revisar la información sobre cada cambio, como por ejemplo:

- Las líneas de detalle que cambiaron
- La información que cambió en cada línea de detalle
- La persona que hizo los cambios
- La fecha en que se hicieron los cambios

► Para revisar la información sobre las modificaciones de las órdenes

En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Consulta Modificaciones de la orden.

También puede escoger Consultas sobre modificaciones de órdenes en el menú Consultas de subcontratos (G43D112).

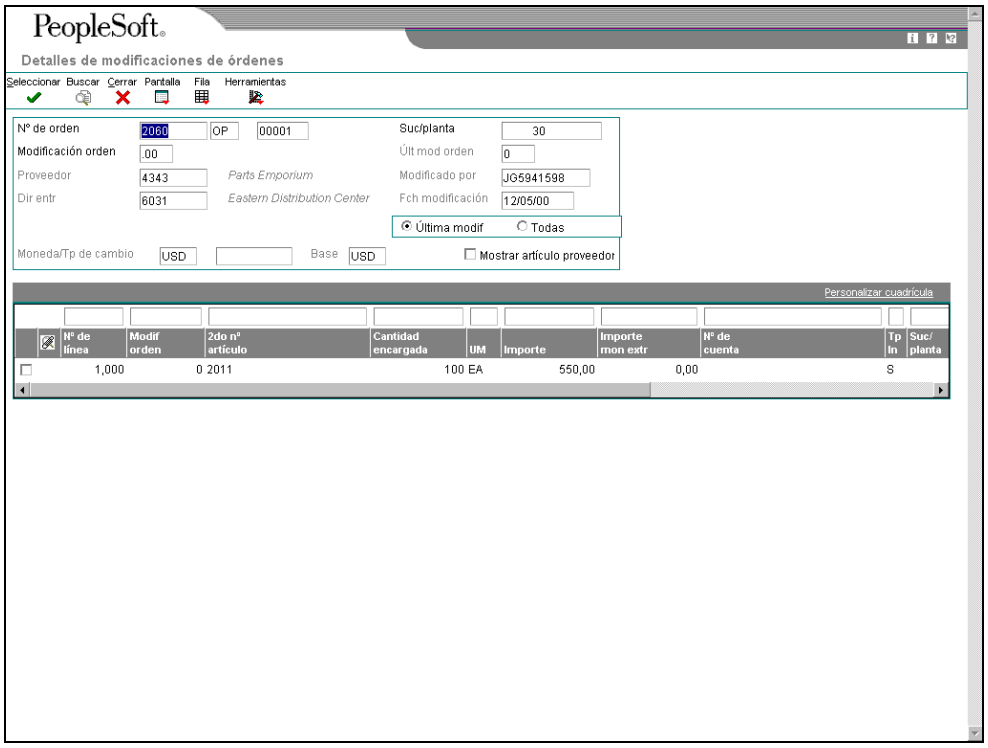


1. En la pantalla Trabajo con Resumen de modificaciones de órdenes, llene el siguiente campo para localizar la orden en la cual desea efectuar modificaciones y haga clic en Buscar:

   - Nº de orden

   Debe escoger si va a localizar todas las modificaciones o solamente la última modificación de la orden.

2. Escoja una modificación de orden y haga clic en Seleccionar.



3. Efectúe una de las siguientes acciones en la pantalla Detalle de modificaciones de órdenes:

   Escoja la siguiente opción para revisar solamente la última línea de detalle modificada en la orden:

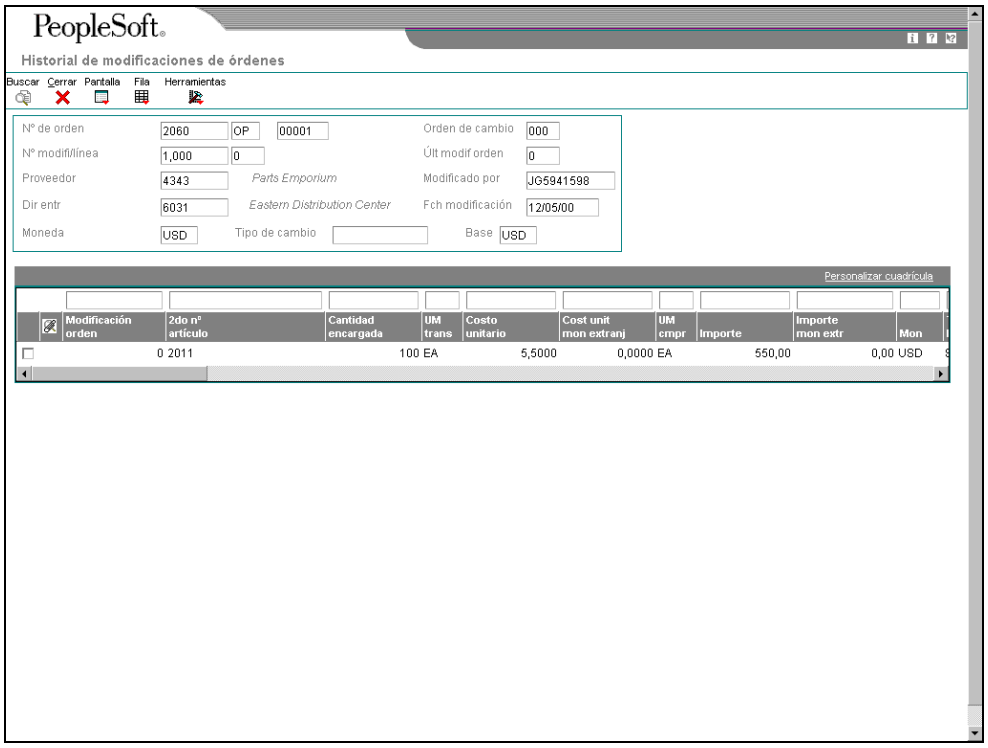
   - Última modif

   Escoja la siguiente opción para revisar todas las líneas de detalle de la orden:

   - Todas

   Puede revisar la información de la línea basándose en la última modificación hecha a cada línea de detalle que aparezca.

4. Escoja la línea de detalle y haga clic en Seleccionar para efectuar todas las modificaciones correspondientes a una línea de detalle específica.



5. En la pantalla Historial de modificaciones de órdenes, revise la información de la línea de detalle sobre la base de la modificación.

Opciones de proceso para OC y Resumen de órdenes de cambio (P4319)

Valores predeterminados
Tipo de orden
Versiones
Registro de órdenes de compra (P4310)
Impresión de órdenes de cambio (P43535)
Impresión de órdenes de compra (P43500)

Impresión de la información de las modificaciones de las órdenes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión Historial de modificaciones de la orden.

También puede escoger Impresión del historial de modificaciones de órdenes en el menú Informes de subcontratos (G43D111).

Puede imprimir el informe Historial de modificaciones de órdenes para revisar la información sobre las modificaciones de las órdenes. En el informe se proporciona la siguiente información:

- El número de modificaciones de cada línea de detalle

- Las últimas modificaciones de las líneas de detalle
- El historial de todas las modificaciones de las líneas de detalle

Opciones de proceso para informe Historial de órdenes de cambio (R43535)

Visualización
Introduzca un número de modificación específico, '*' para la última modificación o un espacio en blanco para todos.
1. Especifique el número de la modificación.
Introduzca un 1 para imprimir todas las líneas que componen la modificación o un espacio en blanco sólamente para las líneas que cambiaron en el número especificado.
2. Especifique las líneas por imprimir.
Introduzca un 1 para imprimir todos los registros del historial de cada línea de orden de compra impresa.
3. Imprima el historial de líneas

Procesamiento de aprobaciones

Es posible que su compañía imponga un proceso de aprobación para los artículos o servicios que se desea comprar. Después de introducir la orden de compra, orden de subcontrato, requisición, orden abierta, etc., puede solicitar que las personas autorizadas aprueben la orden antes de que el sistema la procese. Con esta aprobación se eliminan las compras no autorizadas.

También es posible que las órdenes que usted introduzca deban obtener la aprobación de diferentes personas, según el departamento en el que usted trabaja o el importe de las compras que desea realizar. En ese caso, debe configurar las rutas de aprobación para identificar a las personas responsables de la aprobación de las órdenes. Después podrá asignar esas rutas a las órdenes.

Si usted origina las órdenes, puede verificar el estado actual de las mismas. El estado indica la persona cuya aprobación se espera y las personas que ya la han aprobado. Usted recibirá un mensaje cuando la orden haya sido totalmente aprobada o rechazada.

Si usted es responsable del proceso de aprobación, puede revisar todas las órdenes en espera de aprobación y seleccionar aquéllas que van a aprobarse o rechazarse. Y puede proporcionar una explicación indicando la razón de su decisión.

Cuando configura el ciclo de compras, debe determinar qué tipos de órdenes (órdenes de compra, órdenes por subcontrato, requisiciones, etc.) necesitan aprobación. Además, debe configurar las reglas de actividad por cada tipo de orden a fin de incluirlas en el proceso de aprobación.

El sistema mantiene la información histórica sobre la aprobación de las órdenes en la tabla Órdenes retenidas (F4209).

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración del procesamiento de aprobaciones de tipos de órdenes específicas

Trabajo con Rutas de aprobación

Tal vez su compañía aplica un proceso de aprobación para los artículos o servicios que usted desea comprar. Para ello, puede crear rutas de aprobación y asignarlas a las órdenes para asegurarse de que las compras sean autorizadas por el personal apropiado.

Es posible que varias personas estén a cargo de la aprobación de las órdenes, según el departamento en el que usted trabaje, los artículos que desee comprar, etc. Puede crear varias rutas de aprobación, cada una de las cuales puede estar integrada por un grupo diferente de personas. Cada ruta debe ser específica de un tipo de orden en particular, como las órdenes de compra, las órdenes de subcontratos, las requisiciones, etc. Si una persona que está asignada a varias rutas de aprobación deja la compañía o se va de vacaciones, usted podrá transferir la autoridad de aprobación a otra persona.

Después de crear una ruta de aprobación, usted podrá asignarla a una orden. El sistema no permite ningún procesamiento adicional de la orden hasta que esté totalmente aprobada.

Antes de comenzar

- Incluya el procesamiento de aprobaciones en las reglas de actividad de los tipos de órdenes pertinentes.
- Asigne una ruta de aprobación a la sucursal/planta.

Creación de una ruta de aprobación

Debe configurar las rutas de aprobación a fin de especificar las personas responsables de aprobar una orden. Después de asignar una ruta de aprobación a una orden, el sistema no procesa la orden hasta que las personas de la ruta la aprueben, con lo que se garantiza que el personal adecuado autorice todas las compras.

Es posible que varias personas estén a cargo de la aprobación de cada orden, según el departamento en el que usted trabaje, los artículos que desee comprar, etc. Puede crear varias rutas de aprobación, cada una de las cuales puede estar integrada por un grupo diferente de personas.

Según el costo de los artículos o servicios que desee adquirir, probablemente necesite que varias personas aprueben la orden. Por cada persona que se introduzca en una ruta de aprobación, debe especificar el importe que debe exceder una orden para requerir la aprobación de dicha persona. Debe introducir los nombres de las personas en orden ascendente de acuerdo con el importe. Por ejemplo:

Ruta de aprobación A	
Importe de aprobación	**Persona responsable**
100	Dwight Akin
1,000	Ray Allen
5,000	Dominique Abbot

Usando la ruta de aprobación A, si el total de la orden es:

- Menor que $100.00, el sistema la aprueba automáticamente.
- $100.00 o mayor, Dwight Akin debe aprobarla.
- $1,000.00 o más, Dwight Akin y Ray Allen deben aprobarla.
- $5,000.00 o más, las tres personas deben aprobarla.

Si cambia el importe de aprobación de una persona, las aprobaciones pendientes no resultan afectadas.

Puede pasar por alto algunas personas de la ruta de aprobación. Es decir, usando el mismo ejemplo, Dominique Abbot puede aprobar cualquier orden antes que Dwight Akin o Ray Allen sin requerir la aprobación de éstos.

Tal vez quiera asignar el mismo importe de aprobación a varias personas de manera que si una de ellas no está disponible para aprobar una orden, hay otra persona que puede aprobarla. Solamente la primera persona en la ruta de aprobación recibirá un mensaje de que la orden se encuentra en espera de aprobación, aún cuando cualquiera de ellas puede aprobar la orden. Una misma persona no puede aparecer más de una vez en la tabla.

También puede asignarse a una persona responsable de la aprobación de presupuestos a una ruta de aprobación para liberar órdenes en espera cuando éstas exceden el presupuesto. El responsable de la aprobación de presupuestos debe aprobar y liberar la orden antes de que otras personas de la ruta de aprobación puedan aprobarla. Si una orden no se encuentra en espera debido a que sobrepasa el presupuesto, el sistema pasa por alto al responsable de la aprobación de presupuestos y la envía a la primera persona de la ruta.

Debe asignar un nombre único a cada ruta de aprobación que introduzca. También debe especificar el tipo de orden al que se aplicará la ruta (por ejemplo, órdenes de compra, órdenes de subcontrato, requisiciones, órdenes abiertas, etc.).

El sistema usa mensajes de correo electrónico para informar a cada persona registrada en una ruta de aprobación que una orden está en espera de aprobación. Las personas reciben el aviso en el orden en que aparecen sus nombres en la ruta.

Si el usuario elimina o añade una persona a la ruta de aprobación, el sistema envía las aprobaciones pendientes a la persona apropiada pero no vuelve a enviar los mensajes de correo electrónico.

Antes de comenzar

- Verifique que cada persona que introduzca en la ruta de aprobación tenga tanto una identificación de usuario como un número en el Libro de direcciones.
- Determine las personas responsables de aprobación y la autoridad con la que cuentan en cada ruta.

► Para crear una ruta de aprobación

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Modificaciones del nivel de aprobación.

También puede escoger Modificaciones de niveles de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. En la pantalla Trabajo con Modificaciones de niveles de aprobación, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de niveles de aprobación, llene los siguientes campos:
   - Cód ruta aprobación
   - Tipo orden
   - Descripción ruta
3. Si fuera necesario, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - Aprobador presupuesto
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada persona que desee añadir a la ruta y haga clic en OK:
   - Importe inicial
   - Persona
   - Responsable

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód ruta aprobación	Es un código que determina a quien se le dirige la orden para su aprobación.
Descripción ruta	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Aprobador presupuesto	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.
Importe inicial	Es un número que indica el extremo inferior del límite de importes de los cuales el aprobador es el responsable de aprobar las órdenes. El mensaje Presupuesto indica que este aprobador es el aprobador del presupuesto.
Persona	Es el número de dirección de la persona responsable de revisar y liberar las órdenes en espera.
Responsable	Es el texto que nombra o describe una dirección. Este campo alfabético de 40 caracteres aparece en varias pantallas e informes. Puede introducir guiones, comas y otros caracteres especiales, pero el sistema no puede buscarlos cuando usted usa este campo para buscar un nombre.

Consulte también

- *Trabajo con presupuestos* en la guía *Compras*
- *Trabajo con Órdenes en espera* en la guía *Compras*

Opciones de proceso para Modificaciones de niveles de aprobación (P43008)

Valores predeterminados
1. Tipo de orden

Asignación de una ruta de aprobación a una orden

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de órdenes de compra.

También puede escoger Registro de órdenes de subcontratos en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Después de crear una ruta de aprobación, puede asignarla a una orden a fin de garantizar que las personas apropiadas la aprueben. El sistema no permite ningún procesamiento adicional de la orden sino hasta que esté totalmente aprobada.

Debe asignar una ruta de aprobación a una orden antes de introducirla. Debe usar las opciones de proceso para introducir una ruta de aprobación específica o para especificar la ubicación de donde el sistema obtiene una ruta de aprobación. Las siguientes ubicaciones están disponibles:

- Del perfil del usuario de la persona que introduce la orden.

- Del registro del Libro de direcciones de la persona que introduce la orden.
- De las constantes de sucursal/planta.
- De las ubicaciones e impresoras predeterminadas.

Si se especifica el perfil de usuario o la ubicación del Libro de direcciones, el sistema usa el número de identificación o el número del Libro de direcciones del usuario de la ruta de aprobación. En este caso, debe crear una ruta para cada usuario. Debe usarse este método si cada usuario necesita una ruta de aprobación única.

Puede obtener una ruta de aprobación de las constantes de sucursal/planta si la mayoría de las órdenes que se generan en una sucursal/planta tiene que ser aprobada por las mismas personas. También puede asignar una ruta de aprobación principal a cada usuario en el momento de introducir la información sobre las ubicaciones e impresoras predeterminadas.

Las rutas de aprobación se aplican a las órdenes pero no a las líneas de detalle. Por ejemplo, todos los artículos y servicios de una orden deben ser aprobados antes de que el sistema la procese. Una vez introducida una orden ya no es posible cambiar la ruta de aprobación que le haya sido asignada.

Transferencia de la autoridad de aprobación

Debe crear rutas de aprobación para identificar a las personas encargadas de aprobar una orden. Puede incluir una persona específica en varias rutas de aprobación si dicha persona está a cargo de la aprobación de todas las órdenes que exceden un importe específico.

La autoridad de aprobación puede transferirse de una persona a otra. Este procedimiento puede realizarse si un aprobador deja la compañía o si toma vacaciones por un periodo prolongado. Cuando se transfiere la autoridad de aprobación, el sistema cambia permanentemente todas las rutas de aprobación en las que se encuentra actualmente el aprobador.

No es posible transferir la autoridad de una persona de una ruta a otra persona que ya esté en la ruta. Sin embargo, cuando se transfiere la autoridad de una persona de una ruta a otra persona que se acaba de añadir a dicha ruta, el sistema envía las aprobaciones pendientes a la nueva persona pero no vuelve a enviar los mensajes de correo electrónico.

► Para transferir la autoridad de aprobación

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Delegación de aprobación.

También puede escoger Delegación de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. En la pantalla Trabajo con Delegación de aprobación, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Aprobador

2. Revise todas las rutas de aprobación a las que está actualmente asignada la persona a quien se está transfiriendo la autoridad (aprobador).
3. Escoja una ruta determinada o todas las rutas en las que desea delegar autoridad y haga clic en Seleccionar.

4. En la pantalla Delegación de aprobación, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para especificar la persona a la que quiere delegar autoridad y haga clic en OK:

    - Delegar a

Trabajo con órdenes en espera de aprobación

Puede localizar todas las órdenes que están en espera de aprobación y seleccionar algunas para revisar si están aprobadas o si han sido rechazadas. Debe aprobar una orden para así autorizar la compra de artículos y servicios. También puede rechazar una orden si no está de acuerdo con la compra.

Cuando se aprueba una orden, el sistema la pasa al estado de aprobado o la envía al aprobador siguiente de la ruta de aprobación. Si se rechaza una orden, el sistema envía un mensaje de rechazo al originador de la orden y no permite ningún procesamiento adicional.

Si usted genera órdenes, puede revisar el estado de la totalidad de las mismas (aprobadas, rechazadas, pendientes). Si se rechaza una orden, usted puede modificarla y volver a someterla a aprobación. Si una orden está pendiente, debe identificar al aprobador siguiente y verificar que esté disponible.

El sistema emite un mensaje de correo electrónico cuando una orden específica requiere su aprobación. El sistema avisa también si una orden que haya originado el usuario fue aprobada o rechazada.

Revisión de los mensajes de aprobación de las órdenes

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Revisión del aviso de aprobación.

También puede escoger Revisión de avisos de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

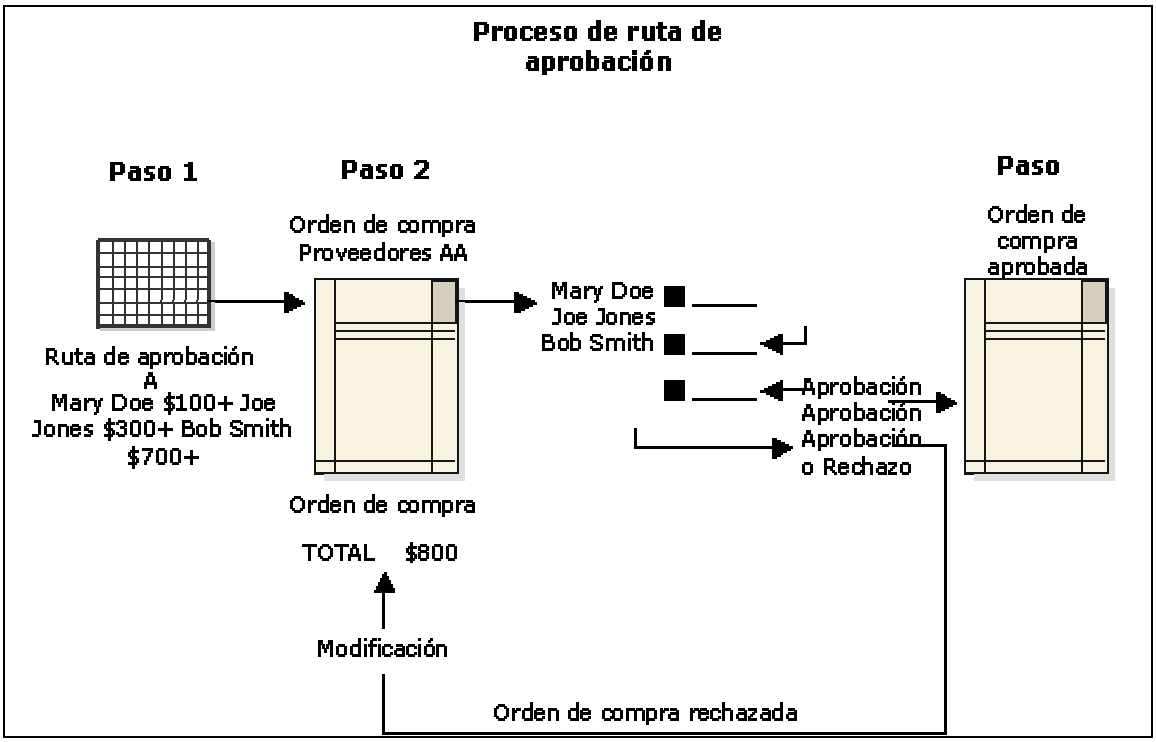
Una vez que usted haya introducido una orden con una ruta de aprobación asignada, el sistema notificará a los aprobadores correspondientes. El sistema envía un mensaje de correo electrónico a la primera persona de la ruta de aprobación para indicarle que la orden necesita ser aprobada. Si el aprobador aprueba la orden, el sistema:

- envía un mensaje a la siguiente persona responsable de la aprobación, o bien
- pasa la orden al estado de “aprobada” (si no se requiere ninguna otra aprobación) y envía un mensaje de aprobación a la persona que originó la orden.

Si el aprobador rechaza la orden, el sistema envía un mensaje de rechazo al iniciador. Si el iniciador la modifica, el sistema reinicia el proceso de aprobación.

Una vez que el aprobador aprueba o rechaza una orden, el sistema elimina automáticamente el mensaje de correo electrónico relacionado con dicha orden, siempre y cuando usted haya introducido dicho mensaje en la mesa de trabajo electrónica.

A continuación se presenta un ejemplo del proceso de la ruta de aprobación de una orden de compra.



Puede usar el correo electrónico para el proceso de aprobación aunque no se utilice el propio sistema Correo electrónico de J.D. Edwards en toda su compañía. Puede tener acceso a sus mensajes desde la pantalla de correo electrónico que se configura específicamente para el procesamiento de las aprobaciones o desde cualquier pantalla de correo electrónico en la que usted tenga un buzón. Si usa la pantalla de correo electrónico para el procesamiento de las aprobaciones, las opciones de proceso le permiten determinar los buzones que aparecerán en la pantalla.

Opciones de proceso para Centro de trabajo (P012501)

Administración de colas de espera
1. Tipo de búsqueda.

Un tipo de búsqueda específico
En blanco - Ninguna
2. Código de categoría - Libro de direcciones 01.

Un código de categoría específico
En blanco - Ninguna

3. Código de categoría - Libro de direcciones 02.

Un código de categoría específico
En blanco - Ninguna

4. Código de categoría - Libro de direcciones 03.

Un código de categoría específico
En blanco - Ninguna

5. Código de categoría - Libro de direcciones 04.

Un código de categoría específico
En blanco - Ninguna

Centro de trabajo
1. Buzón.

Un buzón específico
En blanco - 01

2. Número de dirección.

Un número de dirección específico
En blanco - Usuario de entrada

3. Impresión de mensajes.

Una versión específica
En blanco - ZJDE0001

Proceso
1. Nombre de usuario.

1 - Usuario de entrada
En blanco - Desactivado
2. Tipo de mensaje 1 - 2.

1 - Activado
En blanco - Desactivado
3. Indicador de buzón.

1 - Activado
En blanco - Desactivado
4. Código de categoría 1 de correo electrónico.

1 - Activado
En blanco - Desactivado

5. Código de categoría 2 de correo electrónico.

1 - Activado
En blanco - Desactivado

6. Solicitud de tipo de correo electrónico.

1 - Activado
En blanco - Desactivado

Admón de solicitudes de mantenimiento
1. Administración de solicitudes de mantenimiento

1 - Activado
En blanco - Desactivado

2. Versión de aplicación de registro de solicitudes de mantenimiento

Una versión específica
En blanco - ZJDE0001

3. Estado del asignatario en la cola de espera
4. Estado de la cola de espera del asignatario

Revisión de las órdenes en espera de aprobación

Puede localizar todas las órdenes que están en espera de aprobación y seleccionar algunas de ellas para aprobarlas o rechazarlas. También puede localizar todas las órdenes que haya originado para revisar el estado de cada una de ellas, como por ejemplo, si han sido aprobadas, rechazadas o están pendientes.

Las órdenes se localizan sobre la base del número del Libro de direcciones. También puede localizarlas según su antigüedad, a fin de identificar a las órdenes que necesitan atención inmediata. Si usted origina órdenes, podrá indicar que aparezcan únicamente las órdenes aprobadas o las rechazadas.

Puede tener acceso al resumen del estado de una orden para identificar al aprobador y revisar el historial de las operaciones que se hayan realizado con respecto a esa orden. Puede identificar a las personas que:

- La han aprobado
- Todavía no la han aprobado
- La han rechazado
- Han tenido que pasar la orden a una persona con un nivel más alto de autoridad en el proceso de aprobación

En caso de que necesite revisar el resumen de estado de una orden en espera debido a que ésta excede el presupuesto, debe especificar el código correspondiente en las opciones de proceso de la aplicación Aprobaciones de las órdenes de compra (P43081).

► Para revisar las órdenes en espera de aprobación

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Órdenes en espera de aprobación.

También puede escoger Órdenes pendientes de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. En la pantalla Trabajo con órdenes en espera de aprobación, llene los siguientes campos, según corresponda:
   - Aprobador
   - Suc/planta
   - Tipo orden
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del cuadro Limitar selección para mostrar las órdenes conforme a su antigüedad:
   - Órdenes antiguas

- Días de espera

3. En Selección de órdenes, escoja la opción correspondiente según la función que usted cumple en el proceso (aprobador o iniciador de las órdenes):

   Si usted es un aprobador, escoja la siguiente opción:

   - Cola espera aprobación

   Si usted es el iniciador, escoja una de las siguientes opciones en Iniciador de órdenes a fin de determinar el tipo de orden que se muestra:

   - Espera aprobación
   - Aprobado
   - Rechazado

4. Haga clic en Buscar.
5. Para eliminar la información relativa a las órdenes aprobadas o rechazadas que usted no desee revisar, escoja la orden correspondiente y seleccione Excluir mensajes en el menú Fila.
6. Para ver el estado actual de una orden determinada, escoja la orden y, luego, Resumen de estado en el menú Fila.
7. Revise las personas de la ruta de aprobación y su estado correspondiente en la pantalla Trabajo con Resumen de estado de aprobación.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Órdenes antiguas	Es un número que indica la antigüedad de una orden y limita la cantidad de órdenes que muestra el sistema. La antigüedad de una orden es la diferencia (en días) entre la fecha de la orden y la fecha del día. El sistema sólo muestra aquellas órdenes cuya antigüedad sea igual o superior al número de días que haya introducido. Por ejemplo, supongamos que hoy es 15 de mayo de 1998. Se tienen las siguientes órdenes: 15 de mayo - Orden # 104 14 de mayo - Orden # 103 13 de mayo - Orden # 102 Si se deja este campo en blanco, el sistema mostrará todas las órdenes. Si introduce un 1 en este campo, el sistema sólo le mostrará las órdenes números 103 y 102.

Días de espera	Es un número que indica la cantidad de días que una orden ha estado esperando para ser aprobada y limita la cantidad de órdenes que muestra el sistema. Si introduce un número en este campo, el sistema muestra sólo las órdenes que han estado esperando ser aprobadas durante por lo menos los días que el usuario haya especificado. La aprobación se da cuando ocurre una de las siguientes cosas: o Se introduce (se origina) una orden o Se aprueba la orden o Se rechaza la orden o Se modifica la orden
Cola espera aprobación	La acción de aprobación determina si una orden está: o En línea para aprobación - Muestra las órdenes que requieren aprobación. Esta selección la utiliza el aprobador que realiza consultas sobre las órdenes que es necesario aprobar. o En espera de aprobación - Muestra las órdenes que todavía no se han aprobado. Esta selección la utiliza el iniciador de la orden que realiza consultas acerca del estado de dicha orden. o Aprobada - Muestra las órdenes que ya han sido aprobadas. Esta selección la utiliza el iniciador. o Rechazada - Muestra las órdenes que han sido rechazadas. Esta selección la utiliza el iniador de la orden al realizar una consulta sobre el estado de dicha orden.

Opciones de proceso para Aprobación de órdenes de compra (P43081)

Proceso
1. En espera del estado de aprobación
2. Estado aprobado
3. Estado rechazado
4. Código de retención del presupuesto
5. Código de retención para aprobaciones

Valores predeterminados
1. Tipo de orden
2. Introduzca un 1 para no registrar el número de dirección.

Versiones
Introduzca la versión correspondiente a cada programa. Si se deja en blanco, se usará la versión ZJDE0001.
1. Registro de órdenes (P4310)
2. Comparación de presupuestos (P09210)

3. Autorización de órdenes retenidas (P43070)
4. Consulta sobre órdenes pendientes (P4310)

Aprobación o rechazo de órdenes

Debe aprobar una orden para así autorizar la compra de artículos y servicios. El sistema procesa la orden una vez que se han aprobado todas las líneas de detalle. Puede rechazar las líneas de detalle de una orden si no desea que el sistema las procese. También puede proporcionar una explicación acerca del rechazo de las líneas de detalle.

Si introduce la aprobación final de una orden o si la rechaza, el sistema envía un mensaje al originador de la misma. El iniciador puede optar por modificar la orden rechazada, en cuyo caso el sistema vuelve a enviar la orden para su aprobación. Una línea de detalle que ha sido modificada puede identificarse mediante el símbolo (>) que aparece a un lado de la misma.

Son varios los métodos disponibles para dar explicaciones sobre los rechazos de órdenes. Usted puede:

- Definir hasta ocho categorías diferentes que representan una explicación de un rechazo en particular
- Introducir una observación breve para toda la orden
- Introducir una observación breve para cada línea de detalle
- Introducir un texto de extensión ilimitada para la orden
- Introducir un texto de extensión ilimitada para una línea de detalle

Si usted está encargado de aprobar el presupuesto, debe autorizar y liberar aquellas órdenes que estén en espera porque exceden el presupuesto. Utilice la aplicación Revisión de aprobaciones (P43081) antes de que el sistema continúe con el procesamiento de las mismas.

Antes de comenzar

- ❑ Cree las definiciones y los encabezados de las columnas correspondientes a los códigos definidos por el usuario en la pantalla Razones de aprobación/rechazo.

► Para aprobar o rechazar órdenes

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Revisión de la aprobación.

También puede escoger Revisión de aprobaciones en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. En la pantalla Trabajo con órdenes en espera de aprobación, localice las órdenes que requieren su aprobación.
2. Escoja la orden que desea revisar y seleccione Modificación aprobación en el menú Fila.
3. Revise las líneas de detalle de la orden y realice una de las siguientes acciones en la pantalla Aprobación de la requisición de la OC:

- Para aprobar una orden, escoja Aprobar en el menú Pantalla.
- Para rechazar una línea de detalle en la orden, escoja la línea y seleccione Rechazar en el menú Fila.

4. Para especificar las razones del rechazo de una orden, escoja Motivos de aprobación/rechazo en el menú Pantalla.
5. En la pantalla Razones de aprobación/rechazo, introduzca una X en el código de categoría definido por el usuario de cada línea de detalle y escriba las explicaciones necesarias.
6. Haga clic en OK.

Configuración de constantes de los campos para el procesamiento de aprobaciones

Una vez que la línea de detalle de una orden haya atravesado el proceso de aprobación y obtenido dicha aprobación, tal vez deba crear un mecanismo para solicitar una nueva aprobación si se hacen cambios en la línea de detalle de la orden luego de que ésta haya obtenido el estado de "aprobada". Siempre que el administrador del sistema le haya otorgado la autoridad necesaria, puede usar la aplicación Constantes de los campos de aprobación (P43080) con el fin de especificar los campos que usted debe usar durante el procesamiento de las aprobaciones y que inician una nueva aprobación de todas las líneas de órdenes pendientes si se realizan cambios en las líneas de detalle de una orden cuyo estado es "aprobada". Puede indicar qué cambios activan o no las nuevas aprobaciones mediante la activación y desactivación de los campos correspondientes.

Los cambios que usted active y desactive se incluyen en el archivo Detalle de la orden de compra (F4311) y la tabla Constantes de los campos de aprobación (F43080).

Consulte también

- *Procesamiento de aprobaciones* en la guía *Compras*

Antes de comenzar

- Asegúrese de que se haya activado el procesamiento de aprobaciones configurando las opciones de proceso correspondientes en la ficha Aprobaciones de la aplicación Órdenes de compra (P4310).

► Para configurar las constantes de los campos correspondientes al procesamiento de aprobaciones

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Aprobación de campos críticos.

1. En la pantalla Aprobación de campos críticos, escoja una de las siguientes opciones para precisar la información que muestre el sistema:
   - Mostrar todos
   - Mostrar selec
   - Mostrar no selec
2. Desplácese por todos los campos, escoja una de las siguientes opciones, o ambas, y luego haga clic en OK:

- Para activar un campo, introduzca 1.
- Para desactivar un campo, elimine 1.

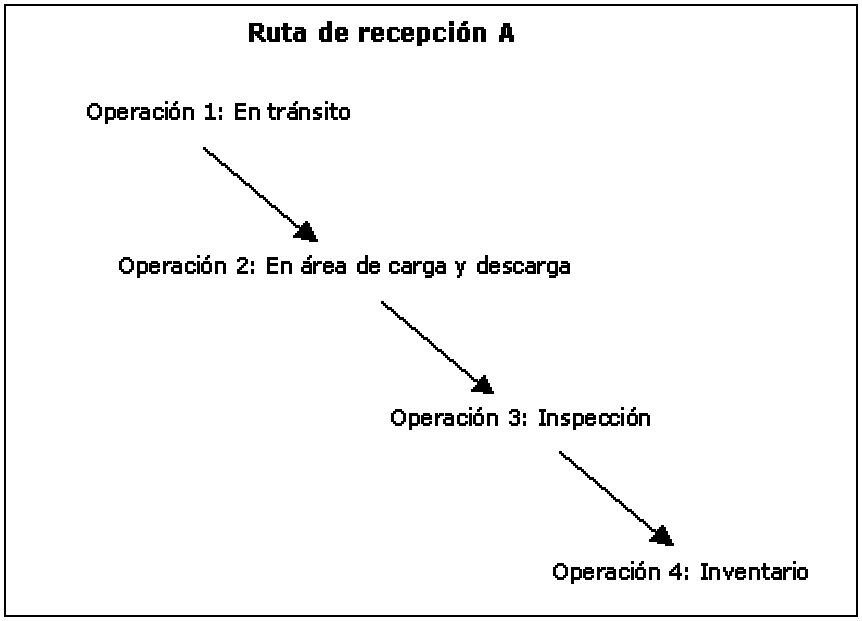
Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Mostrar todos	Es una opción que determina si el sistema muestra un campo en particular en el área del detalle. Si escoge esta opción, el sistema muestra el campo correspondiente.
Mostrar selec	Es una opción que determina si el sistema muestra un campo en particular en el área del detalle. Si escoge esta opción, el sistema muestra el campo correspondiente.
Mostrar no selec	Es una opción que determina si el sistema muestra un campo en particular en el área del detalle. Si escoge esta opción, el sistema muestra el campo correspondiente.

Enrutamiento de recepciones

Puede dar seguimiento a los artículos desde el momento en que salen del almacén del proveedor hasta que llegan a su inventario. Dependiendo de la forma en la que esté organizada su compañía, puede haber varias paradas entre los dos puntos, como puede ser su área de carga y descarga, el área de disposición, inspección, etc.

La ruta de recepción se usa para dar seguimiento y mover artículos a lo largo de una serie de operaciones que forman la ruta de recepción.



Usted debe definir las operaciones que integran cada ruta de recepción. También debe determinar las actualizaciones de logística y contabilidad que el sistema lleva a cabo a medida que se procesan los artículos en la ruta de recepción. Después de crear una ruta de recepción, puede asignarla a un artículo en función del proveedor que lo suministra.

Cada vez que se reciben artículos, el sistema los introduce en la primera operación de la ruta de recepción. Debe introducir los artículos en las operaciones subsiguientes de la ruta de recepción. Durante esta operación, el usuario puede:

- Eliminar artículos de la ruta debido a devoluciones, desechos, etc.
- Hacer que el sistema genere automáticamente órdenes de reemplazo por los artículos que se devuelven.

Creación de rutas de recepción

Puede controlar los artículos desde el momento en que salen del almacén del proveedor. Las rutas de recepción se crean para determinar las operaciones a que se someten los artículos hasta que formen parte de su inventario.

Usted debe definir las operaciones que integran cada ruta de recepción. También debe determinar las actualizaciones que se realizan a medida que se transfieren los artículos a cada operación. Por ejemplo, debe especificar la operación en la que los artículos pasan al inventario físico. Cuando se introducen artículos al inventario físico, el sistema crea asientos de diario para reflejar los artículos en inventario y puede entonces crearse un comprobante para el pago de los mismos.

Puede dar instrucciones al sistema de tal manera que cree asientos de diario cada vez que transfiera artículos de y hacia una operación en una ruta de recepción. Esto se hace para que el valor de los artículos en cada operación aparezca en el Libro mayor. Por ejemplo, tal vez desee que el Libro mayor refleje el valor de los artículos que se encuentran en el área de carga y descarga en este momento.

Cuando se crea una ruta de recepción, debe indicar si desea pagar por los artículos que retira (elimina) de la ruta según la razón por la que se retiran. Por ejemplo, puede pagar por los artículos que se reprocesan pero no por los artículos pagados que se devuelven.

Definición de operaciones en una ruta de recepción

Una ruta de recepción es una serie de operaciones en las que procesa los artículos al recibirlos. Entre estas operaciones pueden incluirse las siguientes:

- Tránsito
- Área de carga y descarga
- Area de disposición
- Inspección
- Existencias

Para crear una ruta de recepción, debe definir las operaciones que la forman. Por ejemplo, puede crear una ruta de recepción que esté integrada por dos operaciones: el área de disposición e inventario; y otra ruta de recepción que esté integrada por tres operaciones: el área de disposición, inspección e inventario.

El usuario es quien determina las actualizaciones que realiza el sistema a medida que se procesan los artículos en una ruta de recepción especificando en qué operación:

- Los artículos forman parte del neto no comprometido.
- Los artículos se reciben para fines de desempeño del proveedor
- Los artículos están en inventario físico.

Cada campo de actualización de la pantalla Trabajo con Códigos de la ruta de recepción representa un campo del archivo Ubicación de artículos (F41021). El sistema almacena los saldos de los artículos almacenables en este archivo. Puede dejar que el sistema actualice la disponibilidad de un artículo en cualquier operación de una ruta de recepción. Por ejemplo, tal vez desee tener la posibilidad de comprometer artículos para los clientes (registro de órdenes de venta) cuando los artículos llegan al área de carga y descarga, en lugar de esperar a que los artículos estén en inventario.

Puede tener acceso a la pantalla Definición de disponibilidad de artículos desde la pantalla Constantes de sucursal/planta para indicar cuáles campos usa el sistema para calcular la disponibilidad de artículos. Por ejemplo, puede especificar que el sistema añada el saldo en el campo Actualización de la cantidad en tránsito a las existencias físicas para así calcular la disponibilidad.

Debe especificar la operación en la que el sistema registra la fecha de recepción de los artículos. Por ejemplo, puede especificar que el sistema registre la fecha de recepción cuando los artículos lleguen al área de carga y descarga. El sistema compara la fecha de recepción con la fecha en que el proveedor prometió entregar los artículos para así determinar el desempeño de éste.

La última operación de una ruta de recepción es aquella en la que los artículos son elegibles para pago. Debe indicar al sistema que pase los artículos al estado de inventario físico en la última operación de la ruta de recepción. Cuando se transfieren artículos a la última operación, el sistema crea asientos de diario que reflejan un pasivo y usted puede crear un comprobante de pago. El sistema también actualiza lo siguiente:

- Costos de artículos
- Costos descargados
- Variaciones de costos
- Historial de transacciones de artículos (Cárdex)

Antes de comenzar

- Configure los códigos de ruta de recepción en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/RC. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.
- Configure los códigos de operación en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/OC. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para definir las operaciones de una ruta de recepción

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Definición de rutas de recepción.

1. En la pantalla Trabajo con Códigos de rutas de recepción, haga clic en Añadir para entrar a la pantalla Definición de rutas de recepción.
2. En la pantalla Definición enrutamiento de la recepción, llene los siguientes campos:
    - Código de ruta
    - Suc/planta

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada operación de la ruta de recepción y haga clic en OK:

   - Sec
   - Cód oper
   - A T
   - Actualiz inspec
   - Actualiz oper 1
   - Actualiz oper 2
   - Actualiz en exist
   - Rec

   El sistema actualiza automáticamente el campo Pago (Elegible para pago) de la misma operación en la que se actualizan las existencias físicas. Esta debe ser la última operación de la ruta.

   Puede introducir un número de secuencia si el orden en el que desea que se presenten las operaciones es diferente del orden en el que las introduce.

Consulte también

- *Ubicación de información detallada sobre cantidades* en la guía *Administración de inventario,* para obtener más información acerca de la disponibilidad de artículos
- *Revisión del historial de entregas de los proveedores* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la forma en que el sistema usa las fechas de recepción para determinar el desempeño de los proveedores

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Sec	Es la secuencia en la cual el sistema opera o sale de la ruta.
Cód oper	Es un código definido por el usuario (43/OC) que representa un lugar o escala en la ruta de recepción.
A T	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad en tránsito en la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: sólo puede introducir una Y en esta columna una vez por código de ruta.
Actualiz inspec	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad en inspección de la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: sólo puede introducir una Y en esta columna una vez por ruta.

Actualiz oper 1	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad en operación 1 de la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: sólo puede introducir una Y en esta columna una vez por código de ruta.
Actualiz oper 2	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad en operación 2 de la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: sólo puede introducir Y en esta columna una vez por ruta.
Actualiz en exist	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad en existencia de la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: sólo puede introducir una Y en la última operación.
Rec	Es un código que determina en qué lugar del sistema se registra la fecha de recepción de los artículos en la ruta de recepciones. Tomando como base la fecha de la recepción, el sistema calcula la información sobre el desempeño del proveedor como el tiempo de entrega de un artículo y las horas de entrega. NOTA: puede introducir una 'Y' en esta columna sólo una vez por cada ruta.

Familiarización con la creación de asientos de diario de artículos en una ruta de recepción

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Definición de rutas de recepción.

El usuario debe determinar cuándo es que el sistema debe crear los asientos de diario de los artículos de una ruta de recepción de tal manera que el valor del artículo se refleje en el Libro mayor. El sistema crea automáticamente los asientos de diario cuando registra artículos en la operación en las que son susceptibles de pago y en la última operación de la ruta.

Puede hacer que el sistema cree asientos de diario cada vez que usted transfiera artículos de y hacia una operación determinada en una ruta de recepción, con el fin de que el Libro mayor refleje el valor de los artículos en cada operación. Por ejemplo, tal vez desee que el Libro mayor refleje el valor de todos los artículos que se encuentran en el área de carga y descarga.

Debe introducir una categoría de Libro mayor por cada operación en la que el sistema crea los asientos de diario (a no ser que el sistema cree los asientos sólo en la última operación). La categoría del Libro mayor indica al sistema que obtenga un número de cuenta de la tabla de ICA de operación de enrutamiento con la cual se va a:

- Debitar el valor de los artículos que transfiera a la operación
- Acreditar el valor de los artículos que transfiera de la operación

Puede hacer que el sistema cree asientos de diario en una operación previa a la operación susceptible de pago. Por ejemplo, tal vez desee que el Libro mayor refleje el valor de los artículos que se encuentran en el área de carga y descarga, aunque no pague por dichos artículos hasta que éstos se encuentren en inventario. A fin de dar cuenta de los artículos que aún no son susceptibles de pago, el sistema:

- Debita una cuenta de una operación de enrutado (para reflejar los artículos en dicha operación).
- Acredita una cuenta de pasivos previa a recepción/terminación (para reflejar un pasivo preliminar de los artículos).

Cuando introduzca artículos en la operación susceptible de pago, el sistema acreditará una cuenta de “recibido no facturado” para reflejar el pasivo. El sistema debita:

- Una cuenta de inventario (si la operación elegible para pago también es la última operación de la ruta y no hay asientos de diario anteriores)
- Una cuenta de pasivo previa a la recepción/terminación (si se acredito a dicha cuenta antes de la operación elegible para pago)
- Una cuenta de operación de enrutado (si la operación elegible para pago es la primera operación en la que el sistema crea asientos de diario)

Cuando introduzca artículos en la última operación de una ruta de recepción, el sistema debitará una cuenta de inventario para reflejar el valor de los artículos que se encuentran en inventario. El sistema acredita:

- Una cuenta de recibido no comprobado (si la última operación es también la operación elegible para pago y no hay asientos de diario anteriores)
- Una cuenta de una operación de enrutado (si los artículos fueron debitados anteriormente en otra operación)

Después de crear un comprobante de artículos en una ruta de recepción, no puede transferir los artículos nuevamente a una operación anterior a la operación susceptible de pago. Por ejemplo, una ruta de recepción tiene una área de carga y descarga, de inspección y de inventario. La inspección es la operación en la que los artículos son susceptibles de pago. Después de crear un comprobante, no puede devolver los artículos al área de carga y descarga a no ser que revierta el comprobante.

En los siguientes ejemplos se muestran cuatro formas diferentes para configurar una ruta de recepción y las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que transfiere artículos de y hacia la operación en la ruta de recepción.

Ejemplo 1

La Ruta de recepción I se configura de tal manera que el sistema sólo crea asientos de diario en la última operación de la ruta de recepción (inventario), cuando los artículos pasan a ser susceptibles de pago.

