

PeopleSoft®

EnterpriseOne Xe Compras PeopleBook

Septiembre de 2000

J.D. Edwards World Source Company
One Technology Way
Denver, CO 80237

SKU XeSAPO

Copyright ©J.D. Edwards World Source Company, 2000
Todos los derechos reservados

J.D. Edwards es una marca registrada de J.D. Edwards & Company. Los nombres de productos y servicios de J.D. Edwards aquí mencionados son marcas registradas o comerciales de J.D. Edwards World Source Company.

Cualquier otro producto mencionado es una marca registrada o comercial de su respectivo propietario.

La información contenida en esta guía es confidencial y propiedad industrial de J.D. Edwards World Source Company. Se prohíbe la reproducción, distribución o transmisión de esta información sin previo aviso por escrito. Esta guía está sujeta a cambio sin previa autorización y no se trata en ningún caso de un compromiso por parte de J.D. Edwards & Company ni de sus filiales. El software que se describe en esta guía se distribuye bajo contrato y sólo puede usarse o reproducirse de acuerdo con los términos del mismo. J.D. Edwards World Source Company usa una rutina de desactivación automática de software para controlar la licencia del contrato. Para obtener más detalles acerca de estas rutinas, consulte la documentación técnica del producto.

Índice de contenido

Descripción general	1-1
Descripción general de la industria	1-3
Ambiente y conceptos de la industria para Compras	1-3
Generación de órdenes	1-4
Métodos de compras	1-4
Procesamiento de recibos	1-5
Procesamiento de órdenes especiales	1-5
Procesamiento de aprobaciones	1-6
Rutas de recepción	1-6
Administración de proveedores	1-7
Ideas en Acción: la ventaja competitiva	1-8
Descripción general del sistema Compras	1-11
Integración del sistema	1-11
Contabilidad general y Cuentas por pagar	1-12
Libro de direcciones	1-12
Distribución/Logística	1-13
Manufactura	1-13
Costeo de trabajos	1-13
Intercambio electrónico de datos (EDI)	1-13
Compras electrónicas con Ariba	1-15
Funciones, condiciones y conceptos	1-15
Métodos de compras	1-15
Compras de artículos almacenables	1-15
Compras de artículos no almacenables	1-16
Subcontratación	1-17
Ambientes de compras	1-17
Ciclo de procesamiento de órdenes	1-19
Actividades opcionales de compras	1-23
Descripción general de menús	1-24

Diarias

Registro de órdenes	2-1
Registro de información del encabezado de órdenes	2-3
Registro de información sobre proveedores de una orden	2-5
Registro de información sobre el origen de una orden	2-12
Registro de las fechas de una orden	2-13
Registro de información fiscal de una orden	2-15
Registro de información de referencia de una orden	2-17
Registro de información de detalle de órdenes	2-19
Registro de líneas de detalles por número de artículo	2-21

Registro de líneas de detalles por número de cuenta	2-28
Registro de información sobre embarques	2-31
Registro de información fiscal de una línea de detalle	2-32
Registro de condiciones de descuento de una línea de detalle	2-33
Registro de códigos de elaboración de informes de una línea de detalle	2-36
Registro de artículos sustitutos o de reemplazo	2-37
Registro de órdenes de juegos	2-39
Opciones de proceso: Registro de órdenes	2-41
Registro de órdenes de cambio	2-63
Copia de órdenes de cambio	2-65
Trabajo con Funciones especiales de registro de órdenes	2-67
Duplicación de una orden	2-67
Registro de órdenes de varios proveedores	2-68
Elección de un proveedor al que se va a comprar un artículo	2-70
Registro de artículos usando catálogos de proveedores	2-72
Registro de artículos usando plantillas de órdenes	2-74
Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes	2-76
Trabajo con Compromisos y obligaciones de pago	2-81
Familiarización con las obligaciones de pago	2-82
Verificación de la integridad de los compromisos	2-85
Revisión de información sobre compromisos de órdenes	2-87
Opciones de proceso: Consulta sobre compromisos	2-91
Trabajo con Traspaso de obligaciones de pago	2-92
Opciones de proceso: Acumulación de obligaciones de pago (R4317)	2-92
Trabajo con Presupuestos	2-95
Familiarización con la verificación de presupuestos	2-95
Escenarios de búsqueda para Nivel de detalle	2-96
Total de presupuesto	2-97
Cálculo del presupuesto disponible a la fecha por el año fiscal	2-98
Revisión del presupuesto	2-99
Opciones de proceso: Comparación del balance de comprobación/Libro mayor	2-101
Trabajo con Ordenes en espera	2-105
Registro de códigos de órdenes en espera	2-105
Liberación de códigos de órdenes en espera	2-106
Opciones de proceso: Liberación de órdenes en espera	2-109
Trabajo con Información del log	2-111
Registro de información del log	2-112
Ejecución del Informe/actualización del log	2-115
Copia de datos del log a partir de un log modelo	2-115
Impresión de órdenes	2-117
Impresión en batch	2-117
Opciones de proceso: Impresión de órdenes de compra	2-118
Impresión individual	2-124
Trabajo con Información de órdenes	2-127
Revisión de órdenes pendientes	2-127
Revisión de órdenes de cambio	2-132

Revisión de información de resumen de órdenes	2-134
Revisión de información de detalle de órdenes	2-135
Revisión de información sobre el estado financiero	2-136
Impresión de información sobre órdenes de compra por proveedor o sucursal	2-140
Impresión de información sobre detalle de órdenes	2-141
Impresión de artículos ordenados a un proveedor	2-141
Opciones de proceso: Órdenes de compra pendientes por fecha de solicitud	2-142
Impresión de un historial de revisiones de órdenes	2-142
Procesamiento de recibos	3-1
Proceso informal de recepción	3-1
Proceso formal de recepción	3-1
Impresión de recibos de compras	3-3
Impresión de los recibos en modalidad de batch	3-4
Opciones de proceso: Impresión de recibos de compras	3-4
Impresión de los recibos de órdenes individuales	3-5
Registro de recibos	3-7
Registro de información sobre recepciones	3-8
Asignación de artículos a varias ubicaciones y lotes	3-11
Asignación de números de serie	3-14
Opciones de proceso: Recepción de órdenes de compra (P4312)	3-15
Reversión de un recibo	3-29
Opciones de proceso: Consulta sobre recibos de compra	3-30
Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recibos	3-31
Revisión de asientos de diario de recibos	3-31
Contabilización de recibos	3-33
Impresión de información sobre recibos	3-35
Impresión de órdenes pendientes	3-35
Impresión del informe Estado de órdenes pendientes	3-35
Opciones de proceso: Estado de órdenes de compra pendientes	3-36
Impresión de información sobre recibos por proveedor	3-36
Procesamiento de comprobantes	4-1
Revisión de recepciones pendientes	4-3
Opciones de proceso: Consulta sobre recibos de compra	4-5
Registro de costos adicionales	4-7
Registro de costos adicionales durante el proceso de recepción	4-7
Registro de costos adicionales como un proceso independiente	4-7
Creación de comprobantes	4-11
Elección de registros de recibos para cotejarlos con un comprobante	4-13
Elección de líneas de detalles de órdenes para cotejarlas con un comprobante	4-16
Elección de líneas de detalles de órdenes de cargos por flete	4-21
Registro de cambios de costos en una factura	4-22

Administración de facturas recibidas en una moneda alternativa ...	4-24
Opciones de proceso: Cotejo de comprobantes con recibos pendientes (P0411)	4-24
Opciones de proceso: Cotejo de comprobantes (P4314)	4-35
Trabajo con Retenciones	4-45
Registro de comprobantes con retenciones	4-45
Registro de comprobantes para liberar retenciones	4-47
Creación de varios comprobantes a partir de registros de recibos	4-49
Trabajo con Asientos de diario para transacciones de comprobantes	4-51
Revisión y contabilización de los asientos de diario de las transacciones de comprobantes	4-51
Verificación de que cuadren los importes de los comprobantes ...	4-55
Opciones de proceso: Informe sobre el diario de comprobantes	4-55
Log de facturas antes de la recepción de la mercancía	4-57
Log de facturas para crear comprobantes preliminares	4-57
Creación de un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar	4-59
Impresión de la información de facturas registradas	4-61
Impresión de la información sobre comprobantes	4-63
Impresión de información sobre comprobantes por línea de detalle	4-63
Opciones de proceso: Informe sobre el estado recibido/comprobado	4-64
Impresión de información sobre comprobantes pendientes por recibir	4-64
Impresión de importes de comprobantes para proveedores	4-64
Impresión de la Solicitud del AIA para pago	4-65
Impresión de la carta de finiquito	4-66
Procesamiento de órdenes especiales	5-1
Trabajo con Requisiciones	5-3
Registro de requisiciones	5-3
Duplicación de requisiciones para crear una orden	5-4
Elección de líneas de detalles de requisiciones para crear órdenes	5-5
Opciones de proceso: Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060)	5-9
Trabajo con Ordenes abiertas	5-15
Registro de órdenes abiertas	5-15
Creación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas	5-16
Trabajo con Ordenes de cotización	5-19
Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones ...	5-19
Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones	5-22
Impresión de órdenes de cotización	5-24
Registro de cotizaciones de precios de proveedores	5-25
Opciones de proceso: Registro de respuestas a cotizaciones ...	5-28
Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios	5-29

Opciones de proceso: Liberación de cotizaciones pendientes	5-32
Trabajo con Revisiones de órdenes	5-33
Creación de revisiones de órdenes	5-33
Revisión de la información de revisiones de órdenes	5-36
Opciones de proceso: Resumen de revisiones de órdenes	5-38
Impresión de la información de revisiones de órdenes	5-38
Opciones de proceso: Informe sobre el historial de revisiones de órdenes	5-39
Procesamiento de aprobación	6-1
Trabajo con Rutas de aprobación	6-3
Creación de una ruta de aprobación	6-3
Opciones de proceso: Revisiones de niveles de aprobación ...	6-7
Asignación de una ruta de aprobación a una orden	6-7
Transferencia de la autoridad de aprobación	6-8
Trabajo con Órdenes en espera de aprobación	6-11
Revisión de los mensajes de aprobación de órdenes	6-11
Opciones de proceso: Centro de trabajo	6-13
Revisión de las órdenes en espera de aprobación	6-14
Opciones de proceso: Aprobaciones de órdenes de compra ...	6-19
Aprobación o rechazo de órdenes	6-19
Rutas de recepción	7-1
Creación de rutas de recepción	7-3
Definición de operaciones en una ruta de recepción	7-4
Familiarización con la creación de asientos de diario de artículos en una ruta de recepción	7-8
Definición de la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción	7-14
Activación de rutas de recepción	7-17
Asignación de rutas de recepción a artículos	7-17
Opciones de proceso: Relaciones proveedor/artículo	7-21
Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos	7-21
Trabajo con Artículos en una ruta de recepción	7-25
Revisión de la operación en la que se encuentran los artículos	7-26
Transferencia de artículos a operaciones	7-27
Opciones de proceso: Transferencia y eliminación de las rutas de recepción	7-29
Retiro de artículos de una ruta de recepción	7-34
Registro de reversiones de artículos en una ruta de recepción	7-37
Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción	7-38
Administración de proveedores	8-1
Configuración de la información sobre proveedores y artículos	8-3
Definición de instrucciones de compra a proveedores	8-4
Creación de relaciones entre proveedores y artículos	8-12
Opciones de proceso: Relaciones proveedores/artículos	8-14
Configuración de pautas para el historial de entregas	8-15
Configuración de pautas para artículos aceptables	8-16

Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores	8-18
Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos	8-25
Registro de precios de proveedores	8-25
Opciones de proceso: Actualización del catálogo de proveedores	8-28
Creación de reglas de descuentos en precios de compras	8-29
Relación de las reglas de descuentos en precios con los artículos y proveedores	8-34
Revisión del historial del desempeño de los proveedores	8-37
Revisión del historial de entregas de proveedores	8-38
Opciones de proceso: Resumen de análisis de proveedores ...	8-44
Revisión del historial de calidad de proveedores	8-44
Revisión del historial de costos de proveedores	8-47
Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores	8-50
Revisión del informe detallado de estado por proveedor	8-51
Opciones de proceso: Informe sobre estado por proveedor ...	8-52
Revisión del informe Análisis de contratos	8-53
Procesamiento de rebajas	9-1
Configuración de acuerdos de rebajas	9-3
Registro de información básica sobre acuerdos de rebajas	9-4
Definición de condiciones para obtener una rebaja	9-7
Opciones de proceso: Actualización de acuerdos de compras ..	9-9
Definición de los límites de compra para determinar el importe de la rebaja	9-10
Trabajo con Información sobre el estado de rebajas	9-13
Revisión de información resumida de los acuerdos de rebajas	9-14
Revisión de transacciones de compras para obtener una rebaja ...	9-14
Cambio de cantidad o importe aplicado a una rebaja	9-15
Actualización de la información sobre rebajas	9-17
Actualización de órdenes	10-1
Actualización de códigos de estado	10-3
Corrección de las fechas de compra	10-5
Opciones de proceso: Revisiones de fecha de compra	10-6
Generación de órdenes de compra	10-7
Opciones de proceso: Generación de órdenes de compra en puntos de reorden	10-11
Configuración de compromisos	11-1
Configuración de seguimiento de compromisos	11-3
Configuración de compromisos	11-3
Configuración de liberación de compromisos	11-5
Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos	11-9
Creación de prueba de auditoría de compromisos	11-9
Corrección de pruebas de auditoría de compromisos	11-10

Contabilización de costos comprometidos en trabajos	11-13
Autoservicio de proveedores	12-1
Configuración del Autoservicio de proveedores	12-3
Atención a problemas de seguridad	12-3
Configuración de sucursales/plantas implícitas por identificación de usuario	12-4
Activación del Autoservicio de proveedores	12-5
Revisión de órdenes en la Web	12-7
Revisión de recibos de compra en la Web	12-9
Respuesta a solicitudes de cotización	12-11
Opciones de proceso: Registro de respuestas a cotizaciones ...	12-12

Configuración

Configuración del sistema	13-1
Configuración de tipos de líneas de órdenes	13-5
Configuración de reglas de actividad de órdenes	13-15
Configuración de constantes	13-21
Definición de constantes de sucursal/planta	13-22
Definición de constantes de fijación de precios	13-30
Definición de disponibilidad de artículos	13-31
Definición de constantes del sistema	13-32
Definición de constantes de control de aplicaciones	13-34
Configuración de instrucciones de contabilidad automática	13-37
Archivos de ICA para el sistema Compras	13-37
Archivos de ICA para el sistema financiero	13-40
Creación de reglas de tolerancia	13-49
Configuración de información sobre órdenes en espera	13-53
Configuración de costos adicionales	13-57
Configuración de artículos no almacenables	13-63
Opciones de proceso: Maestro de artículos no almacenables ...	13-68
Configuración de plantillas de órdenes de compra	13-69
Creación de una plantilla de orden de compra	13-70
Creación de una plantilla usando órdenes de compra existentes ...	13-71
Opciones de proceso: Revisiones de plantillas de órdenes	13-74
Corrección de una plantilla en modalidad de batch	13-74
Opciones de proceso: Regeneración de plantillas del historial de proveedores	13-75
Creación de un log modelo	13-77

Avanzadas y técnicas

Operaciones avanzadas y técnicas	14-1
Actualización de los registros de análisis de proveedores y artículos ...	14-3
Opciones de proceso: Regeneración de relaciones proveedores/artículos	14-3

Conversión de importes límite de proveedores	14-5
Ejemplo: cómo se redondean los importes límite convertidos	14-5
Generación de precios nuevos de proveedores en una moneda diferente	14-7
Selección de datos	14-8
Opciones de proceso: Generación de precios de compra para proveedores/catálogos por moneda	14-9
Depuración de datos	14-11
Interoperabilidad	15-1
Configuración de las transacciones de interoperabilidad	15-3
Revisión de los tipos de registro	15-4
Configuración de los tipos de transacción	15-4
Configuración de los controles de exportación de datos	15-5
Configuración de referencias cruzadas del archivo plano	15-9
Ejecución de la aplicación de conversión	15-10
Opciones de proceso: Conversión de archivos planos recibidos	15-11
Recepción de transacciones en OneWorld	15-13
Recepción de órdenes de compra	15-14
Revisión de verificación/creación del aviso de recepción	15-14
Trabajo con Procesador de rutas de recepción	15-15
Revisión y corrección de transacciones de interoperabilidad	15-17
Revisión y corrección de transacciones recibidas	15-18
Revisión del log de procesamiento	15-24
Envío de transacciones desde OneWorld	15-25
Depuración de registros de transacciones de interoperabilidad	15-27

Índice analítico



Descripción general

El departamento de compras es una parte importante para el procesamiento de órdenes de compra, de las órdenes con nota de crédito y de las devoluciones. La actividad de compras abarca desde el registro de órdenes hasta el pago real de las 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.

Esta sección incluye lo siguiente:

- ☐ Descripción general de la industria
- ☐ Descripción general del sistema Compras



Descripción general de la industria

Compras es el proceso de obtener 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 y servicios solicitados. El ciclo de compras permite garantizar que la cantidad y calidad 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 integrado de compras proporciona al profesional de compras los vínculos de información hacia todas 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 mediante la ruta de recepción.

La descripción general de la industria incluye los siguientes temas:

- ☐ Ambiente y conceptos de la industria para Compras
- ☐ Ideas en Acción: la ventaja competitiva

Ambiente y conceptos de la industria para Compras

Lo ideal es que el proceso de compras en cualquier compañía tenga procesos y procedimientos que aumenten la respuesta de los clientes internos y que reduzcan las actividades que no agregan valor. Un sistema eficaz para la planificación de recursos que integre todos los aspectos de su compañía, proporciona al comprador información actualizada que reduzca 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:

- Artículos almacenables
- 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 artículos, 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 recibos

Una vez que el proveedor embarca los artículos a su almacén con base en las especificaciones indicadas en la orden de compra, el departamento indicado debe 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 estos documentos se incluyen los siguientes:

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

Las órdenes abiertas se usan cuando su compañía compra un artículo o servicio varias veces. Las órdenes abiertas se crean con base en un importe o cantidad especificado que se planea usar durante un periodo determinado, el cual puede ser generalmente de 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 1,200 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 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 y servicios especificados. La solicitud de aprobaciones a nivel de requisición u orden de compra se está tornando más común. Dependiendo del importe de la requisición o de la orden de compra, será necesario que varias personas de su compañía aprueben la orden en diferentes niveles.

Rutas de recepción

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 permite saber dónde se encuentran los productos: ya sea que se encuentren camino del 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
- Costeo de artículos de catálogo

Debe considerar las siguientes áreas importantes con el fin de controlar el desempeño de sus proveedores:

- Costo
- Entrega
- Calidad

Debe determinar el costo con base en el proveedor que ofrezca el mejor valor y no en el 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.

Ideas en Acción: 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 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, incluyendo, 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 las respuestas a las solicitudes de cotización, que se analizan y se evalúan, pueden convertirse en órdenes de compra, eliminando así 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 no eficaz 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 recibos 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 artículo 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 suministros de mantenimiento, reparación y operaciones. La información sobre cada artículo puede incluir los números de artículo, descripción, unidad de medida, costos, tipo de línea, número de comprador y 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. Dado que OneWorld es un sistema integrado de planificación de recursos, los representantes de servicio al cliente pueden ver esta misma información a fin de determinar la disponibilidad de artículos para su venta.

El dinero comprometido a un presupuesto o proyecto se calcula sólo una vez al mes

El seguimiento a 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 a compromisos le permite ser más bien proactivo y no reactivo cuando se realiza una compra con base en un presupuesto o en 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 proveedores basado en costos, calidad y tiempos 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 del sistema Compras

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

- Reabastecimiento de inventario
- Adquisición de materiales para la realización de proyectos
- Carga de los bienes y servicios comprados a departamentos, trabajos o centros de costos específicos

La actividad de compras abarca desde el registro de órdenes hasta el pago real de las bienes y servicios que se reciben. Debe planear cuidadosamente el ciclo a través del cual intenta procesar las órdenes y configurar el sistema Compras con base en ello. 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 ayudarle a procesar una orden en una 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.

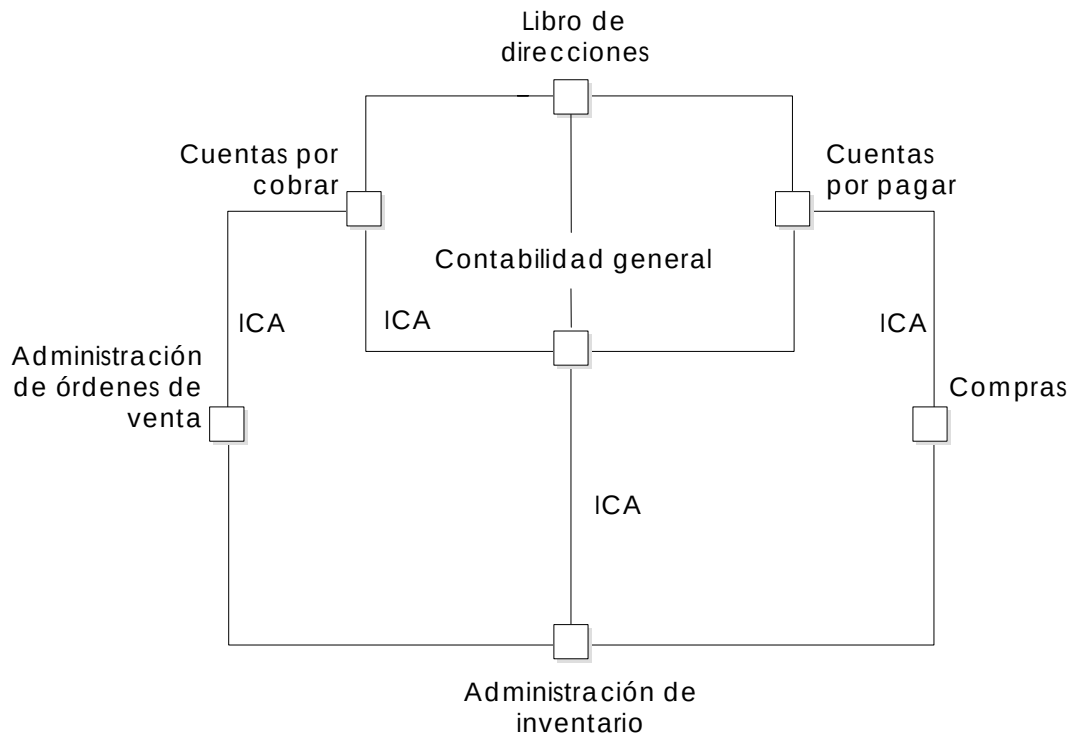
La descripción general incluye los siguientes temas:

- ☐ Integración del sistema
- ☐ Funciones, condiciones y conceptos
- ☐ Ciclo de procesamiento de órdenes
- ☐ Descripción general de menús

Integración del sistema

El sistema Compras se integra con los sistemas Contabilidad, Costeo 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 se adapta al Intercambio electrónico de datos (EDI o Electronic Data Interchange) lo que le permite enviar y recibir documentos por medios electrónicos.

En el siguiente gráfico se ilustra la forma en la que el sistema Compras se integra con los sistemas Contabilidad y Distribución/Logística de J.D. Edwards.



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

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

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, costeo de productos, etc.

Costeo de trabajos

El sistema Compras también interactúa con el sistema Costeo 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 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 el cual es una aplicación que contiene los archivos, tablas y 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 del tal forma que la aplicación de J.D. Edwards pueda manejar dichos 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 pasa los datos traducidos y recibidos a los archivos 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.

TRANSACCION	ANSI	EDIFACT	Docs rec dirigidos a	Docs env provenientes de
Orden de compra	850	ORDENES	Ventas	Compras
Confirmación de orden de compra	855	ORDRSP	Compras	Ventas
Factura	810	INVOIC	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.

Consulte también

- *Compras electrónicas de J.D. Edwards creado por Ariba* para obtener más información e instrucciones sobre el sistema Compras electrónicas.

Funciones, condiciones y conceptos

Métodos de compras

Conforme a los objetivos de su compañía, el sistema proporciona tres métodos diferentes para la compra de bienes y servicios:

- Compras de artículos almacenables
- Compras de artículos no almacenables
- Subcontratación

Compras de artículos almacenables

Su compañía puede administrar sus actividades conforme a un inventario o artículos almacenables y ello incluye:

- Artículos para 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 para comprar mercancías para un ambiente basado en artículos almacenables. Este método permite que los sistemas Compras y Administración de inventario se integren plenamente. Se compran artículos dependiendo de los números de artículo que hay en 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 en forma interna, 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 artículos y obtiene las descripciones y costos de éstos del sistema Administración de inventario pero no actualiza la información sobre saldos de artículos.

El seguimiento de compromisos y obligaciones de pago es común en los ambientes basados en artículos no almacenables y en servicios y gastos. Un compromiso u obligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura. Si realiza compras que se cargan a números de cuenta del Libro mayor, puede hacer que el sistema dé seguimiento a los importes de compromisos o obligaciones de pago cuando 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 rebajas. Los ambientes basados en artículos no almacenables y servicios y gastos le permiten dar seguimiento a los compromisos y obligaciones de pago. El ambiente basado en subcontratos le permite introducir subcontratos y cambios a 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:

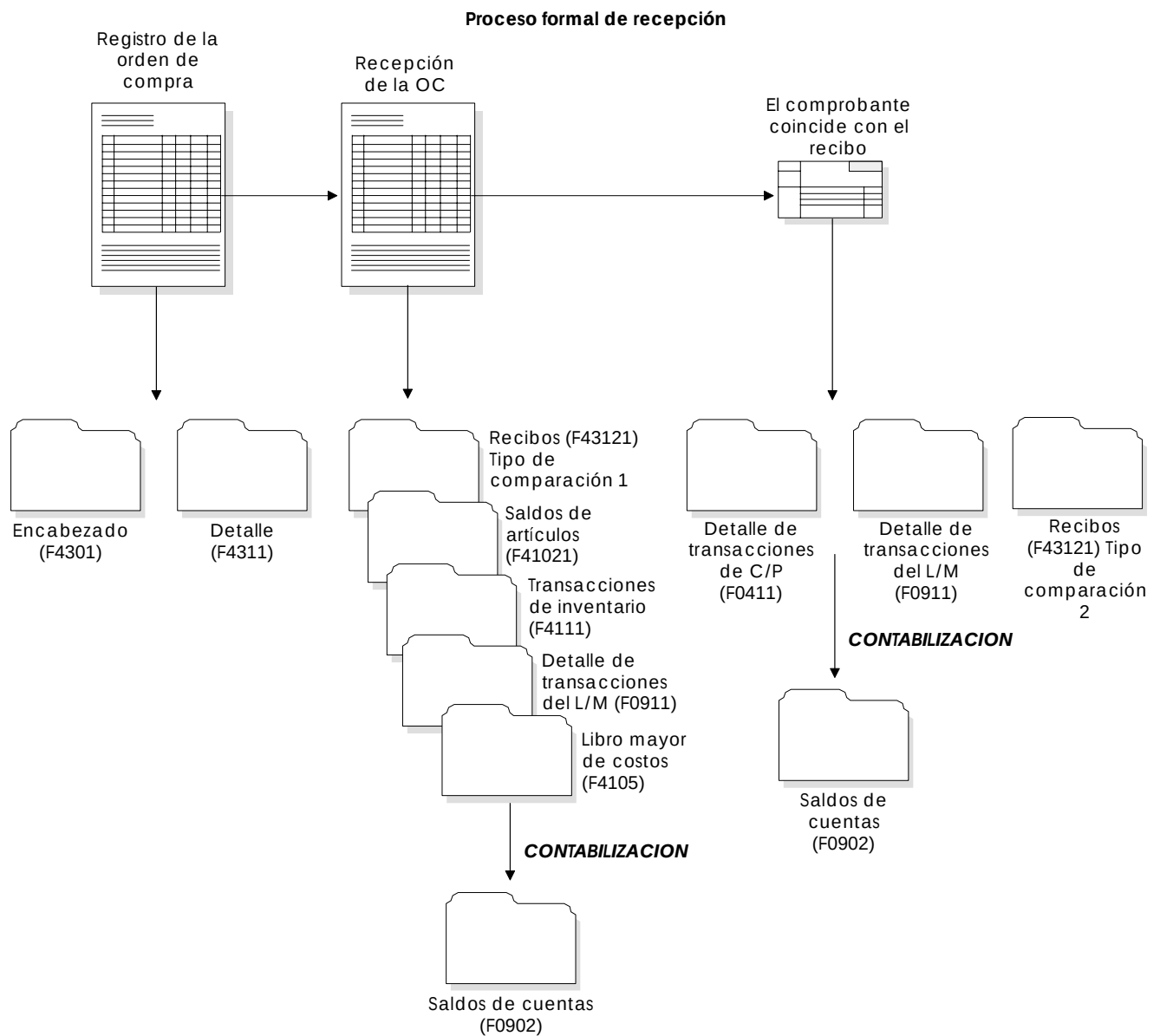
- Creación de una orden
- Recepción de mercancías o servicios
- Creación de un comprobante para el pago de mercancías o servicios

Si se usa el proceso formal de recepción, una vez que introduzca una orden, puede introducir en el sistema la información sobre la recepción de las mercancías o servicios. 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.

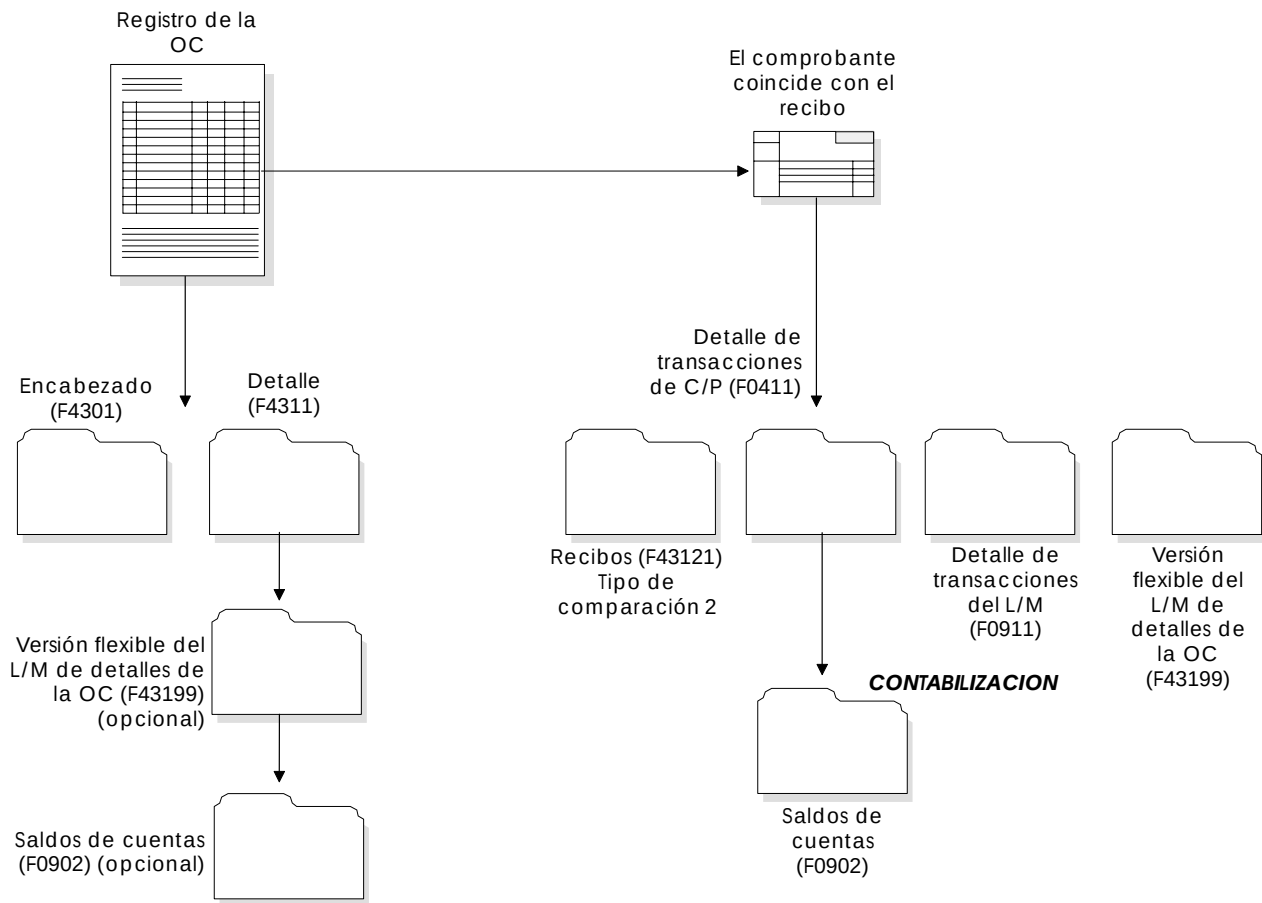
El método que use para crear los comprobantes depende del proceso de recepción que tenga establecido su compañía. Si usa el proceso formal de recepción, puede crear comprobantes:

- En forma individual verificando que la información de la factura coincida con la información del recibo.
- En la modalidad en batch usando los registros de recibos existentes.

En el siguiente gráfico se muestran los archivos que se ven afectados a medida que pasa una orden por el proceso formal o informal de compras.



Proceso informal de recepción



Cada vez que introduzca una orden, debe proporcionar detalles sobre los artículos y servicios que desea ordenar. Por cada artículo o servicio, debe introducir una línea de detalle que describa el artículo o servicio, incluyendo la cantidad y el costo.

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 tenerse un tipo de línea S (inventario o stock en inglés) 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.

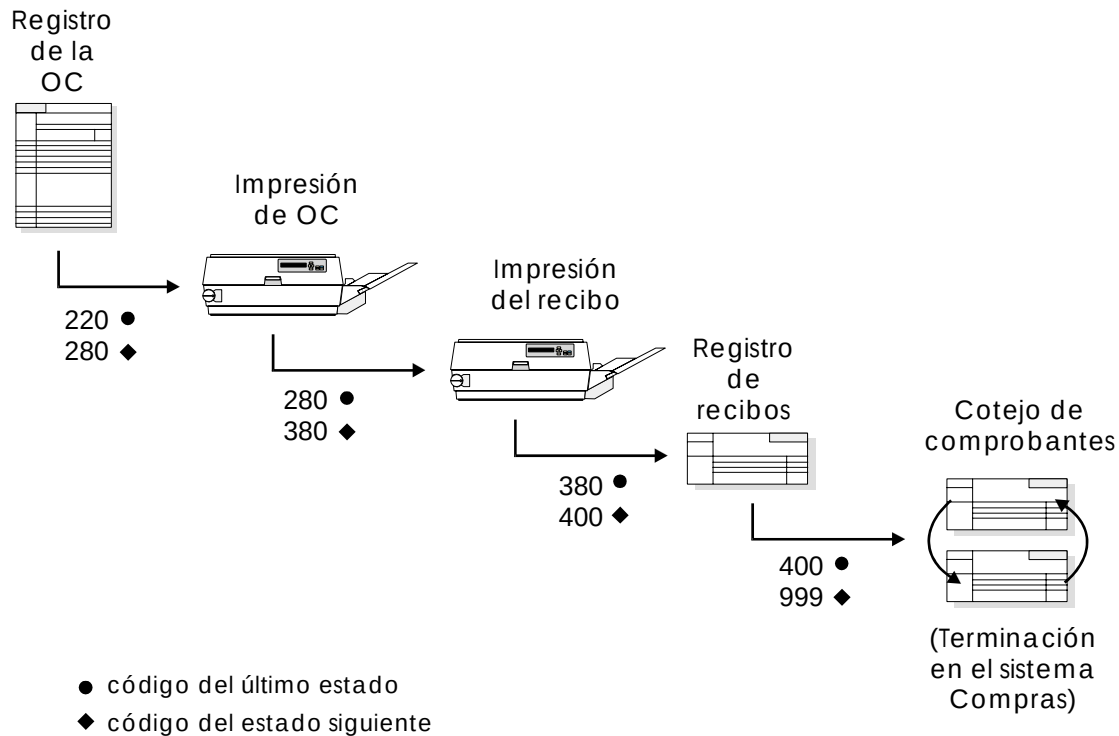
Debe configurar los ciclos de procesamiento de órdenes para indicar la forma en la que el sistema debe procesar las líneas de detalles de cada tipo de orden (órdenes de compra, requisiciones, órdenes abiertas, etc.). Por ejemplo, puede configurar el ciclo de procesamiento de las órdenes de compra de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

- Registro de la orden de compra
- Impresión de la orden de compra
- Impresión del recibo 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 detalles de 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

Descripción general de menús

Descripción general de menús: Compras de artículos almacenables

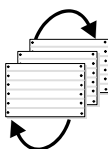
Compras G43

Compras de artículos almacenables G43A



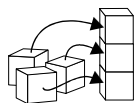
Operaciones diarias

- Procesamiento de órdenes de compra G43A11
- Administración de requisiciones y cotizaciones G43A12
- Generación/aprobación/liberación de órdenes G43A13
- Rutas de recepción G43A14
- Transacciones de compras G4722
- Cotejo y contabilización de recibos G43A15
- Administración de proveedores G43A16



Informes y consultas

- Informes sobre compras G43A111
- Consultas sobre compras G43A112



Configuración del sistema

- Procesamiento y elaboración de informes fiscales G0021
- Códigos de compras definidos por el usuario G43A411



Operaciones avanzadas y técnicas

- Depuraciones de archivos de datos G43A311
- Definición de archivos flexibles G43A312

Descripción general de menús: Compras de artículos no almacenables

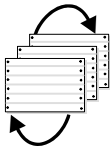
Compras G43

Compras de artículos no almacenables G43B



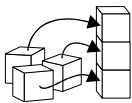
Operaciones diarias

- Procesamiento de órdenes de compra de artículos no almacenables G43B11
- Administración de requisiciones y cotizaciones G43B12
- Generación/aprobación/liberación de órdenes G43B13
- Transacciones de compras G4722
- Procesamiento de final del día G43B14



Informes y consultas

- Informes sobre compras G43B111
- Consultas sobre compras G43A112



Configuración del sistema

- Procesamiento y elaboración de informes fiscales G0021
- Códigos de compras definidos por el usuario G43A411
- Configuración/regeneración de compromisos G43B411
- Operaciones avanzadas y técnicas de compras G43B31



Operaciones avanzadas y técnicas

- Depuraciones de archivos de datos G43A311

Descripción general de menú: Compras de servicios/gastos

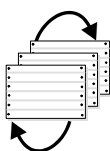
Compras G43

Compras de servicios/gastos G43C



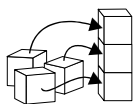
Operaciones diarias

- Procesamiento de OC de servicios/gastos G43C11
- Administración de requisiciones y cotizaciones G43B12
- Generación/aprobación/liberación de órdenes G43B13
- Transacciones de compras G4722
- Procesamiento de final del día G43B14



Informes y consultas

- Informes sobre compras G43C111
- Consultas sobre compras G43C112



Configuración del sistema

- Procesamiento y elaboración de informes fiscales G0021
- Códigos de compras definidos por el usuario G43A411
- Configuración/regeneración de obligaciones de pagos G43C411
- Configuración del sistema OC de servicios/gastos G43C41



Operaciones avanzadas y técnicas

- Depuraciones de archivos de datos G43A311

Descripción general de menús: Compras basadas en subcontratos

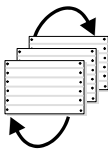
Compras G43

Compras basadas en subcontratos G43D



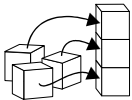
Operaciones diarias

- Procesamiento de subcontratos G43D11
- Administración de requisiciones y cotizaciones G43D12
- Generación/aprobación/liberación de órdenes G43D13
- Comercio electrónico G4722
- Procesamiento de final del día G43B14



Informes y consultas

- Informes sobre compras G43D111
- Consultas sobre compras G43D112



Configuración del sistema

- Procesamiento y elaboración de informes fiscales G0021
- Códigos de compras definidos por el usuario G43A411
- Configuración/regeneración de subcontratos G43D411
- Configuración del sistema de subcontratos G43D41



Operaciones avanzadas y técnicas

- Depuraciones de archivos de datos G43A311
- Operaciones avanzadas y técnicas de subcontratos G43D31

Diarias



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. Dependiendo del volumen de órdenes que tenga y de la cantidad de información de encabezado que deba introducir, puede usar las opciones de proceso para escoger uno de los siguientes métodos para registrarlas:

- 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 implícitos 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, logs y órdenes en espera.

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

El registro de órdenes incluye las siguientes tareas:

- ☐ Registro de información del encabezado de órdenes
- ☐ Registro de información de detalle de órdenes
- ☐ Trabajo con Funciones especiales de registro de órdenes

- ☐ Trabajo con Compromisos y obligaciones de pago
- ☐ Trabajo con Presupuestos
- ☐ Trabajo con Ordenes en espera
- ☐ Trabajo con Información del log
- ☐ Impresión de órdenes
- ☐ Trabajo con Información de órdenes

El sistema almacena la información de encabezado y de detalle en dos archivos distintos:

- Encabezado de órdenes de compra (F4301)
- Detalle de órdenes de compra (F4311)

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que la información del Maestro de artículos y de la sucursal/planta de cada uno de sus artículos almacenables esté debidamente configurada.
- ☐ 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 implícita 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. Dependiendo de 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. Dependiendo del proveedor y sucursal/planta que introduzca, el sistema aplica los valores implícitos a los campos de la pantalla de encabezado.

Si se compran mercancías o servicios de proveedores internacionales, deben introducirse los importes de las órdenes en monedas extranjeras diferentes, como dólares, marcos, francos o yenes. 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 implícito 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 varias monedas extranjeras).

También puede registrar información sobre Fijación avanzada de precios introduciendo una lista de ajustes en la pantalla Información adicional a la que puede tener acceso desde la pantalla Revisiones 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 puede ser una requisición, una orden abierta o una orden de cotización, se usa una combinación de opciones de proceso, reglas de actividad de órdenes y tipos de línea en la aplicación Registro de órdenes.

El registro de información del encabezado de órdenes incluye las siguientes tareas:

- ☐ Registro de información sobre proveedores de una orden
- ☐ Registro de información sobre el origen de una orden
- ☐ Registro de las fechas de una orden
- ☐ Registro de información fiscal de una orden
- ☐ Registro de información de referencia de una orden

Consulte también

- *Creación de una ruta de aprobación* para obtener más información sobre el proceso de aprobación.
- *Configuración de varias monedas extranjeras y Trabajo con tipos de cambio de monedas detalladas* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre el trabajo con varias monedas.
- *Registro de requisiciones, Registro de órdenes abiertas y Trabajo con Ordenes de cotización* para obtener más información sobre órdenes especiales.
- *Configuración de constantes* para obtener más información sobre cómo configurar las constantes de fijación de precios.
- *Configuración de Constantes del sistema* en la guía *Fijación avanzada de precios* para obtener más información sobre cómo se configura el 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. Cuando introduzca la información del encabezado de órdenes, debe especificar el proveedor a quien se le está comprando y cualquier arreglo específico al que se haya llegado con el mismo.

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.

Puede cambiar permanentemente la dirección postal de un proveedor o cambiar temporalmente la dirección para ajustarse a una orden específica. El registro de la información de proveedores de una orden incluye:

- El registro de detalles de proveedores
- El registro de información de dirección de proveedores
- El registro de la dirección temporal de un proveedor

► 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.

Aparecerá la pantalla Encabezado de órdenes si ha configurado las opciones de proceso de tal manera que se muestre la información de encabezado antes de la información de detalle.

Registro de órdenes de compra - [Encabezado de órdenes]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces Prove... Objet... Internet

N° orden OP Suc/planta

Moneda Tipo de cambio Base ☐ Divisas

Números de dirección

N° de proveedor	4343	Parts Emporium
Dir entrega	4343	Parts Emporium
N° de comprador		
N° transportista		
Observ de pago		
Descripción		

Fechas

Fch ord	4/10/00
Solicitada	
Entrtg prometida	
Fch cancel	

Cód expl fisc Cód retención

Ts/área fisc % retención

Certificado Ordenado por

ID fisc Ord tomada por

ID de persona fís/jur

Mensajes

2. En la pantalla Encabezado de órdenes, introduzca la información correspondiente en 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, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Mens impreso
- Cód manejo del flete
- Regla de costos
- Mét envío
- Recibo evaluado
- Cond de pago
- OV del proveedor
- Doc AIA

Si ha configurado las instrucciones de compra de un proveedor en la pantalla Compras: Maestro de C/P a proveedores, el sistema proporciona los valores implícitos de varios de los campos anteriores basándose en el proveedor que se introduzca en la orden. Puede tener acceso a la pantalla Compras: Maestro de C/P a proveedores a través de la opción Maestro de proveedores en el menú Pantalla en la pantalla Encabezado de órdenes.

Campo	Explicación												
Mens impreso	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 manejo del flete	Código definido por el usuario (tabla 42/FR) que identifica cuándo se toma responsabilidad por las mercaderías de manera que los gastos del flete se apliquen de manera adecuada.												
Regla de costos	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos adicionales correspondiente a un artículo. La regla de costos adicionales 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 adicionales.												
Recibo evaluado	Es el código que indica si se puede incluir una orden en el proceso de liquidación del recibo evaluado. La liquidación del recibo evaluado indica que se ha llegado a un acuerdo con el proveedor para la creación de comprobantes basados en los artículos que se reciben. Use el procedimiento de Liquidación de recibos evaluados (R43800) para crear comprobantes a partir de los registros de recibos. Como consecuencia, el proveedor no envía facturas, y así podrá pasar por alto el procedimiento de Cotejo de comprobantes. Los valores admisibles son: <table><tr><td>N</td><td>No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.</td></tr><tr><td>Y</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.</td></tr><tr><td>I</td><td>La transacción de recibos está en procesamiento.</td></tr><tr><td>T</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.</td></tr><tr><td>R</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.</td></tr><tr><td>V</td><td>Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.</td></tr></table>	N	No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.	Y	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.	I	La transacción de recibos está en procesamiento.	T	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.	R	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.	V	Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.
N	No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.												
Y	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.												
I	La transacción de recibos está en procesamiento.												
T	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.												
R	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.												
V	Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.												

Campo	Explicación
Cond de pago	Es un código que especifica las condiciones del pago, incluyendo el porcentaje del descuento disponible si la factura se paga en un cierto tiempo. Es un código en blanco que indica las condiciones de pago que se usan con más frecuencia. Usted define las especificaciones de cada tipo de condición de pago en la pantalla Revisiones de las condiciones de pago. En WorldSoftware, estos son ejemplos de códigos admisibles: ' ' Neto 15 '1' 1/10 neto a 30 días '2' 2/10 neto a 30 días 'N' Neto a 30 días 'P' Día estipulado del 25 'Z' Neto a 90 días
Doc AIA	Es un código que especifica si el sistema imprimirá un documento de cambio en el formato del Instituto Americano de Arquitectos (AIA por sus siglas en inglés) o un doc. de renuncia de gravamen, o ambos, durante el ciclo de proceso de cheques de C/P. Estos documentos se imprimirán solamente cuando se imprima un pago del contrato. Si se desean imprimir los pagos progresivos de contratos en el pago estándar de C/P, entonces no se recibirá el documento AIA ni el de renuncia de gravamen. Los valores válidos son: - blanco o N – No imprimir ni el doc. AIA ni el de renuncia de gravamen 1 o Y – Imprimir el doc. AIA solamente 2 o B – Imprimir el doc. AIA y la renuncia de gravamen 3 o W – Imprimir el documento de renuncia de gravamen solamente

Para introducir información de dirección de proveedores

Antes de iniciar

- ☐ Configure la opción correspondiente en la ficha Procesamiento a fin de permitir el acceso al Libro de direcciones.
- 1. En la pantalla Encabezado de órdenes, escoja Libro de direcciones en el menú Pantalla.
- 2. En la pantalla Trabajo con direcciones haga clic en Añadir para abrir Revisiones del Libro de direcciones.
- 3. Haga clic en la ficha Libro de direcciones en la pantalla Revisiones del Libro de direcciones e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nbre alfab
 - Tp búsqueda
- 4. Haga clic en la ficha Correo e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nbre postal
 - Dirección, lín 1
 - Dirección, lín 2
 - Dirección, lín 3
 - Dirección, lín 4
 - Cd
 - Edo
 - País
 - Cód postal
 - Fecha vigente
- 5. Haga clic en la ficha Adicional e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - X pagar Y/N/M
- 6. Haga clic en la ficha Dirección relacionada e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº principal
 - 1er nº de dirección
 - 2º nº de dirección
 - 3º nº de dirección

- 4º nº de dirección
 - Factor/benef especial
7. Haga clic en la ficha Código de categoría 1–10 e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód de categ 01
 8. 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
 9. En la pantalla Encabezado de orden, introduzca el número del Libro de direcciones que creó en el siguiente campo:
 - Nº de proveedor
 10. 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.
 11. 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 información sobre proveedores y artículos* si necesita configurar información sobre proveedores.



Para introducir la dirección temporal de un proveedor

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. Escoja Direcciones de órdenes en el menú Pantalla en la pantalla Encabezado de órdenes.
2. En la pantalla Información sobre direcciones de órdenes, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos:
 - Dirección, lín 1
 - Dirección, lín 2
 - Dirección, lín 3
 - Dirección, lín 4
 - Edo

- Cód postal
 - Cd
 - País
 - Cond
3. Dependiendo del número de dirección que desea que sea temporal, escoja una de las siguientes opciones y haga clic en OK:
 - N° de prov
 - N° de dir entr

Registro de información sobre el origen de una orden

Genere una orden para una sucursal/planta, unidad de negocios, proyecto o trabajo específico de su 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, unidad de negocios, proyecto o 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 implícitas que se hayan configurado para la dirección de entrega en Compras: Maestro de C/P a proveedores.



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.
2. En la pantalla Encabezado de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de proveedor
 - Unidad de negocios
 - Dir entrega

3. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.
4. En la pantalla Encabezado de órdenes: información adicional, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Instr de entrega, línea 1

Campo	Explicación
Nº de proveedor	Es un número que identifica un registro en el sistema Libro de direcciones. Use este número para identificar empleados, solicitantes, participantes, clientes, inquilinos, una ubicación y cualquier otro miembro del Libro de direcciones.
Dir entrega	Número de la dirección de una ubicación a la que se le enviará esta orden. La dirección del cliente, incluyendo calle, ciudad, código postal, y país pueden estar implícitos en el libro de direcciones.
Instr de entrega, línea 1	Es un texto que describe las instrucciones de entrega de esta orden. El sistema obtiene esta información desde las instrucciones de compra para la dirección de envío si la información está configurada.

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 el usuario solicita, éste 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 Añadir.
2. En la pantalla Encabezado de órdenes, introduzca la fecha apropiada en los campos correspondientes:
 - Fch ord
 - Solicitada
 - Entrg prometida
 - Fch cancel

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.

Campo	Explicación
Fch ord	La fecha en que se introdujo la orden en el sistema.
Solicitada	Es la fecha en que se solicitó que se enviara una orden o un artículo.
Entrg prometida	La fecha en la que el proveedor prometió entregar esta orden. El sistema utiliza esta fecha junto con la fecha de recibo para evaluar el desempeño del proveedor.
Fch cancel	La fecha en la que la orden debe ser cancelada si la mercancía no ha sido enviada al cliente o si no se ha recibido del proveedor. Este es un campo de memo-rándum únicamente, y no causa que el sistema desarrolle ningún tipo de proceso automático.

Consulte también

- *Configuración de pautas del historial de entregas* para obtener más información sobre 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 usuario tiene que pagar los impuestos de los artículos que compra. Puede hacer que el sistema calcule los impuestos de una orden basándose en la información fiscal que se introduzca en la orden.

El sistema proporciona los valores implícitos de los campos correspondientes a impuestos basándose en la información maestra que se ha configurado sobre el proveedor. Puede usar las opciones de proceso de Registro de órdenes para especificar que el sistema obtenga el valor implícito correspondiente al área fiscal de la información maestra de la dirección de entrega.

Si está usando el sistema Impuestos sobre ventas y uso de Vertex Quantum en conjunción con el software de J.D. Edwards, el sistema obtendrá los GeoCodes implícitos para determinar la tasa de impuestos 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 Añadir.
2. En la pantalla Encabezado de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód expl fisc
 - Ts/área fisc
 - Certificado

Campo	Explicación
Cód expl fisc	Es un código (00/EX) definido por el usuario que controla la forma en que se determina un impuesto y se distribuye a las cuentas de ingresos y gastos del Libro mayor. Una sola factura puede incluir artículos gravables y no gravables. No obstante, debe existir un código de explicación tributaria para toda la factura. El Código de explicación tributaria se usa junto con la Tasa/área fiscal y las Reglas tributarias por compañía para determinar la forma de calcular el impuesto. Cada partida de pago de la transacción puede definirse con un código de explicación tributaria distinto, incluyendo E, para exentar la partida de pago del cálculo de impuestos.
Ts/área fisc	Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas. Para que sea válido, el código deberá configurarse en el archivo de tasa/área fiscal (F4008). Generalmente, los impuestos sobre las ventas y sobre el uso en Estados Unidos requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos al valor agregado (IVA) requieren solamente de una tasa simple. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.
Certificado	Es el número que identifica a una licencia o certificado que emiten las autoridades fiscales para los individuos y compañías exentos de impuestos.