RUTA DE RECEPCIÓN I		
Operación	**Categoría de Libro mayor**	**Susceptible de pago**
En tránsito		
Recibido en el área de carga y descarga		
Inspección		
Inventario (físico)		Sí

En el siguiente ejemplo se muestran las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que procesa artículos por un valor de $100.00 en cada operación en la Ruta de recepción I.

Operación	**Cuentas**											
	Antes de la recepción/pasivo comp		Enrutamiento de la operación en tránsito		Enrutamiento de la operación del área de carga y descarga		Enrutamiento de la operación inspección		Inventario		Recibido no facturado	
En tránsito												
Área de carga y descarga												
Inspección												
Inventario									100			100

Ejemplo 2

La Ruta de recepción II se configura de tal manera que el sistema crea asientos de diario cada vez que transfiere artículos a una operación en la ruta de recepción. Los artículos son susceptibles de pago cuando llegan a la última operación de la ruta (inventario).

RUTA DE RECEPCIÓN II		
Operación	**Categoría de Libro mayor**	**Susceptible de pago**
En tránsito	IN10	
Recibido en el área de carga y descarga	IN20	
Inspección	IN30	
Inventario (físico)	IN40	Sí

En el siguiente ejemplo se muestran las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que procesa artículos por un valor de $100.00 en cada operación en la Ruta de recepción II.

Operación	**Cuentas**											
	Antes de la recepción/pasivo comp		Enrutamiento de la operación en tránsito		Enrutamiento de la operación del área de carga y descarga		Enrutamiento de la operación inspección		Inventario		Recibido no facturado	
En tránsito												
Área de carga y descarga		100	100									
Inspección				100	100							
Inventario	**100**					100	100					**100**
								100	100			

Los importes en negrita reflejan los asientos susceptibles de pago.

Ejemplo 3

La Ruta de recepción III se configura de tal manera que el sistema crea asientos de diario en algunas operaciones de la ruta de recepción. Los artículos son susceptibles de pago cuando llegan a la primera operación de la ruta (en tránsito).

RUTA DE RECEPCION III		
Operación	**Categoría de Libro mayor**	**Susceptible de pago**
En tránsito	IN10	Sí
Recibido en el área de carga y descarga		
Inspección	IN30	
Inventario (físico)	IN40	

En el siguiente ejemplo se muestran las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que procesa artículos por un valor de $100.00 en cada operación en la Ruta de recepción III.

Operación	**Cuentas**											
	Antes de la recepción/pasivo comp		Enrutamiento de la operación en tránsito		Enrutamiento de la operación del área de carga y descarga		Enrutamiento de la operación inspección		Inventario		Recibido no facturado	
En tránsito												100
Área de carga y descarga			100									
Inspección				100			100					
Inventario								100	100			

Ejemplo 4

La Ruta de recepción IV se configura de tal manera que el sistema crea asientos de diario en todas las operaciones de la ruta de recepción. Los artículos son susceptibles de pago cuando llegan a la segunda operación de la ruta (Recibido en el área de carga y descarga).

RUTA DE RECEPCIÓN IV		
Operación	**Categoría de Libro mayor**	**Susceptible de pago**
En tránsito	IN10	
Recibido en el área de carga y descarga	IN20	Sí
Inspección	IN30	
Inventario (físico)	IN40	

En el siguiente ejemplo se muestran las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que procesa artículos por un valor de $100.00 en todas las operaciones de la Ruta de recepción IV y después devuelve los artículos a la primera operación (en tránsito).

Operación	Cuentas											
En tránsito	Antes de recepción/pasivo comp		Enrutamiento de la operación en tránsito		Enrutamiento de la operación del área de carga y descarga		Enrutamiento de la operación inspección		Inventario		Recibido no facturado	
Área de carga y descarga	100	100	100	100	100							100
Inspección						100	100					
Inventario								100	100			
Tránsito		**100**	**100**							**100**	**100**	

Los importes en negritas representan los débitos y los créditos resultantes de la reversión. Usted no puede hacer la reversión mencionada anteriormente si ha creado un comprobante por los artículos en o después de la operación en el área de carga y descarga (susceptible de pago).

En el siguiente ejemplo se muestran las cuentas que el sistema debita y acredita a medida que procesa artículos por un valor de $100.00 en todas las operaciones de la Ruta de recepción IV y después devuelve los artículos a la tercera operación (inspección).

Operación	Cuentas											
En tránsito	Antes de Recepción/Pasivo Comp		Enrutamiento de la operación en tránsito		Enrutamiento de la operación del área de carga y descarga		Enrutamiento de la operación inspección		Inventario		Recibido no facturado	
Área de carga y descarga	100	100	100	100	100							100
Inspección						100	100					
Inventario								100	100			
Inspección							**100**			**100**		

Lo que debe saber acerca de

Asientos de diario para comprobantes

Después de introducir los artículos en la operación en la que son susceptibles de pago, podrá crear un comprobante para pagarlos. El sistema crea un asiento de compensación para la cuenta de “recibido no facturado” cuando usted crea un comprobante. Cuando contabilice dicho asiento en el Libro mayor, el sistema acreditará la cuenta por pagar a clientes.

Consulte también

- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la configuración de cuentas para las transacciones del enrutamiento de recepciones
- *Trabajo con asientos de diario para transacciones de comprobantes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de los asientos de diario que crea el sistema para los comprobantes

Definición de susceptibilidad de pago por el retiro de artículos

A medida que se procesen los artículos por la ruta de recepción, es posible que necesite devolver, reprocesar, rechazar, desechar o ajustar artículos. Cuando se crea una ruta de recepción, debe indicar si desea pagar por los artículos que retira (elimina) de la ruta según la razón por la que se retiran. Por ejemplo, tal vez desee pagar por los artículos que reprocese pero no por los artículos que devuelve.

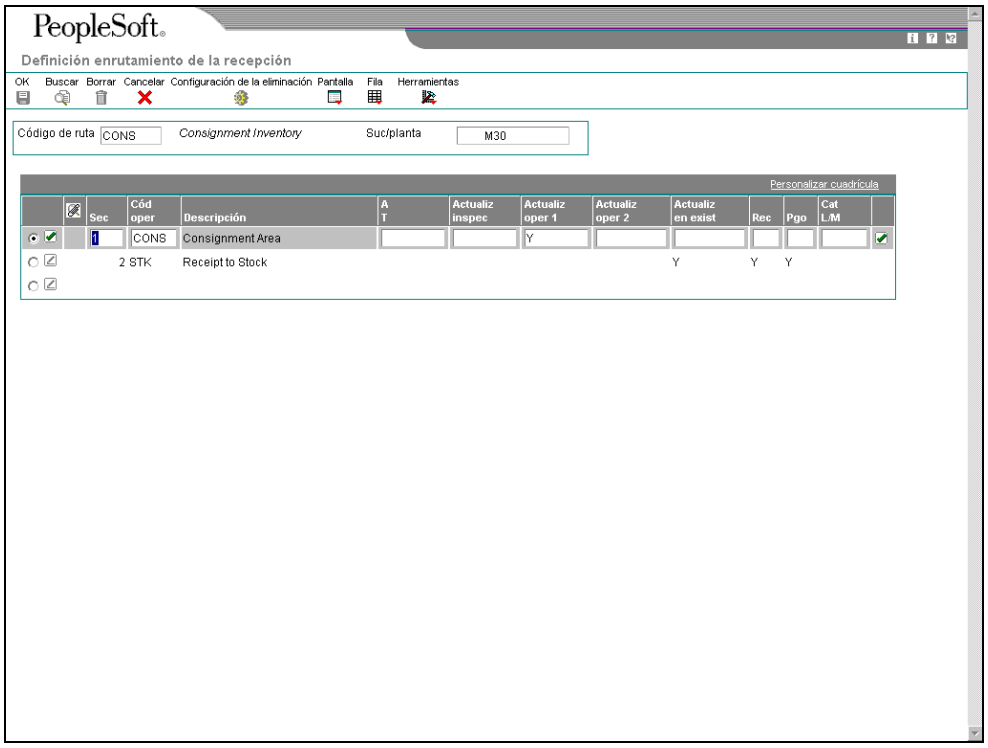
Debe especificar las categorías de retiro de una ruta de recepción (devoluciones, reprocesos, rechazos, desechos o ajustes) por las que debe pagarse. Por ejemplo, si especifica que se debe pagar por la categoría de rechazo, el sistema determina que debe pagar los artículos que se clasifiquen como rechazo.

Si se debe pagar por los artículos que se retiran de una ruta de recepción, el sistema crea asientos de diario para reflejar un pasivo por dichos artículos. El sistema realiza un crédito en una cuenta de recibido no facturado y un débito en una cuenta de eliminación conforme a la categoría del Libro mayor que se especifique para la categoría de retiro de la ruta de recepción.

► Para definir la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Definición de rutas de recepción.

1. Localice la ruta de recepción para la que desea definir la elegibilidad del pago en la pantalla Trabajo con Códigos de rutas de recepción.
2. Escoja una operación en la ruta y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Definición enrutamiento de la recepción, escoja Configuración de la eliminación en el menú Pantalla.



4. En la pantalla Configuración de eliminación de rutas, llene los siguientes campos por cada categoría de retiro de artículos y haga clic en OK:

    - Pago
    - Cat L/M

Consulte también

- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de la configuración de cuentas para las categorías del Libro mayor

Activación del enrutamiento de recepciones

Debe activar las rutas de recepción para procesar los artículos. El enrutamiento de recepciones le permite controlar el estado de los artículos que recibe y determinar el momento en que estarán disponibles para su distribución. Para activar las rutas de recepción, el usuario debe:

- Asignar rutas de recepción a los artículos
- Iniciar las rutas de recepción

Puede asignar una ruta de recepción estándar y otra alterna a cada artículo. Una ruta alterna es aquella por la que se envía un artículo en forma ocasional. Por ejemplo, puede asignar una ruta alterna a un artículo para que se inspeccione cada quinto embarque que reciba.

Puede especificar la cantidad o porcentaje de artículos que deben recibirse para introducirlos en la ruta alterna. También puede definir las necesidades de muestreo y las especificaciones de los artículos para propósitos de inspección.

Deben usarse las opciones de proceso para que el programa de registro de recepciones inicie el proceso de enrutamiento. Una vez iniciado éste, el sistema introduce un artículo en su ruta de recepción asignada cuando se recibe.

Asignación de rutas de recepción a artículos

Debe asignar una ruta de recepción a un artículo para determinar las operaciones a las que el sistema somete dicho artículo en cuanto lo recibe como, por ejemplo, tránsito, disposición, inspección, inventario, etc.

Puede asignar una ruta de recepción estándar y una alterna a los artículos. En el momento de recibir un artículo, el sistema lo introduce en su ruta de recepción estándar a no ser que también haya especificado una ruta de recepción alterna. Una ruta alterna es aquella por la que se envía un artículo en forma ocasional.

Debe asignar una ruta de recepción alterna a un artículo para que el sistema lo procese en diversas operaciones sobre la base del número de días o en el número de recepciones. Por ejemplo, puede asignar una ruta alterna a un artículo para que se inspeccione cada quinto embarque que reciba. Debe asignar rutas de recepción a un artículo basándose en el proveedor que lo suministra.

Antes de comenzar

- Debe crear las rutas de recepción. Consulte *Creación de rutas de recepción* en la guía *Compras*.

► Para asignar rutas de recepción a artículos

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Modificaciones de análisis de rutas.

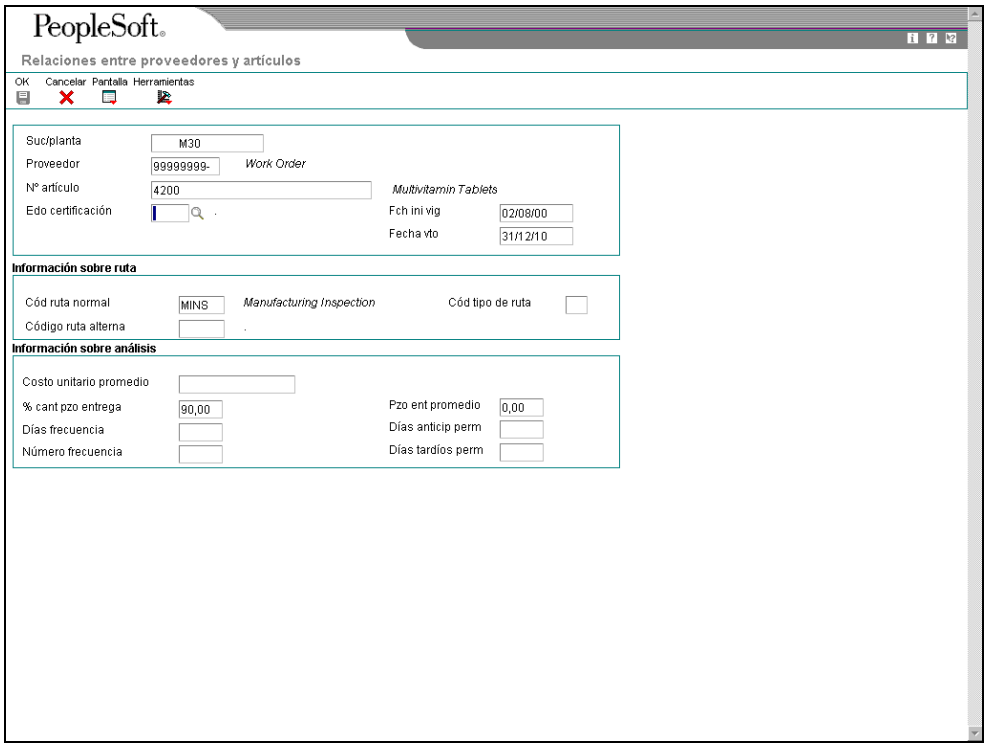
1. En la pantalla Trabajo con Relación entre proveedores y artículos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para localizar los artículos de un proveedor en particular y haga clic en Buscar:

   - Suc/planta
   - Proveedor

   También puede localizar todos los proveedores de un artículo específico buscando el artículo mismo.

   Si no aparece el artículo cuya información sobre ruta de recepción desea introducir, ello quiere decir que no existe una relación entre proveedor y artículo. Debe crear este tipo de relación para asignar una ruta de recepción.

2. Escoja un artículo y haga clic en Seleccionar.



3. En la pantalla Relación entre proveedores y artículos, llene los siguientes campos por cada uno de los artículos:

   - Cód ruta normal
   - Cód de ruta alterna
   - Días de frecuencia
   - Número de frecuencia

4. Haga clic en OK.

Consulte también

- *Creación de relaciones entre proveedores y artículos* en la guía *Compras*

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cód ruta normal	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recepción. Cada ruta consta de una serie de lugares a través de los cuales el sistema envía los artículos a su destino en el momento en que se reciben.

Cód de ruta alterna	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recepción alterna. Cada ruta de recepción consta de una serie de lugares a través de los cuales el sistema envía los artículos a su destino en el momento en que se reciben. Un artículo puede tener una ruta de recepción normal y otra alterna. El sistema envía un artículo a la ruta de recepción alterna en forma intermitente basándose en el número de días o de recepciones que usted especifique.
Días de frecuencia	Es un número que determina la frecuencia con la que el sistema envía un artículo a la ruta de recepción alterna basándose en los días. Por ejemplo, puede introducir un '3' en este campo. Si el 1º de enero de 1998 fue la última fecha de la ruta de recepción alterna, el sistema envía la recepción siguiente realizada el 4 de enero de 1998 o después a la ruta de recepción alterna.
Número de frecuencia	Es un número que determina la frecuencia con la que el sistema envía un artículo a la ruta de recepción alterna basándose en las recepciones. Por ejemplo, si se introduce un '5' en este campo, el sistema envía cada cinco recepciones a la ruta alterna.

Opciones de proceso para Relación entre proveedores y artículos (P43090)

Proceso
Tipo de referencia cruzada de proveedores de artículos (Valor predeterminado VN)
Introduzca un 1 para que aparezcan automáticamente las aplicaciones listadas a continuación al añadir un nuevo artículo.
Maestro del artículo estándar
Maestro del artículo no almacenable
Precios del proveedor
Introduzca un 1 para la modalidad de terminación de la orden de trabajo.
Versiones
Introduzca la versión correspondiente a cada programa que se solicita. Si se deja en blanco, se usará ZJDE0001.
Mantenimiento del Maestro del artículo (P4101)

Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de los artículos

Puede asignar una ruta de recepción alterna a un artículo para que éste sea inspeccionado en forma ocasional. Después de asignar una ruta alterna al artículo, puede especificar la cantidad que debe recibirse antes de que el sistema lo procese en su ruta alterna. También puede especificar las necesidades de muestreo para fines de inspección, como, por ejemplo:

- La cantidad o el porcentaje de artículos recibidos que se van a usar para inspección.
- La cantidad o el porcentaje de la muestra que debe aprobar la inspección antes de que los artículos recibidos se consideren como aceptables.

Después de introducir las necesidades de muestreo de un artículo, puede añadir especificaciones o cualquier otro texto pertinente al artículo. Las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos tienen meramente fines informativos. Puede revisar esta información cuando mueva o retire artículos de una ruta de recepción.

Antes de comenzar

- Asigne una ruta alterna al artículo cuyas necesidades de muestreo y especificaciones desea definir.

► Para definir las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos

En el menú Enrutamiento de recepción (G43A14), escoja Tabla Inspección y tamaño de muestras.

1. En la pantalla Trabajo con Archivos de tamaños de muestras, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Archivo de inspección/tamaño de muestra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de determinar la ruta alterna a la que se aplican las necesidades de muestreo:
   - Proveedor
   - Nº artículo
   - Suc/planta
3. Llene los siguientes campos:
   - Cant inicial
   - Cantidad de muestra
   - Porcentaje de muestra
   - Cantidad aceptación
   - Porcentaje aceptación
4. En el menú Pantalla, escoja Especificaciones de prueba.
5. Introduzca las especificaciones de prueba que sean necesarias y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cant inicial	Es la cantidad del artículo que debe recibir antes de que el sistema envíe el artículo a la ruta de recepciones de prueba.
Cantidad de muestra	Es el número de unidades que se deben inspeccionar a través de la ruta de recepción según las unidades recibidas.
Porcentaje de muestra	Es el porcentaje de unidades que deben ser inspeccionadas tomando como base las unidades recibidas.
Cantidad aceptación	Es el número de unidades que se deben someter primero a la inspección para que sean aceptadas.
Porcentaje aceptación	Es el porcentaje de unidades que debe aprobar la inspección para aceptar las unidades.

Trabajo con Artículos en una ruta de recepción

Puede controlar los artículos desde el momento en que salen del almacén del proveedor. Por ejemplo, puede procesar los envíos de artículos a través de las etapas de tránsito, área de carga y descarga, área de disposición e inspección antes de pasar los artículos al inventario físico.

La ruta de recepción de un artículo determina las operaciones a las que se somete un artículo después de recibirlo. Por ejemplo, si una ruta de recepción incluye cuatro operaciones, tales como tránsito, área de carga y descarga, inspección e inventario, el sistema introduce el artículo en la operación de tránsito cuando se introduce la recepción del mismo. Debe transferir el artículo a cada operación subsiguiente de la ruta de recepción.

Puede retirar (eliminar) artículos de una ruta de recepción. Por ejemplo, puede desechar un artículo que no apruebe la inspección. En este caso, el sistema retira la cantidad que deseche de la ruta de recepción. Si devuelve un artículo, puede generar una orden para reemplazarlo.

También puede revisar la información sobre la transferencia y retiro de artículos de una ruta de recepción. Por ejemplo, puede determinar el tiempo durante el cual un envío de artículos permaneció en el área de carga y descarga antes de ser transferido al inventario. También puede revisar la cantidad de artículos de un embarque que no aprobaron la inspección.

Consulte también

- *Creación de rutas de recepción* en la guía *Compras*
- *Activación del enrutamiento de recepciones* en la guía *Compras*

Revisión de la operación en la que se encuentran los artículos

Puede revisar la operación en la que se encuentran los artículos en una ruta de recepción. Por ejemplo, si recientemente se recibió un embarque de artículos y la ruta de recepción incluye una operación en las áreas de carga y descarga e inspección, puede revisar la cantidad del artículo en el área de carga y descarga y la cantidad en el área de inspección.

► Para revisar la operación en la que se encuentran los artículos

En el menú Enrutamiento de recepción (G43A14), escoja Consulta sobre estado.

1. En la pantalla Trabajo con Estados de ruta, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar los artículos que desea revisar y haga clic en Buscar:

    - Nº orden
    - Nº artículo
    - ID contenedor
    - Suc/planta
    - Cód operación
    - Nº de envío

2. Para localizar artículos por número de tara o paquete, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Nº tara
   - Nº paquete

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cant oper	Es el número de unidades que toman parte de esta operación.

Transferencia de artículos a operaciones

La ruta de recepción que se asigne a un artículo determina las operaciones a las que se le somete en el momento de recibirlo (por ejemplo, tránsito, disposición e inventario). El sistema introduce el artículo en la primera operación de la ruta en el momento en que se recibe. Debe transferir el artículo a las operaciones subsiguientes de la ruta de recepción.

Puede configurar las opciones de proceso para determinar las operaciones a las que puede transferir artículos en una ruta de recepción. Por ejemplo, si el orden de las operaciones es disposición, inspección e inventario, puede transferir los artículos a:

- La siguiente operación solamente (por ejemplo, de disposición a inspección y de inspección a inventario)
- Cualquier operación subsiguiente (por ejemplo, de disposición a inventario)
- Cualquier operación (por ejemplo, de inventario a disposición)

Cuando transfiera artículos a la última operación de una ruta de recepción, el sistema pasa los artículos a un estado de recibido (en inventario físico).

► Para transferir artículos a operaciones

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Movimiento y eliminación.

1. Localice los artículos que desea revisar en la pantalla Trabajo con Estados de ruta.
2. Escoja la línea que contenga el artículo que desea transferir y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Movimiento de la ruta de recepción, llene el siguiente campo para mover los artículos a una operación diferente de la siguiente operación en la ruta:

   - Oper trasl

4. Introduzca la cantidad que desea mover en el siguiente campo:

   - Cantidad trasladada

5. Escoja la línea y seleccione Múltiples ubicaciones en el menú Fila para asignar números de serie que le permitirán controlar los artículos.
6. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, llene el siguiente campo por cada cantidad a la que desea asignar un número de serie y haga clic en OK:

- Lote/ serie

7. En la pantalla Movimiento de la ruta de recepción, escoja Seleccionar cant por mover en el menú Fila y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad trasladada	Es el número de unidades que no han sido trasladadas ni eliminadas.

Opciones de proceso para Movimiento y eliminación del enrutamiento de recepciones (P43250)

Ficha Valores predeterminados

Estas opciones de proceso definen la información predeterminada que el sistema usa en la aplicación Movimiento y eliminación de la rutas de recepción (P43250).

1. Tipo de orden (opcional)

Utilice esta opción de proceso para identificar el tipo de documento. Este código definido por el usuario (00/DT) también indica el origen de la transacción. J.D. Edwards ha reservado códigos de tipo de documento para comprobantes, facturas, recepciones y registro de horas, los cuales crean registros de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos registros no se ajustan por sí mismos cuando los introduce por primera vez.) J.D. Edwards define los siguientes prefijos para tipos de documentos y recomienda que no los cambie:

P - Documentos de Cuentas por pagar

R - Documentos de Cuentas por cobrar

T - Documentos de Nóminas

I - Documentos de Inventario

O - Documentos de Órdenes de compra

J - Documentos de Contabilidad general/Facturación de intereses comunes

S - Documentos de Procesamiento de órdenes de venta. Debe introducir un valor que se haya configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

Si introduce un tipo de documento, el sistema muestra sólo las órdenes con el mismo tipo de documento que el que ha especificado. Si deja este campo en blanco, el sistema muestra todas las órdenes. Puede crear versiones diferentes que correspondan con los distintos tipos de documentos que utiliza.

2. Código de operación (opcional)

Utilice esta opción de proceso para identificar el código Operación inicial. El sistema sólo muestra las órdenes que contienen el código Operación inicial que ha especificado. Este código definido por el usuario (43/OC) representa una operación o paso dentro del enrutamiento de la recepción.

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso sirven para controlar si el sistema muestra información como las operaciones de movimiento de cantidades a inventario.

---

1. Mueva cantidad a inventario

En blanco - No mostrar
1 - Mostrar

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el programa muestra las operaciones que pasan cantidades al inventario. Los valores válidos son:

1 - Muestra las operaciones que pasan cantidades al inventario.
En blanco - No muestra las operaciones que pasan cantidades al inventario.

El sistema recupera la información sobre las operaciones que pasan cantidades al inventario de la tabla Definición del enrutamiento de recepciones (P43091). Revise las operaciones que pasan cantidades al inventario en la pantalla Definición del enrutamiento de recepciones. Las operaciones que pasan cantidades al inventario están marcadas en la columna Existencias.

2. Visualice la información sobre el envío y el paquete.

En blanco - Visualizar
1 - No visualizar

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar la información sobre el UCC 128. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema muestra la información sobre el UCC 128.
1 - El sistema no muestra la información sobre el UCC 128.

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso sirven para controlar los valores que el sistema usa para las operaciones en la ruta de recepción.

---

1. Control de operación

En blanco - Se usará 1
1 - Permitir la siguiente operación
2 - Permitir la operación en curso o la siguiente
3 - Permitir cualquier operación

Utilice esta opción de proceso para controlar qué operación del enrutamiento de la

---

recepción se utiliza como Operación final. Los valores válidos son:

1 - Permite seleccionar sólo la siguiente operación del enrutamiento de la recepción.
2 - Permite seleccionar la operación actual o cualquiera posterior al enrutamiento de la recepción.
3 - Permite seleccionar cualquier operación del enrutamiento de la recepción.
En blanco - El sistema utiliza el valor 1.

Al completar esta opción de proceso se limitan las operaciones que un usuario puede seleccionar. Por ejemplo, si introduce un 1, el usuario sólo puede seleccionar la siguiente operación. Si introduce un 2, el usuario puede seleccionar la operación actual o pasar a cualquier otra operación posterior. Si introduce un 3, el usuario puede seleccionar cualquiera de las operaciones anteriores del enrutamiento de la recepción.

2. Código de último estado

Utilice esta opción de proceso para indicar un código de último código para el procesamiento de reemplazo. Si añade una línea de la orden para un artículo de reemplazo en la orden de la compra, puede introducir un código de último código para la nueva línea de la orden. Antes de completar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes que ha configurado y asegúrese asimismo de haber activado el procesamiento de reemplazo.

Para asegurarse de que el procesamiento de reemplazo esté activado, revise la pantalla Enrutamiento de la recepción y eliminación y asegúrese de que la opción Reemplazo esté seleccionada. Si no está seleccionada, el sistema no creará una orden de compra para el artículo de reemplazo.

3. Código de estado siguiente

Utilice esta opción de proceso para especificar un código de estado siguiente para el procesamiento de reemplazo. Si añade una línea de la orden para un artículo de reemplazo en la orden de compra, puede introducir un código de estado siguiente para la nueva línea de la orden. Antes de completar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de órdenes que ha configurado y asegúrese asimismo de haber activado el procesamiento de reemplazo.

Para asegurarse de que el procesamiento de reemplazo esté activado, revise la pantalla Enrutamiento de la recepción y eliminación y asegúrese de que la opción Reemplazo esté seleccionada. Si no está seleccionada, el sistema no creará una orden de compra para el artículo de reemplazo.

4. Tipo de línea de reemplazo

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo procesa el sistema las líneas de una transacción. El tipo de línea afecta a los sistemas con los que la transacción comparte

interfaz (Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de inventarios). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores válidos, los cuales se han definido en la pantalla Modificaciones de constantes de tipo de línea, son:

S- Artículo en existencia
J- Costos de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor
B- Cuenta y número de artículo del L/M
N- Artículo fuera de existencia
F- Flete
T- Información sobre el texto
M- Cargos y créditos varios
W- Orden de trabajo

El sistema usa el tipo de línea que especifica para la nueva línea de la orden que representa el artículo de reemplazo. No puede utilizar esta opción de proceso a menos que esté activado el procesamiento de reemplazo. Para asegurarse de que el procesamiento de reemplazo esté activado, revise la pantalla Enrutamiento de la recepción y eliminación y asegúrese de que la opción Reemplazo esté seleccionada. Si no está seleccionada, el sistema no crea una orden de compra para el artículo de reemplazo.

5. Introduzca el nombre del uso de la función correspondiente a la validación número de paquete y tara.

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema valida el número de tara o el número del paquete. Los valores admisibles son:

En blanco - El sistema no valida el número de tara ni el número del paquete.
1 - El sistema valida el número de tara o el número del paquete.

6. Tipo de línea de crédito

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja alguna de las siguientes opciones de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

---

1. Recepciones por Orden de compra (P4312)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Recepciones por orden de compra. Este programa se utiliza cuando traslada artículos a una operación que está configurada para trasladar cantidades al inventario.

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

2. Terminación de órdenes de trabajo (P31114)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando tiene acceso al programa Terminación de órdenes de trabajo. Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

3. Recepciones pendientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la opción del menú Fila del programa Recepciones pendientes (P4310). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Órdenes pendientes (P430301)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando escoge la opción del menú Fila correspondiente al programa Órdenes pendientes (P4310). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

5. Órdenes de compra (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando escoge la opción del menú Fila correspondiente al programa Órdenes de compra (P4310). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

6. Modificaciones de los resultados de prueba (P3711)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la opción del menú Fila correspondiente al programa Modificaciones de resultados de

---

prueba. Antes de definir la versión, asegúrese de que ha configurado la tabla Inspección/tamaño de prueba. Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

7. Envíos no programados (P49655)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que debe utilizar el sistema cuando entre al programa Entregas no programadas (P49655). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

8. Consulta sobre L/M de enrutamiento (P43252)

Utilice esta opción de proceso para especificar la versión del programa Consulta del L/M de enrutamientos (P43252) que usa el sistema.

Ficha Flujo de trabajo

Estas opciones de proceso sirven para controlar determinada información, como el hecho de si el sistema envía un mensaje de correo electrónico cuando se ha eliminado un artículo o para Terminaciones de órdenes de trabajo y a quién se envía dicho mensaje.

1. Eliminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico
1 - Enviar mensaje de correo electrónico al iniciador de la orden de compra

Utilice esta opción de proceso para indicar el receptor del mensaje de correo electrónico que envía el sistema automáticamente cuando se han producido todas las eliminaciones de un artículo. Los valores válidos son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico al comprador.
2 - Enviar un mensaje de correo electrónico al proveedor.
3 - Enviar un mensaje de correo electrónico tanto al comprador como al proveedor.
En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico.

El sistema recupera la información acerca del comprador a partir de la tabla Sucursal de artículos (F4102) y recupera la información acerca del proveedor a partir de la orden de compra.

2. Eliminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico
1 - Enviar mensaje de correo electrónico al gerente de proyectos

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que envía el sistema con respecto a Terminaciones de órdenes de trabajo. Los valores válidos son:

1 - Envía un mensaje de correo electrónico al centro de trabajo del planificador.

En blanco - No envía ningún mensaje de correo electrónico.

El sistema recupera la información acerca del planificador de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

3. Eliminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico

1 - Enviar mensaje de correo electrónico al comprador

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema envía un mensaje de correo electrónico en forma automática al comprador luego de la eliminación de un artículo. El sistema obtiene la información sobre el comprador de la tabla Sucursal de artículos (F4102). Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

4. Eliminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico

1 - Enviar mensaje de correo electrónico al proveedor

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema envía un mensaje de correo electrónico en forma automática al proveedor luego de la eliminación de un artículo. El sistema obtiene la información sobre el proveedor de la tabla Detalle de órdenes de compra (F4311). Los valores admisibles son:

1 - Enviar un mensaje de correo electrónico

En blanco - No enviar ningún mensaje de correo electrónico

5. Eliminación de correo electrónico

En blanco - No enviar mensaje de correo electrónico1 - Planificador

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que envía el sistema con respecto a Terminaciones de órdenes de trabajo. Los valores válidos son:

1 - Envía un mensaje de correo electrónico al centro de trabajo del planificador.

En blanco - No envía ningún mensaje de correo electrónico.

El sistema recupera la información acerca del planificador de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Ficha Interoperabilidad

Esta opción de proceso controla datos tales como el tipo de una transacción de interoperabilidad.

1. Tipo de transacción

Utilice esta opción de proceso para indicar un tipo de transacción para la transacción de interoperabilidad. Por ejemplo, J.D. Edwards tiene definido el tipo de transacción JDERR para representar la transacción del enrutamiento de las recepciones. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realiza el procesamiento de interoperabilidad de salida.

Ficha Transporte

Esta opción de proceso sirve para controlar la información sobre las entregas no programadas, en tránsito.

1. Código de operación de envío no programado en tránsito

Utilice esta opción de proceso para especificar la operación de la Ruta de recepción que usará el sistema para las Entregas no programadas. Si se pasa una cantidad a esta operación y existe la información sobre el Transporte de entrada, el usuario será remitido a la aplicación Entregas no programadas (P49655) conforme al conjunto de versiones que se encuentran en la ficha Versiones de estas opciones de proceso.

Ficha Almacenamiento

Esta opción de proceso sirve para controlar la manera en que se introducen los números de matrícula.

---

1. Registro de los números de la placa identificatoria

En blanco - Asignados automáticamente por el sistema

1 - Se permite la entrada manual

Utilice esta opción de proceso para determinar si el sistema le permite introducir los números identificatorios en forma manual o si el sistema asigna estos números en forma automática. Utilice esta opción de proceso solamente si se activa la funcionalidad correspondiente a los números identificatorios del artículo con el que está trabajando. Para activar la funcionalidad del número identificatorio a nivel artículo/sucursal, utilice el programa Definición de unidades de medida (P46011). Los valores admisibles son:

1 - Permitir la introducción manual de los números identificatorios

En blanco - Asignar los números identificatorios en forma automática

---

Retiro de artículos de una ruta de recepción

Habrá ocasiones en que necesite retirar (eliminar) artículos de una ruta de recepción. Por ejemplo, puede devolver artículos al proveedor o desechar otros que no pasen la inspección. Debe usar una de las siguientes categorías para indicar la cantidad de artículos que desea retirar de la ruta de recepción:

- Devoluciones
- Reprocesos
- Rechazos
- Desechos
- Ajustes

Puede introducir texto sobre el retiro de artículos en cualquiera de las categorías.

Antes de retirar los artículos de una ruta de recepción, puede revisar las necesidades de muestreo que tiene configurada la ruta. También puede revisar las especificaciones de los artículos configurados para una ruta de recepción.

Después de retirar los artículos de una ruta de recepción, el sistema resta las cantidades que se introduzcan de la cantidad de la operación que se esté llevando a cabo en ese momento. Si necesita revertir el retiro, debe usar la aplicación Consulta del Libro mayor. Por ejemplo, si retiró artículos clasificándolos como rechazos y posteriormente decide usarlos, puede revertir la transacción de retiro. El sistema regresa a la ruta de recepción la cantidad que se había retirado y, si es necesario, crea los asientos de diario correspondientes.

El sistema crea asientos de diario por los artículos que se retiran si se especificó que la categoría de retiro es por pagar. Por ejemplo, si especificó que la categoría de rechazo es por pagar, el sistema crea asientos de diario por los artículos que se retiran debido a que son rechazados.

Si decide devolver un artículo, el sistema crea automáticamente un crédito en la orden de compra original. Puede generar una nueva línea en la orden de compra para reemplazar los artículos devueltos. El sistema añade la línea a la orden de compra original.

► Para retirar artículos de una ruta de recepción

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Movimiento y eliminación.

1. En la pantalla Trabajo con estados de enrutamiento, haga clic en Buscar y escoja la línea de detalle de la que se van a retirar los artículos.
2. En el menú Fila, escoja Eliminación.
3. En la pantalla Eliminación de rutas, llene los siguientes campos con el fin de eliminar los artículos:
   - Cant devuelta
   - Cant reproc
   - Cant desechada
   - Cant rechazada
   - Cant ajustada
   - Motivo
4. Si introdujo una cantidad de devolución, haga clic en el cuadro Reemplazo para crear una línea de detalle nueva en la orden de compra por los artículos devueltos.
5. En la pantalla Información sobre reemplazos, cambie la información de la nueva línea de detalle de la orden de compra según corresponda, y luego haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cant devuelta	Es el número de unidades que se han devuelto al proveedor a través de la ruta de entradas de mercancía. Se puede devolver la mercancía a cambio de un crédito o de un reemplazo. El sistema computa estas operaciones como líneas nuevas de la orden de compra original.
Cant reproc	Es el número de unidades que serán reprocesadas como resultado del enrutamiento de recepción.
Cant desechada	Es el número de unidades que se desecharon durante el enrutamiento de la recepción.
Cant rechazada	Es el número de unidades rechazadas durante la ruta de recepción.

Cant ajustada	Es el número de unidades que se ajustaron durante el enrutamiento de la recepción.
Motivo	Es un código definido por el usuario (42/RC) en el que se explica el propósito de una transacción. Por ejemplo, puede indicar la razón por la que se devuelven los artículos.
Reemplazo	Es un código que indica si desea reemplazar los artículos que usted devuelve. Los valores admisibles son: Y - Reemplace los artículos. El sistema acredita la orden de compra por los artículos que devuelve y crea una nueva línea de detalle para los artículos de reemplazo. Aparece entonces la ventana de Información sobre reemplazos después de que usted haya desechado los artículos para que pueda introducir la información acerca de la nueva línea de detalle de la orden. En blanco - No reemplace los artículos. El sistema acredita la orden de compra por los artículos que devuelve.

Consulte también

- *Definición de susceptibilidad de pago por el retiro de artículos* en la guía *Compras*
- *Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre la reversión del retiro de artículos
- *Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de los artículos* en la guía *Compras*

Registro de reversiones de artículos en una ruta de recepción

Puede darse el caso de que por accidente el usuario introduzca la recepción de un artículo. Puede revertir la recepción de un artículo que el sistema procesa en una ruta de recepción.

Cuando mueve un artículo a la última operación de la ruta de recepción, el sistema pasa el artículo al estado “disponible”. Si mueve el artículo sin darse cuenta a la última operación, puede revertir el estado de inventario físico regresando el artículo a la operación anterior de la ruta de recepción.

Debe configurar las opciones de proceso de la aplicación Movimiento y eliminación (P43250) para permitir el movimiento de artículos a cualquier operación con el fin de realizar las reversiones. También debe configurar las opciones de proceso para que aparezcan los artículos que hayan terminado su ruta.

Si su intención no era introducir el enrutamiento de la recepción de un artículo, debe revertir la recepción inicial utilizando la aplicación Consulta sobre recepciones de órdenes de compra (P43214) para eliminar el artículo de la ruta de recepción. El artículo debe estar en la primera operación de la ruta de recepción.

Si retiró artículos de la ruta de recepción debido a devoluciones, desechos, etc., debe revertir el retiro antes de revertir la recepción.

Consulte también

- *Reversión de una recepción* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la reversión de la recepción inicial

Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción

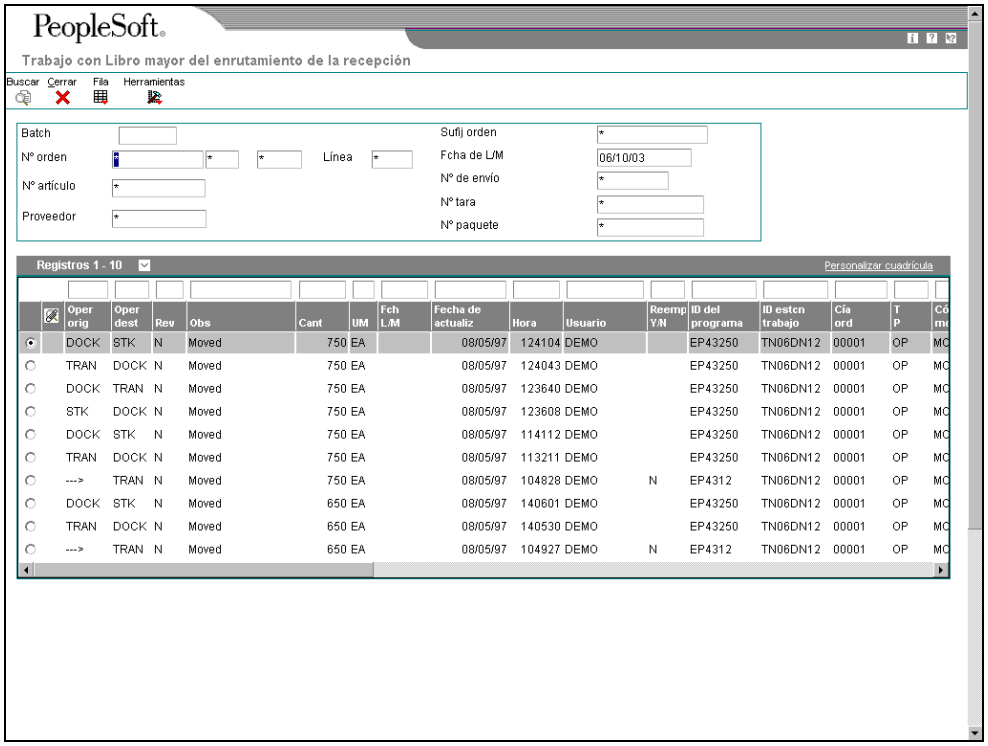
Puede revisar la información sobre la transferencia de artículos de una operación a otra en una ruta de recepción. Por ejemplo, puede revisar el momento en el que un grupo de artículos pasó de la inspección al inventario y también la fecha y la persona que hizo el movimiento. También puede determinar cuánto tiempo estuvieron los artículos en una operación determinada.

Además puede revisar la información sobre el retiro de artículos de una ruta de recepción. Por ejemplo, puede revisar la cantidad de artículos de un embarque que no hayan aprobado la inspección y de aquellos que se devuelven al proveedor.

Puede especificar si desea revisar las transacciones de transferencia o retiro. Puede indicar las operaciones en las que desea revisar las transferencias. Por ejemplo, puede revisar sólo las transferencias por el traslado de artículos del área de carga y descarga al área de disposición.

► Para revisar el historial de los artículos en una ruta de recepción

En el menú Enrutamiento de recepción (G43A14), escoja Consulta del L/M.



	Oper orig	Oper dest	Rev	Obs	Cant	UM	Fch L/M	Fecha de actualiz	Hora	Usuario	Reemp Y/N	ID del programa	ID estcn trabajo	Cía ord	T P	Có mo
◉	DOCK	STK	N	Moved	750	EA		08/05/97	124104	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA		08/05/97	124043	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	DOCK	TRAN	N	Moved	750	EA		08/05/97	123640	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	STK	DOCK	N	Moved	750	EA		08/05/97	123608	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	DOCK	STK	N	Moved	750	EA		08/05/97	114112	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA		08/05/97	113211	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	--->	TRAN	N	Moved	750	EA		08/05/97	104828	DEMO	N	EP4312	TN06DN12	00001	OP	MO
○	DOCK	STK	N	Moved	650	EA		08/05/97	140601	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	TRAN	DOCK	N	Moved	650	EA		08/05/97	140530	DEMO		EP43250	TN06DN12	00001	OP	MO
○	--->	TRAN	N	Moved	650	EA		08/05/97	104927	DEMO	N	EP4312	TN06DN12	00001	OP	MO

1. En la pantalla Trabajo con Libro mayor de rutas de recepción, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar las transacciones que desea revisar y haga clic en Buscar:

   - Nº orden
   - Línea

- Nº artículo
- Proveedor
- Fcha de L/M
- Nº de envío
- Nº tara
- Nº paquete

2. Revise los siguientes campos de cada transacción:
   - Oper origen
   - Oper dest
   - Rev
   - Cód mov
   - ID contenedor

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Oper origen	Es un código definido por el usuario (43/OC) que identifica un lugar o escala en una ruta desde la que se mueven los artículos.
Oper dest	Es un código definido por el usuario (43/OC) que identifica el lugar o la escala en una ruta hacia donde se mueven los artículos.
Rev	Es un código que indica si la transacción puede revertirse o ya se ha revertido. Los valores admisibles son: En blanco - se puede revertir la transacción. N - no puede revertirse la transacción. Y - ya se revirtió la transacción. R - la transacción es un registro de auditoría de reversión.
Cód mov	Es un código definido por el usuario (43/MC) que indica el movimiento de la cantidad. El usuario puede mover la cantidad de un lugar a otro o puede eliminarla del proceso.
ID contenedor	Es un código existente en el contenedor, o que se asigna al contenedor en el que se recibieron los artículos contenidos en esta orden de compra o línea de órdenes. Puede asignar a un pedido la información sobre el contenedor durante el registro de recepciones.
Nº de envío	Es el número siguiente disponible que identifica de manera única a un envío.

Nº tara	Es el código de contenedor de embarque serializado del nivel de tara. Debe ajustarse a la estructura UCC de los números SSCC.
Nº paquete	Es el código de contenedor de embarque serializado del nivel de empaque. Debe ajustarse a la estructura UCC de los números SSCC.

Administración de proveedores

Puede administrar las relaciones que tiene con los proveedores y los artículos que le suministran. Introduzca la información inicial sobre cada artículo que compra de un proveedor y el sistema controla la entrega, la calidad y el historial de costos del proveedor. Puede comparar el historial de costos para así determinar quienes son los mejores proveedores a quienes compra.

Configuración de la información sobre proveedores y artículos

El sistema procesa una orden sobre la base de los artículos que se compran y el proveedor que los vende. Por ejemplo, puede definir las instrucciones de compra de un proveedor de manera que cada vez que se introduzca una orden, el sistema obtenga los valores predeterminados de dicho proveedor.

Puede especificar los artículos que compra a un proveedor para crear relaciones entre proveedores y artículos. Por cada artículo, puede introducir información como por ejemplo si el proveedor está certificado para vender dicho artículo. Si un proveedor no está certificado para vender determinado artículo, el sistema no le permite introducir dicho artículo en una orden de compra para ese proveedor.

Puede revisar la información sobre la calidad de los servicios de un proveedor, como son el historial de entregas y la condición de los artículos en el momento en que se reciben. Con el fin de garantizar que esta información sea precisa, debe definir las pautas para que el sistema pueda reconocer las entregas puntuales y los artículos que se encuentran en una condición aceptable.

Puede revisar un resumen del historial para comparar los costos y servicios de los proveedores en relación con un artículo determinado. Antes de revisar esta información, debe definir los factores de desempeño, que pueden incluir el número de artículos devueltos, los costos de las últimas entradas, los plazos de entrega promedio, etc.

Definición de instrucciones de compra a proveedores

El sistema procesa una orden sobre la base de los artículos que se compran y el proveedor que los vende. Puede definir las instrucciones de compra de un proveedor de manera que cada vez que usted introduzca una orden, el sistema obtenga determinados valores predeterminados, como una regla de costos descargados, una regla de precios, un mensaje impreso, etc.

Las instrucciones de compra también pueden usarse para especificar las restricciones de artículos para ciertos proveedores. Estas restricciones de artículos determinan los artículos que se pueden o no comprar a un proveedor. Si usted restringe la compra de ciertos artículos, no podrá introducir dichos artículos en una orden de compra para el proveedor.

Las instrucciones de compra pueden definirse tanto para una dirección de entrega como para un proveedor. El sistema obtiene el transportista de una orden de compra y las instrucciones de entrega, sobre la base de las instrucciones de compra que se hayan configurado para la dirección de entrega.

Usted también puede introducir información sobre la Fijación avanzada de precios, mediante el registro de una lista de ajustes al definir las instrucciones de compra. Debe verificar que estén activadas las constantes de fijación de precios antes de introducir la información sobre Fijación avanzada de precios.

Puede activar el sistema Fijación avanzada de precios para un proveedor cuando defina las instrucciones de compra.

También puede especificar las limitaciones de un proveedor como pueden ser los importes mínimos y máximos de una orden. También puede especificar si puede crear comprobantes sobre la base de la información de las recepciones.

Además, puede especificar si el sistema sólo imprimirá los precios en una orden de compra o si también imprimirá los ajustes.

Los cambios que haga a las instrucciones de compra no afectan las órdenes que ya ha creado.

► Para definir las instrucciones de compra a proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Instrucciones de compra.

1. En la pantalla Trabajo con Maestro de proveedores, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para localizar un proveedor en particular y haga clic en Buscar:
    - Nombre alfab
    - Tp búsqueda
2. Escoja al proveedor y haga clic en Seleccionar.
3. Escoja la ficha Compras 1 y llene los siguientes campos de la pantalla Modificación del Maestro de proveedores:
    - Nº transp
    - Gpo pcio del prov
    - Rgl cost adic
    - Código manejo flete
    - Cód órd retención
    - Plantilla ord
    - Mensaje imp
    - Lista de ajustes
4. Escoja la ficha Compras 2 y llene los siguientes campos de la pantalla Modificación del Maestro de proveedores:
    - Copias de fact
    - Restric de partd

- Valor máx de orden
- Valor mín de orden
- UM de volumen
- UM de peso
- Instr de entrega
- Lis acopio c/pcio
- Recep evaluadas
- Niv de rebaja
- Rebaja activa

5. Escoja Restricciones de artículos en el menú Pantalla para introducir información adicional sobre las restricciones de artículos de un proveedor.
6. En la pantalla Modificaciones de restricciones de artículos, llene el siguiente campo por cada artículo que desee incluir o excluir para el proveedor y haga clic en OK:
   - Nº artículo

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº transp	Es el número del Libro de direcciones del transportista especificado por el cliente o por su compañía. Puede usar este transportista por razones de los requisitos de la ruta o bien por necesidad de manejo especial.
Gpo pcio del prov	Es un código definido por el usuario (40/PC) que identifica un grupo de clientes. Puede agrupar clientes con características similares, como precios comparables.
Rgl cost adic	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos descargados correspondiente a un artículo. La regla de costos descargados determina los costos de compra que superan el precio real de un artículo, por ejemplo, las tarifas o comisiones de corretaje. Estas reglas se configuran en la pantalla Revisiones de costos descargados.
Código manejo flete	Es un código definido por el usuario (42/FR) que indica el método por el cual se entregan los envíos del proveedor. Por ejemplo, el proveedor podría entregar en la puerta de entrega especificada o recoger el envío en la puerta de entrega especificada por el proveedor. De igual manera, puede usar estos códigos para indicar quién es responsable de los cargos por fletes. Por ejemplo, puede tener un código que indique que el cliente toma posesión legal de las mercancías en cuanto salen del almacén del proveedor y es responsable de los cargos de transporte al destino.

Cód órd retención	Es un código definido por el usuario (42/HC) que identifica la razón por la cual una orden está en espera.
Plantilla ord	Es una lista de artículos que se compran con frecuencia. Es posible agrupar los artículos según el tipo de producto, como pueden ser combustibles, lubricantes y productos empacados.
Mensaje imp	Es un código definido por el usuario que se asigna a cada mensaje de impresión. Como ejemplos del tipo de texto usado en los mensajes están las especificaciones de ingeniería, las horas de funcionamiento en los periodos vacacionales y las instrucciones de entrega específicas.
Lista de ajustes	Es un código definido por el usuario (40/AS) que identifica una lista de precios y ajustes, la cual contiene el tipo o tipos de ajustes aplicables a un cliente o artículo. El sistema aplica los ajustes según la secuencia especificada en la lista. Vincule los clientes a una lista de precios y ajustes mediante las instrucciones de facturación al cliente. Cuando introduce una orden de venta, el sistema copia la lista anexa a la dirección de venta en el encabezado de la orden. Puede sustituir esta lista en el nivel de líneas de detalle. En el caso de la Administración de acuerdos, esta es la Lista de multas de acuerdos. La información contenida en dicha lista, proporciona al sistema los criterios necesarios para que un acuerdo cuente con condiciones de multas.
Copias de fact	Es el número de copias de facturas que requiere el cliente. El sistema imprime el número de facturas especificadas en este campo. El sistema siempre imprime por lo menos una factura.
Restric de partd	Es un código que indica si hay restricciones en la venta de artículos para este cliente. Los valores admisibles son: ' ' No hay restricciones. 'I' Al cliente sólo se le puede vender los artículos establecidos en la pantalla Restricciones del artículo. 'E' Al cliente no se le puede vender los artículos establecidos en la pantalla Restricciones del artículo.
Valor máx de orden	Es el valor por encima del cual se retiene una orden. Si se trata de introducir una orden cuyo total es mayor al valor máximo de la orden, el sistema muestra un mensaje de error. Este campo se mantiene como un número entero sin decimales.
Valor mín de orden	Es el valor por debajo del cual se retiene una orden. Si se intenta introducir una orden cuyo total es menor que el valor mínimo de la orden, el sistema muestra un mensaje de error. Este campo usa números enteros sin decimales.
UM de volumen	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida que el sistema utiliza para desplegar el volumen para esta sucursal/planta. El sistema introduce un valor en este campo a partir de Constantes de sucursal/planta - Página 2 (P410012). Puede modificar este valor predeterminado.

UM de peso	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida que debe usar el sistema para mostrar el peso de las líneas de las órdenes individuales y la orden completo para este cliente al usar la pantalla Resumen de la orden.
Instr de entrega	Es uno de dos campos que permite introducir instrucciones de entrega.
Lis acopio c/pcio	Es un código que indica si la información del precio neto se imprimirá en la orden de compra. Los valores admisibles son: Y Imprimir precios netos. N No imprimir precios. 2 Imprimir ajustes de precio base y precios netos. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Es un código que indica si la información del precio neto se imprimirá en la orden de compra. Los valores admisibles son: Y Imprimir precios netos. N No imprimir precios. 2 Imprimir ajustes de precio base y precios netos.
Recep evaluadas	Es un código que indica si se puede incluir una orden en el proceso de ajuste de la recepción evaluada. El ajuste de la recepción evaluada indica que se ha llegado a un acuerdo con el proveedor para crear comprobantes basados en los artículos que se reciben. Utilice el procedimiento de Ajuste de recepciones evaluadas (R43800) para crear comprobantes a partir de los registros de las recepciones. Como consecuencia, el proveedor no envía facturas, y así puede pasar por alto el procedimiento de Cotejo de comprobantes. Los valores admisibles son: N - No aceptable para procesar el ajuste de las recepciones evaluadas. Y - Aceptable para procesar el ajuste de las recepciones evaluadas. I - Se está procesando la transacción de las recepciones. T - Es aceptable para procesar el ajuste de las recepciones evaluadas. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento de la recepción. R - Es aceptable para procesar el ajuste de las recepciones evaluadas. No obstante, la recepción se encuentra en el proceso de enrutamiento. V - Se ha creado un comprobante para la transacción de la recepción usando el procesamiento Ajuste de recepciones evaluadas.
Niv de bonificación	El nivel de bonificación indicará el nivel organizacional en el que se basa el sistema de bonificaciones.
Bonificación activa	Indica si el campo Bonificación está activo.

Consulte también

- *Registro de información sobre proveedores de una orden* en la guía *Compras*
- en la guía
- en la guía *Compras*
- en la guía
- *Impresión de órdenes* en la guía
- *Configuración de constantes del sistema para la Fijación avanzada de precios* en la *guía Fijación avanzada de precios,* para obtener más información acerca de la configuración del sistema Fijación avanzada de precios en el sistema Compras
- *Conversión de importes límite de proveedores* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la conversión de los importes mínimos y máximos de las órdenes a otras monedas
- *Configuración de información EDI para un proveedor* en la guía *Interfaz de datos* para el intercambio electrónico de datos, si usted intercambia datos con sus proveedores mediante transacciones EDI

Creación de relaciones entre proveedores y artículos

Puede crear relaciones entre un proveedor y los artículos que se compran a dicho proveedor. Por ejemplo, si compra artefactos de la Compañía de suministros AAA, puede crear una relación entre dicha compañía y los artefactos. Puede definir información sobre dicha relación, como, por ejemplo:

- El estado de la relación (si se puede comprar el artículo al proveedor).
- La ruta de recepción para la relación
- El precio del artículo (cuando se compra al proveedor).

Puede crear manualmente las relaciones entre proveedores y artículos o bien dejar que el sistema las cree al comprar artículos a un proveedor.

También puede hacer que el sistema cree una relación entre un proveedor y un artículo cuando usted:

- Introduzca una orden de compra
- Introduzca una recepción
- Cree un comprobante

Debe configurar las opciones de proceso para que la aplicación adecuada extraiga la información del análisis de los proveedores.

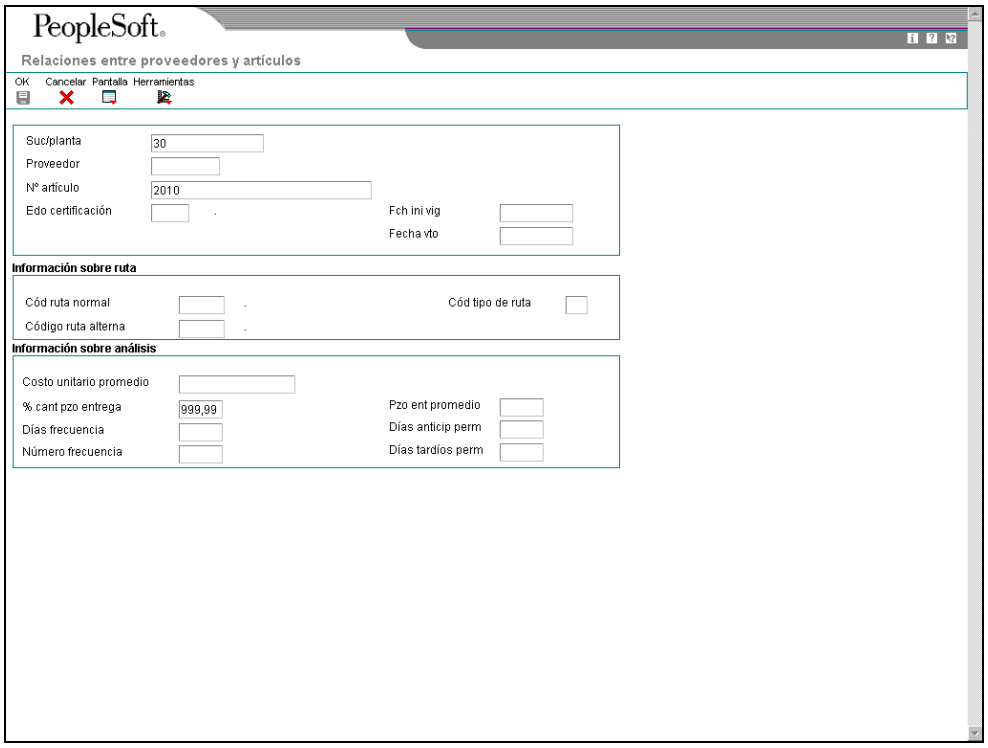
También puede crear relaciones de artículos de los cuales todavía no existe información maestra. Puede configurar una opción de proceso para que la aplicación Relación entre proveedores y artículos (P43090) especifique si desea que el sistema le avise que debe introducir información del Maestro de artículos estándar o información del Maestro de artículos no almacenables.

El sistema almacena información sobre las relaciones entre proveedores y artículos en el archivo Relaciones entre proveedores/artículos (F43090). Debe ejecutar la aplicación Regeneración de relaciones entre proveedores y artículos (R43900) para actualizar inicialmente los campos de esta tabla.

► Para crear relaciones entre proveedores y artículos

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Información sobre proveedores/artículos.

1. En la pantalla Trabajo con Relación entre proveedores y artículos, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Relación entre proveedores y artículos, llene los siguientes campos:

   - Suc/planta
   - Proveedor
   - Nº artículo

   Si está trabajando con artículos no almacenables, ignore el campo Sucursal/planta.

3. Llene los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:

   - Edo de certificación
   - Fch ini vig
   - Fecha de vencim
   - Cód ruta normal
   - Cód de ruta alterna
   - Cód tipo de ruta

4. Para introducir otros tipos de rutas, escoja Rutas adicionales en el menú Pantalla.
5. En la pantalla Ruta adicional de proveedor/artículo, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

- Ruta normal
- Ruta alt
- Fch ini vig
- Fecha venc

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Edo de certificación	Es un código que indica si el proveedor está certificado para vender este artículo. El código introducido determinará la forma en la que el sistema administrará las órdenes introducidas para el proveedor y el artículo. Los valores admisibles son: Consulte UDC 43/CR Los códigos de manejo especial son: 1 - El sistema le prohíbe comprar este artículo al proveedor. 2 - El sistema muestra un mensaje de advertencia si se introduce una orden al proveedor sobre el artículo. En blanco - Pueden formularse órdenes al proveedor sobre el artículo.
Fch ini vig	Es la fecha en la que un nivel dentro de un método de precio se hace efectiva. Pueden haber registros multiples dentro de un método de precio que tienen el mismo nivel de identificación, porcentaje de descuento, etc., con la única diferencia de la fecha efectiva. Esto puede ocurrir a causa de períodos especiales de promoción.
Fecha venc	Es la fecha de vencimiento de un nivel de fijación de precios en particular dentro de un método de fijación de precios. Dentro de un determinado método pueden existir registros múltiples que tienen el mismo nivel de identificación, el mismo porcentaje de descuento, etc, siendo la fecha de vencimiento la única diferencia entre los mismos. Esto puede ocurrir debido a los períodos de promoción especiales.
Cód ruta normal	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recepción. Cada ruta consta de una serie de lugares a través de los cuales el sistema envía los artículos a su destino en el momento en que se reciben.
Cód de ruta alterna	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recepción alterna. Cada ruta de recepción consta de una serie de lugares a través de los cuales el sistema envía los artículos a su destino en el momento en que se reciben. Un artículo puede tener una ruta de recepción normal y otra alterna. El sistema envía un artículo a la ruta de recepción alterna en forma intermitente basándose en el número de días o de recepciones que usted especifique.
Cód tipo de ruta	Es un código que califica la ruta de una combinación Artículo/Proveedor. Algunos ejemplos son tipo de ruta específica para ASN (transacciones de Manifiesto/Aviso de embarque de EDI 856) y para las transferencias.

Consulte también

- Asignación de rutas de recepción a artículos en la guía *Compras*
- *Registro de precios de proveedores* en la guía *Compras*
- *Actualización de registros de análisis de proveedores y artículos* en la guíaa *guí Compras,* para obtener información sobre la actualización de campos en la tabla Relación entre proveedores y artículos (F43090)

Configuración de pautas para el historial de entregas

Puede revisar la información del historial de entregas de un proveedor para determinar si suele entregar un artículo específico a tiempo. Debe definir la forma en la que desea que el sistema calcule las entregas a tiempo a fin de asegurarse de que esta información sea correcta.

Una orden llega a tiempo si se recibe el día en que el proveedor prometió entregarla. Puede permitir un cierto número de días antes o después de la fecha prometida y aun así considerar que la orden se entregó a tiempo. Por ejemplo, puede permitir dos días antes y dos días después de la fecha de entrega. Si la fecha comprometida de una orden es el 15 de marzo, se considera que la orden llega tarde si se la recibe después del 17 de marzo, y que llega con mucha anticipación si se la recibe antes del 13 de marzo.

También puede especificar el porcentaje de una orden que debe entregarse para que el sistema determine la fecha de recepción. Por ejemplo, puede especificar que se debe recibir el 90 por ciento de una orden para que el sistema use la fecha de recepción a fin de determinar si la entrega llegó a tiempo, antes o después de la fecha comprometida.

► Para configurar las pautas del historial de entregas

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Información sobre proveedores/artículos.

1. En la pantalla Trabajo con Relación entre proveedores y artículos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para localizar un artículo y un proveedor en particular y haga clic en Buscar:
   - Suc/planta
   - Prov
   - 2do nº artículo
2. Escoja el artículo y proveedor y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Relación entre proveedores y artículos, llene los siguientes campos:
   - % cant pzo entrega
   - Días anticip perm
   - Días tardíos perm
4. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
% cant pzo entrega	Es el porcentaje de una orden que el usuario debe recibir del sistema para calcular el plazo de entrega. El plazo es el número de días entre la fecha en que se introduce una línea de detalle de una orden y la fecha en que se recibe. En el caso de artículos en una ruta de recepciones, el sistema determina la fecha de la recepción según la fecha en la que llegan los artículos al lugar que tiene una indicación de acuse de recibo.
Días anticip perm	Es el número de días antes de la fecha prometida durante los que será aceptable la entrega del artículo. Por ejemplo, puede introducir un 2 para indicar que el proveedor puede entregar el artículo un máximo de 2 días antes para que se considere la entrega como puntual.
Días tardíos perm	Es el número de días pasada la fecha prometida durante los que será aceptable la entrega del artículo. Por ejemplo, puede introducir un 2 para indicar que el proveedor puede entregar el artículo un máximo de 2 días después para que se considere la entrega como puntual.

Consulte también

- *Revisión del historial de entregas de los proveedores* en la guía *Compras*

Configuración de pautas para artículos aceptables

Puede revisar el historial de calidad de un proveedor para verificar si suele entregar un artículo específico en buenas condiciones. Debe definir la forma en la que desea que el sistema identifique los artículos aceptables y los no aceptables a fin de asegurarse de que esta información sea correcta.

El historial de calidad incluye información tal como los porcentajes aceptables y no aceptables de un artículo durante un periodo fiscal. El sistema calcula cada porcentaje basándose en la forma en la que se clasifican los artículos que se retiran de una ruta de recepción, como por ejemplo:

- Devoluciones
- Reprocesos
- Rechazos
- Desechos
- Ajustes

Debe especificar cuáles categorías reflejan los artículos aceptables y los no aceptables. Por ejemplo, si especifica que la categoría de rechazo es inaceptable, cada vez que se elimine un artículo de una ruta de recepción por considerarse como rechazo, el sistema clasificará dicho artículo como inaceptable.

► Para configurar pautas para artículos aceptables

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de calidad.

1. Escoja Definición de calidad en el menú Pantalla en la pantalla Análisis de calidad.
2. En la pantalla Clasificación de calidad, llene el siguiente campo para cada categoría y haga clic en OK:

   - A/N

Descripción del campo

Descripción	Glosario
A/N	Es un nombre u observación definida por el usuario.

Consulte también

- *Revisión del historial de calidad de los proveedores* en la guía *Compras*
- *Retiro de artículos de una ruta de recepción* en la guía *Compras*

Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores

Puede revisar un resumen del historial para comparar los costos y servicios de los proveedores en relación con un artículo determinado. Antes de poder revisar esta información, debe definir los factores de desempeño que desea comparar, como por ejemplo:

- El costo unitario promedio de un artículo
- El último costo que pagó por el artículo
- El porcentaje de las entregas a tiempo
- El número de días promedio que el proveedor tarda en entregar un artículo (plazo de entrega)

Debe configurar una columna por cada factor de desempeño que desea revisar. Debe especificar el título de la columna, así como los valores y cálculos. También puede especificar el formato de número y de colocación de decimales y asignar un texto de ayuda.

Puede crear formatos para revisar varios factores de desempeño (columnas). Puede asignar hasta cuatro columnas a un formato. También puede crear vías para poder desplazarse a través de varios formatos. Después de configurar las columnas, los formatos y las rutas de acceso, puede asignarlos a la pantalla Trabajo con Resumen del análisis del proveedor.

► Para definir un resumen del historial del desempeño de los proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Definición de columnas de consulta.

1. En la pantalla Trabajo con Columnas de consulta, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Definición de columnas de consulta, llene los siguientes campos con el fin de designar y describir una columna:

- Nombre columna
- Descripción
- Encabezado columna 1
- Encabezado columna 2

3. Llene el siguiente campo obligatorio para indicar la forma en la que el sistema debe calcular las cifras de la columna:
   - Fórmula
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar los detalles sobre la columna:
   - Posiciones decimales
   - Código de verificación
   - Multiplicador
   - Dato del glosario
   - Secuencia
5. Cuando haya terminado de introducir toda la información correspondiente, haga clic en OK y regrese al menú Administración de proveedores.
6. Escoja el menú Ventana de formatos de consulta.
7. En la pantalla Trabajo con Formato de consulta, haga clic en Añadir.
8. En la pantalla Definición de formatos de consulta, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Nbre formato
   - Descripción
   - Columna 1
   - Columna 2
   - Columna 3
   - Columna 4
9. Regrese al menú Administración de proveedores.
10. Escoja Vías de consulta.
11. En la pantalla Trabajo con Rutas de consulta, haga clic en Añadir.
12. En la pantalla Definición de rutas de consulta, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
    - Nombre ruta

- Descripción
- Nbre formato
- Mostr sec

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nombre columna	Es un código alfanumérico que identifica una columna. Una columna representa un factor de desempeño, como el costo unitario promedio de un artículo y el último costo que pagó por un artículo. Por ejemplo, puede revisar los factores de desempeño para comparar los costos y servicios de los proveedores para un artículo determinado.
Descripción	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Encabezado columna 1	Es la primera línea del encabezamiento que describe a la columna en la pantalla "Consulta del estado del trabajo". El sistema centra automáticamente esta línea.
Encabezado columna 2	Es la segunda línea del encabezamiento que describe a la columna en la pantalla "Consulta del estado del trabajo". El sistema centra automáticamente esta línea.
Fórmula	Es un cálculo que el sistema usa para determinar el importe o la cantidad de esta columna. Para introducir una fórmula, puede usar uno o varios valores definidos previamente junto con los operadores matemáticos. Los operadores matemáticos admisibles son: + Adición - Sustracción * Multiplicación / División ( ) Paréntesis derecho e izquierdo para agrupar Por ejemplo, usted puede introducir la siguiente fórmula para que el sistema calcule los porcentajes puntuales: 20/(20+21+22) La fórmula anterior totaliza porcentajes puntuales porque: o 20 es el valor de los importes puntuales. o 21 es el valor de los importes anticipados. o 22 es el valor de los importes atrasados.

Posiciones decimales	Es el número de caracteres que aparecen a la derecha del punto decimal. Por ejemplo, cuando se introduce un '2', el importe o la cantidad en esta columna tiene dos caracteres a la derecha del punto decimal, es decir, 7.00.
Código de verificación	Este código (98/EC) determina el formato de los datos numéricos. Al introducir códigos diferentes, puede cambiar el aspecto de los valores que se muestran o se imprimen.
Multiplicador	Es el factor por el cual se multiplican los importes o cantidades unitarias en una columna. El resultado del cálculo en el campo Fórmula se multiplica por este factor antes de que se muestre en la pantalla Consulta del estado del trabajo. Por ejemplo, si desea reducir números extremadamente grandes a miles, introduzca .001. Si desea que los porcentajes se muestren como números enteros, introduzca 100.
Dato del glosario	Es el dato del archivo Diccionario de datos (F9201) que describe la información que representa una columna. Normalmente, una columna contiene información acerca del desempeño de un proveedor para permitirle comparar los costos y servicios para un cierto artículo. Es la descripción del glosario relacionada cuando accede la ayuda del campo de la columna.
Secuencia	Este campo se usa para determinar si se desea desplegar la información en orden ascendente o descendente.
Nbre formato	Es un código alfanumérico que identifica un formato, el cual es una secuencia de hasta cuatro columnas para la revisión de la información del desempeño del proveedor.
Nombre ruta	Es un código alfanumérico que identifica una vía, que es una secuencia de formatos para revisar la información del desempeño del proveedor.
Mostr sec	Es un número que especifica la secuencia de la información.

Consulte también

- *Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores* en la *guía Compras,* para obtener más información acerca de la revisión de los factores de desempeño del proveedor que usted defina

Conversión de importes límite de proveedores

En el ambiente Windows de J.D. Edwards, escoja la opción Versiones por lotes del menú Herramientas de admón del sistema (GH9011).

Puede ejecutar la aplicación Conversión del Libro de direcciones - F0401 (R890401E) para convertir los importes límite de varios proveedores de una moneda a otra. Esta aplicación convierte los códigos de moneda de los proveedores y los importes del Libro de direcciones. En el sistema Compras, los importes del Libro de direcciones son los valores mínimos y máximos de las órdenes de los proveedores.

Cuando usted introduce valores de órdenes mínimos y máximos para un proveedor, generalmente debe hacerlo en números enteros, los cuales se almacenan sin puntos decimales en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Cuando convierte este importe a una moneda diferente, puede especificar el factor de redondeo en las opciones de proceso. Por ejemplo, para convertir los importes de órdenes mínimos y máximos al 50 más cercano, debe especificar un factor de redondeo de 50.

Ejemplo: Redondeo de importes límite convertidos

Los importes límite son importes de límite de crédito e importes mínimos y máximos de la orden que el usuario asigna a un registro del Maestro de clientes o proveedores. Los importes límite suelen ser números enteros y se almacenan sin decimales.

El siguiente ejemplo describe la manera en que las aplicaciones Conversión en euros del Libro de direcciones - F03012 (R8903012E) y Conversión del Libro de direcciones - F0401 (R890401E) realizan el redondeo de los importes límite convertidos cuando se realiza la conversión de dólares canadienses (CAD) a dólares estadounidenses (USD), si el usuario introduce un factor de redondeo en las opciones de proceso.

En este ejemplo, el tipo de cambio es 1 CAD = 0.63492 USD y el factor de redondeo es 50. Con los programas de conversión, los importes límite convertidos se redondean por exceso o por defecto, tal como se describe en la siguiente tabla:

Importes límite convertidos	Descripción
Redondeo hacia arriba	El programa de conversión convierte 8,000 CAD en 5.079,36 USD. Toma 5,079.36 USD y lo redondea a 5.100, conforme al siguiente cálculo: Importe convertido / Factor de redondeo = Q con un remanente R. Si R es mayor o igual que la mitad del factor de redondeo, entonces se resta R del factor de redondeo y se suma esa cantidad al importe convertido. En este ejemplo, 5,079 USD / 50 = 101 con un remanente de 29, que es mayor que la mitad de 50. Resta 29 de 50 (50 – 29 = 21) y suma 21 a 5,079 para obtener un valor redondeado de 5,100.

Redondeo hacia abajo	El programa de conversión convierte 12,000 CAD en 7,619.05 USD. Toma 7,619.05 y lo redondea por defecto a 7,600, conforme al siguiente cálculo: Importe convertido / Factor de redondeo = Q con un remanente R. Si R es menor que la mitad del factor de redondeo, entonces se resta R del importe convertido. En este ejemplo, 7,619 USD / 50 = 152 con un remanente de 19, que es menor que la mitad de 50. Resta 19 de 7,619 para obtener un valor redondeado de 7,600.

Consulte también

- *Conversión a la moneda del proveedor* en la guía *Monedas múltiples* para obtener información adicional acerca de la aplicación Conversión del Libro de direcciones - F0401 (R890401E)

Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos

El precio que se paga por un artículo puede diferir según el proveedor que lo suministre y el descuento que tenga el artículo. Puede almacenar los precios del proveedor y dar información sobre descuentos de tal forma que el sistema obtenga el costo unitario correcto de un artículo cuando se introduzca una orden de compra.

El precio de un artículo puede variar dependiendo del proveedor que lo suministra. Por ejemplo, un proveedor puede cobrar $1.00 por un artículo mientras que otro proveedor puede cobrar $1.25 por el mismo artículo. Puede introducir el precio que cada proveedor cobra por un artículo.

Puede recibir un descuento por un artículo basándose en la cantidad que compre. Por ejemplo, puede recibir un descuento del 20 por ciento si compra 100 artículos o más. Puede dejar que el sistema aplique un descuento al precio de un artículo creando las reglas de precios y relacionándolas con los artículos y los proveedores a quienes correspondan.

Registro de precios de proveedores

Puede introducir los precios de un artículo basándose en el proveedor que lo suministra. Por ejemplo, un reloj de la Compañía de suministros AAA puede costar $5.00. Si compra el mismo reloj a la Compañía de suministros Acme, podría costar $7.00. Cuando usted introduce una orden de compra, el sistema puede obtener el costo unitario de un artículo sobre la base del precio que se introdujo para el proveedor.

Debe introducir precios de proveedores por catálogo. Un catálogo es un grupo de artículos junto con el precio para cada artículo. Cada catálogo es único para un proveedor. Puede introducir en un catálogo todos los artículos que puede comprar a un proveedor o puede crear varios catálogos para clasificar los artículos de un proveedor por cambios estacionales, diferentes líneas de productos, etc.

Si introducen precios de artículos de un proveedor sin especificar el nombre del catálogo, el sistema automáticamente crea un catálogo predeterminado para dicho proveedor. Puede usar catálogos predeterminados si piensa mantener solamente un catálogo para cada proveedor.

Un proveedor puede cobrar un precio diferente por el mismo artículo dependiendo de la temporada del año en el que se compre el artículo. Por ejemplo, un mismo calendario puede costar $10.00 en enero y $5.00 en octubre. Un mismo artículo puede tener diferentes precios en varios catálogos con diferentes fechas de vigencia para cada precio.

Cuando introduzca un artículo en una orden de compra, el sistema buscará en los catálogos de proveedores para obtener un costo unitario. Primero busca el catálogo predeterminado (si es que existe) y después todos los otros catálogos en orden alfabético. Después de localizar un artículo, el sistema verificará las fechas de vigencia. Si la fecha actual cae dentro de las fechas vigentes, el sistema introduce el costo unitario en la orden de compra.

El sistema obtiene el costo unitario de una línea de detalle de una orden de compra basándose en la unidad de medida (UM) de la transacción o en la unidad de medida de compra de la línea. Debe usar las constantes del sistema para especificar la unidad de medida que el sistema utiliza para la obtención del precio.

El precio de un artículo puede variar dependiendo de la cantidad que se compre. Por ejemplo, si se compra un reloj, el precio podría ser $5.00. Si compra 100 relojes, el precio de cada uno podría ser de $4.00. Cuando usted introduce un artículo en un catálogo, puede especificar descuentos en los precios sobre la base de la cantidad que se compra.

Antes de comenzar

- Verifique que todos los artículos con precios de proveedor tengan un nivel de precio de compra 1 o 2 en la información maestra. Estos niveles de precio hacen que el sistema obtenga los costos unitarios de las órdenes de compra basándose en los proveedores.
- Configure las opciones de proceso para indicar si puede añadir artículos nuevos en los catálogos y crear registros en la tabla Maestro de artículos (F4101).
- Introduzca los nombres de catálogos en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CN. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* de para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para introducir precios de proveedores

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Actualización del catálogo de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Catálogos de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones del catálogo de proveedores, llene los siguientes campos para especificar el catálogo al que se están añadiendo los artículos:
   - Proveedor
   - Catálogo
3. Introduzca la información correspondiente por cada artículo en los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Nº de artículo
   - Precio unitario
   - UM

- Desc por vol compra
- Fch ini vig
- Fch de venc
- Sucursal /planta

Si no introduce las fechas de vigencia, el sistema introduce la fecha del día hasta el último día del siglo.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Catálogo	Es una agrupación de proveedores y artículos para fines de fijación de precios.
Desc por vol compra	Es la cantidad de unidades afectada por esta transacción.

Consulte también

- *Registro de artículos con catálogos de proveedores* en la guía *Compras*
- *Generación de precios de proveedores en una moneda diferente* en la guía *Compras*

Opciones de procesos para Modificaciones de los catálogos de proveedores (P41061)

Valores predeterminados
Introduzca un 1 para crear un registro del Maestro del artículo pero omitiendo una advertencia.
Introduzca un 2 para crear un artículo sin avisos de error ni advertencias. Si se deja en blanco, no se creará un registro del Maestro del artículo.
Procesamiento Creación del Maestro del artículo
Valores predeterminados del Maestro del artículo
Tipo de almacenamiento (predeterminado = N)
Tipo de línea (predeterminado = B)
Código de clase del L/M (OBLIGATORIO)

Creación de reglas de descuento de precios para compras

Puede recibir un descuento en un artículo sobre la base de la cantidad que compre. Por ejemplo, si el precio de un artículo es $5.00, puede recibir un descuento del 20 por ciento si compra 100 artículos y un descuento del 30 por ciento si compra 200. Puede hacer que el sistema aplique un descuento al costo unitario de un artículo cuando usted introduzca una orden de compra.

Debe crear reglas de precios de inventario para proporcionar información sobre descuentos. Debe especificar lo siguiente por cada regla de precios:

- La cantidad que debe comprar
- El descuento que recibirá (porcentaje, importe o precio fijo) basándose en cada cantidad de compra
- Fechas de vigencia de cada descuento

Una regla de precios puede aplicarse a un solo artículo o a varios artículos. Por ejemplo, puede configurar una regla de precios que se aplique a un artículo de papelería específico o a un grupo de artículos de papelería. Después de crear una regla de precios, debe relacionarla con los artículos a los que corresponde y al proveedor que los suministra.

Puede crear varios niveles en una regla de precios en los que cada uno represente una determinada cantidad de compra. Por ejemplo, puede configurar los siguientes niveles:

- Nivel uno: 20 por ciento de descuento en las compras de hasta 100 artículos.
- Nivel dos: 30 por ciento de descuento en las compras de 101 hasta 200 artículos.
- Nivel tres: una tarifa única en la compra de 201 a 1,000 artículos.

Si introduce una orden de compra para un proveedor y un artículo a los que ha anexado la regla anterior, el sistema aplicará un descuento al costo unitario del artículo sobre la base de la cantidad que usted compre. Por ejemplo, si el costo del artículo es generalmente $10.00 y compra 150 artículos, el sistema calcula un costo unitario de $7.00.

Un proveedor puede otorgarle un descuento en un artículo específico hasta un límite máximo de compra. Por ejemplo, puede tener un acuerdo para comprar hasta 200 martillos a un precio especial de $4.00 cada uno. Después de comprar 200 martillos, el precio vuelve a ser el normal. Puede crear una regla de precios contratados para cubrir este tipo de descuento.

Una regla de precios contratados puede crearse de la misma manera en que se crea una regla de precios estándar salvo que debe:

- Especificar que la regla se aplica a un precio por contrato
- Asignar un nombre a la regla sobre la base del número corto del artículo al que se aplica
- Indicar el número de artículos que puede comprar al precio por contrato

No tiene que relacionar la regla de precios contratados con el artículo. El sistema obtiene el precio por contrato sobre la base del número corto del artículo cuando se introduce una orden de compra.

Si usted crea una regla de precios por contrato para un artículo, el precio que especifique sustituirá a todas las demás reglas de precios que sean aplicables al artículo.

El sistema da seguimiento a la cantidad comprada comparándola con la regla de precios contratados a la fecha.

Antes de comenzar

- ❑ Configure los nombres de las reglas de precios en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PI. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para crear reglas de descuento de precios para compras

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Reglas de fijación de precios de inventario.

1. En la pantalla Trabajo con Reglas de fijación de precios, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Reglas fijación de precios de inventario, llene el siguiente campo:
    - Rgla precios

3. Debe introducir una P en el siguiente campo para que este descuento se aplique a Compras:

   - Método de precios

4. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Nivel
   - A la cantidad
   - Base
   - Valor factor
   - Tipo
   - Precio de modif
   - Fch ini vig
   - Fecha venc
   - Descr

   Debe introducir un valor en el campo Nivel por cada descuento aplicable a la regla.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Rgla precios	Es un código definido por el usuario (40/PI) que se utiliza para clasificar el inventario por reglas de fijación de precio. Generalmente, estas categorías corresponden a las secciones principales del catálogo de precios del inventario. Usted puede configurar tantas categorías de detalle como necesite. Puede utilizarse un código sencillo para ventas, compras, orden en grupo y precio de contrato. Si configura una regla de contrato, debe ser igual al número corto del artículo objeto del contrato.
Método de precios	Es un código definido por el usuario (42/CT) que indica la base para la regla de precio. Los valores admisibles son: P Descuentos de orden de compra O Nueva fijación de precios de la orden R Nueva fijación de precios por línea (nuevo precio en grupo)
Nivel	Código alfanumérico que determina la secuencia en la que el sistema despliega las reglas dentro del grupo de fijación de precios. El usuario define los niveles cuando configura los grupos de fijación de precios.
A la cantidad	Es el volumen o cantidad de descuento usado comúnmente en las tablas de fijación de precios. Si la cantidad mostrada en el primer nivel de la regla es 5, la lógica mostrada en la fijación de precios en este nivel se aplica solamente a las ventas de 5 o menos artículos. Si la cantidad mostrada en el siguiente nivel es 10, entonces la lógica de fijación de precios se aplica a las ventas de 6 a 10 artículos. 99,999,999 indica todas cantidades.

Base	Es un método para calcular los costos en el que el sistema basa el precio neto de la orden. En el caso de la fijación de precios primaria y secundaria, los valores admisibles son: '1' Costo de últimas entradas '5' Costo futuro 'P' Precio unitario '2' Costo promedio '6' Costo de lote '3' Costo de orden 1 '7' Costo estándar '4' Costo actual El sistema utiliza el método que se introduzca aquí para determinar el precio neto de la orden. En la nueva fijación de precios de órdenes de venta, el sistema basa todos los cálculos de precios nuevos ya sea en el costo unitario o en el precio que aparecen en el detalle de ventas. Especifique una 'P' si desea que el sistema utilice el precio unitario en la orden de ventas como base para el cálculo del precio nuevo. En caso contrario, especifique un valor entre '1' y '8' para utilizar el costo unitario en el detalle de ventas como el valor básico para todos los cálculos de precios nuevos.
Valor factor	Es el descuento que el sistema utilizará cuando calcula el precio de un artículo adjunto a esta regla de fijación de precios de inventario. Los descuentos se pueden representar tanto como multiplicadores, como importes adicionales, o montos deducibles. Por ejemplo, un 10% de descuento se representará como .90. También se puede utilizar el mismo factor para alza de precios sobre el costo. Por ejemplo, un 10% de alza de precios se representará como 1.10.
Tipo	Es un código que indica si el valor del factor es un multiplicador (%) o una cantidad adicional/deducible en efectivo ($) cuando se aplica al precio de una orden.
Precio de modif	Cualquier precio que se registre aquí sustituye todas las otras reglas y precios.
Fch ini vig	Es la fecha en la que un nivel dentro de un método de precio se hace efectiva. Pueden haber registros multiples dentro de un método de precio que tienen el mismo nivel de identificación, porcentaje de descuento, etc., con la única diferencia de la fecha efectiva. Esto puede ocurrir a causa de períodos especiales de promoción.
Fecha venc	Es la fecha de vencimiento de un nivel de fijación de precios en particular dentro de un método de fijación de precios. Dentro de un determinado método pueden existir registros múltiples que tienen el mismo nivel de identificación, el mismo porcentaje de descuento, etc, siendo la fecha de vencimiento la única diferencia entre los mismos. Esto puede ocurrir debido a los períodos de promoción especiales.

Asignación de reglas de descuento de precios a artículos y proveedores

Puede crear una regla de precios de inventario para aplicar un descuento al costo unitario de un artículo. Después de crear una regla de precios, debe relacionarla con los artículos a los que se aplica y con los proveedores que los suministran. El sistema descuenta el costo unitario de un artículo cuando usted introduce una orden de compra.

Después de crear una regla de precios de inventario, puede relacionarla con la información de sucursal/planta de un artículo o puede relacionarla con la línea de detalle de la orden de compra. Si una regla de fijación de precios es estándar para un artículo, puede relacionar la regla con la información de sucursal/planta. Si la regla de precios varía según el artículo, puede introducir una regla de precios diferente cada vez que introduzca una orden de compra.

Si relaciona una regla de precios con un artículo, debe también relacionar la regla de precios con el proveedor que lo suministra. Antes de asignar una regla de precios a un proveedor, puede revisar cualquier nivel de precios que se esté aplicando en ese momento a un proveedor en la pantalla Trabajo con Reglas de fij de precios. Por ejemplo, puede relacionar una regla de precios en la información sobre sucursal/planta que haya introducido.

Antes de asignar una regla de precios nueva a un proveedor, debe eliminar la regla de precios existente escogiendo Eliminar nivel del menú Fila en la pantalla Reglas fijación de precios a clientes.

Puede usar uno de los siguientes métodos para asignar reglas de precios a un proveedor:

- Relación de reglas de precios con un proveedor determinado
- Relación de reglas de precios con un grupo de precios de proveedores y grupo de precios con proveedor

Si las mismas reglas de precios se aplican a varios proveedores, puede ahorrar tiempo relacionando las reglas de precios con un grupo de precios y después relacionando el grupo de precios con los proveedores. Si las reglas de precios varían entre los proveedores, debe relacionar las reglas de precios individuales con cada proveedor.

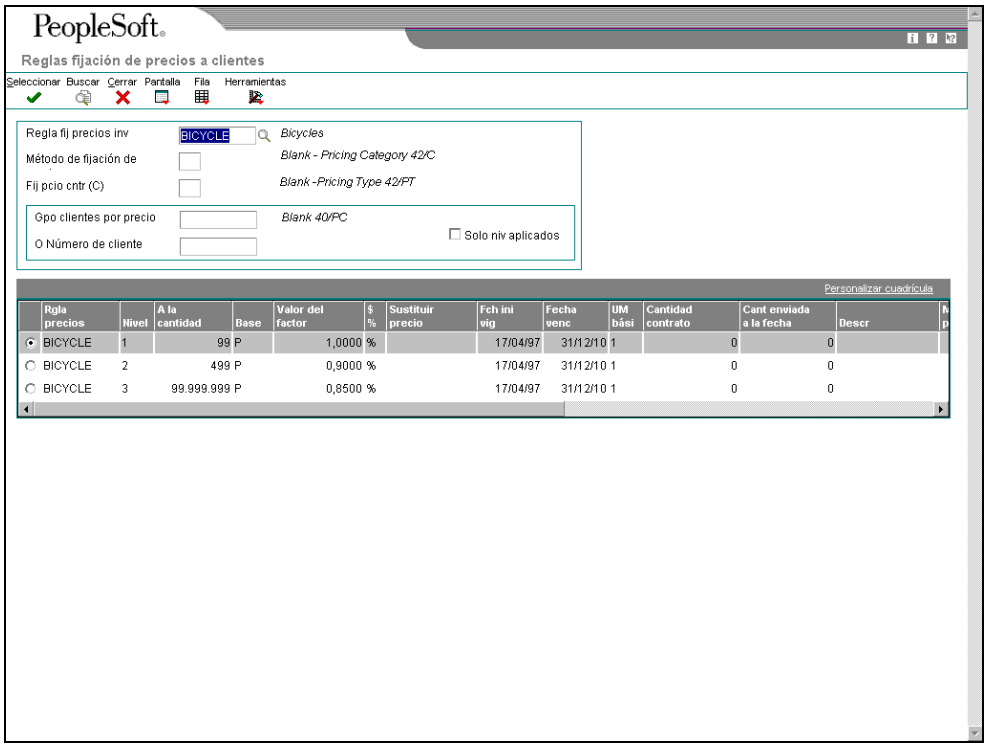
Antes de comenzar

- ❑ Configure los nombres de los grupos de precios en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PC. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para adjuntar reglas de descuentos en precios a los artículos y proveedores

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Reglas de fijación de precios de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Reglas de fijación de precios, haga clic en Buscar para localizar las reglas de descuentos de precios existentes.
2. Escoja la línea que contiene la regla de descuento de precios que desea anexar.
3. En el menú Pantalla, escoja Reglas de clientes.



4. En la pantalla Reglas fijación de precios a clientes, llene los siguientes campos, según corresponda, con el fin de localizar ciertas reglas de precios, y haga clic en Buscar:

    - Regla fij precios inv
    - Método de fijación de precios

5. Introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos para indicar los proveedores con los que desea relacionar la regla:

    - Gpo clientes por precio
    - O Número de cliente

6. Escoja la regla que desea anexar y escoja Aplicar nivel en el menú Fila.

    Si una regla de precios tiene varios niveles, debe escoger el nivel más alto de la regla para que se apliquen todos los niveles inferiores. Para escoger un nivel específico, debe seleccionar Sólo niveles aplicados, en cuyo caso sólo se aplicará el nivel que se seleccione.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Gpo clientes por precio	Es un código definido por el usuario (40/PC) que identifica un grupo de clientes. Puede agrupar clientes con características similares, como precios comparables.

Generación de precios de proveedores en una moneda diferente

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Generación del precio de compra por moneda.

Puede crear precios de proveedores en una moneda diferente para varios registros una sola vez, ejecutando la aplicación Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda (R4106101). Esta aplicación genera nuevos precios sobre la base de registros existentes.

La aplicación Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda suele ser útil si se deben crear varios registros de precios de proveedores en una moneda diferente. Por ejemplo, puede usar esta aplicación si la empresa realiza actividades comerciales con un proveedor que usa una moneda en la cual usted no tiene registros de precios de proveedores. Si debe crear un nuevo precio para un registro individual, actualice el registro existente en la pantalla Modificaciones del catálogo de proveedores. No necesita ejecutar la aplicación Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda.

Al ejecutar la aplicación Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda, usted puede controlar la moneda y el tipo de cambio en los que se deben crear precios de proveedores especificando los siguientes elementos en las opciones de proceso:

- La fecha a partir de la cual desea crear los registros. Si la fecha de caducidad de un precio es posterior o igual a esta fecha, se crea un nuevo precio del proveedor.
- La moneda de los registros existentes. Se trata del código de moneda original que usted desea que constituya la base de los nuevos registros.
- La moneda en la que desea crear los registros.
- El tipo de cambio que se debe usar para calcular el importe.
- El método (división o multiplicación) que se va a utilizar para el cálculo del tipo de cambio.

El programa Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda copia el precio original del proveedor, calcula un precio nuevo y crea un registro de precios con el importe en la nueva moneda. El programa realiza, específicamente, lo siguiente:

- Crea precios en una moneda por vez para que no se produzcan confusiones sobre el tipo de moneda en el que se basan los nuevos registros.
- Sólo crea un registro de precios del proveedor por cada unidad de medida. No crea un registro de precios por cada moneda.

Por ejemplo, supongamos que el programa genera precios del proveedor en yenes japoneses (JPY), sobre la base de los precios existentes en dólares canadienses. Un registro de una unidad de medida determinada ya tiene un precio del proveedor en yenes japoneses (JPY). El programa no genera otro precio del proveedor en JPY porque los dos registros de esa unidad de medida tendrían el mismo código. La excepción de esta regla es cuando los códigos de moneda relacionados con un proveedor, artículo o sucursal/planta tienen fechas de vigencia diferentes. Según la fecha de vigencia, la aplicación puede crear más de un precio.