Consulte también

- *Registro de información fiscal en una línea de detalle* para obtener más información sobre cómo especificar que un artículo o servicio está sujeto a impuestos.
- *Trabajo con Impuestos sobre ventas y uso de Vertex Quantum* para obtener información sobre cómo configurar la interfaz J.D. Edwards/Vertex y cómo asignar los GeoCodes a los registros del Libro de direcciones.

Registro de 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 es para propósitos informativos principalmente.

Puede anexar notas varias a una orden y éstas se imprimirán en la orden.



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 Añadir.
2. En la pantalla Encabezado de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° transportista
 - N° de comprador

El sistema introduce un número de dirección en el campo Ordenado por basándose en el usuario del sistema que introduce la orden.

3. En el menú Pantalla, escoja Información adicional.
4. En la pantalla Encabezado de órdenes: información adicional, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Referencia 2
5. En la pantalla Encabezado de órdenes, escoja Anexos en el menú Pantalla.
6. En Objetos de multimedia, escoja Nuevo y después Texto en el menú Archivo.
7. Introduzca el texto adecuado.
8. En el menú Archivo, escoja Guardar y salir.

Campo	Explicación
Nº transportista	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.
Nº de comprador	Es el número del Libro de direcciones que identifica quién es responsable de configurar y actualizar los niveles de inventario de cada artículo.
Referencia	Es un campo disponible para registrar números de referencia como el número del documento de licitación del proveedor, el documento de cotización, la orden de ventas, la orden de trabajo o el número del trabajo.

Registro de 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

Dependiendo de sus objetivos comerciales, puede usar los siguientes métodos para introducir líneas de detalles de órdenes:

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

Si se ejecuta una operación de inventario en la que almacena los artículos para revenderlos, para uso interno o con fines de manufactura, debe introducir las líneas de detalles por número de artículo. Si se compran artículos o servicios para uso interno o para uso en cierto trabajo o proyecto, puede introducir líneas de detalles 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 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 la opción de salida de pantalla para ver la información sobre el proveedor.

El sistema proporciona los valores implícitos de las líneas de detalles basándose en la información del encabezado de una orden. Puede añadir y cambiar la información de cada línea de detalle basándose en aquella que sea pertinente para su proceso de compras. Por ejemplo, si se compran artículos almacenables, debe especificar la unidad de medida del artículo. 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. También puede anexar notas a cada una de las líneas de detalle.

Puede introducir información fiscal 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 informes a una línea de detalle, puede agrupar los artículos para propósitos 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 se introdujo en una línea de detalle, puede revisarse una lista de artículos alternos y escoger un artículo de reemplazo.

En el caso de una orden existente, puede usar la pantalla Detalle de órdenes para revisar la información de resumen de la orden, incluyendo artículos, números de cuenta, cantidades de la orden, precios, volúmenes y pesos totales, importe total de impuestos e importe total.

Tal vez necesite cancelar una línea de detalle si ya no desea comprar los artículos o servicios contenidos en la línea. Cuando cancele la línea, el sistema la cierra, le asigna el último estado 980 (orden cancelada) y el estado siguiente 999 que indica que ha terminado el proceso de compra de esta línea. Si desea que la línea cerrada aparezca cuando esté revisando la orden, puede configurar las opciones de proceso de Registro de órdenes. Si desea que la línea cerrada se borre del sistema, debe ejecutar una depuración.

El sistema proporciona cuatro formatos de cuadrícula en la pantalla Detalle de órdenes. 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.

Realice las siguientes tareas para registrar la información de detalle:

- ☐ Registro de líneas de detalles por número de artículo
- ☐ Registro de líneas de detalles por número de cuenta
- ☐ Registro de información sobre embarques
- ☐ Registro de información fiscal de una línea de detalle
- ☐ Registro de condiciones de descuento de una línea de detalle
- ☐ Registro de los códigos de elaboración de informes de una línea de detalle
- ☐ Registro de los artículos sustitutos o de reemplazo

- ☐ Registro de órdenes de juegos
- ☐ Registro de órdenes de cambio
- ☐ Copia de órdenes de cambio

Antes de iniciar

- ☐ 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*.
- ☐ Debe configurar las opciones de proceso de Registro de órdenes para indicar el método mediante el cual el sistema actualiza las líneas de detalles con los cambios hechos en la información del encabezado. Si no configura las opciones de proceso para actualizar automáticamente la información del encabezado, debe hacerlo en forma manual en la pantalla Encabezado de órdenes escogiendo De encabezado a detalle/definir, lo cual le permite especificar cuáles campos se han de actualizar y después la pantalla De encabezado a detalle/pasar en el menú Pantalla.

Consulte también

- *Revisión de órdenes pendientes* para obtener información sobre la visualización de órdenes pendientes.

Registro de líneas de detalles 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. Puede modificar estos valores y especificar información adicional, como la ubicación de almacenamiento, el número de lote, el identificador del activo, los detalles de manufactura y reglas de los costos adicionales.

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 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 actualice la disponibilidad de un artículo en el sistema Administración de inventario, cuando se haya recibido tal artículo. 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 categoría 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 el usuario introduce un recibo.

Si trabaja en un ambiente de artículos no almacenables, puede comprar artículos frecuentemente para su uso en un trabajo o proyecto específicos. Incluso en un ambiente de artículos almacenables, puede comprar artículos que no se toman en cuenta como parte del inventario como material de oficina. 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 detalles 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 órdenes, aparecerá la pantalla Detalle de órdenes. De lo contrario, debe introducir la información del encabezado en la pantalla correspondiente antes de pasar a la pantalla Detalle de órdenes.

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 implícitos de línea e introduzca la información correspondiente, según sea necesario.
4. Por cada artículo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de la fila:
 - N° de partida
 - Cantidad ordenada
5. Introduzca la información correspondiente por cada artículo, según sea necesario:
 - Costo unitario
 - Costo total
 - Tp lín
 - Descripción 1
 - UM tr
 - UM cpra
 - Ultimo estado
 - Edo sig
 - Comp L/M

6. En el menú Fila, escoja Impuestos/condiciones.

7. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Ubicación
- ID de activo
- Mens impreso

8. En la pantalla Detalle de órdenes, escoja Información adicional en el menú Fila.

9. En la pantalla Detalle de órdenes: página II, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Cód de info 1
- Peso total
- Volumen total
- Código de congelamiento

Campo	Explicación
Cantidad ordenada	Campo de trabajo para cantidades o unidades transferidas.
Costo total	Es el producto del número de unidades por el precio unitario.
Tp lín	Es un código que controla la manera en 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 de inventarios. Asimismo, 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 almacenable 'J' Costos de trabajo 'N' Artículo no almacenable 'F' Fletes 'T' Información de texto 'M' Cargos y créditos misceláneos 'W' Orden de trabajo
Descripción 1	Una descripción puede consistir en: • Una breve información sobre un artículo. • Una observación. • Una explicación.
UM tr	Es un Código definido por el usuario (00/UM) que indica la cantidad en la que se debe 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.
Ultimo estado	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	Código definido por el usuario (40/AT) indicando el siguiente paso en el flujo de la orden del tipo de línea.

Campo	Explicación
Comp L/M	Es el archivo Cuentas de las Instrucciones de contabilidad automática que le permite predefinir las clases de cuentas de compensación automática para Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y otros sistemas. Las compensaciones del L/M se deben asignar como se muestra a continuación: • ' ' o 1210- Cuentas a clientes por cobrar • RETN o 1220 – Retenciones por cobrar • EMP o 1230 – Cuentas por cobrar del empleado • JIB o 1240 – Documentos por cobrar JIB (véase código de clase C/C - ARC) • ' ' o 4110 – Cuentas a clientes por pagar • RETN o 4120 – Retenciones por pagar • OTHR o 4230 – Otras cuentas por pagar (Véase código de clase de C/P) Si se deja este campo en blanco durante el registro de datos, el sistema usa el valor implícito del archivo Maestro de clientes por giro comercial (F03012) o Maestro de proveedores (F0401). El programa de contabilización utiliza la clase de compensación del L/M para crear registros de compensación automática. Nota: No use el código 9999. Este código está reservado para el programa 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 número alfanumérico de 25 caracteres que se utiliza como número de identificación alternativo de un activo. Se puede utilizar este número para efectuar el seguimiento de activos por el número de serie del fabricante. No es necesario utilizar el número de serie para identificar un activo. Cada número de serie que se introduzca debe ser único.
Mens impreso	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.

Campo	Explicación				
Cód de info 1	Es un código de preparación de informes de compra utilizado para diferenciar los segmentos del inventario de manera significativa para el personal responsable de las funciones de compra en una organización. Dependiendo de la naturaleza del inventario, este código pudiera utilizarse para establecer atributos tales como: • Color • País de origen • Contenido primario (ejemplo, latón, algodón, madera etc.) • Si es de temporada • Grupo de descuento JDE ha predefinido el código de preparación de informes 2 como un código de compra de la clase de mercancía.				
Peso total	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	El volumen total del artículo para una línea de orden. Este volumen se determina multiplicando la cantidad ordenada en la unidad de medida principal por la unidad de volumen del artículo.				
Código de congelamiento	Es un código que determina si una orden ha sido congelada. Los sistemas MPS/MRP no planearán para órdenes congeladas. Los códigos admisibles son: <table> <tr> <td>Y</td><td>Sí, congelar la orden</td></tr> <tr> <td>N</td><td>No, no debe congelarse la orden (Valor implícito)</td></tr> </table>	Y	Sí, congelar la orden	N	No, no debe congelarse la orden (Valor implícito)
Y	Sí, congelar la orden				
N	No, no debe congelarse la orden (Valor implícito)				

Consulte también

- *Configuración de artículos no almacenables* para obtener más información sobre la configuración de la información maestra de artículos no almacenables.
- *Configuración de costos adicionales* para obtener más información sobre las diferentes formas de asignar costos adicionales y la forma en la que el sistema los aplica.
- *Registro de información encabezado de órdenes* para obtener más información sobre la forma de introducir información sobre proveedores.
- *Configuración de tipos de líneas de órdenes* para obtener más información sobre los tipos de líneas.

Registro de líneas de detalles por número de cuenta

Si trabaja en un ambiente en el que compra servicios o bienes para uso interno o para 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. Esto permite que el Libro mayor refleje gastos por trabajo o por proyecto.

Cuando introduzca las líneas de detalles por número de cuenta, puede dejar que el sistema realice el seguimiento a los compromisos y presupuestos. Por ejemplo, un número de cuenta determinado representa los gastos de material de oficina. 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 material de oficina que se ha comprometido a comprar.
- Valide que el costo de los suministros no exceda el presupuesto para el material de oficina.

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, puede comprar artículos frecuentemente para su uso en un trabajo o proyecto específicos. Incluso en un ambiente de artículos almacenables, puede comprar artículos que no se toman en cuenta como parte del inventario como el material de oficina. 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 una suma global 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 categoría del Libro mayor que se introduzca en la línea de detalle. El código de categoría del Libro mayor determina la cuenta recibida pero no facturada a la cual el sistema aplica un crédito si se introduce una recepción formal.



Para introducir las líneas de detalles por número de cuenta

En el menú Procesamiento de órdenes de compra 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 órdenes, aparecerá la pantalla Detalle de órdenes. De lo contrario, debe introducir la información del encabezado en la pantalla correspondiente antes de pasar a la pantalla Detalle de órdenes.

2. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información del encabezado, según sea necesario.
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de cuenta
 - Suc/ planta
 - Auxiliar
 - Cnt obj
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario y haga clic en OK:
 - Cantidad ordenada
 - Costo unitario
 - Costo total
 - Tipo de línea
 - Descripción
 - Línea de descripción 2
 - Fch L/M
 - N° de partida
 - UM tr
 - UM cprr
 - Ultimo estado
 - Edo sig

- Libro mayor auxiliar
- Tipo de L/M auxiliar
- Comp L/M

Campo	Explicación
Nº de cuenta	Es el campo que identifica una cuenta en el Libro mayor general. Puede utilizarse uno de los siguientes formatos para los números de cuenta: • Número de cuenta estándar (unidad de negocios.objeto.auxiliar o formato flexible) • 3er número del L/M general (máximo de 25 dígitos) • Número corto de identificación de cuenta de 8 dígitos • Código rápido El primer carácter de la cuenta indica el formato del número de cuenta. Este se define a través del programa Constantes de contabilidad general.
Auxiliar	Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares guardan más registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.
Cta obj	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (por ejemplo, mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, si divide la mano de obra en tiempo normal, extra y gastos indirectos. NOTA: si está usando catálogos de cuentas flexibles y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, si introduce 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para rellenar un objeto de 6 dígitos.
L/M aux	Es un código que identifica una cuenta auxiliar detallada dentro de una cuenta del 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, también deberá especificar el tipo de Libro mayor auxiliar.

Campo	Explicación
Tp 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 verificación del mismo. En la pantalla Códigos definidos por el usuario, la segunda línea de la descripción controla la forma en que el sistema realiza la verificación. Este es ya sea de codificación fija o definido por el usuario. Por ejemplo: 'A' Campo alfanumérico, no verificar '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 detalles por número de artículo* para obtener información sobre el registro de información de artículos para líneas de detalle.
- *Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recepción y Configuración de instrucciones de contabilidad automática* para obtener información adicional sobre el Libro mayor.

Registro de información sobre embarques

Si usa el sistema Administración de transporte, puede configurar el procesamiento de tal manera que el sistema cree automáticamente el embarque de una orden de compra con base en la combinación de tipo de orden y tipo de línea que defina en las tablas de UDC (49/SD). El embarque es una solicitud para transportar mercancía del proveedor a la sucursal/planta. Si no introduce un transportista y un medio de transporte durante el registro de la orden, el sistema obtiene la información implícita del transportista y transporte a partir de cualquiera de los siguientes:

- Información de sucursal/planta del artículo
- Información del Maestro de clientes
- Preferencia de compromisos de inventario

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 ninguno de los archivos maestros ni durante el registro de la orden, el sistema llena la información del transportista y la modalidad de transporte basado en la preferencia de Transportista.

Consulte también

- *Planificación del transporte* en la guía *Administración de transporte* para obtener más información sobre el 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 la que el sistema calcula los impuestos.

El sistema obtiene la información fiscal implícita para cada línea de detalle basándose en la información fiscal que se introdujo para la orden. Si la información fiscal de la línea de detalle difiere de aquella del resto de la orden, puede cambiar la información fiscal para ajustarse a la línea de detalle.

Si está usando el sistema Impuestos sobre ventas y uso de Vertex Quantum en conjunción con el software de J.D. Edwards, el sistema obtendrá los GeoCodes implícitos para determinar la tasa de impuestos 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 órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/ planta
 - Nº de proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Impuestos/condiciones en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Grable
 - Cód de expl
 - Tasa/Area

Campo	Explicación
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.
Tasa/Área	Es un código que identifica un área fiscal o geográfica que tiene tasas y distribuciones fiscales comunes. La tasa/área fiscal debe definirse para incluir las autoridades fiscales (por ejemplo, estado, condado, ciudad, distrito del transporte colectivo o provincia) y sus tasas. Para que sea válido, el código deberá configurarse en el archivo de tasa/área fiscal (F4008). Generalmente, los impuestos sobre las ventas y sobre el uso en Estados Unidos requieren autoridades fiscales múltiples por tasa/área fiscal, mientras que los impuestos al valor agregado (IVA) requieren solamente de una tasa simple. El sistema utiliza este código para calcular apropiadamente el importe del impuesto.

Consulte también

- *Trabajo con Impuestos sobre ventas y uso de Vertex Quantum* para obtener información sobre cómo configurar la interfaz J.D. Edwards/Vertex y cómo asignar 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 del artículo en la línea de detalle basada en el 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 basándose en 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 la regla implícita de precios de un artículo si:

- Se ha anexoado una regla de precios a la información sobre sucursal/planta del artículo.
- Se ha anexoado 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 órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/ planta
 - N° de proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Impuestos/condiciones en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes: página I, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Factor de desc
 - Gpo pcios de art
 - Nvl cat fij de prec

Campo	Explicación
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 precio determina si el sistema multiplica el precio unitario por el valor o agrega a o deduce del precio unitario.

Campo	Explicación
Gpo pcios de 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.
Nvl cat fij de prec	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* para obtener información sobre la definición de descuentos para reglas y grupos de precios.
- *Relación de reglas de descuentos de precios con artículos y proveedores* 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 detalles con características similares de tal manera que pueda generar informes basándose en el grupo. Por ejemplo, puede agrupar todas las líneas de detalles de artículos eléctricos y de este modo puede crear un informe en el que aparezca la información sobre órdenes pendientes de artículos eléctricos. Se asignan códigos de elaboración de informes a cada línea para agrupar las líneas de detalles. Los códigos de elaboración de informes son códigos implícitos que están asociados con los códigos de clasificación de un artículo en la pantalla Información sobre sucursal/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 órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/ planta
 - N° de proveedor
3. Seleccione una línea de detalle y escoja Información adicional en el menú Fila.
4. En la pantalla Detalle de órdenes: página II, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód de info 1
 - Cód de infor 2
 - Cód de infor 3
 - Cód de infor 4

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

Campo	Explicación
Cód de info 1	Es un código de preparación de informes de compra utilizado para diferenciar los segmentos del inventario de manera significativa para el personal responsable de las funciones de compra en una organización. Dependiendo de la naturaleza del inventario, este código pudiera utilizarse para establecer atributos tales como: • Color • País de origen • Contenido primario (ejemplo, latón, algodón, madera etc.) • Si es de temporada • Grupo de descuento JDE ha predefinido el código de preparación de informes 2 como un código de compra de la clase de mercancía.

Consulte también

- *Registro de códigos de clasificación de artículos* en la guía *Administración de inventario* para obtener más información sobre cómo introducir códigos de clasificación en Compras.

Registro de artículos sustitutos o de reemplazo

Puede introducir una orden de un artículo, pero es posible 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 reemplazo que muestra el sistema se basan en los tipos de referencia cruzada del sistema Administración de inventario que especifique en las opciones de proceso de las aplicaciones Registro de órdenes y Mesa de trabajo de órdenes de compra.

Puede especificar si desea revisar los artículos sustitutos o de reemplazo después de introducir la 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. Haga clic en la orden, luego escoja Revisión de detalle 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 por cada artículo:
 - Nº de partida
 - Descripción
 - Costo
 - Cantidad neta
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 órdenes y asegúrese de que el sistema haya reemplazado la información del artículo original con la del artículo sustituto o de reemplazo que haya escogido.

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 con el nombre principal de los sistemas de sonido. El juego de estéreo puede contener componentes como altavoces y reproductor de discos compactos que generalmente se venden juntos. Puede tener un número de artículo para un juego, el cual se introduce en una orden de compra, pero el artículo principal, el estéreo, no se almacena como un artículo en sí.

Cuando se introduce el número de artículo de un juego, puede revisar los componentes preseleccionados y las cantidades que componen un juego. 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 correspondientes. Si necesita cancelar líneas de componentes, debe cancelar cada una de ellas.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que haya configurado la opción de proceso adecuada en la aplicación Registro de órdenes de compra 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 órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - N° de proveedor
 - Suc/ planta
3. En el área de detalle, introduzca un artículo principal de un juego en el siguiente campo:
 - N° de partida
4. Escoja la fila que contenga el artículo principal del juego.

5. En el menú Fila, escoja Juegos.

Sel	O	+/-	Descripción	Cant por	Uni med	Tp lin	Fecha solicitada	Ult edo	Edo sig
F	+		Helmet Feature Parent Item		EA	S	31/10/00		24
*	S		Water Bottle w/ Cage	1	EA	S	31/10/00	220	230
	O		Gloves - Cloth	1	EA	S	31/10/00	220	230
*	S		Tire Repair Kit	1	EA	S	31/10/00	220	230

6. En la pantalla Selección de juegos, corrija la siguiente información sobre los componentes, según sea necesario:

- O
- Cantidad
- Fecha solicitada

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 para mostrar un asterisco en el siguiente campo:

- Sel

9. Haga clic en OK.

Aparecerá la pantalla Detalle de órdenes. 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: Registro de órdenes

Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen la información implícita que el sistema usa durante el Registro de órdenes de compra (P4310).

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, recibos y hojas de tiempo 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 general, 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 los informes y cálculos. Algunos ejemplos de valores admisibles, que han sido definidos en la pantalla Revisiones de constantes de tipos de línea (P40205), son:

- S Artículo en stock
- J Costos de trabajo, subcontratos o compras registradas en el Libro mayor general
- B Cuenta y número de artículo del Libro mayor general
- N Artículos no almacenables
- F Fletes
- T Información de texto
- M Cargos y créditos misceláneos
- 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 la orden para el tipo de orden y el tipo de línea que está utilizando.

4. Modificación de estado siguiente

Utilice esta opción de proceso para indicar el próximo paso en el proceso de la orden. Debe utilizar un código definido por el usuario para el tipo de orden y el tipo de línea que está utilizando. El estado modificado es otro paso permitido en el proceso.

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 elige un artículo del catálogo en el Registro de la orden de compra (P4310), la unidad de medida en el catálogo modificará al valor implícito.

6. Incremento en el número de línea

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

7. Tasa/área fiscal implícita

Utilice esta opción de proceso para especificar dónde localiza el sistema la información implícita de la tasa/área fiscal que utilizará como valor implícito durante el registro de órdenes.

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

Blanco El sistema utiliza la tasa/área 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).

Note que si se trata de la versión que se está llamando del programa Liberación 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

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

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

Blanco El sistema utiliza la unidad de medida de compras del archivo Maestro de artículos (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 modificará el valor que usted introduzca en este campo.

Si usted ha introducido un valor en el campo Unidad de medida, no debe introducir un valor en este campo.

9. Regla de costos adicionales

Utilice esta opción de proceso para especificar la regla de costo de mercancía puesta en destino que el sistema a 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 costo de mercancía puesta en destino de la información del campo de envío del Libro de direcciones.

10. Encabezado a detalle

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

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

Blanco Usted debe utilizar la salidad de pantalla Poblamiento de la pantalla Encabezados de órdenes para aplicar manualmente cambios de encabezado a detalle.

Utilice la salida de pantalla Definir de 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 órdenes de compra que han sido creadas para operaciones externas procesando 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

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 cuenta de la cuenta que consiste en la unidad de negocios y la auxiliar. Típicamente, la cuenta es una cuenta de encabezado de no contabilización, Note que la cuenta objeto no se utilizará cuando el sistema obtiene la descripción de cuenta.
Blanco	El sistema obtiene la descripción de cuenta de la cuenta que consiste en la unidad de negocios, el objeto y la auxiliar.

13. Secuencia de la línea

Utilice esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema asigna 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.

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

Despliegue

Estas opciones de proceso controlan el hecho de que el sistema muestre ciertos tipos de información sobre órdenes de compra, como las líneas cerradas y los juegos, y si se puede cambiar la información.

1. Supresión de líneas cerradas

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema suprime líneas cerradas. Los valores válidos son 1 y blanco.

- 1 El sistema suprime líneas cerradas o canceladas. Si usted suprime líneas cerradas o canceladas, cualquier línea que tenga el estado 999 no aparecerá en el área de detalle. Sin embargo, el registro para la línea aún permanece en el archivo Detalle de órdenes de compra (F4311).

Blanco El sistema no suprime líneas cerradas o canceladas.

2. Protección del código de estado

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar códigos de estado.

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

Blanco Los códigos de estado pueden cambiarse.

3. Protección del tipo de orden

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.
Blanco Puede modificar el tipo de orden.

4. Despliegue del juego

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema muestra líneas de componentes del juego o solamente la línea principal.

- 1 El sistema muestra líneas de componentes. Primero debe crear la orden de compra y luego efectuar una consulta sobre la misma para mostrar las líneas de componentes del juego.
Blanco El sistema muestra sólo la línea principal. Sin embargo, tanto la línea principal como todas las líneas de componentes se registran en el archivo Detalle de órdenes de compra (F4311).

5. Protección de costos

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar costos.

- 1 Los campos de costo aparecen en la pantalla pero no pueden cambiarse.
- 2 El sistema oculta información de costos. El campo de Costos no aparece, aunque el sistema aún registra la información de costos en archivo Detalle de órdenes de compra (F4311). El sistema utiliza información de costos de los archivos de costo como valor implícito. Los archivos Costos de artículos (F4105) y Precio/ Catálogo de proveedores (F41061) constituyen algunos ejemplos. El archivo de costos que el sistema utiliza para la información implícita depende de la manera en la está configurado su sistema.
Blanco El campo de costo aparece en la pantalla y puede modificarse.

6. Protección de líneas de detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar el próximo estado en el que las líneas de detalle se protegen de ser cambiadas. Toda la línea de detalle se protege 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 ser cambiadas.

7. Unidad de negocios

Utilice esta opción de proceso para especificar el texto que describe el campo Unidad de negocios (alias MCU) en la pantalla Encabezados de órdenes. Esta opción de proceso afecta solamente a la pantalla Encabezados de órdenes, no el área de detalle de la pantalla Detalle de órdenes.

1	El campo aparece como Trabajo.
2	El campo aparece como Proyecto.
3	El campo aparece como Unidad de negocios.
Blanco	El campo aparece como Sucursal/planta.

Interfaces

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el sistema realiza las siguientes acciones:

- Validación de la unidades de negocios
- Despliegue de advertencias de fechas de cierre
- Actualización de información sobre cantidad
- Captura de información sobre análisis de proveedores

1. Validación de unidad de negocios

Utilice esta opción de proceso para especificar la manera en la que el sistema valida la sucursal/planta.

1	El sistema valida la sucursal/planta comparándolas con el archivo Constantes de inventario (F41001). Si usted está efectuando compras de stock, introduzca un 1 para esta opción de proceso. Cuando usted introduce un 1, el sistema utiliza el número del Libro de direcciones del archivo Constantes de inventario (F41001) como valor implícito para el número de envío del Libro de direcciones.
Blanco	El sistema valida la sucursal/planta comparándolas con el archivo Maestro de unidades de negocios (F0006). Generalmente, usted utiliza esta opción de proceso cuando está efectuando compras de gastos por servicios. Cuando usted deja en blanco esta opción de proceso, el número de envío del Libro de direcciones pasa automáticamente del número del Libro de direcciones al archivo Maestro de unidades de negocios (F0006). Usted puede entrar al archivo Maestro de unidades de negocios a través del programa Corrección de una sola unidad de negocios.

2. Advertencia PBCO

Utilice esta opción de proceso para especificar si usted desea recibir una advertencia PBCO (Contabilizar antes del cierre).

- 1 No emitir la advertencia PBCO. Generalmente, este valor se utiliza cuando se prestan servicios o cuando se trata de compras de tipos de gastos.
Blanco El sistema compara la fecha del L/M general en la orden de compra con el período de contabilidad general para la compañía y unidad de negocios que se encuentran en la orden de compra. La advertencia PBCO asegura que usted no está registrando compras en un período anterior de contabilidad general.

3. Advertencia PACO

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea recibir una advertencia PACO (Contabilizar después del cierre).

- 1 No emitir una advertencia PACO.
Blanco El sistema compara la fecha del L/M general en la orden de compra con el período actual en las Constantes de Contabilidad general para la compañía y la unidad de negocios que se encuentran en la orden de compra. La advertencia PACO se produce cuando usted trata de crear una orden de compra con una fecha de L/M general posterior a dos períodos más allá del período actual del L/M general.

4. Actualización de cantidad

Utilice esta opción de proceso para especificar los campos de cantidad que actualiza el sistema. Antes de configurar esta opción de proceso, verifique siempre la manera en la que usted ha definido la disponibilidad en el programa Constantes de sucursal/planta.

- 1 Actualiza el campo Cantidad en otras órdenes de compra (alias OT1A) en los archivos Sucursal o Ubicación de artículos. Utilice este valor cuando está introduciendo requisiciones, cotizaciones, órdenes abiertas u otros tipos de órdenes para las cuales no desea afectar su cantidad actual en la orden de compra.
Blanco El sistema actualiza el campo Cantidad en la orden de compra (alias PREQ).

5. Análisis de proveedores

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema capture información de análisis de proveedores.

- 1 El sistema registra información tal como números de artículos, fechas y cantidades para cada orden de compra en el archivo Relaciones entre proveedor y artículo (F43090). Para hacer que el análisis de proveedores sea más efectivo, introduzca un 1 en esta opción de proceso y configure las opciones de proceso para los programas Recibos de órdenes de compra (P4312) y Cotejo de facturas (P4314) para capturar la misma información.

Blanco El sistema no captura información de análisis de proveedores.

Procesamiento

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si puede realizar lo siguiente:

- Añadir información sobre proveedores nuevos
- Revisar plantillas de órdenes
- Imprimir órdenes de compra usando el subsistema
- Procesar la liberación de órdenes abiertas
- Desplegar información del encabezado antes de la información de detalle
- Efectuar el procesamiento de exportaciones
- Buscar acuerdos
- Evitar cambios a una orden básica
- Controlar si los valores de una sucursal/planta y de la cuenta del Libro mayor de unidad de negocios deben ser iguales

1. Información nueva sobre proveedores

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede añadir nueva información de proveedores a través del programa Revisiones del Libro de direcciones (P0101).

- 1 Entra automáticamente al programa Revisiones del Libro de direcciones (P0101). Usted puede añadir un proveedor a medida que lo necesite, en lugar de tener que detener la tarea que está desempeñando para añadirlo. Considere sus restricciones de seguridad para sus registros del Libro de direcciones. Usted puede no desear proporcionarle a todos los usuarios la capacidad de introducir registros del Libro de direcciones de proveedores.

Blanco El sistema no entra al programa Revisiones del Libro de direcciones (P0101).

2. Plantillas de órdenes

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea revisar modelos de órdenes.

- 1 Muestra automáticamente modelos de órdenes disponibles. Si usted configura esta opción de proceso para que muestre automáticamente modelos de órdenes disponibles y usted entra a la pantalla Encabezados de órdenes, el sistema muestra los modelos de órdenes antes de mostrar la pantalla Detalles de órdenes. Si usted entra primero a la pantalla Detalles de órdenes, el sistema muestra los modelos de órdenes cuando usted mueve su cursor al área de detalle por primera vez.

Blanco No muestra modelos de órdenes disponibles.

3. Impresión del subsistema

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea imprimir automáticamente una orden de compra a través del subsistema.

- 1 Imprimir automáticamente la orden de compra a través del subsistema. Note que usted necesita enviar la versión del programa Impresión de órdenes de compra (R43500) que está designado para el procesamiento del subsistema.

Blanco No imprimir una orden de compra utilizando el subsistema.

4. Liberación de órdenes abiertas

Use esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema procese automáticamente las liberaciones de órdenes abiertas.

Blanco No procesar automáticamente las liberaciones de órdenes abiertas.

- 1 Procesar automáticamente las liberaciones de órdenes abiertas. Si existe más de una orden abierta para la combinación proveedor/artículo, el sistema mostrará una marca en el encabezado de fila que se encuentra en el área de detalle y una "X" en la columna Existe orden abierta. Debe usar una opción de salida de fila para seleccionar una orden abierta.

5. Despliegue del encabezado

Utilice esta opción de proceso para especificar si la pantalla Encabezados de órdenes aparece antes que la pantalla Detalles de órdenes.

- 1 Mostrar la pantalla Encabezados de órdenes antes que la pantalla Detalles de órdenes.

Blanco Mostrar la pantalla Detalle de órdenes.

6. Búsqueda de acuerdos

Use 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.

Blanco No buscar acuerdos.

- 1 Asignar un acuerdo si sólo existe una acuerdo en el sistema. Si el sistema encuentra varios acuerdos, éste muestra una marca en el encabezado de fila que se ubica en el área de detalle y una "X" en la columna Existe acuerdo. Debe usar una salida de 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

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiarse la información de la orden base. La orden base es el contrato u orden original. Las líneas de detalle de la orden base se identifican como la orden de cambio número 000. Generalmente, usted utiliza esta opción de proceso para evitar que se hagan cambios a la orden original.

- 1 No puede cambiarse la información de la orden base.

Blanco Usted puede cambiar la información de la orden base.

8. Unidad de negocios

Utilice esta opción de proceso para requerir que los valores de la sucursal/planta y de la unidad de negocios de la cuenta del L/M general sean los mismos.

- 1 Los valores de la unidad de negocios de la cuenta del L/M general y la unidad de negocios del encabezado (sucursal/planta, trabajo, etc.) son los mismos.

Blanco Los valores de la unidad de negocios de la cuenta del L/M general y la unidad de negocios del encabezado pueden ser diferentes.

Duplicación

Estas opciones de proceso determinan los valores que utiliza el sistema cuando se duplica una orden. Estos valores sustituyen a aquellos que están en la orden original.

1. 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, recibos y hojas de tiempo, 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 han sido definidos por J.D. Edwards y J.D. Edwards 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

Usted debe introducir un valor que haya sido configurado en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT.

2. Código del 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 la orden para el tipo de orden y el tipo de línea que está utilizando.

3. Código del estado siguiente

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

4. Selección de copia

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 texto anexo a la línea y texto anexo a la orden cuando genera cotizaciones o requisiciones en las órdenes de compra.

- "1" Copia sólo el texto de la línea.
- "2" Copia el texto de la línea y de la orden.
- "3" Copia sólo el texto de la orden.
- "Blanco" No copia información.

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

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

Si existe más de un artículo sustituto, 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 sustituto.

2. Artículos obsoletos

Use 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 implícito 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.

Consultas sobre órdenes

Estas opciones de proceso sólo se aplican a la aplicación Consultas sobre órdenes pendientes (P4310).

1. Código de estado inicial

Utilice esta opción de proceso para especificar el primer código en el límite de códigos de estado para las líneas de detalle de la orden.

Note que el sistema utiliza este estado como valor implícito en la pantalla Selecciones adicionales.

2. Código de estado final

Utilice esta opción de proceso para especificar el último código en el límite de códigos de estado para las líneas de detalle de la orden.

Note que el sistema utiliza este estado como valor implícito en la pantalla Selecciones adicionales.

3. Ultimo estado

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema utiliza el último estado o el estado siguiente para el programa Consulta de órdenes pendientes (P4310).

- 1 El sistema utiliza el último código como valor implícito para los códigos Desde y Hasta.
- Blanco El sistema utiliza el código de estado siguiente como valor implícito para los códigos de estado Desde y Hasta.

4. Fecha

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha que verifica el sistema para asegurarse de que dicha fecha se encuentra dentro del límite de fechas.

- 1 El sistema verifica la fecha de la transacción.
- 2 El sistema verifica la fecha prometida.
- 3 El sistema verifica la fecha prometida original.
- 4 El sistema verifica la fecha de recibo.
- 5 El sistema verifica la fecha de cancelación.
- 6 El sistema verifica la fecha del L/M general Blanco El sistema verifica la fecha solicitada.
- Blanco El sistema verifica la fecha solicitada.

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. Consultas sobre oferta/demanda (P4021)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Consulta de oferta/demanda.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

2. Análisis de proveedores (P43230)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Análisis de proveedores.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

3. Maestro de proveedores (P04011)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando está utilizando 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 sobre pedido (R43500)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Impresión de órdenes de compra a pedido. El sistema utiliza la versión que usted escoge para imprimir una orden cuando usted entra a la salida de fila adecuada en 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 el sistema utilizará cuando usted utilice 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 aprobación

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Revisión de aprobaciones.

Cuando usted escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

7. Rutas de recepción (P43250)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Ruta de recibos.

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 utilizará cuando usted utilice el programa Recibos pendientes.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

9. Revisión de resumen de auditoría (P4319)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Resumen de auditoría de revisiones.

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 utilizará 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. Consultas sobre órdenes pendientes (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará 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. Consultas sobre el estado financiero (P44200)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Consulta de estados financieros.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que dicha versión satisface sus necesidades.

13. Transporte recibido

Use esta opción de proceso para definir la versión que debe utilizar el sistema cuando emplee las aplicaciones de Transporte de entrada.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

Moneda

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información sobre el porcentaje de tolerancia, el código de moneda de los Importes en moneda de cálculo y la Fecha al cierre para procesar el tipo de cambio de los Importes en moneda de cálculo.

1. Tolerancia

Utilice esta opción de proceso para especificar un porcentaje del límite de tolerancia de monedas, para asegurar que el importe de la moneda no fluctúa por un importe mayor que el porcentaje de tolerancia según se compara con el archivo Tarifas de tipos de cambio (F0015).

2. Moneda de cálculo

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de moneda para importes hipotéticos. El sistema puede mostrar estos importes en una moneda distinta de la moneda en la que se registraron.

Si usted deja esta opción de proceso en blanco, el sistema desplegará los importes hipotéticos en la moneda en la que se registraron.

3. A la fecha

Utilice esta opción de proceso para especificar la fecha de cierre que el sistema utiliza para procesar el tipo de cambio actual para el factor de cambio.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utilizará el valor del campo Hasta la fecha.

Si el valor del campo Hasta la fecha está en blanco, el sistema utilizará la fecha del sistema.

Aprobaciones

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema aplica el proceso de aprobaciones al proceso de registro de órdenes de compra.

1. Código de ruta

Use esta opción de proceso para especificar el código que debe utilizar el sistema para el procesamiento de aprobación.

El código de ruta de aprobación que elija.

- 1 Use la dirección del Originador como el valor implícito.
 - 2 Use el perfil de usuario del Originador como el valor implícito.
 - 3 Use el código de ruta Sucursal/planta como el valor implícito.
 - 4 Use el código de ruta Ubicaciones implícitas como el valor implícito.
- Blanco El sistema no ejecuta el proceso de aprobación.

2. Estado en espera 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.

Preparación de presupuestos

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el usuario puede introducir información sobre el control de presupuestos. Si introduce un código de espera de aprobación de presupuesto, se estará activando el procesamiento de control de presupuesto.

Consulte *Configuración de reglas de tipo de Libro mayor* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre los tipos de Libro mayor de presupuesto y las reglas de tipo de Libro mayor.

1. Código de espera de aprobación de presupuesto

Utilice esta opción de proceso para especificar el código que el sistema utiliza para retenciones de presupuesto. El código de retención de presupuesto activa el procesamiento de control de presupuesto.

Si una línea de detalle excede el presupuesto de una cuenta, el sistema retiene la orden entera o el presupuesto con el código que usted especificó en esta opción de proceso.

2. Tipo de Libro mayor de presupuestos

Use 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 el archivo Maestro de tipo de Libro mayor (F0025).

3. Nivel de detalle

Utilice esta opción de proceso para especificar el valor (entre 5 y 9) para el nivel de detalle que usted desea utilizar para la verificación de presupuestos.

Si usted deja esta opción de proceso en blanco, el sistema utiliza un valor de 9.

4. Método total de presupuestos

Utilice esta opción de proceso para especificar el método por el cual el sistema calcula su presupuesto.

- '1' Utilizar el método de cálculo de presupuesto de Costos de trabajo: el presupuesto original + los importes de los períodos del a|o actual + las contabilizaciones del a|o anterior.
- '2' Utilizar el método de cálculo estándar de presupuesto financiero: la suma de los importes del período del a|o actual.
- '3' Utilizar el método de cálculo estándar de cálculos de distribución: el presupuesto original + los importes del período del a|o anterior.

5. Método de acumulación del periodo

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

- 1 Acumula el presupuesto a través del período actual.
- Blanco Utilice el presupuesto anual total para acumular el presupuesto.

6. Porcentaje de tolerancia

Utilice esta opción de proceso para especificar el porcentaje por el cual el importe de la línea de detalle puede exceder su presupuesto antes de que el sistema retenga el presupuesto de una orden.

7. Advertencia de código de espera de aprobación

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema emite una advertencia acerca de los importes de la línea de detalle que excedan el presupuesto.

- 1 Emitir una advertencia de que el importe de la línea de detalle excede el presupuesto y se pondrá la orden en espera.
- 2 Emitir una advertencia de que el importe de la línea de detalle excede el presupuesto y no se pondrá la orden en espera.
- Blanco No emitir una advertencia.

Observe que independientemente de si el sistema emite una advertencia, de cualquier manera el sistema pone la orden en espera.

8. Acumulación de presupuesto

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema utiliza el valor especificado en la opción de proceso Nivel de detalle, la cual también se ubica en la ficha Presupuestación para el cálculo de los importes del presupuesto.

- 1 Acumular los importes del presupuesto del nivel de detalle de una cuenta que se ha especificado en el programa Registro de órdenes de compra (P4310) hasta el valor del nivel de detalle que se especifica en la opción de proceso Nivel de detalle.
- Blanco Acumular los importes del presupuesto a partir del valor de nivel de detalle que se especifica en la opción de proceso Nivel de detalle.

Por ejemplo, si configura las opciones de proceso de la acumulación de presupuesto y nivel de detalle en 5, el presupuesto se acumulará en todos los niveles inferiores a 5. Si deja la acumulación de presupuesto en blanco y el nivel de detalle se configura en 5, el sistema sólo mostrará el presupuesto del nivel de detalle 5.

9. Exclusión del tipo de Libro mayor auxiliar

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema excluye el Libro mayor auxiliar y su tipo al validar la información de presupuestos.

- '1' Excluir el Libro mayor auxiliar y su tipo.
- Blanco Incluir el Libro mayor auxiliar y su tipo.

10. Secuencia de cuentas de costos de trabajo

Utilice esta opción de proceso para especificar la secuencia de cuentas de costos de trabajo para la preparación de presupuestos.

- '1' Utilizar la secuencia de cuentas de costos de trabajo.
- Blanco Utilizar la secuencia de cuentas estándar.

Interoperabilidad

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el sistema captura la información de la transacción antes de los cambios a una transacción y si el sistema realiza un procesamiento de exportación.

1. Imagen anterior

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

2. Tipo de transacción

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.

Revisión de órdenes

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

1. Seguimiento de revisiones

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

- '1' Permitir revisiones de órdenes existentes solamente.
- '2' Permitir revisiones de una orden existente, así como la adición de líneas nuevas a la orden.
- Blanco El sistema no efectúa el seguimiento de revisiones de 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 de auditoría de revisiones de órdenes. El sistema no registra las revisiones 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 de revisión en el archivo Libro mayor de compras (F43199). Usted puede entrar a este archivo a través del programa Consulta de revisiones de órdenes (P4319).

3. Registro de texto

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

- '1' Permitir a los usuarios introducir texto automáticamente al introducir una revisión. El sistema despliega una ventana de registro de texto cuando se acepta la orden.
- Blanco No permitir a los usuarios introducir texto cuando están introduciendo una revisión.

Autoservicio

Use esta opción de proceso para activar el Autoservicio a proveedores.

1. Autoservicio a proveedores

Use 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:

- Blanco No activar el Autoservicio al proveedor.
- 1 Activar el Autoservicio al proveedor.

Registro de órdenes de cambio

Puede cambiar los detalles de compromisos después de haberlos introducido al crear una orden de cambio que actualice la información de compromisos 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 Despliegue y Procesamiento de la aplicación Registro de órdenes para determinar si puede cambiar la información sobre el compromiso original por línea de artículo 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 determina con las listas de ajustes.

► 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 Ordenes de cambio y después Añadir orden de cambio en el menú Fila.

Registro órdenes subcontrato - [Detalles de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Enlaces Catál... Objet... Internet

Detalle de orden Líneas implícitas

N° de contrato: 6023 OS 00050 Proyecto: 5100

Ord de cambio:

Proveedor: 3480 Digger Incorporated

Dir.ent: 5100 Potomac Hotel Fch del contrato: 1/6/05

Cód espera: Blanco; cód de espera 42/HC

Cód mon: USD Tipo de cambio: Base: USD ☐ Divisas

Orden cambio	N° de partida	Cantidad ordenada	UM tr	Costo unitario	Costo total	UM cpri
					0,00	

4. En la pantalla Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, y haga clic en OK:

- Ord de cambio
- Cantidad ordenada
- UM tr
- Costo unitario
- Costo total
- UM cpri
- Tipo de línea
- Descripción
- Línea de descripción 2
- N° de cuenta
- L/M aux
- Tipo de L/M auxiliar
- Suc/ planta
- Ultimo estado
- Edo sig

Copia de órdenes de cambio

Puede copiar las órdenes de cambio y luego modificarlas para adecuarlas a sus necesidades. Esta función le permite ahorrar tiempo cuando tenga cambios similares de 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 órdenes, localice la orden para la cual desea copiar una orden de cambio.
2. En el menú Fila, haga clic en la orden y escoja Ordenes de cambio y luego Copiar orden de cambio.
3. En la pantalla Detalle de órdenes: página II, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, y haga clic en OK:
 - Cantidad ordenada
 - Costo unitario
 - Costo total

Observe que para 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.

Campo	Explicación
Cantidad ordenada	Campo de trabajo para cantidades o unidades transferidas.
Costo unitario	El precio cobrado por la unidad de medida en el campo adjunto. Utilizar 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 el producto del número de unidades por el precio unitario.

Consulte también

- *Configuración de compromisos* para obtener más información sobre detalles de compromisos. Utilice la salida de pantalla Definir de la pantalla Encabezados de órdenes para escoger los campos de la pantalla Detalle de órdenes que desea actualizar con información de encabezados.

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 detalles de órdenes de compra.

Las funciones especiales del registro de órdenes se usan para realizar las siguientes tareas:

- ☐ Duplicación de una orden
- ☐ Registro de órdenes de varios proveedores
- ☐ Elección de un proveedor al que se va a comprar un artículo
- ☐ Registro de artículos usando catálogos de proveedores
- ☐ Registro de artículos usando plantillas de órdenes
- ☐ Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes

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 tipo de orden nueva a partir de una orden existente, por ejemplo, para 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 de Registro de órdenes para especificar el código de tipo de la orden para las órdenes duplicadas. Por ejemplo, introduzca el código de tipo de las órdenes 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 detalles de la orden duplicada y debe indicar si el sistema duplica 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 órdenes, cambie las fechas de la orden y otra información según sea necesario.

Observe que para 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.

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. Especifique los artículos que desee comprar y el proveedor del cual desea adquirir cada uno de ellos en la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra.

Si el proveedor cuenta con un catálogo electrónico de sus productos en Internet, puede verse 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 Relaciones entre proveedores/artículos.

Después de introducir los artículos, debe indicar al sistema que cree las órdenes de compra. El sistema combina los artículos de cada proveedor en una orden de compra separada y la información de cada línea de detalle se toma de manera implícita de la información maestra del artículo o de las instrucciones de compra del proveedor. Puede revisar las órdenes que genera el sistema usando la pantalla Registro de órdenes de compra.

► 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 ent
 - Solicitada
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada artículo que desee ordenar:
 - Nº de partida
 - Prov
 - Cantidad ordenada

Para revisar o modificar la información antes de generar las órdenes, consulte *Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes*.

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

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

Consulte también

- *Creación de relaciones entre proveedores y artículos* para obtener más información sobre cómo cambiar la certificación de un proveedor.
- Opciones de proceso: Registro de órdenes en *Registro de información de detalle de órdenes*.

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

Cuando ordene un artículo, debe especificar el proveedor al que quiere 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 sucursal/planta
- Precios de compra se almacenan al nivel de proveedor

Una vez que se identifica al proveedor al que se desea ordenar el artículo, puede especificar la cantidad que desea ordenar y enviar la información a la Mesa de trabajo de órdenes de compra.



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, introduzca la información correspondiente en 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 ordenar, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Cantidad
4. Para especificar la información adicional de la orden, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/planta
 - Solicitada
 - UM de compras
5. Para especificar el proveedor a quien va a ordenar 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 de cada proveedor a quien le va a ordenar artículos. Para revisar o modificar la información antes de generar las órdenes, consulte *Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes*.

Consulte también

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

Registro de artículos usando catálogos de proveedores

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

Después de localizar un catálogo, puede escoger los artículos que desea ordenar. 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.

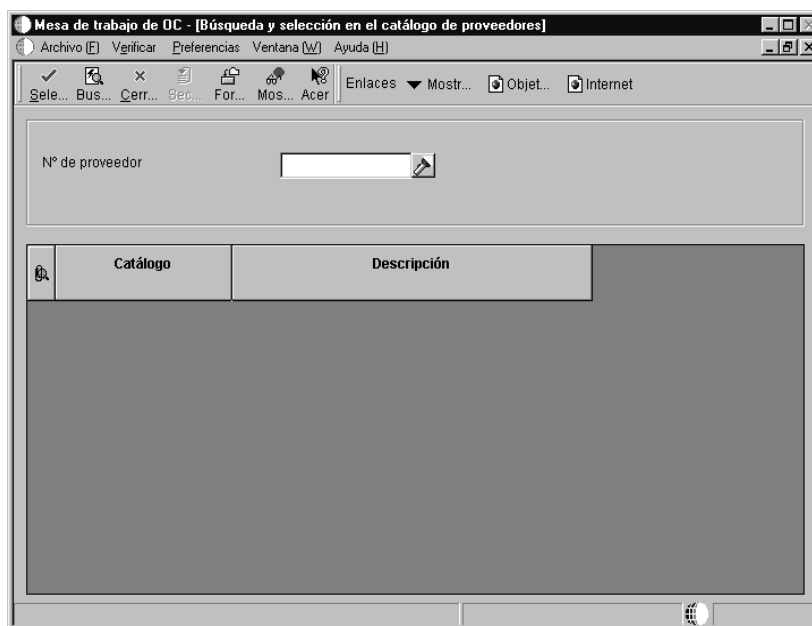
Observe que un artículo puede tener precios diferentes y cada uno de ellos se basa en el importe que compre. Puede revisar todos los precios de artículos de un catálogo en la pantalla Selección de artículos por catálogo. Un artículo que tenga varios precios aparecerá varias veces y cada una de ellas representa una cantidad de compra diferente y el precio válido por dicha cantidad.



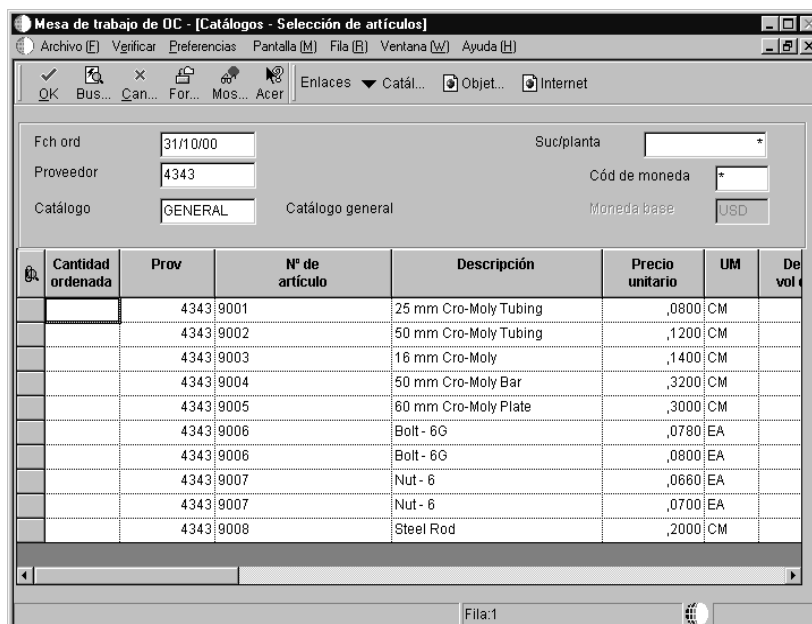
Para introducir los artículos usando catálogos de proveedores

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, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada artículo que desee ordenar.
 - Cantidad ordenada
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 (P41061)* para obtener más información sobre la configuración de catálogos de proveedores.

Registro de artículos usando plantillas de órdenes

Puede usar plantillas de órdenes para localizar listas de artículos que se ordenan con frecuencia y para escoger los artículos que desea ordenar.

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 ordenar y el sistema enviará los artículos a la orden de compra.