Ejecute la aplicación Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda en modalidad de prueba y luego en modalidad final, de la siguiente manera:

- Prueba. Revise el informe de auditoría para asegurarse de que los registros generados por la aplicación sean precisos. Si el informe de auditoría no es exacto, cambie los valores de la opción de proceso y de la selección de datos según corresponda y vuelva a ejecutar la aplicación en la modalidad de prueba.
- Final. Una vez que esté satisfecho con el informe de auditoría creado en modalidad de prueba, ejecute la aplicación en la modalidad final. Revise los nuevos registros de precios del proveedor en el informe de auditoría. Si revisa un registro nuevo en la pantalla Revisiones del catálogo de proveedores, observe que ese registro está ordenado alfabéticamente con respecto a los registros existentes en la pantalla, y que los importes se redondean de acuerdo con la cantidad de decimales configurada en el diccionario de datos.

  Si es necesario, ajuste el precio nuevo manualmente en la pantalla Modificaciones del catálogo de proveedores. Por ejemplo, si la aplicación crea un precio nuevo de 50,000 JPY como 675.1155 CAD, puede ajustar el importe nuevo a 675 CAD.

Ejemplo: Generación de precios de proveedores

Este ejemplo describe un artículo con registros de precios de proveedores antes y después de la generación de un precio proveedores en una moneda diferente.

Antes de generar precios de proveedores

Un artículo existente tiene los siguientes registros de precios de proveedores:

Precio unitario	Código de moneda
2,000.00	CAD
1,297.81	EUR
820.10	GBP

Las opciones de proceso correspondientes al programa Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda (R4106101) se configuran de la siguiente manera:

- Modalidad = 1 (final)
- Fecha = 30/06/05
- Convertir a = USD
- Convertir de = GBP
- Tipo de cambio = 1.65810

- Método = 1 (multiplicador)

A pesar de que existan varios importes de moneda asociados con el número de artículo, el programa sólo creará un nuevo importe en dólares estadounidenses (USD) sobre la base del importe en libras esterlinas (GBP).

Después de generar precios de proveedores

Una vez que haya ejecutado el programa Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda, el nuevo registro de precios es de 1,277.80 dólares estadounidenses (USD), sobre la base del registro de 820.10 libras esterlinas (GBP). El registro de 820.10 GBP original permanece, para que el usuario pague a los proveedores en esa moneda, según corresponda.

Precio unitario	Código de moneda
2,000.00	CAD
1,297.81	EUR
820.10	GBP
1,277.80	USD

Opciones de proceso para Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda (R4106101)

PROCESO
1. Introduzca un 1 para ejecutar este programa en la modalidad final. Si deja el campo en blanco, el programa se ejecutará en modalidad de prueba. Con la modalidad final se actualizará el archivo y se generará un informe de auditoría. Con la modalidad de prueba se generará sólo el informe de auditoría.
2. Introduzca la fecha que se utilizará para determinar cuáles registros de precio de compra se van a generar. Si la fecha de vencimiento de un precio de compra es posterior o igual a la fecha introducida, se generará un nuevo registro de precio de compra. Deje el campo en blanco (valor predeterminado) para que se utilice la fecha del sistema.

MONEDA
1. Introduzca el Código de moneda A para la conversión (obligatorio).
2. Introduzca el Código de moneda DE para la conversión (obligatorio).
3. Introduzca el Tipo de cambio que se va a utilizar (obligatorio).
4. Introduzca un 1 para multiplicar el precio de compra actual por el tipo de cambio introducido. Deje el campo en blanco (valor predeterminado) para dividir el precio de compra actual entre el tipo de cambio introducido.

Selección de datos para la generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda

Por lo general, las compañías generan precios de proveedores nuevos para todos los proveedores en una sucursal/planta en particular. Si su compañía tiene varias sucursales/plantas con monedas diferentes, puede ejecutar varias veces el programa Generación de precios de compra de catálogos y proveedores por moneda (R4106101). También puede generar precios de proveedores nuevos por número de artículo o cualquier otro valor en la selección de datos.

Si su compañía tiene artículos en el nivel de precio de compra 1 y usted desea asegurarse de que genere los precios nuevos para dichos artículos, deje los espacios correspondientes a la sucursal/planta en blanco (<Blank>) en la selección de datos, si no generará precios para todas las sucursales/plantas.

Revisión del historial del desempeño de los proveedores

Puede revisar el historial de desempeño de los proveedores a fin de determinar quiénes pueden ofrecerle los mejores costos y servicios por un artículo. El historial del desempeño de los proveedores incluye información como la calidad del servicio suministrado en la compra de determinado artículo y los costos que aplica el proveedor.

Puede revisar el historial del desempeño de los proveedores que sea específica de:

- La entrega de un artículo
- La aceptabilidad de un artículo
- El costo de un artículo

También puede revisar un resumen del historial de desempeño de todos los proveedores que suministran un artículo específico. Por ejemplo, puede comparar el costo unitario promedio y el plazo de entrega (número promedio de días que tarda en entregar un artículo) de todos los proveedores que le suministran el artículo A.

Para almacenar el historial de desempeño de los proveedores, debe configurar las opciones de proceso de los programas Órdenes de compra (P4310), Recepciones de OC (P4312) y Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411) para extraer la información sobre el análisis de proveedores.

El sistema obtiene el historial del desempeño de los proveedores de los archivos Relación entre proveedores y artículos (F43090) y Registro de recepciones (F43121).

Revisión del historial de entregas de los proveedores

Antes de ordenar un artículo de un proveedor, puede determinar si el proveedor ha realizado entregas puntuales en el pasado. Puede revisar el porcentaje de entregas a tiempo, anticipadas o atrasadas de un proveedor en cada periodo fiscal (generalmente un mes) para determinar si es probable que el proveedor realice entregas puntuales en el futuro.

Puede revisar la cantidad, el importe o el número de recepciones a tiempo, anticipadas o atrasadas de un artículo. Por ejemplo, si compró 100 bicicletas en junio a la Compañía de bicicletas AAA, puede identificar que 10 fueron entregadas en forma anticipada, 80 fueron entregadas a tiempo y 10 fueron entregadas con retraso. Si escoge revisar los importes, puede identificar que $1,000.00 se entregaron en forma anticipada, $8,000.00 a tiempo, etc.

También puede revisar la información de entregas de cada recepción en un periodo fiscal. Por ejemplo, pudo haber introducido 5 recepciones de 20 bicicletas por la compra de un total de 100 bicicletas en junio. Puede revisar las fechas comprometidas y de entrega, así como la cantidad que se recibió a tiempo, antes o después de la fecha de entrega de las 5 recepciones.

► Para revisar el historial de entregas de proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de entregas.

1. En la pantalla Análisis de entregas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Proveedor
   - Nº artículo
2. Revise los siguientes campos:
   - Mes/ año
   - Cantidad a tiempo
   - Cantidad anticipada
   - Cantidad atrasada
   - Impte a tiempo
   - Importe anticipado
   - Importe atrasado
   - Recepciones a tiempo
   - Recepción anticipada
   - Recepciones atrasadas
   - % a tiempo
   - % anticip
   - % atrasado
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
   - De la fecha
   - A la fecha
4. Escoja una línea de detalle y después escoja Detalles de entregas en el menú Fila.
5. En la pantalla Detalles del análisis de entregas, escoja Detalles de entregas en el menú Ver para revisar únicamente la información sobre las entregas.

6. Revise los siguientes campos de cada registro de recepciones que se haya introducido en el periodo fiscal:

   - Entrega prometida
   - Recepción
   - Cantidad recibida
   - Entrega

7. Escoja una recepción y después escoja Detalles de recepciones en el menú Fila.
8. En la pantalla Información sobre detalles de recepción, revise los detalles adicionales de la recepción y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad a tiempo	Es el número de artículos que se recibieron a tiempo de parte del proveedor durante el período fiscal. Para determinar si una recepción es a tiempo, el sistema compara la fecha con la fecha prometida. Si existe una diferencia entre las dos, utiliza el número de días tempranos o tardíos permitidos para determindar si la recepción es a tiempo. Configure el número de días que considera es un límite aceptable para la entrega (días tardíos o tempranos permitidos) en la pantalla Relaciones de proveedores/artículos. Por ejemplo, suponga que existe una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida - 12/05/98 Fecha de la recepción - 12/07/98 Días tardíos permitidos - 3 días La orden es tardía si se recibe tres días después del 12/05/98 o después del 12/08/98. Como se recibió el 12/07/98, la orden está a tiempo.
Cantidad anticipada	Es el número de artículos que se recibieron temprano de parte del proveedor durante el período fiscal. El sistema considera que una recepción es temprano si los artículos se reciben fuera del plazo temprano de días permitidos y antes de la fecha prometida. Configure el número de días que se considera un límite aceptable para la entrega (días permitidos tempranos y tardíos) en la pantalla Relaciones de proveedores/artículos. Por ejemplo, suponga que existe una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida - 12/05/98 Fecha de la recepción - 12/01/98 Días tempranos permitidos - 3 days La orden es temprana si se recibe tres días antes del 12/05/98 o antes del 12/02/98. Como se recibió el 12/01/98, la orden es temprana.

Cantidad atrasada

Es el número de artículos que se recibieron tarde de este proveedor durante el período fiscal. Cualquier recepción realizada fuera del plazo tardío permitido y después de la fecha permitida es tardía. Configure el número de días que considere un límite de tiempo aceptable para la entrega (días tempranos o tardíos permitidos) en la pantalla Relación entre proveedores y artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera:

Fecha prometida - 12/05/98

Fecha de la recepción - 12/12/98

Días tardíos permitidos - 3 días

La orden es tardía si se recibe después del 12/08/98. En este ejemplo la orden es tardía.

Impte a tiempo

Es el valor total de los artículos que recibe a tiempo de parte del proveedor durante el período fiscal. Para determinar si una recepción es a tiempo, el sistema compara la fecha de la recepción con la fecha prometida. Si existe una diferencia entre las dos, utiliza el número de días tardíos o tempranos permitidos para determinar si la recepción es a tiempo. Configure el número de días que considera un período de tiempo aceptable para el desempeño de la entrega (días tempranos y tardíos permitidos) en la pantalla Relación entre proveedores y artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera:

Fecha prometida - 12/05/98

Fecha de la recepción - 12/07/98

Días tardíos permitidos - 3 días

La orden se considera tardía si se recibe tres días después del 12/05/98 o después del 12/08/98. Como ya se recibió esta orden el 12/07/98, la orden se considera a tiempo.

Importe anticipado

Valor total de los artículos que se recibieron en forma temprana de parte del proveedor durante este período fiscal. El sistema considera una recepción temprana si se reciben los artículos fuera del período temprano permitido y antes de la fecha prometida. Configure el número de días que se consideran como tiempo aceptable para el desempeño de la entrega (días permitidos o tardíos) en la pantalla Relación entre proveedores y artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera:

Fecha prometida - 12/05/98

Fecha de la recepción - 12/01/98

Días tempranos permitidos - 3 días

La orden es temprana si se recibe tres días antes del 12/05/98, o después del 12/02/98. Como recibió esta orden el 12/01/98, se trata de una orden temprana.

Importe atrasado	Es el valor total de los artículos que usted recibe en forma tardía de parte del proveedor durante el período fiscal. Cualquier recepción realizada fuera del límite de días tardíos permitidos y después de la fecha prometida se considera una recepción tardía. Configure el número de días que considera es tiempo aceptable para el desempeño de la entrega (días permitidos tempranos o tardíos) en la pantalla Relación entre proveedores y artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida - 12/05/98 Fecha de la recepción - 12/12/98 Días tardíos permitidos - 3 días La orden se considera tardía si se recibe después del 12/08/98. En este ejemplo la orden se considera tardía.
Recepciones a tiempo	Es el número de recepciones que se entregaron en la fecha que prometió el proveedor.
Recepción anticipada	Es el número de recepciones se entregaron antes de la fecha que pometió el proveedor.
Recepciones atrasadas	Es el número de recepciones que se entregaron después de la fecha prometida por el proveedor.
% a tiempo	Es el porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó en de la fecha prometida.
% anticip	Es el porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó antes de la fecha prometida.
% atrasado	Es el porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó después de la fecha prometida.

Consulte también

- *Configuración de pautas para el historial de entregas* en la guía *Compras,* a fin de entender la manera en que el sistema calcula las entregas a tiempo, anticipadas y atrasadas

Revisión del historial de calidad de los proveedores

Antes de ordenar un artículo a un proveedor, debe determinar si el historial del proveedor indica que puede entregar dicho artículo en buenas condiciones. Puede revisar el porcentaje de artículos aceptables de un proveedor en cada periodo fiscal (generalmente un mes) para determinar si es probable que el proveedor suministre artículos aceptables en el futuro.

Puede revisar la cantidad de artículos aceptables en cada periodo fiscal así como el porcentaje. Por ejemplo, puede verificar que, de las 100 bicicletas que compró en junio a la Compañía de bicicletas AAA, 95 fueron aceptables y 5 no lo fueron.

También puede revisar la cantidad aceptable de cada registro de recepciones que haya introducido en un periodo fiscal. Por ejemplo, pudo haber introducido 5 recepciones de 20 bicicletas por la compra de un total de 100 bicicletas en junio. Puede revisar las cantidades aceptables y no aceptables de cada una de las 5 recepciones.

El sistema sólo puede dar seguimiento a la aceptabilidad de aquellos artículos que se procesan a través de una ruta de recepción.

► Para revisar el historial de calidad de los proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de calidad.

1. En la pantalla Análisis de entregas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Proveedor
   - Nº artículo
2. Revise los siguientes campos en la pantalla Análisis de calidad:
   - Mes/ año
   - Cantidad eliminada
   - Cantidad aceptada
   - Cantidad no aceptada
   - % aceptado
   - % no aceptado
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
   - De la fecha
   - A la fecha
4. Escoja una línea de detalle y, luego, Detalles de calidad en el menú Fila.
5. En la pantalla Detalles de análisis de calidad, escoja Detalles de calidad en el menú Ver para revisar únicamente la información relativa a la calidad.
6. Revise los siguientes campos por cada registro de recepción que se haya introducido en el periodo fiscal:
   - Cantidad eliminada
   - Cantidad aceptada
   - Cantidad no aceptada
7. Escoja una recepción y después escoja Detalles de recepciones en el menú Fila.

8. En la pantalla Información sobre detalles de recepción, revise los detalles adicionales de la recepción y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad eliminada	Es la cantidad original de la línea de la orden, más o menos cualquier cambio realizado a esta cantidad, menos todas las cantidades enviadas, recibidas y/o facturadas hasta la fecha. Este campo también puede representar la cantidad recibida real.
Cantidad aceptada	Es el número de artículos que se aceptaron y que no estaban en el total de la orden recibida.
Cantidad no aceptada	Es el número de artículos que no se aceptó en el total recibido.
% aceptado	Es el porcentaje del total que se aceptó al recibir la mercancía.
% no aceptado	Es el porcentaje del total que se rechazó al inspeccionar la mercancía recibida.

Consulte también

- *Configuración de pautas para artículos aceptables* en la guía *Compras,* para conocer la forma en que el sistema calcula las cantidades y los porcentajes aceptables de los artículos

Revisión del historial de costos de proveedores

Puede revisar el costo unitario promedio que pagó a un proveedor por un artículo en cada periodo fiscal (generalmente un mes). Puede comparar dicho costo con el costo promedio del artículo en las órdenes de compra y el costo promedio en el momento de la recepción para determinar si el precio es uniforme.

Puede hacer que el sistema calcule el porcentaje de variación entre el costo pagado por un artículo y otro costo, como el costo en el momento de la recepción. Por ejemplo, si el proveedor especificó un costo promedio de $0.50 cuando se registró la recepción de un artículo pero posteriormente le facturó por un costo promedio de $1.00, el sistema mostrará una variación del 100 por ciento. En este caso, debe determinar porqué existe la variación. Las opciones de proceso se usan para especificar el costo y compararlo con el costo pagado.

También puede revisar el costo de inventario de un artículo. Debe especificar el método de cálculo de costos que el sistema usa para determinar el costo de inventario, como por ejemplo, últimas entradas, primeras salidas (LIFO). Con este método, el costo de inventario refleja el costo del último artículo recibido.

Puede revisar los costos de cada registro de recepciones efectuado en el periodo fiscal. Por ejemplo, si un artículo tuvo un costo promedio en el momento de la recepción de $10.00, puede revisar el costo del artículo cada vez que se registre una recepción, el cual pudo haber sido $9.00 en una recepción y $11.00 en otra.

► Para revisar el historial de costos de proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de costos.

1. En la pantalla Análisis de costos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Proveedor
   - Nº artículo
2. Revise los siguientes campos de la pantalla Análisis de costos:
   - Mes/ año
   - Costo invrio
   - Costo unit encargado
   - Cost unit recibido
   - Costo unit pagado
   - Var porcentaje costo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
   - De la fecha
   - A la fecha
4. Escoja una línea de detalle y, luego, Detalles de costos en el menú Fila.
5. En la pantalla Detalles de análisis de costos, escoja Detalles de costos en el menú Ver.
6. Revise los costos de cada registro de recepciones que se haya efectuado en el periodo fiscal.
7. Escoja una recepción y después escoja Detalles de recepciones en el menú Fila.
8. En la pantalla Información de detalles de recepción, revise los detalles adicionales de la recepción y haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Costo unit inventario	Es el importe por unidad que se deriva de dividir el costo total entre la cantidad de la unidad.
Costo unit encargado	Es el costo unitario de un artículo, como lo compra el proveedor, excluidos el flete, impuestos, descuentos y otros factores que puedan modificar el costo unitario actual que se registró cuando se recibio el artículo.

Cost unit recibido	Es el costo unitario del artículo en el momento de la recepción.
Costo unit pagado	Es el costo por unidad registrado durante la generación de una orden. El costo se actualiza en el archivo de trabajo de la orden de trabajo.
Var porcentaje costo	Es el campo que representa la variación de porcentaje entre el costo pagado y el costo del inventario, costo ordenado o el costo recibido.

Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores

Puede comparar el historial de todos los proveedores que le suministran un artículo específico para determinar el mejor proveedor a quien se lo va a comprar. Por ejemplo, por cada proveedor que le proporciona el mismo artículo, el usuario puede comparar:

- El costo unitario promedio del artículo
- El último costo pagado por el artículo
- El porcentaje de las entregas a tiempo
- El número de días promedio que el proveedor tarda en entregar un artículo (plazo de entrega)

Debe escoger la información que se muestre.

Antes de comenzar

- Defina los factores de desempeño (columnas) que puede revisar en la pantalla Trabajo con Resumen de análisis del proveedor (por ejemplo, costo unitario promedio, último costo pagado, etc.).
- Defina los formatos que contienen las columnas que desea revisar y asigne un formato a la pantalla Trabajo con Resumen de análisis del proveedor mediante el uso de las opciones de proceso.
- Defina las rutas de acceso (varios formatos) y asigne una ruta a la pantalla Trabajo con Resumen de análisis del proveedor mediante el uso de las opciones de proceso.

► Para revisar un resumen del historial del desempeño de los proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Resumen.

1. En la pantalla Trabajo con Resumen de análisis de proveedores, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Proveedor

2. Revise los factores de desempeño de cada proveedor que le suministra el artículo.

Consulte también

- *Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores* en la guía *Compras,* para obtener información sobre la configuración de las columnas, los formatos y las rutas de acceso que se muestran en la pantalla Trabajo con Resumen de análisis del proveedor

Revisión del informe detallado de estado por proveedor

En el menú Informes sobre subcontratos (G43D111), escoja Informe de estado por proveedor.

Puede revisar la información detallada sobre el estado del contrato sobre la base del subcontratista y el trabajo que aparece en el Informe de estado por proveedor. Este informe muestra los importes facturados, pagados, retenidos y por pagar de un contrato.

También puede revisar la información sobre la distribución de compromisos de sus contratos basándose en el trabajo. Este informe usa información de la tabla Detalle de la orden de compra (F4311). Este informe incluye:

- Información que identifica a la orden
- Importes de presupuesto de cuentas selectas
- Información sobre cambios en órdenes
- Importe facturado
- Información sobre retenciones
- Importe liberado pero no pagado
- Importe por pagar en la fecha de cálculo seleccionada

Puede imprimir este informe en cualquier momento para revisar el estado de los contratos seleccionados.

Opciones de proceso para Informe de estado por proveedor (R44425)

Desplegar informes
1. Introduzca la Fecha A partir de
en la cual se basa el informe.
Déjelo en blanco (valor predeterminado)
para utilizar la Fecha del Informe
financiero de la compañía '00000'.
Si no se ha configurado una fecha
de informe Financiero, se usará la
fecha del día de hoy del sistema.
2. Introduzca un 1 para imprimir el presupuesto del trabajo asociado para los códigos de costos del contrato.
3. Introduzca un 1 para suprimir la impresión de una línea total del Presupuesto.
4. Introduzca un 1 para imprimir el L/M auxiliar y el tipo de auxiliar. Déjelo en blanco para que no se imprima ninguno de los dos.
5. Introduzca el Tipo de L/M de presupuestos.
6. Introduzca un 1 para imprimir la información sobre el Detalle de C/P. Déjelo en blanco para que se imprima el Resumen.

Revisión del informe Análisis de contratos

En el menú Informes de subcontratos (G43D111), escoja Análisis de contratos.

Puede revisar un resumen de la información sobre los compromisos de los contratos para algunos proveedores y trabajos en el informe Análisis de contratos (R434201). Este informe usa la información de las tablas Detalle de la orden de compra (F4311) y Saldos de cuentas (F0902).

Puede revisar la siguiente información sobre las órdenes:

- Importe del presupuesto
- Importe contratado
- Importe de la factura
- Importe abonado
- Importe retenido
- Saldo restante
- Importe total
- Porcentaje facturado
- Porcentaje retenido

Procesamiento de bonificaciones

Algunos de sus proveedores pueden ofrecerle bonificaciones en efectivo si compra una cantidad o importe determinados de sus artículos y servicios. Puede configurar el sistema Compras para dar seguimiento a las bonificaciones.

Para dar seguimiento a las bonificaciones, debe introducir la información sobre cada uno de los acuerdos de bonificaciones. Cuando introduzca, cambie o cancele una orden, el sistema aplicará las compras correspondientes al acuerdo de bonificaciones.

Puede ver el estado de cada acuerdo de bonificaciones, incluyendo la siguiente información:

- Las compras necesarias para obtener una bonificación
- Las compras que ha efectuado y a las que corresponde la bonificación
- El importe de cada bonificación

Con esta información, es posible identificar las bonificaciones a las que puede tener derecho. También puede identificar aquellas que no puede obtener y que pudieran cambiar las negociaciones de precios en el futuro.

Puede hacer que el centro de mensajes le avise cuando está en condiciones de satisfacer los requisitos de compra para obtener una bonificación.

Consulte también

- *Trabajo con Reclamaciones de envíos y débitos* en la guía *Fijación avanzada de precios,* si usted es distribuidor en la industria de la electrónica y participa en programas de bonificaciones o envío y débito con sus proveedores

Configuración de acuerdos de bonificaciones

Para que el sistema dé seguimiento a las bonificaciones, debe proporcionar información sobre los acuerdos que tenga con sus proveedores. Esta información incluye lo siguiente:

- Información básica sobre cada acuerdo; por ejemplo, el proveedor que ofrece la bonificación y las fechas de vigencia de dicha bonificación.
- Los artículos que debe comprar o los números de cuenta a los que debe cargar las compras para obtener la bonificación.
- La cantidad o el importe que debe comprar para obtener la bonificación.
- El importe de la bonificación o el porcentaje de las compras que determina el importe de la bonificación.

Si varios de sus proveedores tienen la misma compañía matriz, puede dar seguimiento a la información sobre bonificaciones al nivel de la matriz en lugar de hacerlo al nivel de proveedor. Puede configurar instrucciones de compras para cada proveedor y así especificar el nivel al que se dará seguimiento a la información sobre bonificaciones.

Cuando se introducen órdenes, el sistema aplica las bonificaciones a las cantidades e importes de compra. Debe especificar los tipos de órdenes que usa el sistema para aplicar las bonificaciones a las compras. Por ejemplo, puede hacer que el sistema aplique las cantidades y los importes de las órdenes de compra o de las órdenes abiertas.

Advertencia

Asegúrese de especificar los tipos de órdenes correctos que usa el sistema para aplicar las bonificaciones a las compras. Por ejemplo, si usa órdenes abiertas para comprar artículos, debe especificar el tipo de orden abierta. Si las órdenes abiertas son un requisito previo a las órdenes de compra, debe especificar solamente el tipo de orden de compra. De lo contrario, el sistema aplicará la misma cantidad y el mismo importe de la orden abierta y de la orden de compra.

Antes de comenzar

- Configure los tipos de órdenes que el sistema usa para aplicar las bonificaciones a las compras en la tabla de códigos definidos por el usuario (43/RB). Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

Registro de información básica sobre acuerdos de bonificaciones

Cuando un proveedor le ofrece una bonificación por comprar cierta mercancía y servicios, debe configurar un acuerdo de bonificaciones. Puede tener un número ilimitado de acuerdos de bonificaciones con cada proveedor. Debe especificar la información básica de cada acuerdo, como por ejemplo:

- El número del acuerdo
- El proveedor que ofrece la bonificación
- Las fechas de vigencia del acuerdo
- El estado del acuerdo, si está activo o pendiente
- La persona a la que el sistema envía mensajes cuando se tiene derecho a una bonificación

También puede especificar si la bonificación se basa en las cantidades o importes de compra y si la bonificación es un importe o un porcentaje del importe de la compra.

Si especifica que un acuerdo de bonificaciones se basa en las cantidades de compra, debe introducir una unidad de medida para el acuerdo de bonificaciones.

Puede hacer que el sistema asigne un número a cada uno de sus acuerdos de bonificaciones o puede introducir su propio número. Si deja que el sistema asigne un número, aumentará en uno el último número de acuerdo de bonificaciones del proveedor. Si es el primer acuerdo de bonificaciones del proveedor, el sistema asigna el número uno.

También puede especificar una moneda para un acuerdo de bonificaciones, y debe introducir los umbrales o límites de compra del acuerdo en dicha moneda. Cuando usted introduce órdenes de compra de los artículos sujetos a bonificaciones en otra moneda, el sistema convierte la moneda de la orden de compra a la moneda de la bonificación.

Puede introducir un nota sobre el acuerdo de bonificaciones. Cuando existe una nota, el sistema muestra un sujetapapeles al lado del acuerdo de bonificaciones en el área de detalle de la pantalla Trabajo con Acuerdos de compra.

Si las condiciones del acuerdo aún no son las definitivas puede configurar un acuerdo de bonificaciones pendiente para un proveedor. También puede especificar que todos los acuerdos de bonificaciones de un proveedor determinado están pendientes. Si usan las instrucciones de compras para especificar que todos los acuerdos de bonificaciones de un proveedor están pendientes (inactivos), el sistema cambia el estado a activo cuando se introduce un nuevo acuerdo de bonificaciones activo para dicho proveedor.

El sistema almacena la información sobre el acuerdo de bonificaciones en el archivo Maestro de bonificaciones por compras (F4340).

► Para introducir información básica sobre acuerdos de bonificaciones

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de bonificación por compra.

1. En la pantalla Trabajo con Acuerdos de compra, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones del acuerdo de bonificaciones por compras, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Proveedor
   - Descripción del acuerdo
   - Vig desde
   - Vto hasta
   - Edo bonificación
   - Tipo de umbral
   - Tipo bonificación
   - Unidad de medida
   - Administrador

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Proveedor	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.
Descripción del acuerdo	Es un nombre u observación definida por el usuario.
Vig desde	Es la fecha en la que entra en vigor una transacción, contrato, obligación, preferencia o regla normativa.
Vto hasta	Es la fecha en la cual se ha completado o vencido una transacción, un mensaje de texto, un acuerdo, una obligación o una preferencia.
Edo bonificación	Es un código definido por el usuario que define la situación del acuerdo sobre las bonificaciones. La situación puede ser: pendiente o activa. El valor A tiene codificación fija para indicar que se actualizará la información sobre las bonificaciones.

Tipo de umbral	Es un código que indica si el umbral se representa como número de unidades o importe. Según lo que indique el usuario, el campo recibirá el nombre Umbral de unidades o Umbral del importe.
Tipo bonificación	Es un código (43/RT) que indica si la bonificación es un porcentaje de la cantidad comprada o un importe fijo.
Unidad de medida	Es un código definido por el usuario (00/UM) que indica la cantidad en la que se va a expresar un artículo de inventario, por ejemplo, CS (cajón) o BX (caja).
Administrador	Es el número del Libro de direcciones de un administrador o planificador. Nota: una opción de proceso de algunas pantallas le permite introducir un valor predeterminado en este campo basándose en los valores de los códigos de categoría 1 (Fase), 2 y 3. Los valores predeterminados puede configurarlos en la pantalla Administradores y supervisores predeterminados. Una vez configurados los valores predeterminados y la opción de proceso, la información predeterminada se mostrará de forma automática en cualquier orden de trabajo que cree si se cumple con el criterio de código de categoría. Puede aceptar o modificar el valor predeterminado.

Definición de condiciones para obtener una bonificación

Después de introducir la información básica sobre un acuerdo de bonificaciones, deben especificarse las reglas de inclusión que indican lo que necesita comprar para obtener una bonificación. El sistema aplica las compras al acuerdo de bonificaciones basándose en uno de los siguientes datos:

- Número de artículo
- Número de cuenta al que se carga la compra
- Artículos a los que les ha asignado un valor de código de categoría en particular

Puede introducir números de artículo o números de cuenta cuando existan artículos o servicios específicos que deba comprar para obtener una bonificación. Puede introducir artículos almacenables y no almacenables en un acuerdo de bonificaciones.

Puede introducir un valor de código de categoría para especificar un grupo de artículos de los que puede comprar. El sistema aplica las compras al acuerdo de bonificaciones cada vez que usted compra un artículo asignado al valor del código de categoría.

El sistema aplica las transacciones de órdenes de compra a un acuerdo de bonificaciones comparando los artículos o servicios adquiridos con las reglas de inclusión configuradas para cada acuerdo de bonificaciones. El sistema empieza buscando en el acuerdo que tenga el número de secuencia más bajo.

Para que el sistema aplique un acuerdo de bonificaciones a las compras:

- El acuerdo debe tener un estado activo.
- La fecha de la transacción de compras debe quedar dentro de las fechas de vigencia especificadas en el acuerdo.

- El código de bonificación del proveedor en Instrucciones de compras (P04012) debe configurarse como activo.

Una sola transacción de compra no puede aplicarse a más de un acuerdo de bonificaciones.

Cada vez que introduzca una línea de detalle de la orden, debe especificar un tipo de línea. La interfaz de Inventario para el tipo de línea que se especificó en Tipos de líneas de órdenes (P40205) determina el orden en el que el sistema busca un acuerdo de bonificaciones en las reglas de inclusión:

- A representa el Número de cuenta y el Código de categoría
- B representa el Número de cuenta y el Número de artículo
- D representa el Número de artículo y el Código de categoría
- N representa el Código de categoría
- Y representa el Número de artículo y el Código de categoría

El sistema almacena información relacionada con los artículos, los números de cuenta y los valores de los códigos de compra que son aplicables al acuerdo de bonificaciones en la tabla Reglas de inclusión en compras (F4342).

Antes de comenzar

- ❑ Especifique la categoría de compra (P1-P5) que usará para introducir los valores de códigos de categoría de las bonificaciones. Debe especificar este valor en Constantes del sistema. Si no se especifica una categoría de compras, el sistema usará el código de categoría de compras 1 (P1) como valor predeterminado.

► Para definir las condiciones para obtener una bonificación

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Reglas de inclusión de bonificaciones.

1. En la pantalla Trabajo con Acuerdos de compras, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Proveedor

2. Escoja la fila que contenga el proveedor quien le suministra los artículos objeto de la bonificación.
3. En el menú Fila, escoja Reglas de inclusión.
4. En la pantalla Actualización de reglas de inclusión, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Nº de artículo
   - Sucursal planta
   - Cuenta objeto
   - Aux

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
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.
Aux	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.

Consulte también

- *Configuración de constantes de compras* en la guía *Compras,* para obtener información acerca de la manera de especificar el código de categoría de bonificaciones por compras
- *Registro de códigos de clasificación de artículos (Opcional)* en la guía *Administración de inventario,* para obtener información sobre la forma de asignar valores de códigos de categoría a los artículos

Definición de los límites de compra para determinar los importes de las bonificaciones

Después de definir las condiciones para obtener una bonificación, debe introducir la cantidad de artículos que debe comprar o el importe de la compra que debe realizar antes de poder recibir una bonificación. Por ejemplo, puede introducir 500 artefactos o $500.00 en artefactos. Cada cantidad o importe se conoce como un límite o umbral. Cuando se introducen varios límites, debe introducir cantidades o importes límite en orden ascendente.

Nota

Si configura varios límites, debe introducir el importe total de la bonificación que ha recibido del proveedor en el campo Importe comprado de la pantalla Revisión de ajustes por bonificaciones. Cuando llegue al siguiente límite de bonificación, el sistema resta el importe recibido de la bonificación a la que tiene derecho.

Enseguida, se introduce la información sobre el tipo de bonificación que se recibirá. El tipo de bonificación indica si ésta es un importe específico y predeterminado o un porcentaje del importe total de la compra. Por ejemplo, si compra 100 artefactos, el proveedor le otorga una bonificación de $50.00. Sin embargo, si compra 500 artefactos, el proveedor le otorga una bonificación del 15 por ciento sobre el importe total de la compra.

Debe introducir todo el importe o porcentaje que recibirá por cada umbral, independientemente de los demás umbrales por los que ya haya recibido una bonificación. Por ejemplo, puede recibir $100.00 por la compra de 100 artefactos y $500.00 por la compra de 500. Cuando compra 500 artefactos, tiene derecho a una bonificación total de $500.00 independientemente de los $100.00 que ya haya recibido.

Si tiene derecho a una bonificación independientemente de la cantidad o importe que compre, puede introducir una cantidad límite de cero.

Advertencia

Debe basar las cantidades de los límites en la unidad de medida que especifique en el acuerdo de bonificaciones de compra. Cuando introduzca órdenes de compra de los artículos bonificacióndos, el sistema convertirá la unidad de medida de la compra a la unidad de medida de la bonificación si fuera necesario.

El sistema almacena la información relacionada con los umbrales y las bonificaciones aplicables a un acuerdo de bonificaciones en la tabla Umbrales de bonificaciones por compras (F4341).

► Para definir los límites de compra que determinan los importes de las bonificaciones

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de bonificación por compra.

1. En la pantalla Trabajo con Acuerdos de compras, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:
   - Proveedor
2. Escoja la fila que contenga el proveedor quien le suministra los artículos objeto de la bonificación.
3. Escoja Límites en el menú Fila.
4. En la pantalla Mantenimiento de umbrales, llene uno de los siguientes campos, según el tipo de límite que haya especificado en el acuerdo de bonificaciones:
   - Cantidad umbral
   - Importe umbral
5. Llene uno de los siguientes campos según el tipo de bonificación que haya especificado en el acuerdo de bonificaciones y haga clic en OK:
   - Porcentaje bonificación
   - Impte bonificación

Descripciones de los campos

Descripción	Glosario
Cantidad umbral	Es la cantidad total de un artículo que debe reprocesarse o desecharse como consecuencia de una disposición en una OCI.
Importe umbral	Este es un valor expresado ya sea en un valor monetario o en cantidades, que necesita alcanzarse para poder recibir una bonificación. Pueden existir valores múltiples de umbrales para un sólo Acuerdo de bonificaciones.
Porcentaje bonificación	El porcentaje de las compras reales que el proveedor paga cuando se alcanza el límite de la bonificación asociada. Usted debe expresar un porcentaje como número entero, por ejemplo, introduzca un 10 para expresar 10 %. NOTA: el proveedor pagará un importe de bonificación si el tipo de la misma especifica un importe fijo.
Impte bonificación	Es el importe de la bonificación que el proveedor paga cuando se ha alcanzado el límite asociado. NOTA: el proveedor pagará un porcentaje de la bonificación si el tipo de la misma especifica un porcentaje.

Opciones de proceso para Actualización de acuerdos de compra (P4340)

Visualización
1. Introduzca un 1 para activar el registro de la cantidad y el importe en la ventana Ajuste de bonificación. Si se deja en blanco, sólo se mostrará la ventana.

Trabajo con Información sobre el estado de bonificaciones

Antes de comprar a un proveedor, debe determinar si puede aplicar una bonificación a las compras. Puede revisar la información de resumen de cada acuerdo de bonificaciones que tenga con un proveedor en particular, como por ejemplo:

- El umbral que debe alcanzar para obtener la bonificación
- Las compras totales que ha realizado a la fecha para poder cumplir con el acuerdo.
- El importe de la bonificación que recibirá si alcanza el siguiente umbral
- El último umbral que ha alcanzado si existen varios umbrales en el acuerdo
- Los importes de los umbrales que haya recibido a la fecha

También puede seleccionar un acuerdo que le permita ver cada una de las transacciones de compra.

Puede cambiar la cantidad o importe total de la compra que el sistema ha acumulado y aplicado para poder cumplir con el acuerdo de bonificaciones si cree que éstos no son correctos.

El sistema obtiene en el archivo Maestro de bonificaciones por compras (F4340) todas las compras realizadas a la fecha y los importes de las bonificaciones recibidas. Además, obtiene los detalles de la transacción de los acuerdos de bonificaciones en el archivo Detalles del historial de bonificaciones por compras (F4343).

Revisión de información resumida de los acuerdos de bonificaciones

Debe determinar si es elegible para recibir una bonificación o si está próximo a obtener una bonificación en particular. En cada acuerdo, el usuario puede revisar:

- Las compras necesarias para obtener la bonificación.
- La cantidad o importe de las compras que ha realizado a la fecha.
- El importe de la bonificación que puede recibir.

También puede ver la información del acuerdo como, por ejemplo, las fechas vigentes, el último límite de bonificación alcanzado, el importe de bonificación que ha recibido a la fecha, etc.

► Para revisar la información resumida de los acuerdos de bonificaciones

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Consulta resumen historial de bonificaciones.

1. En la pantalla Trabajo con Consulta del historial de bonificaciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nº de proveedor
   - Edo bonificación
2. Escoja la fila que contenga el cliente cuyo acuerdo de bonificaciones desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. Revise el siguiente campo en la pantalla Detalles del historial de bonificaciones:
   - Total comprado a la fch

Revisión de transacciones de compras para obtener una bonificación

Debe revisar la información sobre cada una de las transacciones de compra que el sistema aplica para obtener una bonificación. Puede mostrar las transacciones de las líneas de detalle de órdenes que estén relacionadas con un acuerdo y las órdenes de compra en las que se introdujeron las transacciones.

► Para revisar las transacciones de compras para obtener una bonificación

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Consultas detalle historial de bonificaciones.

1. En la pantalla Trabajo con Consulta del historial de bonificaciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
   - Nº de proveedor

- Edo bonificación

2. Escoja la fila que contenga el cliente cuyo acuerdo de bonificaciones desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. Revise los siguientes campos de cada transacción de compra en la pantalla Detalles del historial de bonificaciones:

   - T O
   - Nº de orden
   - Nº de línea
   - Cantidad pedida
   - Precio total
   - Precio total mon extranj

Cambio de cantidad o importe aplicado a una bonificación

Es posible que la cantidad o importe de compra que el sistema ha acumulado y aplicado a un acuerdo de bonificaciones sea incorrecto. Por ejemplo, el usuario puede haber devuelto alguno de los artículos bonificacióndos que haya comprado. Puede sustituir los cálculos que tenga en ese momento introduciendo una nueva cantidad o importe de compra.

Cuando cambie una cantidad o importe, también puede añadir una nota en la que se explique la razón por la que se realizó el ajuste.

► Para cambiar la cantidad o importe aplicado a una bonificación

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de bonificación por compra.

1. En la pantalla Trabajo con Acuerdos de compras, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Proveedor

2. Escoja la fila que contenga el proveedor quien le suministra los artículos objeto de la bonificación.
3. En el menú Fila, escoja Ajustes de bonificaciones.
4. En la pantalla Modificación de ajustes de la bonificación, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Monto de lo comprado
   - Cantidad comprada

Descripciones de los campos

Descripción	Glosario
Monto de lo comprado	Es el importe de las compras hasta la fecha. El sistema actualiza este acumulador si el tipo de límite se ha definido para indicar que el acuerdo de bonificación se basa en el importe de compra.
Cantidad comprada	Es la cantidad (número total de cantidades) que se han comprado hasta la fecha. Este acumulador solamente se actualizará si el tipo de límite del acuerdo de bonificación se ha definido con la cantidad.

Actualización de la información sobre bonificaciones

En el menú Cotejo y contabilidad de recepciones (G43A15), escoja Informe sobre bonificaciones.

Debe ejecutar el programa Informe sobre bonificaciones por batch (R43400) para:

- Dejar que el sistema determine si el usuario tiene derecho a una bonificación.
- Enviar un mensaje por correo electrónico al administrador de bonificaciones.

El sistema da seguimiento a la cantidad y el importe de las compras que el usuario ha realizado y que se pueden aplicar a un acuerdo de bonificaciones. Usted debe ejecutar el programa Informe sobre bonificaciones por batch para que el sistema compare esta cantidad o importe con los que son necesarios para obtener una bonificación.

Puede dejar que el sistema envíe un mensaje al administrador de bonificaciones cuando cumpla con los requisitos de compra de un acuerdo de bonificaciones o cuando se encuentre dentro de un rango para cumplir con el acuerdo. Por ejemplo, si tiene que comprar 100 artículos para obtener una bonificación, es posible que desee que el administrador de bonificaciones reciba un mensaje cuando haya comprado 90 artículos.

Debe ejecutar el programa Informe sobre bonificaciones por batch para que el sistema envíe un mensaje. Utilice las opciones de proceso para especificar si el sistema envía un mensaje y para definir un rango. Por ejemplo, si desea que el sistema envíe un mensaje cuando ha comprado 90 de los 100 artículos necesarios para obtener una bonificación, debe introducir un rango del 10 por ciento.

La siguiente información aparece en el mensaje que se envía al administrador de bonificaciones:

- Número del proveedor
- Número de secuencia del acuerdo
- Límite del importe
- Compras reales
- Vigencia

Puede especificar un administrador de bonificaciones para cada acuerdo de bonificaciones.

Actualización de órdenes

Puede corregir una orden de compra después de haberla introducido en el sistema si es que se ha producido algún cambio desde el momento en que se introdujo. Por ejemplo, si necesita surtir una orden de compra rápidamente, puede actualizar manualmente el código de estado de tal manera que pase por alto alguno de los procedimientos normales de compra. Para atrasar una orden o si el proveedor no le puede ofrecer los artículos en la fecha prometida, puede corregir las fechas solicitada o prometida. De igual forma, puede revisar su inventario y crear una orden de compra por los artículos que desea volver a ordenar.

Actualización de códigos de estado

El sistema procesa las líneas de detalles mediante el ciclo de procesamiento de órdenes de compra basándose en los códigos del último estado y del estado siguiente asignados a cada línea. El sistema actualiza los códigos de estado después de que una línea de detalle finaliza un paso en el ciclo de procesamiento.

Puede actualizar manualmente el código de estado siguiente de las líneas de detalles con el fin de pasar por alto un paso en particular si es necesario.

No puede pasar las líneas de detalles al estado cerrado. Para que las líneas de detalle pasen al estado cerrado debe usar el programa Registro de órdenes.

► Para actualizar los códigos de estado

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Actualización del código de estado.

1. En la pantalla Trabajo con actualización rápida de estado de OC, llene uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las líneas de detalle que se deben actualizar y luego haga clic en Buscar:
   - Nº orden
   - Último estado
   - Estado siguiente
   - Suc/planta
2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
   - Estado siguiente - Actualizar
3. Escoja las líneas de detalle que desea actualizar y haga clic en Seleccionar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Estado siguiente - Actualizar	Es un código definido por el usuario (40/AT) que especifica cuál es la siguiente etapa estándar en el ciclo de procesamiento de este tipo de orden. El usuario determina las etapas del ciclo de procesamiento en la pantalla Reglas de actividad de órdenes.

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre los códigos de estado

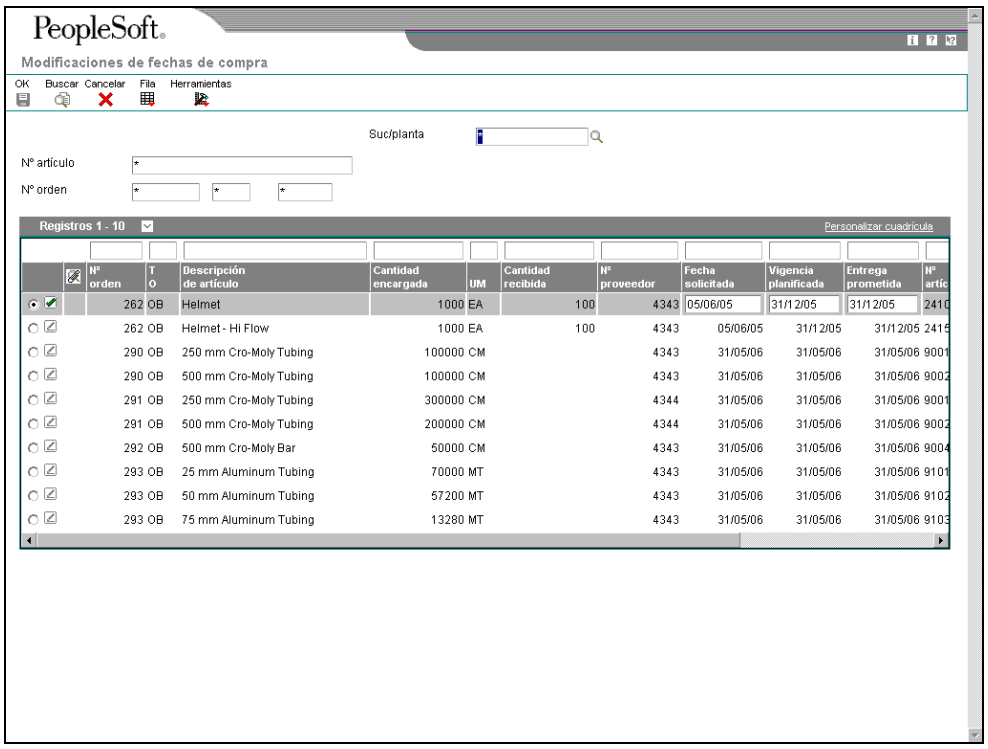
Modificación de las fechas de compra

La fecha solicitada o prometida de la orden puede cambiar una vez que se introduzca en el sistema. Puede llevar a cabo procedimientos manuales y revisar simultáneamente estas fechas de varias órdenes.

Después de cambiar una fecha solicitada o comprometida, el sistema registra la fecha nueva en la tabla Detalle de la orden de compra (F4311). Si ya se han recibido los artículos, no se ven afectadas las fechas de la tabla Registro de recepciones (F43121).

► Para modificar las fechas de compra

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Modificaciones fecha compra.



1. En la pantalla Trabajo con Modificaciones de fechas de compra, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las líneas de órdenes que desea cambiar y haga clic en Buscar:

    - Suc/planta
    - Nº de artículo
    - Nº orden

2. Llene los siguientes campos por cada línea de orden, según corresponda, y haga clic en OK:

    - Fecha solicitada
    - Entrega prometida

Opciones de proceso para Modificaciones de las fechas de compra (P43100)

Valores predeterminados
Sustituya el Código de estado siguiente de las líneas que tienen la Fecha prometida cambiada.
Código de estado siguiente
Autoservicio
Active Flujo de trabajo en Fecha prometida cambiada

En blanco - No hay mensaje de correo electrónico
1 - Enviar mensaje de correo electrónico al comprador o al iniciador para la aprobación correspondiente.

Generación de órdenes de compra

Puede hacer que el sistema genere órdenes de compra de artículos almacenables y no almacenables. Puede hacer que el sistema le sugiera los artículos y las cantidades que se han de ordenar. El sistema basa las sugerencias en la demanda actual (órdenes atrasadas) o en la demanda histórica (historial de ventas). Puede revisar las sugerencias para determinar si desea generar la orden de compra de determinado artículo y en la cantidad sugerida. También puede cambiar las sugerencias antes de generar la orden.

El sistema no le permite generar órdenes de compra si existen ciertas combinaciones de datos. Entre algunas combinaciones de datos no admisibles se incluyen las siguientes:

- Un proveedor y un artículo no almacenable
- Un comprador y un artículo no almacenable
- Un artículo que usa sólo un código de compras secundario
- Un proveedor y un comprador

El sistema muestra un mensaje de error si la combinación de datos es inadmisible.

La aplicación Generador de OC (P43011) también contiene la funcionalidad del punto de reaprovisionamiento en cero que el sistema usa para calcular el punto de reaprovisionamiento de un artículo cuando el nivel de inventario de dicho artículo es igual a cero. Por ejemplo, se emite una nueva orden de un artículo si dicho artículo no está en inventario.

Para habilitar la funcionalidad del punto de reaprovisionamiento en cero, se usa el programa Sucursal de artículos (P41026) para escoger la opción adecuada que permite obtener información adicional del sistema, y luego se llenan los campos Código de política de órdenes y Valor de la política de órdenes. Suponiendo que se introduce un valor de cero en el campo Código de política de órdenes, el valor del campo Valor de la política de órdenes determina la manera en que funciona el programa Generador de OC:

- Cuando el campo Valor de la política de órdenes contiene un valor de cero, el sistema genera normalmente las órdenes de compra.
- Cuando el campo Valor de la política de órdenes contiene un valor de 1, el sistema sustituye el valor del campo Registro del punto de reaprovisionamiento por un valor de cero.
- Si el campo Valor de la política de órdenes contiene un valor de 2, el sistema desactiva las filas en el área de detalle cuando se trabaja con en el programa Generador de OC.

Cálculos de las cantidades de órdenes

El sistema basa los cálculos de la Cantidad sugerida de la orden (CSO) en el campo Código de la política de órdenes. Si el Código de la política de órdenes es:

- Espacio en blanco, 0 ó 3, el sistema usa los siguientes cálculos:

  CSO = Cantidad económica de la orden + Punto de reaprovisionamiento - Cantidad disponible

- 1, el sistema usa los siguientes cálculos:

  CSO = Punto de reaprovisionamiento - Cantidad disponible

- 2, el sistema usa el importe del campo Valor de la política de órdenes en la ficha Datos de fabricación en planta de la pantalla Información adicional del sistema en la aplicación Información de sucursal de artículos.

Si la CSO es:

- Mayor que el campo Cantidad máxima de orden adicional en la pantalla Cantidades de la aplicación Información de sucursal/planta de artículos, el sistema usa la Cantidad máxima de orden adicional
- Menor que el campo Cantidad mínima de orden adicional en la pantalla Cantidades de la aplicación Información de sucursal/planta de artículos, el sistema usa la Cantidad mínima de orden adicional

Antes de comenzar

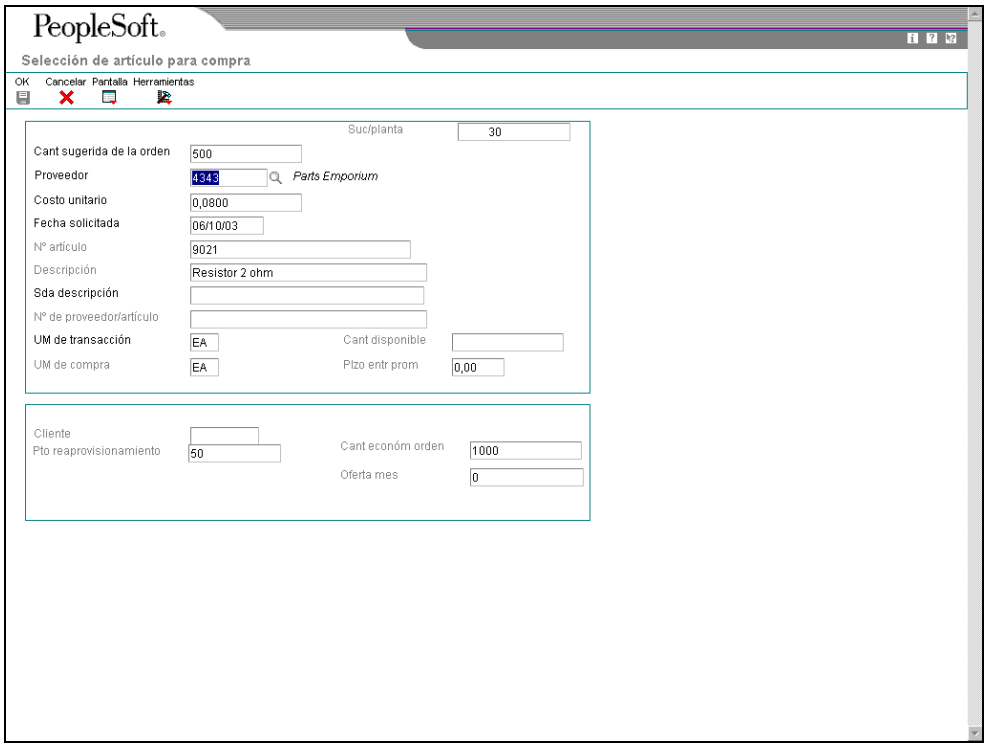
- ❑ En la pantalla Constantes de suc/planta (P41001), verifique que estén configurados los siguientes campos: Número de días en el año, Costo de emisión de OC y Costo manejo de invent (%). Para obtener más información, consulte *Configuración de constantes de compras* en la guía *Compras*.

- Verifique que el campo Plazo de entrega promedio esté configurado para cada combinación de artículo/proveedor en la pantalla Relación entre proveedores y artículos. Para obtener más información consulte Configuración de la información sobre proveedores y artículos en la guía Compras.
- En la pantalla Información sobre sucursal y planta del artículo (P41026) verifique que Proveedor esté configurado. Para obtener más información consulte *Registro de información sobre sucursal/planta* en la guía *Administración de inventario*.
- Verifique que el costo promedio esté configurado en el campo Método de cálculo de costos, en el área de detalle de la pantalla Modificaciones de costos (P4105). Para obtener más información consulte *Asignación de un método de cálculo de costos a un artículo* en la guía *Administración de inventario*.
- Verifique la información en la pantalla Cantidades (P41026). Para obtener más información consulte *Registro de cantidades de la nueva orden de artículos* en la guía *Administración de inventario*.
- Verifique que esté configurado el Código de política de órdenes en la pantalla Información adicional del sistema (P4101). Para obtener más información consulte *Registro de información sobre manufactura de artículos* en la guía *Administración de inventario*.

► Para generar órdenes de compra

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Generador de OC.

1. En la pantalla Trabajo con Punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar los artículos cuyas órdenes de compra desea generar:
   - Nº artículo proveedor
   - Nº comprador
   - Códigos categoría
2. Llene los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda:
   - Suc/planta
   - Tipo almacena
   - Fecha solicitada
3. Escoja la siguiente opción y haga clic en Buscar a fin de limitar aún más la búsqueda:
   - Punto reapto
4. Escoja el artículo para el cual desea generar una orden de compra y luego escoja Detalles en el menú Fila.



5. En la pantalla Selección de artículo para compra, llene los siguientes campos, según corresponda, y haga clic en OK:

   - Cant sugerida de la orden
   - Proveedor
   - Costo unitario
   - Fecha solicitada
   - UM de transacción

   El sistema regresa a la pantalla Trabajo con punto reaprovisionamiento artículos almacenables. Observe que el encabezado de fila del artículo que acaba de seleccionar tiene ahora una marca.

6. Repita los pasos del 2 al 5 por cada línea de detalle para la que desea crear una orden de compra.
7. En el menú Pantalla, escoja Generar órdenes.
8. En la pantalla Órdenes de compra generadas, haga clic en Cerrar.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cant sugerida de la orden	Es un valor que se calcula en el Generador de OC, Consulta de compradores y el Informe de guía de compras con las siguientes variables: AVAL Inventario neto calculado a partir de la cantidad en existencia menos la cantidad comprometida más la cantidad en OC incluidas las cantidades en la ruta de recepción. ROP Punto de reaprovisionamiento; tomado del punto de reaprovisionamiento introducido en el registro de inventario de la sucursal de la ubicación del almacenaje principal si no está en blanco; o del punto de reaprovisionamiento calculado (consulte la definición de ROPC). El sistema calcula el Punto de reaprovisionamiento de la siguiente manera: ROP = (((Ventas anuales x días de plazo) / Número de días del año) + inventario de seguridad). Si el Inventario de seguridad no aparece en la pantalla Cantidades, entonces el sistema utilizará la siguiente fórmula: ROP = ((Ventas anuales x días de plazo) / Número de días del año) + raíz cuadrada de ((Ventas anuales x días de plazo) / Número de días del año) EOQ - Cantidad económica de la orden (cantidad de orden ROQ), tomada de la cantidad de orden introducida en el registro de inventario de la sucursal de la ubicación del almacenaje principal, si no está en blanco; o de la cantidad económica de la orden calculada (consulte la definición de EOQ). El sistema calcula la Cantidad económica de la orden de la siguiente manera: EOQ = Raíz cuadrada de ((2 x Costo de salida de orden de compra x Ventas anuales) / (Costo de mantenimiento de inventario x Costo promedio) El cálculo puede hacerse de varias formas: 1- Si AVAL > ROP, entonces SOQ = cero 2- Si AVAL = ROP, entonces SOQ = EOQ 3- Si AVAL < ROP, entonces SOQ = EOQ + (ROP - AVAL)

Trabajo con el Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Impresión de punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario.

Use el programa Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario (R437002) para generar órdenes de compra mediante el procesamiento en batch. También puede usar este programa con el fin de crear una lista de los artículos que el sistema sugiere para la generación de órdenes adicionales. Hay tres opciones para ejecutar este informe:

- Modalidad final, en la cual el sistema genera automáticamente las órdenes de compra

- Modalidad de prueba, con la que el sistema genera un informe que contiene una lista de artículos que se sugieren para reordenar y almacena la información en el archivo Artículos almacenables sugeridos para el reaprovisionamiento (F4371)
- Modalidad de prueba, en la cual el sistema sólo almacena la información en la tabla Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido

Puede usar el programa Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (P4371) a fin de revisar las sugerencias del sistema y emitir nuevas órdenes de artículos mediante la creación de órdenes de compra en línea.

Trabajo con sugerencias para el reaprovisionamiento de artículos

Después de ejecutar el programa Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario (R437002) puede usar la aplicación Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (P4371) con el fin de:

- Llevar a cabo una revisión en línea de los artículos para los cuales el sistema sugiere que se genere una nueva orden.
- Generar órdenes de compra en forma automática o interactiva para los artículos que usted decidió ordenar nuevamente.
- Liberar cantidades de varias órdenes abiertas (en caso de que existan estas órdenes).
- Escoger los artículos que desea ordenar nuevamente.
- Cambiar información sobre costos y cantidades en las líneas de detalle de las órdenes.
- Depurar la tabla Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (F4371).

► Para trabajar con sugerencias para el reaprovisionamiento de artículos

En el menú Generación/aprobación/autorización de órdenes (G43A13), escoja Artículo inventario para reaprovis sugerido.

1. En la pantalla Trabajo con artículos en inventario reaprovisionamiento sugerido, haga clic en Buscar.

   El sistema muestra todos los artículos sugeridos para el reaprovisionamiento. Observe que puede generar órdenes y revisar órdenes abiertas escogiendo las opciones adecuadas.

2. Escoja la fila que contenga el artículo que desea revisar.
3. En el menú Fila, escoja Detalles.
4. En la pantalla Detalle artículos en inventario reaprovisionamiento sugerido, escoja las opciones adecuadas para modificar la cantidad, el costo o la unidad de medida, y luego haga clic en OK.
5. En la pantalla Trabajo con artículos en inventario reaprovisionamiento sugerido, escoja la fila que contiene el artículo que desea revisar antes de decidir si generará una nueva orden del artículo y haga clic en Seleccionar.
6. En la pantalla Proveedores seleccionados para una orden, puede realizar lo siguiente, escogiendo las opciones adecuadas:
   - Generar una orden de compra para el artículo.

- Revisar la información de la línea de detalle para la orden de compra que está generando.
- Eliminar una línea de la orden de compra.

Nota
Cuando usted termine de trabajar con las sugerencias para el reaprovisionamiento de artículos, el sistema presentará la opción de depurar los registros que se incluyen en tabla Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (F4371).

Opciones de proceso para Generador de órdenes de compra en batch con punto de reaprovisionamiento de artículos en inventario (R437002)

Visualización
1. Visualización de los costos

En blanco - Mostrar los campos Costos
1 - Ocultar los campos Costos
Proceso
1. Unidad de medida de la transacción

En blanco - Unidad de medida de compra
1 - Unidad de medida primaria
2. Tipo de línea almacenada
3. Tipo de línea no almacenada
4. Fecha solicitada

En blanco - No añadir el plazo de entrega a la fecha de la orden
1 - Añadir el plazo de entrega a la fecha de la orden
5. Modalidad de prueba

En blanco - Imprimir en modalidad de prueba
1 - Generar orden
2 - Modalidad de prueba y escribir en archivo de trabajo
6. Procesamiento del archivo de trabajo

En blanco - No escribir
1 - Escribir
Órdenes abiertas
1. Generación de la orden de artículo con órdenes abiertas múltiples

En blanco - Generar orden sin autorizar del grupo de órdenes abiertas
1 - No generar orden pero emitir mensaje de error
2. Tipo de orden abierta
Versiones
1. Versión Registro de órdenes de compra (P4310)

Opciones de proceso para Artículos en inventario para reaprovisionamiento sugerido (P4371)

Valores predeterminados
1. Protección de los campos Costos

En blanco - Se permite editar
1 - No se permite editar
2. Costos

En blanco - Mostrar todos los campos Costos
1 - Ocultar los campos Costos
3. Protección de los campos Cantidad

En blanco - Se permite editar
1 - No se permite editar
4. Tipo de orden abierta
5. Tipo de pedido abierto
Eliminación de la tabla que contiene el archivo de trabajo en Salir

En blanco - Eliminar todos los registros de la tabla
1 - Eliminar solamente los registros generados en la tabla
Versiones
1. Registro de órdenes de compra (P4310)
2. Autorización de la versión Órdenes abiertas (P43060)
Anexe el pedido abierto

En blanco - Anexar automáticamente si hay un pedido abierto
1 - No anexar los pedidos abiertos en forma automática
Versiones
1. Registro de las órdenes de compra (P4310)
2. Autorización de la versión Pedidos abiertos (P43060)
3. Versión correspondiente a Pedidos abiertos (P4310)
Versiones
Registre la versión correspondiente a Pedidos abiertos
Autorice la versión Pedidos abiertos (P43060)
Versión correspondiente a Pedidos abiertos (P4310)

Configuración de compromisos

Un compromiso es el reconocimiento de una obligación futura. Cada vez que usted introduzca una línea de detalle de una orden, puede hacer que el sistema dé seguimiento al importe que usted está obligado a pagar y lo aplique a un trabajo o proyecto.

Puede controlar cada compromiso de un trabajo o proyecto con el fin de verificar los tipos de compras que se están haciendo. Puede revisar el importe total de compromisos de un trabajo o proyecto para verificar que no exceda el presupuesto.

Cuando recibe mercancía o crea comprobantes de compras, puede hacer que el sistema libere los compromisos. Para ello, el sistema resta el importe de cada compromiso del importe total comprometido para el trabajo o proyecto.

También puede hacer que el sistema:

- Cree una prueba de auditoría en el archivo en el Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199), versión flexible
- Vuelva a calcular los importes en los Libros mayores de saldos de cuentas

Consulte también

- *Trabajo con compromisos y obligaciones de pago* en la guía *Compras*

Configuración de seguimiento de compromisos

Puede controlar los compromisos de determinado trabajo o proyecto configurando un seguimiento de compromisos. Cada vez que introduce una línea de detalle de una orden, el sistema reconoce el importe como un compromiso y lo aplica a un trabajo o proyecto.

Cuando se recibe mercancía o se crea un comprobante de compras, el sistema libera los importes de compromisos restándolos del importe total comprometido de dicho trabajo o proyecto.

Configuración de compromisos

Puede configurar el seguimiento de compromisos para controlar las obligaciones de compra para un trabajo o proyecto específico. Cada vez que usted introduzca una línea de detalle de una orden, el sistema reconocerá el importe de la línea como un compromiso. Puede revisar compromisos individuales y el importe total de los compromisos pendientes de un trabajo o proyecto específico.

El seguimiento de compromisos se aplica solamente a las compras de artículos no almacenables y de servicios. Debe cargar cada línea de detalle de la orden de compra a un número de cuenta del Libro mayor. El número representa el trabajo o proyecto a cuyos compromisos se está dando seguimiento.

Debe especificar los tipos de órdenes a cuyos compromisos debe dar seguimiento el sistema en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CT. Por ejemplo, si desea que el sistema dé seguimiento a los compromisos en órdenes y requisiciones, debe especificar estos tipos de órdenes.

Para que una línea de detalle sea elegible para el seguimiento de compromisos, debe tener un tipo de línea con un código de interfaz de inventario A o B. Estos códigos indican que una línea se carga directamente a un número de cuenta del Libro mayor.

Cada vez que se introduce una línea de detalle de orden de compra para la que es aplicable el seguimiento, el sistema registra el importe en los Libros mayores de importes de compras (PA) y de unidades de compras (PU).

El Libro mayor PA contiene importes de compras comprometidos. El Libro mayor PU contiene unidades de compra comprometidas.

Opciones de proceso para Generador de OC (P43011)

Ficha Visualización

Estas opciones de proceso determinan si el sistema mostrará determinada información, como los códigos de categoría, el tipo de almacenamiento y los costos, y si el usuario podrá cambiar la información de los costos.

---

1. Código de categoría 1

Utilice esta opción de proceso para introducir un código definido por el usuario (41/P1) que indique la clase de mercancía cuya información desea revisar. Un asterisco (*) indica todos los códigos. El sistema obtiene la información de los códigos de categoría de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Este código (41/P1) representa una clasificación o tipo de artículo, como por ejemplo, tipo de mercancía o familia de planificación. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares.

Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente para compras.

2. Código de categoría 2

Utilice esta opción de proceso para introducir un código definido por el usuario (41/P1) que indique la clase de mercancía cuya información desea revisar. Un asterisco (*) indica todos los códigos. El sistema obtiene la información de los códigos de categoría de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Este código (41/P1) representa una clasificación o tipo de artículo, como por ejemplo, tipo de mercancía o familia de planificación. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares.

Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente para compras.

3. Protección del costo

En blanco - Visualizar los campos Costo

1 - Desactivar los campos Costo

2 - Esconder los campos Costo

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar los costos. Los valores válidos son:

1 - Muestra los campos de costo y no permite cambios a los valores.

2 - No muestra los campos de costo.

En blanco - Muestra los campos de costo y permite cambios.

El sistema recupera la información sobre el costo de la tabla Costos (F4105) o, si está trabajando con relaciones de proveedor/artículo, de la tabla Relaciones entre proveedor y artículo (F41061). El sistema también determina la tabla de la

que va a recuperar la información sobre el costo al verificar el valor en el campo Nivel de precio de compra de la tabla Maestro de artículos (F4101). Si el campo Nivel de precio de compra contiene un valor de 1 ó 2, el sistema recupera la información sobre el costo de la tabla Relaciones entre proveedor y artículo (F40161) y luego de la tabla Costos(F4105). Si el campo Nivel de precio de compra contiene un valor de 3, el sistema recupera la información sobre el costo sólo de la tabla Costos (F4105).

4. Tipo de almacenamiento

Utilice esta opción de proceso para especificar qué tipo de almacenamiento desea que muestre el sistema. El sistema recupera la información sobre los tipos de almacenamiento de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Este código definido por el usuario (41/I) indica cómo almacenar un artículo (por ejemplo, como productos acabados o como materias primas). Los siguientes tipos de almacenamiento son de codificación fija y no debería cambiarlos:

0 Fantasma

B Existencias de la planta a granel

C Artículo configurado

E Mantenimiento de emergencia/correctivo

F Característica

K Artículo del juego o principal

N Artículo fuera de existencias

El primer carácter de Descripción 2 indica si el artículo es comprado (P) o manufacturado (M).

Ficha Proceso

Estas opciones de proceso le permiten especificar cierta información como la unidad de medida, los tipos de línea de artículos almacenables y no almacenables, el tipo de orden abierta y la forma en la que el sistema calcula la fecha solicitada.

---

1. Unidad de medida de transacción

En blanco - Unidad de medida de compra

1 - Unidad de medida primaria

Utilice esta opción de proceso para indicar la unidad de medida que utiliza el sistema como valor predeterminado para el campo Unidad de medida de la transacción. Esta unidad de medida está asociada con la cantidad que se está comprando. Los valores válidos son:

1 - Utiliza la Unidad de medida primaria de la tabla Maestro de artículos (F4101).

En blanco - Utiliza la Unidad de medida de compra.

Para revisar los valores correspondientes a la Unidad de medida primaria y la Unidad de medida de compra, haga clic en la ficha Pesos y medidas de la pantalla Información sobre el Maestro de artículos.

2. Tipo de línea almacenada

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo procesa el sistema las líneas de una transacción. El tipo de línea afecta a los sistemas con los que la transacción comparte interfaz (Libro mayor general, Costo de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de inventarios). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores válidos, los cuales se han definido en la pantalla Modificaciones de constantes de tipo de línea, son:

S Artículos en existencias
J Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor
B Cuenta y número de artículo del L/M
N Artículo fuera de existencias
F Flete
T Información sobre texto
M Cargos y créditos varios
W Orden de trabajo

Si especifica un tipo de línea para esta opción de proceso, el sistema utiliza el tipo de línea para las órdenes de compra que crea el sistema para todos los artículos que se han procesado utilizando esta versión.

No especifique un tipo de línea para ambas opciones de proceso, ésta y la siguiente

---

(Tipo de línea para fuera de existencias) en la ficha Proceso. Si especifica un tipo de línea para artículos en existencias y fuera de existencias, el sistema sólo utiliza el tipo de línea que especifique para esta opción de proceso (en existencias).

3. Tipo de línea no almacenada

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo procesa el sistema las líneas de una transacción. El tipo de línea afecta a los sistemas con los que la transacción comparte interfaz (Libro mayor, Unidad de negocio, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de inventarios). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores válidos, los cuales se han definido en la pantalla Modificaciones de constantes de tipo de línea, son:

S Artículos en existencias
J Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor
B Cuenta y número de artículo del L/M
N Artículo fuera de existencias
F Flete
T Información sobre texto
M Cargos y créditos varios
W Orden de trabajo

Si especifica un tipo de línea para esta opción de proceso, el sistema utiliza el tipo de línea para las órdenes de compra que crea el sistema para todos los artículos que se han procesado utilizando esta versión.

No especifique un tipo de línea para ambas opciones de proceso, esta y la anterior (Tipo de línea para existencias) en la ficha Proceso. Si especifica un tipo de línea para artículos en existencias y fuera de existencias, el sistema sólo utiliza el tipo de línea que especifique para artículos en existencias.

4. Tipo de orden abierta para autorización

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de orden asociado con el procesamiento de órdenes de compra abiertas. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realiza el procesamiento automático de autorización de órdenes abiertas.

5. Fecha solicitada

En blanco - no añadir el plazo de entrega a la fecha de la orden
1 - añadir el plazo de entrega a la fecha de la orden

Utilice esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema calcula la fecha solicitada. Los valores admisibles son:

1 - Añadir un plazo a la fecha de la orden para crear la fecha solicitada. Si la fecha solicitada está en blanco, el sistema usará la fecha en curso.

En blanco - No añadir ningún plazo a la fecha de la orden.

El sistema obtiene la información sobre el plazo de entrega de la pantalla Relación proveedor/artículo (F43090) del sistema Administración de inventario.

Ficha Referencia cruzada

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema procesa las referencias cruzadas con los artículos sustitutos y obsoletos.

1. Artículos sustitutos

Utilice esta opción de proceso para especificar el código predeterminado de referencia cruzada que utiliza el sistema para recuperar artículos sustitutos. El valor que introduce se utiliza como el predeterminado en la pantalla Búsqueda y selección de artículos sustitutos. El código que introduce debe ser un valor válido en la tabla Códigos definidos por el usuario para códigos de referencias cruzadas (41/DT).

A fin de recuperar el artículo sustituto, el sistema recupera el código de referencia cruzada de un artículo de la tabla Referencia cruzada de artículos (F4104).

Si existe más de un artículo sustituto, el sistema muestra la selección del encabezado de la fila que se encuentra en el área de detalle y en la columna Existe sustituto.

2. Artículos obsoletos

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de referencia cruzada que utiliza el sistema para recuperar reemplazos de artículos para artículos obsoletos. El valor que introduce se utiliza como el predeterminado en la pantalla Búsqueda y selección de artículos sustitutos.

El sistema activa el proceso de sustitución si se cumplen las siguientes condiciones:

- El artículo que va a sustituir tiene un tipo de almacenamiento de O (obsoleto) en el Maestro de artículos
- Ha especificado un código de referencia cruzada para esta opción de proceso

Selección de ventas

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema muestra y procesa la información de las órdenes pendientes.

---

1. Estado máximo

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado que no deberían sobrepasar las líneas de las órdenes de venta pendientes cuando revisa este tipo de orden.

Si especifica un estado de esta opción de proceso, el sistema muestra sólo las órdenes cuyo estado sea igual o menor que el estado que introduce cuando utiliza las opciones del menú Fila correspondientes a las órdenes pendientes.

2. Tipo de línea predeterminada

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo procesa el sistema las líneas de una transacción. El tipo de línea afecta a los sistemas con los que la transacción comparte interfaz (Libro mayor general, Costo de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración de inventarios). El tipo de línea también especifica las condiciones para incluir una línea en informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores válidos, los cuales se han definido en la pantalla Modificaciones de constantes de tipo de línea, son:

S Artículos en existencias
J Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor
B Cuenta y número de artículo del L/M
N Artículo fuera de existencias
F Flete
T Información de texto
M Cargos y créditos varios

Si completa esta opción de proceso, el sistema muestra sólo las órdenes con un tipo de línea que es igual al tipo de línea que introduce cuando utiliza las opciones del menú Fila correspondientes a las órdenes pendientes.

3. Órdenes atrasadas

En blanco - no mostrar

1 - mostrar

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre las órdenes atrasadas. Los valores válidos son:

1 - Mostrar órdenes atrasadas. El sistema muestra este tipo de orden cuando utiliza las opciones del menú Fila correspondientes a las órdenes pendientes.

En blanco - No mostrar las órdenes atrasadas.

Ficha Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja alguna de las siguientes opciones de proceso en blanco, el sistema usará la versión ZJDE0001.

---

1. Registro de OC (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Registro de órdenes de compra (P4310). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

2. Versión Autorización de órdenes abiertas (P43060)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Autorización de órdenes abiertas (P43060). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

3. Orden de venta pendiente (P4210)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Órdenes de venta pendientes (P4210). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Análisis del proveedor (P43060)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Análisis de proveedores (P43230). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

5. Maestro del proveedor (P0401I)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Maestro de proveedores (P0401I). Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

► Para configurar compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Tipos de documentos de compromisos.

También puede escoger Tipos documentos cargas en el menú Configuración/Regeneración de cargas (G43C411).

Además, en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411) puede escoger Tipos documentos compromisos.

1. En la pantalla Trabajo con Códigos definidos por el usuario, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, introduzca los tipos de documento a cuyos compromisos y cargas el sistema debe dar seguimiento y haga clic en OK.

Consulte también

- *Revisión de información sobre compromisos de órdenes* en la guía *Compras*
- *Configuración de tipos de líneas de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca del código de Interfaz de inventario para los tipos de líneas
- *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos,* para obtener más información acerca de la configuración de los códigos definidos por el usuario

Configuración de liberación de compromisos

Cuando usted recibe o crea comprobantes de compras, puede hacer que el sistema libere el importe del compromiso correspondiente. El sistema resta el importe de dicho compromiso del importe total de compromisos del trabajo o proyecto para liberar un compromiso.

Configure la liberación de compromisos para determinar si el sistema libera los compromisos automáticamente. Si se especifica la liberación automática de compromisos y se está usando un proceso de recepción formal, el sistema libera los compromisos cuando se contabilizan los recepciones o los comprobantes en el Libro mayor. Si se usa un proceso de recepción informal, el sistema libera los compromisos pendientes cuando se contabilizan los comprobantes en el Libro mayor.

Advertencia

Al realizar el proceso de liberación de compromisos, el campo Proyecciones de costos de trabajo debe estar configurado como “No” si el ambiente en el que se está trabajando no es el de los costos de trabajo. Observe que el valor predeterminado del campo Proyecciones de costos de trabajo es “Sí”.

► Para configurar la liberación de compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Liberación de compromisos.

También puede escoger Liberación de cargas en el menú Configuración/Regeneración de cargas (G43C411).

Además, en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411), puede escoger Autorización de compromisos.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de costos de trabajo, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Constantes de costos de trabajo, llene los siguientes campos:
   - Cía
   - Visualización de compromisos (futuro)
3. Escoja la siguiente opción y haga clic en OK:

- Liberación de compromisos

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Visualización de compromisos (futuro)	Es un código que especifica si los importes de gravámenes y las cantidades unitarias (Tipos de L/M PA y PU, respectivamente) se muestran como gravámenes o contratos totales cuando se procesa información de la tabla Saldo de cuenta (F0902). También controla si los importes de los gravámenes se acumulan en años futuros del presupuesto de un trabajo. El importe total se almacena en la tabla Saldo de cuentas en el campo Presupuesto original/inicial (BORG). Este campo afecta a cualquier pantalla que muestre gravámenes. Los valores admisibles son: En blanco Mostrar como gravámenes totales y acumular BORG. 1 Mostrar como contratos totales y acumular BORG. 2 Mostrar como gravámenes totales y no acumular BORG. 3 Mostrar como contratos totales y no acumular BORG. La función de gravamen da seguimiento a los siguientes valores: o Contratos totales (la suma de todos los contratos y órdenes de compra). o Gravámenes pendientes (los contratos totales menos los pagos de líneas específicas del gravamen). o Gravámenes totales, que son los gravámenes más los pagos actuales. Puede configurar o cambiar esta constante sin cambiar la lógica de la acumulación y almacenamiento de estos saldos. El importe de gravamen se define en los códigos definidos por el usuario (sistema 40, tipo CT).
Liberación de compromisos	Es un código que especifica si el sistema libera automáticamente los gravámenes pendientes cuando se contabilizan los comprobantes de cuentas por pagar en el Libro mayor. Estos comprobantes están relacionados con órdenes de compra de artículos fuera de inventario y pagos a cuenta de contrato. Los valores admisibles son: Y - Sí, liberar gravámenes pendientes de forma automática. N No, no liberar gravámenes pendientes de forma automática. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Considere configurar esta constante con el valor Y para recuperar los compromisos automáticamente al contabilizar comprobantes de pagos parciales.

Consulte también

- *Revisión de información sobre compromisos de órdenes* en la guía *Compras*
- *Trabajo con asientos de diario para las transacciones de recepción* en la guía *Compras*
- *Trabajo con asientos de diario para transacciones de comprobantes* en la guía *Compras*
- *Procesamiento de recepciones* en la guía *Compras,* para obtener más información sobre los procesos de recepción formal e informal

Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos

Una prueba de auditoría de compromisos es un historial de los saldos de los compromisos. Por ejemplo, tal vez necesite crear una prueba de auditoría de compromisos para dar seguimiento a los importes de las órdenes de compra y los cambios realizados en dichas órdenes.

Si encuentra datos contradictorios en cualquiera de los siguientes archivos, puede corregir la prueba de auditoría de compromisos.

- Tabla Detalle de la orden de compra (F4311)
- Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Antes de comenzar

- Debe depurar la información de compromisos que se encuentra en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199). Verifique que sólo esté borrando la información del Libro mayor PA. Consulte *Depuración de datos* en la *Guía Compras,* para obtener más información acerca de la eliminación de datos de la tabla Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible.

Creación de una prueba de auditoría de compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Creación de prueba de auditoría de compromisos.

También puede escoger Creación prueba auditoría cargas en el menú Configuración/Regeneración de cargas (G43C411).

Si las necesidades de su empresa cambian después de instalar el sistema Compras de J.D. Edwards, tal vez le resulte necesario crear un prueba de auditoría de compromisos de sus órdenes. Puede ejecutar el programa Creación de pruebas de auditoría de compromisos F43199 (R00993) para crear un historial de saldos de compromisos.

Cuando ejecute el programa Creación de pruebas de auditoría de compromisos F43199, el sistema creará un registro de la prueba de auditoría de compromisos conforme a una orden con un número de cuenta. Cuando se cree una prueba de auditoría, el sistema leerá la tabla Detalle de la orden de compra (F4311) e introducirá los datos de la prueba de auditoría, línea por línea, en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199). Las órdenes de compra que cuentan con pruebas de auditoría tienen un tipo de Libro mayor de importes de compras (PA) en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible.

El sistema sólo procesa las líneas de detalle que tienen un tipo de documento especificado en la tabla de códigos definidos por el usuario correspondiente a los tipos de documento de compromisos (40/CT). Además, el sistema no crea una prueba de auditoría de compromisos de aquellos registros en donde ya existe dicha prueba. Por lo tanto, primero debe depurar los registros existentes con el fin de volver a crear un compromiso.

Corrección de pruebas de auditoría de compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Creación de prueba de auditoría de compromisos.

También puede escoger Creación prueba auditoría cargas en el menú Configuración/Regeneración de cargas (G43C411).

Si encuentra datos contradictorios en cualquiera de los siguientes archivos, puede corregir la prueba de auditoría de compromisos.

- Tabla Detalle de la orden de compra (F4311)
- Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Debe depurar la prueba de auditoría de compromisos en uso para corregirla y evitar la duplicación de importes de compromisos en la nueva prueba de auditoría de compromiso. Depure sólo los registros que aparecen en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible, con un tipo de Libro mayor PA y los estados siguiente y último en blanco. Escoja los siguientes identificadores del Diccionario de datos:

- Tipo de Libro mayor (LT)
- Estado siguiente (NXTR)
- Último estado (LTTR)

Advertencia

Tenga cuidado cuando seleccione los registros que se han de depurar. El archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible contiene registros del Libro mayor de compras (tipo de Libro mayor en blanco), el Libro mayor de órdenes de cambio (tipo de Libro mayor CO), traspasos (tipo de Libro mayor RO) y registros de compromisos (tipo de Libro mayor PA/PU). No podrá recuperar los registros si depura los registros de los Libros mayores de compras, de órdenes de cambio y de traspasos.

Nota

Puede usar los criterios de selección para limitar el alcance de la información que el sistema depura y usa para crear una nueva prueba de auditoría. Por ejemplo, puede usar números de cuenta, números de contrato o números de orden. Los criterios de selección que use para depurar la prueba de auditoría deben ser los mismos que se usan para crear la prueba de auditoría nueva. El no hacerlo puede ocasionar resultados impredecibles.

Después de depurar el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible, debe crear una nueva prueba de auditoría de compromisos. El sistema crea una nueva prueba de auditoría de compromisos a partir de los registros de la tabla Detalle de la orden de compra tanto para las órdenes pendientes como para las órdenes cerradas. Las órdenes pendientes tienen registros de la prueba de auditoría por el importe original del compromiso y cualquier importe que se haya liberado parcialmente. Todos los registros liberados en forma parcial de cada orden se resumen en un registro de liberación. Las órdenes cerradas tienen dos registros contabilizados en la prueba de auditoría de compromisos: un registro para el importe del compromiso original y otro para la liberación del compromiso.

Después de crear la prueba de auditoría de compromisos, ejecute Recontabilización de costos comprometidos (R00932) para volver a contabilizar los registros del Libro mayor PA en la tabla Saldos de cuentas. El sistema añadirá la información nueva en la prueba de auditoría y contabilizará estos importes en el archivo Saldos de cuentas.

Antes de comenzar

- Verifique que sólo existan datos contradictorios en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199) y no en la tabla Saldos de cuentas (F0902). Si sólo se observan datos contradictorios en la tabla Saldos de cuentas, puede corregirlos ejecutando el programa Recontabilización de costos comprometidos (R00932) para volver a contabilizar dicha tabla.
- Realice una copia de seguridad de la tabla Detalles de la orden de compra (F4311), el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible y la tabla Saldos de cuentas.

Contabilización de costos comprometidos en trabajos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Contabilización de costos comprometidos en trabajos.

También puede escoger Contabilización de costos gravados en cuentas en el menú Configuración/Regeneración de cargas (G43C411).

Además, en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411), puede escoger Contabilización de costos comprometidos en trabajos.

Ejecute el programa Contabilización de costos comprometidos en trabajos (R00932) para dar seguimiento a este tipo de costos. Cuando ejecute esta aplicación, el sistema volverá a calcular los importes en el archivo Saldos de cuentas (F0902) conforme a los Libros mayores de importes de compra (PA) y unidades de compra (PU). El sistema también volverá a calcular los importes mensuales en el archivo Saldos de cuentas sobre la base de la información del archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199).

Autoservicio al cliente y al proveedor

El comercio en Internet, es decir, el intercambio de bienes y servicios a través de Internet, y en particular la World Wide Web (WWW), permite a las empresas realizar actividades comerciales con otras empresas o consumidores. Las transacciones a través de Internet son económicas, cada vez más seguras e independientes de cualquier plataforma, y están creadas en función de estándares que hacen de la comunicación con proveedores, socios comerciales o clientes una tarea sencilla. Las empresas pueden utilizar Internet para realizar transacciones cuyo éxito depende del tiempo, como las compras, la facturación, la transferencia electrónica de fondos, el seguimiento de envíos y la automatización de la fuerza de ventas.

Usted puede crear un sitio de Internet a través del cual sus clientes y proveedores tengan acceso a la información más actualizada en forma permanente.

Entre las ventajas del comercio a través de Internet se incluyen:

- Expansión mundial del mercado
- Mayor distribución de los productos
- Acceso a los clientes las 24 horas del día desde cualquier parte del mundo.
- Reducción de costos, entre los que se incluye la reducción del inventario físico, un menor número de intermediarios en la distribución y una reducción de los costos en la producción y distribución de catálogos
- Mayor volumen de ingresos

Con el software de J.D. Edwards, sus clientes pueden registrar sus propias órdenes, consultar el estado de las mismas y revisar la información sobre el servicio y la facturación cuando lo deseen, sin costos descargados ni riesgos de seguridad. Asimismo, los proveedores pueden ver la información sobre las órdenes, las recepciones y los pagos en tiempo real, así como responder a las solicitudes de cotizaciones.

Mediante el uso de las aplicaciones de herramientas del sistema para transacciones basadas en la Web, puede personalizar la interfaz de autoservicio en función de sus necesidades comerciales y específicas del ambiente.

Nota

Esta documentación se fundamenta en los datos y las pantallas de J.D. Edwards, así como en los datos proporcionados para el autoservicio en un ambiente Windows. Es posible que los accesos, las pantallas, los pasos y los datos que se muestran en esta documentación no correspondan al sitio de autoservicio personalizado que usted ha creado en Internet.

Configuración del autoservicio para clientes y proveedores

Antes de que los clientes y proveedores utilicen el autoservicio para tener acceso a la información, es necesario proporcionarles un método para que efectúen una o más de las siguientes opciones:

- Acceso a la información de los artículos
- Revisión de la información de las cuentas
- Revisión de órdenes y envíos existentes
- Acceso a la información de productos y garantías
- Revisión de la información sobre las llamadas existentes
- Revisión de las órdenes de servicio

Cuando se configuran los perfiles de usuario de los clientes y proveedores, se puede restringir el acceso a los menús de autoservicio, según las identificaciones de usuario. Los clientes y proveedores no pueden utilizar el autoservicio para añadir o modificar la información del Libro de direcciones, el Maestro de clientes o el Maestro de proveedores.

Antes de comenzar

- Verifique que haya configurado la información de los proveedores en los registros del Maestro proveedores y del Maestro del Libro de direcciones. Consulte *Registro de información postal y del Libro de direcciones* en la guía *Libro de direcciones*.
- Verifique que haya configurado la información sobre los proveedores y los artículos. Para obtener más información sobre la creación de Relación entre proveedores y artículos, consulte *Configuración de la información sobre proveedores y artículos* en la guía *Compras*.
- Asigne una sucursal/planta y una ubicación predeterminada a cada proveedor. Cuando los proveedores realizan una consulta sobre órdenes, recepciones, cotizaciones, etc., el sistema obtiene la información según la sucursal/planta asignada a la identificación de usuario del cliente. Consulte *Configuración de la información sobre la información predeterminada* en la *Guía Administración de inventario* para obtener más información.

Atención a problemas de seguridad

Una vez que se han configurado los registros del Libro de direcciones y del Maestro de clientes y proveedores, se deben configurar los perfiles de usuario para limitar el acceso de los clientes y proveedores al sistema. Tanto los clientes como los proveedores deben tener perfiles para poder iniciar una sesión en cualquier aplicación de autoservicio.

En el perfil del usuario, debe indicar la siguiente información del cliente o proveedor:

- Identificación del usuario
- Contraseña
- Preferencias, como el idioma y los datos relativos a la localización

Asimismo, se debe especificar el menú al que desea que el proveedor o cliente tenga acceso. Los proveedores y clientes sólo pueden tener acceso a las aplicaciones que se encuentran en el menú especificado en los perfiles del usuario. Especifique uno de los siguientes menús, de acuerdo con el tipo de usuario:

- Procesamiento diario de autoservicio al cliente (G1715), para clientes que necesitan tener acceso a las aplicaciones de autoservicio en el sistema Administración de servicios
- Servicio al cliente automático (G42314), para clientes que necesitan tener acceso a las aplicaciones de autoservicio en el sistema Administración de órdenes de venta
- Autoservicio del proveedor (G43S11), para proveedores que necesitan tener acceso a las aplicaciones de autoservicio en el sistema Compras

Cuando un cliente o proveedor introduce información mediante las aplicaciones de autoservicio, el sistema almacena las selecciones de los productos y demás información en un archivo de la memoria caché. Tanto el cliente como el proveedor se pueden desplazar entre las aplicaciones y el archivo caché retiene el contenido actual de la orden o cotización.

Consulte también

- *Familiarización con perfiles de usuario* en la *guía Administración del sistema* para obtener más información sobre la seguridad y los perfiles del usuario

Activación de las opciones de proceso para Autoservicio al proveedor

Para que los proveedores puedan utilizar el sitio Web de autoservicio a fin de introducir cotizaciones y revisar determinada información, como las órdenes, las recepciones y los niveles de inventario, primero debe activar las opciones de proceso de Autoservicio al proveedor en los siguientes programas:

- Libro de direcciones (P01012)
- Órdenes de compra (P4310)
- Consultas sobre recepciones de compras (P43214)
- Registro de respuestas a cotizaciones (P4334)
- Inventario de autoservicio del proveedor (P41201)
- Trabajo con embarques (P4915)
- Modificaciones del programa de proveedores (P34301)
- Registro estándar de comprobantes de C/P (P0411)
- Trabajo con cargas (P4960)
- Modificaciones de fechas de compra (P43100)

Cuando active las opciones de proceso del Autoservicio al proveedor, el sistema mostrará sólo aquellos campos que les resulten útiles a los proveedores y ocultará aquellos que no lo sean o que sean confidenciales.

Revisión de recepciones de compra en la Web

Los proveedores pueden usar sus propios números de artículo o pueden introducir el número de orden para revisar la información de una orden, tal como cantidad original, unidades liberadas, importe liberado e importe original.

Antes de comenzar

- Debe configurar las opciones de proceso correspondientes a Consulta sobre recepciones de órdenes de compra (P43214) para que los proveedores puedan revisar la información sobre las recepciones.

► Para revisar las recepciones en la Web

En el menú Autoservicio de proveedores (G43S11), escoja Consulta sobre recepciones de compra.

En la pantalla Consulta sobre recepciones de órdenes de compra, llene uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- Nº documento
- Nº orden
- Nº de artículo
- Unidad negocio
- Nº de línea

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cuenta	Es un valor que identifica una cuenta en el Libro mayor. Use uno de los siguientes formatos para introducir número de cuentas: - 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. El primer carácter del número de cuenta indica su formato. Deberá definir el formato de la cuenta en el programa Constantes de contabilidad general.

Consulte también

- *Registro de la recepción* en la guía *Compras,* para obtener información sobre las opciones de proceso del programa Consultas sobre recepciones de órdenes de compra (P43214)

Revisión de órdenes en la Web

En el menú Autoservicio al proveedor (G43S11), active la opción de proceso Autoservicio del programa correspondiente.

Las órdenes contienen la mayor parte de la información que necesitan los proveedores para surtir las órdenes de su compañía. Sin embargo, después de que se embarca la orden, los proveedores ya no pueden obtener información de sus clientes no sólo con respecto a dicha orden en particular sino también sobre la siguiente orden y cuándo deben surtirla.

Para revisar las órdenes o acuerdos en un ambiente estándar, los proveedores generalmente cuentan con la ayuda del personal de su compañía quienes conocen el sistema y los requerimientos del proceso. Cuando crea un ambiente de autoservicio de proveedores en la Web, les permite a los proveedores el acceso a información específica sobre las órdenes que ha colocado con ellos.

Los proveedores pueden usar sus propios números de artículo o pueden introducir el número de orden para revisar la información de una orden, tal como cantidad original, unidades liberadas, importe liberado e importe original, acuerdos de compra y fecha prometida.

Respuesta a solicitudes de cotización

La función de autoservicio permite a los proveedores introducir datos directamente en el sistema Compras, lo cual puede ser muy beneficioso en áreas como lo es la respuesta a las solicitudes de cotización. Los proveedores autorizados pueden tener acceso al sitio Web designado e introducir su respuesta directamente en el sistema, con lo cual se reducen los errores de transcripción y las posibles confusiones que se pueden producir con otros métodos de comunicación que utilicen los proveedores.