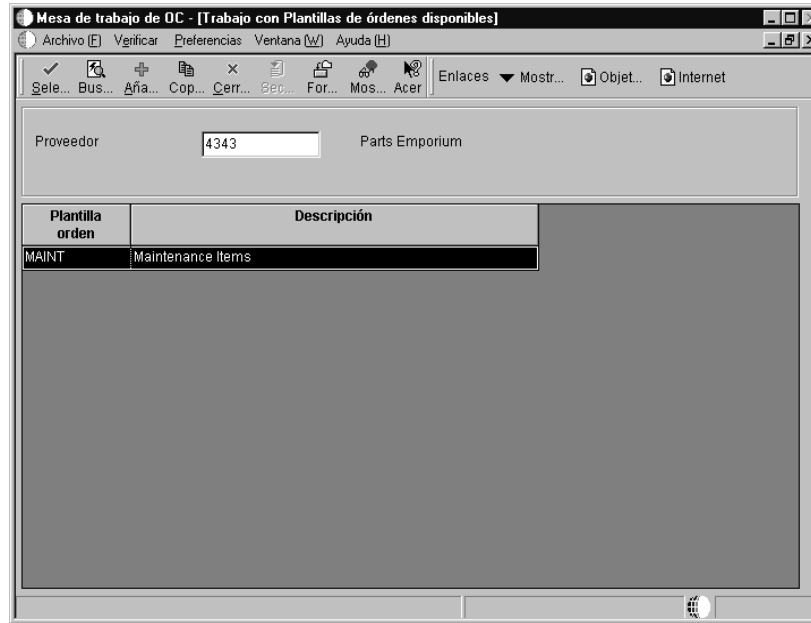
Las plantillas de órdenes pueden ser específicas de un proveedor o pueden ser genéricas, en cuyo caso generalmente no se compran los artículos de la plantilla de un proveedor en particular. Si entra a las plantillas de órdenes antes de introducir un proveedor en la orden de compra, podrá revisar una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



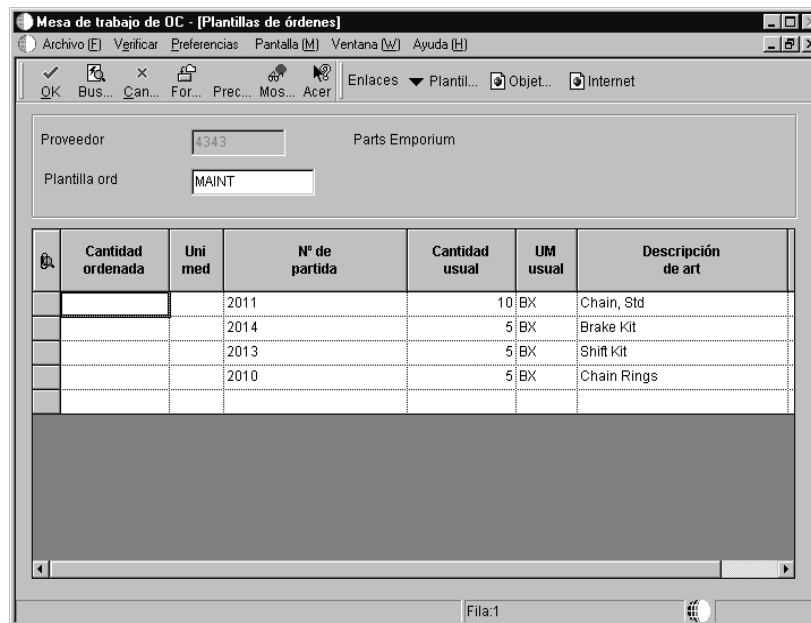
Para introducir artículos usando plantillas de órdenes

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:
 - Vendido a
4. Escoja la plantilla que desea revisar y haga clic en Seleccionar.



5. En la pantalla Plantillas de órdenes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada artículo que desea ordenar:
 - Cantidad ordenada

Puede ordenar todos los artículos de una plantilla en las cantidades usuales escogiendo Precargar con cantidad usual en el menú Pantalla.

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.*

Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes

Puede evitar introducir manualmente las órdenes de compra si le indica al sistema que cree órdenes de compra nuevas basándose en la información de las líneas de detalles existentes. Si las líneas de detalles con las que está trabajando se pueden aplicar a distintos proveedores, el sistema creará una orden de compra separada para cada proveedor.

Si existen varias líneas de detalles de un proveedor, ello se debe a que cada línea corresponde a una sucursal/planta diferente. El sistema usa la aplicación Foliador 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 implícitos de 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 detalles existentes es el procedimiento final de varias aplicaciones de Compras diferentes, entre los que se incluyen.

- Mesa de trabajo de compras
- 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

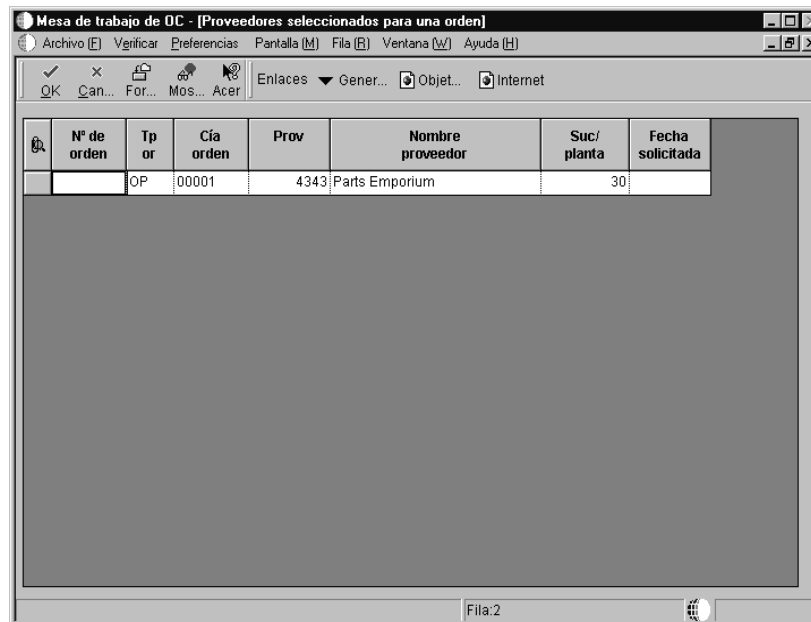
► Para crear órdenes a partir de líneas de detalles existentes

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

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

1. En la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra, escoja Revisión de órdenes en el menú Pantalla después de haber introducido una línea de detalle por cada artículo que desee comprar.

Si está usando una aplicación de liberación de órdenes o el Generador de órdenes de compra, escoja Revisión de órdenes en el menú Pantalla después de haber especificado las cantidades o importes que se van a liberar o los artículos que se van a ordenar.



2. En la pantalla Proveedores seleccionados para una orden, verifique que el sistema haya combinado todas las liberaciones en una línea separada por 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 escoja Detalles en el menú Fila.

Cantidad ordenada	UM	Cost unit	Fecha solicitada	Fch ord	Fch L/M	2º nº de art	
1	EA	32,1000	31/10/00	31/10/00	31/10/00	1001	B

4. En la pantalla Artículos seleccionados para la orden, revise y haga los cambios a la información sobre los artículos o cuentas en particular que se han de incluir en la orden.

Observe que puede cancelar una línea de detalle de una orden, un artículo o una cuenta simplemente borrándolos. El sistema actualiza automáticamente las líneas de detalles de la orden original con cualquier cancelación o cambio que se haga a la cantidad, costo, unidad de medida o fecha de solicitud.

5. Regrese a la pantalla Proveedores seleccionados para una orden.
6. Regrese a la pantalla Mesa de trabajo de órdenes de compra.
7. En el menú Pantalla, escoja Generación de órdenes.

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

Consulte también

- *Elección de líneas de detalles de requisiciones de órdenes* para obtener más información sobre las cantidades de liberación.
- *Registro de órdenes de varios proveedores* para obtener información sobre la aplicación Mesa de trabajo de Compras.
- *Trabajo con requisiciones* para obtener información sobre la aplicación Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones.

- *Trabajo con Ordenes abiertas* para obtener información sobre Generación de órdenes de compra de la aplicación Ordenes abiertas.
- *Trabajo con Ordenes de cotización* para obtener información sobre la aplicación Generación de cotizaciones a partir de requisiciones.
- *Generación de órdenes de compra* para obtener más información sobre el Generador de órdenes de compra.

Trabajo con Compromisos y obligaciones de pago

Un compromiso u obligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura. Cada vez que introduce una línea de detalle de una orden, puede hacer que el sistema dé seguimiento al importe que está obligado a pagar y aplicarlo 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.

El trabajo con los compromisos y obligaciones de pago incluye las siguientes tareas:

- ☐ Familiarización con las obligaciones de pago
- ☐ Verificación de la integridad de los compromisos
- ☐ Revisión de información sobre compromisos de órdenes
- ☐ Trabajo con Traspaso de obligaciones de pago

Antes de iniciar

- ☐ Debe configurar los tipos de documento de las pre-obligaciones de pago y los compromisos en la tabla de UDC 40/CT. Consulte *Configuración de compromisos* para obtener más información y los pasos para realizar esta tarea.
- ☐ Configure el valor Liberación de compromisos de la compañía que realiza la transacción o de la compañía 0000 en Constantes de compañía: costos de trabajo (F0026) con el fin de liberar los compromisos. Consulte *Configuración de liberación de compromisos* para obtener más información y los pasos para realizar esta tarea.

Familiarización con las obligaciones de pago

Un compromiso se crea cuando se ordenan o contratan bienes o servicios que pueden cargarse a un gasto presupuestado o asignado. El compromiso se libera cuando se reciben los bienes o servicios. Ello crea un pasivo ya sea como un registro Recibido no comprobado o 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 esta aplicación para crear los asientos correspondientes de los compromisos en el sistema Compras.

La familiarización con las obligaciones de pago incluye el revisar los siguientes temas:

- Creación de un compromiso u obligación de pago
- Liberación de un compromiso u obligación de pago
- Archivos usados para compromisos u obligaciones de pago

Creación de un compromiso u obligación de pago

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

- Registro de órdenes de compra: detalles (P4311)
- 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 pre-obligaciones de pago además de las obligaciones de pago mismas. Una pre-obligación de pago es el reconocimiento de una obligación futura a partir de la cual puede comprometer el presupuesto con base en dicha requisición. Cuando genere la orden de compra a partir de la requisición, el sistema liberará la pre-obligación de pago a medida que libere las cantidades y se cierre 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 Constantes de costos de trabajo a fin de establecer los criterios que utilizará el sistema para liberar en forma automática los compromisos pendientes cuando ejecute el programa de contabilización en el Libro mayor de:

- 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 Contabilización en el Libro mayor (P09800) invoca a la aplicación Actualización del Libro mayor de compromisos (X00COM) el cual libera en realidad el compromiso. El dinero comprometido se libera del Libro mayor de importes de compras (PA o purchase amounts) y se agregan al Libro mayor de importes reales (AA o actual amounts).

Cuando se contabilizan los comprobantes o los recibos, 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 de los compromisos, se utiliza 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 a los archivos de compras durante el registro de órdenes, procesamiento de recibos y cotejo de comprobantes, el sistema también actualiza la información de los compromisos en los siguientes archivos:

- Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199)
- Archivo de saldos de cuentas (F0902)

Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199)

El sistema crea varios asientos en el Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199). Con base en 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 crea una transacción de prueba de auditoría de compromisos en el Libro mayor de detalles de órdenes de compra (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 código de estado Ultimo 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 el archivo 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 de Liberación de compromisos está configurada en Y, el sistema contabiliza el pago del recibo en los Libros mayores PA y PU en el archivo Saldos de cuentas (F0902). Con base en la fecha del recibo del 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 de integridad de compromisos.

Puede revisar la información sobre los compromisos utilizando la pantalla Consulta de obligaciones de pago. Además, puede generar un Informe de integridad de compromisos (R40910) con el fin de comparar los importes de órdenes pendientes con los importes comprometidos y los saldos, y para revisar cualquier variación.

Utilice el Informe integridad de compromisos para indicar las variaciones entre los siguientes archivos:

- Detalle de órdenes de compra (F4311)
- Prueba de auditoría de compromisos (Libro mayor de detalles de órdenes de compra F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Se hacen dos comparaciones para identificar variaciones entre los archivos.

Los archivos Detalles y Auditoría se comparan por 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 Auditoría y Saldos desde el principio y 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 sí es importante en esta comparación porque es el nivel inferior de detalle almacenado en el archivo Saldos.

Las columnas que se encuentran bajo el encabezado "Saldo al día" en el lado izquierdo del informe son Detalle de órdenes de compra (F4311), Prueba de auditoría de compromisos (F43199 PA) y Variaciones. Los importes mencionados por número de cuenta y Libro mayor auxiliar, respectivamente, son:

- Importe pendiente en el archivo Detalles
- Total de las transacciones de Prueba de auditoría de compromisos
- Diferencia entre las dos columnas

Las columnas que se encuentran bajo el encabezado "Saldo al xx/xx/xx" en el lado derecho del informe son Prueba de auditoría de compromisos (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 ocurren entre el archivo Detalle de órdenes de compra y Prueba de auditoría de compromisos bajo las siguientes condiciones:

- Batches de recibos o comprobantes no contabilizados

Ejecute el informe Batches no contabilizados (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 el archivo Detalle de órdenes de compra (F4311). Puede volver a generar esta información a partir del archivo Detalle de órdenes de compra (F4311) y corregir cualquier error en el archivo Saldos de cuentas (F0902).

Consulte también

- ☐ *Trabajo con Prueba de auditoría de compromisos* para obtener más información sobre la regeneración del Libro mayor PA y PU en el archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199).
- ☐ *Contabilización de costos comprometidos a trabajos* para obtener más información sobre la regeneración del Libro mayor PA y PU en el archivo 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 la mercancía, servicios o de crear comprobantes, puede hacer que el sistema libere compromisos y 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 de recibos 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 da seguimiento a los compromisos y obligaciones de pago sólo en los tipos de orden que se especifiquen en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CT. Si una orden está en espera, el sistema no crea compromisos ni obligaciones de pago por la orden hasta que se libere.

El sistema solamente da seguimiento a los compromisos y obligaciones de pago de las líneas de detalles que carga directamente a un número de cuenta del Libro mayor. Se trata de líneas de detalles a las que se asigna 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 quiéngeneró la transacción y cuándo.

El sistema obtiene la información de transacciones de compromiso del archivo Libro mayor de compras (F43199).



Para revisar la información sobre compromisos de órdenes

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

También puede escoger Consultas sobre obligaciones de pago en el menú Consultas sobre compras (G43C112).

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

The screenshot shows a software window titled 'Consulta sobre compromisos - [Trabajo con Consulta de compromisos]'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Fila', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. The main area contains a form with fields for 'Nº de orden' (4523), 'Cuenta', 'L/M aux', 'Desde fecha L/M', 'Suc/planta', 'Unid pend totales', and 'Impte pendiente total' (27.500,00). Below the form is a table with the following data:

Nº de orden	Tip or	Cía orden	Nº cam	Nº de línea	Prov	Descripción	Importe compr	Importe liberado	Unid com
4523	OP	00001	000	1,000	3480	Materials	10.000,00		
4523	OP	00001	000	2,000	3480	Equipment	7.500,00		
4523	OP	00001	000	3,000	3480	Subcontracts	10.000,00		
Totals							27.500,00		

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:
 - N° de orden
 - Cuenta
 - L/M aux
 - Suc/planta
 - Desde fcha L/M
 - Hasta
2. Revise los siguientes campos:
 - N° de orden
 - N° cam
 - Cuenta
 - Prov
 - Descripción
 - Importe compr
 - Importe liberado
 - Unidades comprometidas
 - Unidades liberadas
 - Impte pendiente total
 - Unid pend totales
3. Para revisar los detalles de una transacción determinada, escoja la transacción y haga clic en Seleccionar.

- En la pantalla Detalle de consulta sobre compromisos, revise los detalles de la transacción de compromisos.

Campo	Explicación
Nº cam	En los sistemas de C/C y C/P, es un código que corresponde a la partida de pago. En los sistemas Orden compras y ventas, este código identifica múltiples transacciones para una orden original. Para las órdenes de compra, el código siempre es 000. Para las órdenes de venta con recepciones parciales múltiples aplicadas a una orden, la primera lista de verificación de recibo utilizada para registrar recibos tendrá el sufijo 000, la siguiente tendrá el sufijo 001, la siguiente el 002, etc.
Importe compr	Es el importe comprometido con una línea de órdenes o de contrato, incluyendo el importe fiscal.
Importe liberado	Es el importe liberado del importe comprometido con una línea de órdenes o de contrato, incluyendo el importe fiscal.
Unidades comprom	Son las unidades comprometidas con la línea de órdenes o la línea del contrato.
Unidades liberadas	Es el número de unidades liberado del número de unidades comprometidas con una línea de órdenes o de contratos.

Campo	Explicación
Unid pend totales	Es la cantidad original de la línea de detalle de la orden, más o menos cualquier cambio en la cantidad, menos todas las cantidades embarcadas, recibidas y por las cuales se ha emitido un comprobante a la fecha.
Impte pendiente total	Es la cantidad de la orden, factura, o comprobante que esta 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 se cambia la cantidad original, la cantidad pendiente se reduce por el cambio neto. Por ejemplo, pagos, envíos, o recibos en contra de un documento resultan en la reducción de un saldo pendiente.

Opciones de proceso: Consulta sobre compromisos

Implícito

Tipo de orden

Desplegar

Introduzca '1' para Ordenes 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 Traspaso de obligaciones de pago.

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. El informe Traspaso de obligaciones de pago (R4317) le da una 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.
- 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 depurar los registros RO dado que deben usarse para crear o volver a generar los compromisos.

Consulte también

- *Trabajo con Prueba de auditoría de compromisos* para obtener información sobre la creación de la prueba de auditoría de compromisos.

Opciones de proceso: Acumulación de obligaciones de pago (R4317)

Valores implícitos

Use estas opciones de proceso para especificar los valores implícitos que aplicará el sistema cuando ejecute un traspaso de obligaciones de pago.

1. Método de traspaso

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

Blanco	El traspaso se cancela sin otra acción. No vuelve a comprometerse ningún importe en una fecha o cuenta nueva del Libro mayor.
1	Traspasar el importe de la obligación de pago al final del año al siguiente usando una fecha nueva de Libro mayor.
2	Traspasar el importe de la obligación de pago al final del año al siguiente usando una fecha y número de cuenta nuevos del Libro mayor.

2. Código de clasificación del Libro mayor

Use 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 cuenta, 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

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de Libro mayor que debe utilizar el sistema para el registro histórico en el archivo 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 (cuenta de presupuesto) o AU (unidades reales).

4. Nueva fecha del Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del Libro mayor para el traspaso de las obligaciones de pago del año en curso. Esta fecha identifica el periodo financiero en el que se contabiliza la transacción. Debe configurar el rango de fecha de cada periodo financiero en las constantes de contabilidad general.

5. Fecha de liberación de compromiso del Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar la fecha del Libro de direcciones que se utilizará para eliminar el compromiso de la obligación de pago. Esta fecha identifica el periodo financiero en la que se contabilizarán las transacciones. Debe configurar el rango de fecha de cada periodo financiero en las constantes de contabilidad general.

Proceso

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

1. Proceso

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe ejecutar el traspaso de la obligación de pago en modalidad de prueba o final. Al ejecutar el traspaso en la modalidad de prueba, el sistema no actualiza el estado ni ningún archivo pertinente. Al ejecutar el traspaso en la modalidad final, el sistema actualiza y todos los archivos pertinentes. Con independencia de si ejecuta el traspaso de la obligación de pago en modalidad de prueba o final, podrá siempre imprimir asientos de diario y errores. Los valores admisibles son:

1	Ejecutar el traspaso de la obligación de pago en modalidad final.
Blanco	Ejecutar el traspaso de la obligación de pago en modalidad de prueba.

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 detalles de órdenes de compra por número de cuenta.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Familiarización con la verificación de presupuestos
- ☐ Revisión del presupuesto

Familiarización con la verificación de presupuestos

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

Cada vez que introduzca o cambie una orden de compra, el sistema verifica el número de cuenta de cada línea de detalle y lo compara 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 preparación del presupuesto en la aplicación Registro de órdenes de compra (P4310) para que el sistema emita un mensaje de advertencia de que el importe de una línea de detalle excede el importe del presupuesto disponible pero el sistema de cualquier manera pondrá la orden en espera. El sistema no le permite seguir procesando la orden hasta que se elimine el código de espera. Debe configurar los códigos de espera de aprobación de presupuesto para cada unidad de negocios.

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:

$$\text{Presupuesto disponible} = \text{Presupuesto original} +/\text{-- Cambios} - \text{Importes reales gastados} - \text{Compromisos} - \text{Obligaciones de pago}$$

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

$\text{Presupuesto disponible} = \text{Importes del Libro mayor BA o JA} - \text{Importes del Libro mayor AA} - \text{Importes del Libro mayor PA}$

Las opciones de proceso que se encuentran en la ficha Preparación de presupuestos de la aplicación Registro de órdenes se usan para activar la verificación de presupuestos y para especificar información como la siguiente:

- El Libro mayor de presupuestos en donde el sistema obtiene los importes de presupuesto.
- El código de espera que asigna el sistema a las líneas de detalles 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 Costeo de trabajos.

Escenarios de búsqueda para Nivel de detalle

Cuando cree una cuenta, debe asignar un nivel de detalle a cada número de cuenta. 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 la que el sistema acumula los importes reales, comprometidos y obligaciones de pago de la cuenta.

Acumulación del importe del presupuesto

Existen dos escenarios de búsqueda:

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

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

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 presupuesto en acumular, entonces el sistema acumula presupuestos empezando en el nivel que introduzca en la opción de proceso de nivel de detalle y continúa 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 sea 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 totaliza los saldos de cuentas 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 esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema calcula el presupuesto total.

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

- BORG: el presupuesto original o inicial
- AN01 a AN12: los campos de contabilización neta 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 del costeo de trabajos. 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 presupuesto.

Nota: no es posible distribuir el presupuesto original cuando se introduce un 1 en la opción de proceso.

Use un 2 en esta opción de proceso para el sector público y las entidades 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 presupuesto.

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 de contabilización neta 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 por el año fiscal

Use esta opción de proceso para especificar la forma en la que el sistema calcula 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 del presupuesto.

Introduzca un 1 en esta opción de proceso sólo cuando introduzca un 2 en la opción de proceso de totalización de presupuesto.

Consulte también

- *Liberación de órdenes en espera* para obtener más información sobre cómo eliminar los códigos de espera de aprobación de presupuesto.
- *Trabajo con Presupuestos anuales* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre la configuración de presupuestos.
- *Trabajo con Ordenes en espera* para obtener más información sobre los códigos de espera de aprobación de presupuesto para 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).

The screenshot shows a software window titled 'Comparación de presupuestos - [Comparación balance de comprobación / L/M]'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Fila', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. The main area contains several input fields: 'Pasar a cuenta' (5100.1360.02200), 'Nivel de detalle' (9), 'Tipo de LM 1' (AA, USD, Libro mayor), 'Tipo de LM 2' (BA, USD, Cantidad del presupuesto), 'L/M auxiliar/tipo' (*,), 'A la fecha 1' (30/6/05), 'A la fecha 2' (30/6/05), and 'Cód moneda' (). Below these fields is a table with the following data:

Descripción de cuenta	Libro mayor Saldo periodo	Cantidad del presupuesto Saldo	Variación del periodo	% variación periodo
Potomac Hotel				
Subcontracting	114.000,00		114.000,00	100,0
Subcontracting	5.000,00		5.000,00	100,0
Subcontracting	125.000,00		125.000,00	100,0
Additional Accrued Cos				
Projected Final Costs				
Contract Billings	225.000,00-		225.000,00-	100,0
Projected Final Revenue				
Gross Profit				
Recognized Revenue				
Gross Profit				

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

- Pasar a cuenta

2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para indicar los libros mayores de los que el sistema obtiene los importes de compromiso y de presupuesto:
 - Tipo de L/M 1
 - Tipo de L/M 2
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para indicar el periodo al que corresponden los importes del Libro Mayor:
 - A la fecha 1
 - A la fecha 2
4. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Nivel de detalle
5. Haga clic en Buscar.
6. Revise los siguientes campos por cada cuenta:
 - Tipo de L/M 1
 - Tipo de L/M 2
 - Variación del periodo
 - Saldo del per del L/M 1
 - Unidad de negocios
 - Identificación de cuenta
 - Cód verif de contab

Campo	Explicación
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 (Importes presupuestarios) o AU (Unidades reales). Puede configurar Libros mayores de contabilidad múltiples y concurrentes dentro del Libro mayor general para establecer una prueba de auditoría para todas las transacciones.
A la fecha 1	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.

Campo	Explicación
Nivel de detalle	Es un número que resume y clasifica las cuentas en el Libro mayor general. Puede tener hasta 9 niveles de detalle. 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 negocios. Cuando utiliza el sistema Costos de trabajo, los niveles 8 y 9 se reservan para las cuentas de contabilización de los costos de trabajo. Por ejemplo: 3 Activos, pasivos, ingresos, gastos 4 Activos corrientes, activos fijos, pasivos corrientes, 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 que no tienen una secuencia causan errores de acumulación en los informes financieros ejecutados en un nivel que se omite.
Variación del periodo	Es un número que identifica el importe real. Introduzca los cargos sin signo o con un signo de más. Introduzca los abonos con un signo de menos antes o después del importe. Puede usar decimales, signos de pesos y comas. El sistema ignora los símbolos no relevantes.
Saldo del per del L/M 1	Es un número que identifica el importe real. Introduzca los cargos sin signo o con un signo de más. Introduzca los abonos con un signo de menos antes o después del importe. Puede usar decimales, signos de pesos y comas. El sistema ignora los símbolos no relevantes.

Opciones de proceso: Comparación del balance de comprobación/Libro mayor

Tipo de L/M

1. Introduzca los tipos implícitos 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.

Tipo de Libro mayor 1 _____
 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 _____

Saldos

1. Introduzca una Y para evitar el despliegue de la contabilización de cuentas con saldos nulos. Si lo deja en blanco, N pasará automáticamente.

Suprimir saldos nulos _____

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.

Método de cálculo _____

Tp L/M adic

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.

Tipo de Libro mayor adicional 1 _____
Tipo de Libro mayor adicional 2 _____

L/M auxiliar

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.

Libro mayor auxiliar _____
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 Divisas 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 despliegue implícito. Introduzca una N para mostrar el campos Hasta la fecha. Si lo deja en blanco, N pasará automáticamente.

Despliegue implícito del campo
Hasta el periodo.

Trabajo con Ordenes 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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Registro de códigos de órdenes en espera
- ☐ Liberación de códigos de órdenes en espera

Registro de códigos de órdenes en espera

Cuando se pone una orden en espera, se evita que sea procesada. Tal vez necesite poner en espera una orden si todavía tiene que llegar a un acuerdo en las negociaciones de precios con el proveedor o si la orden excede el presupuesto.

Existen dos tipos de órdenes en espera: normal y por aprobación de presupuesto. El código de espera de aprobación de presupuesto es para las órdenes que exceden el presupuesto. Las órdenes en espera normales son para todos los demás tipos de códigos de espera.

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 espera de aprobación de presupuesto en las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes. Si está activada la verificación de presupuesto, el sistema asigna el código de espera a las órdenes cuando las líneas de detalles exceden el presupuesto.

Consulte también

- *Definición de instrucciones de compra a proveedores* para obtener más información sobre las instrucciones de compra.

Antes de iniciar

- ☐ Configure los códigos de espera y asigne una persona responsable a cada código de espera. Consulte *Configuración de la información sobre órdenes en espera*.

Liberación de códigos de órdenes en espera

Para dejar que el sistema procese una orden que ha sido puesta en espera, debe liberar el código respectivo. Puede revisar todos los códigos de una orden determinada y escoger las que desea liberar.

Para las órdenes en espera de aprobación del presupuesto, puede revisar el presupuesto antes de liberar dichas órdenes entrando a Comparación de presupuesto desde la aplicación Liberación de órdenes en espera (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 los códigos de órdenes en espera

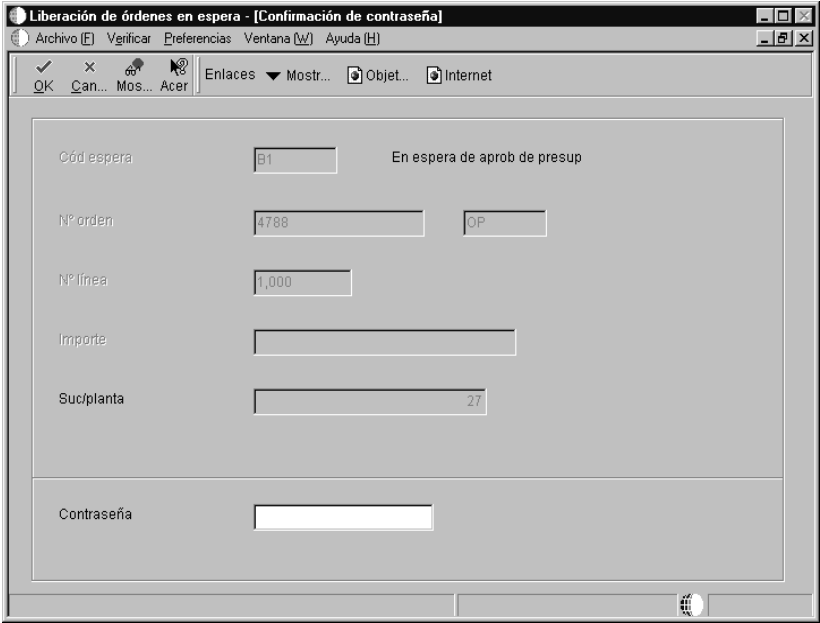
En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Liberación de órdenes en espera.

También puede escoger Liberación de órdenes en espera (Presupuestos) en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43B13).

También puede escoger Liberación de órdenes en espera en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

Cód esp	Nº de orden	Tp or	Cía orden	Orden camb	Nº de línea	Descripción	Proveedor/ cliente
B1	4788	OP	00200	000	1,000	Mountain Bike, Red	Parts Emporium
B1	4789	OP	00200	000	1,000	Mountain Bike, Red	Parts Emporium
B1	4805	OP	00200	000	1,000	Cyclometer	Parts Emporium
B1	4807	OP	00200	000	1,000	Video Cassette	Parts Emporium
B1	4808	OP	00200	000	1,000	Video Cassette	Parts Emporium

1. En la pantalla Trabajo con Ordenes en espera, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar para revisar las órdenes en espera:
 - Nº orden
 - Suc/planta
 - Cliente/Proveedor
 - Cód espera
 - Pers responsable
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

Campo	Explicación
Cód espera	Es un código que define el usuario (42/HC) y que identifica el porqué se retuvo una orden (por ejemplo, porque 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.

Consulte también

- *Trabajo con Presupuestos* para obtener más información sobre cómo poner órdenes en espera de aprobación de presupuesto.

Opciones de proceso: Liberación de órdenes en espera

Implícitos

1. Tipo de orden _____
2. Código de liberación _____

Despliegue

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 liberadas anteriormente _____

Versiones

Introduzca la versión de 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) _____

Proceso

Introduzca un 1

1. Impresión automática de la hoja de recolección. _____
2. Introduzca el código de estado de liberación de la orden de trabajo. _____
3. Procesamiento de envío y débito
Blanco No llamar R45100.
1 Modalidad del subsistema.
2 Modalidad en batch. _____

Almacén

1. Introduzca la modalidad de procesamiento de la solicitud. _____

Blanco Sin solicitud de recolección.
1 Generar sólo solicitudes.
2 Generar solicitudes y procese usando el subsistema.

2. Si el procesamiento de recolección solicita usar el subsistema, introduzca la versión. _____
3. Modifique el siguiente estado de las líneas de órdenes de venta para las que se han generado solicitudes. _____

Anticipos

1. Libere la espera de autorización y
pase al estado de anticipo. _____
2. Libere la espera de ajuste y pase al
estado de anticipo. _____

Trabajo con Información del log

La información del log es suplementaria a la información contenida en una orden e incluye detalles tales como solicitudes y envíos de información. 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 o proveedor, como por ejemplo un permiso para realizar un trabajo. Los logs también pueden incluir información como por ejemplo, fechas de reuniones, notas, etc, que sean pertinentes para la orden.

Puede asignar fechas a la información cronológica 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. El sistema le advierte a continuación si el usuario trata de efectuar un pago antes de recibir la información.

Puede introducir nueva información del log en un contrato o puede copiar información del log en una orden a partir de un log modelo. Un log modelo es un conjunto de información del log estándar que puede copiar en sus contratos y luego modificar en cada contrato.

Después de introducir la información del log, puede introducir texto descriptivo de cada artículo de la línea dentro del log. También puede borrar cualquier dato del log del contrato.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Registro de información del log
- ☐ Ejecución del Informe/actualización del log
- ☐ Copia de datos del log a partir de un log modelo

Registro de información del log

► Para introducir la información del log

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

También puede escoger Procesamiento de subcontratos en el menú Compras basadas en subcontratos (G43D). En el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11), escoja Registro de órdenes de subcontratos.

Dependiendo de la selección en el menú que escoja, se mostrará una de las siguientes pantallas:

1. En la pantalla Trabajo con Encabezados de órdenes o Trabajo con Detalle de órdenes, haga clic en Buscar con el fin de localizar la orden en la cual desea registrar información.
2. Haga clic en la orden y escoja Detalles del registro en el menú Fila.

Tipo reg	Descripción	Cód edo	Explicación Observación	Nº de trabajo
S	Performance Bond	Y	Submit Performance Bond	
S	Proof of Insurance	Y	Submit Insurance Certificate	
S	Signed Contract	Y	Submit Signed Contract	
T	Schedule	N	Review Project Schedule	
T	Transmittal #1	Y	Change Request: De-Water	
T	Transmittal #2	Y	Proceed with Change #001	

3. En la pantalla Detalles del registro, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cód edo
 - Explicación Observación
 - Nº de trabajo
 - Número de la solicitud de cambio

- Fecha de emisión
- Fecha – Vencimiento
- Fecha solicitada
- Vig pago
- Código de categoría 1
- Código de categoría 2
- Código de categoría 3
- Código de ID de sometim.
- Proveedor

Nota: la advertencia del log pendiente se configura en el campo Vigencia de pago. Para que se produzca una advertencia del log pendiente, el estado del registro debe ser N, el campo Vigencia de pago debe contener el valor Y y las fechas necesarias y de vencimiento deben ser anteriores a la fecha del sistema. El sistema verifica también todos los tipos del log en la tabla de códigos definidos por el usuario Tipos del log pendiente (43/OL).

Campo	Explicación
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 el nombre o el comentario que describe a un elemento en los sistemas J.D. Edwards.

Campo	Explicación
Nº de trabajo	Es un campo alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea efectuar un seguimiento de los costos. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser una ubicación de almacén, un trabajo, un proyecto, un centro de trabajo, una sucursal o una planta. Puede asignar una unidad de negocios a un comprobante, factura, activo fijo, empleado y así sucesivamente con fines de elaboración de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes por unidad de negocio de cuentas por pagar y cuentas por cobrar pendientes para dar seguimiento a equipos por departamento responsable. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA.
Solic 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, en el caso de una solicitud de sometimiento de un certificado de seguros, la fecha de vigencia de la póliza se introduciría en el campo Fecha de emisión.
Fecha venc	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 solíc	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.

Campo	Explicación
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 del Informe/actualización del log

En el menú Informes sobre subcontratos (G43D111), escoja Informe/actualización del log.

Puede ejecutar la aplicación Información/actualización del log para actualizar el valor del campo Vigencia de pago en el archivo Detalles del log. En este informe se muestra la siguiente información:

- Partidas del log y texto que se relaciona con un contrato
- Estado de solicitudes y envíos de información

Cuando ejecute el informe, puede 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 logs vencidos.

Copia de datos del log a partir de un log modelo

Puede copiar datos de un log a un contrato a partir de un log modelo. Un log modelo es un conjunto de información del log estándar que puede copiar en sus órdenes y luego modificar en cada orden. Esto le ahorrará tiempo cuando tenga información del log que esté duplicada en varias órdenes.

Antes de iniciar

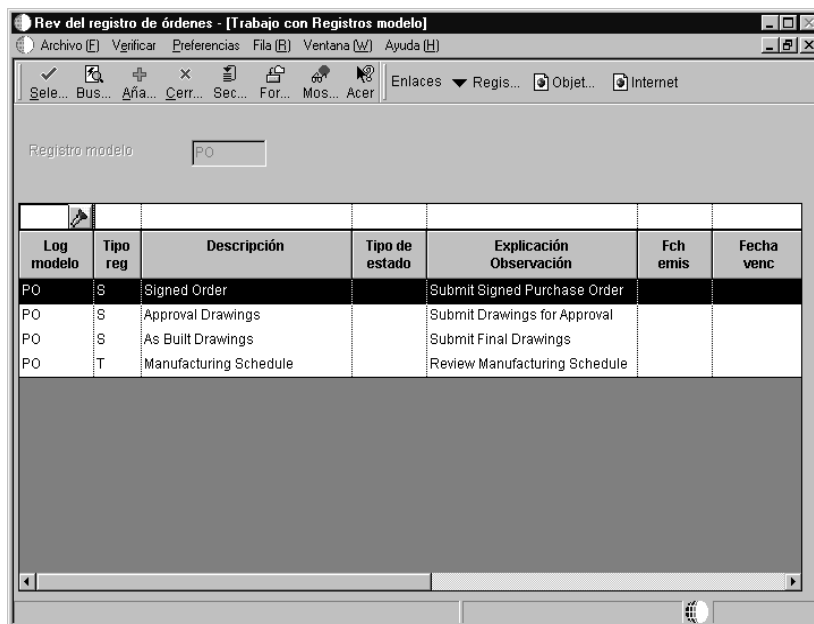
- ☐ Cree la información del log modelo. Consulte *Creación de un log modelo*.

► Para copiar datos del log a partir de un log modelo

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Revisiones del registro de órdenes.

También puede escoger Procesamiento de subcontratos en el menú Compras basadas en subcontratos (G43D). En el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11), escoja Revisiones del log de órdenes.

1. En la pantalla Detalles de registro, escoja Registro modelo en el menú Pantalla.



2. En la pantalla Trabajo con Registros modelo, escoja un log modelo y haga clic en Seleccionar.

El sistema copia la información del log a partir de un log modelo con el mismo tipo y compañía del contrato.

Impresión de órdenes

Después de introducir las órdenes, podrá imprimirlas y ello le permitirá 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, debe obtener la información pertinente sobre la dirección y los anexos o notas.

No puede imprimir órdenes en espera.

Puede usar los siguientes métodos para imprimir órdenes:

- ☐ Impresión en batch
- ☐ Impresión individual

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 imprimirá:

- 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* para obtener más información sobre la configuración del campo Lista de recolección y precios.

Opciones de proceso: Impresión de órdenes de compra

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, así como para especificar si debe actualizar el estado.

1. Código de estado siguiente inicial (opcional)

Use esta opción de proceso para indicar el inicio del rango de 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 está usando.

2. Código de estado siguiente final (obligatorio)

Use esta opción de proceso para indicar el final del rango de 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 está usando.

3. Modificación de código de estado siguiente (opcional)

Use esta opción de proceso para indicar el código de estado siguiente que desea que actualice el sistema. El estado de modificación 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 está usando.

4. Actualización de estado

Use 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 está usando. Los valores admisibles son:

Blanco	Pasar al estado siguiente.
1	Evitar que se pase al estado siguiente.

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

Use 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.

Mostrar en el 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, notas, encabezados de informes y compradores.

1. Mostrar cantidad e importe

Use 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:

- Blanco Imprimir la cantidad e importe originales.
- 1 Imprimir la cantidad e importe pendientes.

2. Mostrar el tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir el tipo de cambio. Los valores admisibles son:

- Blanco No imprimir el tipo de cambio.
- 1 Imprimir el tipo de cambio.

3. Mensaje global que se ha de imprimir

Use 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. Mostrar nota de orden de compra

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir la nota de orden de compra. Entre los ejemplos de notas se encuentra 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:

- Blanco No imprimir la nota de la orden de compra.
1 Imprimir la nota de orden de compra.

5. Mostrar encabezado del informe

Use 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:

- Blanco Imprimir el título del informe y el nombre de la compañía
 implícitos.
1 No imprimir el título del informe ni el nombre de la compañía.

6. Mostrar nombre del comprador

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir el nombre del agente de compras en la orden correspondiente. Los valores admisibles son:

- 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.

Mostrar número de artículo

Estas opciones de proceso le permiten especificar la forma en la que el sistema muestra los números de artículos.

1. Mostrar número de artículo

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir sólo su número de artículo o tanto su número de 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

Use esta opción de proceso para especificar 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 referencia cruzada consiste en códigos definidos por el usuario que se configuran en la tabla 41/DT.

Revisión de órdenes

Estas opciones de proceso le permiten especificar las revisiones de órdenes que el sistema imprime y cuáles líneas de orden deben aparecer.

1. Para imprimir la revisión de la orden

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir una revisión específica de una orden, la totalidad de la orden de compra o la última revisión. Introduzca el número de revisión de la orden para imprimir una revisión específica. Otros valores admisibles son:

Blanco Imprimir la totalidad de la orden de compra.
* Imprimir la última revisión de orden.

2. Líneas para una revisión

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir sólo las líneas de órdenes revisadas o todas las líneas. Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir sólo las líneas revisadas de una orden.
1 Imprimir todas las líneas de una orden.

Moneda

Esta opción de proceso le permite especificar si el sistema imprime los importes en moneda nacional o extranjera.

1. Mostrar importe

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir los importes en moneda nacional o extranjera. Los valores admisibles son:

Blanco Imprimir los importes en moneda nacional.
1 Imprimir los importes en moneda extranjera.

EDI

Estas opciones de proceso le permiten especificar la información EDI que mostrará el sistema.

1. Selección de procesamiento EDI

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe imprimir una orden de compra o utiliza el procesamiento EDI o ambos. Los valores admisibles son:

- 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

Use esta opción de proceso para especificar 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 transacción EDI

Use esta opción de proceso para especificar 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

Use 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

Use 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 aparezca en un archivo.

8. Mensaje del programa de embarque EDI

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe crear un mensaje de programación de embarque EDI. Los valores admisibles son:

Blanco	No crear un mensaje de programación de embarque EDI.
1	Crear un mensaje de programación de embarque EDI.

9. Calificador del programa de embarque

Use esta opción de proceso para especificar un calificador del programa de embarque. Los códigos de calificador de programación de embarque identifican el tipo de fecha que se usa cuando se define una hora de embarque o entrega en un programa o pronóstico. Puede introducir un valor de calificador admisible o dejar la opción en blanco. Los valores de calificadores admisibles son:

AB	Basado en entrega autorizada
AS	Basado en embarque autorizado
BB	Basado en producción
DL	Basado en entrega
JS	Programa de secuencia de producción del comprador
KB	Señal de kanban
PD	Entrega planeada
PS	Embarque planeado
SH	Basado en el embarque
ZZ	Definido mutuamente
Blanco	El sistema usa kanbans.

Versiones

Estas opciones de proceso le permiten personalizar las órdenes de compra impresas.

1. Opción de impresión

Use esta opción de proceso para indicarle al sistema para que enrute la información de la orden de compra a un archivo de trabajo y que inicie un segundo UBE para leer el archivo e imprimir la orden de trabajo. Por ejemplo, use esta opción cuando necesite modificar la disposición del programa Impresión de órdenes de venta.

El programa Impresión de órdenes de compra (R43500) procesa las órdenes y realiza la lógica necesaria (como el cálculo de impuestos). Los valores admisibles son:

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 de 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. Use 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 en forma implícita el programa Impresión de órdenes de compra (R43501).

3. Versión del segundo UBE

Use esta opción de proceso para definir la versión que debe utilizar el sistema cuando emplee el programa Impresión de orden 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 2º UBE, el sistema usará el programa implícito Impresión de órdenes de compra (R43501).

Impresión individual

Puede imprimir las órdenes en forma individual para poder revisarlas antes de enviarlas a los proveedores apropiados. Si ha configurado las opciones de proceso en la aplicación 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 usando el sistema Comercio Electrónico.

Puede hacer que el sistema imprima tres tipos de mensajes en una orden:

- Mensajes impresos
- Anexos
- Mensajes generales

Cree los mensajes impresos usando la pantalla Revisiones de mensajes impresos, donde especifica también si cada mensaje se imprime en la parte superior o inferior de una orden o antes o después de cada línea de detalle. Después de crear un mensaje impreso, puede asignarlo a una orden o línea de detalle durante el registro de 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 detalles 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 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 pase a la siguiente etapa del proceso o puede dejarla donde está para que pueda imprimirla de nuevo. Las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes se usan para especificar si el sistema actualiza 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 está en espera, el sistema imprime una página en blanco.

Para imprimir en forma individual

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

Dependiendo en el menú que escoja, aparecerá Trabajo con Encabezado de órdenes o Trabajo con Detalle de órdenes.

1. En la pantalla Trabajo con Encabezados de órdenes o Trabajo con Detalle de órdenes, localice la orden que desea imprimir.
2. Seleccione la orden y escoja Revisión 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.

Trabajo con Información de órdenes

Puede revisar la información sobre órdenes pendientes e imprimir varios informes que contengan información sobre las órdenes. Realice las siguientes tareas para trabajar con la información de órdenes:

- ☐ Revisión de órdenes pendientes
- ☐ Revisión de órdenes de cambio
- ☐ Revisión de información de resumen de órdenes
- ☐ Revisión de información de detalle de órdenes
- ☐ Revisión de información sobre el estado financiero
- ☐ Impresión de información sobre órdenes de compra por proveedor o sucursal
- ☐ Impresión de información sobre detalle de órdenes
- ☐ Impresión de artículos ordenados a un proveedor
- ☐ Impresión de un historial de revisiones de órdenes

Revisión de órdenes pendientes

Antes de introducir una orden, tal vez necesite determinar si un artículo está ya ordenado. 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 cantidades pendientes de órdenes de compra, requisiciones, órdenes abiertas, etc. escogiendo el tipo de orden cuyas líneas de detalles 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 francos franceses como si hubiesen sido introducidos en euros. De igual forma, puede revisar los importes en yenes japoneses como si se hubiesen introducidos en dólares estadounidenses, etc.

Realice las siguientes tareas para revisar las órdenes pendientes en moneda nacional, extranjera o de cálculo:

- Revisión de órdenes pendientes en una moneda nacional o extranjera
- Revisión de órdenes pendientes en una moneda de cálculo

► Para revisar las órdenes pendientes en una moneda nacional o extranjera

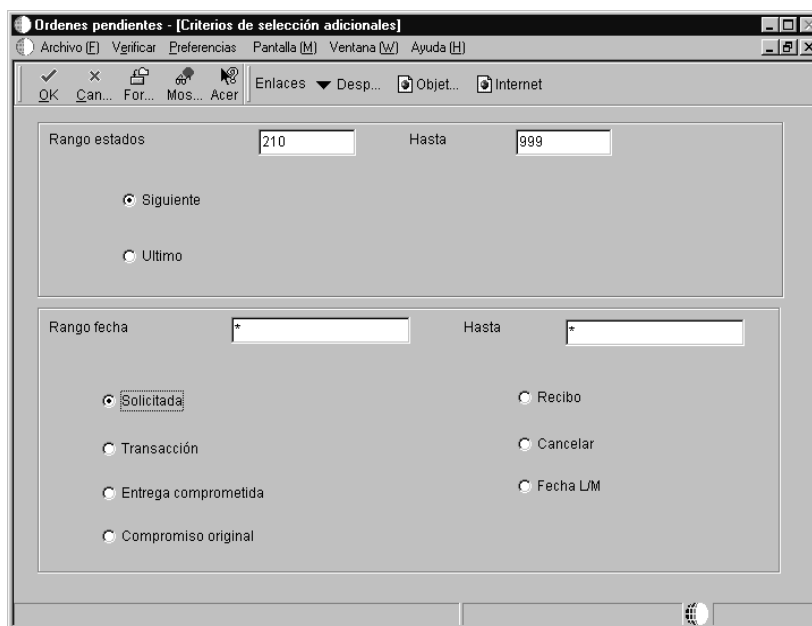
En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Ordenes pendientes.

También puede escoger Consultas sobre subcontratos en el menú Compras basadas en subcontratos (G43D). En el menú Consultas sobre subcontratos (G43D112), escoja Ordenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar líneas de detalles pendientes:

- Nº orden
- Suc/planta
- Orden relacionada

- Orden original
 - N° partida
 - N° de cuenta
2. Para limitar la búsqueda, escoja Selecciones adicionales en el menú Pantalla.



3. En la pantalla Criterios de selección adicionales, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
- Rango estados
 - Hasta
 - Rango fecha
 - Hasta
4. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar si el rango de estado se basa en el último código de estado o en el siguiente para cada línea de detalle:
- Siguiete
 - Ultimo
5. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar la fecha de la orden en la que se basa el rango de fechas:
- Solicitada
 - Transacción
 - Entrega comprometida
 - Compromiso original

- Recibo
 - Cancelar
 - Fecha L/M
6. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, luego haga clic en Buscar.
- Aparecerán las líneas de detalles 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.

Órdenes pendientes - [Consulta sobre detalles de órdenes de compra]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Núme... ◀ Anterior ▶ Siguiente ▶ Objet... Internet

Can... Mos... Acer

Nº orden: 4410 OP 00001 Nº línea: 1,000 Suc/planta: 30

Nº partida: 8019 ☐ Divisas Cód de moneda: USD

Proveedor/Art: Tpo de cambio:

Cuenta:

Descripción: Capacitor

Costo unit: 1200

UM de compras: EA

UM de transac: EA

Ultimo estado: 400

Estado siguiente: 999

	Cantidad	Importe
Ordenad	750	90,00
En ret de presup		,00
Pend		,00
Recibido	750	90,00
En ruta		,00
Dispuesto		,00
No facturado	750	90,00
Facturado		,00

Trabajo con Detalles de órdenes Consulta sobre detalles de órdenes de compra

8. En la pantalla Consultas sobre detalle de órdenes de compra, 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.

Campo	Explicación
Orden relacionada	Es el número que identifica una orden de compra, de ventas o de trabajo secundaria asociada con la orden original. Esto es meramente informativo.

Campo	Explicación
Orden original	Es un número que identifica al 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.

► Para revisar las órdenes pendientes en una moneda de cálculo

En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Ordenes pendientes.

Para revisar importes en una moneda de cálculo, debe introducir un código de moneda y una fecha de vigencia en las opciones de proceso. Con esta opción de proceso se activa el campo Moneda de cálculo en la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes y obtiene el tipo de cambio correspondiente que se necesita para calcular el importe en moneda de cálculo.

Los importes de la moneda de cálculo que revise no están en un archivo, sino que están almacenados en una memoria temporal que no afecta el espacio del disco.

Realice los siguientes pasos para revisar las órdenes pendientes en la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes.

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 ordenada, la pendiente, la recibida y 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 sobre subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

Nº de contrato	Cantidad por recibir	UM	Importe por recibir	Dir entrg	Tp cntr	Cía orden	Orden cambio	Prov
6023		FC		5100	OS	00050	000	3480 Di
6023	200	FC	6.000,00	5100	OS	00050	001	3480 Di
6040		LS	25.000,00	6074	OS	00200	000	4344 Ur
6066	43262	LF	236.000,00	5100	OS	00050	000	4347 Se

- En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar órdenes pendientes:
 - Nº orden
 - Proyecto
 - Unid negocios
 - Orden relacionada

- Orden original
 - N° partida
 - N° de cuenta
2. Localice la orden cuya información desea revisar.
 3. Haga clic en la orden y en el menú Fila, escoja Ordenes de cambio y después 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 Detalle de órdenes.
 5. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, escoja Selecciones adicionales en el menú Pantalla.

Ordenes pendientes - [Criterios de selección adicionales]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Enlaces Desp... Objet... Internet

Rango estados 220 Hasta 999

☒ Siguiete

☐ Ultimo

Rango fecha * Hasta *

☒ Solicitada ☐ Recibo

☐ Transacción ☐ Cancelar

☐ Entrega comprometida ☐ Fecha L/M

☐ Compromiso original

6. En la pantalla Criterios de selección adicionales, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Rango estados
 - Hasta
 - Rango fecha
 - Hasta
7. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar si el rango de estado se basa en el último código de estado o en el siguiente de cada línea de detalle:
 - Siguiete
 - Ultimo

8. Haga clic en una de las siguientes opciones para determinar la fecha de la orden en la que se basa el rango de fechas:
 - Solicitada
 - Transacción
 - Entrega comprometida
 - Compromiso original
 - Recibo
 - Cancelar
 - Fecha L/M
9. Haga clic en OK para regresar a la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, y luego haga clic en Buscar.

Aparecerán las líneas de detalles 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 Consultas sobre detalle de órdenes de compra, 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 de información de resumen de órdenes

Puede revisar la información de resumen de una orden, incluyendo artículos, números de cuenta, cantidades de órdenes, precios y volúmenes y pesos totales. También puede revisar el importe total y de impuestos de toda la orden.



Para revisar la información de resumen de órdenes

En el menú Consultas sobre subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, localice la orden cuyos datos desea revisar.
2. Haga clic en la orden y escoja Resumen de órdenes en el menú Fila.

The screenshot shows a software window titled 'Órdenes pendientes - [Registro de órdenes: información resumida de órdenes]'. It contains a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, close, save, print, and other functions. The main area is divided into sections for contract details, provider information, and a table of order items.