Los proveedores pueden usar sus propios números de artículo o pueden introducir el número de orden para revisar la información de una orden, tal como cantidad original, unidades liberadas, importe liberado e importe original.

Antes de comenzar

- Debe configurar las opciones de proceso correspondientes al Registro de respuestas a cotizaciones (P4334) para que los proveedores puedan revisar la información sobre las cotizaciones.

► **Para responder a las solicitudes de cotización**

En el menú Autoservicio de proveedores (G43S11), escoja Respuesta a solicitudes de cotización.

1. En la pantalla Consulta sobre cotizaciones, llene uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar.
2. Escoja el registro de la cotización que desea responder y haga clic en Seleccionar.

Opciones de proceso para Registro de respuestas a cotizaciones (P4334)

Valores predeterminados	
Tipo de orden	
Autoservicio	
Autoservicio al proveedor	
	En blanco - No 1 - Sí

Configuración del sistema

Antes de usar el sistema Compras, debe definir la información sobre configuración. Esta información indica al sistema que se ajuste a las necesidades de su compañía. Por ejemplo, debe definir el ciclo de compras mediante el cual el sistema procesa cada tipo de orden que se usa (requisiciones, órdenes abiertas, órdenes de compra).

Configure la siguiente información del sistema Compras:

Tipos de líneas de órdenes
Debe definir los códigos que determinen la manera en la que el sistema procesa una línea de detalle en una orden.

Reglas de actividad de órdenes
Debe establecer la secuencia de los pasos en el ciclo de compras que sigue el sistema para procesar cada orden.

Constantes
Debe definir las constantes de los siguientes tipos de información predeterminada:

- Las constantes de sucursal/planta controlan las transacciones cotidianas que ocurren dentro de una sucursal/planta.
- Las constantes de disponibilidad de artículos definen la manera en la que el sistema calcula la cantidad de artículos disponibles en la sucursal/planta.
- Las constantes del sistema proporcionan la información implícita que se aplica en todo el sistema.
- Las constantes del control de batches determinan si una aplicación requiere la aprobación de la administración y control de los batches.

Instrucciones de contabilidad automática (ICA)
Debe seleccionar las ICA para determinar las cuentas del Libro mayor para las que el sistema crea asientos de diario de transacciones de compra.

Reglas de tolerancia
Puede crear reglas de tolerancia para especificar el número o porcentaje por el que la cantidad, el costo unitario y el importe total pueden cambiar en una línea de detalle.

Información sobre órdenes en espera
Puede configurar información que el sistema usa para poner órdenes en espera.

Costos descargados
Puede configurar los costos descargados para especificar los costos que exceden el precio de compra de un artículo, como, por ejemplo, los cargos por entrega, las comisiones de corretaje, etc.

Artículos no almacenables
Puede configurar la información sobre los artículos que no toma en cuenta como parte de su inventario.

Plantillas de órdenes de compra
Puede configurar plantillas que se usarán durante el registro de órdenes de compra. Las plantillas contienen artículos que el usuario ordena frecuentemente a un proveedor.

Registros modelo
Puede configurar registros modelo para su uso durante la creación de los registros. Los registros modelo contienen los artículos que se usan con mayor frecuencia en un registro.

Debe configurar la siguiente información en otros sistemas, incluyendo Administración de inventario y Contabilidad general:

Mensajes	Puede predefinir algunos mensajes para que se adjunten a las órdenes.
Ubicaciones e impresoras predeterminadas	Puede definir la información implícita de un usuario o estación de trabajo determinados incluyendo una sucursal/planta, una ruta de aprobación y una cola de salida de impresora.
Foliador	Puede usar el programa Números siguientes para asignar automáticamente el número siguiente disponible a los tipos de documento y a los números del Libro de direcciones.
Procesamiento de impuestos	Debe configurar la información sobre procesamiento de impuestos de su sistema.
Códigos definidos por el usuario	Puede configurar los códigos definidos por el usuario para personalizar cada sistema en su ambiente.
Referencia cruzada de artículos	Puede definir los números de referencia cruzada de los artículos para vincular los números de artículos internos con números de artículos alternativos, como, por ejemplo, los de los proveedores.

Consulte también

- *Configuración de mensajes* en la guía *Administración de inventario*
- *Configuración de información sobre ubicaciones predeterminadas* en la guía *Administración de inventario*
- *Configuración de números siguientes* en la guía *Contabilidad general*
- *Configuración de referencias cruzadas de artículos* en la guía *Administración de inventario*

Configuración de tipos de líneas de órdenes

Cada orden de compra que introduzca debe contener los detalles relativos a los artículos o servicios que desea ordenar. Por cada artículo o servicio, debe introducir información correspondiente a las líneas de detalle, que incluya una descripción de la orden, incluyendo la cantidad y el costo del artículo o servicio. El sistema procesa la línea de detalle basándose en el tipo de línea.

El tipo de línea que se introduce para una línea de detalle determina la forma en la que la transacción afecta a otros sistemas, como por ejemplo:

- Contabilidad general
- Administración de inventario
- Cuentas por pagar

Por ejemplo, tal vez cree un tipo de línea para los artículos almacenables. Cuando se configura el tipo de línea, se especifica que afecte la disponibilidad de artículos en el sistema Administración de inventario. También se puede especificar que afecte los sistemas Contabilidad general y Cuentas por pagar. Cuando se asigna el tipo de línea a una línea de detalle de órdenes de compra, el sistema:

- Aumenta la cantidad del artículo en el sistema Administración de inventario (al recibir los artículos).
- Crea asientos en los libros mayores del sistema Contabilidad general.
- Crea asientos en los libros mayores del sistema Cuentas por pagar.

El tipo de línea de una línea de detalle también determina el ciclo mediante el cual el sistema procesa la línea (basándose en las reglas de actividad de órdenes). A continuación se ofrecen algunos ejemplos de la información adicional que puede especificar en un tipo de línea:

- Si la línea de detalle está sujeta a impuestos
- Si el sistema aplica gastos de flete a la línea de detalle
- Si se necesita una recepción para la línea de detalle (esta configuración puede aplicarse al cotejo doble o triple de comprobantes)

► Para configurar tipos de línea de órdenes

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41) o Config de admón de órdenes de venta (G4241), escoja Tipos de líneas de órdenes.

1. En la pantalla Trabajo con tipos de líneas, haga clic en Añadir.
2. Llene los siguientes campos de la pantalla Modificaciones de constantes de tipos de líneas:
   - Tipo línea
   - Interfaz inventario
   - Compen del L/M
   - Incluir en impto 1
   - Col Diario ventas
3. Escoja cualquiera de las siguientes opciones aplicables y haga clic en OK:
   - Interfaz de L/M
   - Interfaz de C/C
   - Interfaz de C/P
   - Interfaz AS/G
   - Línea de texto
   - Invertir signo
   - Aplicar flete
   - Aplicar retención
   - Generación orden trabajo
   - Incluir descuento en efectivo
   - Incluir ventas/costo en utilidad bruta
   - Cta de variación c/cotejo comprobante

- Editar art no almacenable en Mtro art
- Proteger precio en la OV
- Generar orden de compra
- Solicitar salida materiales
- Recepción compra obligatoria

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo línea	Es un código que controla la manera en la que el sistema procesa las líneas en una transacción. Controla los sistemas con los que la transacción tiene interfaz como, Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración del inventario. También especifica las condiciones bajo las cuales se imprime una línea en los informes y se incluye en los cálculos. Los códigos incluyen los siguientes: S Artículo en inventario J - Costo de trabajo N Artículo no almacenable F Flete T Información sobre texto M Cargos y créditos varios W Orden de trabajo

Interfaz inventario

Es un código que designa el tipo de interfaz usado con el sistema de Administración de inventario. Los valores admisibles son:

Y El valor monetario o unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea quedará reflejado en el inventario. El sistema verifica también el artículo introducido para asegurarse de si se trata de un artículo válido. Y es el valor implícito.

A El sistema reconoce el número introducido como número de cuenta del Libro mayor. El sistema usa este código sólo en compras.

B El sistema realiza verificaciones cuando usa el formato 4 en el registro de órdenes de compra.
El sistema recupera datos sobre precios de las tablas de inventario, pero no actualiza la cantidad reflejada en la orden de compra. Este código sólo es válido si se ha definido el campo Interfaz con el L/M como Y (sí). La verificación de presupuesto funciona en su totalidad cuando se usa este código de interfaz.

D El artículo reflejado en esta línea es un artículo de inventario que no afectará la disponibilidad o las cantidades.

N El artículo no es un artículo almacenable.

Para verificar si el artículo existe en el archivo Maestro de artículos, use Inventario.
La interfaz N está en conjunción con el indicador; verifique el Maestro de artículos en cuando a la presencia de artículos no almacenables.

Compen del L/M

Es un código definido por el usuario (41/9) que identifica la compensación del Libro mayor que el sistema usa cuando busca la cuenta en la que asienta la transacción. Si el usuario no desea especificar un código de categoría, puede introducir cuatro asteriscos (****) en este campo.

Pueden utilizarse las instrucciones de contabilidad automática (ICA) para definir tipos de cuentas de compensación automática para los sistemas Inventario, Compras y Manejo de órdenes de venta. Puede asignar códigos de clasificación del L/M como se muestra:

IN20 Ordenes de embarque directo
IN60 Ordenes de transferencia
IN80 Ventas de inventario El sistema puede generar asientos contables con base en una sola transacción. Por ejemplo, la venta de un solo artículo de inventario puede generar asientos contables similares a los siguientes:

Ventas de inventario (Débito) xxxxx.xx
Ventas de inventario de C/C (Crédito) xxxxx.xx
Categoría de contabilización: IN80
Inventario en existencias (Débito) xxxxx.xx
Costo de ventas de inventario (crédito) xxxxx.xx

El sistema utiliza el código de categoría y el tipo de documento para encontrar la ICA.

Incluir en impto 1

Es un código que indica si el valor monetario de esta línea de la orden está sujeto a los impuestos aplicables y cuáles. Los valores admisibles son:

'Y' La línea está sujeta a los impuestos aplicables.
'N' La línea no está sujeta a los impuestos aplicables.
'3-8' Sí, la línea está sujeta a los impuestos aplicables según el porcentaje indicado en el número de grupo (3-8). El sistema utiliza números de grupo para el impuesto al valor agregado (IVA).

Col Diario ventas

El informe del Diario de ventas tiene cuatro columnas. El valor que se introduzca en este campo determina cuál de las cuatro columnas recibirá el valor de las ventas de esta línea si es que existe.
Los valores admisibles son:

'1' La columna 1 recibe el valor de las ventas (si es que existe).
'2' La columna 2 recibe el valor de las ventas (si es que existe).
'3' La columna 3 recibe el valor de las ventas (si es que existe).
'4' La columna 4 recibe el valor de las ventas (si es que existe).

Interfaz de L/M

Es un código que indica si el sistema refleja el importe monetario o el valor unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea de orden en el Libro mayor.

Para World, los valores admisibles son:

Y El sistema refleja el importe monetario o el valor unitario en el Libro mayor.
N El sistema no refleja el importe monetario ni el valor unitario en el Libro mayor.

En OneWorld, una marca de verificación indica que el sistema refleja el importe monetario o el valor unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea de orden en el Libro mayor.

Interfaz de C/C

Es un código que indica si el sistema refleja el importe monetario o el valor unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea de orden en Cuentas por cobrar.

Los valores admisibles en World son:

Y El sistema refleja el importe monetario o el valor unitario en el sistema Cuentas por cobrar.
N El sistema no refleja el importe monetario ni el valor unitario en el sistema Cuentas por cobrar.

En OneWorld, una palomita indica que el sistema refleja el importe monetario o el valor unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea de orden en el sistema Cuentas por cobrar.

Interfaz de C/P

Es un código que indica si el sistema refleja el valor monetario o unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de línea de orden en Cuentas por pagar. En World, los valores admisibles son:

Y Reflejar el valor monetario o unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de orden en Cuentas por pagar.
N No reflejar el valor monetario ni unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de orden en Cuentas por pagar.

En OneWorld, una marca de verificación indica que el sistema refleja el valor monetario o unitario de cualquier actividad que contenga este tipo de orden en Cuentas por pagar.

Interfaz AS/G

Indica si esta línea de la orden deberá aparecer en el segundo documento de una serie de 4 relacionado con esta orden. Podría ser necesario, por ejemplo, poner las instrucciones de entrada de mercancía en una orden de compras (para dar instrucciones al personal de campo respecto a la disposición de la mercancía cuando se reciba). Aunque esta información es vital para el manejo apropiado de la orden, se sobreentiende que estas instrucciones no deberán aparecer en la orden de compras enviada al proveedor. Existen muchos otros ejemplos de información única relacionada a una sola orden que sólo deberá aparecer en algunos documentos seleccionados. Este programa es el que le permite ejercitar esa capacidad discrecional.

--- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA---
Se usa un indicador para mostrar si este tipo de línea en particular se usa en el Sistema de administración de servicio al cliente (CSMS).

Línea de texto

Es un código que indica si la información de este tipo de línea de orden contiene sólo texto.

Los valores admisibles en World son:

'Y' Esta línea sólo contiene texto.
'N' Esta línea contiene algo más que texto.

En OneWorld, una palomita indica que la información de este tipo de línea sólo contiene texto.

Invertir signo

Es un código que indica si el sistema invierte el signo de la cantidad que aparece en la línea. Este código se utiliza para facilitar el registro de notas de crédito.

Los valores admisibles en World son:

Y Invertir el signo de la cantidad.
N No invertir el signo de la cantidad. Este es el valor implícito.

En OneWorld, una palomita indica que el sistema invierte el signo de la cantidad que aparece en la línea.

Aplicar flete	Es un código que indica si el sistema realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. Los valores admisibles son: On (activado) El sistema realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento. Off (desactivado) El sistema no realiza los cálculos de fletes durante el procesamiento.
Aplicar retención	Es un código que indica si el sistema incluye los valores del artículo para calcular una retención de cuentas por pagar. Utilice este campo sólo si está activa la interfaz entre el sistema Compras y Cuentas por pagar. En World, los valores admisibles son: Y - Incluir los valores del artículo en el cálculo de la retención de cuentas por pagar. N - No incluir los valores del artículo en el cálculo de la retención de cuentas por pagar. Este es el valor predeterminado. En OneWorld, una marca de selección indica que el sistema incluye los valores del artículo en el cálculo de la retención de cuentas por pagar.
Generación orden trabajo	Es un código que indica si el sistema genera automáticamente una orden de trabajo interna para esta línea de detalle de la orden. Los valores admisibles en World son: Y Generar una orden de trabajo interna. N No generar una orden de trabajo interna. En OneWorld, una palomita indica que el sistema genera una orden de trabajo interna para esta línea de detalle de la orden.
Incluir descuento en efectivo	Es un código que indica si el sistema incluye el importe total de la transacción en el cálculo del descuento por pago en efectivo en los términos de pago. Los valores admisibles en World son: 'Y' Incluir el importe total de la transacción en el cálculo del descuento. 'N' No incluir el importe total de la transacción en el cálculo del descuento. Este es el valor implícito. En OneWorld, una marca de verificación indica que el sistema incluye el importe total de la transacción en el cálculo del descuento por pago en efectivo.

Incluir ventas/costo en utilidad bruta	Es un código que indica que el sistema incluirá las ventas y el costo de las mismas en los cálculos de la utilidad bruta. Los valores admisibles en World son: 'Y' Incluir las ventas y el costo de las mismas en los cálculos de la utilidad bruta. 'N' No incluir las ventas ni el costo de las mismas en los cálculos de la utilidad bruta. En OneWorld, una palomita indica que el sistema incluye las ventas y el costo de las mismas en los cálculos de la utilidad bruta.
Cta de variación c/cotejo comprobante	Es un código que indica la cuenta en la que el sistema registra una variación. En World, los valores admisibles son: Y - Una variación que se genera durante el cotejo de comprobantes debe registrarse en la cuenta de variaciones. N - Registrar cualquier variación en la cuenta de gastos de la línea de detalle de la orden. En OneWorld, una marca de verificación indica que una variación que se genera durante el cotejo de comprobantes debe registrarse en la cuenta de variaciones. NOTA: este campo se usa junto con una interfaz de inventario de A o B sólo en el sistema Compras.
Editar art no almacenable en Mtro art	Es un código de OneWorld que indica si el sistema ha de validar el artículo de la línea de la orden de venta comparándolo con el archivo Maestro de artículos. Utilice este indicador exclusivamente en combinación con la interfaz de inventarios no almacenables. Los valores válidos son los siguientes: 0 - El sistema no validará el artículo de la línea comparándolo con el archivo Maestro de artículos. 1 - El sistema validará el artículo de la línea comparándolo con el archivo Maestro de artículos y, si dicho artículo no es válido, hará que aparezca un error en la pantalla.
Proteger precio en la OV	En World, es un código que indica si esta línea de orden aparece en el primer documento de una serie de cuatro documentos que se relacionan con esta orden. Por ejemplo, sería necesario incluir la información de recepción en una orden de compra en la que se proporcionen instrucciones sobre la forma en que se desea eliminar las mercancías. Aunque esta información es vital para el manejo adecuado de la orden, no debe aparecer en la orden de compra que se entrega al proveedor. En OneWorld, una marca de verificación indica que esta línea de orden aparece en el primer documento de una serie de cuatro documentos que se relacionan con esta orden.
Generar orden de compra	Es un código que generalmente se usa con la Interfaz de inventario D y N que indica si debe generarse o no una Orden de compra. El código 1 hará que se genere una Orden de compra mientras que no ocurrirá lo mismo con el 0. Este campo sólo se usa en OneWorld.

Solicitar salida materiales	Es una opción que especifica si el sistema activa la función de salida de materiales al procesar las recepciones en la función de existencias. Utilice esta opción sólo en el sistema Compras y cuando esté usando Administración de proyectos de ingeniería.
Recepción compra obligatoria	Es una opción que indica si las líneas de las órdenes de compra requieren una recepción. Si escoje esta opción, la línea de la orden de compra debe recibirse antes de procesar el cotejo de comprobantes. Si desestima esta opción, puede cotejar las íneas de la orden de compra sin solicitar la recepción.

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* en la guía *Compras,* para obtener información acerca de la manera en que el sistema procesa las líneas de detalle de órdenes

Configuración de reglas de actividad de órdenes

Por cada artículo o servicio que introduzca en una orden de compra, debe introducir información de una línea de detalle que describa la orden, incluyendo la cantidad y los costos del artículo o servicio. Debe configurar las reglas de actividad de órdenes para establecer la secuencia de pasos con los que se va a procesar cada línea de detalle, por ejemplo:

- Registro de la orden
- Aprobación de la orden
- Impresión de la orden
- Recepción de la orden

Puede configurar varios grupos de reglas de actividad. Debe asignar cada conjunto de reglas a un tipo de orden determinado (orden de compra, requisición, etc.) y tipo de línea. Por ejemplo, puede especificar que un conjunto de reglas de actividad de órdenes se aplique solamente a las líneas de detalle de órdenes de compra que tengan un tipo de línea S (artículos en inventario).

Con el fin de ahorrar tiempo, puede tener acceso a una combinación de un tipo de orden y un tipo de línea que estén en uso, y realizar los cambios necesarios, para copiar una regla de actividad de órdenes existente.

Debe asignar los códigos de estado a cada paso de las reglas de actividad. Los códigos de estado identifican el estado en el que se encuentra una línea de detalle y el estado siguiente al que pasa la línea. Debe definir los códigos de estado en orden numérico ascendente. Por ejemplo, puede configurar los códigos de estado de los tipos de líneas de órdenes de compra de artículos almacenables de la siguiente manera:

Último	Siguiente	
220	230	(Registro de la orden)
230	280	(Proceso de aprobación)
280	400	(Impresión de la orden de compra)
400	999	(Recepción de la orden)

Puede cambiar la secuencia de los pasos si especifica otros códigos de estado siguiente. Por ejemplo, si usa las reglas de actividad de órdenes que se mencionaron anteriormente, puede pasar por alto el paso de Impresión de la orden de compra para las órdenes que se envían por vía electrónica. Para ello, debe asignar un código de estado siguiente alternativo (400) para el paso de Aprobación de la orden. Puede asignar el código alterno a las líneas de detalle en el proceso de aprobación.

Además, puede hacer que el sistema introduzca un registro en el archivo Libro mayor de detalles de la OC – Versión flexible (F43199) cuando una línea de detalle comience una etapa específica de las reglas de actividad.

No puede eliminar una regla de actividad de órdenes si existen registros en el sistema cuyo estado coincida con cualquiera de los estados asignados a la regla de actividad de órdenes.

Antes de comenzar

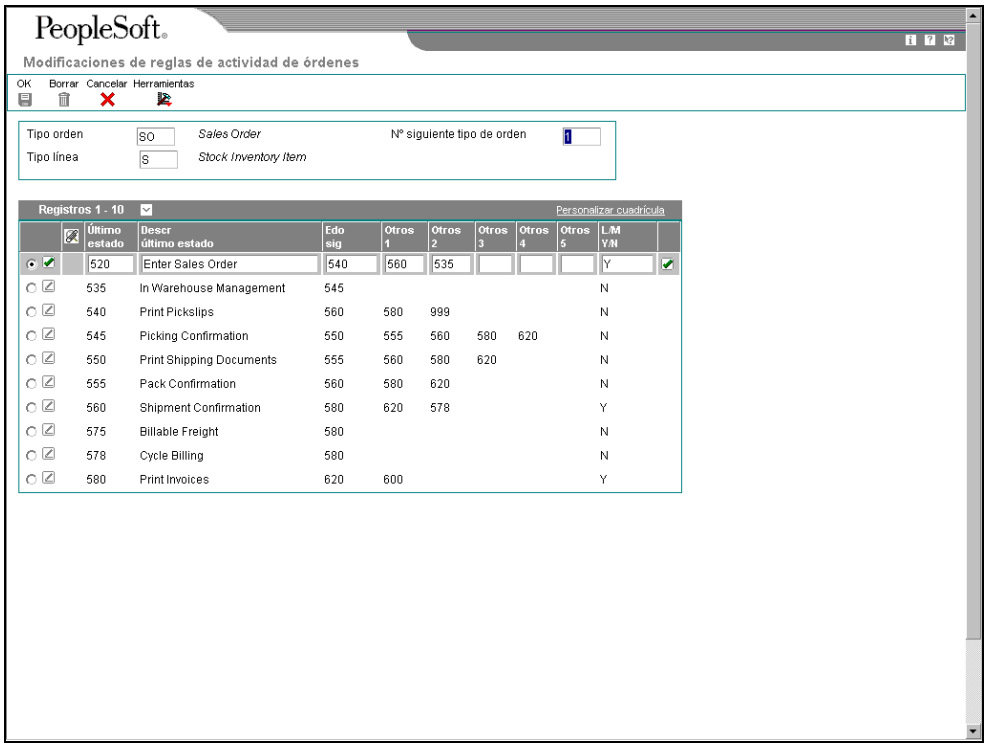
- Verifique que haya configurado los códigos de estado en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/AT. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.
- Verifique que haya configurado los tipos de orden en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.
- Verifique que haya configurado los tipos de línea de órdenes. Consulte *Configuración de tipos de líneas de órdenes* en la guía *Administración de órdenes de venta.*

► Para configurar las reglas de actividad de órdenes

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Reglas de actividad de órdenes.

En el menú Config de admón de órdenes de venta (G4241), también puede escoger Reglas de actividad de orden.

1. En la pantalla Trabajo con Reglas de actividad de órdenes, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Modificaciones de reglas de actividad de órdenes, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Tipo orden
   - Tipo línea
   - Nº siguiente tipo de orden
   - Descr último estado
   - Edo sig
   - Otros 1
   - Otros 2
   - Otros 3
   - Otros 4
   - L/M Y/N

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Tipo orden	Es el código definido por el usuario (sistema 00, tipo DT) que identifica el tipo de documento. Este código también indica el origen de las transacciones. JDE ha reservado códigos de tipo de documentos para comprobantes, facturas, ingresos y hojas de tiempo que crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no auto-cuadran al momento de su registro original.) Los siguientes tipos de documentos han sido definidos por JDE y no deben cambiarse: P Documentos de cuentas por pagar R Documentos de cuentas por cobrar T Documentos de nóminas I Documentos de inventarios O Documentos de procesamiento de órdenes de compra J Documetos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos S Documentos de procesamiento de órdenes de venta
Tipo línea	Es un código que controla la manera en la que el sistema procesa las líneas en una transacción. Controla los sistemas con los que la transacción tiene interfaz como, Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración del inventario. También especifica las condiciones bajo las cuales se imprime una línea en los informes y se incluye en los cálculos. Los códigos incluyen los siguientes: S Artículo en inventario J - Costo de trabajo N Artículo no almacenable F Flete T Información sobre texto M Cargos y créditos varios W Orden de trabajo

Nº siguiente tipo de orden	Es un código que indica al sistema la serie de números siguientes que se debe usar al crear números de órdenes correspondientes a este tipo de orden. Existen diez series de Números siguientes. Este campo trata los siguientes temas: o Las solicitudes de compra que tienen números de orden diferentes de las solicitudes de licitaciones y de órdenes de compra. o Las órdenes de venta abiertas numeradas con una serie de números diferente de las órdenes de venta estándar.
Último estado	Es un código definido por el usuario (40/AT) que indica el estado de la línea.
Edo sig	Es un código definido por el usuario (40/AT) que indica el siguiente paso en el flujo de la orden del tipo de línea.
Otros 1	Es un campo opcional que indica un estado que se puede ejecutar como el siguiente paso en el proceso de la orden. Aunque este no sea el siguiente paso preferido o esperado, este campo es una sustitución permitida. El sistema no permite iniciar un paso de línea de orden o un estado no definido como el próximo estado esperado o un estado permitido. Otros códigos de estado permitidos ayudan a pasar por alto los pasos del procesamiento. Estos códigos muchas veces se conocen como "códigos de sustitución del siguiente estado" en las opciones de proceso.
L/M Y/N	Es un código que le indica al sistema que debe introducir el registro en la tabla de historiales (F42199 para el proceso de la orden de ventas y F43199 para el proceso de la orden de compra). Los códigos válidos son: Y - Introducir un registro para ciertos campos en la tabla de historiales N - No introducir un registro en la tabla de historiales

Configuración de constantes de compras

Una constante es una parte de información que el usuario asocia con todo el sistema o con una sucursal/planta específica. El sistema usa constantes como información implícita en muchos sistemas de J.D. Edwards.

Después de determinar la información que desea usar en todo el sistema, puede introducir los valores apropiados o cambiar cualquier valor predefinido.

Antes de comenzar

- Cree un registro de cada sucursal/planta en el Libro de direcciones.
- Configure una sucursal/planta con el nombre ALL.
- Configure cada sucursal/planta como una unidad de negocios.

Definición de constantes de sucursal/planta

Las constantes de sucursal/planta le permiten personalizar el procesamiento diario de transacciones de cada sucursal/planta en los sistemas de distribución y manufactura de su compañía.

Nota

Si usa el sistema Administración de almacenes, debe definir la información relativa a los almacenes en la pantalla Definición de ubicación de la sucursal del programa Constantes de sucursal/planta (P41001). En caso contrario, debe definir por lo menos la información sobre la longitud de la ubicación.

► Para definir las constantes de sucursal/planta

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Constantes de sucursal/planta.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de sucursal/planta, introduzca una sucursal y haga clic en Buscar.
2. Escoja la fila que contenga la sucursal/planta cuyas constantes desea definir y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Constantes de sucursal/planta introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
   - Nº de dirección
   - Identificador de Nº corto de art
   - Identificador de 2º nº de art
   - Identificador de 3º Nº de art
   - Símbolo de cliente/proveedor
   - Símbolo de artículo segmentado
   - Separador de segmento
   - Mét compromisos
   - Compromiso específico (días)
   - Número de días en el año
   - Cód ref cruzada de prov
   - Costo de emisión de OC
   - Método de cálculo de costos de ventas/inventario

- Periodo en curso de invent
- Mét de cálculo de costo de compras
- Costo manejo de invent(%)
- Explicación del L/M
- Cód ruta aprobación

4. Para terminar de definir las constantes de sucursal/planta, llene los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Permitir órd atras (Y/N)
   - Interfaz L/M (Y/N)
   - Reg uni en asientos diario
   - Control de ubi (Y/N)
   - Control de almacenes (Y/N)
   - Control de calidad (Y/N)
   - Uso det cálculo costos prod (Y/N)
   - Dep ajeno
   - Creac de lot de invent (Y/N)
   - Control seg de ubi (Y/N)

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de dirección	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc.
Identificador de Nº corto de art	Es un símbolo que identifica el número de artículo corto de 8 caracteres cuando no desea usarlo como el número principal. Un espacio en blanco en este campo indica que desea usar este número de artículo como número principal. Es decir, lo usa con mayor frecuencia para introducir o revisar información. Si éste no es el número principal, debe introducir un símbolo especial para identificarlo. Utilice un símbolo que no tenga ningún significado para otros propósitos de registro como /, * o &. No use un punto ni una coma como símbolo. Cuando introduzca este número de artículo en cualquier otra pantalla, debe incluir el símbolo como primer carácter. NOTA: sólo puede dejar en blanco uno de los campos de los símbolos de número de artículo (SYM1, SYM2, SYM3 o SYM6) para identificarlo como el número principal. Todos los demás deben incluir un símbolo único.

Identificador de 2º nº de art	Es un símbolo que identifica el segundo número de artículo de 25 caracteres cuando no desea usarlo como el número principal. Un espacio en blanco en este campo indica que desea usar este número de artículo como número principal. Es decir, lo usa con mayor frecuencia para introducir o revisar información. Si éste no es el número principal, debe introducir un símbolo especial para identificarlo. Utilice un símbolo que no tenga ningún significado para otros propósitos de registro como /, * o &. No use un punto ni una coma como símbolo. Cuando introduzca este número de artículo en cualquier otra pantalla, debe incluir el símbolo como primer carácter. NOTA: sólo puede dejar en blanco uno de los campos de los símbolos de número de artículo (SYM1, SYM2, SYM3 o SYM6) para identificarlo como el número principal. Todos los demás deben incluir un símbolo único.
Identificador de 3º Nº de art	Es un símbolo que identifica el tercer número de artículo de 25 caracteres cuando no desea usarlo como el número principal. Un espacio en blanco en este campo indica que desea usar este número de artículo como número principal. Es decir, lo usa con mayor frecuencia para introducir o revisar información. Si éste no es el número principal, debe introducir un símbolo especial para identificarlo. Utilice un símbolo que no tenga ningún significado para otros propósitos de registro como /, * o &. No use un punto ni una coma como símbolo. Cuando introduzca este número de artículo en cualquier otra pantalla, debe incluir el símbolo como primer carácter. NOTA: sólo puede dejar en blanco uno de los campos de los símbolos de número de artículo (SYM1, SYM2, SYM3 o SYM6) para identificarlo como el número principal. Todos los demás deben incluir un símbolo único.
Símbolo de cliente/proveedor	Es un carácter que identifica el número del cliente o del proveedor en su sistema. Cuando introduzca un número precedido por este carácter, el sistema reconoce dicho número como el número del cliente o del proveedor. Posteriormente, el sistema usará el archivo de referencia cruzada para cotejar el número con su número de artículo. Debe introducir la información correspondiente en este campo si desea que el sistema realice la referencia cruzada.

Mét compromisos	Es un código que indica el método que usa el sistema para comprometer los artículos de lotes del inventario. Los valores admisibles son: 1 Método de compromiso normal del inventario. El sistema compromete el inventario de las ubicaciones principales y después de las ubicaciones secundarias. El sistema compromete el inventario a partir de las ubicaciones con el mayor volumen de inventario antes de comprometerlo a partir de ubicaciones con menor volumen. El sistema compromete las órdenes atrasadas tomando inventario de la ubicación principal. 2 Método de compromiso de inventario por número de lote. El sistema compromete el inventario por número de lote, empezando con el número de lote menor y comprometiendo las órdenes a los lotes disponibles. 3 Método de compromiso de inventario por fecha de caducidad de lotes. El sistema compromete el inventario primero a partir de la fecha de caducidad más próxima. El sistema considera sólo las ubicaciones cuyas fechas de caducidad son posteriores o iguales a la fecha solicitada de la orden de venta y lista de piezas.
Compromiso específico (días)	Es un número que el sistema usa para determinar cuándo debe comprometer el inventario a una orden en el procesamiento de órdenes de venta. Este valor en días se añade a la fecha en curso y se compara con la Fecha prometida de embarque de la línea de la orden. Si la fecha prometida es posterior a la fecha calculada, entonces la línea de la orden se comprometerá a futuro en el registro Ubicación de artículos (F41021). Introduzca 999 para eliminar compromisos futuros.
Número de días en el año	Es el número de días en un año en que trabaja su compañía. Es obligatorio llenar este campo. Debe especificar un número del 252 al 365. El sistema Compras usa este número para calcular la Cantidad económica de la orden (EOQ).
Cód ref cruzada de prov	Es un código definido por el usuario (41/DT) que identifica el tipo de referencia cruzada que se configura para este proveedor. Entre los ejemplos de tipos de referencia cruzada se incluyen los siguientes: 1. Sustitutos 2. Reemplazos 3. Códigos de barras 4. Números del cliente 5. Números del proveedor
Mét de cálculo de costo de compras	Es un código definido por el usuario (40/CM) que designa el método de cálculo de costos que usa el sistema para calcular el costo de ventas para un determinado artículo. Los métodos de cálculo de costos del 01 al 19 están reservados para su uso por J.D. Edwards.
Método de cálculo de costos de ventas/inventario	Es un código definido por el usuario (40/CM) que designa el método de cálculo de costos que usa el sistema para calcular el costo de ventas para un determinado artículo. Los métodos de cálculo de costos del 01 al 19 están reservados para uso de J.D. Edwards.

Periodo en curso de invent

Es el número (del 1 al 14) que identifica al periodo de contabilidad actual. El sistema usa este número para generar mensajes de error, como PBCO (contabilizado antes del cierre) y PACO (contabilizado después del cierre).

Costo de emisión de OC

Es el importe que usa el sistema Compras para calcular la Cantidad económica de la orden (EOQ). Este costo debe ser el cálculo del costo de materiales, mano de obra y gastos generales en los que se incurre cuando se emite una sola orden de compra. El valor implícito es .00.

En el siguiente ejemplo se muestra la forma en la que se determina la EOQ usando Método de cálculo de costos de salidas de la orden de compras:

S Costo de orden de compra = 15.0
I Costo de manejo de inventario = .09 (9%)
Y Ventas anuales en unidades = 3,000
C Costo unitario del artículo = 10.0
EOQ = raíz cuadrada de ((2S/I) x (Y/C))

La raíz cuadrada de [(2)(15) dividido entre 0.09] x 3,000 dividido entre 10.0 = 316.23

Costo manejo de invent(%)

Es el porcentaje de la inversión de inventario que el sistema Compras usa para calcular la Cantidad económica de la orden (EOQ). El valor implícito es .00. Introduzca el porcentaje como un valor decimal.

En el siguiente ejemplo se muestra la forma en la que se determina la EOQ usando el Porcentaje de costo de manejo de inventario:

S Costo de orden de compra = 15.0
I Costo de manejo de inventario = .09 (9%)
Y Ventas anuales en unidades = 3,000
C Costo unitario por artículo = 10.0
EOQ = Raíz cuadrada de ((2S/I) x (Y/C)) = raíz cuadrada de (2(15) dividido entre .09)) * (3000 dividido entre 10) = 316.23

NOTA: entre a la ayuda del campo Cantidad económica de la orden para obtener más información sobre la fórmula EOQ.

Explicación del L/M

Es un código que el sistema Administración de inventario usa para seleccionar la descripción implícita que aparece en la segunda línea de un asiento de diario en el Libro mayor.

Los valores admisibles son:

1 Descripción del Maestro de artículos (el valor implícito).
2 Número de artículo principal.

Cód ruta aprobación

Es un código que determina a quien se le dirige la orden para su aprobación.

Permitir órd atras (Y/N)	Es una opción que especifica si se permiten órdenes atrasadas de este artículo. Puede realizar las órdenes atrasadas por artículo mediante los programas Maestro de artículos (P4101) o Sucursal/planta de artículo (P41026), por cliente mediante el programa Instrucciones de facturación al cliente (P03013) o por sucursal/planta mediante el programa Constantes de Sucursal/planta (P41001). Los valores admisibles son: On (activado) Permitir órdenes atrasadas de este artículo. Off (desactivado) No permitir órdenes atrasadas de este artículo independientemente del código de órdenes atrasadas que se asigna al cliente.
Interfaz L/M (Y/N)	Es un código que indica si las transacciones del inventario que se procesan a través de esta sucursal/planta crean asientos en el Libro mayor. En WorldSoftware los valores admisibles son: 'Y' Sí, el sistema crea asientos en el Libro mayor por las transacciones de inventario de esta sucursal/planta. 'N' No, el sistema no crea asientos en el Libro mayor por las transacciones de inventario de esta sucursal/planta. En OneWorld, una palomita indica que el sistema crea asientos en el Libro mayor por las transacciones de inventario de esta sucursal/planta.
Control de calidad (Y/N)	Es un código que indica si debe activarse el sistema Administración de calidad (sistema 37) de la sucursal/planta. En el caso de WorldSoftware, los valores admisibles son: Y - Sí, activar el sistema Administración de calidad de esta sucursal/planta. N - No, no activar el sistema Administración de calidad de esta sucursal/planta. En el caso de OneWorld, una marca de verificación indica que está activado el sistema Administración de calidad de la sucursal/planta.
Uso det cálculo costos prod (Y/N)	Es un código que indica si los programas de distribución de inventario utilizan el costo total o los costos detallados del producto.
Dep ajeno	Es un código que indica si otra compañía es propietaria de la sucursal/planta. Los programas Confirmación de carga de productos a granel y empacados usan este código para determinar si el depósito en donde se está cargando el producto no es propio. Si se trata de un depósito ajeno, debe introducir un acuerdo de préstamo válido durante la confirmación de la carga. En el caso de WorldSoftware, los valores admisibles son: Y - Sí, otra compañía es dueña de la sucursal/planta. N - No, la sucursal/planta no es un depósito ajeno. En el caso de OneWorld, una marca indica que otra compañía es dueña de la sucursal/planta.

Creac de lot de invent (Y/N)	Es un código que indica si los programas de transacciones de inventario pueden crear números de lote o serie nuevos en el sistema. Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no permitirá a los programas de transacciones de inventario crear en el sistema números de lote nuevos. Si selecciona esta opción, el sistema permitirá que los programas creen dichos números.

Definición de constantes de fijación de precios

Puede definir las constantes de fijación de precios que le permitan introducir información sobre Fijación avanzada de precios en Administración de compras y Ordenes de venta.

► Para definir las constantes de fijación de precios

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Constantes de sucursal/planta.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de sucursal/planta, introduzca una sucursal y haga clic en Buscar.
2. En el menú Pantalla, escoja Constantes de precios.
3. En la pantalla Constantes de fijación de precios, llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Fijac avanz pcio venta (Y/N)
   - Fijac avanzada precios compra (Y/N)
   - Requerir aprob precio (Y/N)

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Fijac avanz pcio venta (Y/N)	Es un código que indica cómo determinará el sistema el precio de los artículos dentro de su sistema. Y El sistema utilizará fijación de precios avanzada. N El sistema NO utilizará la fijación de precios avanzada.
Fijac avanzada precios compra (Y/N)	Use este campo para especificar si se aplica la fijación de precios avanzada al precio de compra. Los valores admisibles son: Y Aplicar la fijación de precios avanzada al precio de compra. N Aplicar los ajustes de precios estándar al precio de compra.
Requerir aprob precio (Y/N)	Es un valor que especifica si el usuario desea aplicar todos los cambios de precios efectuados a través del flujo de trabajo de aprobación de precios. Y Aplique el flujo de trabajo de la aprobación de precios. N No no aplique el flujo de trabajo de la aprobación de precios.

Definición de la disponibilidad de artículos

Debe definir la manera en la que desea que el sistema calcule la disponibilidad de artículos de cada sucursal/planta. La definición de artículos afecta la forma en que el sistema calcula las órdenes atrasadas, las cancelaciones y los plazos de entrega al cliente.

Nota

Si usa el sistema Administración de la configuración, debe configurar el campo Verificar disponibilidad en Constantes del configurador (P3209), con el fin de comprobar la disponibilidad durante el registro de las órdenes de venta. Si el sistema encuentra el cotejo exacto entre artículo y cadena, una ventana muestra todas las ubicaciones que contienen la configuración específica.

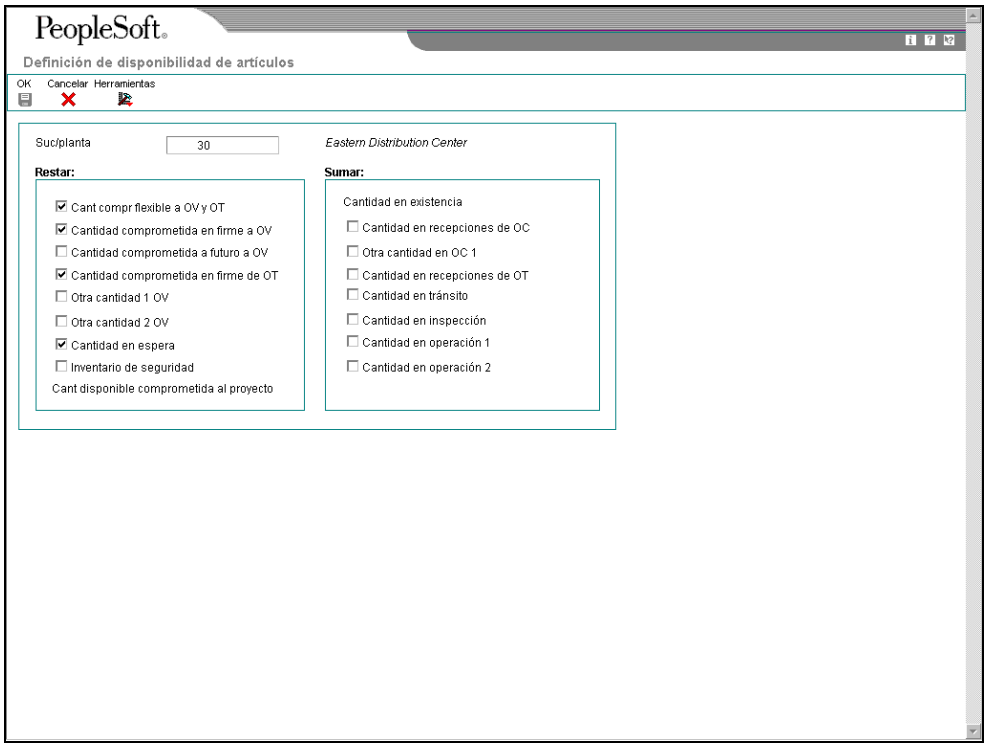
► Para definir la disponibilidad de artículos

En el menú Configuración del inventario (G4141), el menú Configuración del sistema Compras (G43A41) o el menú Configuración de admón de órdenes de venta (G4241), escoja Constantes de sucursal/planta.

1. En la pantalla Trabajo con Constantes de sucursal/planta llene el siguiente campo y haga clic en Buscar:

   - Suc/planta

2. Escoja la fila que contenga la sucursal/planta para la que desea definir la disponibilidad de artículos.
3. En el menú Fila, escoja Disponibilidad.



4. Para especificar los artículos que no desea que se incluyan en el cálculo de disponibilidad de artículos, haga clic en cualquiera de las siguientes opciones que se encuentran debajo del encabezado Restar, en la pantalla Definición de disponibilidad de artículos:

    - Cant compr flexible a OV y OT
    - Cantidad comprometida en firme a OV
    - Cantidad comprometida a futuro a OV
    - Cantidad comprometida en firme de OT
    - Otra cantidad 1 OV
    - Otra cantidad 2 OV
    - Cantidad en espera
    - Inventario de seguridad

5. Haga clic en cualquiera de las siguientes opciones que se encuentran debajo del encabezado Añadir y haga clic en OK para especificar los artículos que desea que se incluyan en el cálculo de disponibilidad de artículos:

    - Cantidad en recepciones de OC
    - Otra cantidad en OC 1

- Cantidad en recepciones de OT
- Cantidad en tránsito
- Cantidad en inspección
- Cantidad en operación 1
- Cantidad en operación 2

Consulte también

- *Revisión del historial del desempeño de los proveedores* en la guía *Compras,* para obtener más información acerca de los artículos y los proveedores
- *Revisión de la información del rendimiento* en la guía *Administración de inventario*
- *Configuración de constantes* en la guía *Configurador de ventas,* para obtener más información acerca de la configuración de artículos configurados

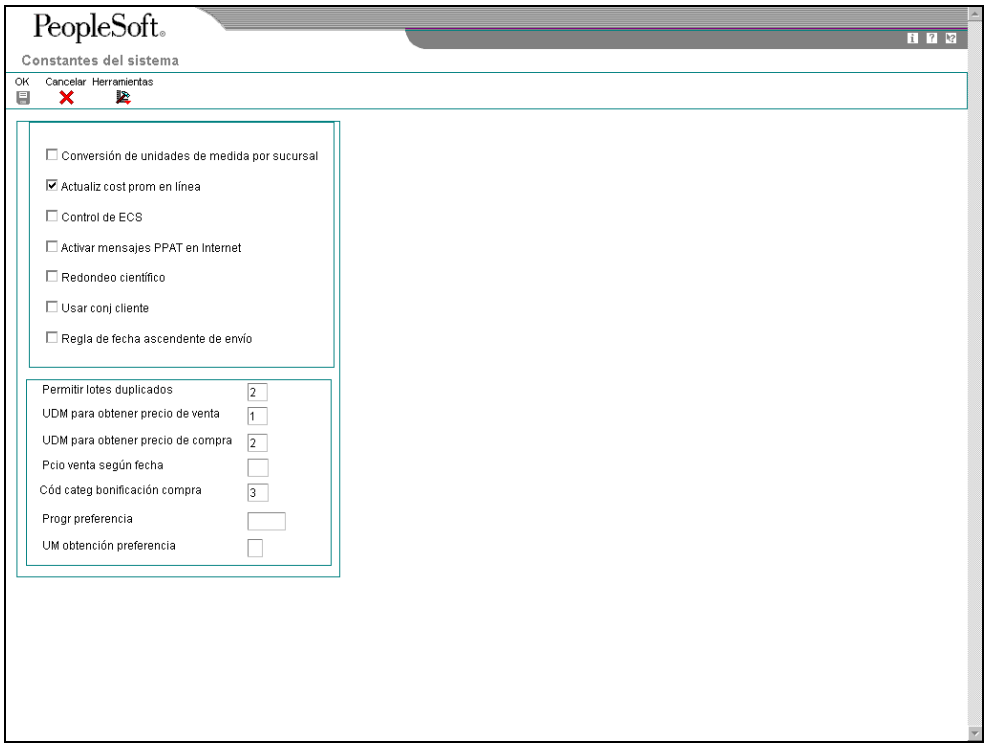
Definición de constantes del sistema

Configure las constantes del sistema para determinar la manera en la que el sistema realizará determinadas funciones. Por ejemplo, supongamos que tiene varias sucursales/plantas y que usa distintas unidades de medida para los artículos en cada una de ellas. Puede configurar las constantes del sistema para que conviertan automáticamente las unidades de medida por sucursal.