Contract details:

- Nº de contrato: 6023 OS 00050
- Proveedor: 3480 Digger Incorporated
- Dir. ent: 5100 Potomac Hotel

Table of order items:

Descripción	Cantidad	Volumen total	Peso total	Costo total	Orden de cambio	Nº
De-Water	500			15.000,00	001	

Summary section:

- Total: 15.000,00
- Importe gravable: *N/A*
- Impptos: *N/A*
- Total de la orden: 15.000,00

3. En la pantalla Registro de órdenes: información de resumen de órdenes, revise la información de resumen de la orden.

Revisión de información de detalle de órdenes

Puede revisar un resumen detallado de 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 de detalle de órdenes

En el menú Consultas sobre subcontratos (G43D112), escoja Órdenes pendientes.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, localice la orden cuyos datos desea revisar.
2. Haga clic en la orden y escoja Recapitulación de órdenes en el menú Fila.

	Importe	Cantidad
Orden base	75.000,00	10000
Orden de cambio	15.000,00	500
Tot de orden	90.000,00	10500
Tot facturado	84.000,00	10300
Total retenido	0,00	
Importe total menos retenido	84.000,00	10300
Saldo por completar	6.000,00	200

3. En la pantalla Recapitulación de órdenes, revise la información de la orden.

Revisión de información sobre el estado financiero

Puede revisar detalles actualizados de la información de estados financieros con respecto a cualquier orden. También puede revisar los detalles financieros de cualquier comprobante de pago por avance que se relacione con una orden.

La información de estados financieros incluye:

- Detalle de órdenes
- Unidades de importes facturados
- Importe pagado
- Importe retenido
- Unidades de importes pendientes

Si está activado el campo de varias monedas extranjeras, puede revisar la información financiera en moneda nacional o extranjera usando el campo Divisas en la pantalla Trabajo con Consultas sobre estados financieros. El sistema convierte automáticamente los importes basándose en el tipo de cambio que se le especifique.

► Para revisar la información sobre el estado financiero

En el menú Consultas sobre subcontratos (G43D112), escoja Consultas sobre estados financieros.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de localizar una orden y haga clic en Buscar:
 - N° orden
 - Tipo de orden
 - Cía orden
 - L/M aux
 - Tipo de L/M auxiliar
2. Haga clic en la orden y escoja Estado financiero en el menú Fila.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta estados financieros - [Trabajo con Consultas sobre estados financieros]'. It contains a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Pantalla, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for search, close, save, print, and other functions. The main area has several input fields for search criteria: 'N° de orden' (8023), 'OS' (00050), 'Hasta fecha' (30/6/05), 'Proveedor' (3480), 'Digger Incorporated', 'L/M aux' (*), and 'Descripción' (Earthwork). There is also a checkbox for 'Moneda extranjera'. Below these fields is a table with 7 columns: 'Ord camb', 'Número de línea', 'Descripción', 'Importe de la orden', 'Unidades de la orden', 'Importe facturado', and 'Unidades facturadas'. The table contains data for two orders (000 and 001) and their sub-totals and grand totals. At the bottom, there is a status bar showing 'Fila:1'.

Ord camb	Número de línea	Descripción	Importe de la orden	Unidades de la orden	Importe facturado	Unidades facturadas
000	1,000	Clearing and Grading	75.000,00	10000	75.000,00	10000
		Sub Total	75.000,00	10000	75.000,00	10000
001	1,000	De-Water	15.000,00	500	9.000,00	500
		Sub Total	15.000,00	500	9.000,00	500
		Grand Total	90.000,00	10500	84.000,00	10500

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.

Consulta estados financieros - [Consulta del L/M de proveedores]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [B] Ventana [W] Ayuda [H]

Sele... Bus... Aña... Cop... Borr... Cerf... Sec... For... Mos... Acer... Enlaces Cons... Objet... Internet

Nº del proveedor Digger Incorporated

De la fecha Al ☒ Factura ☐ LM

☐ Recurrente ☐ Resumen ☐ Pagad ☐ Pendien ☐ Retenido ☒ Todo

Nº de batch Código moneda

	Nº de doc	Tipo doc	Cía doc	Fecha factura	Fch LM	Fch venc	Impte bruto	Impte pend	Importe en divisa
	3060	PV	00050	12/6/05	30/6/05	12/7/05	60.750,00	60.750,00	
	3060	PV	00050	12/6/05	30/6/05	12/7/05	8.100,00	8.100,00	
							68.850,00	68.850,00	

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 de doc
 - Tipo doc
 - Cía doc
 - Fecha factura
 - Fch L/M
 - Fch venc
 - Impte bruto

Campo	Explicación
Nº de doc	Es el número que identifica el documento original, como un comprobante, una factura, efectivo no aplicado, asiento de diario, etc. En la pantallas de registro, puede asignar el número del documento original o dejar que el sistema se lo asigne mediante Números de folio. Los números de documentos de cotejo (DOCM) identifican los documentos relacionados en los sistemas Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar. Algunos ejemplos: • Pago automatizado/manual Documento original – Comprobante Documento de cotejo – Pago • Factura original de C/C Documento original – Factura • Aplicación de recibos Documento original – Factura Documento de cotejo – Recibo • Nota de crédito/ajuste Documento original – Factura Documento de cotejo – Nota de crédito • Recibo sin aplicar Documento original – Recibo
Cía doc	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 característica Número de folio por compañía/año fiscal, el programa Número de folio automático (X0010) usa el documento de la compañía para obtener el número de folio correcto 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 los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo. Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son: - P Documentos de Cuentas por pagar - R Documentos de Cuentas por cobrar - T Documentos de tiempo y sueldo - I Documentos de inventario - O Tipos de documentos para ordenar El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.

Campo	Explicación
Fecha factura	La fecha de la factura. Esta puede ser tanto la fecha de la factura del proveedor al usuario o bien, la fecha de la factura del usuario al cliente.
Fch L/M	Es la fecha que identifica el periodo financiero en el que se contabilizará la transacción. El archivo Patrones de fecha fiscal para contabilidad general especifica la serie de fechas para cada periodo financiero. Se puede tener hasta 14 periodos. El periodo 14 se suele usar para ajustes de auditoria.
Fch venc	Es la fecha en la que vence el pago neto (cuentas por cobrar). En Cuentas por pagar, esta fecha es la fecha de descuento o la fecha de vencimiento del neto, dependiendo de lo que haya introducido o de la manera en la que configuró las condiciones de pago. Si deja este campo en blanco durante el registro de facturas o comprobantes, el sistema produce un error.
Impte bruto	Es el importe bruto de una factura o comprobante de pago que incluye los impuestos pero no los descuentos. El importe total de un comprobante o factura es la acumulación de las partidas de pago pendientes. Las distribuciones contables deben ser iguales a la cantidad neta de un comprobante o factura, no al importe bruto.

Consulte también

- *Configuración de varias monedas extranjeras* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre cómo activar el campo o la función de varias monedas extranjeras.
- *Revisión de información del Libro mayor de proveedores* en la guía *Cuentas por pagar* para obtener información sobre la visualización de los importes de comprobantes como si hubiesen sido introducidos en otra moneda.

Impresión de información sobre órdenes 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 órdenes de compra por proveedor y por unidad de negocios. Puede revisar los importes individuales de cada orden de compra, incluyendo 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 detalles de varias sucursales/plantas, la misma orden puede aparecer varias veces según la sucursal/planta.

Impresión de información sobre detalle de órdenes

En el menú Informes sobre subcontratos (G43D111), escoja Impresión de subcontratos.

Puede revisar la información de detalle sobre logs y distribución de compromisos de cualquier contrato en el informe Detalles de subcontratos. También puede revisar toda la información de varias monedas extranjeras asociada con un contrato si tiene la opción de varias monedas extranjeras activada. Puede imprimir información sobre todos los trabajos, un trabajo específico o un contrato individual.

El informe Detalles de subcontratos usa la información de los archivos Encabezado de administración de subcontratos (F4301), Detalle de administración de subcontratos, Detalle de logs de contratos (F4303) y Texto del log de contratos (F4304).

Impresión de artículos ordenados a un proveedor

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión de OC por fecha solicitada.

Tal vez necesite revisar la información sobre los artículos en la orden a partir de un proveedor. Cuando genere el informe de OC por fecha solicitada, puede revisar la cantidad pendiente o el importe en unidad monetaria de cada artículo y la fecha hasta la que cada artículo permanecerá pendiente basándose en la fecha solicitada.

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 el usuario especifique, se va a imprimir una página separada del informe.

Opciones de proceso: Ordenes de compra pendientes por fecha de solicitud

Períodos

Período 1: N° de hasta el día pendiente	_____
Período 2: Fin del período 1 hasta el día	_____
Período 3: Fin del período 2 hasta el día	_____
Período 4: Fin del período 3 hasta el día	_____

Imprimir

Introduzca un '1' para que el orden sea descendente	_____
Introduzca un '1' para que el período 4 incluya OC mayores al rango	_____

Impresión de un historial de revisiones de órdenes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Diario de compras.

También puede escoger Informes de subcontratos en el menú Compras basadas en subcontratos (G43D). En el menú Informes de subcontratos (G43D111), escoja Diario de compras.

Puede revisar un historial de cambios en las líneas de detalles de las órdenes cuando imprima el informe Diario. En este informe se presenta la información original de las líneas de detalles y los cambios que se hayan hecho a la cantidad o al importe total en cada línea de detalle.

Por cada orden que se imprime, el usuario puede revisar:

- La suma de los importes de las líneas de detalles original
- La suma de los cambios de las líneas de detalles
- La suma de los importes actuales de las líneas de detalles

La información de este informe proviene del archivo Libro mayor de compras (F43199). Este informe se aplica solamente si se configuran las reglas de actividad de órdenes para crear registros del Libro mayor.



Procesamiento de recibos

Puede usar cualquiera de los dos procesos de recepción, el formal o el informal, para adquirir las 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, el sistema determina que se han recibido 50 plumas.

Cuando se usa el proceso informal de recepción, el sistema crea un sólo registro en el archivo Recepción de órdenes de compra (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 con base en la información del recibo. Por ejemplo, si se introduce un recibo por 50 plumas, debe crear un comprobante por 50 plumas.

Para introducir adecuadamente el recibo de la mercancía, el proceso formal de recepción debe incluir:

- La recepción física de los artículos
- La identificación de detalles del recibo
- El registro de detalles del recibo

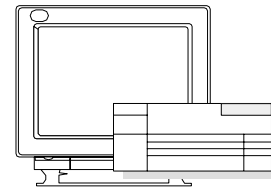
Puede usar recibos de compras en el proceso formal de recepción para registrar manualmente la recepción de la mercancía en el momento de la entrega. Posteriormente puede introducir esa información en el sistema.

Recibo

Artículo A 10 x .25 = \$2.50 ✓

Artículo B 15 x .10 = \$1.50 ✓

Artículo C 20 x .25 = \$5.00 ✓



Registro de recibos

Puede prescindir de los recibos de compras si usa terminales para introducir la información sobre el recibo en el momento de la entrega o si utiliza copias de órdenes de compra originales como formularios de recepción.

Cuando se usa un proceso formal de recepción, el sistema crea un registro de recibo en el archivo Recepción de órdenes de compra (F43121) cuando se introduce un recibo. 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 Recepción de órdenes de compra.

El proceso formal de recepción incluye las siguientes tareas:

- ☐ Impresión de recibos de compras
- ☐ Registro de recibos
- ☐ Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recibos
- ☐ Impresión de información sobre recibos

Impresión de recibos de compras

Un recibo de compras es un documento que se usa para registrar manualmente la recepción de mercancías en el momento de la entrega. Un recibo de compras contiene:

- Información original de la orden de compra
- Las cantidades por recibir
- Una columna para registrar cantidades o importes de los recibos

Un recibo de compras 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 el recibo que se introducirá en el sistema

El usuario determina la información que se imprime en los recibos 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 monedas extranjeras

Puede configurar reglas de actividad de órdenes para imprimir los recibos de compras como un paso en el proceso de las órdenes de compra. Después de imprimir un recibo de compras, 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 pase a la siguiente etapa, el sistema actualiza los códigos de estado de las líneas de detalles siempre y cuando se hayan configurado las opciones de proceso de Impresión de recibos de compras para que el sistema actualice los códigos de estado.

Es posible imprimir los recibos de compras mediante dos métodos diferentes:

- ☐ Impresión de los recibos en modalidad de batch
- ☐ Impresión de los recibos de órdenes individuales

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* para obtener más información sobre cómo definir la impresión de los recibos de compras como un paso en el proceso de las órdenes de compra.
- *R43510, Impresión de recibos de compras* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Impresión de los recibos en modalidad de batch

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Impresión de recibos de compras.

Puede usar los recibos de compras para registrar manualmente la información sobre la recepción de las mercancías en el momento de la entrega. Puede imprimir los recibos de compras en modalidad de batch basándose en los criterios que se especifiquen en el procedimiento Impresión de recibos de compras.

Opciones de proceso: Impresión de recibos de compras

Verificaciones

1. Introduzca un 1 para evitar que se actualice el Código de estado siguiente _____
2. Introduzca un Código de estado siguientes de modificación _____

Imprimir

1. Introduzca un 1 para no imprimir la Información de precios. _____
2. Introduzca un 1 para no imprimir la Información de 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 rutas. Para uso futuro. _____

Moneda

1. Introduzca un 1 para imprimir los importes en Divisas. _____

Impresión de los recibos de órdenes individuales

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión de recibos de compras.

Cuando imprima los recibos de compras en la modalidad de batch, tal vez deba imprimir un segundo recibo de compras de algunas órdenes. Podría recibir, por ejemplo, una orden parcial en cuyo caso debe imprimir un segundo recibo para registrar el saldo de la orden. Puede introducir órdenes de compra específicas de las que debe imprimir recibos de compras usando la aplicación Impresión de recibos de compras.

Registro de recibos

Después de recibir la mercancía de una orden de compra, debe registrar los detalles del recibo. El sistema usa la información del recibo 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 del recibo correspondan a la información de la orden de compra. Debe verificar los números de artículos, cantidades, unidades de medida, costos, etc. Si los detalles del recibo difieren de aquellos de la orden de compra, debe ajustar las líneas de detalles de la orden de compra para que reflejen el recibo. Por ejemplo, si es necesario aplicar costos adicionales, como son los cargos por entrega o los impuestos por exportación, 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 un recibo para actualizar la orden de venta correspondiente con la información del estado nuevo. Sin embargo, si introduce una recepción parcial, el sistema divide las líneas de detalles correspondientes en la orden de venta de 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 del recibo en el archivo Recepción de órdenes de compra (F43121).
- Actualiza las cantidades y costos de los artículos en el archivo Ubicación de artículos (F41021).
- Añade un registro nuevo 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 un recibo, el sistema actualiza los mismos archivos como cuando se introduce el recibo original.

Realice una o más de las siguientes tareas para introducir los recibos:

- ☐ Registro de información sobre recepciones
- ☐ Asignación de artículos a varias ubicaciones y lotes
- ☐ Asignación de números de serie
- ☐ Reversión de un recibo

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 un recibo que tiene muchas líneas de detalles en la orden de compra, podría introducir la información usando la red. Si introduce el recibo de un juego, puede introducir la información sobre la recepción de los componentes solamente. No puede introducir el recibo de un artículo principal.

Para introducir un recibo, primero debe localizar las líneas de detalles de la orden pendiente que correspondan a dicho recibo. 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 de Recepción de órdenes de compra de tal forma que muestren la información sobre costos y para determinar si puede cambiar los costos de las líneas de detalles de las órdenes.

Puede revisar los importes tanto en monedas extranjeras como en moneda nacional usando el campo Moneda extranjera de la pantalla Recepción de órdenes de compra. Si cambia los costos de una línea de orden, asegúrese de que lo haga en la moneda adecuada.

Puede usar las opciones de proceso de Recepción de órdenes de compra para especificar la forma en la que debe usarse el tipo de cambio. 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 monedas extranjeras, 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 del recibo real, debe ajustar las líneas de detalles de la orden de compra para reflejar el recibo. Por ejemplo, si la cantidad de la orden de una línea de detalle es 20, pero recibe 10, debe cambiar la cantidad en la línea de detalle a 10. Debe especificar si cierra el saldo restante de la línea o si lo mantiene abierto.

Si recibe una orden en unidades de medida diferentes, debe 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 iniciar

- ☐ Estando en las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes de compra, asegúrese de que la opción de la sección Valores implícitos correspondiente a la secuencia de línea esté configurada en 0. Si la configura en 1, tendrá dificultades para recibir órdenes de cambio.



Para introducir información sobre recepciones

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

Nº de orden	Tp or	Cía orden	Sur ord	Nº de línea	2º nº de art	Prov	Cantidad pendiente	UM trans	Impor pendie
2061	OP	00001	000	1,000	2011	4343	100	EA	
4500	OP	00001	000	1,000	2010	4343	5	BX	
4500	OP	00001	000	2,000	2011	4343	10	BX	
4500	OP	00001	000	3,000	2013	4343	5	BX	
4500	OP	00001	000	4,000	2014	4343	5	BX	
4502	OP	00001	000	1,000		4344		EA	100.
4502	OP	00001	000	2,000		4344		EA	135.
4502	OP	00001	000	3,000		4344		EA	89.

1. En la pantalla Trabajo con Ordenes de compra por recibir, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar las líneas de detalles de las órdenes de compra que correspondan a un recibo y haga clic en Buscar:

- N° orden
- Suc/planta
- N° partida
- N° de cuenta

Sólo aparecerán las líneas de detalles con un código de estado siguiente igual al que se especificó en las opciones de proceso.

2. Escoja una línea de detalle en la que introducirá un recibo y haga clic en Seleccionar.

Si introduce los recibos por número de orden, aparecerán todas las líneas de detalles que estén en la misma orden que la línea de detalle que haya seleccionado. Si introduce los recibos por artículo, aparecerán todas las líneas de detalles 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:

- Fch L/M
- Fch recep

4. Compare los detalles del recibo con la información de la línea de detalle y ajuste los siguientes campos, según sea necesario:
 - 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 sobre unidades de medida de artículos* en la guía *Administración de inventario* para obtener más información sobre cómo configurar las diferentes unidades de medida en las que se reciben los artículos.

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, 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 todas a un lote o puede asignarlas a diferentes lotes dependiendo de su fecha de caducidad.

► Para asignar artículos a varias ubicaciones y lotes

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

1. En la pantalla Trabajo con órdenes de compra por recibir, escoja la línea de detalle en la que introducirá un recibo y haga clic en Seleccionar:
2. En la pantalla Recepción de órdenes de compra, escoja la línea de detalle que contenga el embarque de los artículos y escoja Varias ubicaciones en el menú Fila.

3. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, introduzca la información correspondiente en 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 edo del lote

Campo	Explicación
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	Número que identifica un lote o un número de serie. Un lote en un grupo de artículos con características similares.
Fch de venc	Es la fecha en que vence un lote de artículos. El sistema introduce automáticamente esta fecha si ha especificado los días de duración en el estante del artículo en la Información maestra de artículos o en la Información de la Sucursal/planta del artículo. El sistema calcula la fecha de vencimiento sumando el número de días de la duración en el estante a la fecha en la que se recibe el artículo. Puede comprometer el inventario basándose en la fecha de vencimiento del lote de los artículos. Puede escoger la forma en que el sistema compromete el inventario de un artículo en la Información maestra de artículos o en la Información de la sucursal/planta del artículo.
Cód edo 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.

Consulte también

- *Trabajo con Ubicaciones de artículos* en la guía *Administración de inventario*.
- *Registro de información de lotes de artículos* en la guía *Administración de inventario*.

Asignación de números de serie

En el menú Compras de artículos almacenables (G43A), escoja Procesamiento de órdenes de compra. En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Registro de recibos por OC.

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

1. En la pantalla Trabajo con órdenes de compra por recibir, escoja la línea de detalle en la que introducirá un recibo y haga clic en Seleccionar:
2. En la pantalla Recepción de órdenes de compra, escoja la línea de detalle que contenga el embarque de los artículos y escoja Varias ubicaciones en el menú Fila.
3. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, introduzca la información correspondiente en 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 edo del lote
 - Clasif nº lote 1
 - Clasif nº lote 2
 - Nº lote prov

Las cantidades que introduzca no pueden ser superiores a la cantidad total de la línea de detalle. El sistema reemplaza la línea de detalle en Registro de recibos con una línea de detalle por cada cantidad que se haya especificado en la pantalla Selección de varias ubicaciones.

Campo	Explicación
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.

Campo	Explicación
Lote/ serie	Número que identifica un lote o un número de serie. Un lote en un grupo de artículos con características similares.
Descr del lote	Es una descripción breve de un lote específico.
Fch de venc	Es la fecha en que vence un lote de artículos. El sistema introduce automáticamente esta fecha si ha especificado los días de duración en el estante del artículo en la Información maestra de artículos o en la Información de la Sucursal/planta del artículo. El sistema calcula la fecha de vencimiento sumando el número de días de la duración en el estante a la fecha en la que se recibe el artículo. Puede comprometer el inventario basándose en la fecha de vencimiento del lote de los artículos. Puede escoger la forma en que el sistema compromete el inventario de un artículo en la Información maestra de artículos o en la Información de la sucursal/planta del artículo.
Cód edo 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.
Nº lote proveedor	Es el número de lote del proveedor para el artículo.
Clasif por nº lote/serie 1	Una clasificación superior o agrupación de números de serie o de artículos procesados del lote mantenidos dentro del Maestro de lotes (F4108).
Clasif por nº lote/serie 2	Una clasificación superior o agrupación de números de serie o de artículos procesados del lote mantenidos dentro del Maestro de lotes (F4108).

Opciones de proceso: Recepción de órdenes de compra (P4312)

Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen la información implícita que el sistema usa durante la Recepción de órdenes de compra (P4312).

1. Consultas sobre el 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, recibos y hojas de tiempo, 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, recibos y hojas de tiempo, 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.

Valores implícitos del estado

Estas opciones de proceso controlan los códigos de estado que usa el sistema para los recibos.

1. Código de estado de entrada aceptable 1

Utilice esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Las órdenes son elegibles para recibo 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 la orden que ha configurado.

2. Código de estado de entrada aceptable 2

Use esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Puede 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 de entrada aceptable 3

Utilice esta opción de proceso para especificar un estado siguiente. Las órdenes son elegibles para recibo 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 la orden que ha configurado.

4. Estado de salida para recepciones parciales

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado siguiente al que pasa la orden luego de un recibo parcial.

Antes de terminar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de la orden que ha configurado.

5. Estado de salida para el 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.

Despliegue

Estas opciones de proceso controlan el hecho de que los siguientes tipos de información aparezcan en la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) y que puedan cambiarse:

- Información sobre órdenes de venta atrasadas
- Información sobre lotes
- Protección de costos
- Información sobre juegos
- Modalidad de recepción

1. Ordenes de venta atrasadas

Utilice esta opción de proceso para especificar cómo desea liberar órdenes de venta atrasadas.

- '1' Desplegar automáticamente la pantalla Liberación de órdenes de venta atrasadas.
- 'Blanco' No liberar órdenes de venta.

2. Información sobre lotes

Use 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:

- Blanco No mostrar la información sobre lotes.
- 1 Mostrar los campos de información sobre lotes.
- 2 Mostrar y proteger los campos de información sobre lotes.

3. Protección de costos

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar costos.

- '1' Los campos de costo aparecen en la pantalla pero no pueden cambiarse.
- '2' El sistema esconde la información de costos. El campo Costos no aparece.
- 'Blanco' El campo Costos aparece en la pantalla y puede ser modificado.

4. Juegos

Utilice la opción de proceso para especificar si el sistema muestra 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

Use esta opción de proceso para especificar la modalidad que debe utilizar el sistema para recibir líneas de detalle. Los valores admisibles son:

- 1 Recibir por orden de compra.
- 2 Recibir por artículo.
- 3 Recibir por cuenta del Libro mayor.
- 4 Recibir por número de embarque.

Si sólo selecciona una línea de detalle en el menú Trabajo con recibos, el sistema muestra todas las líneas de detalle del menú Revisiones de recibos que cumplen con los criterios de la modalidad introducida.

Por ejemplo, si introduce 1 para la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recibos, el sistema mostrará todas las líneas de la orden de compra. Si introduce 2 para la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recibos, el sistema mostrará todas las líneas del artículo seleccionado. Si introduce 3 para la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recibos, el sistema mostrará todas las correspondientes a la cuenta del Libro mayor. Si introduce 4 para la modalidad de recepción y selecciona una línea de detalle en la pantalla Trabajo con recibos, el sistema mostrará todas las líneas correspondientes al número de embarque.

Procesamiento

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el usuario puede realizar procedimientos tales como:

- Actualización de información sobre proveedores
- Especificación de un número de lote que se usará como valor implícito
- Selección automática de todas las líneas de detalles para recepción
- Registro de información sobre números de serie
- Registro manual o automático de información sobre cantidad
- Revisión o actualización de información sobre costos adicionales

- Impresión de un documento acompañante recibido
- Registro de información sobre análisis de proveedores
- Envío automático de un mensaje al originador de una recibo
- Especificación del estado de una orden de venta para la recepción de un embarque directo

1. Modalidad de actualización de proveedores

Utilice esta opción de proceso para actualizar el número de proveedor en el archivo Artículo/Sucursal (F4102).

- '1' Actualizar el número de proveedor en el archivo Artículo/Sucursal (F4102) si el valor del número de proveedor es cero.
- '2' Actualizar el número de proveedor en el archivo Artículo/Sucursal (F4102) independientemente del valor del número de proveedor.
- Blanco No actualizar el número de proveedor.

2. Lote implícito

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema utiliza información implícita sobre el lote y la ubicación en el programa Recibos 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 el archivo Ubicaciones de artículos (F41021).
- Blanco No utiliza información implícita del lote y la ubicación.

3. Opción implícita

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema seleccione automáticamente todas las líneas de detalle para recibo, lo que le evita tener que seleccionar manualmente cada línea de detalle.

- '1' Seleccionar automáticamente todas las líneas de detalle para recibo. No seleccionar automáticamente todas las líneas de detalle para recibo.
- Blanco No seleccionar automáticamente todas las líneas de detalle para recibo.

4. Números de serie

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema le permita introducir información del número de serie. Note que antes de introducir información del número de serie, debe verificar que se haya introducido el valor Y (sí) en el campo Número de serie obligatorio Y/N en la pantalla Revisiones de sucursales de artículos (F4102).

'1' Puede introducir información de número de serie en el archivo Número de serie (F4220).

Blanco No puede introducir información sobre el número de serie en el archivo Número de serie (F4220).

5. Registro de cantidad

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea el registro manual o automático de información sobre cantidad.

'1' Introducir la cantidad manualmente.

Blanco El sistema utiliza la cantidad pendiente como valor implícito para este campo.

6. Costos adicionales

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea aplicar manualmente los costos de la mercancía puesta en destino o si el sistema aplica dichos costos automáticamente. Note que usted puede aplicar manualmente los costos de la mercancía puesta en destino después de un recibo en la pantalla Consulta de recibos, a la que puede tener acceso a través del programa Costos únicos de mercancía puesta en destino (P43214).

'1' Mostrar la pantalla Selección de costos de mercancía puesta en destino donde usted puede revisar o actualizar la información.

'2' Aplicar automáticamente la regla de costos de mercancía puesta en destino sin mostrar la pantalla Selección de costos de mercancía puesta en destino.

Blanco No aplicar costos de mercancía puesta en destino. Si está aplicando costos de mercancía puesta en destino a un artículo que se encuentra en el proceso de Ruta de recibos, debe especificar el valor 2 para esta opción de proceso.

7. Recepción de documento acompañante

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema imprima un documento acompañante de recibo después de cada recibo.

'1' Imprimir automáticamente un documento acompañante de recibo después de cada recibo. El sistema utiliza la versión que usted especificó en la ficha Versión.

Blanco No imprimir un documento acompañante de recibo después de cada recibo.

8. Análisis de proveedores

Utilice esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema obtenga información de 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 para 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.

Blanco El sistema no obtiene información del análisis de proveedores.

9. Supresión de texto

FUTURO.

10. Estado de embarque directo

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado de la orden de venta para el recibo directo del envío. El estado que usted introduzca en este campo determinará el estado siguiente de la orden de venta.

Antes de terminar esta opción de proceso, revise sus reglas de actividad de la orden.

11. Rutas de recepción

Utilice esta opción de proceso para activar la ruta de recibos.

'1' Activar la ruta de recibos.

Blanco No activar la ruta de recibos.

12. Asientos de diario

Utilice esta opción de proceso para resumir 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 asientos de diario.
 Blanco No resumir asientos de diario.

Tolerancia

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema verifica la tolerancia de las líneas de detalle.

1. Cantidad e importe

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 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.
 Blanco No verificar las cantidades ni los importes para determinar si exceden la tolerancia.

2. Fecha

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe verificar si la fecha de la línea de detalle está fuera del rango de fecha 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.
 Blanco No verificar las fechas de recepción de las líneas de detalle para determinar si exceden la tolerancia.

Almacenamiento

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) interactúa con el sistema Administración de almacenes.

1. Modalidad de almacenamiento

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.
- Blanco No crear una solicitud de almacenamiento. Si no se crea un almacenamiento con el programa Recibos 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 el recibo de la orden de compra y recibiendo de nuevo la orden de compra.

2. Solicitudes de almacenamiento (P46171)

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.

3. Reservaciones en línea (P46130)

Use 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.

4. Almacén de paso

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe utilizar un almacén de paso para recibir las órdenes de compra. Esta opción sólo se aplica si se muestra la pantalla Liberación de órdenes de venta atrasadas.

- 1 Usar un almacén de paso.
- Blanco No usar un almacén de paso.

Moneda

Estas opciones de proceso controlan la fecha que usa el sistema como la fecha de vigencia y también si puede cambiarse el tipo de cambio.

1. Fecha de vigencia

Utilice esta opción de proceso para indicar la fecha que el sistema utiliza como fecha vigente.

'1' Utilizar la fecha del L/M general como fecha vigente.
 Blanco Utilizar la fecha en curso como fecha vigente.

2. Protección de tipo de cambio

Utilice esta opción de proceso para especificar si puede cambiar el tipo de cambio.

'1' No puede cambiar el tipo de cambio.
 Blanco Puede cambiar el tipo de cambio.

Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja el campo en blanco en cualquiera de las siguientes opciones de proceso, el sistema usará la versión ZJDE0001.

1. Consulta sobre órdenes pendientes (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Consulta de órdenes pendientes.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

2. Liberación de órdenes de venta atrasadas (P42117)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Liberación de órdenes de venta atrasadas.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

3. Recepción de documento acompañante (P43512)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Liberación de acompañantes de recibo.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Rutas de recepción (P43250)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Ruta de recibos.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

5. Solicitudes de almacenamiento (P46171)

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. Registro de órdenes de compra (P4310)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice 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.

7. Asientos de diario del L/M (P0900049)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Asientos de diario del L/M general. Usted puede revisar 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.

8. Selección de costos adicionales (P43291)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Selección de costos de mercancía puesta en destino.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

9. Revisiones de resultados de pruebas (P3711)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que el sistema utilizará cuando usted utilice el programa Revisión de resultados de pruebas.

Cuando escoja una versión, revise las opciones de proceso para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

Contabilidad flexible

Esta opción de proceso controla el hecho de si el usuario trabaja con contabilidad flexible.

1. Contabilidad flexible

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.
 Blanco No activar la contabilidad flexible.

Mercancía a granel

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema procesa la información sobre las transacciones de mercancía a granel.

1. Cantidades

Use esta opción de proceso para especificar la forma en 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 entre la cantidad estándar.
 Blanco Las cantidades se compran y se reciben en la modalidad estándar.

2. Volúmenes de transacción

Utilice esta opción de proceso para especificar si el sistema registra volúmenes de transacciones de productos a granel en modalidad de temperatura estándar o ambiente.

"1" Registra volúmenes de transacciones en modalidad de temperatura estándar.
 Blanco Registra volúmenes de transacciones en modalidad de temperatura ambiente.

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.

Flujo de trabajo

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que el sistema ejecuta el proceso de notificación.

1. Notificación de recepción

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor de este mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando se recibe mercancía.

- '1' Enviar un mensaje al comprador.
- '2' Enviar un mensaje a la persona que originó la transacción.
- '3' Enviar un mensaje al comprador y a la persona que originó la transacción.

2. Notificación al 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.
- Blanco No enviar mensaje.

Reversión de un recibo

Puede revertir un recibo siempre y cuando no haya creado un comprobante. Posiblemente tenga que hacerlo si registró un recibo por error o si registró un recibo equivocado.

Si pretende revertir el recibo de un artículo que ha pasado por el proceso de ruta de recepción, debe regresarlo antes que nada a la primera operación de la ruta. También debe revertir todas las disposiciones.

Cuando se revierte un recibo, el sistema considera que nunca se recibió la orden. Y revierte todas las transacciones contables y de inventario.

► Para revertir un recibo

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Recibos pendientes por proveedor.

Rev	Nº de órdenes	Tp ord	Cía orden	Sufijo orden	Nº de línea	2º nº de art	Cantidad recibida	Can no fac
	2060	OP	00001	000	1,000	2011	100	
	4410	OP	00001	000	1,000	9019	750	
	4420	OP	00001	000	1,000	9019	650	
	4430	OP	00001	000	1,000	9019	500	
	4430	OP	00001	000	1,000	9019	200	
	4440	OP	00001	000	1,000	9019	500	
	4440	OP	00001	000	1,000	9019	250	
	4450	OP	00001	000	1,000	9019	1000	

- En la pantalla Trabajo con Recibos de compras, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos para localizar la recepción, y haga clic en Buscar:
 - Suc/planta
 - Nº de orden
 - Proveedor
 - Nº de artículo
 - Cuenta

2. Escoja el recibo y después Revertir recibo en el menú Fila.
3. Escoja Cerrar para salir de la pantalla Trabajo con Recibos de compras.
4. Estando en Verificación de reversión, haga clic en OK.

Consulte también

- *Trabajo con Artículos en una ruta de recepción* para obtener más información sobre el movimiento y eliminación de la ruta de recepción.

Opciones de proceso: Consulta sobre recibos de compra

Implícitos

1. Tipo de orden _____
2. Código de moneda _____

Versiones

1. Consulta de OC (P4310) _____
2. Consulta del Libro mayor de C/P (P0411) _____
3. Reversión de recibos (P4312) _____
4. Movimiento de ruta de recepción (P43250) _____
5. Selección de costos adicionales (P43291) _____

Proceso

1. Introduzca un 1 para permitir reversiones, 2 para aplicar costos adicionales _____

Costos adicionales

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 de proveedores. Si lo deja en blanco no se activará. _____

Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recibos

El sistema crea asientos de diario cada vez que introduce o revierte un recibo. Puede revisar que los asientos de diario sean los correctos y luego contabilizarlos en el Libro mayor.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Revisión de asientos de diario de recibos
- ☐ Contabilización de recibos

Revisión de asientos de diario de recibos

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Cotejo y contabilización de recibos. En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Revisión del Diario de recibos del L/M.

Cuando se introduce una recepción formal, el sistema crea asientos de 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 de cada tabla según la compañía, unidad de negocios y código de categoría de Libro mayor que se aplica a cada recibo.

Por ejemplo, puede introducir un recibo de artículos almacenables por un valor de \$100.00. Los artículos tienen un código de categoría del L/M IN20 y se compraron para la unidad de negocios A en la compañía 100. Cuando introduce un recibo, el sistema obtiene el número de cuenta de inventario y el número de cuenta de recibido no facturado de la compañía 100, unidad de negocios A y el código de categoría del L/M IN20 para crear los siguientes asientos de diario:

Inventario	Recibido no facturado
100	100

Si se introducen líneas de detalles de órdenes de compra por número de cuenta, el sistema carga cada recibo 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 al recibo, el sistema también crea asientos de acumulación de impuestos. Si se aplican costos adicionales en el momento de la recepción, el sistema crea asientos de costos adicionales acumulados.

Puede usarse un método de costeo 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 tomar cuenta de la variación. Las cuentas de variación se especifican en las instrucciones de contabilidad automática.

Por ejemplo, si se introduce la recepción formal de artículos almacenables por un valor de \$80.00 y el costo estándar de los mismos es \$100.00, el sistema crea los siguientes asientos de diario:

Variación del costo estándar

Inventario	Recibido no facturado	Variación de precio de compra
100	80	20

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 un recibo, el sistema revierte automáticamente los asientos de diario correspondientes.

Consulte también

- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática.*
- *Revisión y contabilización de asientos de diario para transacciones de comprobantes.*
- *Trabajo con Asientos de diario básicos* en la guía *Contabilidad general*.

Contabilización de recibos

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Contabilización de recibos en el L/M.

Después de revisar los asientos de diario, puede contabilizarlos en el Libro mayor usando el procedimiento Contabilización de recibos en el L/M.

Con el proceso de contabilización:

1. Se seleccionan algunos batches de transacciones no contabilizadas del archivo Libro mayor de cuentas (F0911).
2. Se verifica y comprueba cada transacción.
3. Se contabilizan las transacciones aceptadas en el archivo Saldos de cuentas (F0902).
4. Se marca cada transacción y encabezado de batch como contabilizado en el archivo Libro mayor de cuentas (F0911) y en el archivo Control de batches (F0011).

Consulte también

- *Contabilización de asientos de diario* en la guía *Contabilidad general*.

Impresión de información sobre recibos

Es posible imprimir la información sobre recibos que sea específica de las órdenes de compra, los proveedores, las unidades de negocios, etc. Para imprimir la información sobre recibos, realice las siguientes tareas:

- ☐ Impresión de órdenes pendientes
- ☐ Impresión del informe Estado de órdenes pendientes
- ☐ Impresión de información sobre recibos por proveedor

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 e importe que faltan por recibir de cada proveedor. También puede usar el informe Ordenes de compra pendientes por artículo para revisar la información sobre órdenes abiertas de artículos o números de cuenta específicos o para revisar las fechas en las que espera recibir los artículos.

Impresión del informe Estado de 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 de 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

Consulte también

- *R43525, Estado de órdenes de compra pendientes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Opciones de proceso: Estado de órdenes de compra pendientes

Imprimir

1. Introduzca información en el campo 'A la fecha' para el informe. Esta fecha determinará los días vencidos y se usará para el procesamiento de hasta la fecha.

Impresión de información sobre recibos por proveedor

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Registro de recibos de inventario.

Puede imprimir el informe Registro de recibos de inventario para revisar todos los artículos que se han recibido de un proveedor. Este informe contiene la siguiente información de 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 pueda hacer referencia a la información del recibo. En este caso, solamente la línea de detalle correspondiente a un recibo específico aparece en el informe.

Procesamiento de comprobantes

Antes de que le pague a un proveedor por la mercancía y servicios, debe 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 corresponda con los registros de recibos. Por ejemplo, si un proveedor le factura mercancía por un valor de \$100.00, debe verificar que haya recibido mercancía por un valor de \$100.00.

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 corresponda con las líneas de detalles de la orden de compra y 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 recibos son suficientes para crear comprobantes y que las facturas son innecesarias. Por ejemplo, si los registros de recibos 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 introduciendo un comprobante de pago por el importe que 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 recibos de los que debe crear comprobantes. Después de localizar esta información, puede introducir los costos adicionales (costos adicionales al precio de compra del artículo) de los artículos que haya recibido.

Si recibe una factura antes de recibir la mercancía y servicios, puede crear un comprobante preliminar del importe facturado. Una vez que reciba la mercancía y servicios especificados en la factura, puede volver a distribuir los importes en las cuentas correspondientes del Libro mayor.

El procesamiento de comprobantes incluye lo siguiente:

- ☐ Revisión de recepciones pendientes
- ☐ Registro de costos adicionales
- ☐ Creación de comprobantes
- ☐ Trabajo con Retenciones
- ☐ Creación de varios comprobantes a partir de registros de recibos
- ☐ Trabajo con Asientos de diario para transacciones de comprobantes
- ☐ Log de facturas antes de la recepción de la mercancía
- ☐ Impresión de la información sobre comprobantes

Antes de iniciar

- ☐ Configure el procesamiento de Cuentas por pagar. Para obtener más información, consulte *Introducción de registros de proveedores*, *Creación de grupos de pago*, *Elaboración de pagos* y *Configuración de una secuencia de impresión de pagos* en la guía *Cuentas por pagar*.

Consulte también

- *Procesamiento de recibos* para obtener más información sobre el registro de recibos.

Revisión de recepciones pendientes

Puede revisar las recepciones pendientes cuyos comprobantes no se han creado todavía. Esto debe hacerse para determinar los recibos por los cuales deben crearse comprobantes. Puede revisar el importe y la cantidad pendientes de cada recepción.

Si necesita verificar una orden para ver si ya se han creado comprobantes, puede usar la opción Facturado de la pantalla Trabajo con Recibos de compras para buscar las líneas de detalles de órdenes por las cuales se ha creado un comprobante. El sistema muestra las líneas de detalles de órdenes con la cantidad e importe que aparecen en el comprobante.

► Para revisar las recepciones pendientes

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Recibos pendientes por proveedor.

The screenshot shows a software window titled "Recibos pendientes por prov - [Trabajo con Recepciones de compras]". It contains a search form at the top with fields for "Nº de doc", "Nº de orden", "Proveedor", "Nº de artículo", and "Cuenta". There are also checkboxes for "Facturado", "Líneas cerrada", and "Mostrar art de proveedor". Below the search form is a table with the following columns: "Rev", "Nº de órdenes", "Tp ord", "Cía orden", "Sufrjo orden", "Nº de línea", "2º nº de art", "Cantidad recibida", and "Can no fac". The table contains several rows of data, including order numbers like 2060, 4410, 4420, 4430, 4440, and 4450, along with their respective quantities and line numbers.

Rev	Nº de órdenes	Tp ord	Cía orden	Sufrjo orden	Nº de línea	2º nº de art	Cantidad recibida	Can no fac
	2060	OP	00001	000	1,000	2011	100	
	4410	OP	00001	000	1,000	9019	750	
	4420	OP	00001	000	1,000	9019	650	
	4430	OP	00001	000	1,000	9019	500	
	4430	OP	00001	000	1,000	9019	200	
	4440	OP	00001	000	1,000	9019	500	
	4440	OP	00001	000	1,000	9019	250	
	4450	OP	00001	000	1,000	9019	1000	

1. En la pantalla Trabajo con Recibos de compras, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar los recibos pendientes y haga clic en Buscar:
 - Suc/ planta
 - N° de orden
 - Proveedor
 - N° de artículo
 - Cuenta
2. Revise los siguientes campos por cada recibo:
 - Cantidad no facturada
 - Importe no facturado
3. Seleccione la fila y escoja la opción en el menú Fila correspondiente para revisar la información detallada de un recibo.

Campo	Explicación
Cantidad no facturada	Es la cantidad original de la línea de detalle de la orden, más o menos cualquier cambio en la cantidad, menos todas las cantidades embarcadas, recibidas y por las cuales se ha emitido un comprobante a la fecha.
Importe no facturado	Es la cantidad de la orden, factura, o comprobante que esta 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 se cambia la cantidad original, la cantidad pendiente se reduce por el cambio neto. Por ejemplo, pagos, envíos, o recibos encontra de un documento resultan en la reducción de un saldo pendiente.

Opciones de proceso: Consulta sobre recibos de compra

Implícitos

- 1. Tipo de orden _____
- 2. Código de moneda _____

Versiones

- 1. Consulta de OC (P4310) _____
- 2. Consulta del Libro mayor de C/P (P0411) _____
- 3. Reversión de recibos (P4312) _____
- 4. Movimiento de ruta de recepción (P43250) _____
- 5. Selección de costos adicionales (P43291) _____

Proceso

- 1. Introduzca un 1 para permitir reversiones, 2 para aplicar costos adicionales _____

Costos adicionales

- 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 de proveedores. Si lo deja en blanco no se activará. _____

Registro de costos adicionales

Cuando compra artículos, no es raro pagar costos extra por derechos portuarios, agentes aduanales, etc. Estos costos reciben el nombre de 'costos adicionales'. Estos costos pueden introducirse durante el proceso de recepción o como un proceso independiente.

Registro de costos adicionales durante el proceso de recepción

Los costos adicionales pueden introducirse cuando se registra la información sobre la recepción. Puede hacerse esto si tiene a su disposición los costos adicionales cuando se reciban los artículos.

Para introducir los costos adicionales durante el proceso de recepción, debe configurar la opción de proceso Costos adicionales en la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) para que se apliquen dichos costos. Después de introducir un recibo, el sistema muestra los costos adicionales correspondientes a los artículos para que pueda revisar o cambiar los costos.

También puede configurar la opción de proceso Costos adicionales en la aplicación Recepción de órdenes de compra (P4312) para aplicar automáticamente la regla de costos adicionales sin mostrar la pantalla Selección de costos adicionales.

Registro de costos adicionales como un proceso independiente

Puede escoger este proceso si la información sobre los costos adicionales no está disponible al recibir un artículo. Puede entrar a la pantalla Costos adicionales independientes desde el menú Cotejo y contabilización de recibos.

Las pantallas Costos adicionales independientes y Recepciones pendientes por proveedor son idénticas. Se configuran las opciones de proceso Costos adicionales independientes para que se aplique este tipo de costos a las recepciones pendientes.

Los costos adicionales se aplican únicamente a los artículos cuya información de recepción se registra. Cuando se introducen los costos adicionales de los artículos, el sistema sólo le permite trabajar con los costos adicionales que se hayan configurado y asignado a dicho artículo. De cada artículo que reciba, puede revisar, cambiar o introducir los costos adicionales que le hayan sido asignados.

Después de introducir los costos adicionales de los artículos, el sistema puede crear una línea de detalle independiente de costos adicionales para la que debe crearse un comprobante. Esto depende de la forma en la que se haya configurado cada costo adicional. Puede revisar las líneas de detalles de costos adicionales en la pantalla Cotejo de comprobantes.

Cuando se introducen los costos adicionales, también puede ejecutar la aplicación Copiar componentes de costos de manufactura (R41891) el cual copia la información sobre costos simulados o congelados del archivo Componentes de costos (F30026) en el archivo Componentes de costos de artículos (F41291).

Antes de iniciar

- ☐ Defina los costos adicionales y las reglas de los mismos en Revisiones de costos adicionales.
- ☐ Asigne las reglas de costos adicionales 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 adicionales.

► Para introducir los costos adicionales

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Costos adicionales independientes.

1. En la pantalla Trabajo con Recibos de compras, localice el registro de recibos cuyos costos adicionales se van a introducir.
2. Haga clic en el registro de recibos y escoja Aplicar costos adicionales en el menú Fila.

The screenshot shows a window titled 'Costos adicionales únicos - [Selección de costos adicionales]'. It has a menu bar with 'Archivo (F)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu is a toolbar with icons for 'OK', 'Cancelar', 'Formulario', 'Mostrar', 'Aceptar', 'Enlaces', 'Mostrar', 'Objeto', and 'Internet'. The main area contains a table with the following headers: 'O P', 'Descripción', 'Cantidad', 'Cost unit', 'Importe total', 'Cód moned', 'Prov', and 'Nombre proveedor'. The table body is currently empty.

O P	Descripción	Cantidad	Cost unit	Importe total	Cód moned	Prov	Nombre proveedor

3. En la pantalla Selección de costos adicionales, introduzca la información correspondiente en los campos con el fin de cambiar los importes de costos adicionales:
 - Cost unit
 - Importe total
4. Haga clic en OK para aceptar los costos.

Consulte también

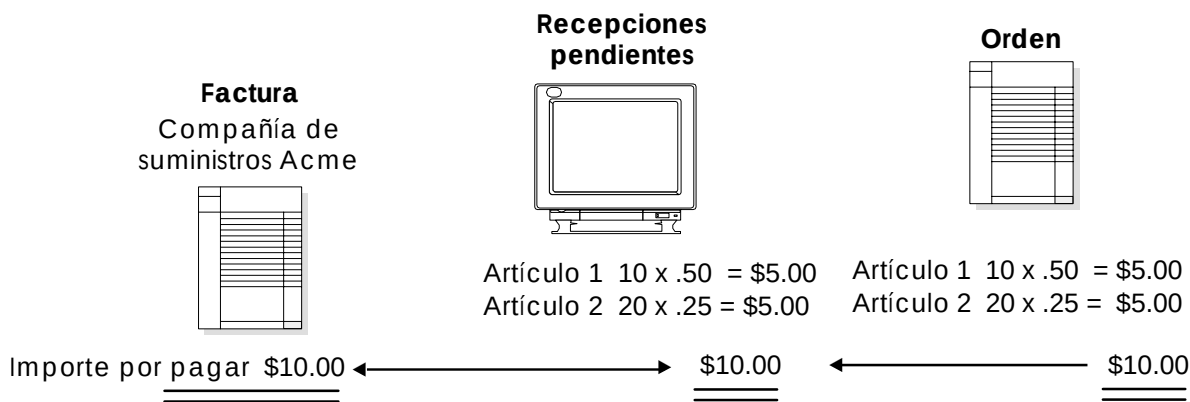
- *Configuración de costos adicionales* en donde encontrará más información sobre definición de cálculos de costos adicionales.
- *Creación de comprobantes* en donde encontrará más información sobre la pantalla Cotejo de comprobantes.

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.

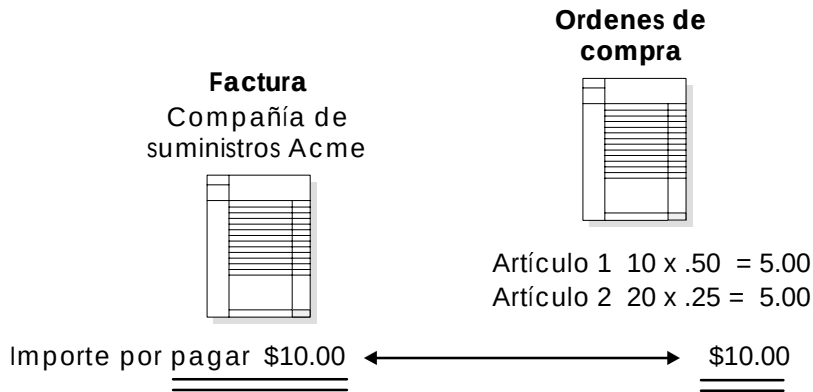
Cotejo triple de comprobantes

Con el método de cotejo triple de comprobantes, el usuario puede verificar que el importe facturado sea el correcto comparándolo con sus registros de recibos. Por ejemplo, si un proveedor le factura mercancía por un valor de \$10.00, puede verificar sus registros de recibos para constatar que ha recibido artículos por un un valor de \$10.00.



Cotejo doble de comprobantes

Con el método de cotejo doble de comprobantes, el usuario 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 basada en unidades. En una orden de este tipo, se especifican los pagos por avance basándose en el número de unidades terminadas. Debe introducir el número de unidades que está pagando o el pago bruto. El sistema calcula entonces el valor restante basándose en el 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 varias monedas, el sistema calcula los valores totales basándose en la moneda que seleccione. 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.

Realice una de las siguientes tareas para crear los comprobantes:

- ☐ Elección de registros de recibos para cotejarlos con un comprobante
- ☐ Elección de líneas de detalles de órdenes para cotejarlas con un comprobante
- ☐ Elección de líneas de detalles de órdenes de cargos por flete

- ☐ Registro de cambios de costos en una factura
- ☐ Administración de facturas recibidas en una moneda alternativa

Antes de iniciar

- ☐ 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 sobre el Registro de comprobantes estándar y las opciones de proceso relacionadas.

Elección de registros de recibos para cotejarlos con un comprobante

Para el cotejo triple de comprobantes (proceso formal de recepción), debe crear un comprobante a partir de una factura. Debe localizar los registros de recibos 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 recibos de mercancía por un valor de \$100.00 que correspondan a la factura. Observe que puede escoger varios registros de recibos por cotejar en un sólo comprobante.

El importe total de los registros de recibos que coteje con una factura deben sumar el importe de la factura. Por ejemplo, si dos registros de recibos coinciden con una factura y cada registro de recibos es por \$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 restante del registro de recibos. Por ejemplo, si un registro de recibos indica 100 artículos, pero el importe de la factura refleja 50 artículos, puede cambiar la cantidad del registro de recibos a 50. Más adelante puede crear un comprobante por los 50 artículos restantes.

Si coteja los registros de recibos con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro de recibos. Más bien, debe revertir el comprobante en la aplicación Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes y después revertir la recepción en la aplicación Recibos pendientes por proveedor.

El sistema crea un comprobante de forma interactiva cuando coteja los registros de recibos con una factura.

► Para escoger los registros de recibos para cotejarlos con un comprobante

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

Si usa la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, debe configurar las opciones de proceso para realizar el cotejo de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros:
 - Suc/planta
 - Proveedor
 - N° de factura
 - Fch de fact
 - Fch L/M
 - Cía

Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalles o los registros de recibos que escoja el usuario si hace el cotejo con la factura.

3. En el menú Pantalla, escoja Recibos por cotejar.

4. En la pantalla Selección de recibos por cotejar, introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Buscar:
 - Cuenta de gastos
 - Nº de artículo
5. Escoja los registros de recibos que correspondan a la factura y haga clic en OK.

El sistema envía las líneas que se hayan seleccionado a la pantalla Cotejo de comprobantes.

6. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Op pr
7. Introduzca la información correspondiente, según sea necesario, en los siguientes campos opcionales para que los registros de recibos reflejen la factura:
 - Importe por comprobar
 - Cantidad por comprob
 - Importe retenido
 - Porcentaje retenido

- Impto Y/N
- Area fiscal
- Explic fiscal
- Importe – Autor fiscal impto de ventas 1
- Impte de desc

Si está trabajando con registros de recibos, no puede incrementar la cantidad de recibos para reflejar una factura. Primero debe recibir la cantidad adicional usando la aplicación Registro de recibos. Si incrementa el importe de un registro de recibos, el sistema crea asientos de diario por la variación.

8. Haga clic en OK.
9. Para revisar el comprobante resultante, regrese a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Elección de líneas de detalles de órdenes para cotejarlas con un comprobante

No es necesario registrar la información de recepción para el cotejo doble de comprobantes (proceso informal de recepción). 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 detalles de órdenes que contengan los artículos correspondientes por un valor de \$100.00. Observe que puede escoger varias líneas de detalles de órdenes por cotejar en un sólo comprobante.

Cuando se agregan los costos adicionales a los registros de recibos antes del cotejo de comprobantes, es posible que el sistema genere líneas de detalles independientes para dichos costos dependiendo de la forma en la que se hayan configurado los mismos. Para crear un comprobante de los costos adicionales, localice y coteje la línea 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. Puede configurar las opciones de proceso de la aplicación Cotejo de comprobantes para que pueda introducir líneas de detalles nuevas de órdenes de compra para 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 líneas de detalles nuevas durante el cotejo de comprobantes. No es posible añadir líneas de detalles de órdenes de artículos almacenables durante el cotejo de comprobantes.

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 un log pendiente. Pero puede introducir y procesar los pagos en forma usual.
- Los pagos nuevos automáticamente tendrán un estado de pago H, lo que indica que el código de espera del contrato retiene los pagos de una orden. Debe cambiar manualmente cada comprobante al estado 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 recibos 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 por las variaciones entre los costos incurridos al tipo de cambio anterior y los costos incurridos al tipo de cambio nuevo.

Si coteja los registros de recibos con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro de recibos. Más bien, debe revertir el comprobante en la aplicación Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes y después revertir la recepción en la aplicación Recibos pendientes por proveedor.

Si coteja los registros de recibos con facturas para crear comprobantes, no podrá cancelar un registro de recibos. Lo que sí podrá hacer es revertir la cantidad en la aplicación Registro de recibos.

► **Para escoger las líneas de detalles de órdenes por cotejar con un comprobante**

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

Si usa la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, debe configurar las opciones de proceso para realizar el cotejo de comprobantes.

2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/planta
 - Prov
 - N° de factura
 - Fch de fact
 - Fch L/M
 - Cía

Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalles que escoja si hace el cotejo contra la factura.

3. En el menú Pantalla, escoja Ordenes por cotejar.

4. En la pantalla Selección de órdenes por cotejar, introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Buscar:

- N° de artículo
- Cuenta de gastos

5. Escoja las líneas de detalles de órdenes y haga clic en OK.

El sistema envía las líneas que se hayan seleccionado a la pantalla Cotejo de comprobantes.

6. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:

- Op pr

La opción que introduzca determina 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:

- Importe por comprobar
- Cantidad por comprob
- Porcentaje retenido
- Impto Y/N
- Area fiscal

- Explic fiscal
 - Impuesto
 - Impte de desc
8. Haga clic en OK.
 9. Para revisar el comprobante resultante, regrese a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Campo	Explicación
Porcentaje de retención	Es el porcentaje de retención que se aplica al contrato. Este es un porcentaje de 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.
Impt	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. <i>Información específica del formato</i> 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 adicionales* para obtener información sobre cómo añadir los costos adicionales a un registro de recibos.
- *Configuración de instrucciones de contabilidad automática* para obtener más información sobre cómo configurar las ICA que permiten tomar en cuenta las variaciones en el tipo de cambio.
- *Configuración de varias monedas extranjeras* en la guía *Contabilidad general* para obtener más información sobre cómo introducir el tipo de cambio.

Elección de líneas de detalles de órdenes de cargos por flete

Tal vez necesite cotejar manualmente los cargos por flete contra un comprobante. El sistema Administración avanzada de transporte calcula los cargos por flete.

Para escoger las líneas de detalles de órdenes de cargos por flete

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

Si usa la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, debe configurar las opciones de proceso para realizar el cotejo de comprobantes.

2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Prov
 - Suc/planta
 - N° de factura
 - Fch de fact
 - Fch L/M
 - Cía
3. En el menú Pantalla, escoja Flete por cotejar.

4. En la pantalla Trabajo con Historial de auditoría de flete, introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Buscar:
 - Dep viaje
 - Nº de carga
 - Nº de embarque
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 es de \$10.00 cada uno y posteriormente recibe otra factura con un ajuste en el costo de dichos artículos a \$9.00 cada uno. Puede crear un comprobante nuevo que refleje un ajuste del comprobante anterior.



Para introducir cambios en costos en una factura

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Cotejo y contabilización de recibos. En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Prov
 - Suc/planta
 - N° de factura
 - Fch de fact
 - Fch L/M
 - Cía
3. En el menú Pantalla, escoja Comprobantes de costos nuevos.

4. En la pantalla Comprobantes de costos nuevos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - N° de orden
 - N° de artículo
 - Precio unitario

El sistema crea entonces un comprobante nuevo que refleja la diferencia en costo entre el comprobante original y el costo nuevo.

Administración de facturas recibidas en una moneda alternativa

Si introduce una orden en una moneda nacional o extranjera y su proveedor envía una factura en una moneda alternativa, no es posible cotejar automáticamente la orden en moneda nacional o extranjera con la factura. Lo que debe hacer más bien es convertir manualmente el importe de la factura en moneda alternativa a la moneda nacional o extranjera y registrar el comprobante con dicho importe resultante (en moneda nacional o extranjera).

Por ejemplo, si una compañía francesa registra una orden en marcos alemanes (DEM) (moneda extranjera) y el proveedor presenta una factura en euros, debe convertir manualmente el importe de la factura en euros a DEM o FRF y luego introducir el comprobante con dicho importe resultante. De igual forma, si una compañía canadiense registra una orden en yenes japoneses (JPY) y el proveedor presenta una factura en dólares estadounidenses, debe convertir manualmente el importe de la factura en dólares estadounidenses a JPY o CAD y luego introducir el comprobante con dicho importe resultante.

Para transacciones futuras, debe considerar la posibilidad de cambiar el código de moneda en el registro maestro de proveedores de tal manera que las órdenes, comprobantes y pagos para dicho proveedor se procesen en la moneda alternativa.

Opciones de proceso: Cotejo de comprobantes con recibos pendientes (P0411)

Despliegue

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

Utilice esta opción de proceso para especificar los comprobantes periódicos como el valor implícito del tipo de comprobantes.

Los valores admisibles son:

- 'Blanco' El sistema muestra todos los comprobantes (sin un valor implícito de criterio).
- '1' El sistema muestra sólo los comprobantes periódicos. Cuando se introduce un 1, el programa coloca una marca de comprobación en la opción Comprobantes periódicos en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

2. 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:

- Blanco El sistema muestra todos los comprobantes (no hay criterios implícitos).
- '1' El sistema muestra sólo los comprobantes resumidos.

Cuando introduce un 1, el programa coloca una palomita en la opción Resumen de la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

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

Utilice esta opción de proceso para mostrar importes en una moneda diferente a la moneda en la que se almacenan los importes dentro del sistema. El sistema convierte y muestra los importes en moneda nacional en el campo Moneda de cálculo. Por ejemplo, un importe en dólares estadounidenses puede aparecer como si fueran francos franceses.

Los valores admisibles son:

- Blanco No aparece la columna del campo Moneda de cálculo.
- O introduzca el código que prefiera en Moneda de cálculo.

NOTA: Esta opción de proceso le permite ver los importes en otra moneda como una situación hipotética únicamente. Los importes que aparece en una moneda diferente no se guardan en el sistema cuando sale del programa Registro estándar de comprobantes.

2. A la fecha

Utilice esta opción de proceso para especificar un valor en el campo A la fecha si introduce un código de moneda para la opción de proceso Moneda de cálculo. Esta opción procesa el tipo de cambio A la fecha que usted especifica.

Los valores admisibles son:

Blanco El sistema utiliza el campo Hasta la fecha.
'O' Introduzca el valor del campo A la fecha.

NOTA: Deberá existir un tipo de cambio válido en la tabla tipo de cambio entre dos monedas que se basan en el campo A la fecha.

Pagos manuales

Estas opciones de proceso controlan la creación manual de pagos.

1. Creación de pagos manuales

Use esta opción de proceso para especificar si es preciso generar pagos manuales en lugar de automáticos. Esta opción afecta sólo a 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

Utilice esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que aparece cuando intenta generar o editar 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:

Blanco Error
'1' Advertencia

3. Asignación automática del número de pagos

Utilice esta opción de proceso para hacer que el programa asigne automáticamente números de pago a los pagos manuales basándose en el número de folio de la cuenta bancaria.

Los valores admisibles son:

Blanco	Asigna los números de pago manualmente (valor implícito)
'1'	El sistema asigna números de pago basándose en el número de folio de la cuenta bancaria

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 comprobante

Use esta opción de proceso para especificar el tipo de mensaje que deberá aparecer cuando intente borrar comprobantes que contenga 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:

Blanco	No permitir la modificación (valor implícito).
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.

Cotejo de comprobantes

Estas opciones de proceso le permiten procesar los comprobantes cotejados del sistema Compras en lugar de los comprobantes estándar.

1. Cotejo

Use esta opción de proceso para cambiar el tipo de comprobante implícito de comprobantes estándar a comprobantes comparados. Si escoge ejecutar el programa Cotejo de comprobantes, puede escoger ya sea el cotejo de comprobantes tripartita o el cotejo de comprobantes bipartito.

Los valores admisibles son:

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
- Comparar comprobante con recibo pendiente

El Programa de 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 borre un comprobante en el 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

Use esta opción de proceso para aceptar la versión de cotejo de comprobantes implícita o introduzca un número de versión específico para el programa Cotejo de comprobantes (P4314) en el sistema Compras. Deberá introducir la información esta opción de proceso si introduce un 1 en la opción de proceso Procesamiento de cotejo.

Los valores admisibles son:

- Blanco Usar la versión numero ZJDE0001.
- O Introducir un número de versión específico.

Varias compañías

Estas opciones de proceso le permiten procesar los comprobantes de varias compañías en lugar de los comprobantes estándar.

1. Un solo proveedor para 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:

- 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).

Varios comprobantes

Estas opciones de proceso le permiten registrar varios comprobantes en lugar de los comprobantes estándar.

1. Varios comprobantes

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 pasos, los métodos de registro de comprobantes múltiples constan de un paso.

Los valores admisibles son:

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 cambiar, borrar 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).

Registro

Estas opciones de proceso le permiten introducir los comprobantes registrados en lugar de los comprobantes estándar.

1. Registro de comprobantes

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 implícita para su distribución preliminar, así como una cuenta comercial suspendida para comprobantes registrados cronológicamente. Para hacerlo, use las ICA de PP (Distribución preliminar para el registro cronológico de comprobantes) y PQ (Cuenta comercial de C/P en suspenso para el Registro cronológico de comprobantes). Para usar las ICA PQ, seleccione la opción Uso de cuenta en suspenso del programa Nombres y números de la compañía (P0010). En el menú Organización y cuenta (G09411), escoja Nombres y números de la compañía.

Los valores admisibles son:

Blanco Introducir un comprobante estándar (valor implícito).

1 Introducir un comprobante registrado cronológicamente.

Cuando introduce un 1 en esta opción de proceso, el programa añade una opción Registrado cronológicamente seleccionada a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores y el programa 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 MBF Registro de comprobantes 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 Libro mayor

Utilice esta opción de proceso para especificar si va a utilizar la fecha del sistema como fecha del L/M implícita para el comprobante de registro cronológico.

Los valores admisibles son:

Introduce la fecha manualmente durante el proceso de registro de datos.

1 Utiliza la fecha del sistema como fecha de L/M implícita.

NOTA: Si ingresa un 1 en esta opción de proceso, no puede modificar la fecha dado que ha designado la fecha del sistema.

Anticipos

Estas opciones de proceso especifican la forma en la que el sistema procesa los anticipos. Use los anticipos para pagar bienes y servicios antes de recibir una factura.

1. Cuenta de compensación del Libro mayor

Utilice esta opción de proceso para configurar las instrucciones de contabilidad automática (ICA artículo PCxxxx) para predefinir las clases de cuentas de compensación automática para Cuentas.

Por ejemplo, puede asignar compensaciones del L/M de la siguiente manera:

- '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 este campo en blanco (valor implícito), el sistema utiliza el programa 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 el programa posterior e indica que las cuentas de compensación no deberán ser creadas.

2. Cuenta de distribución del Libro mayor

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 el programa 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 implícito 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 de 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 general.
- Si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten y deja esta opción de proceso en blanco, el estado de H de pago por anticipado para las partidas de pago negativas es el valor implícito.

4. Número de días

Utilice esta opción de proceso para introducir el número de días por añadirse a la fecha de vencimiento de las partidas de pago de pagos por anticipado negativos. Esta opción de proceso sólo es válida si el software de WorldSoftware y el de OneWorld coexisten.

5. Area fiscal

Use esta opción de proceso para indicarle al programa 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:

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. Valores fiscales

Código de área fiscal para anticipos

Use esta opción de proceso para introducir un código implícito 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 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.

Código de explicación fiscal para anticipos

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 general.

NOTA: Utilice esta opción de proceso sólo si introduce un 1 en la opción de proceso Area fiscal.

Versión MBF

Esta opción de proceso sustituye a la versión Maestro de funciones de negocios implícita.

1. Versión Maestro de funciones de negocios

Use esta opción de proceso para especificar el número de una versión para 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.

Procesamiento

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

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 lo restringe de hacer consultas de comprobantes existentes que haya seleccionado en la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores.

Los valores admisibles son:

Blanco	Permitir cambios en el comprobante seleccionado.
1	No permitir cambios al comprobante seleccionado.

Opciones de proceso: Cotejo de comprobantes (P4314)

Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen la información implícita que el sistema usa durante el Cotejo de comprobantes (P4314).

1. Consultas 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, recibos y hojas de tiempo, 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, recibos y hojas de tiempo, 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.

Mostrar

Estas opciones de proceso controlan el hecho de que el sistema muestre cierta información sobre el cotejo de comprobantes como el número de la persona que lo aprueba y el código de elaboración de informe.

1. Número de la persona responsable de la aprobación

Utilice esta opción de proceso para especificar si se va a mostrar el código de número de responsable de la aprobación.

'1' Mostrar el código de número de responsable de la aprobación.
Blanco No mostrar el código de número de responsable de la aprobación.

2. Código de elaboración de informes

Use esta opción de proceso para especificar si la columna del Código de informes 007 aparece en el área de detalle de Cotejo de comprobantes.

1 Mostrar la columna del Código de informes 007.
Blanco No mostrar la columna del Código de informes 007.

3. Número de cuenta

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 negocios, Cuenta objeto y cuenta auxiliar).
Blanco El número de cuenta se muestra como un campo.

4. Unidad de negocios

Use esta opción de proceso para especificar el texto que describe el campo Unidad de negocios (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 negocios
4 El campo aparece como Sucursal/planta

Procesamiento

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 especificar el código de último estado en el límite de códigos de estado de las líneas de detalle de la orden.

2. Código de estado Final

Use esta opción de proceso para especificar el código Estado siguiente en el límite de códigos de estado para las líneas de detalles de la orden.

3. Código de estado siguiente de recepción de salida

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 Recibidor (F43121) para un cotejo en tres direcciones de modo que los estados de esas dos tablas coincidan con el estado que introduce para esta opción de proceso.

4. Código de estado de cancelación

Utilice esta opción de proceso para especificar 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/importe

Use esta opción de proceso para indicar si desea introducir manualmente la cantidad de información o si el sistema la introduce de manera automática.

- 1 Introduzca manualmente la cantidad/el importe en un comprobante.
'Blanco' Cargue automáticamente la cantidad /el importe.

6. Tolerancia

Use 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.
- Blanco No verificar cantidades e importes para determinar si exceden la tolerancia.

7. Análisis de proveedores

Use esta opción de proceso para indicar si desea que el sistema capture la información del análisis del proveedor.

- 1 El sistema registra información como 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 para esta opción de proceso y configure las opciones de proceso para el programa Introducción de la orden de compras (P4310) y el programa Recibos de la orden de compra (P4312) para capturar la misma información.
- Blanco El sistema no captura la información del análisis del proveedor.

8. Ordenes por comprobante

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema permite múltiples órdenes para cada comprobante.

- "1" Sólo permite una orden por comprobante.
- "Blanco" Permite múltiples órdenes por comprobante.

9. Recuperación de sucursal/planta

Utilice esta opción de proceso para especificar las unidades de negocio que utiliza el sistema para generar la cuenta bancaria del L/M y la cuenta comercial de C/P. Tome en cuenta que el sistema utiliza la unidad de negocios que se especifica para el comprobante.

- '1' Recuperar la unidad de negocios desde el registro del encabezado de la orden de compra.
- '2' Recuperar la unidad de negocios desde el libro de direcciones.
- 'Blanco' Recuperar la unidad de negocios de cada línea de detalle.

10. Costo de integridad de embarque directo

Use esta opción de proceso para permitir que se actualicen los costos en la orden de venta cuando ésta sea una orden de embarque directo.

- 1 Actualizar los costos.
- Blanco No actualizar los costos.

Resumen

Estas opciones de proceso controlan el hecho de que el sistema resuma la información de cuentas por pagar (C/P) y del Libro mayor (L/M).

1. Cuentas por pagar

Use esta opción de proceso para especificar si se resumen o no los asientos de C/P.

- 1 Resumir los asientos de C/P
- Blanco No resumir los asientos de C/P

2. Libro mayor

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe resumir los asientos del Libro mayor. Si utiliza compromisos, deje esta opción en blanco y no resuma los asientos del Libro mayor. Los valores admisibles son:

- Blanco No resumir los asientos del Libro mayor.
- 1 Resumir los asientos del Libro mayor.

Líneas de órdenes nuevas

Estas opciones de proceso controlan la forma en la que se agregan líneas de detalles de órdenes en una orden de compra cuando se crea un comprobante.

1. Registro de líneas de órdenes

Use 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 líneas correspondientes de detalles de la orden de compra cuando se añadan a líneas nueva a un comprobante.
2	Crear las líneas correspondientes de detalles de la orden de compra cuando se añadan líneas nuevas a un comprobante.
Blanco	No puede añadir líneas a un comprobante.

2. Tipo de línea

Utilícese esta opción de proceso para especificar la forma en 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, Costo 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 Revisiones de constantes de tipos de línea (P40205) se encuentran los siguientes:

J	Costo de trabajo, subcontratos o compras al 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

Use 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 actividades de la orden para el tipo de orden y el tipo de línea que está usando.

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 la orden para el tipo de orden y el tipo de línea que está usando. La modificación del estado es otro de los pasos permitidos en el proceso.

Retención

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el sistema usa el porcentaje o el importe de retención como valor implícito en la aplicación Cotejo de comprobantes y también si el sistema aplica impuestos al importe retenido o facturado.

1. Retención implícita

Utilice esta opción de proceso para especificar si el porcentaje o el importe de retención se cargan automáticamente desde el encabezado de la orden.

'1' Cargar automáticamente el porcentaje o importe de retención desde el encabezado de la orden.

Blanco No cargar el porcentaje o importe de retención desde el encabezado de la orden.

2. Impuestos por retención

Utilice esta opción de proceso para especificar si aplica impuestos sólo al importe retenido que está liberando o al importe facturado.

"1" Aplica impuestos al importe retenido que está liberando. Por ejemplo, si el total del comprobante es 100.00 y retiene 10.00, el sistema aplica los impuestos a 90.00. Cuando libera el importe retenido, el sistema aplicará impuestos a 10.00.

Blanco Aplica impuestos al importe facturado, incluyendo la parte retenida. Por ejemplo, si el total de su factura 100.00 y retiene 10.00, el sistema aún aplica impuestos a 100.00.

Registros

Estas opciones de proceso controlan el hecho de si el sistema muestra un mensaje de advertencia cuando hay registros pendientes y también para indicar cuál código de estado de pago debe usar el sistema en un comprobante cuando hay registros pendientes.

1. Mensaje de advertencia de registros

Utilice esta opción de proceso para indicar si el sistema despliega un mensaje de advertencia de detalle del registro cronológico pendiente y cuando ha de desplegar este mensaje.

- '1' Desplegar el mensaje de advertencia del detalle del registro cronológico pendiente cuando el sistema verifica el estado, la fecha de pago vigente y la fecha de vencimiento del pago.
- '2' Desplegar el mensaje de advertencia del detalle del registro cronológico pendiente cuando el sistema verifica el estado, la fecha de pago vigente, la fecha requerida y la fecha de vencimiento del pago.
- 'Blanco' No desplegar el mensaje de advertencia del detalle del registro cronológico pendiente.

2. Código de estado de pago de registros

Utilice esta opción de proceso para especificar el código de estado del pago que utiliza el sistema como valor implícito del comprobante cuando existe un registro cronológico pendiente.

Por lo general, se utiliza el código de estado de pago que indica que el artículo de pago está retenido.

Moneda

Estas opciones de proceso controlan la fecha que usa el sistema como la fecha de vigencia y también si puede cambiarse el tipo de cambio.

1. Fecha de vigencia

Utilice esta opción de proceso para indicar qué fecha utiliza el sistema como la fecha de vigencia.

- "1" Utilice la fecha del L/M general como la fecha de vigencia.
- "2" Utilice la fecha de la factura como la fecha de vigencia.
- "Blanco" Utilice la fecha en curso como la fecha de vigencia.

2. Protección de tipo de cambio

Use esta opción de proceso para especificar si desea cambiar o no el tipo de cambio.

- '1' No puede cambiar el tipo de cambio.
- 'Blanco' Puede cambiar el tipo de cambio.

Contabilidad flexible

Esta opción de proceso controla el hecho de si el usuario trabaja con contabilidad flexible.

1. Contabilidad flexible

Use 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
'Blanco' No activar la contabilidad flexible.

Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja el campo en blanco en cualquiera de las siguientes opciones de proceso, el sistema usará la versión ZJDE0001.

1. Registro de órdenes (P4310)

Use 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. Versión de C/P (P0400047)

Use esta opción de proceso para definir la versión que usa el sistema cuando se está utilizando el programa Cuentas por pagar. 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. Versión del L/M (P0900049)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando usa el programa Libro mayor general. 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 cumple con sus requerimientos.

4. Consultas sobre recepciones pendientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando se usa el programa Consulta de recibos pendientes.

Al seleccionar una versión, revise las opciones de proceso de dicha versión para asegurarse de que cumplen con sus requerimientos.

5. Costos adicionales independientes (P43214)

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando está utilizando el programa Costos únicos de mercancía puesta en destino.

Cuando escoge una versión, revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

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 introduciendo un comprobante de pago por el importe que desea liberar.

Observe que no puede liberar la retención ni crear un comprobante al mismo tiempo.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Registro de comprobantes con retenciones
- ☐ Registro de comprobantes para liberar retenciones

Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso para aplicar impuestos a las retenciones.

Consulte también

- *Creación de comprobantes* para obtener más información sobre la liberación de retenciones.

Registro de comprobantes con retenciones

Puede crear un comprobante con retención que se aplique a todo el comprobante o puede aplicar la retención a cada línea 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 recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros:
 - Proveedor
 - Suc/planta
 - N° de factura
 - Importe bruto
 - Fch de fact
 - Fch L/M

Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto basándose en las líneas de detalles que escoja.

3. En el menú Pantalla, escoja Ordenes por cotejar.
4. En la pantalla Selección de órdenes por cotejar, introduzca la información correspondiente en los campos opcionales y haga clic en Buscar:
 - N° de artículo
 - Número de cuenta
5. Escoja las líneas de detalles de órdenes y haga clic en OK.

El sistema envía las líneas que se hayan seleccionado a 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:
 - Cantidad retenida
7. Haga clic en OK.
8. Para revisar el comprobante resultante, regrese a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, 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 introduciendo un comprobante de pago por el importe que 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 retenciones indica que no queda retención por pagar. Puede liberar retenciones de comprobantes individuales o de grupos de comprobantes.



Para introducir comprobantes para liberar retenciones

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes.

También puede escoger Pagos parciales en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11).

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

Es posible que use la pantalla Trabajo con Comprobantes (Cotejo) como punto de inicio en lugar de usar la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores. Si usa la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, debe configurar las opciones de proceso para realizar el cotejo de comprobantes.

2. En la pantalla Cotejo de comprobantes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de introducir la información de los registros y haga clic en OK:

- Proveedor
- Suc/planta
- N° de factura
- Fch de fact
- Fch L/M

Puede hacer que el sistema introduzca el importe bruto y el impuesto conforme a las líneas de detalles o los registros de recibos que escoja el usuario si hace el cotejo con la factura.

3. En el menú Pantalla, escoja Ordenes por cotejar.

4. En la pantalla Selección de órdenes por cotejar, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:

- N° de artículo
- Número de cuenta

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 recibos que correspondan a la factura y haga clic en OK.

El sistema envía las líneas que se hayan seleccionado a la pantalla Cotejo de comprobantes.

7. En la pantalla Cotejo de comprobantes, cambie la información de los siguientes campos para que los registros de recibos reflejen la factura, según sea necesario:

- Porcentaje retenido

Si está trabajando con registros de recibos, no puede incrementar la cantidad de recibos para reflejar una factura. Primero debe recibir la cantidad adicional usando la aplicación Registro de recibos. Si incrementa el importe de un registro de recibos, el sistema crea asientos de diario por la variación.

8. Haga clic en OK.
9. Para revisar el comprobante resultante, regrese a la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, escoja el comprobante y haga clic en Seleccionar.

Creación de varios comprobantes a partir de registros de recibos

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Ajustes de recibos evaluados.

Es posible que se tenga un acuerdo con determinados proveedores en el que se especifique que sus registros de recibos son suficientes para crear comprobantes. Cuando existe un acuerdo de este tipo, el proveedor no necesita enviar una factura y el usuario evita cotejar manualmente los registros de recibos con las facturas para crear comprobantes.

Puede ejecutar el procedimiento Ajuste de recibos evaluados para crear comprobantes a partir de los registros de recibos. Debe indicar los recibos para los cuales el sistema:

- Verifica que no haya errores
- Calcula impuestos y descuentos
- Crea comprobantes
- Genera asientos de diario

Puede ejecutar el informe Ajuste de recibos evaluados (R470412) para revisar los recibos cuyos comprobantes creará el sistema. También puede identificar los recibos que tengan errores para que pueda corregirlos. Después de 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 proceso de ruta hasta que pasen al estado disponible. Cuando los artículos recibidos pasen por el proceso de ruta, el sistema asigna al registro de recibos un valor de recepción evaluado R (en ruta) en el archivo Recepción de órdenes de compra. Cuando los artículos pasan a estar disponibles, el sistema cambia el valor a una Y (Sí) para que se pueda crear un comprobante.

El sistema crea comprobantes por los costos adicionales si:

- El registro de recibos del que está introduciendo los costos adicionales es elegible para la aplicación Ajuste de recibos evaluados (el campo Recibo evaluado del archivo Recepción de órdenes de compra está configurado con el valor Sí).
- Puede crear comprobantes para el proveedor de costos adicionales usando la aplicación Ajuste de recibos evaluados (el campo Recibo evaluado de instrucciones de compra está configurado con el valor Sí).

Después de que el sistema crea los comprobantes, debe trabajar con ellos como con cualquier comprobante estándar.

Cuidado: para crear comprobantes para un proveedor en la modalidad de batch, debe configurar el campo Recibo evaluado de instrucciones de compra con el valor Y (Sí) antes de crear órdenes de compra para el proveedor. Este es el valor implícito de cada orden de compra que se introduzca para el proveedor. Puede modificar este valor implícito para algunas líneas de detalle. Si configura el campo Recibo evaluado de instrucciones de compra con el valor N (No), no podrá modificar el valor de las órdenes de compra.

El sistema obtiene la información sobre recibos del archivo Recepción de órdenes de compra (F43121) para generar comprobantes en la 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 recibos evaluados, el sistema genera dos informes. Si ejecuta la aplicación en la modalidad de prueba, el primer informe contiene todos los recibos 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., por cada recibo.

En el segundo informe se presentan todos los recibos por los 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* para obtener más información sobre las rutas de recepción.

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. Después de que el sistema genere los asientos de diario, el usuario podrá revisar los asientos y contabilizarlos en el Libro mayor.

Para asegurar la integridad de los datos, el usuario puede verificar que los importes de comprobantes cuadren entre el Libro mayor de cuentas por pagar y el Libro mayor.

Realice las siguientes tareas para trabajar con asientos de diario para transacciones de comprobantes:

- ☐ Revisión y contabilización de los asientos de diario de las transacciones de comprobantes
- ☐ Verificación de que cuadren los importes de los comprobantes

Revisión y contabilización de los asientos de diario de las transacciones de comprobantes

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (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 cargue en la cuenta de 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.

Por ejemplo, si se crea un comprobante de artículos por un valor de \$100.00 que se recibieron formalmente, el sistema crea los siguientes asientos de diario:

Recepción formal

Recibido no facturado	Cuentas por pagar
100	100

Si se crea un comprobante de artículos por un valor de \$100.00 que no se recibieron formalmente, el sistema crea los siguientes asientos de diario:

Recepción informal

Gastos	Cuentas por pagar
100	100

Si existe una variación entre el costo de los artículos o servicios en una orden de compra o registro de recibos y el costo del comprobante, el sistema creará entonces asientos de diario por dicha variación. Debe especificar las cuentas de variación en las Instrucciones de contabilidad automática.

Por ejemplo, si se introduce un comprobante de artículos almacenables por un valor de \$80.00 y el costo de los mismos en el momento de la recepción era de \$100.00, el sistema creará entonces los siguientes asientos de diario:

Variación en la recepción formal

Recibido no facturado	Cuentas por pagar	Variación
100	80	20

Si introduce un comprobante de artículos no almacenables o servicios por un valor de \$80.00 y el costo de los artículos de la orden de compra era de \$100.00, el sistema creará entonces los siguientes asientos de diario:

Variación en la recepción formal

Gastos	Cuentas por pagar	Variación
100	80	20

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 en la aplicación Revisión del Diario de comprobantes. 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 ellos antes de crear un comprobante. Si se conserva un costo de inventario promedio ponderado de los artículos, debe configurar dos cuentas 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 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

- *Proceso de recepción* en donde encontrará más información sobre los procesos de recepción formal e informal.
- *Configuración de Instrucciones de contabilidad automática.*

Verificación de que cuadren los importes de los comprobantes

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (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 imprimiendo el informe Diario de comprobantes de cuentas por pagar.

Por cada transacción de comprobantes que se imprima, el usuario puede comparar el importe bruto en el archivo Libro mayor de cuentas por pagar (F0411) con los asientos de distribución correspondientes del Libro mayor en el archivo 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 comparación del Libro mayor.

Consulte también

- *Impresión del Diario de comprobantes* en la guía *Cuentas por pagar*.

Opciones de proceso: Informe sobre el diario de comprobantes

Opciones de impresión

Seleccione el Número de cuenta que se va a imprimir.
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).

Log de facturas antes de la recepción de la mercancía

Puede registrar la información de las facturas antes de la recepción de la mercancía o servicios para que el importe facturado se refleje en el Libro mayor. Cuando se registra información de las facturas, el sistema crea un comprobante preliminar a partir del que se puede crear el comprobante permanente al recibir la mercancía o servicios.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Log de facturas para crear comprobantes preliminares
- ☐ Creación de un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar
- ☐ Impresión de la información de facturas registradas

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.

Log de facturas para crear comprobantes preliminares

Tal vez desee registrar de inmediato la información de las facturas antes de recibir la mercancía o servicios. Puede registrar la información de una factura para crear un comprobante preliminar a partir del cual el sistema creará asientos de diario del importe facturado.

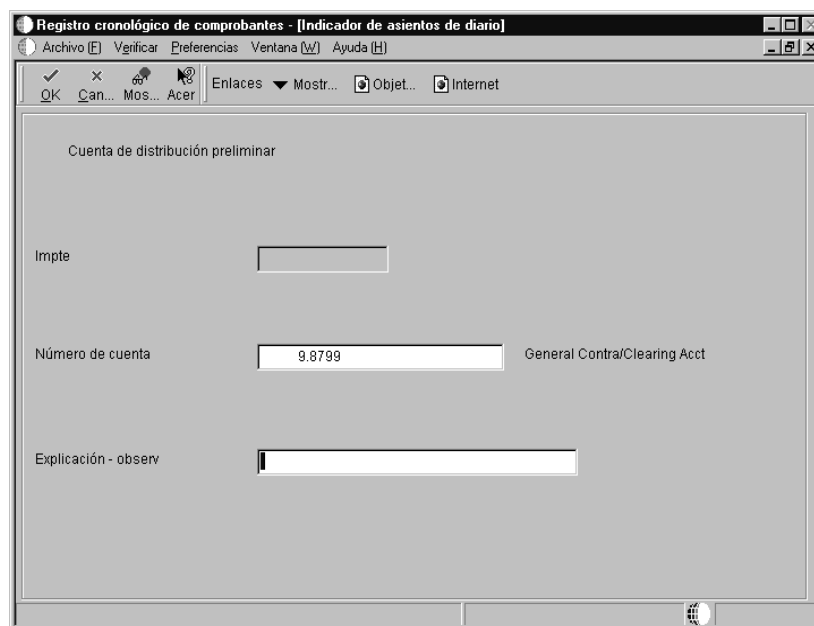
Después de introducir la información de las facturas, debe especificar la cuenta transitoria en la cual el sistema va a cargar el importe del comprobante.

► Para introducir facturas con el fin de crear comprobantes preliminares

En el menú Otros métodos de registro de comprobantes (G04111), escoja Log de comprobantes.

1. En la pantalla Consulta del Libro mayor de proveedores, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Registro de comprobantes: información sobre pagos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Cía
 - Nº de proveedor
 - Nº de factura
 - Fch factura
 - Fch L/M
 - Importe bruto
 - Observaciones
 - Explic fiscal
 - Tsa/área fiscal



3. En la pantalla Indicador de asientos de diario, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Número 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 la mercancía 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 recibos 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 asientos de diario de comprobantes.

1. En la pantalla Trabajo con Redistribución de asientos de diario de comprobantes, introduzca la información correspondiente en 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 la orden de compra en el menú Fila.
3. En la pantalla Cotejo de comprobantes escoja los registros de recibos que correspondan a la factura del comprobante preliminar y haga clic en OK para crear el comprobante permanente.

Consulte también

- *Elección de registros de recibos para cotejarlos con una factura.*

Impresión de la información de facturas registradas

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Detalle de comprobantes registrados.

Si se registran las facturas en el sistema antes de recibir la mercancía o los servicios, puede imprimirse el informe Detalle de comprobantes registrados 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 de facturas y órdenes de compra, como por ejemplo:

- Número de factura
- 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 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 imprimirá sólo los comprobantes registrados cuyos registros de recibos se hayan introducido.

Impresión de la información sobre comprobantes

Puede imprimir informes que contengan información sobre comprobantes que sea específica de las órdenes de compra, recibos y proveedores. Realice las siguientes tareas para imprimir la información sobre comprobantes:

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

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 detalles 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 organiza las líneas de detalles por sucursal/planta o unidad de negocios dependiendo de si se usa un ambiente de artículos almacenables o de artículos no almacenables.

Opciones de proceso: Informe sobre el estado recibido/comprobado

Desplegar

Introduzca un '1' para imprimir los
la información de los centros de
costos del L/M general.
Si se deja en blanco, se imprimirá
la información de sucursal/planta.

1. Seleccionar el centro de
costos del L/M general o la
sucursal/planta
-

Introduzca un '1' para imprimir en
divisa. Si se deja en blanco, se
imprimirá en moneda nacional.

2. Seleccionar divisa o moneda
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 de registros de recibos 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 los recibos en el archivo Saldos de cuentas del Libro mayor (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 recibo 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 Recepción de órdenes de compra (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 de importe total del comprobante. Este informe no incluye a los proveedores cuyo saldo de comprobantes del año a la fecha sea cero.

Consulte también

- *R04602, Análisis de proveedores* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

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 del AIA para pago ya sea desde el menú Informes sobre subcontratos (G43D111) o durante la generación 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 del AIA para pago con cada uno de los pagos que se hacen. 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 del archivo Detalles de administración de subcontratos y las transacciones del Libro mayor.

Consulte también

- *R44440, Solicitud del AIA para pago* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

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 aquel que se da a una orden regular. En muchos casos, una orden especial es un requisito previo de una orden real. Los siguientes son algunos ejemplos de órdenes especiales:

- Requisiciones: solicitudes preliminares de artículos y servicios
- Ordenes abiertas: órdenes de gran volumen que desea recibir en entregas parciales periódicas
- Ordenes de cotización: solicitudes de cotizaciones de precios de los proveedores
- Revisiones de órdenes: órdenes a cuyas modificaciones da seguimiento el sistema

La mayoría de las órdenes especiales se registran en la misma forma 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.

Dependiendo de 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 proceso diferente en el sistema Compras.

El procesamiento de órdenes especiales incluye las siguientes tareas:

- ☐ Trabajo con Requisiciones
- ☐ Trabajo con Ordenes abiertas
- ☐ Trabajo con Ordenes de cotización
- ☐ Trabajo con Revisiones de órdenes

Consulte también

- *Configuración de Reglas de actividad de órdenes* para obtener más información sobre 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 usando uno de los siguientes métodos:

- Duplicación de una requisición
- Selección de líneas de detalles 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 se tiene una requisición de artículos de oficina 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 se tiene una requisición de artículos de oficina que sólo quiere ordenar una vez, debe escoger las líneas de detalles de la requisición para que no se puedan usar otra vez.

Realice las siguientes tareas para poder trabajar con las requisiciones:

- ☐ Registro de requisiciones
- ☐ Duplicación de requisiciones para crear una orden
- ☐ Elección de líneas de detalles de requisiciones para crear órdenes

Debe distinguir entre una requisición y otros tipos de órdenes por el tipo de código de orden, el cual generalmente es OR (órdenes de requisición).

Registro de requisiciones

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro 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 oficina, debe introducir una línea de detalle por cada artículo de oficina que desee ordenar.

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 de encabezado de órdenes* para obtener más información sobre el registro de la información de encabezado de una requisición.
- *Registro de información de detalle de órdenes* para obtener más información sobre el registro de líneas de detalles de una requisición.
- *Asignación de una ruta de aprobación para una orden* para obtener más información sobre la activación del proceso de aprobación de requisiciones.
- *Revisión de órdenes pendientes* para obtener más información sobre la revisión de requisiciones pendientes.
- *Impresión de órdenes* para obtener más información sobre cómo se imprimen las requisiciones.

Duplicación de requisiciones para crear una orden

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro 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 ordenar papel, puede crear una orden duplicando la requisición existente.

El sistema no cierra las requisiciones cuando éstas se duplican para crear órdenes. Una requisición se duplica igual que una orden.

Consulte también

- *Duplicación de una orden.*

Elección de líneas de detalles de requisiciones para crear órdenes

Puede escoger algunas líneas de detalles 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 el usuario 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.

Puede configurar las opciones de proceso de la aplicación Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones para especificar si deben desplegarse los costos unitarios de cada línea de detalle y si pueden cambiarse dichos costos.

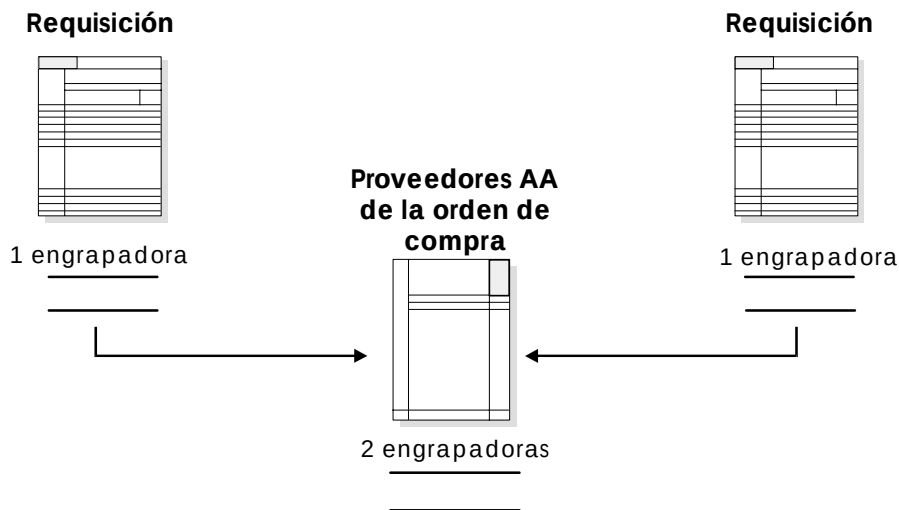
También puede configurar las opciones de proceso para especificar si el sistema verifica la tolerancia antes de crear una orden para una requisición.

Puede crear una orden de requisición escogiendo todas las líneas de detalles de la requisición. También puede:

- Combinar las líneas de detalles de varias requisiciones para crear una sola orden.
- Escoger las líneas de detalles de una sola requisición para crear varias órdenes.

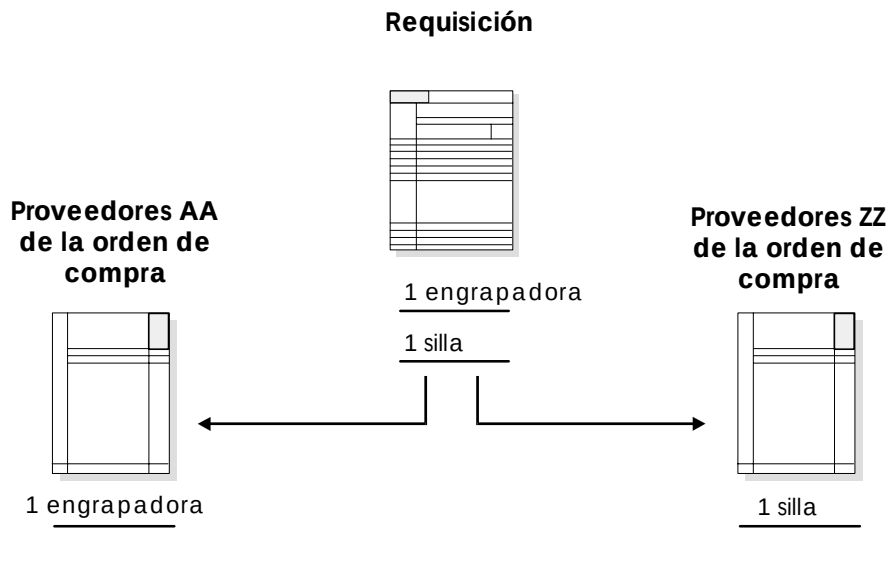
Puede combinar las líneas de detalles de varias requisiciones para crear una sola orden. Este método se usa para combinar artículos y servicios de un mismo proveedor. Por ejemplo, si recibe dos requisiciones de engrapadoras, puede combinar las líneas de detalles de las requisiciones para crear una sola orden.

En el siguiente gráfico se ilustra este proceso:



También puede separar las líneas de detalles en una requisición para crear varias órdenes. Esto se hace cuando son proveedores diferentes los que suministran los artículos o servicios. 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.

En el siguiente gráfico se ilustra este proceso:



Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso de las versiones de la aplicación Registro de órdenes de compra (P4310) para crear una orden de compra.
- ☐ Cree las reglas de tolerancia en la aplicación Reglas de tolerancia (P4322) para hacer que el sistema verifique la tolerancia. Consulte *Creación de reglas de tolerancia*.

► Para escoger las líneas de detalles de requisiciones para órdenes

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones.

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:
 - Suc/planta
 - Proveedor
 - N° orden
 - 2: n: de art
 - N° de cuenta

Sólo aparecerán las líneas de detalles con los códigos de estado que haya especificado en las opciones de proceso.

No aparecerán las líneas de detalles 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:

- Liberar cantidad
- N° de cuenta
- Proveedor
- Comprador
- Dir ent
- Cost unit
- N° lt/serie
- Ubicación
- L/M aux

4. Escoja una de las siguientes opciones:

- Liberar
- Cerrar
- Cancelar

5. Haga clic en OK.

El sistema desplegará la siguiente línea de detalle.

6. 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 la liberación de órdenes que ha escogido. Para obtener más información, consulte *Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes*.

Campo	Explicación
Liberar cantidad	Es la cantidad original de la línea de detalle de la orden, más o menos cualquier cambio en la cantidad, menos todas las cantidades embarcadas, recibidas y por las cuales se ha emitido un comprobante a la fecha.
Liberar importe	Es la cantidad de la orden, factura, o comprobante que esta 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 se cambia la cantidad original, la cantidad pendiente se reduce por el cambio neto. Por ejemplo, pagos, envíos, o recibos en contra de un documento resultan en la reducción de un saldo pendiente.

Opciones de proceso: Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060)

Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen la información implícita que el sistema usa durante la Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060).

1. Tipo de orden implícita

Use 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, recibos y hojas de tiempo, 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 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.

Mostrar

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 de entrada 1

Use 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 de entrada 2

Use 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 de entrada 3

Use 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. Mostrar el campo Precio

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar, proteger u ocultar el campo Costo unitario. Los valores admisibles son:

- Blanco Mostrar el campo Costo unitario. Puede modificar el valor del campo.
- 1 Proteger el campo Costo unitario. No puede modificar el valor del campo.
- 2 No mostrar el campo Costo unitario.

5. Mostrar el importe de cuenta

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe proteger el campo Número de cuenta. Los valores admisibles son:

- Blanco No proteger el campo Número de cuenta.
- 1 Proteger el campo Número de cuenta.

6. Mostrar el importe liberado

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe mostrar el campo Importe liberado. Los valores admisibles son:

- Blanco No mostrar el campo Importe liberado.
- 1 Mostrar el campo Importe liberado.

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 tolerancia

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:

- 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 liberación de la orden de compra si el importe es superior al nivel de tolerancia.

2. Consolidación de artículos

Use esta opción de proceso para especificar si el sistema debe consolidar las líneas cuando libere varias órdenes y líneas. Los valores admisibles son:

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 o 2 y liberar 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.

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 usa la versión ZJDE0001.

1. Registro de órdenes de compra (P4310)

Use esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando entre 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 del Libro mayor de compras (P43041)

Use esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando entre 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 de órdenes pendientes (P430301)

Use esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando entre al programa Consulta de órdenes pendientes.

Cuando especifique una versión, revise sus opciones de proceso para asegurarse de que satisface sus necesidades.

4. Consulta del Maestro de proveedores (P0401)

Use esta opción de proceso para especificar la versión que debe utilizar el sistema cuando entre 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 Ordenes 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. Puede generar una orden de compra cada vez que esté listo para recibir una parte de la mercancía.

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.

Realice las siguientes tareas para trabajar con las órdenes abiertas:

- ☐ Registro de órdenes abiertas
- ☐ Creación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas

El sistema distingue una orden abierta de otros tipos de órdenes por el código de tipo de orden, el cual generalmente es OB (órdenes abiertas).

Registro de órdenes abiertas

En el menú Procesamiento de órdenes de compra (G43A11), escoja Ordenes 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 tiene un acuerdo con un proveedor para comprar 100 artefactos al mes durante los siguientes 12 meses, debe introducir una orden abierta por 1,200 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 ordenes* para obtener más información sobre el registro de información de encabezado de órdenes abiertas.
- *Registro de información de detalle de órdenes* para obtener más información sobre el registro de líneas de detalles de órdenes abiertas.
- *Revisión de órdenes abiertas* para obtener más información sobre la revisión de órdenes abiertas pendientes y la cantidad o importe pendiente de recibir de una orden pendiente.
- *Impresión de órdenes* para obtener más información sobre cómo se imprimen las órdenes abiertas.

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 1,200 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/liberación de órdenes (G43A13), escoja Generación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas.

Nbre alfab	Nº de orden	Tp or	Cía orden	Orden camb	Nº de línea	2º nº de art
	262	OB	00001	000	1,000	2410
	262	OB	00001	000	2,000	2415

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:

- Suc/planta
- Proveedor
- N° orden
- N° partida
- N° de cuenta

Sólo aparecerán las líneas de detalles con los códigos de estado que haya especificado en las opciones de proceso.

No aparecerán las líneas de detalles con fechas de cancelación anteriores a la fecha del día en curso.

2. Escoja una o más líneas de detalles 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 original
- Imp a la fecha
- Importe original

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Liberar cantidad
- Liberar importe

En las opciones de proceso, el usuario determina si aparece el campo Liberar cantidad.

5. Escoja una de las siguientes opciones:

- Liberar
- Cerrar
- Cancelar

6. Haga clic en OK.

El sistema desplegará 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 de compra.

Ya está listo para crear las órdenes de compra a partir de las liberaciones que ha escogido. Para obtener más información, consulte *Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes*.

Campo	Explicación
Cant a la fecha	La cantidad original de la línea de orden, más o menos cualquier cambio a esa cantidad, menos cantidades enviadas, recibidas y/o facturadas a la fecha. Este número también puede ser la cantidad real recibida.
Cantidad original	Cantidad de unidades afectada por esta transacción.
Imp a la fecha	El valor de los productos recibidos a la fecha contra la línea original de orden.
Importe original	Es el producto del número de unidades y del costo unitario.

Trabajo con Ordenes 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

Realice las siguientes tareas para trabajar con las órdenes de cotización:

- ☐ Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones
- ☐ Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones
- ☐ Impresión de órdenes de cotización
- ☐ Registro de cotizaciones de precios de proveedores
- ☐ Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios

Debe distinguir entre una orden de cotización y otros tipos de órdenes por el tipo de código de orden el cual generalmente es OQ (órdenes de cotización).

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 de un solo artículo o varios. 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 detalles 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 órdenes puede usar la función Ordenes originales para revisar:

- Una lista de todas las requisiciones a partir de las cuales se creó la línea
- Quién solicita los artículos
- Las cantidades solicitadas

El sistema consolida la información sobre las requisiciones en el archivo Varias requisiciones (F4322) para crear líneas de detalles en las órdenes de cotización.

El registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones incluye lo siguiente:

- Solicitud de cotizaciones de precios de un solo artículo
- Solicitud de cotizaciones de precios de varios artículos

El sistema almacena la información sobre los descuentos por volumen de compra por orden de cotización y número de línea en el archivo Libro mayor de descuentos por volumen de compra (F4331).



Para solicitar cotizaciones de precios de un solo artículo

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

También puede escoger Administración de requisiciones y cotizaciones en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11). En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12), escoja Registro de órdenes de cotización.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, 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:
 - Suc/planta
 - ID del activo
 - Nº de partida
 - Cantidad ordenada

► Para solicitar cotizaciones de precios de varios artículos

En el menú Administración 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 Detalle de órdenes, 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:
 - Suc/planta
 - ID del activo
 - N° de partida
3. En el menú Fila, escoja la línea de detalle y Cotización de descuentos por volumen de compra.

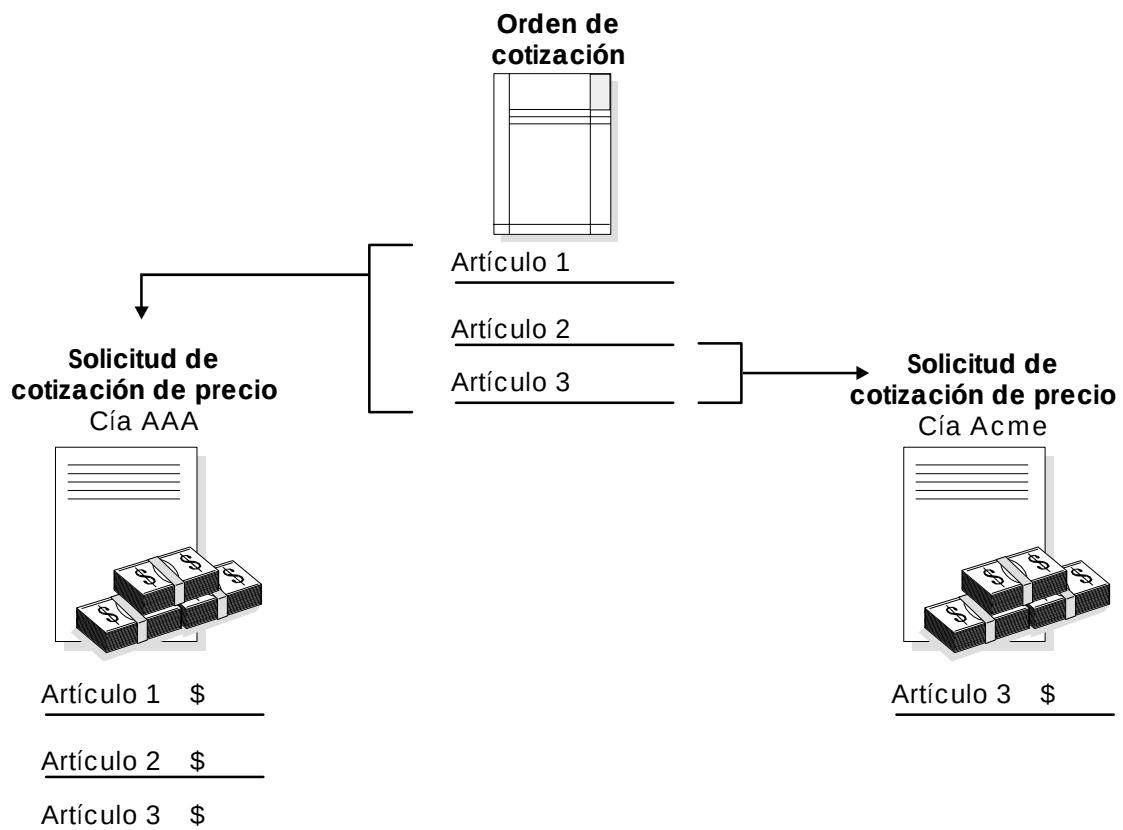
4. En la pantalla Cotización de descuentos por volumen de compra, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada cantidad de artículos por la cual espera recibir un descuento por volumen de compra y haga clic en OK.
 - Cantidad original

Consulte también

- *Registro de información de encabezado de órdenes* para obtener más información sobre el registro de información de encabezado de órdenes de cotización.
- *Registro de información de detalle de órdenes* para obtener más información sobre el registro de líneas de detalles de órdenes de cotización.
- *Revisión de órdenes pendientes* para obtener más información sobre la revisión de órdenes de cotización pendientes.
- *Elección de líneas de detalles de requisiciones para crear órdenes* para obtener más información sobre las líneas de detalles y varias requisiciones.

Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones

Después de introducir los artículos en una orden de cotización, debe 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 Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Registro de órdenes de cotización.

También puede escoger Administración de requisiciones y cotizaciones en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11). En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12), escoja Registro de órdenes de cotización.

1. En la pantalla Trabajo con Detalle de órdenes, haga clic en Añadir.
2. Realice lo siguiente en la pantalla Detalle de órdenes:
 - Escoja Proveedores de cotizaciones en el menú Pantalla para introducir proveedores de todos los artículos de una orden.
 - Escoja una línea de detalle y Proveedores de cotizaciones en el menú Fila para introducir proveedores de ciertos artículos de una orden.

3. En la pantalla Registro de proveedores de cotizaciones, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Requerido por
4. 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 órdenes de cotización

En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Impresión de órdenes de cotización.

También puede escoger Administración de requisiciones y cotizaciones en el menú Procesamiento de subcontratos (G43D11). En el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12), escoja Impresión de órdenes de cotización.

Puede generar una pantalla para registrar la información de las cotizaciones que le proporciona 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 aplicación Impresión de órdenes de cotización se ejecuta para seleccionar las aquellas órdenes de cotización cuyas pantallas de requisición se van a imprimir. 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.

Consulte también

- *R43530, Orden de cotización* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Registro de cotizaciones de precios de proveedores

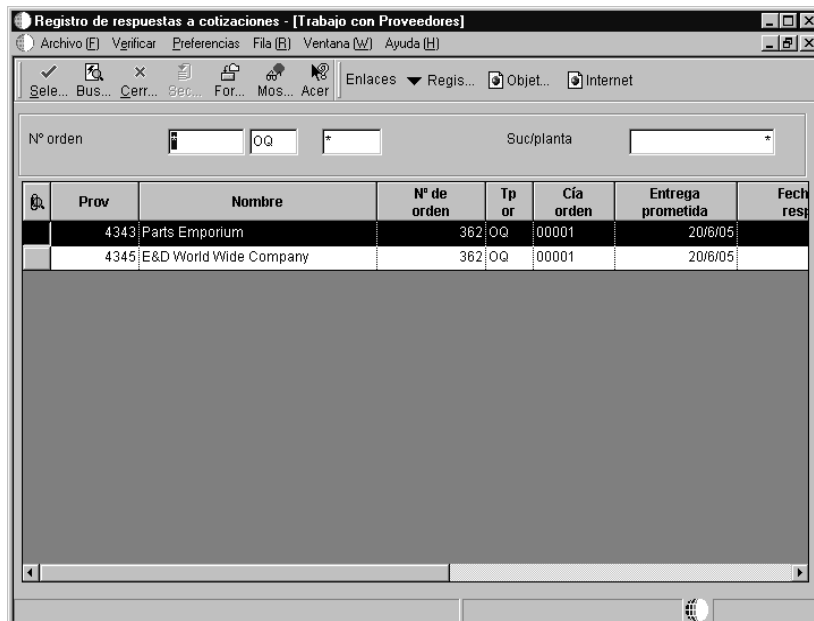
Debe introducir las cotizaciones de precios de artículos o servicios en el sistema una vez que las consiga. Una vez que termine de introducir las cotizaciones de precios de todos los proveedores, puede compararlas con el fin de identificar al proveedor que ofrece el mejor precio.

Las cotizaciones de precios de proveedores deben introducirse basándose en una orden de cotización específica. Si solicitó al proveedor cotizaciones de precios de diversas cantidades de un mismo artículo, puede introducir una cotización por cada cantidad.

El sistema almacena la información de cada una de las cotizaciones de precio de los proveedores en el archivo Selección de proveedores (F4330).

► Para introducir las cotizaciones de precios de proveedores

En el menú Administración 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
 - Prov
2. Escoja la línea de detalle que contenga el número de la orden y el proveedor y haga clic en Seleccionar.

Cantidad ordenada	UM	Precio unitario	Descripción	Nº de artículo	Nº cue
1500	CM	,0800	250 mm Cro-Moly Tubing	9001	
1500	CM	,1200	500 mm Cro-Moly Tubing	9002	
1500	CM	,1400	160 mm Cro-Moly	9003	
1500	CM	,3200	500 mm Cro-Moly Bar	9004	
1500	CM	,3000	60 mm Cro-Moly Plate	9005	

3. En la pantalla Registro de respuestas a cotizaciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Fch respuesta
- Entrg prometida
- Fch de 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 precios de varias cantidades de un artículo, el sistema resaltará el campo Precio unitario.

5. Escoja la línea de detalle y Descuentos por volumen de compra en el menú Fila para introducir las cotizaciones de precios de varias cantidades de artículos.

Registro de respuestas a cotizaciones - [Cotización de descuentos por volumen de compra]

Archivo [E] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nº orden: 362 OQ 00001 Nº línea: 1,000

Número artículo: 9001 25 mm Cro-Moly Tubing

Cantidad original: 1500 CM Fecha comprom: 20/6/05

Proveedor: 4343 Fecha vencimien: 15/7/05

Cód moneda: USD

Cantidad	Precio	Fecha prometida	Fch de venc
500	,1000	20/6/05	15/7/05
1000	,0900	20/6/05	15/7/05
1500	,0800	20/6/05	15/7/05
2500	,0700	20/6/05	15/7/05
5000	,0500	20/6/05	15/7/05
	0,0000		

Fila:1

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
 - Fch de venc
7. Haga clic en OK en la pantalla Registro de respuestas a cotizaciones.

Opciones de proceso: Registro de respuestas a cotizaciones

Implícitos

Tipo de orden

Autoservicio

Autoservicio de proveedores

Blanco No

1 Sí

Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios

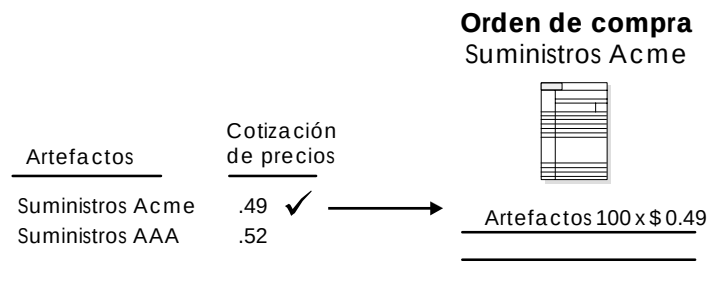
Después de introducir las cotizaciones de precios de los proveedores de un artículo o servicio, el usuario puede compararlas a fin de identificar al proveedor que ofrezca el mejor precio y escoger una para crear una orden de compra.

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 detalles cerradas no aparecen en Liberación de órdenes de cotización.

En el siguiente gráfico se ilustra el uso de las cotizaciones de precios para crear una orden de compra.



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 Administración de requisiciones y cotizaciones (G43A12), escoja Generación de órdenes de compra a partir de cotizaciones.

También puede escoger Generación de órdenes a partir de cotizaciones en el menú Administración de requisiciones y cotizaciones (G43D12).

Gen de OC a partir de cotizaciones - [Liberación de cotizaciones de órdenes]

Archivo [E] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [B] Ventana [W] Ayuda [H]

Enlaces Gener... Objet... Internet

Suc/planta 30

Número de orden * OQ * Cód moneda USD

N° partida

Cuenta *

Proveedor *

Comprador *

Cantidad liberada	Importe/precio de respuesta	Cód mon	UM	Precio/cantidad del proveedor	Impte liberado	Prov
	,1400	USD	CM	,1400		4343 Pa
	,1300		CM	,0000		4345 E8
1500	,3200			0,0000		8444 O*
	,3200	USD	CM	,3200		4343 Pa
	,3150	USD	CM	,3150		4345 E8
1500	,3000			0,0000		8444 O*
	,3000	USD	CM	,3000		4343 Pa

Fila:13

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
- Número de orden
- N° partida
- Cuenta
- Proveedor
- Comprador

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 le envía cotizaciones de precios por varias cantidades de un artículo, el sistema resaltará la cotización de precio.

No podrá usar la cotización de precios si algún proveedor no respondió a su requerimiento 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 por volumen otorgados en la compra de un artículo.
4. En la pantalla Cotización de descuentos por volumen de compra, revise la cotización de precio del proveedor por cada cantidad del artículo y pase a la pantalla Liberación de órdenes de cotización.
5. Ya estando en la pantalla Liberación de órdenes cotización, escoja la cotización de precio para la cual creará una orden introduciendo una cantidad en el siguiente campo del proveedor correspondiente:
 - Cantidad liberada

Si el proveedor ha presentado cotizaciones de precios de varias cantidades de un artículo, la cantidad liberada que se especifique indica la cotización de precio 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. Para obtener más información sobre el proceso de generación de órdenes, consulte *Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes*.

Opciones de proceso: Liberación de cotizaciones pendientes

Implícitos

Tipo de orden _____

Desplegar

1. Código de estado siguiente
aceptable 1. _____

2. Código de estado siguiente
aceptable 2. _____

3. Código de estado siguiente
aceptable 3. _____

Procesar

Introduzca un '1' para reducir la
cantidad pendiente de la Orden de
cotización por la cantidad
liberada. Si deja el campo en
blanco, no cambiará la cantidad
pendiente de la cotización,
permitiéndole la liberación
continua de la cantidad/importe
de
cotización. completa. _____

Versiones

1. Registro de órdenes de compra
(P4310). _____

2. Consulta del L/M de compras
(P43041). _____

3. Consulta de la orden pendiente
(P430301) _____

4. Consulta del Maestro de
proveedores (P0401). _____

5. Análisis de proveedores
(P43230). _____

Trabajo con Revisiones 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 revisiones 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.

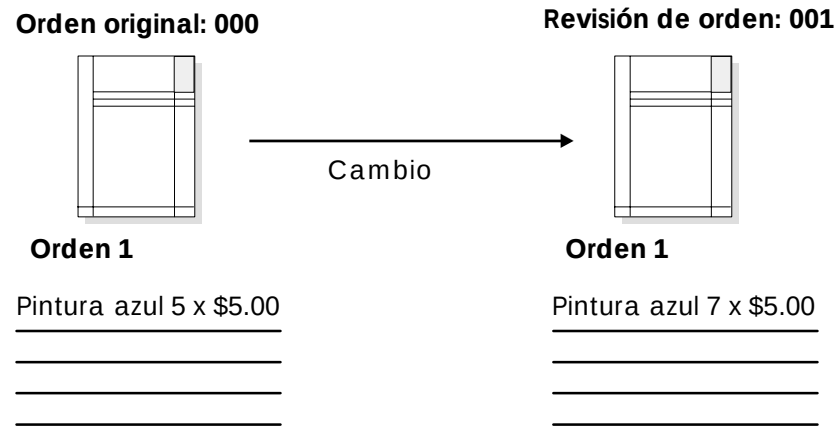
Realice las siguientes tareas para trabajar con revisiones de órdenes:

- ☐ Creación de revisiones de órdenes
- ☐ Revisión de la información de revisiones de órdenes
- ☐ Impresión de la información de revisiones de órdenes

Creación de revisiones 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 crea la revisión de orden 000. Si modifica la orden a 7 galones, el sistema crea entonces la revisión de orden 001. Puede localizar la revisión de orden 000 para revisar la información en la orden original. Puede localizar la revisión de orden 001 para revisar la información sobre la orden actual incluyendo 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:

- Revisiones a órdenes existentes solamente
- La adición de órdenes nuevas y revisiones a órdenes existentes
- El no procesamiento de las revisiones de órdenes

Puede especificar el código de estado en el que comienza el seguimiento de las revisiones. También puede introducir notas cada vez que cree una revisión de orden.

El sistema crea revisiones de órdenes sólo cuando se corrigen las líneas de detalle. Sin embargo, no crea revisiones de órdenes cuando se corrige la información del encabezado.

El sistema almacena la información sobre la revisión de órdenes en los siguientes archivos:

Encabezado de órdenes de compra (F4301)	El sistema almacena el número de veces que se corrige una orden.
Detalle de órdenes de compra (F4311)	El sistema almacena la información actual de las líneas de detalles de la orden incluyendo el número de veces que ha revisado cada línea.

Libro mayor de compras (F43199)

El sistema almacena la información de la orden original así como la información sobre cada revisión 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 revisiones. El tipo de Libro mayor de los registros de las revisiones 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 Revisión de detalle en el menú Fila.
3. Cambie uno de los siguientes campos en una línea de detalle y haga clic en OK en la pantalla Detalle de órdenes:
 - N° de partida
 - N° de cuenta
 - Cantidad de orden
 - Precio unitario introducido
 - Precio total

Cualquier cambio que haga afecta tanto al número de línea de revisión de la orden como al número de encabezado.

4. En la pantalla Trabajo con Encabezado de órdenes, escoja nuevamente la orden y Revisión de detalle en el menú Fila.
5. Revise el siguiente campo de la orden en la pantalla Detalle de órdenes:
 - Rev de órdenes
6. Revise los siguientes campos de la línea de detalle que haya cambiado:
 - Rev de órdenes
 - N° de revisión de la línea

El valor de revisión de la orden indica el número de veces que ha cambiado la orden. El valor de revisión de órdenes de cada línea de detalle indica el número de revisión de la orden que se aplicó la última vez que se cambió la línea de detalle.

Revisión de la información de revisiones de 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 detalles 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 revisiones de órdenes

En el menú Consultas sobre compras (G43A112), escoja Consultas sobre revisiones de órdenes.

También puede escoger Consultas sobre revisiones de órdenes en el menú Consultas sobre compras (G43D112).

The screenshot shows a window titled 'Consulta de rev de órdenes - [Trabajo con Resumen de revisiones de órdenes]'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Verificar', 'Preferencias', 'Fila', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Sele...', 'Bus...', 'Cerr...', 'Sec...', 'For...', 'Ane...', 'Mos...', and 'Acer...'. The main area contains search criteria: 'Nº orden' with a text box and 'OP' with a dropdown, 'Suc/planta' with a dropdown, and 'Proveedor' with a text box. There are two radio buttons: 'Ultima revisión' (selected) and 'Todas las rev'. Below this is a table with the following headers: 'Nº de orden', 'Tp or', 'Cia orden', 'Usuario', 'Fecha actualiz', 'Prov', 'Sucursal/planta', 'Revisión de orden', and 'De'. The table body is empty.

1. En la pantalla Trabajo con Resumen de revisiones de órdenes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para localizar la orden en la cual desea efectuar revisiones:

- N° orden

Debe escoger si va a localizar todas las revisiones o solamente la última revisión de la orden.

2. Escoja una revisión de orden y haga clic en Seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de rev de órdenes - [Detalles de revisiones de órdenes]'. It contains a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Pantalla, Fila, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. The main area is a form with fields for 'N° de orden' (2060), 'Revisión de orden' (0), 'Proveedor' (4343), and 'Dir. ent' (6031). There are also fields for 'Suc/planta', 'Ultim rev orden', 'Corregido por', and 'Fecha de revis'. A section at the bottom left shows 'Moneda/Tipo de cambio' (USD) and 'Base' (USD). On the right, there are radio buttons for 'Ultima rev' (selected) and 'Todas las rev', and a checkbox for 'Mostrar art de proveedor'. Below the form is a table with the following data:

N° de línea	Revisión de orden	2° n° de art	Cantidad ordenada	UM	Importe	Importe en divisas
1,000	0	2011	100	EA	550,00	,00

3. Efectúe una de las siguientes acciones en la pantalla Detalle de revisiones de órdenes:

Escoja la siguiente opción para revisar solamente la última línea de detalle corregida en la orden:

- Ultima rev

Escoja la siguiente opción para revisar todas las líneas de detalles de la orden:

- Todas las rev

Puede revisar la información de la línea basándose en la última revisión hecha a cada línea de detalle que aparezca.

4. Escoja la línea de detalle y haga clic en Seleccionar para efectuar todas las revisiones correspondientes a una línea de detalle específica.

- En la pantalla Historial de revisiones de órdenes, revise la información de la línea de detalle basándose en la revisión.

Opciones de proceso: Resumen de revisiones de órdenes

Implícitos

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 revisiones de órdenes

En el menú Informes sobre compras (G43A111), escoja Impresión del historial de revisiones de órdenes.

También puede escoger Impresión del historial de revisiones de órdenes en el menú Informes sobre subcontratos (G43D111).

Puede imprimir el informe Historial de revisiones de órdenes para revisar la información de las revisiones de órdenes. En el informe aparece la siguiente información:

- El número de revisiones de cada línea de detalle
- Las últimas revisiones de las líneas de detalles
- El historial de todas las revisiones de las líneas de detalles

Consulte también

- *R43535, Historial de resumen de revisiones de órdenes* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Opciones de proceso: Informe sobre el historial de revisiones de órdenes

Desplegar

Introduzca un número de revisión específico, '*' para la última revisión o un espacio en blanco para todos.

1. Especifique el número de la revisión. _____

Introduzca un '1' para imprimir todas las líneas que componen la revisión o un espacio en blanco solamente para las líneas que cambiaron para 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. Imprimir el historial de líneas _____



Procesamiento de aprobación

Tal vez su compañía requiera al usuario que obtenga la aprobación para los artículos o servicios que 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.

Las órdenes que introduzca pueden requerir la aprobación de diferentes personas, dependiendo del departamento en el que trabaja o del importe de las compras que desea realizar. Por lo tanto, debe configurar rutas de aprobación para especificar las personas responsables de la aprobación de órdenes. Después podrá asignar esas rutas a las órdenes.

Si el usuario origina 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. El usuario recibirá un mensaje cuando la orden haya sido totalmente aprobada o rechazada.

Si el usuario es responsable de aprobar órdenes, puede revisar todas las órdenes en espera de su aprobación y seleccionar aquellas que van a aprobarse o rechazarse. Y puede proporcionar una explicación indicando la razón de su decisión.

Cuando configura su ciclo de compras, debe determinar qué tipos de órdenes (órdenes de compra, órdenes de subcontratación, 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 almacena la información histórica sobre la aprobación de órdenes en el archivo Ordenes en espera (F4209).

Realice las siguientes tareas para procesar las aprobaciones:

- ☐ Trabajo con Rutas de aprobación
- ☐ Trabajo con Ordenes en espera de aprobación

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* para obtener información sobre la configuración del procesamiento de aprobación de tipos específicos de órdenes.

Trabajo con Rutas de aprobación

Tal vez su compañía requiera al usuario que obtenga la aprobación para los artículos o servicios que 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.

Las personas que deben aprobar las órdenes pueden ser diferentes dependiendo del departamento en el que trabaje el usuario, los artículos que desea 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 esté asignada a varias rutas de aprobación deja la compañía o sale de vacaciones, el usuario puede transferir la autoridad de aprobación a otra persona.

Después de crear una ruta de aprobación, el usuario puede asignarla a una orden. El sistema no permite ningún procesamiento adicional de la orden hasta que esté totalmente aprobada.

Realice las siguientes tareas para trabajar con rutas de aprobación:

- ☐ Creación de una ruta de aprobación
- ☐ Asignación de una ruta de aprobación a una orden
- ☐ Transferencia de la autoridad de aprobación

Antes de iniciar

- ☐ 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.

Las personas responsables de aprobar las órdenes pueden ser diferentes dependiendo del departamento en el que trabaje el usuario, los artículos que desea comprar, etc. Puede crear varias rutas de aprobación, cada una de las cuales puede estar integrada por un grupo diferente de personas.

Dependiendo del costo de los artículos o servicios que desea adquirir, tal vez 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.

También puede asignar el mismo importe de aprobación a varias personas para que si una no está disponible, haya otra persona que sí pueda hacerlo. Sólo la primera persona de la ruta de aprobación recibirá el mensaje que indica que una orden está en espera de aprobación aunque cualquier otra persona de la ruta puede aprobarla. Una misma persona no puede aparecer más de una vez en la ruta.

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 aplica la ruta (por ejemplo, órdenes de compra, órdenes de subcontrato, requisiciones, órdenes abiertas, etc.).

El sistema usa mensajes de correo electrónico para avisar 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 borra o añade una persona de 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 iniciar

- ☐ 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/liberación de órdenes (G43A13), escoja Revisiones de niveles de aprobación.

También puede escoger Revisiones de niveles de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. En la pantalla Trabajo con Revisiones de niveles de aprobación, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Revisiones de niveles de aprobación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cód ruta de aprob
 - Tp orden
 - Descripción de ruta
3. Si fuera necesario, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Respons aprob de ruta
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

Campo	Explicación
Cód ruta de aprob	Es el código que determina a quien se le dirige la orden para su aprobación.
Descripción de ruta	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Respons aprob de ruta	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.

Campo	Explicación
Importe inicial	Es el número que indica el extremo inferior de la gama de cantidades de las cuales está a cargo la persona responsable por la aprobación de órdenes. El mensaje "Presupuesto" indica que quien lo aprobó es la persona responsable de aprobar presupuestos.
Persona	Es el número de dirección de la persona responsable de revisar y liberar las órdenes en espera.

Consulte también

- *Trabajo con Presupuestos y Trabajo con Órdenes en espera* para obtener más información sobre las órdenes en espera debido a que exceden el presupuesto.

Opciones de proceso: Revisiones de niveles de aprobación

Implícitos

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 implícitas.

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 implícitas.

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 especificar las personas responsables de aprobar una orden. Puede incluir una persona específica en varias rutas de aprobación si dicha persona es responsable de aprobar todas las órdenes que exceden un importe específico.

La autoridad de aprobación puede transferirse de una persona a otra. Esto se hace si una persona deja la compañía o si toma unas vacaciones largas. Cuando se transfiere la autoridad de aprobación, el sistema cambia permanentemente todas las rutas de aprobación en las que se encuentra actualmente la persona.

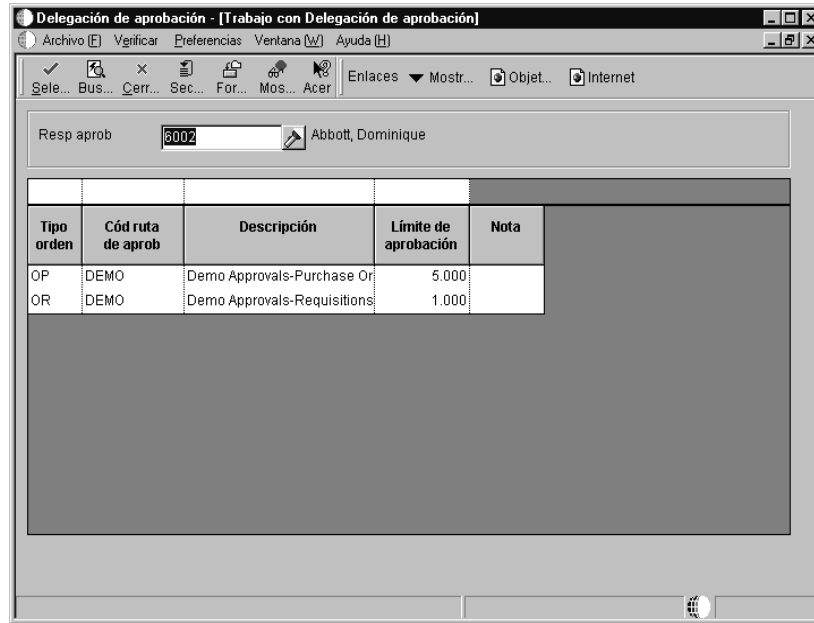
No es posible transferir la autoridad de una persona de una ruta a otra persona que ya esté en la ruta. Sin embargo, cuando se transfiere la autoridad de una persona de una ruta a otra persona que se acaba de añadir a dicha ruta, el sistema envía las aprobaciones pendientes a la nueva persona pero no vuelve a enviar los mensajes de correo electrónico.



Para transferir la autoridad de aprobación

En el menú Generación/aprobación/liberación 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:
 - Resp de aprob
2. Revise todas las rutas de aprobación a las que está actualmente asignada la persona a la que le está transfiriendo la autoridad (responsable de aprobación).
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 Ordenes 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 a la siguiente persona 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 el usuario genera órdenes, puede revisar el estado de todas ellas (aprobadas, rechazadas, pendientes). Si se rechaza una orden, el usuario puede modificarla y volver a someterla para su aprobación. Si una orden está pendiente, debe identificar a la siguiente persona responsable de aprobación y verificar que esté disponible.

El sistema avisa mediante un mensaje de correo electrónico cuando una orden específica requiere ser aprobada. El sistema avisa también si una orden que haya originado el usuario fue aprobada o rechazada.

Realice las siguientes tareas para trabajar con órdenes en espera de aprobación:

- ☐ Revisión de los mensajes de aprobación de órdenes
- ☐ Revisión de las órdenes en espera de aprobación
- ☐ Aprobación o rechazo de órdenes

Revisión de los mensajes de aprobación de órdenes

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Revisión de notificación de aprobaciones.

También puede escoger Revisión de notificación de aprobaciones en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

Después de que haya introducido una orden con una ruta de aprobación asignada, el sistema notifica a las personas responsables de aprobar la orden. El sistema envía un mensaje de correo electrónico a la primera persona de la ruta de aprobación indicándole que la orden necesita ser aprobada. Si la persona aprueba la orden, entonces el sistema:

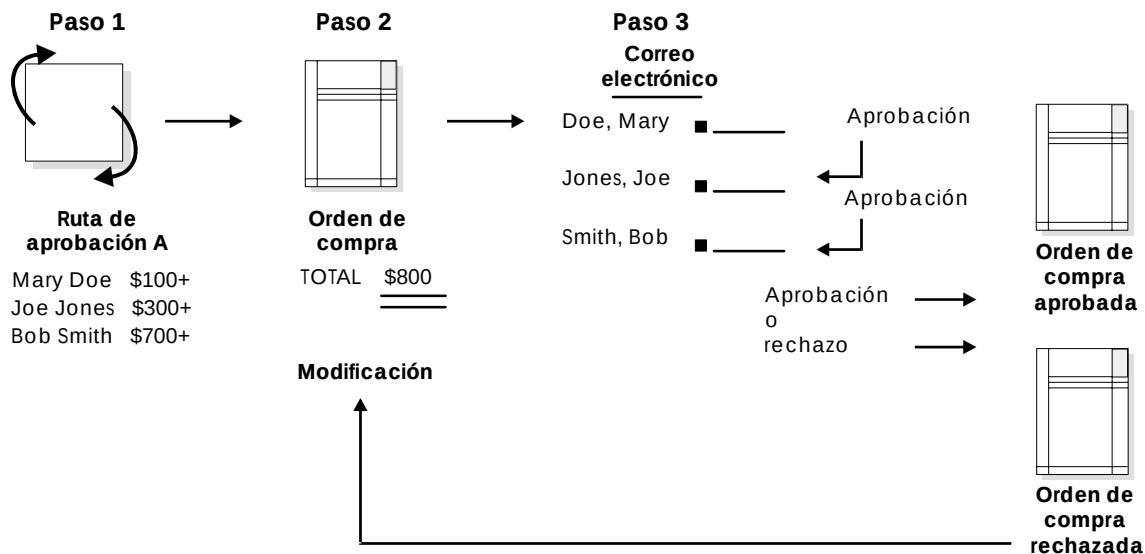
- Envía un mensaje a la siguiente persona responsable de aprobación, o bien
- Pasa la orden al estado aprobado (si no se requiere ninguna otra aprobación) y envía un mensaje de aprobación a la persona que originó la orden.

Si una persona rechaza una orden, el sistema envía un mensaje de rechazo a la persona que la originó. Si la persona que originó la orden la modifica, el sistema vuelve a iniciar el proceso de aprobación.

Una vez que una persona aprueba o rechaza una orden, el sistema borra automáticamente el mensaje de correo electrónico relacionado con dicha orden siempre y cuando haya sido introducido en la mesa de trabajo electrónica.

El siguiente es un ejemplo de un proceso de ruta de aprobación de una orden de compra.

Proceso de ruta de aprobación



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 haya sido configurada específicamente para el procesamiento de aprobaciones o desde cualquier pantalla de correo electrónico en la que tenga un buzón. Si usa la pantalla de correo electrónico del procesamiento de aprobación, las opciones de proceso le permiten determinar los buzones que aparecerán en la pantalla.

Opciones de proceso: Centro de trabajo

Administración de colas de espera

1. Tipo de búsqueda. _____
Un tipo de búsqueda específico
Blanco Ninguna
2. Código de categoría - Libro de direcciones 01. _____
Un código de categoría específico
Blanco Ninguna
3. Código de categoría - Libro de direcciones 02. _____
Un código de categoría específico
Blanco Ninguna
4. Código de categoría - Libro de direcciones 03. _____
Un código de categoría específico
Blanco Ninguna
5. Código de categoría - Libro de direcciones 04. _____
Un código de categoría específico
Blanco Ninguna

Centro de trabajo

6. Buzón. _____
Un buzón específico
Blanco 01
7. Número de dirección. _____
Un número de dirección específico
Blanco Usuario de entrada
8. Impresión de mensajes. _____
Una versión específica
Blanco ZJDE0001

Proceso

1. Nombre de usuario. _____
1 Usuario de entrada
Blank Desactivado
2. Tipo de mensaje 1 - 2. _____
1 Activado
Blank Desactivado

3. Indicador de buzón.	_____
1 Activado	
Blanco Desactivado	
4. Código de categoría 1 de correo electrónico.	_____
1 Activado	
Blanco Desactivado	
5. Código de categoría 2 de correo electrónico.	_____
1 Activado	
Blanco Desactivado	
6. Aviso de tipo de correo electrónico.	_____
1 Activado	
Blanco Desactivado	
Admón de llamadas	
1. Administración de llamadas.	_____
1 Activado	
Blanco Desactivado	
2. Versión de registro de llamada.	_____
Una versión específica	
Blanco ZJDE0001	
3. Estado del asignatario en 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 basándose en su número del Libro de direcciones. También puede localizarlas basándose en su antigüedad y así identificar aquellas que necesitan atención inmediata. Si el usuario origina órdenes, puede especificar que solamente aparezcan las órdenes aprobadas o las rechazadas.

Puede tener acceso al resumen de estado de una orden para identificar a la persona responsable de su aprobación y para revisar un historial de las acciones que se hayan emprendido. 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 caso de que necesite revisar el resumen de estado de una orden en espera porque excede el presupuesto, debe especificar el código correspondiente en las opciones de proceso de la aplicación Ordenes en espera de aprobación.

► Para revisar las órdenes en espera de aprobación

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Ordenes en espera de aprobación.

También puede escoger Ordenes en espera de aprobación en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

The screenshot shows a software window titled "Ordenes en espera de aprob. - [Trabajo con Ordenes en espera de aprobación]". It features a menu bar with options like Archivo, Verificar, Preferencias, Fila, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for selection, search, and other functions. The main area contains several input fields and a table.

Input fields include:

- Rsp aprob: 8444
- Suc/planta: [empty]
- O'Malley, James
- Tp orden: OP
- Selección de límite: Ordenes más antiguas que días: 0, Esperar más que días: 0
- Selección de orden: Responsable de la aprobación: ☒ En cola para aprobación, ☐ En espera de aprobación, ☐ Aprobado, ☐ Rechazado
- Originador: [empty]

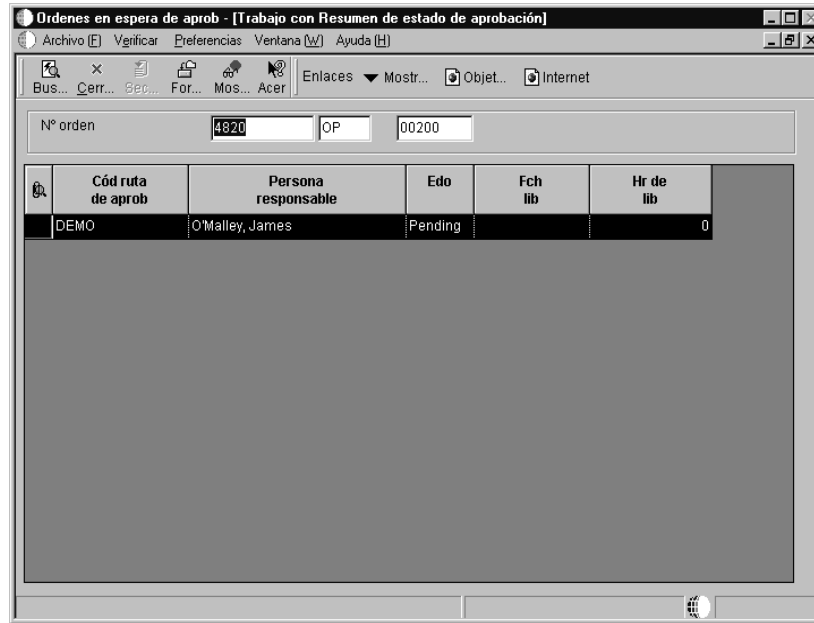
The table below has columns: Cd es, Nº de orden, Tp or, Cía orden, Fch ord, Nota, Persona, and Re. The first row of data shows:

Cd es	Nº de orden	Tp or	Cía orden	Fch ord	Nota	Persona	Re
	4820	OP	00200	29/10/99		8444 O'Malley, Jar	

1. En la pantalla Trabajo con Ordenes en espera de aprobación, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario:
 - Rsp aprob
 - Suc/planta
 - Tp orden
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos del cuadro Limitar selección para mostrar las órdenes conforme a su antigüedad:
 - Ordenes más antiguas que días
 - Esperar más que días
3. Escoja una opción en Selección de órdenes dependiendo de si el usuario aprueba órdenes o las origina:

Si aprueba órdenes, escoja la siguiente opción y haga clic en Buscar:

 - En cola para aprobación
4. Si origina órdenes, escoja una de las siguientes opciones en Originador de órdenes a fin de determinar el tipo de orden que se muestra y haga clic en Buscar:
 - En espera de aprobación
 - Aprobado
 - Rechazado
5. Para eliminar información sobre órdenes aprobadas o rechazadas que no quiera revisar, escoja la orden correspondiente y seleccione Eliminar mensajes en el menú Fila.
6. Para ver el estado actual de una orden determinada, escoja la orden y 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.

Campo	Explicación
Ordenes más antiguas que días	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 de la 103 a la 102.

Campo	Explicación
Esperar más que días	Es un número que indica la cantidad de días que una orden ha estado esperando 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: • Se introduce (se origina) una orden • Se aprueba la orden • Se rechaza la orden • Se modifica la orden
En cola para aprobación	La acción de aprobación determina si una orden está: • En queue para aprobación – Despliega órdenes que requieren aprobación. Esta selección la utiliza una persona responsable de aprobación que realiza consultas sobre órdenes que necesitan ser aprobadas • En espera de aprobación – despliega órdenes que todavía no se han aprobado. Esta selección la utiliza la persona que originó la orden y que realiza consultas acerca del estado de dicha orden. • Aprobada – Despliega órdenes que ya han sido aprobadas. Esta selección la utiliza la persona que originó la orden • Rechazada – Despliega las órdenes que han sido rechazadas. Esta selección la utiliza la persona que originó la orden al realizar una consulta sobre el estado de dicha orden.

Opciones de proceso: Aprobaciones de órdenes de compra

Procesar

1. En espera del estado de aprobación _____
2. Estado de aprobado _____
3. Estado de rechazado _____
4. Código de retención de presupuesto _____

Implícitos

1. Tipo de orden _____
2. Introduzca un '1' para que el número de dirección no se registre _____

Versiones

Introduzca la versión de cada programa.
Si se deja en blanco, se usará ZJDE0001.

1. Registro de órdenes (P4310) _____
2. Comparación de presupuestos (P09210) _____
3. Liberación de órdenes retenidas (P43070) _____
4. Consulta de 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 hayan aprobado todas las líneas de detalles de una orden. Puede rechazar las líneas de detalles de una orden si no desea que el sistema las procese. También puede proporcionar una explicación 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 originador 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. Por ejemplo, el usuario puede:

- Definir hasta ocho categorías diferentes que representan una explicación de un rechazo en particular
- Introducir un comentario breve para toda la orden
- Introducir un comentario breve en cada línea de detalle
- Introducir un texto de extensión ilimitada para la orden
- Introducir un texto de extensión ilimitada en una línea de detalle

Si el usuario está encargado de aprobar el presupuesto, entonces debe autorizar y liberar aquellas órdenes que estén en espera porque exceden el presupuesto usando la aplicación Revisión de aprobación antes de que el sistema pueda continuar con el procesamiento de las mismas.

Antes de iniciar

- ☐ Cree las definiciones y encabezados de columna de los códigos definidos por el usuario pertinentes en Razones de aprobación/rechazo.

Para aprobar o rechazar órdenes

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Revisión de aprobaciones.

También puede escoger Revisión de aprobaciones en el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43D13).

1. Localice las órdenes en espera de aprobación en la pantalla Trabajo con Ordenes en espera de aprobación.
2. Escoja la orden que desea revisar y seleccione Revisión de aprobaciones en el menú Fila.

Revisiones de aprobaciones - [Aprobación de requisición de órdenes de compra]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Razon... Objet... Internet

Nº orden: 4820 OP 00200

Emisor: CS6013460

Proveedor: 4253 City Light & Power

Dir ent: 6026 LM Service Company

Subplanta: S30

Procesamiento de monedas

☐ Divisas Cód moneda: USD

Importe de orden: 4.200,00

Importe de aprobación:

Nº	Lin	Camb lin	Nº de partida	Estado	Fecha solicitada	Cantidad ordenada
	1,000		7253	Approved	8/11/99	1

3. Revise las líneas de detalles de la orden y realice una de las siguientes acciones en la pantalla Aprobación de requisiciones de órdenes de compra:
 - Escoja Aprobar en el menú Pantalla para aprobar una orden.
 - Escoja la línea y seleccione Rechazar en el menú Fila para rechazar una línea de detalle de la orden.
4. Escoja Razones del rechazo en el menú Pantalla para especificar las razones del rechazo de una orden.

Revisiones de aprobaciones - [Razones de aprobación/rechazo]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Anexo... Objet... Internet

Nº orden: 4820 OP

Emisor: CS6013460

Proveedor: 4253 City Light & Power

Dir ent: 6026 LM Service Company

Obs:

Procesamiento de monedas

☐ Divisas Cód moneda: USD

Importe bruto de orden: 4.200,00

Nº	Nº de línea	Obs	Fch solíc	Cant	Costo	Desc	Ctrl costo	Cód proy	Gpo prod	Gpo clnte
	1,000									7253

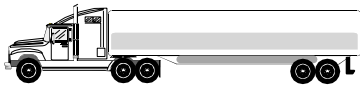
5. En la pantalla Razones de aprobación/rechazo, introduzca una X en el código de categoría definido por el usuario de cada línea de detalle y escriba las explicaciones necesarias.

Rutas de recepción

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.

Ruta de recepción A



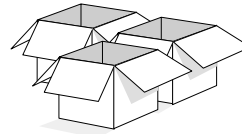
Operación 1: en tránsito



Operación 2: en el área de carga y descarga



Operación 3: en inspección



Operación 4: en inventario

El usuario es quien 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 basándose en el 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.

Realice las siguientes tareas para tener una ruta de recepción:

- ☐ Creación de rutas de recepción
- ☐ Activación de rutas de recepción
- ☐ Trabajo con Artículos en una ruta de recepción

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.

El usuario es quien 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.

Realice las siguientes tareas para crear una ruta de recepción:

- ☐ Definición de operaciones en una ruta de recepción
- ☐ Familiarización con la creación de asientos de diario de artículos en una ruta de recepción
- ☐ Definición de la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción

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
- Area de carga y descarga
- Area de disposición
- Inspección
- En inventario

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 están disponibles para comprometer
- Se reciben los artículos para propósitos de desempeño del proveedor
- Los artículos están en inventario físico

Cada campo de actualización de la pantalla Definición de rutas 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 sea buena idea saber si puede prometer artículos a los clientes (registro de órdenes de venta) cuando los artículos llegan a su área de carga y descarga en lugar de esperar a que los artículos estén en el 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 el usuario puede entonces crear un comprobante de pago. El sistema también actualiza lo siguiente:

- Costos de artículos
- Costos adicionales
- Variaciones de costos
- Historial de transacciones de artículos (Cárdex)

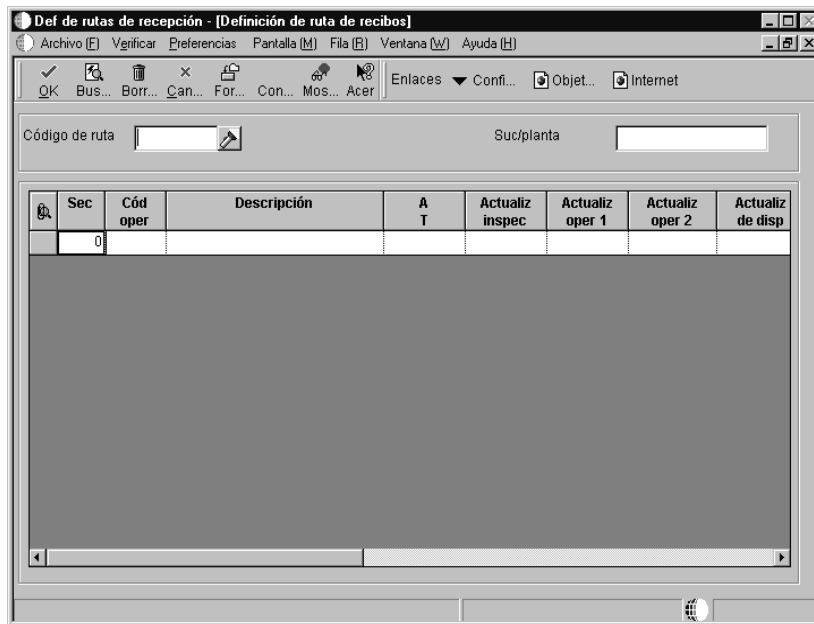
Antes de iniciar

- ☐ 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 de OneWorld* para obtener más información sobre 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 de OneWorld* para obtener más información sobre 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 de rutas de recepción, introduzca la información correspondiente en 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
 - Sec
 - Cód oper
 - A T
 - Actualiz inspec
 - Actualiz oper 1
 - Actualiz oper 2
 - Actualiz de disp
 - 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.

Campo	Explicación
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 de 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 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 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 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 de disp	Es un valor que indica si se debe actualizar el campo Cantidad disponible de la tabla Ubicación de artículos (F41021) en cuanto se traslade una cantidad a esta operación. NOTA: Sólo puede introducir Y en la última operación.

Campo	Explicación
Rec	Es un código que determina en qué lugar del sistema se registra la fecha de recibo de los artículos en la ruta de recibo. Tomando como base la fecha de recibo, el sistema calcula la información sobre el desempeño del proveedor como tiempo de entrega de un artículo y horas de entrega. NOTA: Puede introducir una Y en esta columna sólo una vez por cada ruta.

Consulte también

- *Localización de información detallada sobre cantidad* en la guía *Administración de inventario* para obtener más información sobre la disponibilidad de artículos.
- *Revisión del historial de entregas de proveedores* para obtener información sobre la forma en la que el sistema usa las fechas de recepción para determinar el desempeño de los proveedores.

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 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 de tal manera 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 el número de cuenta del archivo de ICA Operación de enrutado en la que 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 que precede la operación elegible para 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 sino hasta que estén en el inventario. Con el fin de tener en cuenta los artículos que aún no son elegibles para 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 elegible para pago, el sistema acredita una cuenta de recibido no comprobado 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 acredita 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 la ruta de recepción, el sistema debita una cuenta de inventario para reflejar el valor de los artículos que están en el 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 devolver los artículos a una operación que precede a la operación elegible para 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 elegibles para 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), en cuyo momento los artículos pasan a ser elegibles para pago.

RUTA DE RECEPCION I		
Operación	Categoría de Libro mayor	Elegible para 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.

Oper	Cuentas											
En tránsito Area de carga y descarga Inspección Inventario	Antes de recibido/ comprobado Pasivo		Ruta de fabricación Operación en tránsito		Ruta de fabricación Area de carga y descarga		Ruta de fabricación Inspección		Inventario		Recibido no comprobado	
									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 elegibles para pago cuando llegan a la última operación de la ruta (inventario).

RUTA DE RECEPCION II		
Operación	Categoría de Libro mayor	Elegible para 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.

Oper	Cuentas											
	Antes de recibido/ comprobado Pasivo		Ruta de fabricación Operación en tránsito		Ruta de fabricación Area de carga y descarga		Ruta de fabricación Inspección		Inventario		Recibido no comprobado	
En tránsito		100	100									
Area de carga y descarga			100	100								
Inspección					100	100						
Inventario	100						100	100	100			100

Los importes en negritas reflejan los asientos elegibles para 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 elegibles para pago cuando llegan a la primera operación de la ruta (en tránsito).

RUTA DE RECEPCION III		
Operación	Categoría de Libro mayor	Elegible para 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.

Oper	Cuentas											
	Antes de recibido/ comprobado Pasivo		Ruta de fabricación Operación en tránsito		Ruta de fabricación Area de carga y descarga		Ruta de fabricación Inspección		Inventario		Recibido no comprobado	
En tránsito			100									100
Area de carga y descarga				100			100					
Inspección							100	100	100			
Inventario												

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 elegibles para pago cuando llegan a la segunda operación de la ruta (Recibido en el área de carga y descarga).

RUTA DE RECEPCION IV		
Operación	Categoría de Libro mayor	Elegible para 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).

Oper	Cuentas										
	Antes de recibido/ comprobado Pasivo		Ruta de fabricación Operación en tránsito		Ruta de fabricación Área de carga y descarga		Ruta de fabricación Inspección		Inventario		Recibido no comprobado
En tránsito		100	100		100						
Área de carga y descarga	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. No puede hacer la reversión anterior si creó un comprobante por los artículos en o después del área de carga y descarga (elegible para 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).

Oper	Cuentas											
	Antes de recibido/ comprobado Pasivo		Ruta de fabricación Operación en tránsito		Ruta de fabricación Area de carga y descarga		Ruta de fabricación Inspección		Inventario		Recibido no comprobado	
En tránsito	100	100	100	100	100							100
Area de carga y descarga						100	100					
Inspección								100	100			
Inventario										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 elegibles para pago, podrá crear un comprobante para pagarlos. El sistema crea un asiento de compensación de la cuenta de recibido no comprobado cuando cree 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* para obtener más información sobre la configuración de cuentas de transacciones en la ruta de recepción.
- *Trabajo con Asientos de diario de las transacciones de comprobantes* para obtener más información sobre los asientos de diario que crea el sistema para los comprobantes.

Definición de la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción

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.

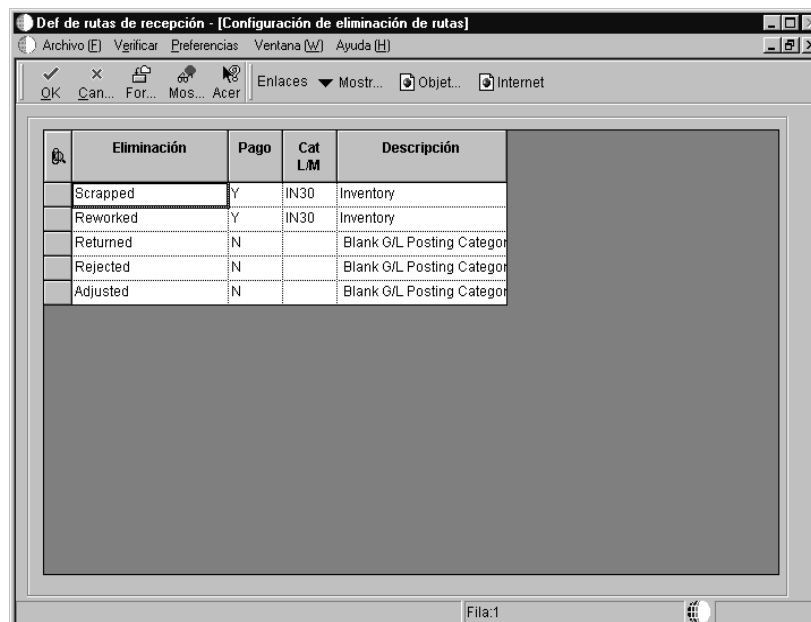
Debe especificar las categorías de retiro de una ruta de recepción (devoluciones, reprocesos, rechazos, desechos o ajustes) por las que debe pagarse. Por ejemplo, si especifica que se debe pagar por la categoría de rechazo, el sistema determina que debe pagar los artículos que se clasifiquen como rechazo.

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 de rutas de recepción, escoja Configuración de eliminación en el menú Pantalla.



4. En la pantalla Configuración de eliminación de rutas, introduzca la información correspondiente en 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* para obtener más información sobre la configuración de cuentas para categorías del Libro mayor.

Activación de rutas de recepción

Debe activar las rutas de recepción para procesar los artículos. Las rutas de recepción le permiten controlar el estado de los artículos que recibe y determinar cuándo 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.

Debe usar las opciones de proceso de la aplicación Registro de recibos para iniciar el proceso de rutas de recepción. Una vez iniciado éste, el sistema introduce un artículo en su ruta de recepción asignada cuando se recibe.

Realice las siguientes tareas para configurar las rutas de recepción:

- ☐ Asignación de rutas de recepción a artículos
- ☐ Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos

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.

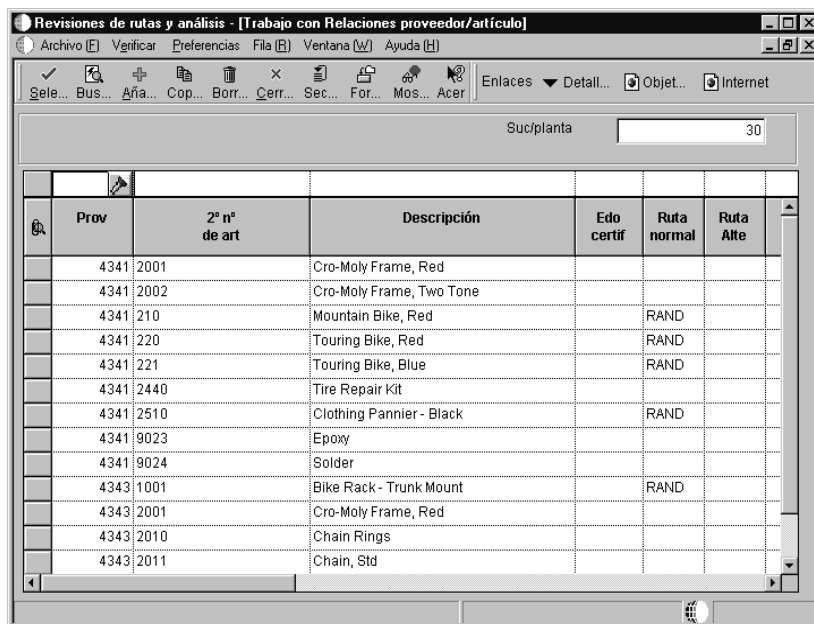
Debe asignar una ruta de recepción alterna a un artículo para que el sistema lo pase por varias operaciones basándose en el número de días o en el número de recibos. Por ejemplo, puede asignar una ruta alterna a un artículo para que se inspeccione cada quinto embarque que reciba. Debe asignar rutas de recepción a un artículo basándose en el proveedor que lo suministra.

Antes de iniciar

- ☐ Debe crear las rutas de recepción. Consulte *Creación de rutas de recepción*.