► **Para definir las constantes del sistema**

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Constantes de sucursal/planta.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de sucursal/planta, escoja Constantes del sistema en el menú Pantalla.



2. En la pantalla Constantes del sistema, escoja cualquiera de las siguientes opciones:
   - Conversión de unidades de medida por sucursal
   - Actualiz cost prom en línea
3. Llene el siguiente campo y haga clic en OK:
   - UDM para obtener precio de compra

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Conversión de unidades de medida por sucursal	Es un código que indica la forma en que el sistema usa la sucursal/planta en la Conversión de unidad de medida de artículos específicos. Los valores admisibles son: Y El sistema muestra el archivo de conversión de artículos específicos cuando añade un artículo a una sucursal/planta específica. N El sistema muestra el archivo de conversión de artículos específicos de todas las sucursales/plantas del archivo Maestro de artículos.

Actualiz cost prom en línea	Es un código que indica cuando el sistema calcula el nuevo costo promedio de un artículo. Los valores admisibles son: Y El sistema calcula un costo promedio nuevo inmediatamente después de que ocurre cualquier transacción que afecte el costo promedio de un artículo. N Todos los procesos que afectan el costo promedio crean transacciones en el archivo Costo promedio de trabajo (F41051). El sistema calcula un costo promedio nuevo cuando se ejecuta la aplicación Actualización de costo promedio.
UDM para obtener precio de compra	Es un código que representa la unidad de medida que el sistema obtiene para el precio base de compra (F41061) durante el procesamiento de órdenes de compra. Si especifica la unidad de medida de la transacción o fijación de precio y el sistema no encuentra un registro en dicha unidad de medida, el sistema repetirá el proceso usando la unidad de medida principal del artículo.

Definición de constantes de control de aplicaciones

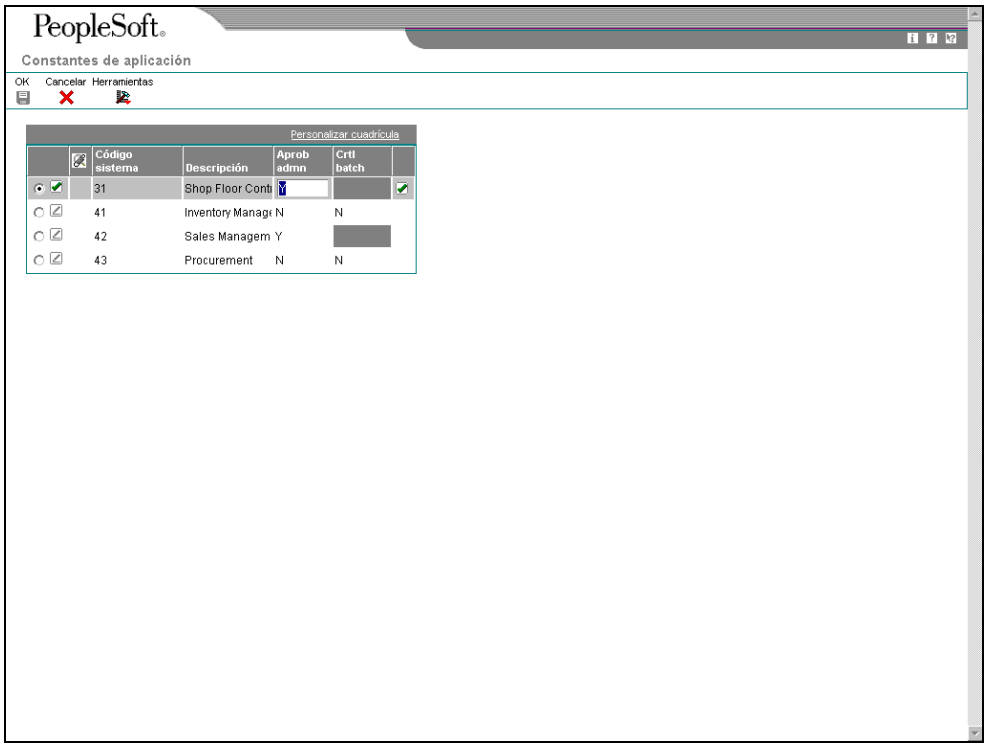
La definición de constantes de control de aplicación evita que el sistema aplique los cambios que haga el personal no autorizado al Libro mayor. Además, puede definir una constante que requiera el registro de información sobre el control de batches antes de que el sistema ejecute el procesamiento en batch. Tal vez desee introducir información sobre el control de batches para comparar la magnitud estimada del trabajo con el resultado final.

Debe definir la aprobación de la gerencia y el control de batches en forma separada para cada sistema de distribución y manufactura que use.

► Para definir las constantes de control de aplicaciones

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Constantes de sucursal/planta.

1. En la pantalla Trabajo con constantes de sucursal/planta, escoja Constantes de aplicación en el menú Pantalla.



2. En la pantalla Constantes de aplicación, llene los siguientes campos, si están disponibles, y luego haga clic en OK:

   - Aprob admn
   - Crtl batch

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Aprob admn	Código que indica si desea requerir la aprobación de batches antes de su contabilización en el libro mayor general. Los valores válidos son: Y Sí, asigne el estado de pendiente a cada batch que crea dentro de los sistemas listados. N No, asigne el estado de aprobado a cada batch.

Crtl batch	Es un código que indica si debe introducir la información de control en batch. Por cada batch, el sistema muestra una pantalla de control de batch en la que debe introducir información sobre el número de documentos y el importe total de las transacciones que espera en el batch. El sistema usa estos totales para verificar y mostrar las diferencias de las transacciones reales que haya introducido. Este campo se aplica sólo a los sistemas Administración de inventario y Administración de órdenes de compra. En el sistema Administración de inventario, la Y indica que el sistema muestra una pantalla de control de batch antes de que saque, ajuste o transfiera el inventario. En el sistema Administración de órdenes de compra, la Y indica que el sistema muestra una pantalla de control de batch antes de introduzcir las recepciones. Los valores admisibles son: Y Sí, es necesario introducir la información de control en batch. N No, no es necesario introducir la información de control en batch.

Configuración de instrucciones de contabilidad automática

Configure las instrucciones de contabilidad automática (ICA) para determinar las cuentas en las que el sistema distribuye los asientos del Libro mayor.

En el sistema Compras, el sistema crea asientos de diario cuando se recibe un artículo de inventario. Las ICA se configuran para indicar las cuentas para las que el sistema crea los asientos de diario. También puede introducirse una nota por cada ICA.

En el sistema Administración de subcontratos, las instrucciones de contabilidad automática definen los vínculos entre los sistemas Administración de subcontratos, Costos de trabajo y Contabilidad general.

Consulte también

- *Trabajo con ICA* en la guía *Contabilidad general*
- *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos*

Archivos de ICA para el sistema Compras

El sistema Compras usa varios archivos de ICA, cada uno de los cuales se aplica a un tipo de transacción determinado. En cada archivo, debe especificar una cuenta de Libro mayor por cada combinación única de compañía, tipo de documento y clasificación del Libro mayor.

Por ejemplo, el usuario puede configurar el archivo de ICA para las transacciones de recepción de inventario. Cada vez que usted introduzca una recepción de un artículo de inventario, el sistema determinará la cuenta del Libro mayor a la cual cargará dicha recepción, sobre la base de la compañía, el tipo de documento y la clase de Libro mayor de los artículos recibidos.

El sistema almacena las ICA en la tabla Distribución/Manufactura - Valores de ICA (F4095).

ICA para el cotejo de recepciones y comprobantes

Estos archivos de ICA determinan las cuentas donde se crean los débitos y créditos cuando se introduce la recepción de órdenes de compra o se crean comprobantes.

4310 Asiento de diario con débito a una cuenta de evaluación de inventario que crea el programa Recepciones de OC (P4312).

4315 Asiento de diario con débito a una cuenta de artículos no almacenables que el programa Recepciones de OC crea cuando no se está usando un número de cuenta en la orden de compra.

4320 Asiento de diario con crédito o débito a una cuenta de "recibido pero no facturado" que crean los programas Recepciones de OC y Cotejo de comprobantes (P4314).

ICA para variaciones

Estos archivos de ICA determinan las cuentas donde se crean los créditos y débitos cuando existe una variación en el costo de un artículo.

4330 Asiento de diario con crédito o débito a una cuenta de variaciones de costos de recepción/costos reales pagados que se crea a partir de la aplicación Cotejo de comprobantes (P4314).

4332 Asiento de diario con crédito o débito a una cuenta de variación de costos reales pagados/costo de ventas que se crea a partir de la aplicación Cotejo de comprobantes.

4335 Asiento de diario con crédito o débito a una cuenta de variaciones de costos estándar/costos reales que se crean a partir de la aplicación Recepciones de OC (P4312).

4337 Asiento de diario con débito a una cuenta de gastos indirectos de materiales de manufactura que se crea mediante el programa Recepciones de OC. (Se usa junto con los costos estándar).

4340 Asiento de diario con crédito o débito para registrar una variación de tipo de cambio creada mediante el programa Cotejo de comprobantes. La variación ocurre si el índice de compras es diferente entre el momento de la recepción y el momento en que se crea el comprobante.

ICA para obligaciones fiscales

Estos archivos de ICA determinan las cuentas donde se crean créditos o débitos cuando se trabaja con las obligaciones fiscales.

4350 Asiento de diario con débito a los impuestos acumulados sobre las compras, que se crea a partir de los programas Recepciones de OC (P4312) y Cotejo de comprobantes (P4314).

4355 Asiento de diario con crédito a una cuenta de pasivo temporal de impuestos recibidos pero no facturados, que se crea mediante el programa Recepciones de OC.

ICA para rutas de recepción

Este archivo determina las cuentas en donde se crean créditos y débitos cuando se procesan los artículos en una ruta de recepción.

4375 Asiento de diario con débito a una cuenta de eliminación que se crea durante el proceso de ruta de recepción. Generalmente, esto ocurre cuando se dañan los artículos. Sin embargo, se debe pagar por ellos.

ICA para costos descargados

Estos archivos de ICA determinan las cuentas donde se crean débitos y créditos cuando se trabaja con costos descargados.

4385 Asiento de diario con débito a los ajustes de costos descargados/gastos, que se crea a partir de las aplicaciones Recepciones de OC (P4312), Consulta sobre recepciones de órdenes de compra (P43214) o Cotejo de comprobantes (P4314).

4390 Asiento de diario con crédito a los ajustes de costos descargados/gastos, que se crea durante la ejecución de los programas Recepciones de OC, Consulta sobre recepciones de órdenes de compra o Cotejo de comprobantes.

ICA para ajustes de saldos en cero

Estas tablas de ICA determinan las cuentas en las que se crean créditos y débitos cuando se trabaja con los ajustes de saldos en cero.

4400 Asiento de diario con crédito a una cuenta de evaluación de inventario, que se crea a partir de la aplicación Recepciones de OC (P4312) cuando la recepción da como resultado una cantidad disponible de cero, con un costo restante en el Libro mayor. Normalmente, es el resultado de una reversión de transacción con un costo diferente del costo de la transacción original.

4405 Asiento de diario con débito a una cuenta de evaluación de inventario, que se crea a partir de la aplicación Recepciones de OC. Este débito ocurre cuando una recepción tiene como resultado una cantidad disponible cero con un costo restante en el Libro mayor. Normalmente, es el resultado de una reversión de transacción con un costo diferente del costo de la transacción original.

Archivos de ICA para el sistema financiero

Existen seis categorías de ICA que se relacionan con Administración de subcontratos. Cada una de estas categorías tiene un prefijo único que define la manera en la que se usa en el sistema.

- Retenciones por pagar (PCRETN)

  Use esta ICA para determinar qué cuenta de retenciones por pagar va a usar al crear contratos que incluyen retenciones.

- IVA por pagar diferido (PCVATP)

  Use esta ICA para determinar la cuenta del IVA por pagar diferido. Esta ICA se aplica sólo cuando la opción de proceso correspondiente al impuesto IVA está activada y se usa un tipo de impuesto C o V.

- IVA por cobrar diferido (PTVATD)

  Use esta ICA para determinar la cuenta del IVA recuperable diferido. Esta ICA se aplica sólo cuando la opción de proceso correspondiente al impuesto IVA está activada y se usa un tipo de impuesto C o V.

- Tipos de costos predeterminados (objetos) (CD)

  Use esta ICA para especificar el tipo de costo predeterminado (objeto) de las líneas de detalle de las órdenes de compra que permanecen en blanco.

- Tipos específicos de costos de contratos (CT)

  Use esta ICA para determinar los tipos de costos (objetos) que se permiten en sus contratos.

- Rango de tipos de costos de contratos (CR)

  Use esta ICA para determinar un rango de tipos de costos admisibles para sus contratos.

ICA para retenciones por pagar (PCRETN)

Use esta ICA para determinar la cuenta de retenciones por pagar que va a usar al crear contratos que incluyen retenciones.

Si no se especifica una compañía, el sistema usará el número de compañía predeterminado (00000). Debe configurar la cuenta de la compañía implícita como la cuenta que más se usa en las compañías de su sistema. Entonces sólo necesita configurar las ICA PCRETN para las compañías con cuentas diferentes.

Los registros de retención creados en la pantalla Pagos por avance requieren la cuenta objeto asociada con las ICA PCRETN para mantener saldos retenidos. Debe definir las ICA PCRETN antes de que la aplicación Pagos por avance cree comprobantes de retención.

ICA de IVA por pagar (PCVATP)

Use esta ICA para determinar la cuenta del IVA por pagar diferido. Si no configura esta ICA, la contabilización en el Libro mayor ignorará el IVA diferido cuando los dos supuestos siguientes sean ciertos:

- La opción de proceso del IVA con retención esté activada.
- Use un tipo de impuesto C o V.

Si no se especifica una compañía, el sistema usará el número de compañía predeterminado (00000). Debe configurar la cuenta de la compañía implícita como la cuenta que más se usa en las compañías de su sistema. Entonces sólo necesita configurar las ICA PCVATP para las compañías con cuentas diferentes.

Cuando se liberan retenciones, estas ICA revierten los débitos y créditos con la ICA PTVATD.

ICA para IVA recuperable (PTVATD)

Use esta ICA para determinar la cuenta del IVA recuperable diferido. Si no configura esta ICA, la contabilización en el Libro mayor ignorará el IVA diferido cuando los dos supuestos siguientes sean ciertos:

- La opción de proceso del IVA con retención esté activada.
- Use un tipo de impuesto C o V.

Debe seguir estas pautas en la pantalla Instrucciones de contabilidad automática cuando configure las ICA PTVATD:

- Debe especificar una unidad de negocios y una cuenta objeto.
- Puede especificar una compañía.

Si no se especifica una compañía, el sistema usará el número de compañía predeterminado (00000). Debe configurar la cuenta de la compañía implícita como la cuenta que más se usa en las compañías de su sistema. Entonces sólo necesita configurar las ICA PTVATD para las compañías con cuentas diferentes.

Cuando se liberan retenciones, estas ICA revierten los débitos y créditos con la ICA PCVATP.

ICA de tipos de costos predeterminados (CD)

Use esta ICA para determinar los tipos de costos predeterminados (objetos) de sus contratos.

Debe seguir estas pautas cuando configure las ICA CD:

- Las primeras dos letras deben ser CD.
- Las siguientes dos letras indican el tipo de contrato como OS y OP. Debe crear la ICA CD de cada tipo de contrato. También debe definir los tipos de contrato en la tabla de códigos definidos por el usuario (00/DT) de los tipos de documento.
- No asigne la compañía, unidad de negocio ni subsidiaria a las ICA CD.

Si define una ICA CD para un tipo de contrato, el sistema le proporciona automáticamente el tipo de costo relacionado con la ICA CD.

ICA para tipos de costo específicos de contratos (CT)

Use esta ICA para determinar los tipos de costo admisibles (objetos) para sus contratos.

Debe seguir estas pautas cuando configure las ICA CT:

- Las primeras dos letras deben ser CT.
- Las siguientes dos letras indican el tipo de contrato como OS y OP. Debe crear la ICA CT de cada tipo de contrato. También debe definir los tipos de contrato en la tabla de códigos definidos por el usuario (00/DT) de los tipos de documento.
- Los dos últimos caracteres deben tener un valor numérico de 01 a 99. Este valor identifica en forma exclusiva a cada tipo de costo admisible dentro del tipo de contrato.
- No asigne la compañía, unidad de negocio ni subsidiaria a las ICA CT.

Si define más de una ICA CT para un tipo de contrato, el sistema no suministra el tipo de costo. Debe introducir un tipo de costo para cada compromiso. El sistema compara el tipo de costo que se introduce con las ICA CT para asegurarse de que el tipo de costo sea admisible.

ICA de un Rango de tipos de costo de contratos (CR)

Use esta ICA para determinar un rango de tipos de costos admisibles para sus contratos.

Debe seguir estas pautas cuando configure las ICA CR:

- Las primeras dos letras deben ser CR.
- Las siguientes dos letras indican el tipo de contrato como OS y OP. También debe definir los tipos de contrato en la tabla de códigos definidos por el usuario (00/DT) de los tipos de documento.

Si usa los acuerdos básicos, debe configurar un rango de ICA CR para los tipos de contrato del acuerdo básico. Por ejemplo, si el tipo de contrato del acuerdo básico se define como B, debe configurar un rango CRBCxx de ICA.

- Los dos últimos caracteres deben tener un valor numérico de 01 a 99. Estos valores siempre deben figurar en pares consecutivos que representen rangos. Por ejemplo, CROP01 está relacionado con CROP02, CROS97 con CROS98, etc.
- No asigne la compañía, unidad de negocio ni subsidiaria a las ICA CR.

Cuando introduce un tipo de costo para los contratos, el sistema lo compara primero con la ICA CT y luego con la ICA CR para asegurarse de que el tipo de costo sea admisible.

► Para configurar las instrucciones de contabilidad automática

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

También puede escoger Instrucciones contabilidad automática en el menú Configuración del sistema de subcontratos (G43D41).

1. Escoja la fila que contenga la tabla de ICA que desea configurar en la pantalla Trabajo con ICA.
2. En el menú Fila, escoja Detalles.
3. En la pantalla Modificaciones de cuenta, desplácese hasta la parte inferior de la misma, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Cía
   - Tp doc
   - Cat L/M
   - Sucursal planta
   - Cuenta objeto
   - Cuenta auxiliar

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Cía	Es un código que identifica a una organización específica, fondo u otra entidad de elaboración de informes. El código de la compañía ya debe existir en la tabla Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. En este nivel, puede tener transacciones entre compañías. Nota: puede usar la compañía 00000 para los valores predeterminados, tales como fechas e instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.

Tp 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, recepciones 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

Cat L/M

Es un código definido por el usuario (41/9) que identifica la compensación del Libro mayor que el sistema usa cuando busca la cuenta en la que asienta la transacción. Si el usuario no desea especificar un código de categoría, puede introducir cuatro asteriscos (****) en este campo.

Pueden utilizarse las instrucciones de contabilidad automática (ICA) para definir tipos de cuentas de compensación automática para los sistemas Inventario, Compras y Manejo de órdenes de venta. Puede asignar códigos de clasificación del L/M como se muestra:

IN20 Ordenes de embarque directo
IN60 Ordenes de transferencia
IN80 Ventas de inventario El sistema puede generar asientos contables con base en una sola transacción. Por ejemplo, la venta de un solo artículo de inventario puede generar asientos contables similares a los siguientes:

Ventas de inventario (Débito) xxxxx.xx
Ventas de inventario de C/C (Crédito) xxxxx.xx
Categoría de contabilización: IN80
Inventario en existencias (Débito) xxxxx.xx
Costo de ventas de inventario (crédito) xxxxx.xx

El sistema utiliza el código de categoría y el tipo de documento para encontrar la ICA.

Sucursal planta	Es un código alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea dar seguimiento a los costos. Por ejemplo, una unidad de negocio puede ser una ubicación de almacén, trabajo, proyecto, centro de trabajo, sucursal o planta. Puede asignar una unidad de negocio a un documento, entidad o persona para fines de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar por unidad de negocio para dar seguimiento al equipo por departamento responsable. La seguridad de unidad de negocio puede impedirle ver información acerca de las unidades de negocio a las que usted no tiene acceso autorizado. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Si deja este campo en blanco, el sistema usa la unidad de negocio que introdujo en la orden de trabajo, en el campo Cargo a la unidad de negocio.
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.
Cuenta auxiliar	Es una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares incluyen registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto. --- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PANTALLA--- Si se deja en blanco este campo, el sistema utiliza el valor que introduzca en la orden de trabajo en el campo Código de costo.

Creación de reglas de tolerancia

Las reglas de tolerancia se crean para determinar cuánto puede cambiar una línea de detalle antes de que exceda la tolerancia. Por ejemplo, introduzca una recepción cuya cantidad exceda más del 10 por ciento de la cantidad introducida en la orden de compra. Puede dejar que el sistema evite la transacción por exceso de tolerancia.

Las reglas de tolerancia se crean para especificar el número o el porcentaje en el que pueden cambiar los siguientes valores:

- Cantidad
- Costo unitario
- Importe total

Puede configurar las reglas de tolerancia para tres tipos de transacciones:

- Recepción

- Creación de comprobantes
- Creación de órdenes de compra mediante la consolidación de requisiciones y la liberación de órdenes abiertas

Si una línea de detalle excede la tolerancia, el sistema muestra un mensaje de error o le impide que introduzca las transacciones dependiendo de la forma en la que se hayan configurado las opciones de proceso. Durante el cotejo de comprobantes, puede también especificar que el sistema asigne un código de estado de pago a las líneas que exceden la tolerancia.

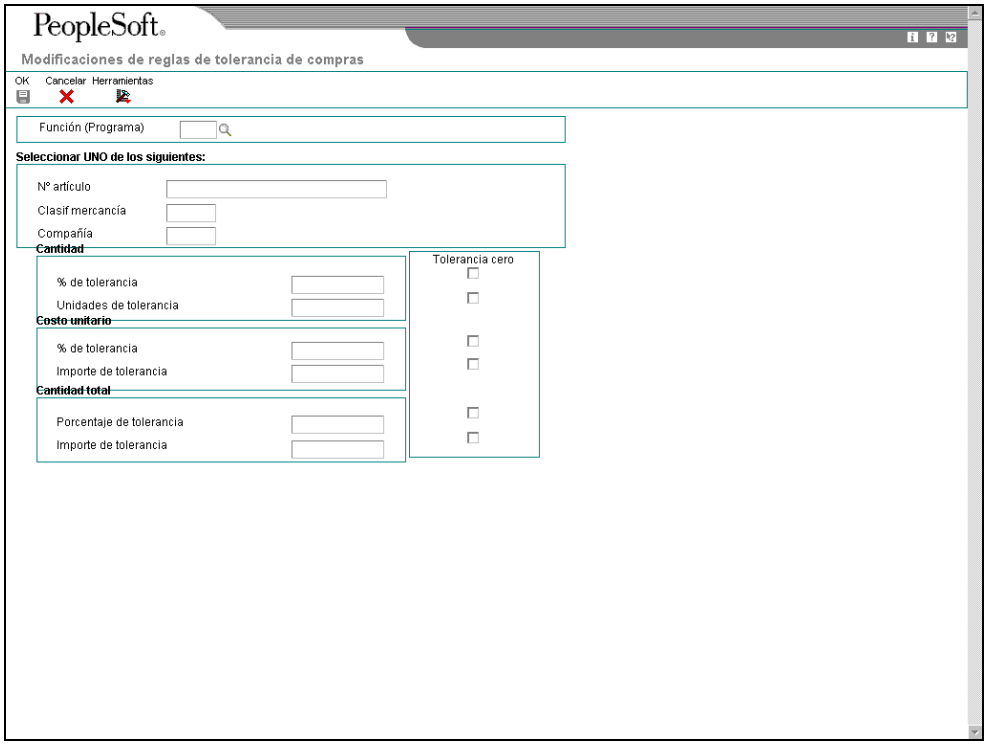
Si no especifica un porcentaje ni un importe para las categorías de cantidad, costo unitario e importe total, el sistema no realizará la verificación de la tolerancia de la categoría que se deje en blanco. El sistema realiza la verificación de tolerancia sólo para las transacciones que excedan el rango de la regla de tolerancia.

Puede evitar que el sistema permita la existencia de tolerancias si especifica una tolerancia cero. Cuando escoja la opción que permite introducir una tolerancia cero en un porcentaje o importe, no podrá recibir, facturar ni liberar un importe superior al que aparece en la línea de la orden de compra original.

► Para crear las reglas de tolerancia

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Reglas de tolerancia.

1. En la pantalla Trabajo con Reglas de tolerancia de compras, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Modificaciones de reglas de tolerancia de compras, llene el siguiente campo para especificar el tipo de proceso para el que está creando una regla de tolerancia:

- Función (Programa)

3. Especifique a qué se aplica la regla de tolerancia introduciendo la información correspondiente en uno de los siguientes campos:

   - Nº artículo
   - Clasif mercancía
   - Cía

4. Llene los siguientes campos, según corresponda, para especificar el porcentaje o importe de tolerancia, y haga clic en OK:

   - % de tolerancia
   - Unidades de tolerancia
   - % de tolerancia
   - Importe de tolerancia
   - Porcentaje de tolerancia
   - Importe de tolerancia

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Función (Programa)	Es un código definido por el usuario (Tabla 43/FY) que identifica la función por la cual se define la regla de tolerancia.
Clasif mercancía	Código (tabla 41/P1) que representa una clasificación o tipo de propiedad del artículo, como el tipo de mercancía, familia de planificación, etc. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares. Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente para fines de compras.
% de tolerancia	Es el porcentaje a partir del cual el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. El porcentaje se basa en la cantidad de la línea y se usa durante el proceso de recepción. Si se deja este campo en blanco, el sistema no realizará la verificación de tolerancia. Introduzca este porcentaje en números enteros. Por ejemplo, introduzca un 10% como un 10.
Unidades de tolerancia	Es la cantidad de la tolerancia por sobre el cual el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. La cantidad se basa en el precio de la línea y se usa durante el proceso de recepción. Si deja este campo en blanco, el sistema no realizará la verificación de tolerancia.

% de tolerancia	Es el porcentaje de tolerancia por sobre el cual el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. El porcentaje se basa en el precio de la línea y se usa durante el proceso de recepción. Si se deja este campo en blanco, el sistema no realizará la verificación de la tolerancia. Introduzca el porcentaje como un número entero. Por ejemplo, introduzca un 10% como un 10.
Importe de tolerancia	Es la cantidad de la tolerancia por sobre el cual el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. La cantidad se basa en el precio de la línea y se usa durante el proceso de recepción. Si deja este campo en blanco, el sistema no realizará la verificación de tolerancia.
Porcentaje de tolerancia	Es el porcentaje de tolerancia sobre y por el cual una línea de la orden de compra de mercaderías puede ser aceptada sin surtirse. El porcentaje se basa en el precio de línea y se utiliza durante el proceso de cotejo. Si deja este campo en blanco, el sistema no verificará la tolerancia. El porcentaje debe introducirse como un número entero. Por ejemplo, debe introducir un 10 en lugar de 10%.
Importe de tolerancia	Es la cantidad de tolerancia máxima por la cual una línea de la orden de compra de mercaderías puede ser aceptada sin necesidad de emitir un mensaje de advertencia al usuario. La cantidad se basa en el precio de la línea y se utiliza durante el proceso de cotejo. Si deja este campo en blanco, el sistema no verificará la tolerancia.

Configuración de información sobre retenciones de órdenes

Es posible poner en espera una orden para evitar que se procese. Cuando se asigna un código de espera a una orden, el sistema no le permite procesar la orden hasta que la libere.

Debe configurar los códigos de espera individuales que piensa asignar a las órdenes. Cada código de espera puede identificar un tipo determinado de espera. Por ejemplo, puede configurar un código de espera para identificar aquellas órdenes que exceden el presupuesto. Puede configurar otro código de espera para identificar las órdenes que exceden el importe máximo.

También existen códigos de espera predefinidos y que asigna el sistema. Si se configuran adecuadamente las opciones de proceso del programa Órdenes de compra (P4310), el sistema asigna retenciones de presupuesto a las órdenes en forma automática. El sistema también asigna un código de espera a una orden si se introduce un código de espera para un proveedor.

Puede identificar a la persona responsable de la revisión y liberación de un tipo determinado de retenciones de órdenes. Debe especificar una contraseña para cada código de espera. Sólo las personas que saben cuál es la contraseña pueden liberar una orden con un código de espera asignado.

Antes de comenzar

- Verifique que haya configurado los códigos de espera en la tabla de códigos definidos por el usuario 42/HC. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para configurar la información sobre órdenes en espera

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Información sobre retención de órdenes.

También puede escoger Información sobre retención de órdenes en el menú Configuración del sistema Subcontratos (G43D41).

1. En la pantalla Trabajo con Constantes de órdenes en espera, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Información sobre órdenes en espera, llene los siguientes campos para cada código de retención y haga clic en OK:
   - Código ret
   - Suc/planta
   - Pers responsable
   - Contraseña

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Código ret	Es un código que define el usuario (42/HC) y que identifica el porqué se retuvo una orden (por ejemplo, porqué se exceden los límites de crédito, presupuesto o margen).
Pers responsable	Es el número de dirección de la persona responsable de revisar y liberar las órdenes en espera.
Contraseña	Es una serie de caracteres que se introducen antes de que el sistema actualice una tabla. En los sistemas de distribución, la contraseña protege la configuración de comisiones y la liberación de órdenes retenidas. Sólo los usuarios con acceso a la contraseña pueden liberar una orden. El sistema no muestra la contraseña en la pantalla. No se deben dejar espacios en la contraseña.

Consulte también

- *Registro de órdenes retenidas* en la guía *Compras*
- *Liberación de órdenes retenidas* en la guía *Compras*

Configuración de costos descargados

Los costos descargados son costos que exceden el precio de compra de un artículo. Estos costos están generalmente asociados con los cargos por entrega de una orden pero también pueden ser los honorarios de un agente aduanal, comisiones, etc.

Puede asignar costos descargados a un artículo y una sucursal/planta específicos o a una regla de costos (un grupo de costos descargados al que se le asigna un nombre). Después de crear una regla de costos, puede asignarla a un artículo de inventario, proveedor, orden de compra o línea de detalle. Al asignar los costos descargados, puede dar seguimiento al costo real de compra de un artículo.

Cuando asigna los costos descargados a un artículo o a una regla de costos, se define el cálculo de cada costo adicional artículo por artículo. Puede añadir los costos descargados a un artículo basándose en:

- Un porcentaje del precio unitario
- Un importe
- Una tasa específica multiplicada por el peso o el volumen del artículo

Para cada costo descargado, puede especificar:

- Las fechas de vigencia
- El proveedor a quien se le paga el costo
- El código de clase del Libro mayor al que se le aplica el costo

La clase de Libro mayor determina las cuentas del L/M para las cuales el sistema crea asientos de diario por los costos descargados. Use las tablas de ICA 4385 y 4390 para especificar las cuentas de costos descargados.

También puede especificar:

- Si va a cotejar el costo mediante la ejecución del programa de registro de comprobantes
- Si va a incluir el costo en las actualizaciones de costos de artículos

El sistema busca los costos descargados que aplican a una línea de detalle en el siguiente orden:

3. Los costos descargados que se asignan al artículo/sucursal en Revisiones de costos descargados.
4. Una regla de costo que se asigna a una línea de detalle.
5. Una regla de costo que se asigna a una orden de compra.
6. Una regla de costo asignada al artículo y la sucursal/planta en Información sobre sucursal y planta del artículo.
7. Una regla de costo asignada al artículo en Modificaciones del Maestro de artículos

Determine en qué punto el sistema añade los costos descargados a una línea de detalle. Por ejemplo, puede añadir los costos descargados durante el proceso de recepción, el proceso de cotejo de comprobantes o como un proceso independiente.

Antes de comenzar

- Configure las reglas de costos descargados en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/P5. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.
- Configure el nivel de costos descargados en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CA. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para configurar los costos descargados

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Modificaciones de costos descargados.

1. En la pantalla Trabajo con Costos descargados, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de costos descargados, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo con el fin de especificar una regla para los costos descargados.
   - Rgl cost adic
3. Llene los siguientes campos para especificar un artículo al que se aplican los costos descargados:
   - O Nº de artículo
   - Suc/planta
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar los cálculos de cada costo descargado:
   - Nivel costo
   - Porcentaje costo
   - Más importe
   - Tarifa por peso
   - Tarifa por volumen
5. Llene los siguientes campos para especificar más detalles de cada costo descargado, y luego haga clic en OK:
   - Cat L/M
   - Basado nivel
   - Nbre prov
   - Vigente desde
   - Vigente hasta

- Incluir en cost (Y/N)
- Cmprb Y/N

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Rgl cost adic	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos descargados correspondiente a un artículo. La regla de costos descargados determina los costos de compra que superan el precio real de un artículo, por ejemplo, las tarifas o comisiones de corretaje. Estas reglas se configuran en la pantalla Revisiones de costos descargados.
Nivel costo	Es un código definido por el usuario (tabla 40/CA) que designa un aumento en el costo. Este código también especifíca la secuencia del costo de aumentos por un artículo en particular o un grupo de artículos.
Porcentaje costo	Es el porcentaje de costo de compras primario de un artículo que el sistema incluye en el componente del costo de la mercancía puesta en destino para el costo base del artículo de acuerdo con lo indicado en la orden de compra.
Más importe	Es un monto que se suma al costo indicado para que sea igual al monto del costo total.
Tarifa por peso	Para calcular el componente de los costos de la mercancía puesta en destino (costo descargado), el sistema multiplica la tasa que añade a este campo por la unidad de peso que se haya especificado para el artículo de inventario.
Tarifa por volumen	Para calcular el componente de costos de mercancía puesta en destino, el sistema multiplica la tasa que añade a este campo por la unidad de volumen que se haya especificado para el artículo de inventario.
Basado nivel	Es un código definido por el usuario (tabla 40/CA) que designa las bases del costo de un arículo. Si se utiliza este código, se pueden avanzar los costos basados en el total de un nivel previo.
Incluir en cost (Y/N)	Es el código que indica si se desea que el costo de la mercancía puesta en destino se añada al costo unitario del artículo. Los códigos admisibles son: Y - Añadir el costo de la mercancía puesta en destino al costo unitario N - No añadir el costo de la mercancía puesta en destino al costo unitario

Cmprb Y/N	Es un código que indica si debe mostrarse el costo de las mercaderías puestas en destino (costo descargado) durante la comparación de comprobantes. Los valores válidos son: Y - Se crea un registro de recepción (F43121), y el costo de las mercaderías puestas en destino (costo descargado) puede ser facturado en el programa Cotejo de facturas. El campo Código de mercaderías puestas en destino (costo descargado) del registro de recepción contendrá el valor '2'. N - No se crea un registro de recepción (F43121), pero no se permite la facturación del costo de mercaderías puestas en destino (costo descargado) en el programa Cotejo de facturas. El campo Código de mercaderías puestas en destino (costo descargado) del registro de recepciones contendrá el valor '3'. El registro de recepciones es necesario si se revierte la recepción. NOTA: aún se crean asientos de diario cuando el valor es 'N'. Como resultado, se puede desear que las ICA relacionadas con el costo de mercaderías puestas en destino (4385/4390) (costo descargado) involucradas en la misma cuenta del libro mayor, con el fin de cancelar los asientos.

Configuración de artículos no almacenables

Puede definirse la información sobre los artículos que no se toman en cuenta como parte del inventario. La información sobre los artículos no almacenables se añade y se actualiza sólo a nivel del artículo mas no a nivel de sucursal/planta. La pantalla Modificaciones de artículos no almacenables es similar a la pantalla Modificaciones del Maestro de artículos. Sin embargo, contiene sólo los campos que pertenecen a los artículos no almacenables.

Los recursos operativos son los bienes y servicios no almacenables y otros procesos internos que maneja una compañía y que son necesarios para las operaciones diarias de la misma. Entre los ejemplos de recursos operativos se incluyen los siguientes:

Mercancía	• Suministros de mantenimiento, reparación y operación • Bienes de capital • Flotilla de vehículos • Computadoras y software • Equipo y material de oficina • Libros y revistas • Material de mercadotecnia y promocional • Bienes raíces
Servicios	• Mantenimiento • Publicidad • Servicios de capital • Contratos • Imprenta • Reclutamiento y colocación

Puede tener acceso a las pantallas adicionales que le permiten definir y mantener información más detallada sobre un artículo no almacenable, incluyendo:

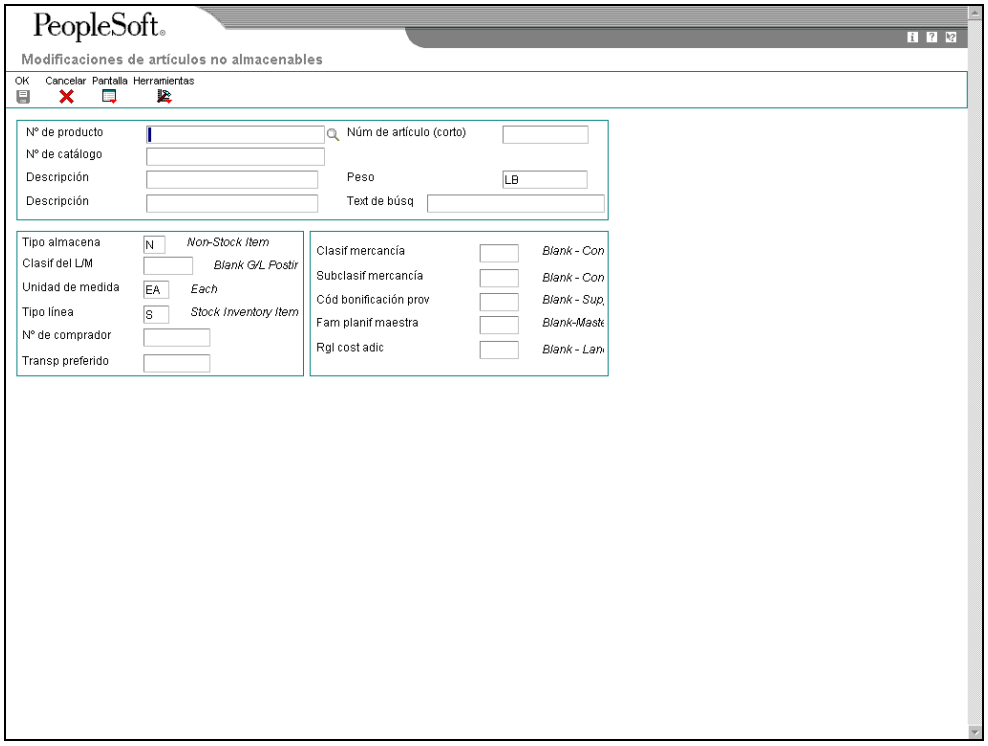
- Unidades de medida predeterminadas
- Descripciones en varios idiomas
- Mensajes de texto

Por cada artículo no almacenable que usted configura, el sistema crea un registro en la tabla Maestro de artículos (F4101).

► Para configurar artículos no almacenables

En el menú Configuración del sistema Compras de artículos no almacenables (G43B41), escoja Maestro de artículos no almacenables.

1. En la pantalla Trab con Art no almacenables, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Modificaciones de artículos no almacenables, llene los siguientes campos:

   - Nº de producto
   - Nº de catálogo
   - Descripción
   - Descripción

- Clasif del L/M
- Unidad de medida
- Tipo línea

Para los artículos no almacenables, el tipo de almacenamiento es siempre N (No almacenable).

3. Llene los siguientes campos y haga clic en OK:
   - Nº de comprador
   - Transp preferido
   - Clasif mercancía
   - Subclasif mercancía
   - Fam planif maestra
   - Rgl cost adic

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Nº de producto	Es un identificador de un artículo.
Nº de catálogo	Es el identificador de un artículo.
Descripción	Es una descripción breve acerca de un artículo; una observación o una explicación.
Descripción	Es una segunda descripción, observación o explicación de 30 caracteres.
Unidad de medida	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida para el artículo. La unidad primaria de medida deberá ser la unidad de medida menor del artículo.

Tipo línea	Es un código que controla la manera en la que el sistema procesa las líneas en una transacción. Controla los sistemas con los que la transacción tiene interfaz como, Libro mayor, Costos de trabajo, Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y Administración del inventario. También especifica las condiciones bajo las cuales se imprime una línea en los informes y se incluye en los cálculos. Los códigos incluyen los siguientes: S Artículo en inventario J - Costo de trabajo N Artículo no almacenable F Flete T Información sobre texto M Cargos y créditos varios W Orden de trabajo
Nº de comprador	Es un nombre o número definido por el usuario que identifica un registro del Libro de direcciones. Puede usar este campo para introducir y localizar información. Si introduce un valor que no sea el número del Libro de direcciones (AN8), por ejemplo, la dirección larga o ID fiscal, debe ir precedido por el carácter especial que está definido en las constantes del Libro de direcciones. Cuando el sistema localiza el registro, introduce el número del Libro de direcciones en en el campo. Por ejemplo, si el número del Libro de direcciones 1001 (J.D. Edwards and Company) tiene una dirección larga JDEDWARDS y un * distingue esta entrada de las demás (como se define en las constantes del Libro de direcciones), podría escribir *JDEDWARDS en este campo y el sistema lo cambiaría a 1001.
Transp preferido	Número de dirección del transportista preferido para el artículo. El proveedor o la organización puede preferir un transportista en particular debido a la ruta o a los requerimientos de manejo especial. Este valor sirve como valor implícito del transportista cuando se introduce una orden de compra para el artículo.

Clasif mercancía	Código (tabla 41/P1) que representa una clasificación o tipo de propiedad del artículo, como el tipo de mercancía, familia de planificación, etc. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares. Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente para fines de compras.
Subclasif mercancía	Código (tabla 41/P1) que representa una clasificación o tipo de propiedad del artículo, como el tipo de mercancía, familia de planeación, etc. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares. Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente para fines de compras.
Fam planif maestra	Es un código definido por el usuario (41/P4) que representa un tipo de propiedad o clasificación de un artículo como puede ser tipo de mercancía o familia de planificación. El sistema utiliza este código para clasificar y procesar artículos similares. Este campo es una de las seis categorías de clasificación disponibles principalmente en compras.
Rgl cost adic	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos descargados correspondiente a un artículo. La regla de costos descargados determina los costos de compra que superan el precio real de un artículo, por ejemplo, las tarifas o comisiones de corretaje. Estas reglas se configuran en la pantalla Revisiones de costos descargados.

Consulte también

- *Registro de información del Maestro de artículos* en la guía *Administración de inventario*

Opciones de proceso para Maestro de artículos no almacenables (P4101N)

Valores predeterminados
1. UM primaria (valor predeterminado = EA)
2. UM peso (valor predeterminado = LB)

Procesar
Introduzca 1 para transferir los cambios efectuados en el segundo (LITM) y tercer (AITM) número de artículo al registro de artículos de Sucursal de artículos (F4102) O BIEN (para uso futuro); introduzca un 2 para transferir los cambios efectuados a los registros en los archivos seleccionados (Consulte UDC 40/IC).

Transferencia de cambios a F4102

Versiones
Introduzca la versión que va a usar para cada programa. Si deja el campo en blanco, se utilizará ZJDE0001.
1. Maestro de artículos

Configuración de plantillas de órdenes de compra

Puede configurar plantillas para modernizar el proceso de registro de órdenes. Las plantillas contienen artículos que se ordenan con frecuencia y la cantidad en la que generalmente se ordenan. Puede entrar a las plantillas durante el registro de órdenes de compra para seleccionar los artículos que se van a ordenar.

Cada plantilla contiene un grupo de artículos específico. Puede crear plantillas estándar para uso general o puede especificar el proveedor al que se aplica una plantilla. También puede crear una plantilla de usuario sobre la base de los artículos que suele encargar con más frecuencia.

Cuando configure la plantilla de una orden, introduzca los artículos y las cantidades que se incluirán en dicha plantilla. Puede dejar que el sistema introduzca artículos en una plantilla basándose en las órdenes de compra existentes que se escojan. También puede crear o corregir una plantilla en la modalidad de batch si se usa información sobre órdenes de compra existentes.

Antes de comenzar

- Configure los nombres de las plantillas de órdenes en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT.

Consulte también

- *Registro de artículos con plantillas de órdenes* en la guía *Compras*
- *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos,* para obtener más información acerca de la configuración de los códigos definidos por el usuario.

Creación de plantillas de órdenes de compra

Una plantilla de orden es un grupo de artículos que se ordenan frecuentemente. Puede usar las plantillas de órdenes durante el registro de órdenes de compra para seleccionar los artículos que se van a ordenar.

Puede crear plantillas que sean específicas de un proveedor determinado. Este tipo de plantilla es útil cuando se ordenan frecuentemente los mismos artículos de un proveedor. También puede crear plantillas estándar que no sean específicas de un proveedor. Contienen artículos que se ordenan frecuentemente de distintos proveedores. También puede crear una plantilla basada en un usuario específico y en los artículos que éste encarga con más frecuencia.

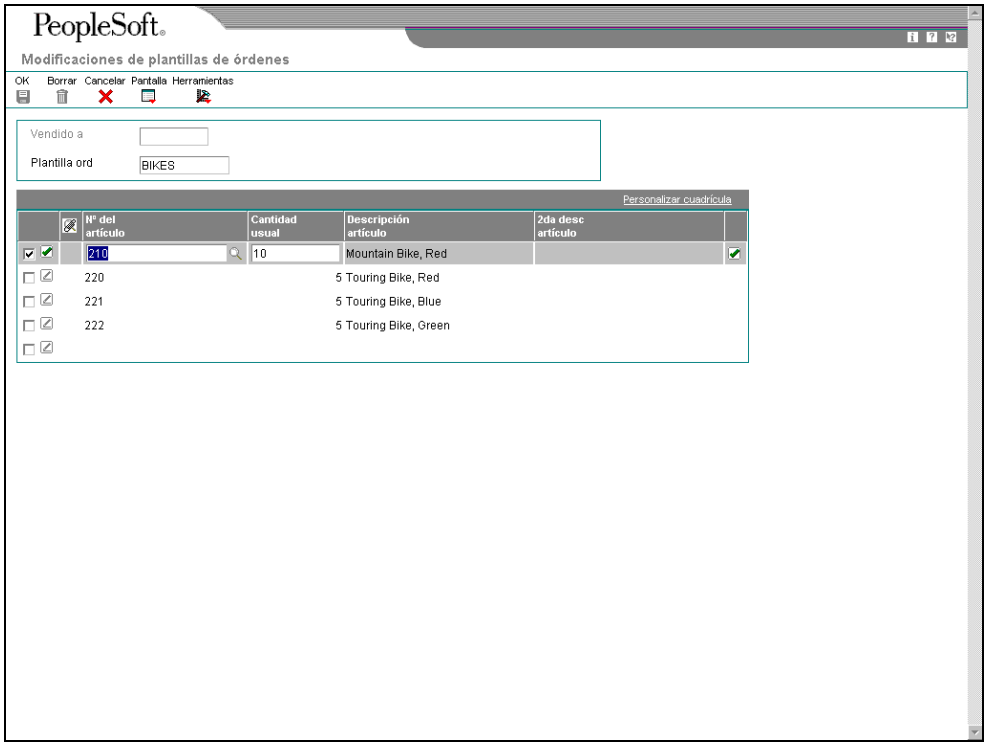
Antes de comenzar

- Configure la opción de proceso correspondiente a Regeneración de plantillas del historial de proveedores (R43815) a fin de que el sistema pueda obtener información histórica sobre las órdenes de compra e introducirla en las plantillas de órdenes de compra.
- Si crea una plantilla de usuario de órdenes de compra basada en los artículos que dicho usuario encarga con más frecuencia, en la pantalla Modificaciones de plantillas de proveedores (P4015), configure la opción de proceso correspondiente a Formato deseado en 4 o Usuario.