► Para asignar las rutas de recepción a artículos

En el menú Rutas de recepción (G43A14), escoja Revisiones de análisis de rutas.



Prov	2º nº de art	Descripción	Edo certíf	Ruta normal	Ruta Alte
4341	2001	Cro-Moly Frame, Red			
4341	2002	Cro-Moly Frame, Two Tone			
4341	210	Mountain Bike, Red		RAND	
4341	220	Touring Bike, Red		RAND	
4341	221	Touring Bike, Blue		RAND	
4341	2440	Tire Repair Kit			
4341	2510	Clothing Pannier - Black		RAND	
4341	9023	Epoxy			
4341	9024	Solder			
4343	1001	Bike Rack - Trunk Mount		RAND	
4343	2001	Cro-Moly Frame, Red			
4343	2010	Chain Rings			
4343	2011	Chain, Std			

- En la pantalla Trabajo con Relaciones 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
 - Prov

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.

The screenshot shows a software window titled "Revisión de rutas y análisis - [Relaciones proveedor/artículo]". It contains several input fields and sections:

- Header:** Archivo (F), Verificar, Preferencias, Pantalla (M), Ventana (W), Ayuda (H). Buttons: OK, Can..., Mos..., Acer.
- Fields:**
 - Buq/planta: 30
 - Proveedor: 4341 International Supply Company
 - Nº partida: 2001
 - Estado de certificación: [icon]
 - Cro-Moly Frame, Red
 - Fch ini vig: 25/4/97
 - Fecha de vencimiento: 31/12/10
- Información de ruta:**
 - Cód ruta normal: [input]
 - Cód. de ruta alterna: [input]
- Información de análisis:**
 - Costo unitario promedio: [input]
 - % de cantidad de plazo: 90,00
 - Días de frecuencia: [input]
 - Número de frecuencia: [input]
 - Pizo entr prom: 21,00
 - Días tempranos perm: [input]
 - Días tardíos permitido: [input]

3. En la pantalla Relaciones entre proveedores y artículos, introduzca la información correspondiente de cada artículo en el siguiente campo:
 - Cód ruta normal
 - Cód. de ruta alterna
 - Días de frecuencia
 - Número de frecuencia

Campo	Explicación
Cód ruta normal	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recibo. Cada ruta de recibo 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.

Campo	Explicación
Cód. de ruta alterna	Es un código definido por el usuario (43/RC) que identifica una ruta de recibo alterna. Cada ruta de recibo 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 recibo normal y otra alterna. El sistema envía un artículo a la ruta de recibo alterna en forma intermitente basándose en el número de días o de recibos 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 recibo alterna basándose en los días. Por ejemplo, puede introducir un 3 en este campo. Si el 1 de enero de 1998 fue la última fecha de la ruta de recibo alterna, el sistema envía el siguiente recibo realizado el 4 de enero de 1998 o después a la ruta de recibo alterna.
Número de frecuencia	Es un número que determina la frecuencia con que el sistema envía un artículo a la ruta de recibo alterna basándose en los recibos. Por ejemplo, si se introduce un 5 en este campo, el sistema envía cada quinto recibo a la ruta alterna de recibo.

Consulte también

- *Creación de relaciones entre proveedores y artículos.*

Opciones de proceso: Relaciones proveedor/artículo

Procesar

Tipo de referencia cruzada de
proveedores de artículos _____
(Valor implícito VN)

Introduzca un '1' para que aparezcan
automáticamente las aplicaciones
listadas a continuación al añadir
un
nuevo artículo.

Maestro de artículos estándar _____
Maestro de artículos no _____
almacenables _____
Precios del proveedor _____
Introduzca un '1' para la _____
modalidad de terminación de la
orden de trabajo.

Versiones

Introduzca la versión de cada programa
que se llama. Si se deja en blanco
se usará ZJDE0001.

Mantenimiento del Maestro de
artículos (P4101) _____

Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de 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 propósitos 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 iniciar

- ☐ 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 Rutas de recepción (G43A14), escoja Archivo de inspección/tamaño de muestra.

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:
 - Suc/planta
 - Nº partida
 - Proveedor
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Cant inicial
 - Cantidad de muestra
 - Porcentaje de muestra
 - Cantidad de acept
 - Porcentaje de acept
4. En el menú Pantalla, escoja Especificaciones de prueba.
5. Si es necesario, introduzca las especificaciones de prueba.

Campo	Explicación
Cant inicial	Es la cantidad del artículo que debe recibir antes de que el sistema mande el artículo a la ruta de recibos de prueba.
Cantidad de muestra	Es el número de unidades que deben ser inspeccionadas a través de la ruta de recibo basándose en las unidades recibidas.
Porcentaje de muestra	Es el porcentaje de unidades que deben ser inspeccionadas tomando como base las unidades recibidas.
Cantidad de accept	Es el número de unidades que debe aprobar inspección para que se acepten las unidades.
Porcentaje de accept	Es el porcentaje de unidades que debe aprobar la inspección para que se acepten 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 embarques de artículos en tránsito, las áreas de carga y descarga, de eliminación e inspección antes de pasar los artículos al inventario físico.

Realice las siguientes tareas para trabajar con los artículos en una ruta de recepción:

- ☐ Revisión de la operación en la que se encuentran los artículos
- ☐ Transferencia de artículos a operaciones
- ☐ Retiro de artículos de una ruta de recepción
- ☐ Registro de reversiones de artículos en una ruta de recepción
- ☐ Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción

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 desecha de la ruta de recepción. Si se 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 que pasó un embarque de artículos 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.*
- *Activación de rutas de recepción.*

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 Rutas de recepción (G43A14), escoja Consultas sobre estado.

Consulta sobre estado - [Trabajo con Estados de ruta]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer Enlaces Mover... Objet... Internet

Nº orden: [] OP [] Suc/planta: []

Nº partida: [] Cód de oper: []

ID contenedor: []

Documento de reci: []

Batch anterior: 5928

Nº de ord	Tip ord	Cía ord	Suf ord	Núm lín	Sec oper	Cód oper	Cant oper	UM	2º nº de art	Proveedor
4410	OP	00001	000	1,000	3	STK	750	EA	9019	4343 F
4420	OP	00001	000	1,000	3	STK	650	EA	9019	4343 F
4430	OP	00001	000	1,000	3	STK	500	EA	9019	4343 F
4430	OP	00001	000	1,000	3	STK	200	EA	9019	4343 F
4440	OP	00001	000	1,000	3	STK	500	EA	9019	4343 F
4440	OP	00001	000	1,000	3	STK	250	EA	9019	4343 F
4450	OP	00001	000	1,000	3	STK	1000	EA	9019	4343 F
4455	OP	00001	000	1,000	3	STK	594	EA	9019	4343 F

- 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
 - Suc/planta
 - Nº partida
 - Cód de oper
 - ID contenedor

2. Revise los siguientes campos para determinar el estado en el que se encuentran los artículos:
 - Cód oper
 - Cant oper

Campo	Explicación
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 los 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.

Transferencia y eliminación - [Movimiento de ruta de recibos]

Archivo (F) Verificar Preferencias Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Cancelar For... Mos... Acer Enlaces ▼ Selec... Objet... Internet

Nº orden 4505 OP 00001 Suc/planta 30
 Nº partida Cód de oper
 ID contenedor Fch L/M 4/10/00
 Nº línea 1,000 Fch recep 4/10/00

O P	2º nº de art	Cód oper	Cant en operación	UM	Oper traslado	Cantidad trasladada	UM traslado	Nº de prov
	9019	TRAN	700	EA	DOCK	700	EA	4343

3. En la pantalla Movimiento de rutas de recepción, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo para mover los artículos a una operación diferente de la siguiente operación:
 - Oper traslado
4. Introduzca la cantidad que desea mover en el siguiente campo:
 - Cantidad trasladada
5. Escoja al línea y seleccione Varias ubicaciones en el menú Fila para asignar números de serie que le permitirán controlar los artículos.

Transferencia y eliminación - [Selección de varias ubicaciones]

Archivo (F) Verificar Preferencias Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Bus... Cancelar For... Mos... Acer Enlaces ▼ Actual... Objet... Internet

Número de líneas 1,000 Suc/planta 30
 Nº partida 9019 Capacitor
 Total selecc 700
 Por debajo cant Unidades ordenadas 700 EA
 Ubicación
 Clasif nº lote 1 Valor impl: Clasif lt 1
 Clasif nº lote 2 Clasif lt 2
 Nº lote prov

Cantidad	Ubicación	Lote/serie	Suc/planta	Unimed	Fch de venc	Cód edo del lote
700	.	200552	30	EA	19/6/06	
.	.		30	EA		
.	.	20385	30	EA	15/12/05	
.	.	20387	30	EA	5/1/06	
.	.	20388	30	EA	30/1/06	
.	.	20389	30	EA	6/2/06	

Fila:1

6. En la pantalla Selección de varias ubicaciones, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo por cada cantidad a la que desea asignar un número de serie y haga clic en OK:
 - Lote/ serie
7. En el menú Fila, escoja Selección de cantidad por mover y haga clic en OK en la pantalla Movimiento de ruta de recepción.

Campo	Explicación
Cantidad trasladada	Es el número de unidades que no han sido trasladadas ni modificadas.

Opciones de proceso: Transferencia y eliminación de las rutas de recepción

Valores implícitos

Estas opciones de proceso definen la información implícita que el sistema usa en la aplicación Movimiento y eliminación de las rutas de recepción (P43250).

1. Consultas sobre el 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, recibos y hojas de tiempo, 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 Orden 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 corresponden con los distintos tipos de documentos que utiliza.

2. Código de operación (opcional)

Utilice esta opción de proceso para identificar el código Desde la operación. El sistema sólo muestra las órdenes que contienen el código Desde la operación que ha especificado. Este código definido por el usuario (43/OC) representa una operación o paso dentro de la ruta del recibo.

Despliegue

Estas opciones de proceso sirven para controlar si el sistema muestra información como las operaciones de movimiento de cantidades a inventario.

1. Cantidad a inventario

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 operaciones que pasan cantidades al inventario.
- Blanco No muestra operaciones que pasan cantidades al inventario. El sistema recupera información sobre las operaciones que pasan cantidades al inventario de la tabla Definición de ruta de recibos (P43091). Revise las operaciones que pasan cantidades al inventario en la pantalla Definición de ruta de recibos. Las operaciones que pasan cantidades al inventario están marcadas en la columna Existencias.

Procesamiento

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

Utilice esta opción de proceso para controlar qué operación de la ruta de recibos se utiliza como Hasta la operación. Los valores válidos son:

- "1" Permite seleccionar sólo la siguiente operación de la ruta de recibos.
- "2" Permite seleccionar la operación actual o cualquiera posterior de la ruta de recibos.
- "3" Permite seleccionar cualquier operación de la ruta de recibos.
- 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 saltar a cualquier otra operación posterior. Si introduce un 3, el usuario puede seleccionar cualquiera de las operaciones anteriores de la ruta de recibos.

2. Código de último estado

Utilice esta opción de proceso para especificar un último código de estado para el procesamiento de reemplazo. Si está añadiendo una línea de la orden para un artículo de reemplazo en la orden de la compra, puede introducir un último código de estado para la nueva línea de la orden. Antes de completar esta opción de proceso, revise las reglas de actividad de la orden 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 Ruta de recibos y disposición 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 está añadiendo 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 la orden 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 Ruta de recibos y disposición 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

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 Revisiones de constantes de tipo de línea, son:

- S- Artículo en existencias
- J- Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor general
- B- Cuenta y número de artículo del L/M general
- N- Artículo fuera de existencias
- F- Flete
- T- Información de texto
- M- Cargos y créditos varios
- W- Orden de trabajo

El sistema utiliza 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 Ruta de recibos y disposición 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.

Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja el campo en blanco en cualquiera de las siguientes opciones de proceso, el sistema usará la versión ZJDE0001.

1. Recibos por orden de compra

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Recibos por orden de compra. El programa Recibos por orden de compra se utiliza cuando está pasando artículos a una operación que está configurada para pasar 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

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza 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. Recibos pendientes

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la salida de fila para el programa Recibos pendientes (P4310).

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Ordenes pendientes

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la salida de fila para el programa Ordenes pendientes (P4310).

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

5. Ordenes de compra

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la salida de fila para el programa Ordenes de compra (P4310).

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

6. Revisiones de resultados de prueba

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando escoge la salida de fila para el programa Revisiones de resultados de la 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.

Flujo de trabajo

Estas opciones de proceso sirven para controlar información tal 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. Mensaje de correo electrónico (eliminación)

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía automáticamente cuando se han producido todas las disposiciones de un artículo. Los valores válidos son:

- "1" Envía un mensaje de correo electrónico al comprador.
- "2" Envía un mensaje de correo electrónico al proveedor.
- "2" Envía un mensaje de correo electrónico tanto al comprador como al proveedor.
- Blanco No envía ningún mensaje de correo electrónico.

El sistema recupera la información del comprador de la tabla Sucursal de artículos (F4102) y recupera la información del proveedor de la orden de compra.

2. Mensaje de correo electrónico (terminaciones de orden de trabajo)

Utilice esta opción de proceso para especificar el receptor del mensaje de correo electrónico que el sistema envía para Terminación de órdenes de trabajo. Los valores válidos son:

"1" Envía un mensaje de correo electrónico al centro de trabajo del planificador.
Blanco No envía ningún mensaje de correo electrónico.

El sistema recupera la información del planificador de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Interoperabilidad

Esta opción de proceso controla datos tales como el tipo de una transacción de interoperabilidad.

1. Tipo de transacción de interoperabilidad

Utilice esta opción de proceso para especificar 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 de la ruta de recibos.

Si deja esta opción de proceso en blanco, el sistema no realiza el procesamiento de interoperabilidad de salida.

Retiro de artículos de una ruta de recepción

Habrán 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. Escoja la línea de detalle de la que se van a retirar los artículos en la pantalla Trabajo con Estados de ruta.
2. En el menú Fila, escoja Eliminación.

3. En la pantalla Eliminación de rutas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de eliminar los artículos:
 - Cant devuelta
 - Cant reproc
 - Cant dsechada
 - Cant rechazada
 - Cant ajustada
 - Razón
 - Reemplazo
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 y haga clic en OK.

The screenshot shows a software window titled "Transferencia y eliminación - [Información sobre reemplazos]". It has a menu bar with "Archivo [F]", "Verificar", "Referencias", "Ventana [W]", and "Ayuda [H]". Below the menu is a toolbar with icons for "OK", "Can...", "Mos...", and "Acer...". The main area contains several input fields: "Fch ord" with the value "4/10/00", "Estado de lote" with the value "999", "Fecha solicitada" with the value "4/10/00", "Siguiente estado" with the value "220", "Entrega prometida" with the value "4/10/00", "Descripción" with the value "Capacitor", and "OV del proveedor". There are also buttons for "OK", "Can...", "Mos...", and "Acer...".

5. Si es necesario cambie la información de la línea de detalle nueva de la orden de compra y haga clic en OK en la pantalla Información sobre reemplazos.

Campo	Explicación
Cant devuelta	Es el número de unidades que se han retornado al proveedor a través de la ruta de entradas de mercancía. Se puede devolver mercancía a cambio de un crédito o de un reemplazo.

Campo	Explicación
Cant reproc	Es el número de unidades que serán re-elaboradas como resultado del recibo de la hoja de instrucciones.
Cant dsechada	Es el número de unidades que han sido removidas durante el recibo de hojas de instrucciones.
Cant rechazada	Es el número de unidades rechazadas durante el recibo de hojas de instrucciones.
Cant ajustada	Es el número de unidades que han sido ajustadas durante el recibo de hojas de instrucciones.
Razón	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 está devolviendo. Los valores admisibles son: 'Y' Reemplace los artículos. El sistema hace un abono a la orden de compra por los artículos que está devolviendo 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 de la nueva línea de detalle de la orden. 'Blanco' No reemplace los artículos. El sistema hace un abono a la orden de compra por los artículos que está

Consulte también

- *Definición de la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción.*
- *Solicitud de cotizaciones de precios de varios artículos* para obtener más información sobre la reversión del retiro de artículos.
- *Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos.*

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 su ruta de recepción, el sistema pasa el artículo al estado de inventario físico. 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 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 la ruta de recepción de un artículo, debe revertir la recepción inicial utilizando la aplicación Recepciones pendientes con lo que elimina 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* para obtener información sobre la reversión de una 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 Rutas de recepción (G43A14), escoja Consulta del Libro mayor.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta del L/M - [Trabajo con Libro mayor de rutas de recepción]'. It contains a search form with fields for 'Suc/planta' (30), 'Nº orden', 'Línea', 'Nº partida', 'Proveedor', and 'Fecha de L/M' (4/10/00). Below the form is a table with the following data:

	Oper origen	Oper dest	Rev	Obs	Cant	UM	Fecha	Hora	Usuario	Rpl Y/N	ID del prog	
	DOCK	STK	N	Moved	750	EA	8/5/97	124104	DEMO		EP43250	TN
	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA	8/5/97	124043	DEMO		EP43250	TN
	DOCK	TRAN	N	Moved	750	EA	8/5/97	123640	DEMO		EP43250	TN
	STK	DOCK	N	Moved	750	EA	8/5/97	123608	DEMO		EP43250	TN
	DOCK	STK	N	Moved	750	EA	8/5/97	114112	DEMO		EP43250	TN
	TRAN	DOCK	N	Moved	750	EA	8/5/97	113211	DEMO		EP43250	TN
	---	TRAN	N	Moved	750	EA	8/5/97	104828	DEMO	N	EP4312	TN
	DOCK	STK	N	Moved	650	EA	8/5/97	140601	DEMO		EP43250	TN
	TRAN	DOCK	N	Moved	650	EA	8/5/97	140530	DEMO		EP43250	TN
	---	TRAN	N	Moved	650	EA	8/5/97	104927	DEMO	N	EP4312	TN

- 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:
 - Suc/planta
 - Nº orden
 - Línea
 - Nº partida
 - Proveedor
 - Fcha de L/M
- Revise los siguientes campos de cada transacción:
 - Oper origen
 - Oper dest
 - Rev
 - Cód mov
 - ID contenedor

Campo	Explicación
Oper origen	Es un código definido por el usuario (43/OC) que identifica un lugar o escala de 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 escala de una ruta a la que se mueven los artículos.
Rev	Es un código que indica si la transacción puede revertirse o ya se ha revertido. Los valores admisibles son: - Blanco Puede revertirse 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 recibos.



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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de la información sobre proveedores y artículos
- ☐ Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos
- ☐ Revisión del historial del desempeño de los proveedores

Configuración de la información sobre proveedores y artículos

El sistema procesa una orden basándose en 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 implícitos 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 de dicho historial para comparar los costos y servicios de los proveedores en relación con determinado artículo. Antes de que pueda revisar esta información, debe definir los factores de desempeño, los cuales pueden incluir el número de artículos devueltos, los costos de últimas entradas, los tiempos de entrega promedio, etc.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Definición de instrucciones de compra a proveedores
- ☐ Creación de relaciones entre proveedores y artículos
- ☐ Configuración de pautas para el historial de entregas
- ☐ Configuración de pautas para artículos aceptables
- ☐ Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores

Definición de instrucciones de compra a proveedores

El sistema procesa una orden basándose en 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 introduzca una orden, el sistema obtenga determinados valores implícitos como una regla de costos adicionales, 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 se restringe la compra de ciertos artículos, el usuario no podrá introducir dichos artículos en una orden de compra para determinado 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 basándose en las instrucciones de compra que se hayan configurado para la dirección de entrega.

También puede introducir información sobre Fijación avanzada de precios introduciendo una lista de ajustes cuando se definan 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.

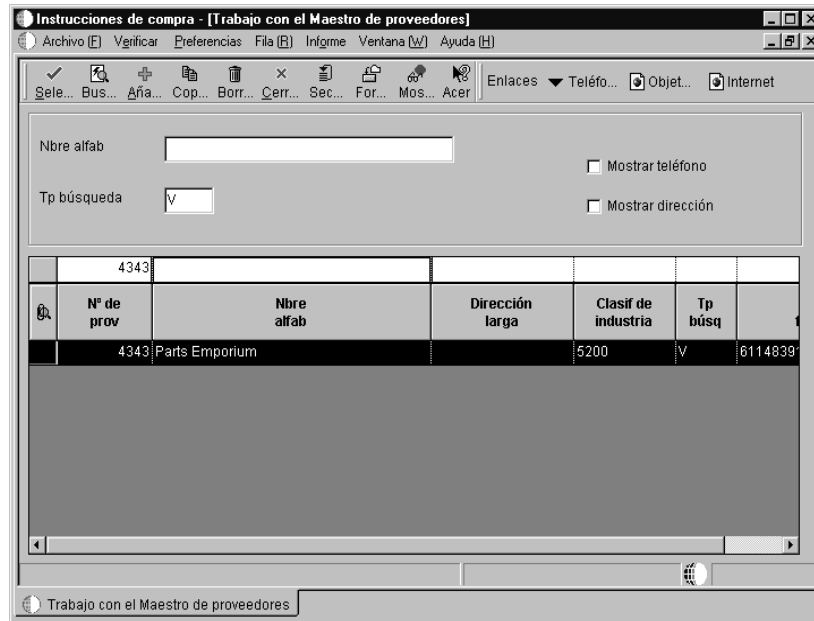
También puede especificar las limitaciones de un proveedor como pueden ser los importes mínimos y máximos de una orden. También puede especificar si puede crear comprobantes basándose en la información de los recibos.

También puede especificar si el sistema sólo imprimirá los precios en una orden de compra o tanto los precios como 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:
 - Nbre alfa
 - Tp búsqueda
2. Escoja al proveedor y haga clic en Seleccionar.

Instrucciones de compra - [Revisión del Maestro de proveedores]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces Cuent... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de proveedor 4343 Parts Emporium
Número largo

Comprobantes **Compras 1** Compras 2 Distribución del L/M Información fiscal Inf

Nº transportista
Gpo pcio del prov Blanco 40/PC
Rgl cost adic Bco - costos adicionales 41/P5
Cód manejo del flete
Cód ord espera Blanco; cód de espera 42/HC
Plantilla ord MAINT Artículos de mantenimiento
Mens impreso
Lista de ajustes PURCHSCH

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

3. Escoja la ficha Compras 1 e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de la pantalla Revisión del Maestro de proveedores:

- Nº transportista
- Gpo pcio del prov
- Rgl cost adic
- Cód manejo del flete
- Cód ord espera
- Plantilla ord
- Mens impreso
- Lista de ajustes

Instrucciones de compra - [Revisión del Maestro de proveedores]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Ventana [W] Ayuda [H]

OK Can... Mos... Acer Enlaces Cuent... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de proveedor 4343 Partes Emporium

Número largo

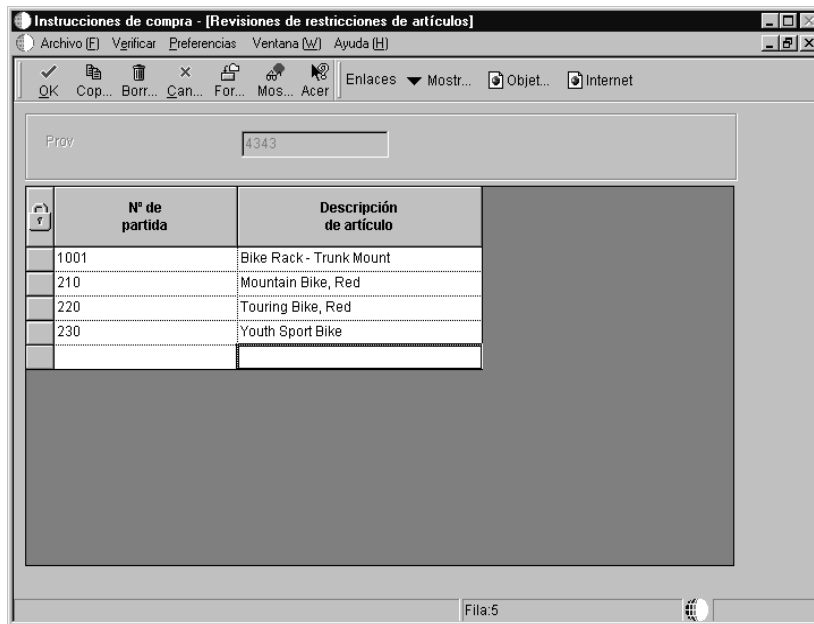
Comprobantes Compras 1 **Compras 2** Distribución del L/M Información fiscal Inf

Copias de fact Restric de partd Sin restricciones Valor máx de orden Valor mín de orden UM desp de volumen UM despl peso Instr de entrega, líneas

Lta pcio de desp Y Recibo evaluado N Niv de rebaja Rebaja activa 1

Trabajo con el Maestro de proveedores Revisión del Maestro de proveedores

4. Escoja la ficha Compras 2 e introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de la pantalla Revisión del Maestro de proveedores:
 - Copias de fact
 - Restric de partd
 - Valor máx de orden
 - Valor mín de orden
 - UM desp de volumen
 - UM despl peso
 - Instr de entrega, línea 1
 - Lta pcio de desp
 - Recibo evaluado
 - Niv de rebaja
 - Rebaja activa
5. Escoja Restricciones de artículos en el menú Pantalla para introducir información adicional sobre las restricciones de artículos.



6. En la pantalla Revisiones de restricciones de artículos, introduzca la información correspondiente de cada artículo que desee incluir o excluir del proveedor y haga clic en OK:

- Nº partida

Campo	Explicación
Nº transportista	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.
Gpo pcio del prov	Es un código definido por el usuario (40/PC) que identifica un grupo de proveedores que proporciona los mismos tipos de descuentos en artículos.
Rgl cost adic	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos adicionales correspondiente a un artículo. La regla de costos adicionales 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 adicionales.
Cód manejo del flete	Código definido por el usuario (tabla 42/FR) que identifica cuándo se toma responsabilidad por las mercaderías de manera que los gastos del flete se apliquen de manera adecuada.
Cód ord espera	Es un código definido por el usuario (42/HC) que identifica la razón por la cual una orden está en espera.

Campo	Explicación
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.
Mens impreso	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 un precio y una lista de ajustes. Las listas de precios y ajustes contienen 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 el programa asociado a la dirección de venta en el encabezado de la orden. Puede modificar 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 dicho programa, proporciona al sistema los criterios necesarios para que un acuerdo cuente con condiciones de multas.
Copias de fact	Es el número de copias de las órdenes de compra que requiere el proveedor. Cuando se imprime una orden de compras para el proveedor, el sistema imprime el número de copias que usted especificó en este campo. El sistema siempre imprime por lo menos una factura.
Restric de partd	Es un código que indica si hay restricciones para la compra de artículos por parte de este proveedor. Los valores admisibles son: ' ' No hay restricciones. 'T' Los artículos en la lista los puede comprar el proveedor. 'E' El proveedor puede comprar todos los artículos CON EXCEPCION de los artículos en la lista.
Valor máx de orden	Valor por encima del cual se retiene una orden. Si se trata de introducir una orden cuyo total es mayor al valor de la orden máximo, el sistema muestra un error de mensaje. Este campo se mantiene como un número entero sin decimales.

Campo	Explicación				
Valor mín de orden	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 desp 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 implícito.				
UM despl peso	Es un código definido por el usuario (00/UM) que identifica la unidad de medida, por ejemplo, onzas, libras o toneladas.				
Instr de entrega, línea 1	Es un texto que describe las instrucciones de entrega de esta orden. El sistema obtiene esta información desde las instrucciones de compra para la dirección de envío si la información está configurada.				
Precios en la lista de recolección (Y/N)	Es un código que indica si la información del precio aparecerá en la lista de recolección, la orden de compra o la orden de venta. En WorldSoftware, los valores admisibles son: <table><tr><td>Y</td><td>Sí, que es el valor implícito.</td></tr><tr><td>N</td><td>No.</td></tr></table> En OneWorld, una marca indica que la información del precio aparecerá en la orden de compra o en la lista de recolección del cliente.	Y	Sí, que es el valor implícito.	N	No.
Y	Sí, que es el valor implícito.				
N	No.				

Campo	Explicación												
Recibo evaluado	Es el código que indica si se puede incluir una orden en el proceso de liquidación del recibo evaluado. La liquidación del recibo evaluado indica que se ha llegado a un acuerdo con el proveedor para la creación de comprobantes basados en los artículos que se reciben. Use el procedimiento de Liquidación de recibos evaluados (R43800) para crear comprobantes a partir de los registros de recibos. Como consecuencia, el proveedor no envía facturas, y así podrá pasar por alto el procedimiento de Cotejo de comprobantes. Los valores admisibles son: <table> <tr> <td>N</td><td>No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.</td></tr> <tr> <td>Y</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.</td></tr> <tr> <td>I</td><td>La transacción de recibos está en procesamiento.</td></tr> <tr> <td>T</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.</td></tr> <tr> <td>R</td><td>Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.</td></tr> </table>	N	No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.	Y	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.	I	La transacción de recibos está en procesamiento.	T	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.	R	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.	V	Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.
N	No elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.												
Y	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados.												
I	La transacción de recibos está en procesamiento.												
T	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, se ha producido un error de tolerancia durante el procesamiento del recibo.												
R	Elegible para el procesamiento de liquidación de recibos evaluados. No obstante, el recibo se encuentra en proceso de entrega.												
V	Se ha creado un comprobante para la transacción del recibo usando el procesamiento Liquidación de recibos evaluados.												
Niv de rebaja	El Nivel del descuento indicará el nivel organizacional en el que se basa el sistema de descuentos.												
Rebaja activa	Indica si el campo de las rebajas está activo.												

Consulte también

- *Registro de información sobre proveedores de una orden.*
- *Registro de costos adicionales.*
- *Creación de Reglas de descuentos de precios para compras.*
- *Registro de artículos utilizando plantillas de órdenes.*
- *Impresión de órdenes.*
- *Configuración de constantes del sistema en C/P en la guía Fijación avanzada de precios para obtener más información sobre cómo activar el sistema Fijación avanzada de precios en el sistema Compras.*

- *Conversión de límite de importes de proveedores* para obtener información sobre la conversión de los importes mínimos y máximos de órdenes a otras monedas.
- *Configuración de Información EDI para un proveedor* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* si 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 dichos 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 de la relación (la ruta del artículo cuando se le compra al proveedor).
- El precio del artículo (cuando se compra al proveedor).

Las relaciones entre proveedores y artículos puede crearlas manualmente o puede dejar que el sistema las cree cuando se compren artículos a un proveedor.

También puede dejar que el sistema cree una relación entre un proveedor y un artículo cuando:

- Introduzca una orden de compra
- Introduzca una recepción
- Cree un comprobante

Debe configurar las opciones de proceso para que la aplicación adecuada capture la información de análisis de 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 Relaciones entre proveedores/artículos especifique si desea que el sistema le avise que debe introducir información maestra sobre artículos estándar o información maestra sobre 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 análisis de proveedores (R43900) para actualizar en principio los campos de este archivo.

► 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 Relaciones entre proveedores y artículos, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Relaciones entre proveedores/artículos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Suc/planta
 - Proveedor
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos opcionales y haga clic en OK:
 - Nº partida
 - Estado de certificación
 - Fch ini vig
 - Fecha de vencimiento

Si está trabajando con artículos no almacenables, ignore el campo Sucursal/planta.

Campo	Explicación
Estado de certificación	Es un código que indica si el proveedor está certificado para vender este artículo. El código introducido determinará la forma en 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 sobre el artículo destinada al proveedor. Blanco Pueden formularse órdenes al proveedor sobre el artículo.

Consulte también

- *Asignación de rutas de recepción a artículos.*
- *Registro de precios de proveedores.*
- *Actualización de registros de análisis de proveedores y artículos* para obtener información sobre la actualización de campos en el archivo Relaciones entre proveedores/artículos (F43090).

Opciones de proceso: Relaciones proveedores/artículos

Procesar

Tipo de referencia cruzada de proveedores de artículos (Valor implícito VN)	_____
Introduzca un '1' para que aparezcan automáticamente las aplicaciones listadas a continuación al añadir un nuevo artículo.	
Maestro de artículos estándar	_____
Maestro de artículos no almacenables	_____
Precios del proveedor	_____
Introduzca un '1' para la modalidad de terminación de la orden de trabajo.	_____

Versiones

Introduzca la versión de cada programa que se llama. Si se deja en blanco se usará ZJDE0001.

Mantenimiento del Maestro de artículos (P4101)	_____

Configuración de pautas para el historial de entregas

Puede determinar si un proveedor suele entregar un artículo específico a tiempo revisando su historial de entregas. 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 prometida de una orden es el 15 de marzo, la orden no llegará tarde a no ser que la reciba después del 17 de marzo y no llegará con mucha anticipación a no ser que la reciba 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 de entrega.



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 Relaciones 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
 - Proveedor
 - 2º nº de art
2. Escoja el artículo y proveedor y haga clic en Seleccionar.
3. En la pantalla Relaciones entre proveedores/artículos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - % cantidad de plazo
 - Días de anticipación permitidos
 - Días tardíos permitidos

Campo	Explicación
% de cantidad de plazo	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 recibo, el sistema determina la fecha de recibo con base en la fecha en la que llegan los artículos al lugar que tiene una indicación de acuse de recibo.
Días tempranos permitidos	Es el número de días antes de la fecha prometida durante los que será aceptable la entrega del artículo. Por ejemplo, puede introducir 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 permitidos	Es el número de días pasada la fecha prometida durante los que será aceptable la entrega del artículo. Por ejemplo, puede introducir 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 proveedores.*

Configuración de pautas para artículos aceptables

Puede determinar si un proveedor suele entregar un artículo específico en buenas condiciones revisando su historial de calidad. 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

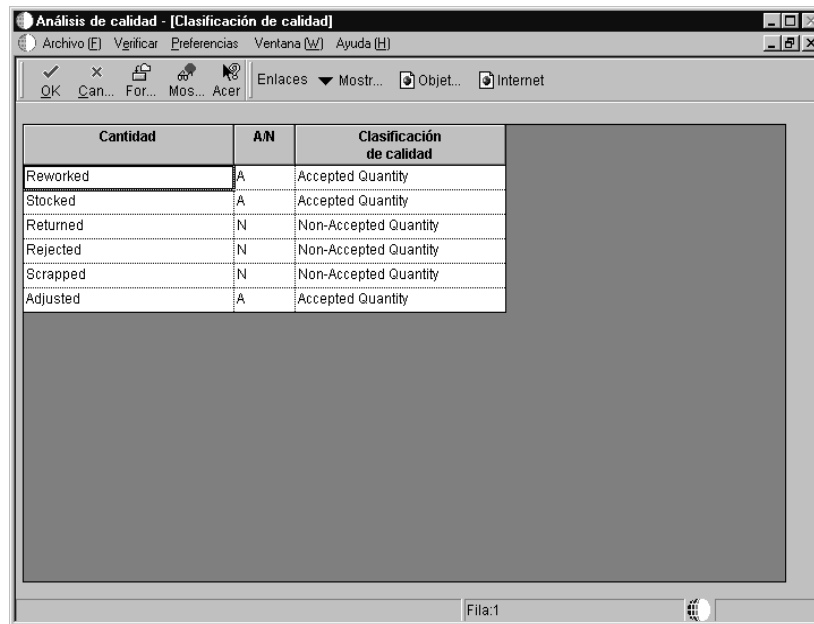
Debe especificar cuáles categorías reflejan los artículos aceptables y los no aceptables. Por ejemplo, si especifica que la categoría de rechazo es inaceptable, cada vez que se elimine un artículo de una ruta de recepción por considerarse como rechazo, el sistema clasificará dicho artículo como inaceptable.

► Para configurar pautas para artículos aceptables

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de calidad.

Mes/año	Cantidad eliminada	Cantidad aceptada	Cantidad no aceptada	Porcentaje aceptado	Porcentaje no aceptado
7/2005	200	200		100,0	
8/2005	150	150		100,0	

1. Escoja Definición de calidad en el menú Pantalla en la pantalla Análisis de calidad.



2. En la pantalla Clasificación de calidad, introduzca la información correspondiente de cada categoría en el siguiente campo:

- A/N

Campo	Explicación
A/N	Es un nombre u observación definido por el usuario.

Consulte también

- *Revisión del historial de calidad de proveedores.*
- *Retiro de artículos de una ruta de recepción.*

Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores

Puede revisar un resumen de dicho 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 tarda en entregar el 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.

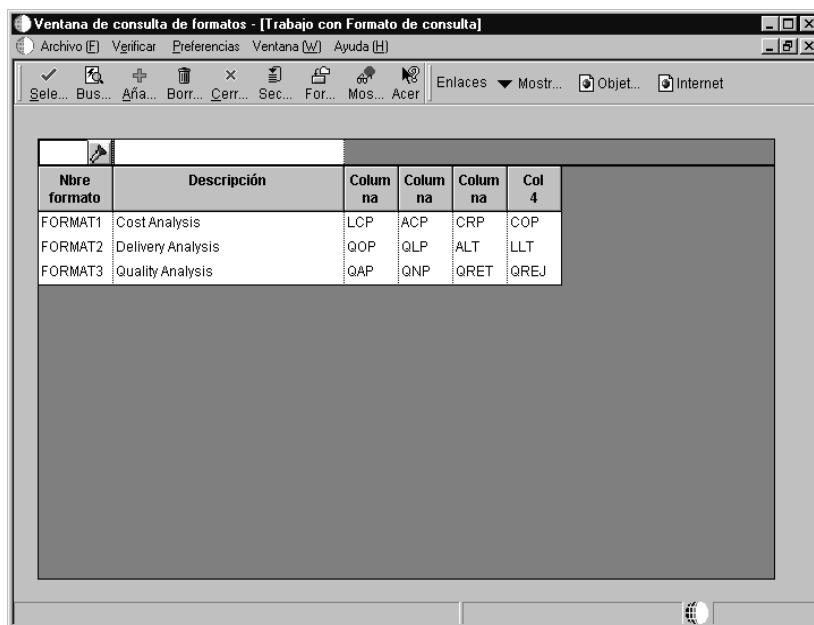
Puede crear formatos para revisar varios factores de desempeño (columnas). Puede asignar hasta cuatro columnas a un formato. También puede crear vías para poder desplazarse a través de varios formatos. Después de configurar columnas, formatos y vías, puede asignarlos a la pantalla Resumen de análisis de proveedores.

► 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, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos con el fin de dar nombre y describir una columna:
 - Nombre de la columna
 - Descripción
 - Encab columna 1
 - Encab columna 2
3. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo 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 Formatos de consulta, haga clic en Añadir.

Ventana de consulta de formatos - [Definición de formatos de consulta]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Nbre formato

Descripción

Columna 1 Last Cost Paid

Columna 2 Average Cost Paid

Columna 3 Paid Costvs. Received Cost

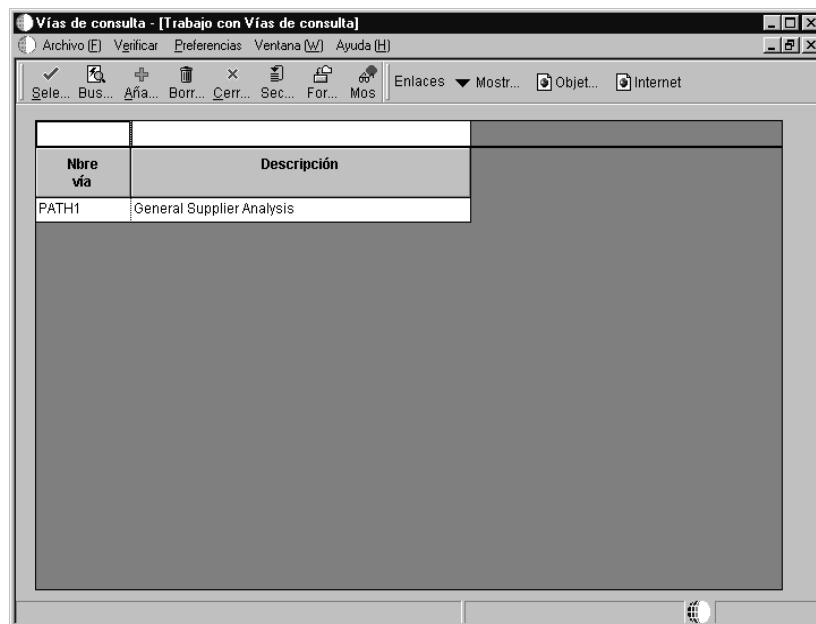
Columna 4 Paid Costvs. Ordered Cost

8. En la pantalla Definición de formatos de consulta, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

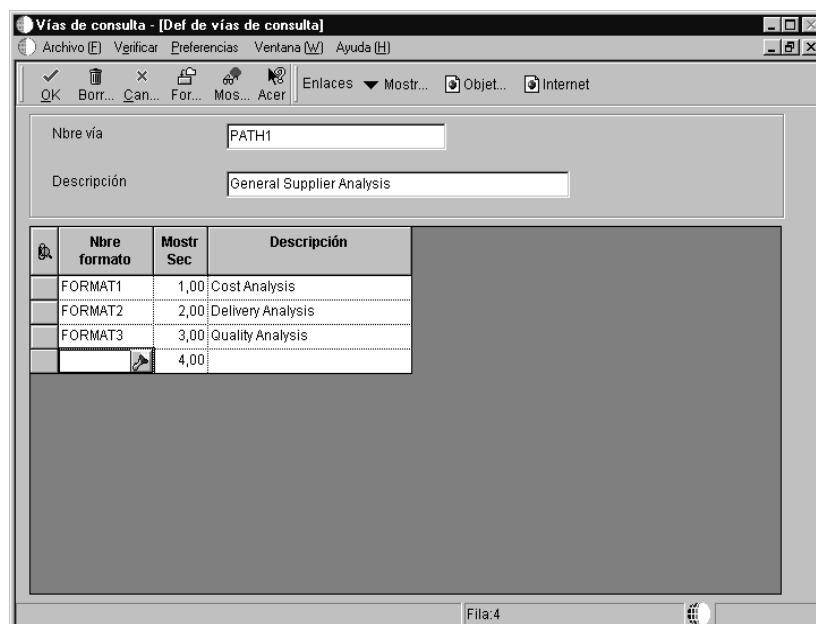
- Nbre formato
- Descripción
- Columna 1
- Columna 2
- Columna 3
- Columna 4

9. Regrese al menú Administración de proveedores.

10. Escoja Vías de consulta.



11. En la pantalla Trabajo con Vías de consulta, haga clic en Añadir.



12. En la pantalla Definición de vías de consulta, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Nb्रे vía
- Descripción
- Nb्रे formato
- Mostr Sec

Campo	Explicación
Nombre de la 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 definido por el usuario.
Encab 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.
Encab 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 usa el sistema para determinar un importe o 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: + Sumar - Restar * Multiplicar / Dividir () 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: • 20 es el valor de los importes puntuales • 21 es el valor de los importes anticipados • 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 las cantidades monetarias o de unidades de una columna. El resultado del cálculo efectuado en el campo “Fórmula” se multiplica por este factor antes de ser mostrado en la pantalla “Consulta del estado del trabajo”. Por ejemplo, si se quieren reducir en escala números extremadamente grandes a miles, se debe introducir .001. Si se quiere que los porcentajes se muestren como números enteros se debe introducir 100.

Campo	Explicación
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.
Nbre vía	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 el número que usa el sistema para ordenar en secuencia la información.

Consulte también

- *Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores* para obtener más información sobre la revisión de los factores de desempeño del proveedor que defina el usuario.

Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos

El precio que se paga por un artículo puede diferir dependiendo del proveedor que lo suministre y del descuento que tiene un 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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Registro de precios de proveedores
- ☐ Creación de reglas de descuentos en precios de compras
- ☐ Relación de las reglas de descuentos en precios con los artículos y proveedores

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 introduce una orden de compra, el sistema puede obtener el costo unitario de un artículo basándose en el precio del proveedor que introdujo.

Debe introducir los precios de proveedores por catálogo. Un catálogo es un grupo de artículos acompañado del precio de cada artículo. Cada catálogo es único para cada proveedor. En un catálogo puede introducir todos los artículos que compre de un proveedor o puede crear varios catálogos para clasificar los artículos de un proveedor por cambios estacionales, líneas de productos diferentes, etc.

Si introducen precios de artículos de un proveedor sin especificar el nombre del catálogo, el sistema automáticamente crea un catálogo implícito para dicho proveedor. Los catálogos implícitos son útiles si planea tener un solo catálogo de 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 buscará en el catálogo implícito (si es que existe) y después en todos los demás catálogos en orden alfabético. Después de que el sistema localice un artículo, verificará las fechas de vigencia. Si la fecha del día cae dentro de las fechas de vigencia, el sistema introducirá 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 introduce un artículo en un catálogo, pueden especificar descuentos por volumen de compra basados en la cantidad que compre.

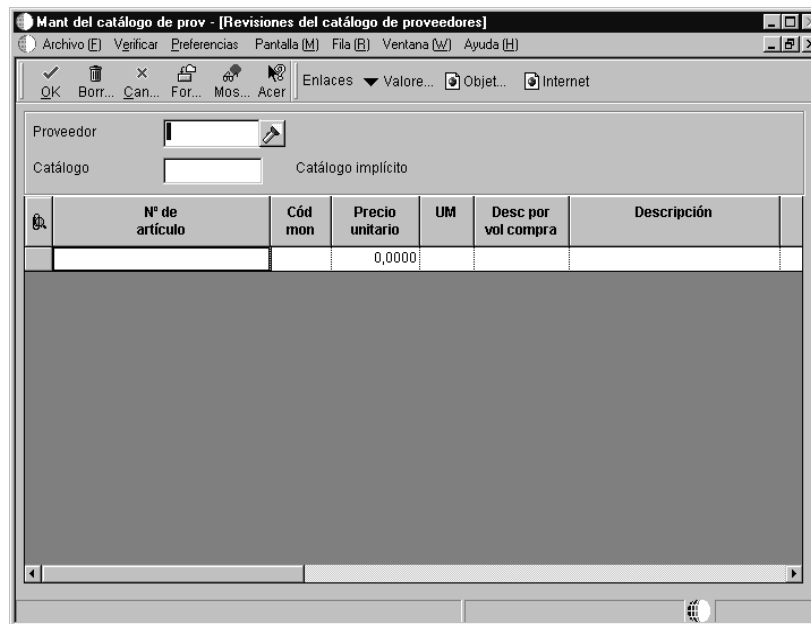
Antes de iniciar

- ☐ 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 catálogos y crear registros en el 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 OneWorld* para obtener más información sobre 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 Revisiones del catálogo de proveedores, introduzca la información correspondiente en 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:

- N° de artículo
- Precio unitario
- UM
- Desc por vol compra
- Fch ini vig
- Fch de venc
- Unidad de negocios

Si no introduce las fechas de vigencia, el sistema introduce la fecha del día hasta el último día del siglo.

Campo	Explicación
Catálogo	Es una agrupación de proveedores y artículos para fines de fijación de precios.
Desc por vol compra	Cantidad de unidades afectada por esta transacción.

Consulte también

- *Registro de artículos usando catálogos de proveedores.*
- *Generación de precios nuevos de proveedores en una moneda diferente.*

Opciones de proceso: Actualización del catálogo de proveedores

Implícitos

Introduzca un '1' para poder crear un Registro del Maestro de artículos pero omitiendo una advertencia.
Intr
'2' para poder crear un art sin avisos de error ni advertencias. Si se deja en blanco, no creará un registro del Maestro de artículos.

Procesamiento de Creación del Maestro de artículos

Valores implícitos del Maestro de artic

Tipo de almacenamiento
(Implícito = 'N')
Tipo de línea
(Implícito = 'B')
Código de clase del L/M
(OBLIGATORIO)

Creación de reglas de descuentos en precios de compras

Puede recibir un descuento en un artículo basándose en 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 dejar que el sistema aplique un descuento al costo unitario de un artículo cuando 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 material de oficina. 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: un precio fijo en la compra de 201 hasta 1,000 artículos.

Si introduce una orden de compra para un proveedor y un artículo a los que ha relacionado la regla anterior, el sistema aplica un descuento al costo unitario del artículo basándose en la cantidad que 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 es para un precio contratado.
- Dar nombre a la regla basándose en el número corto del artículo al que se aplica.
- Indicar el número de artículos que puede comprar al precio contratado.

No tiene que relacionar la regla de precios contratados con el artículo. El sistema obtiene el precio contratado basándose en el número corto del artículo cuando introduce una orden de compra.

Si crea una regla de precios contratados para un artículo, el precio que especifique el usuario prevalecerá sobre 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 iniciar

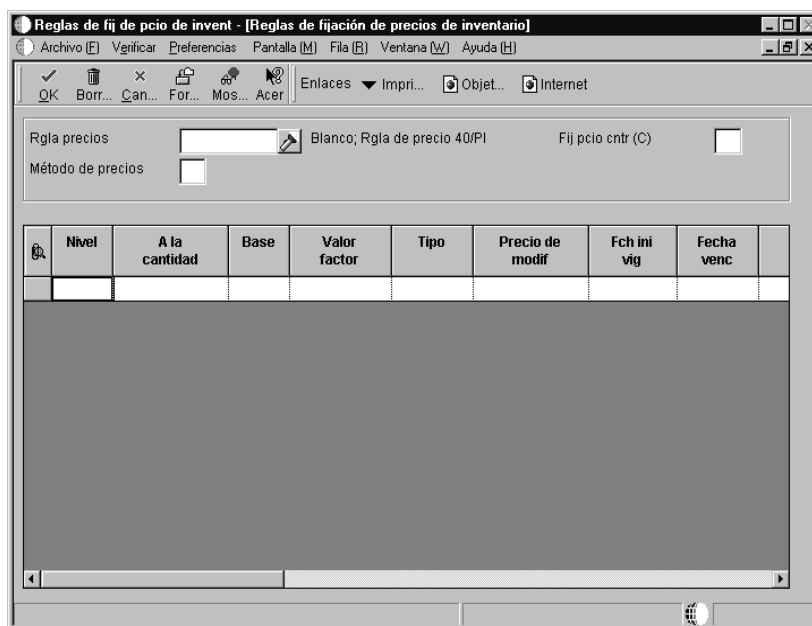
- ☐ Configure los nombres de las reglas de precios en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/PI. Consulte *Creación de códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.



Para crear reglas de descuento en 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 de fijación de precios de inventario, introduzca la información correspondiente en 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. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - 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.

Campo	Explicación
Rgla precios	Es un código definido por el usuario (40/PI) que determina los cálculos que el sistema utiliza para aplicar un descuento a una orden. Una vez que defina una regla de precio, debe asignarla al proveedor y al artículo (o a la línea de detalle de la orden) a la que se aplica. Cuando usted introduce una orden, el sistema aplica el descuento al costo unitario del artículo. Para configurar una regla de precio para un contrato, el nombre de ésta debe ser el 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) Debe introducir una P en este campo si la regla de precio se aplica al sistema Compras.
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	El volúmen o cantidad de descuento usado comunmente en 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 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 ventas de 6 a 10 artículos. 99,999,999 indica todas cantidades.

Campo	Explicación
Base	Es un método de costeo 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	Descuento que el sistema utilizará cuando calcule el precio de un artículo adjunto a esta regla de fijación de precios de inventario. Los descuentos se pueden representar tanto como multiplicadores, como montos 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 modifica todas las otras reglas y precios.
Fch ini vig	La fecha en la que un nivel dentro de un método de precio se hace efectiva. Pueden haber registros múltiples 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.

Campo	Explicación
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.

Relación de las reglas de descuentos en precios con los 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 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 para 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 relacionar una regla de precios con un proveedor, puede revisar cualquier nivel de precios que esté aplicando en ese momento a un proveedor en la pantalla Trabajo con Reglas de fijación de precios. Por ejemplo, puede relacionar una regla de precios en la información sobre sucursal/planta que haya introducido.

Antes de relacionar una regla de precios nueva con un proveedor, debe eliminar la regla de precios existente escogiendo Eliminar nivel en el menú Fila.

Puede usar uno de los siguientes métodos para relacionar las reglas de precios con 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 iniciar

- ☐ 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 de OneWorld* para obtener más información sobre 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. Escoja Reglas de clientes en el menú Pantalla en la pantalla Trabajo con Reglas de fijación de precios.

Rgla precios	Nivel	A la cantidad	Base	Valor del factor	\$ %	Modif precio	Fch ini vig	Fecha venc	UM bás	Cantidad contrato
BICYCLE	1	99	P	1,0000	%		17/4/97	31/12/10	1	
BICYCLE	2	499	P	,9000	%		17/4/97	31/12/10	1	
BICYCLE	3	99.999.999	P	,8500	%		17/4/97	31/12/10	1	

2. En la pantalla Reglas de fijación de precios a clientes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, con el fin de localizar ciertas reglas de precios y haga clic en Buscar:
 - Regla fij de precios de inv
 - Método de fijación de precios

3. Introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos para indicar los proveedores con los que desea relacionar la regla:
 - Gpo precios cliente
 - O Número de cliente
4. Escoja la regla que desea relacionar 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. Debe especificar Niveles aplicados solamente para escoger un nivel específico y en tal caso sólo se aplicará el nivel que se seleccione.