► Para crear una plantilla de proveedores de órdenes de compra

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Modificaciones de plantillas del proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Modificaciones de plantillas de órdenes, llene el siguiente campo, según corresponda.

   - Nombre de proveedor

     Deje el campo en blanco si la plantilla de orden que está creando no es específica de un proveedor.

3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para especificar el nombre de una plantilla:

   - Plantilla ord

4. Llene los siguientes campos para escoger los artículos que se van a incluir en la plantilla y luego haga clic en OK:

   - Nº de artículo

   - Cantidad usual

► Para crear una plantilla de usuario de órdenes de compra

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Modificaciones de plantillas del proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de plantillas de órdenes, llene el siguiente campo, según corresponda.
   - Usuario

     Este campo sólo estará disponible si se ha especificado un formato de usuario en las opciones de proceso del programa Modificaciones de plantillas de proveedores (P4015).
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para especificar el nombre de una plantilla:
   - Plantilla ord
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para escoger los artículos que se van a incluir en la plantilla:
   - Nº de artículo
   - Cantidad usual
   - Proveedor
5. Haga clic en OK.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Plantilla ord	Es una lista de artículos que se compran con frecuencia. Es posible agrupar los artículos según el tipo de producto, como pueden ser combustibles, lubricantes y productos empacados.
Cantidad usual	Es la cantidad generalmente encargada.

Creación de una plantilla usando órdenes de compra existentes

Puede crear rápidamente una plantilla de proveedores o actualizar una plantilla existente basándose en los artículos y cantidades de artículos de las órdenes de compra existentes. Dependiendo de las órdenes de compra que se escojan, el sistema añadirá los artículos y cantidades de artículos a una plantilla.

► Para crear una plantilla usando órdenes de compra existentes

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Modificaciones de plantillas del proveedor.

1. En la pantalla Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones de plantillas de órdenes, llene los siguientes campos:

- Nombre de proveedor
- Plantilla ord

3. En el menú Pantalla, escoja Historial de órdenes.
4. En la pantalla Trabajo con Historial de órdenes de compra, introduzca los criterios de búsqueda adecuados y haga clic en Buscar para localizar la orden cuya plantilla desea actualizar.
5. Para revisar los artículos y las cantidades de la orden, escoja la orden y, luego, Detalles en el menú Fila.
6. Haga clic en Cerrar en la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes para regresar a la pantalla Trabajo con Historial de órdenes de compra.
7. Escoja la orden en la pantalla Trabajo con Historial de órdenes de compra y haga clic en Seleccionar.

   El sistema copia los artículos y cantidades de artículos en la plantilla de la que está añadiendo.

Opciones de proceso para Modificaciones de plantillas de órdenes de compra (P4015)

Visualización
Es posible introducir las plantillas de órdenes en los formatos siguientes:

1=Vendido a
2=Dirección de entrega
3=Proveedores
4=Usuario
1. Introduzca el formato deseado.
Los siguientes son valores admisibles para la modalidad de Autoservicio al cliente:

En blanco - Procesamiento estándar
1 - Modalidad de Autoservicio al cliente para Java/HTML
2 - Modalidad de Autoservicio al cliente para Windows
2. Modalidad de Autoservicio al cliente
Versiones
Introduzca la versión correspondiente a cada aplicación. Si deja el campo en blanco, se utilizará la versión ZJDE0001.
1. Consulta a Servicio al cliente (P4210)
2. Órdenes de compra pendientes (P4310)

Modificación de una plantilla en modalidad de batch

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Regeneración de plantillas del proveedor.

Puede usar la Regeneración de plantillas del proveedor (R43815) para crear una plantilla de orden en modalidad de batch. El sistema añade artículos a la plantilla nueva basándose en las órdenes existentes. Use las opciones de proceso para definir los criterios que usará el sistema para generar una plantilla nueva.

Regeneración de plantillas del proveedor crea plantillas a través de la compilación y aplicación del historial de artículos de proveedores de la tabla Detalle de la orden de compra (F4311).

Opciones de proceso para Regeneración de plantillas del historial de proveedores (R43815)

Valores predeterminados
1. Introduzca la plantilla de la orden que se va a crear.
Introduzca las fechas de vigencia.
2. Vigente desde la fecha
3. Vigente hasta la fecha
Proceso
1. Introduzca un 1 para Proveedor, un 2 para Comprador, un 3 para Dirección de entrega, un 4 para Iniciador de la transacción.
2. Introduzca un 1 para Calcular la cantidad promedio correspondiente a Cantidad general.
3. Introduzca un 1 para la Secuencia de datos DREAM Writer o un 2 para los encargados con mayor frecuencia.
4. Introduzca el nº máximo de líneas en la plantilla.
5. Introduzca el nº mínimo de veces que debe encargarse un artículo para que se incluya en la plantilla.
6. Introduzca un 1 para incluir la Relación proveedor/artículo.

Creación de un registro modelo

Un registro modelo es un conjunto de información estándar de solicitudes y envíos de información que se puede copiar en una orden. Una solicitud es cualquier información que necesite recibir de un subcontratista o proveedor, por ejemplo, una constancia de seguro. Un envío es información que necesite enviar a un subcontratista, como por ejemplo un permiso para realizar un trabajo. Cree un registro modelo si tiene varias órdenes que usan la misma información de registro estándar.

Antes de comenzar

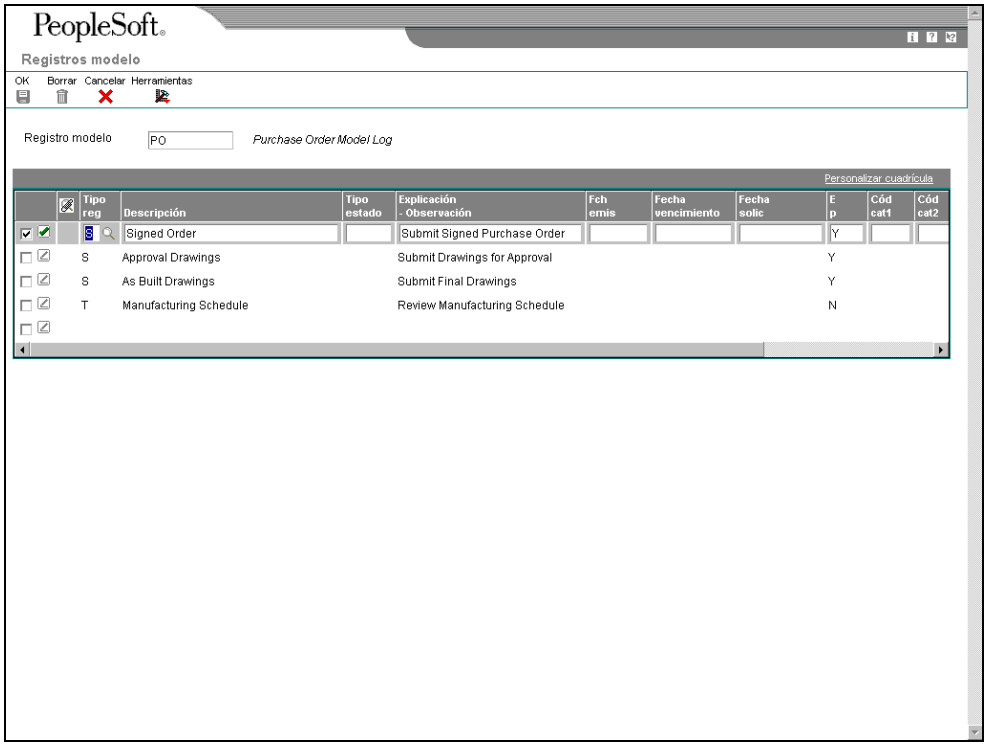
- Verifique que haya configurado los registros modelo en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/ML. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la *guía Fundamentos* para obtener más información acerca de la configuración de códigos definidos por el usuario.

► Para crear un registro modelo

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Modificaciones del registro modelo de órdenes.

También puede escoger Modificaciones de registro modelo de órdenes en el menú Configuración del sistema Subcontratos (G43D41).

1. En la pantalla Trabajo con Registros modelo, escoja un registro modelo y haga clic en Añadir:



2. En la pantalla Logs modelo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Tipo reg
   - Tipo estado
   - Explicación - Observación
   - Fch emis
   - Fecha vencimiento
   - E p
   - Cód cat1

- Cód cat2
- Cód cat3
- Cód ID
- N D

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Registro modelo	Es el nombre de un registro modelo. Posteriormente podrá entrar a los registros modelo con este nombre.
Tipo reg	Es un código definido por el usuario (sistema 00, tipo LG) que especifica el tipo de información en un registro cronológico. El tipo de registro cronológico se usa para agrupar tipos similares de registros.
Tipo estado	Es un código que especifica si se han cumplido los requisitos de la línea del registro cronológico. Los valores admisibles son: 'Y' Sí, se han cumplido los requisitos. 'N' No, no se han cumplido los requisitos. ' ' No se han cumplido los requisitos, la línea del registro cronológico todavía no está vigente o no se requiere ningún estado.
Explicación - Observación	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.
Fch emis	Es la fecha de emisión del registro cronológico. Por ejemplo, la fecha vigente de una póliza de seguro debe introducirse en el campo Fecha de emisión.
Fecha vencimiento	Es la fecha de vencimiento del registro cronológico. Por ejemplo, en caso de la solicitud de presentación de un certificado de seguros, la fecha de vencimiento de la póliza se introduciría en el campo Fecha de vencimiento. Acto seguido, el programa Actualización del estado de presentación usaría la fecha de terminación para actualizar el campo de estado. Si la Fecha de vencimiento es anterior a la fecha en que ejecuta programa, el sistema pone el registro en estado en N.
E p	Es un código que indica si el requisito de envío es de tal importancia que los pagos normales al subcontratista se puedan suspender si el requisito no se cumple adecuadamente. Este código por lo general se usa junto con los registros cronológicos de envío. Los valores admisibles son: Y Emitir mensajes de advertencia si no se cumplen los requisitos del registro cronológico. N No emitir mensajes de advertencia. Si el campo Efectos de pago está en Y, pueden aparecer varios mensajes de advertencia durante el registro de pagos parciales cuando existen requisitos cronológicos pendientes.

Cód cat1	Es un código definido por el usuario asociado con información de registros cronológicos.
Cód cat2	Es un código de categoría definido por el usuario asociado con la información de registros cronológicos
Cód cat3	Es un código de categoría definido por el usuario asociado con la información de registros cronológicos.
Cód ID	Código de identificación asociado con el registro cronológico de trabajos. El campo se puede utilizar para la identificación abreviada de informes.
N D	Es un número que identifica una entrada en el sistema Libro de direcciones, como por ejemplo, un empleado, un candidato, un participante, un cliente, un proveedor, un inquilino, una ubicación, etc.

Operaciones avanzadas y técnicas

Entre los ejemplos de las operaciones técnicas avanzadas que se pueden efectuar se incluyen:

- Actualización de registros de análisis de proveedores y artículos
- Conversión de importes límite de proveedores
- Generación de precios nuevos de proveedores en una moneda diferente
- Depuración de registros

Actualización de los registros de análisis de proveedores y artículos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Regeneración del análisis del proveedor.

Después de instalar una nueva versión del sistema Compras de J.D. Edwards, debe ejecutar el programa Regeneración de Relación entre proveedores y artículos (R43900) para actualizar los registros de análisis de proveedores y artículos. Este procedimiento actualiza los nuevos campos en el archivo Relación entre proveedores y artículos (F43090) sobre la base de los datos de recepción de la tabla Registro de recepciones (F43121).

Cuando se usa el procedimiento Regeneración de Relación entre proveedores y artículos para actualizar los registros de análisis de proveedores y artículos, puede asignarse un código de ruta para las nuevas Relación entre proveedores y artículos.

Después de ejecutar el programa Regeneración de Relación entre proveedores y artículos, puede dejar que el sistema conserve la información del análisis del proveedor en forma interactiva cuando se introducen órdenes de compra, recepciones y comprobantes.

Advertencia

Sólo debe ejecutar el programa Regeneración de Relación entre proveedores y artículos al instalar una nueva versión de J.D. Edwards. Si los datos se dañan más adelante y usted debe actualizar los registros, comuníquese con el Servicio técnico de J.D. Edwards.

Opciones de proceso para Regeneración de Relación entre proveedores y artículos (R43900)

Ruta
Esta opción predeterminada de las opciones de proceso permite asignar el registro del código de ruta cuando se añaden nuevos registros de proveedor/artículo. Si deja el campo en blanco, no se asignará el código de ruta.
Ruta - código de ruta normal

Depuración de datos

En el menú Depuraciones de archivos de datos (G43A311), escoja una opción.

Cuando los datos se tornan obsoletos o se requiere más espacio en el disco, puede usar programas de depuración para eliminar los datos de los archivos.

El sistema realiza depuraciones para eliminar datos de los archivos en los que es necesario que los criterios de selección sean específicos. Las depuraciones son aplicaciones que tienen criterios predefinidos que el sistema verifica antes de eliminar cualquier información para que no se eliminen datos relacionados que se encuentren en otros archivos.

Advertencia

Deben conocer los procedimientos apropiados y las consecuencias de la depuración de datos para evitar que se produzcan daños severos en su sistema y sus datos. La depuración de datos la realiza generalmente el personal de administración de sistemas o de operaciones. Es importante que sólo los empleados que comprendan el proceso de depuración y sus resultados tengan acceso a este procedimiento.

Puede ejecutar las siguientes aplicaciones de depuración en Compras:

- Depuración de detalles (F4311) (R4311P)
- Depuración de registros de recepciones (F43121) (R43121P)
- Depuración del Libro mayor (F43199) (R43199P)
- Depuración de encabezado de órdenes de compra F4301 (R4301P)
- Líneas de texto cerradas (R43960)

Consideraciones

- Cuando ejecute el programa Depuración de encabezado de órdenes de compra F4301 (R4301P), el sistema sólo depurará los registros si no hay líneas de detalle activas. Por lo tanto, antes de ejecutar dicho programa, debe ejecutar el programa Depuración de detalles F4311 (R4311P).
- A diferencia de los demás programas de depuración, el programa Líneas de texto de cerradas (R43960) no elimina los datos. La aplicación pasa las líneas de texto al estado 999 que indica que se ha cerrado una orden.

  Para ejecutar el programa Líneas de texto cerradas, debe enviar un proceso por batches mediante el uso de la pantalla Versiones disponibles. El programa Líneas de texto cerradas se ejecuta de la misma manera que los informes o cualquier otro tipo de proceso por batches.

Antes de comenzar

- ❑ J.D. Edwards recomienda que el usuario cree su propio ambiente de depuración, el cual le permitirá guardar los registros depurados y evitar que se modifiquen los registros cuando se actualice el software.
- ❑ Realice una copia de respaldo de los archivos que se verán afectados.
- ❑ Seleccione los datos que desea depurar.
- ❑ Verifique que nadie esté trabajando con los datos que desea depurar.

► Para depurar datos

En el menú Depuraciones de archivos de datos (G43A311), escoja una opción.

Use el siguiente procedimiento para ejecutar cualquiera de las aplicaciones de depuración del sistema Compras (a excepción de la depuración de Líneas de texto de OC).

1. En la pantalla Versiones disponibles, escoja una versión y haga clic en Seleccionar.
2. En la pantalla Solicitud de conversión de tablas, escoja la opción Propiedades y haga clic en Enviar.
3. En la ventana Propiedades, escoja la ficha Seleccionar ambientes.
4. Escoja los ambientes inicial y final los cuales le permiten seleccionar el ambiente desde el que se van a depurar los datos y el ambiente en el que se almacenarán los datos depurados.
5. Escoja Selección de datos y especifique la información que va a depurar.

   El sistema muestra automáticamente las opciones de proceso del programa de depuración.

6. Haga clic en OK.
7. Introduzca la información correspondiente en las opciones de proceso de acuerdo con las siguientes pautas:
   - En la primera opción de proceso, introduzca un 1 para guardar los registros depurados. No podrá guardar los registros depurados a no ser que haya creado su propio ambiente de depuración.

     Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema borrará todos los registros depurados.

   - En la segunda opción de proceso, introduzca un nombre nuevo para el ambiente que almacenará los registros depurados. Al cambiar el nombre del ambiente antes de ejecutar un programa de depuración, podrá almacenar los registros de cada depuración por separado. De lo contrario, el sistema sustituirá los datos cada vez que se ejecute el programa de depuración.

     Antes de introducir la información correspondiente en esta opción de proceso, asegúrese de que haya especificado que desea que el sistema guarde los registros depurados.

     Después de introducir la información correspondiente en esta opción de proceso, debe hacer lo mismo con la tercera opción de proceso la cual le permite introducir el nombre del lugar de origen de los datos.

   - En esta tercera opción de proceso, introduzca el nombre del origen de los datos de los registros depurados.

     Antes de introducir la información correspondiente en esta opción de proceso, asegúrese de que haya especificado que desea que el sistema guarde los registros depurados y que haya introducido el nombre nuevo del ambiente.

8. Para ejecutar el programa de depuración, haga clic en OK. Para salir sin ejecutar el programa de depuración, haga clic en Cancelar.

Interoperabilidad

Para cubrir las necesidades de información, las compañías suelen usar productos de diferentes proveedores de software y hardware.

La interoperabilidad entre los diferentes productos es la clave para instrumentar satisfactoriamente una solución en su compañía. Una interoperabilidad total entre los diferentes sistemas da como resultado un flujo de información transparente para el usuario entre los diferentes productos. Este sistema proporciona funciones de interoperabilidad para facilitar el intercambio de datos con otros sistemas externos.

Transacciones de entrada

En una transacción de entrada, se aceptan los datos de un sistema externo. La interoperabilidad en las transacciones recibidas incluye las siguientes tareas:

- El sistema externo envía datos a los archivos de interfaz del sistema del usuario, el cual los retiene hasta que se copian en los archivos de la aplicación. El sistema externo debe ajustarse al formato y demás requisitos de los archivos de interfaz. Si el sistema externo no puede guardar la información en el formato correspondiente, puede hacerlo en un archivo plano, y usted puede utilizar el programa Conversión del archivo plano de entrada para convertir los datos al formato requerido.
- Ejecute un proceso de transacción (un programa en batch) que valide los datos, actualice los datos admisibles de los archivos de interfaz en función de los archivos de la aplicación de este sistema y envíe mensajes de acción al Centro de trabajo del empleado sobre los datos inadmisibles.
- Use una función de consulta para revisar y corregir en forma interactiva los datos incorrectos y luego volver a ejecutar el proceso de transacción. Repita este paso cuantas veces sea necesario para corregir los errores.

Transacciones de salida

En una transacción de salida, se envían datos desde su sistema hacia un sistema externo. La Interoperabilidad para las transacciones de salida requiere la configuración de una opción de proceso que especifique el tipo de transacción. Al usar la función principal de negocios para el tipo de transacción, el sistema crea una copia de la transacción y la coloca en el archivo de interfaz al cual el sistema externo pueda tener acceso.

Consulte también

- *Procesamiento de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos,* a fin de obtener más información acerca del comercio electrónico

Configuración de transacciones de interoperabilidad

Los sistemas externos pueden usar varios métodos para enviar datos a los archivos de interfaz de Interoperabilidad. Uno de esos métodos consiste en guardar los datos en un archivo plano. Si opta por este método, el sistema convierte el archivo plano en la tabla de interfaz. Para que el sistema convierta los datos del archivo plano al archivo de interfaz, debe identificar la transacción, lo cual incluye la siguiente información:

- Tipo de transacción, que es una descripción única que permite identificar la transacción
- Si la transacción es de entrada o salida.
- Tipo de registro, los datos que se importan o exportan.
- La aplicación, el origen o destino de la transacción.

Puede configurar una opción de proceso para iniciar automáticamente el proceso de transacción cuando la conversión haya concluido satisfactoriamente. En el proceso de transacción se copian los datos de las tablas de interfaz a las tablas de la aplicación, desde las cuales las aplicaciones del sistema pueden tener acceso a los datos.

Antes de comenzar

- ❑ Asegúrese de que el archivo plano sea un archivo de texto (plano) ASCII delimitado por comas, en el cual pueda leer y escribir desde una estación de trabajo.
- ❑ Asegúrese de que los datos se ajusten al formato requerido. Consulte *Conversión de datos de los archivos planos en tablas de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el Intercambio electrónico de datos*, a fin de obtener los requisitos.

Revisión de los tipos de registro

Cuando configure la información sobre las referencias cruzadas de archivos planos, debe especificar los tipos de registro. Los tipos de registro indican el tipo de información que se intercambia entre este sistema y los sistemas externos, tales como direcciones, transacciones de encabezado o detalle, texto o información adicional.

Puede revisar los tipos de registros de codificación fija en la tabla de códigos definidos por el usuario (00/RD). El sistema usa estos códigos para identificar las pantallas con las que el sistema almacena la información para los documentos recibidos y enviados.

Configuración de los tipos de transacción

Puede agregar códigos a la tabla de códigos definidos por el usuario (00/TT) con el fin de identificar las transacciones que el sistema usa en la referencia cruzada de archivo plano. Una vez que haya configurado el tipo de transacción, puede usarlo para identificar si el intercambio de información es recibida o enviada y para identificar las aplicaciones y versiones correspondientes. Debe configurar los tipos de transacción antes de definir los controles de exportación de datos y la información de referencia cruzada de archivos planos.

Debe configurar los controles de exportación de datos para cada tipo de transacción. Si no puede transferir ni recibir información con un sistema externo, debe usar el tipo de transacción cuando configure la información sobre las referencias cruzadas de archivos planos.

Consulte también

- *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos,* para obtener más información acerca de la configuración de los códigos definidos por el usuario

Configuración de los controles de exportación de datos

Defina la información de exportación para las transacciones de salida únicamente. Debe indicar la transacción, el tipo de documento, la aplicación o función en batch y la versión de la que el sistema externo obtiene la información sobre los archivos de interfaz para configurar adecuadamente los controles de exportación de datos.

Puede definir los controles de exportación sobre la base de cualquiera de los siguientes supuestos:

Nombre de función y biblioteca	Puede especificar el nombre de una función y de una biblioteca específicas de un proveedor para identificar el programa externo personalizado que tiene acceso a las tablas de interfaz de este sistema.
UBE o procesador en batch	Puede especificar un procesador en batch de salida específico de un proveedor, que tenga acceso a las tablas de interfaz de este sistema.

► Para configurar los controles de exportación de datos

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Controles de exportación de datos.

1. En la pantalla Trabajo con Controles de exportación de datos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Modificaciones del control de exportación de datos, introduzca la transacción adecuada, como, por ejemplo, recepciones, en el siguiente campo:

   - Transacción

3. Introduzca el tipo de orden adecuado en el siguiente campo:

   - Tipo orden

4. Introduzca el nombre de un UBE y un nombre de función en los siguientes campos:

   - Nombre de UBE
   - Nombre de función

   Puede definir el control de exportación de datos tanto para un proceso por batches como para una función específica de un proveedor. Si se introduce información en los campos de procesadores de batches o funciones de proveedores específicos, el sistema usará el proceso en batch.

5. Si ha identificado un proceso en batch de un proveedor específico, introduzca una versión en el siguiente campo:

   - Versión

6. Si ha identificado una función específica de un proveedor, introduzca una biblioteca de funciones en el siguiente campo:

- Biblioteca de funciones

7. Introduzca un 1 o un 0 en los siguientes campos y haga clic en OK:

   - Ejecutar añadir
   - Ejecutar actl
   - Ejec borrar
   - Ejec consulta
   - Mod exp arch plano
   - Mod exp BD ext
   - Mod exp API ext
   - Inicio inmediato

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
Transacción	Es el calificador que se usa para identificar un tipo específico de transacción.
Tipo orden	Es el código definido por el usuario (sistema 00, tipo DT) que identifica el tipo de documento. Este código también indica el origen de las transacciones. JDE ha reservado códigos de tipo de documentos para comprobantes, facturas, ingresos y hojas de tiempo que crean asientos de compensación automática durante el programa de contabilización. (Estos asientos no auto-cuadran al momento de su registro original.) Los siguientes tipos de documentos han sido definidos por JDE y no deben cambiarse: P Documentos de cuentas por pagar R Documentos de cuentas por cobrar T Documentos de nóminas I Documentos de inventarios O Documentos de procesamiento de órdenes de compra J Documetos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos S Documentos de procesamiento de órdenes de venta

Nombre de UBE	Es el nombre que identifica un objeto del sistema. La arquitectura de J.D. Edwards ERP se basa en objetos. Esto significa que los objetos discretos de software son la base de todas las aplicaciones y que los programadores pueden volver a usar los objetos en diferentes aplicaciones. El Bibliotecario de objetos lleva un control de cada objeto. Entre los ejemplos de objetos del sistema se incluyen: o Aplicaciones en batch (como los informes) o Aplicaciones interactivas o Vistas lógicas o Funciones de negocios o Estructuras de datos de funciones de negocios o Reglas de eventos o Estructuras de datos de objetos de multimedia
Nombre de función	El nombre de la función.
Versión	Es una serie de especificaciones definidas por el usuario que controlan la manera en que se ejecutan las aplicaciones y los informes. Use las versiones para agrupar y guardar una serie valores de opciones de proceso, selección de datos y opciones de secuencia definidos por el usuario. Las versiones interactivas se asocian con aplicaciones (generalmente como una selección del menú). Las versiones de batch se asocian con trabajos o informes en batch. Para ejecutar un proceso en batch, debe escoger una versión.
Biblioteca de funciones	La biblioteca para la función incluye la vía para el directorio donde existe una librería.
Ejecutar añadir	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.
Ejecutar actl	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.

Ejec borrar	Un código que establece si el sistema hace uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido. 0 No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.
Inicio inmediato	Este campo controla la ejecución inmediata de un trabajo en batch. Si el campo se configura en 1, el trabajo se ejecutará inmediatamente.
Mod exp arch plano	Un código que establece si el sistema debería exportar el registro de la transacción a un archivo simple. Los códigos válidos son los siguientes: 1 Exportar el registro de la transacción a un archivo simple. 0 No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.
Mod exp API ext	Es un código que determina si el sistema debe exportar el registro de transacción a un API externo. Los códigos admisibles son: 1 Exportar el registro de transacción a un API externo. 0 No exportar el registro de transacción a un API externo.

Configuración de referencias cruzadas de archivos planos

Antes de convertir un archivo plano, debe proporcionar una referencia cruzada de los campos de archivos planos a los campos de las tablas de interfaz. Cuando intercambia datos entre este sistema y un sistema externo, debe usar información sobre referencias cruzadas de archivos planos para las siguientes condiciones:

- Transacciones de entrada para las cuales el sistema externo no puede guardar datos en los archivos de interfaz en el formato obligatorio de este sistema. En este caso, el sistema externo puede guardar los datos en un archivo plano específico para cada tipo de transacción y registro.
- Transacciones de salida para las cuales este sistema no puede guardar datos en los archivos de interfaz con el formato que exige el sistema externo. En este caso, este sistema puede guardar los datos en un archivo plano específico para cada tipo de transacción y registro.

Consulte también

- *Conversión de datos de los archivos planos en tablas de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el Intercambio electrónico de datos,* a fin de obtener más información sobre este proceso. El proceso para la configuración de referencias cruzadas de archivos planos para Interoperabilidad es idéntico al de los archivos de interfaz para el EDI.

► Para configurar la referencia cruzada de archivos planos

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Interoperabilidad pronósticos (G36301), escoja Referencia cruzada arch plano.

En el menú Interoperabilidad de ventas (G42A313), escoja Ref cruzada de archivos planos.

En el menú Interoperabilidad de inventarios (G41313), escoja Ref cruzada de archivos planos.

En el menú Interoperabilidad de datos del producto (G30311), escoja Referencia cruzada archivos planos.

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Referencia cruzada de archivos planos.

En el menú Interoperabilidad de Administración de plantas (G31311), escoja Referencia cruzada de archivos planos.

1. En la pantalla Trabajo con Referencia cruzada de archivos planos, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Referencia cruzada de archivos planos, llene el siguiente campo para especificar el tipo de transacción, como, por ejemplo, recepciones:

   - Transacción

3. Para indicar si este tipo de transacción es de Entrada (1) o de Salida (2), llene el siguiente campo:

   - Ind de dirección

4. Para indicar el origen de la información, llene el siguiente campo:

   - Tp reg

5. Introduzca el nombre de archivo específico en el siguiente campo:

   - Nombre archivo

   El nombre de archivo se refiere al archivo de aplicación desde el cual el sistema intercambia información y que está definido por el tipo de registro.

6. Haga clic en OK.

Ejecución del programa de conversión

Utilice una de las siguientes formas de navegación:

En el menú Interoperabilidad de pronósticos (G36301), escoja Conversión arch plano de entrada.

En el menú Interoperabilidad de inventarios (G41313), escoja Conversiones de archivos planos de entrada.

En el menú Interoperabilidad de datos del producto (G30311), escoja la opción Conversión arch plano entrada aplicable.

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Conversión de archivo plano recibido.

En el menú Interoperabilidad de Administración de plantas (G31311), escoja la opción Conversión archivo plano XX entrada aplicable, donde XX es el proceso que la conversión lleva a cabo, como la Conversión de archivos planos de terminación de entrada.

La aplicación Conversión de archivos planos de entrada (R47002C) se utiliza para importar archivos planos a las tablas de interfaz de J.D. Edwards. Puede crear una versión separada de la aplicación Conversión de archivos planos de entrada para cada tabla de interfaz. Esta aplicación reconoce tanto el archivo plano que lee como los tipos de registro (UDC 00/RD) que contiene el archivo plano. Cada archivo plano contiene registros de diferentes longitudes, según el registro de la tabla de interfaz al que corresponden. El programa Conversión de archivos planos de entrada utiliza la tabla Referencia cruzada de archivos planos (F47002) para convertir el archivo plano en tablas de interfaz. La tabla F47002 indica al programa de conversión qué archivo plano tiene que leer, según el tipo de transacción que usted recibe.

El programa de conversión lee cada registro del archivo plano y enlaza los datos del registro en cada campo de las tablas de interfaz, sobre la base de los calificadores de texto y los delimitadores de los campos que se especifiquen en el archivo plano.

El programa de conversión inserta los datos del campo como un registro completo en la tabla de interfaz. Si el programa de conversión encuentra un error durante la conversión de datos, retiene los datos erróneos y sigue procesando la conversión. Si los datos se convierten correctamente, el sistema inicia en forma automática el proceso de transacción para esa tabla de interfaz, siempre que usted configure las opciones de proceso correspondientes en el programa de conversión.

Consulte también

- *Configuración de requisitos para la conversión de archivos planos* en la guía *Interoperabilidad,* para obtener más información sobre los requisitos de configuración

Opciones de proceso para Conversión de archivos planos de entrada (R47002C)

Transacción
1. Introduzca la transacción que se va a procesar.
Separadores
1. Introduzca el delimitador de campo.
2. Introduzca el calificador de texto.
Proceso
1. Introduzca el procesador de entradas que se va a ejecutar después de haber logrado la conversión.
2. Introduzca la versión del procesador de entradas. Si se deja en blanco, se utilizará XJDE0001.

Recepción de transacciones

Cuando un sistema externo envía transacciones de entrada, este sistema almacena los datos no editados que se enviaron desde el sistema externo en los archivos de interfaz. Para las transacciones de salida, este sistema guarda en las tablas de interfaz los datos que luego serán enviados a un sistema externo. De esta forma, las transacciones no verificadas no afectan a los archivos de aplicación. El siguiente paso es la ejecución del proceso de transacción correspondiente para editar las transacciones y actualizar las tablas de aplicación de este sistema.

Para recibir la información en los archivos de interfaz, los datos de un sistema externo deben ajustarse a los requisitos mínimos de campo especificados para el archivo de interfaz.

Nota

Cuando ejecute el programa Conversión de archivos planos de entrada (R47002C) correctamente, el sistema iniciará automáticamente el proceso de transacción si se especifica este procedimiento en la opción de proceso de la conversión.

El proceso de transacción realiza las siguientes tareas:

- Valida los datos de la tabla de interfaz a fin de garantizar que los datos son correctos y que se ajustan al formato definido para el sistema de tablas de aplicación.
- Actualiza la tabla de aplicación relacionada con los datos validados
- Elabora un informe en el que se indican las transacciones inadmisibles y envía un mensaje de acción por cada una de las mismas al Centro de trabajo del empleado
- Señala en los archivos de interfaz aquellas transacciones que se actualizan correctamente en las tablas de aplicaciones

Si el informe indica la presencia de errores, obtenga acceso al programa Centro de trabajo de empleados (P012501) en el menú Administración del flujo de trabajo (G02) y revise los mensajes en el centro de mensajes. Posteriormente, use la función de consulta relacionada para revisar y modificar las transacciones y vuelva a ejecutar el proceso de transacción.

Consulte también

- *Revisión y modificación de transacciones de entrada* en la guía *Compras* para obtener más información sobre el uso de la función Consulta
- *Recepción de documentos* en la *guía Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos,* a fin de obtener más información sobre la recepción de documentos EDI de entrada

Recepción de órdenes de compra

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Orden de compra de entrada.

Puede recibir órdenes de compra, por ejemplo, si se usa un sistema de manufactura de terceros y necesita crear una orden de compra en el software de J.D. Edwards. En este ejemplo, el sistema Manufactura enlaza los datos con un archivo plano y el programa Conversión de archivos planos de entrada copia los datos a la tabla de interfaz.

Revisión de edición/creación del aviso de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Edición/creación del aviso de recepción.

El Aviso de recepción es un documento que representa la confirmación por parte del cliente o de un almacén de consignación externo al proveedor de que ha recibido la mercancía o servicios. Este documento incluye la condición en la que se encuentran los artículos que el cliente ha recibido y si los acepta o los rechaza.

Cuando un proveedor le envía un aviso de recepción el software de traducción enlaza los datos con el archivo plano y el programa Conversión de archivos planos de entrada los copia a los archivos de interfaz.

Consulte también

- *Aviso de recepción en compras (861/RECADV)* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos,* donde encontrará las tablas de interfaz y los archivos de aplicación relacionados para las transacciones EDI y de interoperabilidad

Trabajo con el Procesador de entrada de rutas de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Procesador de entrada de rutas de recepción.

Ejecute programa en batch Procesador de transacciones de entrada no editadas del enrutamiento de recepciones (R43092Z1I) para actualizar el sistema Compras de J.D. Edwards con la información del enrutamiento de recepciones.

El procesador de recepción usa los datos de las tablas de interfaz para actualizar las tablas de aplicación de J.D. Edwards.

Si el procesador de entrada encuentra errores al pasar los datos de las tablas de interfaz a las aplicaciones, envía mensajes de error al Centro de trabajo de empleados (P012501) en el menú Administración del flujo de trabajo (G02).

Una vez que el procesador de entrada haya concluido, generará un informe de auditoría en el que figurarán las transacciones que se procesaron, el total de las transacciones procesadas y los errores que se produjeron durante el procesamiento.

Revisión y modificación de transacciones de interoperabilidad

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja una opción.

Al ejecutar uno de los procesos de transacción, como Transacciones no editadas del enrutamiento de recepciones P43092Z1), muchas veces es posible identificar una o más transacciones de entrada que contienen transacciones inadmisibles. Por ejemplo, si usted está realizando el enrutamiento de una recepción y trata de pasar el inventario a un paso que no ha sido definido en la ruta de recepción, el proceso Transacciones no editadas del enrutamiento de recepciones identifica la transacción inadmisible y envía un mensaje de error al Centro de trabajo (P012501). El mensaje de error indica el número de la transacción que contiene un error.

Puede consultar las siguientes opciones de menú para revisar y modificar las transacciones de entrada:

- Consulta de avisos de recepción de entrada
- Consulta de rutas de recepciones de entrada
- Consulta de OC de entrada

Use las selecciones de consulta en el menú para añadir, cambiar o borrar las transacciones que contienen errores. Posteriormente, ejecute nuevamente el proceso de transacción apropiado. Continúe realizando correcciones y vuelva a ejecutar el proceso de transacción hasta que el ejecute se ejecute sin errores.

Consulte también

- *Consulta y revisión de documentos EDI* en la *guía Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos*, a fin de obtener información al respecto

Revisión y modificación de transacciones de entrada

Puede revisar y modificar transacciones de aviso de recepción, transacciones de enrutamiento de recepciones o transacciones de órdenes de compra.

► Para revisar y modificar las transacciones de aviso de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consulta avisos de recepción de entrada.

1. En la pantalla Trabajo con Aviso de recepción EDI, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los campos con el fin de limitar la búsqueda a transacciones específicas, y haga clic en Buscar:
2. Escoja la transacción y haga clic en Seleccionar.
3. Revise cualquiera de los campos, según sea necesario, en la pantalla Modificaciones de avisos de recepción EDI y haga clic en OK.
4. Si corresponde, escoja Modificaciones de detalles en el menú Fila a fin de revisar o efectuar cambios en la información de detalle adicional y haga clic en OK.

Una vez que haya corregido los errores identificados en el proceso Consulta de avisos de recepción de entrada, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corríjalos y vuelva a ejecutar el proceso de transacción.

► Para revisar y modificar las transacciones de la ruta de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consulta ruta recepciones de entrada.

1. En la pantalla Trabajo con transacciones sin editar, llene los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda a algunas transacciones específicas, y luego haga clic en Buscar:
   - ID usu
   - Nº de batch
   - Nº de transacción
2. Escoja la transacción que debe revisar y modificar y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Modificaciones de transacciones sin editar, revise y modifique las transacciones según corresponda, y luego haga clic en OK.
4. Si corresponde, escoja Modificaciones en el menú Fila a fin de revisar o efectuar cambios en la información de detalle adicional y haga clic en OK.

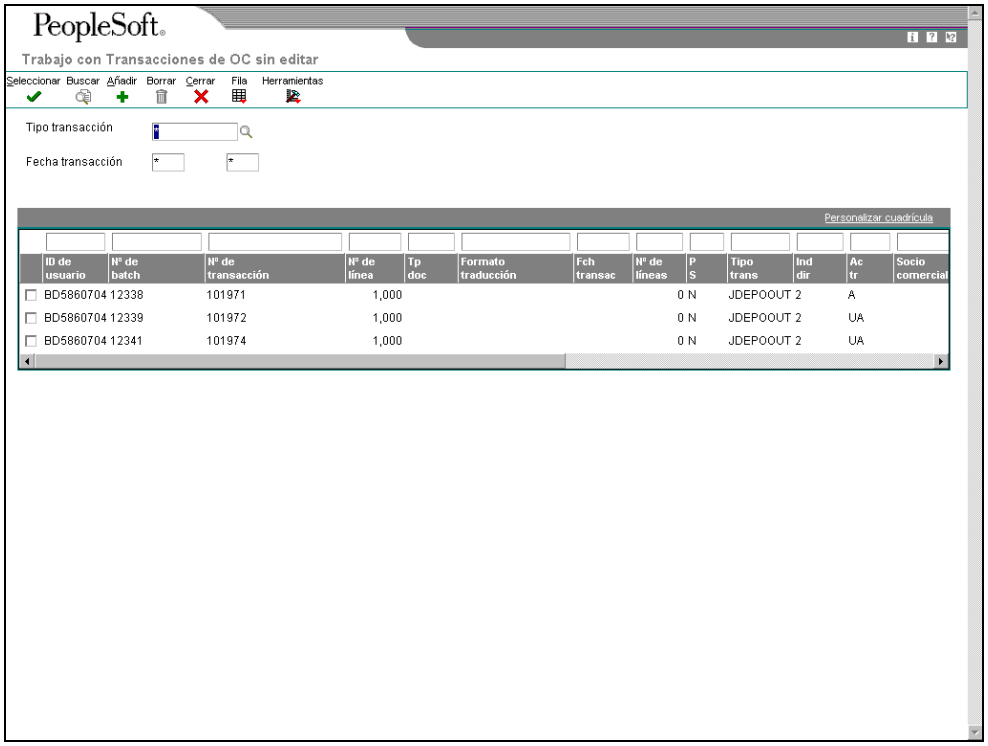
Una vez que haya corregido los errores identificados en el proceso de Consulta de ruta de recepciones de entrada, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corríjalos y vuelva ejecutar el proceso de transacción.

Descripción de los campos

Descripción	Glosario
ID usu	Es la fuente de la transacción. Pudiera ser la identificación de un usuario, una estación de trabajo, la dirección de un sistema externo, un nodo en una red de comunicación, etc. Este campo ayuda a identificar tanto la transacción como su punto de origen.
Nº de batch	Es el número que le asigna el transmisor al batch. Durante el procesamiento de batches, el sistema le asigna un nuevo número de batch a las transacciones activas de JDE por cada número de control de batch (usuario) que localiza.
Nº de transacción	Es el número que un transmisor de Intercambio electrónico de datos (EDI) asigna a una transacción. En un ambiente que no sea del tipo EDI, puede asignar cualquier número que tenga sentido para poder identificar transacciones dentro de un batch. Puede ser igual que un número de documento de J.D. Edwards.

► Para revisar y modificar las transacciones de órdenes de compra

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consulta de OC de entrada.



1. En la pantalla Trabajo con Transacciones de OC sin editar, llene los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda a algunas transacciones específicas:

   - ID usu
   - Nº de batch
   - Nº de transacción

2. Haga clic en Buscar.
3. Escoja la transacción debe revisar y modificar, y haga clic en Seleccionar.
4. En la pantalla Modificaciones del encabezado de transacciones sin editar, revise y modifica lo que sea necesario y luego haga clic en OK.
5. Si corresponde, escoja Modificaciones de detalles en el menú Fila para revisar o cambiar la información de detalle adicional y luego haga clic en OK.

   Una vez que haya corregido los errores identificados en el proceso de Consulta de OC de entrada, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corríjalos y vuelva a ejecutar el proceso de transacción.

Revisión del registro de procesamiento

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Registro de procesamiento.

Puede usar el registro de procesamiento para verificar si el sistema ha procesado las transacciones de entrada y de salida. Con el registro de procesamiento, puede revisar si se ha procesado correctamente una transacción específica de un proveedor. El registro de procesamiento contiene información importante de la tabla Control de exportación de datos (F0047) sobre la transacción de interoperabilidad, como el tipo de transacción, el tipo de orden, el número de secuencia, el proceso o función en batch y la versión correspondiente. El sistema crea un registro de cada transacción que pasa por el proceso de envío.

La información del registro de procesamiento es sólo para propósitos de revisión y no puede cambiarse en el registro ni en las aplicaciones de OneWorld.

Envío de transacciones desde OneWorld

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Procesador de órdenes de salida.

Puede enviar hacia un sistema externo aquellas transacciones que se creen o cambien en el sistema Compras. Por ejemplo, puede tener necesidad de enviar información sobre cambios a una orden de compra a un sistema externo.

La transacción de salida predeterminada es una copia de una transacción de datos después de su creación o modificación (una *imagen posterior*). Con la interoperabilidad, el usuario también puede enviar una copia de cada transacción tal como estaba antes de cambiarla (una *imagen anterior*). La creación y el envío de imágenes anteriores requieren más tiempo de procesamiento. Para controlar el tipo de imagen, configure la opción de proceso en las aplicaciones que crean transacciones.

Puede enviar transacciones desde OneWorld a un sistema externo usando cualquiera de los siguientes métodos de interoperabilidad:

Procesador de extracción en batch Cuando se ejecuta un proceso de extracción, la aplicación obtiene los datos de las tablas de aplicación de J.D. Edwards correspondientes a la transacción en cuestión y copia los datos a las tablas de interfaz. Luego, el sistema genera un informe de auditoría en el que figuran los documentos procesados.

Proceso en batch y de subsistema Todas las funciones principales de negocios enviadas que se usan para crear transacciones de interoperabilidad tienen opciones de proceso que controlan la transacción de interoperabilidad. Para el procesamiento en batch y del subsistema, debe configurar las opciones de proceso en la versión correspondiente de la función de negocios de interoperabilidad y después especificar la aplicación y la versión en los controles de exportación de datos.

El sistema coloca una copia de la transacción en la tabla de interfaz correspondiente a este tipo de transacción. Por ejemplo, en el caso de una orden de compra de salida, el sistema coloca una copia de la transacción en las tablas Transacciones no editadas de encabezado de órdenes de compra (F4301Z1) y Transacciones no editadas de detalle de órdenes de compra (F4311Z1). Posteriormente, los datos estarán disponibles para que un sistema externo los utilice.

Antes de comenzar

- Defina los controles de exportación de datos para el tipo de transacción de salida. El sistema usa los controles de exportación de datos para determinar los programas en batch o los procesos de negocios que suministran terceros para su uso en las transacciones de procesamiento.

Depuración de registros de transacciones de interoperabilidad

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Orden de compra de entrada o Depuración de órdenes recibidas.

Cuando los datos se tornan obsoletos o se necesita más espacio en el disco, puede usar programas de depuración para eliminar los datos de los archivos de interoperabilidad.

El sistema Compras contiene una opción de depuración tanto para las transacciones de entrada como para las de salida. Use las siguientes depuraciones para eliminar los datos de los archivos de interoperabilidad correspondientes:

- Depuración de avisos de recepción de entrada de EDI (R47078)
- Procesador de transacciones de OC de entrada sin editar (R4311Z1I)
- Depuración de órdenes de compra de salida de EDI (R47019)

Quantum for Sales and Use Tax de Vertex

Si su compañía desea aplicar impuestos sobre ventas automáticamente, puede usar el sistema Quantum for Sales and Use Tax, de Vertex, con los siguientes sistemas de J.D. Edwards:

- Contabilidad general
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Administración de órdenes de venta
- Compras
- Sistema de administración de servicios a clientes (CSMS)
- Facturación de contratos
- Facturación de servicios

Advertencia

Si utiliza el sistema Nómina de J.D. Edwards, debe usar el sistema Quantum for Payroll Tax. Consulte *Configuración de información fiscal* en la guía *Nómina*.

Consulte también

- Guía *Interfaz de Quantum for Sales and Use Tax de Vertex,* para obtener información acerca del producto Quantum for Sales and Use Tax de Vertex