Campo	Explicación
Gpo precios cliente	Es un código definido por el usuario (40/PC) que identifica un grupo de proveedores que proporciona los mismos tipos de descuentos en artículos.

Revisión del historial del desempeño de los proveedores

Puede revisar el historial del desempeño de los proveedores para 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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Revisión del historial de entregas de proveedores
- ☐ Revisión del historial de calidad de proveedores
- ☐ Revisión del historial de costos de proveedores
- ☐ Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores
- ☐ Revisión del informe detallado de estado por proveedor
- ☐ Revisión del informe Análisis de contratos

Para almacenar el historial del desempeño de los proveedores, debe configurar las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes de compra, Registro de recibos y Cotejo de comprobantes con recepciones pendientes para capturar la información sobre el análisis de proveedores.

El sistema obtiene el historial del desempeño de los proveedores del archivo Relaciones entre proveedores/artículos (F43090) y del archivo Recepción de órdenes de compra (F43121).

Revisión del historial de entregas de 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 registrado 5 recibos de 20 bicicletas para un total 100 bicicletas en junio. Puede revisar las fechas de entrega y prometida y la cantidad que se recibió a tiempo, antes o después de la fecha de entrega de los 5 recibos.



Para revisar el historial de entregas de proveedores

En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de entregas.

Análisis de entrega - [Análisis entrega]

Proveedor: 4343 Parts Emporium Suc/planta: 30

Nº partida: 1001 Desde la fecha: * Hasta la fecha: * UM: EA

Bike Rack - Trunk Mount

Mes/año	Cantidad a tiempo	Cantidad anticipada	Cantidad atrasada	Impte a tiempo	Importe anticipado	Importe atrasado
7/2005			200			6420
8/2005	150			4815,00		

1. En la pantalla Análisis de entregas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Proveedor
 - Nº partida
2. Revise los siguientes campos:
 - Mes/ año
 - Cantidad a tiempo
 - Cantidad anticipada
 - Cantidad atrasada
 - Impute a tiempo
 - Importe anticipado
 - Importe atrasado
 - Recepciones a tiempo
 - Recepción anticipada
 - Recepciones atrasadas
 - Porcentaje a tiempo
 - Porcentaj anticipad
 - Porcentaj atrasado

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
 - Desde la fecha
 - Hasta la fecha
4. Escoja una línea de detalle y después escoja Detalles de entregas en el menú Fila.

Surf ord	Nº de orden	Tp or	Cía orden	Nº de línea	UM	Fch ord	Solicitud	Original prometido	i pr
000	4737	OP	00001	2,000	EA	1/7/05	3/7/05	3/7/05	i pr

5. Escoja Detalles de entregas en el menú Ver en la pantalla Detalles de análisis de entregas para revisar la información sobre las entregas.
6. Revise los siguientes campos de cada registro de recibos que se haya introducido en el periodo fiscal:
 - Entrega prometida
 - Recibo
 - Cantidad recibida
 - Entrega
7. Escoja un recibo y después escoja Detalles de recibos en el menú Fila.

Análisis de entrega - [Información de detalle de recepciones]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (W) Ayuda (H)

Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

N° orden: 4737 OP: 2,000 Suc/planta: 30

N° partida: 1001 Bike Rack - Trunk Mount

Proveedor: 4343 Parts Emporium

Cantidad		Costo	
Ordenado	200 EA	Inventario	31,7714 EA
Recibido	200	Ordenado	32,1000
Almacenado	200	Recibido	32,1000
Devuelto		Pagado	0000
Nuevo trabajo		Fecha	
Desechado		Ordenado	1/7/05
Rechazado		Solicitada	3/7/05
Ajustado		Entrega prometida	3/7/05
		Recibido	6/7/05

- Revise los detalles adicionales del recibo en la pantalla Información detallada de recepciones.

Campo	Explicación
Cantidad a tiempo	Número de artículos que se recibieron a tiempo de parte del proveedor durante el período fiscal. Para determinar si un recibo está a tiempo, el sistema compara la fecha del recibo con la fecha prometida. Si existe una diferencia entre las dos, utiliza el número de días tempranos o tardíos permitidos para determinar si el recibo está 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 recibo – 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.

Campo	Explicación
Cantidad anticipada	Número de artículos que se recibieron temprano de parte del proveedor durante el período fiscal. El sistema considera que un recibo 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 recibo – 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	Número de artículos que se recibieron tarde de este proveedor durante el período fiscal. Cualquier recibo realizado fuera del plazo tardío permitido y después de la fecha permitida es tardío. Configure el número de días que considere un límite de tiempo aceptable para la entrega (días tempranos o tardíos permitidos) en la pantalla Relaciones de proveedores/artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida – 12/05/98 Fecha de recibo – 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	Valor total de los artículos que recibe a tiempo de este proveedor durante el período fiscal. Para determinar si un recibo es a tiempo, el sistema compara la fecha del recibo con la fecha prometida. Si existe una diferencia entre las dos, utiliza el número de días tardíos o tempranos permitidos para determinar si el recibo 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 de proveedores/artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida – 12/05/98 Fecha del recibo – 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.

Campo	Explicación
Importe anticipado	Valor total de los artículos que se recibieron temprano del proveedor durante este período fiscal. El sistema considera un recibo temprano 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 Relaciones de proveedores/artículos . Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida – 12/05/98 Fecha del recibo – 12/01/98 Días tempranos permitidos – 3 days 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	Valor total de los artículos que usted recibe tarde del proveedor durante el período fiscal. Cualquier recibo realizado fuera del límite de días tardíos permitidos y después de la fecha prometida se considera un recibo tardío. Configure el número de días que considera es tiempo aceptable para el desempeño de la entrega (días permitidos tempranos o tardíos) en la pantalla Relaciones proveedores/artículos. Por ejemplo, suponga que tiene una orden configurada de la siguiente manera: Fecha prometida – 12/05/98 Fecha del recibo – 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	Número de recibos que se entregaron en la fecha que prometió el proveedor.
Porcentaje a tiempo	Porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó en de la fecha prometida.
Porcentaj anticipad	Porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó antes de la fecha prometida.
Porcentaj atrasado	Porcentaje del total de una orden que el proveedor entregó después de la fecha prometida.

Consulte también

- *Configuración de pautas del historial de entregas* a fin de entender la forma en la que el sistema calcula las entregas a tiempo, anticipadas y atrasadas.

Opciones de proceso: Resumen de análisis de proveedores

Desplegar

1. Introduzca un '1' para que aparezcan en la pantalla los proveedores relacionados con un artículo. Si se deja en blanco, aparecerán todos los artículos relacionados con un proveedor. _____
2. Introduzca un '1' para mostrar la información de calidad; un '2' para mostrar la información de entrega; un '3' para mostrar la información de costos. Si se deja en blanco se usará '1' _____
3. Introduzca el método de costos específico que se va a mostrar (01-08) como Costos de inventario. _____
4. Introduzca el costo que se va a comparar con el costo pagado de la información de variación 1 = Costo del inventario; 2 = Costo ordenado; 3 = Costo del recibo. Si se deja en blanco se usará '2'. _____
5. Introduzca el FORMATO de consulta implícito que se va a mostrar -o- _____
6. Introduzca la VIA de consulta implícita en la que desea encontrarse _____

Revisión del historial de calidad de 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 revisar que compró 100 bicicletas en junio a la Compañía de bicicletas AAA, de las cuales 95 fueron aceptables y 5 no lo fueron.

También puede revisar la cantidad aceptable de cada registro de recibos que haya introducido en un periodo fiscal. Por ejemplo, pudo haber introducido 5 recibos de 20 bicicletas para un total 100 bicicletas en junio. Puede revisar las cantidades aceptables y no aceptables de cada uno de los 5 registros de recibos.

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

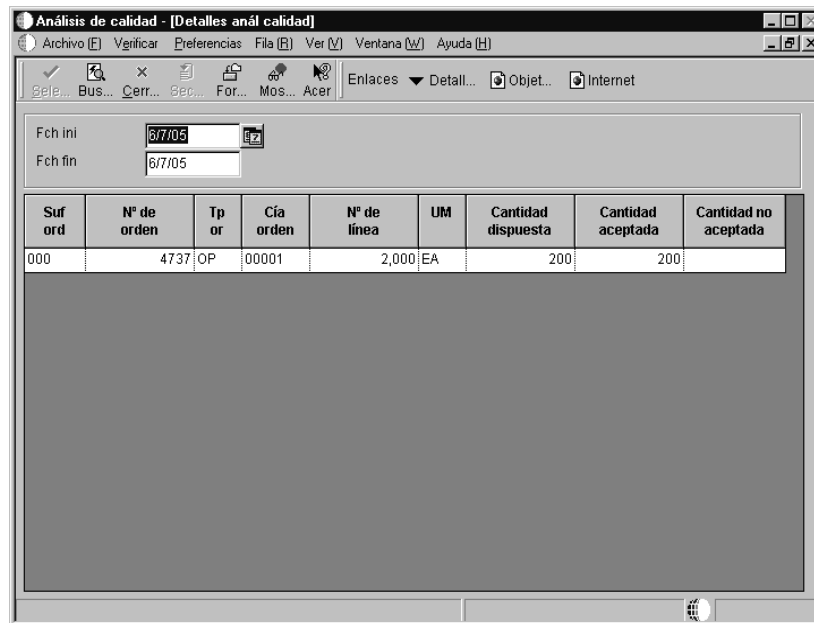
En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de calidad.

1. En la pantalla Análisis de entregas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Proveedor
 - N° partida

Mes/año	Cantidad eliminada	Cantidad aceptada	Cantidad no aceptada	Porcentaj aceptado	Porcentaje no aceptado
7/2005	200	200		100,0	
6/2005	150	150		100,0	

2. Revise los siguientes campos en la pantalla Análisis de calidad:
 - Mes/ año
 - Cantidad eliminada
 - Cantidad aceptada
 - Cantidad no aceptada
 - Porcentaj aceptado
 - Porcentaje no aceptado

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
 - Desde la fecha
 - Hasta la fecha
4. Escoja una línea de detalle y después escoja Detalles de calidad en el menú Fila.



5. Escoja Detalles de calidad en el menú Ver en la pantalla Detalles de análisis de calidad para revisar sólo la información sobre calidad.
6. Revise los siguientes campos de cada registro de recibos que se haya introducido en el periodo fiscal:
 - Cantidad dispuesta
 - Cantidad aceptada
 - Cantidad no aceptada
7. Escoja un recibo y después escoja Detalles de recibos en el menú Fila.
8. Revise los detalles adicionales de la recepción en la pantalla Información detallada de recepciones.

Campo	Explicación
Cantidad eliminada	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.

Campo	Explicación
Cantidad aceptada	Número de artículos que se aceptaron y que no estaban en el total de la orden recibida.
Cantidad no aceptada	Número de artículos que no se aceptó en el total recibido.
Porcentaj aceptado	Porcentaje del total que se aceptó al recibir la mercancía.
Porcentaje no aceptado	Porcentaje del total que se rechazó al inspeccionar la mercancía recibida.

Consulte también

- *Configuración de pautas de artículos aceptables* para conocer la forma en la que el sistema calcula las cantidades y porcentajes aceptables de 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 el recibo 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 por qué 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 costeo que el sistema usa para determinar el costo de inventario, como por ejemplo, últimas entradas, primeras salidas (LIFO). Con este método de costeo, el costo de inventario refleja el costo del último artículo recibido.

Puede revisar los costos de cada registro de recibos 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

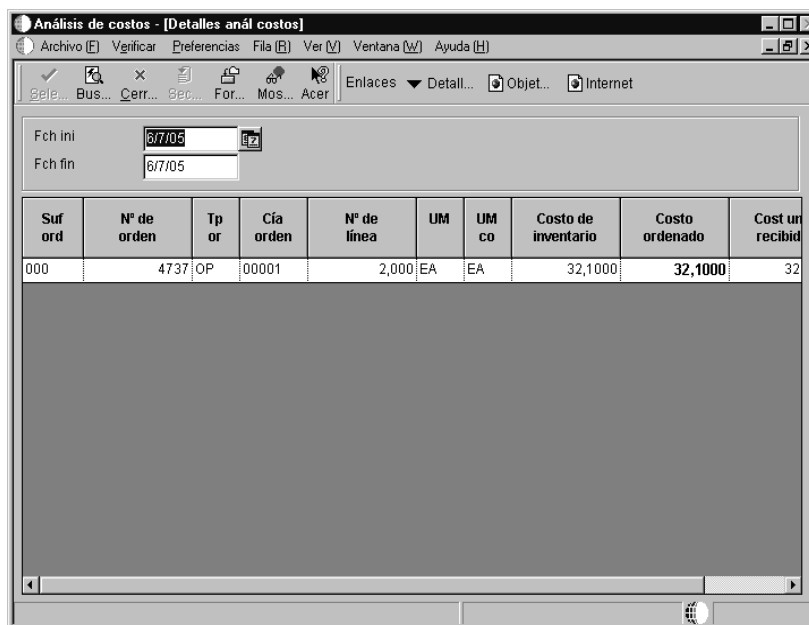
En el menú Administración de proveedores (G43A16), escoja Análisis de costos.

1. En la pantalla Análisis de costos, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - Proveedor
 - N° partida

Mes/año	Costo unit inventario	Costo unit ordenado	Cost unit recibido	Costo unit pagado	% varcn costo
7/2005	32,1000	32,1000	32,1000		
6/2005	32,1000	32,1000	32,1000		

2. Revise los siguientes campos de la pantalla Análisis de costos:
 - Mes/ año
 - Costo unit inventario
 - Costo unit ordenado
 - Costo unitario recibido
 - Costo unit pagado
 - % varcn costo
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para revisar un periodo fiscal:
 - Desde la fecha
 - Hasta la fecha

4. Escoja una línea de detalle y después escoja Detalles de costos en el menú Fila.



5. Escoja Detalles de costos en el menú Ver en la pantalla Detalles de análisis de costos para revisar sólo la información sobre costos.
6. Revise los costos de cada registro de recibos que se haya efectuado en el periodo fiscal.
7. Escoja un recibo y después escoja Detalles de recibos en el menú Fila.
8. Revise los detalles adicionales de la recepción en la pantalla Información detallada de recepciones.

Campo	Explicación
Costo unit inventario	Si el importe por unidad que se deriva de dividir el costo total entre la cantidad de la unidad.
Costo unit ordenado	Es el costo unitario de un artículo, como lo compra el proveedor, excluyendo flete, impuestos, descuentos y otros factores que puedan modificar el costo unitario actual que se registró cuando se recibió el artículo.
Cost unit recibido	El costo unitario del artículo al momento del recibo.
Costo unit pagado	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.
Cost unit recibido	El costo unitario del artículo al momento del recibo.

Campo	Explicación
% varcn costo	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 tarda en entregar el artículo (plazo de entrega)

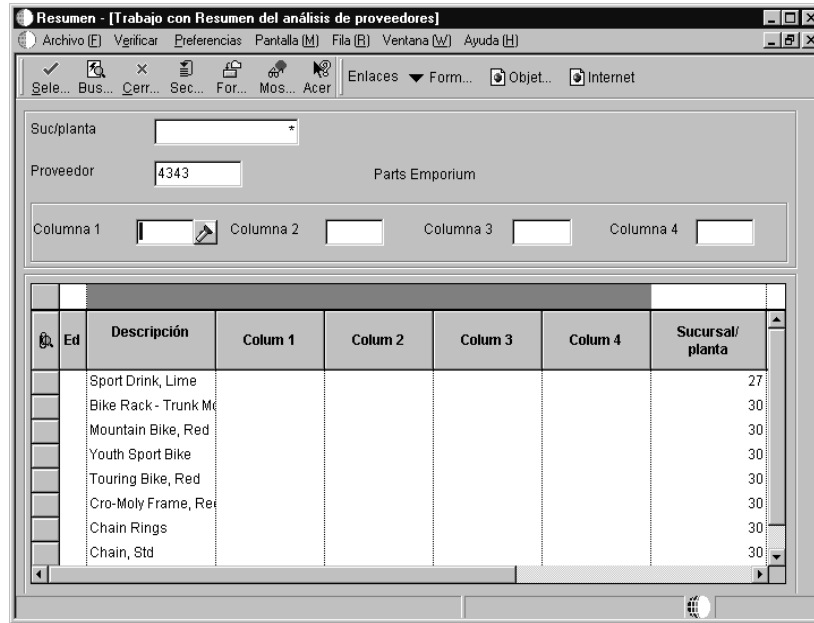
Debe escoger la información que se muestre.

Antes de iniciar

- ☐ Defina los factores de desempeño (columnas) que puede revisar en la pantalla Resumen (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 Resumen usando las opciones de proceso.
- ☐ Defina las vías (varios formatos) y asigne una vía a la pantalla Resumen usando 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* para obtener información sobre la configuración de columnas, formatos y vías que se muestran en la pantalla Resumen.

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 basándose en el subcontratista y el trabajo que aparece en el Informe detallado 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 la información del archivo Detalles de administración de subcontratos. 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 seleccionada

Puede imprimir este informe en cualquier momento para revisar el estado de los contratos seleccionados.

Opciones de proceso: Informe sobre estado por proveedor

Desplegar informes

1. Introduzca la Fecha A partir de _____
en la cual se basa el informe.
Déjelo en blanco (valor implícito)
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 costo
del contrato.
3. Introduzca un '1' para eliminar _____
la impresión de una línea total
del Presupuesto.
4. Introduzca un '1' para imprimir _____
el auxiliar y el tipo de auxiliar.
Déjelo en blanco para que no se impriman ninguno de los dos.
5. Introduzca el Tipo de mayor del _____
presupuesto.
6. Introduzca un '1' para imprimir _____
la información del Detalle de C/P.
Déjelo en blanco para que se imprima el Resumen.

Revisión del informe Análisis de contratos

En el menú Informes sobre subcontratos (G43D111), escoja Análisis de contratos.

Puede revisar un resumen de la información sobre los compromisos de contratos de algunos proveedores y trabajos del informe Análisis de contratos. Este informe usa la información del archivo Detalle de órdenes y Saldos de cuentas.

Puede revisar la siguiente información sobre las órdenes:

- Importe del presupuesto
- Importe contratado
- Importe de la factura
- Importe pagado
- Importe retenido
- Saldo restante
- Importe total
- Porcentaje facturado
- Porcentaje retenido

Consulte también

- *R434201, Análisis de contratos* en la guía *Informes* para obtener un informe de muestra.

Procesamiento de rebajas

Algunos de sus proveedores pueden ofrecerle rebajas en efectivo si compra una cantidad o importe determinados de sus artículos y servicios. Puede configurar el sistema Compras para dar seguimiento a las rebajas.

Para dar seguimiento a las rebajas, debe introducir la información sobre cada uno de los acuerdos de rebajas. Cuando introduzca, cambie o cancele una orden, el sistema aplicará las compras correspondientes al acuerdo de rebajas.

Puede ver el estado de cada acuerdo de rebajas, incluyendo la siguiente información:

- Las compras necesarias para obtener una rebaja
- Las compras que ha efectuado y que se aplican a la rebaja
- El importe de cada rebaja

Con esta información, es posible identificar las rebajas 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 rebaja.

Realice las siguientes tareas para procesar rebajas:

- ☐ Configuración de acuerdos de rebajas
- ☐ Trabajo con Información sobre el estado de rebajas
- ☐ Actualización de la información sobre rebajas

Consulte también

- *Trabajo con Solicitudes de embarque y débito* en la guía *Fijación avanzada de precios* si el usuario es distribuidor en la industria de la electrónica y participa en programas de rebajas o embarque y débito con sus proveedores.

Configuración de acuerdos de rebajas

Para que el sistema dé seguimiento a las rebajas, 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 rebaja y las fechas de vigencia de dicha rebaja.
- Los artículos que debe comprar o los números de cuenta a los que debe cargar las compras para obtener la rebaja.
- La cantidad o el importe que debe comprar para obtener la rebaja.
- El importe de la rebaja o el porcentaje de las compras que determina el importe de la rebaja.

Si varios de sus proveedores tienen la misma compañía matriz, puede dar seguimiento a la información sobre rebajas 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 rebajas.

Cuando se introducen órdenes, el sistema aplica las rebajas a las cantidades e importes de compra. Debe especificar los tipos de órdenes que usa el sistema para aplicar las rebajas 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.

Cuidado: asegúrese de especificar los tipos de órdenes correctos que usa el sistema para aplicar las rebajas 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.

Realice las siguientes tareas para configurar el procesamiento de rebajas:

- ☐ Registro de información básica sobre acuerdos de rebajas
- ☐ Definición de condiciones para obtener una rebaja
- ☐ Definición de los límites de compra para determinar el importe de la rebaja

Antes de iniciar

- ☐ Configure los tipos de órdenes que el sistema usa para aplicar rebajas 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 de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Registro de información básica sobre acuerdos de rebajas

Cuando un proveedor le ofrece una rebaja por comprar cierta mercancía y servicios, debe configurar un acuerdo de rebajas. Puede tener un número ilimitado de acuerdos de rebajas con cada proveedor. Debe especificar la información básica de cada acuerdo, como por ejemplo:

- El número del acuerdo
- El proveedor que ofrece la rebaja
- 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 rebaja

También puede especificar si la rebaja se basa en las cantidades o importes de compra y si la rebaja es un importe o un porcentaje del importe de la compra.

Si especifica que un acuerdo de rebajas se basa en las cantidades de compra, debe introducir una unidad de medida para el acuerdo de rebajas.

Puede hacer que el sistema asigne un número a cada uno de sus acuerdos de rebajas o puede introducir su propio número. Si deja que el sistema asigne un número, aumentará en uno el último número de acuerdo de rebajas del proveedor. Si es el primer acuerdo de rebajas del proveedor, el sistema asigna el número uno.

También puede especificar una moneda extranjera para un acuerdo de rebajas y debe introducir los límites de compra del acuerdo en dicha moneda extranjera. Cuando introduce órdenes de compra de los artículos sujetos a rebaja en otra moneda, el sistema convierte la moneda de la orden de compra a la moneda de la rebaja.

Puede introducir una nota sobre el acuerdo de rebajas. Cuando existe una nota, el sistema muestra un sujetapapeles al lado del acuerdo de rebajas en el área de detalle de la pantalla Trabajo con Acuerdos de compra.

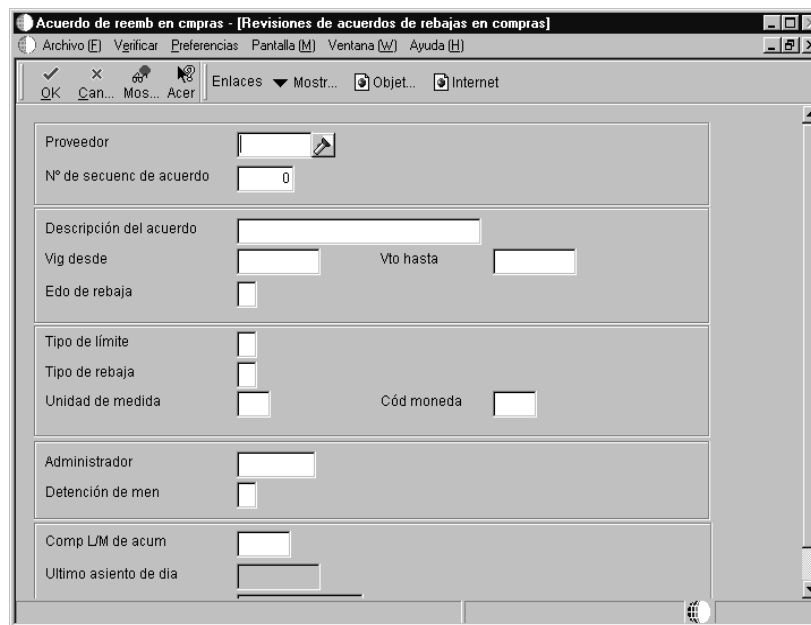
Si las condiciones del acuerdo aún no son las definitivas puede configurar un acuerdo de rebajas pendiente para un proveedor. También puede especificar que todos los acuerdos de rebajas de un proveedor determinado están pendientes. Si se usan las instrucciones de compras para especificar que todos los acuerdos de rebajas de un proveedor están pendientes (inactivos), el sistema cambia el estado a activo cuando introduzca un nuevo acuerdo de rebajas activo para dicho proveedor.

El sistema almacena la información sobre el acuerdo de rebajas en el archivo Maestro de rebajas en compras (F4340).

► Para introducir información básica sobre acuerdos de rebajas

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de rebajas en compras.

1. En la pantalla Trabajo con Acuerdos de compra, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Revisiones de acuerdos de rebajas en compras, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Proveedor
 - Descripción del acuerdo
 - Vig desde
 - Vto hasta
 - Edo de rebaja
 - Tipo de límite

- Tipo de rebaja
- Unidad de medida
- Administrador

Campo	Explicación
Proveedor	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.
Descripción del acuerdo	Es un nombre u observación definido por el usuario.
Vig desde	Es la fecha en la que entra en vigor una transacción, mensaje de texto, contrato, obligación, preferencia o regla de política.
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 de rebaja	Es un código definido por el usuario que define la situación del acuerdo de descuentos. La situación puede ser: pendiente o activa. El valor A tiene codificación fija para indicar que la información de reembolsos sea actualizada.
Tipo de límite	Es un código que indica si el límite se representa como número de unidades o importe. Dependiendo de lo que indique el usuario, el campo recibirá el nombre de Límite en unidades o Límite en importe.
Tipo de rebaja	Es un código (43/RT) que indica si el reembolso 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 debe 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 implícito en este campo basándose en los valores de los códigos de categoría 1 (Fase), 2 y 3. Los valores implícitos puede configurarlos en la pantalla Administradores y supervisores implícitos. Una vez configurados los valores implícitos y la opción de proceso, la información implícita 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 implícito.

Definición de condiciones para obtener una rebaja

Después de introducir la información básica sobre un acuerdo de rebajas, deben especificarse las reglas de inclusión que indican lo que necesita comprar para obtener una rebaja. El sistema aplica las compras al acuerdo de rebajas 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 rebaja. Puede introducir artículos almacenables y no almacenables en un acuerdo de rebajas.

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 rebajas cada vez que compra un artículo asignado al valor del código de categoría.

El sistema aplica las transacciones de órdenes de compra a un acuerdo de rebajas comparando los artículos o servicios adquiridos con las reglas de inclusión configuradas para cada acuerdo de rebajas. El sistema empieza buscando en el acuerdo que tenga el número de secuencia más bajo.

Para que el sistema aplique un acuerdo de rebajas 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 rebaja del proveedor en Instrucciones de compras debe configurarse como activo.

Una sola transacción de compra no puede aplicarse a más de un acuerdo de rebajas.

Cada vez que introduzca una línea de detalle de orden, debe especificar un tipo de línea. La interfaz de Inventario del tipo de línea que se especificó en Tipos de líneas de órdenes determina el orden en el que el sistema busca un acuerdo de rebajas 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, números de cuenta y valores de código de compra que sean aplicables al acuerdo de rebajas en el archivo Reglas de inclusión de rebajas en compras (F4342).

Antes de iniciar

- ☐ Especifique la categoría de compra (P1–P5) que usará para introducir los valores de códigos de categoría de las rebajas. Debe especificar este valor en la aplicación Constantes del sistema. Si no se especifica una categoría de compras, el sistema usará el código de categoría de compras 1 (P1) como valor implícito.

► Para definir las condiciones para obtener una rebaja

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Reglas de inclusión de rebajas.

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 rebaja.
3. En el menú Fila, escoja Reglas de inclusión.

Nº de partida	Suc/planta	Cta obj	Aux	Purch Report Code 3
230				

4. En la pantalla Actualización de reglas de inclusión, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - N° partida
 - Suc/planta
 - Cta obj
 - Aux

Campo	Explicación
Cta obj	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (por ejemplo, mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, si divide la mano de obra en tiempo normal, extra y gastos indirectos. NOTA: si está usando catálogos de cuentas flexibles y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, si introduce 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para rellenar un objeto de 6 dígitos.
Aux	Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares guardan más registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto.

Consulte también

- *Configuración de constantes* para obtener información sobre la especificación de los códigos de categoría de rebajas de compras.
- *Registro de códigos de clasificación de artículos* en la guía *Administración de inventario* para obtener información sobre la forma de asignar valores de códigos de categoría a los artículos.

Opciones de proceso: Actualización de acuerdos de compras

Desplegar

1. Introduzca un '1' para activar la entrada de la cantidad e importe en la ventana Ajuste de descuento. Si se deja en blanco, sólo se desplegará la ventana.

Definición de los límites de compra para determinar el importe de la rebaja

Después de definir las condiciones para obtener una rebaja, debe introducir la cantidad de artículos o el importe que debe comprar antes de poder recibir una rebaja. Por ejemplo, puede introducir 500 artefactos o \$500.00 en artefactos. Cada cantidad o importe se conoce como un límite. Cuando se introducen varios límites, debe introducir cantidades o importes límite en orden ascendente.

Enseguida, se introduce la información sobre el tipo de rebaja que se recibirá. El tipo de rebaja 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 rebaja de \$50.00. Sin embargo, si compra 500 artefactos, el proveedor le otorga una rebaja del 15 por ciento sobre el importe total de la compra.

Debe introducir todo el importe o porcentaje que recibirá por cada límite independientemente de otros límites por los que ya haya recibido una rebaja. 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 rebaja total de \$500.00 independientemente de los \$100.00 que ya haya recibido.

Si tiene derecho a una rebaja independientemente de la cantidad o importe que compre, puede introducir una cantidad límite de cero.

Cuidado: debe basar las cantidades de los límites en la unidad de medida que especifique en el acuerdo de rebajas de compra. Cuando introduzca órdenes de compra de los artículos rebajados, el sistema convertirá la unidad de medida de la compra a la unidad de medida de la rebaja si fuera necesario.

El sistema almacena la información relacionada con los límites y las rebajas aplicables a un acuerdo de rebajas en el archivo Límites de rebajas en compras (F4341).



Para definir los límites de compra para determinar el importe de la rebaja

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de rebajas en compras.

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 rebaja.
3. Escoja Límites en el menú Fila.

4. En la pantalla Actualización de límites, introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos dependiendo del tipo de límite que haya especificado en el acuerdo de rebajas:
 - Cantidad límite
 - Importe límite
5. Introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos dependiendo del tipo de rebaja que haya especificado en el acuerdo de rebajas:
 - Porcentaje de rebaja
 - Importe de la rebaja

Campo	Explicación
Cantidad límite	Es la cantidad total de un artículo que debe reprocesarse o desecharse como consecuencia de una disposición en una OCI.
Importe límite	Este es un valor expresado ya sea en un valor monetario o en cantidades, que necesita alcanzarse para poder calificar para una rebaja. Pueden existir varios valores de umbral para un sólo Acuerdo de rebajas.
Porcentaje de rebaja	El porcentaje de las compras reales que el proveedor paga cuando se alcanza el umbral del descuento asociado. Usted debe expresar un porcentaje como número entero, por ejemplo, introduzca 10 para expresar 10 %. NOTA: El proveedor pagará un importe de descuento si el tipo de descuento especifica un importe fijo.

Campo	Explicación
Impte rebaja	El importe del descuento que el proveedor paga cuando se ha alcanzado el umbral asociado. NOTA: El proveedor pagará un porcentaje del descuento si el tipo de descuento especifica un porcentaje.

Trabajo con Información sobre el estado de rebajas

Antes de comprar a un proveedor, debe determinar si puede aplicar una rebaja a las compras. Puede revisar la información de resumen de cada acuerdo de rebajas que tenga con un proveedor en particular, como por ejemplo:

- El límite que debe cumplir para obtener la rebaja.
- Las compras totales que ha realizado a la fecha para poder cumplir con el acuerdo.
- El importe de la rebaja que recibirá si alcanza el siguiente límite.
- El último límite que haya alcanzado si existen varios límites en el acuerdo.
- Los importes de rebajas 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 rebajas si cree que éstos no son correctos.

El sistema obtiene las compras realizadas a la fecha y los importes de las rebajas recibidas en un acuerdo del archivo Maestro de rebajas en compras (F4340). Además, obtiene los detalles de la transacción de los acuerdos de rebajas del archivo Detalles del historial de rebajas en compras (F4343).

Para trabajar con la información sobre rebajas, el usuario puede:

- ☐ Revisar la información resumida de los acuerdos de rebajas
- ☐ Revisar las transacciones de compra para obtener una rebaja
- ☐ Cambiar la cantidad o importe aplicado a una rebaja

Revisión de información resumida de los acuerdos de rebajas

Debe determinar si es elegible para recibir una rebaja o si está próximo a obtener una rebaja en particular. En cada acuerdo, el usuario puede revisar:

- Las compras necesarias para obtener la rebaja.
- La cantidad o importe de las compras que ha realizado a la fecha.
- El importe de la rebaja que puede recibir.

También puede ver la información del acuerdo como, por ejemplo, las fechas vigentes, el último límite de rebaja alcanzado, el importe de rebaja que ha recibido a la fecha, etc.



Para revisar la información resumida de los acuerdos de rebajas

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Consultas sobre el historial resumido de rebajas.

1. En la pantalla Trabajo con Consulta del historial de rebajas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - N° de proveedor
 - Edo de rebaja
2. Escoja la fila que contenga el cliente cuyo acuerdo de rebajas desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. Revise el siguiente campo en la pantalla Detalles del historial de rebajas:
 - Total comprado a la fch

Revisión de transacciones de compras para obtener una rebaja

Debe revisar la información sobre cada una de las transacciones de compra que el sistema aplica para obtener una rebaja. Puede mostrar las transacciones de las líneas de detalles de órdenes que se relacionen con un acuerdo y las órdenes de compra en las que se introdujeron las transacciones.

► Para revisar las transacciones de compras para obtener una rebaja

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Consultas sobre el historial de detalle de rebajas.

1. En la pantalla Trabajo con Consulta del historial de rebajas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en Buscar:
 - N° de proveedor
 - Edo de rebaja
2. Escoja la fila que contenga el cliente cuyo acuerdo de rebajas desea revisar y haga clic en Seleccionar.
3. Revise los siguientes campos de cada transacción de compra en la pantalla Detalles del historial de rebajas:
 - Tp or
 - N° de orden
 - Número de línea
 - Cantidad ordenada
 - Precio total
 - Precio total en divisas

Cambio de cantidad o importe aplicado a una rebaja

Es posible que la cantidad o importe de compra que el sistema ha acumulado y aplicado a un acuerdo de rebajas sea incorrecto. Por ejemplo, el usuario puede haber devuelto alguno de los artículos rebajados 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 rebaja

En el menú Administración de precios (G43A17), escoja Acuerdo de rebajas en compras.

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 rebaja.
3. En el menú Fila, escoja Ajustes de rebajas.
4. En la pantalla Revisión de ajustes de rebajas, introduzca la información correspondiente:
 - Monto de lo comprado
 - Cantidad comprada

Campo	Explicación
Monto de lo comprado	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 descuento se basa en el importe de compra.
Cantidad comprada	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 descuento se ha definido con la cantidad.

Actualización de la información sobre rebajas

En el menú Cotejo y contabilización de recibos (G43A15), escoja Actualización de rebajas en batch.

Debe ejecutar la aplicación Actualización de rebajas en batch para:

- Dejar que el sistema determine si el usuario tiene derecho a una rebaja.
- Enviar un mensaje por correo electrónico al administrador de rebajas.

El sistema da seguimiento a la cantidad e importe de compras que el usuario ha realizado y que se pueden aplicar a un acuerdo de rebajas. Debe ejecutar la aplicación Actualización de rebajas en batch para que el sistema compare esta cantidad o importe con los que son necesarios para obtener una rebaja.

Puede dejar que el sistema envíe un mensaje al administrador de rebajas cuando cumpla con los requisitos de compra de un acuerdo de rebajas o cuando se encuentre dentro de un rango para cumplir con el acuerdo. Por ejemplo, si tiene que comprar 100 artículos para obtener una rebaja, es posible que desee que el administrador de rebajas reciba un mensaje cuando haya comprado 90 artículos.

Debe ejecutar la aplicación Actualización de rebajas en 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 límite. Por ejemplo, si desea que el sistema envíe un mensaje cuando ha comprado 90 de los 100 artículos necesarios para obtener una rebaja, debe introducir un rango del 10 por ciento.

La siguiente información aparece en el mensaje que se envía al administrador de rebajas:

- Número del proveedor
- Número de secuencia del acuerdo
- Límite del importe
- Compras reales
- Vigencia

Puede especificar un administrador de rebajas para cada acuerdo de rebajas.



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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Actualización de códigos de estado
- ☐ Corrección de las fechas de compra
- ☐ Generación de órdenes de compra

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 eso debe usar la aplicación Registro de órdenes de compra.

► Para actualizar los códigos de estado

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Actualización de códigos de estado.

Nº de orden	Tp or	Cía orden	Nº de línea	2º nº de art	Ultimo edo	Edo sig	Tp lín	So
2061	OP	00001	1,000	2011	220	280	S	000
4460	OP	00001	1,000	9019	280	400	S	000
4500	OP	00001	2,000	2011	220	280	S	000
4500	OP	00001	1,000	2010	220	280	S	000
4500	OP	00001	3,000	2013	220	280	S	000
4500	OP	00001	4,000	2014	220	280	S	000
4502	OP	00001	2,000		220	230	J	000

1. En la pantalla Trabajo con Actualización rápida de estados de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en uno o más de los siguientes campos con el fin de localizar las líneas de detalles que se van a actualizar y después haga clic en Buscar:
 - Suc/planta
 - N° orden
 - Ultimo estado
 - Estado siguiente
2. Introduzca la información correspondiente en el siguiente campo:
 - Estado siguiente – Actualizar
3. Escoja las líneas de detalles que desea actualizar y haga clic en Seleccionar.

Campo	Explicación
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* para obtener más información sobre los códigos de estado.

Corrección 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 prometida, el sistema registra la fecha nueva en el archivo Detalle de órdenes de compra (F4311). Si ya se han recibido los artículos, no se afectan las fechas del archivo Recepción de órdenes de compra (F43121).

► Para corregir las fechas de compra

En el menú Generación/aprobación/liberación de órdenes (G43A13), escoja Revisiones de fechas de compra.

Nº de orden	Tp or	Descripción de artículo	Cantidad ordenada	UM	Cantidad recibida	Fecha solicitada	Entrega prometida
362	OQ	250 mm Cro-Moly Tubing	1500	CM		20/6/05	20/6/05
596	OR	250 mm Cro-Moly Tubing	1500	CM		20/6/05	20/6/05
4510	OP	250 mm Cro-Moly Tubing	1750	CM		15/6/05	15/6/05

1. En la pantalla Trabajo con Revisiones 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
 - N° partida
 - N° orden
2. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos de cada línea de orden según sea necesario:
 - Fecha solicitada
 - Entrega prometida

Opciones de proceso: Revisiones de fecha de compra

Implícitos

Modificar Código de estado siguiente
para las líneas que tienen la Fecha
prometida cambiada

Código de estado siguiente

Autoservicio

Permitir Flujo de trabajo en Fecha
prometida cambiada
Blanco No hay correo electrónico
1 Mandar correo electrónico a
comprador u originador para su
aprobación

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 inadmisibile.

Cálculos de 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 o 3, el sistema usa los siguientes cálculos:

$$\text{CSO} = \text{Cantidad económica de la orden} + \text{Punto de reorden} - \text{Cantidad disponible}$$

- 1, el sistema usa los siguientes cálculos:

$$\text{CSO} = \text{Punto de reorden} - \text{Cantidad disponible}$$

- 2, el sistema usa el importe del campo Política de valor de órdenes en Datos de manufactura

Si la CSO es:

- Mayor que el campo Cantidad máxima de reorden en Cantidades de sucursal de artículos, el sistema usa la Cantidad máxima de reorden.
- Menor que el campo Cantidad mínima de reorden en Cantidades de sucursal de artículos, el sistema usa la Cantidad mínima de reorden.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que los siguientes campos estén configurados en Constantes de sucursal/planta: Número de días en el año, Costo de salida de órdenes de compra y Costos de manejo de inventario (%). Para obtener más información, consulte *Configuración de constantes*.
- ☐ Verifique que el campo Plazo de entrega promedio esté configurado para cada combinación artículo/proveedor en la pantalla Relaciones entre proveedor/artículo. Para obtener más información, consulte *Configuración de la información sobre proveedores y artículos*.
- ☐ Verifique que el Proveedor esté configurado en la pantalla Revisiones de sucursal de artículo. 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 costeo en el área de detalle de la pantalla Revisiones de costos. Para obtener más información, consulte *Asignación de un método de costeo a un artículo* en la guía *Administración de inventario*.
- ☐ Verifique la información correspondiente en la pantalla Cantidades de artículo de sucursal/planta. Para obtener más información, consulte *Registro de cantidades de reorden de artículos* en la guía *Administración de inventario*.
- ☐ Verifique que esté configurado el Código de la política de órdenes en la pantalla Datos de manufactura de planta. 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/liberación de órdenes (G43A13), escoja Generador de órdenes de compra.

Cantidad de orden sugerida	UM	2º nº de art	Costo unitario	Nº de prov	Fecha solicitada
500	EA	9021	,0800	4343	4/10/00

- En la pantalla Trabajo con Punto de reorden 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:
 - Proveedor
 - Nº comprador
 - Códigos categoría
- Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda:
 - Suc/planta
 - Tp almta
 - Fecha de orden
- Escoja la siguiente opción y haga clic en Buscar a fin de limitar aún más la búsqueda:
 - Punto de reorden
- Escoja el artículo para el cual desea generar una orden de compra y escoja Detalles en el menú Fila.

5. En la pantalla Selección de artículos para compra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, y haga clic en OK:
 - Cantidad sugerida de la orden
 - Proveedor
 - Costo unitario
 - Fecha solicitada
 - UM de transacción

El sistema regresa a la pantalla Trabajo con Punto de reorden de 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 Generación de órdenes.
8. En la pantalla Ordenes de compra generadas, haga clic en Cerrar.

Campo	Explicación
Cantidad 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 disponible menos la cantidad comprometida más la cantidad en OC incluyendo las cantidades en ruta de recibos. ROP Punto de orden; tomado del punto de orden introducido en el registro de inventario de sucursal de la ubicación de almacenaje principal si no está en blanco; o del punto de orden calculado (consulte la definición de ROPC). El sistema calcula el Punto de orden de la siguiente manera: $ROP = (((Ventas\ anuales \times días\ de\ plazo) / Número\ de\ días\ del\ a o) + inventario\ de\ seguridad)$. Si el Inventario de seguridad no aparece en la pantalla Cantidades, entonces el sistema utilizará la siguiente fórmula: $ROP = ((Ventas\ anuales \times días\ de\ plazo) / Número\ de\ días\ del\ a o) + raíz\ cuadrada\ de\ ((Ventas\ anuales \times días\ de\ plazo) / Número\ de\ días\ del\ a o)$ EOQ Cantidad económica de la orden (cantidad de orden ROQ), tomada de la cantidad de orden introducida en el registro de inventario de sucursal de la ubicación de 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: $EOQ = Raíz\ cuadrada\ de\ ((2 \times Costo\ de\ salida\ de\ orden\ de\ compra \times Ventas\ anuales) / (Costo\ de\ mantenimiento\ de\ inventario \times Costo\ promedio))$ 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 $SOQ = EOQ + (ROP - AVAL)$

Opciones de proceso: Generación de órdenes de compra en puntos de reorden

Despliegue

Estas opciones de proceso controlan el hecho de que el sistema muestre cierta información como son los códigos de categoría, el tipo de almacenamiento y los costos y si el usuario puede cambiar la información sobre 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 comodidad de la que desea revisar información. Un asterisco (*) indica todos los códigos. El sistema recupera información de los códigos de categoría de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Este código (41/P1) representa una clasificación o tipo de propiedad del artículo, como por ejemplo, tipo de comodidad 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 comodidad de la que desea revisar información. Un asterisco (*) indica todos los códigos. El sistema recupera información de los códigos de categoría de la tabla Sucursal de artículos (F4102).

Este código (41/P1) representa una clasificación o tipo de propiedad del artículo, como por ejemplo, tipo de comodidad 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 de costos

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.

"Blanco" Muestra los campos de costo y permite cambios. El sistema recupera información sobre el costo en la tabla Costo (F4105) o, si está trabajando con relaciones de proveedor/artículo, en Artículo de proveedor. Tabla de relaciones (F41061). El sistema también determina la tabla de la que va a recuperar información de costo verificando el valor en el campo Nivel de precio de compra en la tabla Maestro de artículos (F4101). Si el campo Nivel de precio de compra contiene un valor de 1 o 2, el sistema recupera información de costo de la tabla Relaciones de artículos de proveedor (F40161) y luego de la tabla Costo (F4105). Si el campo Nivel de precio de compra contiene un valor de 3, el sistema recupera información de costo sólo de la tabla Costo (F4105).

4. Tipo de almacenamiento

Utilice esta opción de proceso para especificar qué tipo de almacenamiento desea que muestre el sistema. El sistema recupera 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).

Procesamiento

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

Utilice esta opción de proceso para indicar la unidad de medida que utiliza el sistema como valor implícito 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).
- "Blanco" Utiliza la Unidad de medida de compra. Para revisar los valores para la Unidad de medida primaria y la Unidad de medida de compra, haga clic en ficha Pesos y medidas en la pantalla Información del Maestro de artículos.

2. Tipo de línea (artículo almacenable)

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 Revisiones de constantes de tipo de línea, son:

S	Artículos en existencias
J	Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor general
B	Cuenta y número de artículo del L/M general
N	Artículo fuera de existencias
F	Flete
T	Información de 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 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 (artículo no almacenable)

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 Revisiones de constantes de tipo de línea, son:

S	Artículos en existencias
J	Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor general
B	Cuenta y número de artículo del L/M general
N	Artículo fuera de existencias
F	Flete
T	Información de 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 liberación

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 liberación de órdenes abiertas.

5. Fecha solicitada

Use 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 requerida. Si la fecha requerida está en blanco, el sistema usará la fecha en curso.
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) en el sistema Administración de inventario.

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 implícito de referencia cruzada que utiliza el sistema para recuperar artículos sustitutos. El valor que introduce se utiliza como el implícito en la pantalla Búsqueda y selección de artículos sustitutos. El código que introduce debe ser un valor válido en la tabla de códigos definidos por el usuario para códigos de referencias cruzadas (41/DT).

Para 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 una marca de verificación en el 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 implícito 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. Código de estado máximo

Utilice esta opción de proceso para especificar el estado que no deberían sobrepasar las líneas de las órdenes abiertas de venta cuando revisa órdenes abiertas.

Si especifica un estado para esta opción de proceso, el sistema muestra sólo las órdenes cuyo estado sea igual o menor que el estado que introduce cuando utiliza la salida de fila para órdenes abiertas.

2. Tipo de línea

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 Revisiones de constantes de tipo de línea, son:

S	Artículos en existencias
J	Costo de trabajo, subcontratos o compras en el Libro mayor general
B	Cuenta y número de artículo del L/M general
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 la salida de fila para órdenes pendientes.

3. Ordenes atrasadas

Utilice esta opción de proceso para especificar si desea que el sistema muestre órdenes atrasadas. Los valores válidos son:

- "1" Muestra órdenes atrasadas. El sistema muestra órdenes atrasadas cuando utiliza la salida de fila para órdenes tes.
- "Blanco" No muestra órdenes atrasadas.

Versiones

Estas opciones de proceso le permiten introducir la versión de cada aplicación. Si deja el campo en blanco en cualquiera de las siguientes opciones de proceso, el sistema usará la versión ZJDE0001.

1. Versión de registro de órdenes de compra

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 de liberación de órdenes abiertas

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

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

3. Versión de órdenes de venta pendientes

Utilice esta opción de proceso para definir la versión que utiliza el sistema cuando tiene acceso al programa Orden abierta de venta (P4210).

Revise las opciones de proceso de la versión para asegurarse de que la versión satisface sus necesidades.

4. Versión de análisis de proveedores

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. Versión del Maestro de proveedores

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.



Configuración de compromisos

Un compromiso es el reconocimiento de una obligación futura. Cada vez que se introduce una línea de detalle de una orden, puede hacer que el sistema dé seguimiento al importe que está obligado a pagar y aplicarlo 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 Libro mayor de compras (F43199)
- Vuelva a calcular importes en los Libros mayores de saldos de cuentas

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de seguimiento de compromisos
- ☐ Trabajo con una prueba de auditoría de compromisos
- ☐ Contabilización de costos comprometidos en trabajos

Consulte también

- *Trabajo con Compromisos y obligaciones de pago.*

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.

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de compromisos
- ☐ Configuración de liberación de compromisos

Configuración de compromisos

Puede configurar el seguimiento de compromisos para controlar las obligaciones de compra para un trabajo o proyecto específico. Cada vez que introduce una línea de detalle de una orden, el sistema reconoce 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. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

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.

► Para configurar compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Tipos de documentos de compromisos.

También puede escoger Tipos de documentos de obligaciones de pago en el menú Configuración/regeneración de obligaciones de pago (G43C411).

También puede escoger Tipos de documentos de compromisos en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411).

En la pantalla Trabajo con Códigos definidos por el usuario, introduzca los tipos de documento a cuyos compromisos y obligaciones de pago el sistema va a dar seguimiento.

Cód	Descripción 01	Descripción 02	Manejo especial	Codif fija
OB	Blanket Orders			N
OP	Purchase Orders			N
OS	Subcontracts			N

Consulte también

- *Revisión de información sobre compromisos de órdenes.*
- *Configuración de tipos de líneas de órdenes para obtener más información sobre códigos de interfaz de inventario para tipos de línea.*

Configuración de liberación de compromisos

Cuando recibe o crea comprobantes de compras, puede hacer que el sistema libere el importe correspondiente del compromiso. 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. Cuando 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 recibos 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.

Cuidado: cuando esté introduciendo la información de liberación de compromisos, el campo Proyecciones de costeo de trabajos debe estar configurado en No si está en un ambiente diferente del de costeo de trabajos. Observe que el valor implícito del campo Proyecciones de costeo de trabajos es Sí.



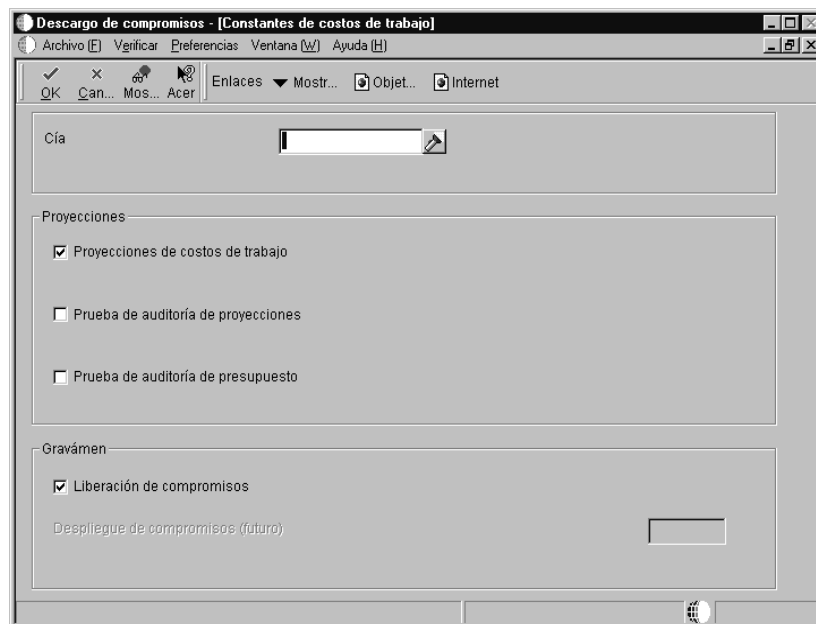
Para configurar la liberación de compromisos

En el menú Configuración/regeneración de compromisos (G43B411), escoja Liberación de compromisos.

También puede escoger Liberación de obligaciones de pago en el menú Configuración/regeneración de obligaciones de pago (G43C411).

También puede escoger Liberación de compromisos en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411).

1. En la pantalla Trabajo con Constantes de costos de trabajos, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Constantes de costos de trabajos, introduzca la información correspondiente en los campos:
 - Cía
 - Despliegue del compromiso (futuro)
3. Introduzca la información correspondiente en la siguiente opción y haga clic en OK:
 - Liberación de compromisos

Campo	Explicación
Despliegue de compromisos (futuro)	Es un código que especifica si los importes comprometidos y las cantidades unitarias (Tipos de L/M PA y PU, respectivamente) se muestran como compromisos o contratos totales cuando se procesa información del archivo Saldos de cuenta (F0902). También controla si los importes comprometidos se acumulan en años futuros del presupuesto de un trabajo. El importe total se almacena en el archivo Saldos de cuentas en el campo Presupuesto original/inicial (BORG). Este campo afecta cualquier pantalla que muestre compromisos. Los valores admisibles son: BlancoMostrar como compromisos totales y acumular BORG. 1 Mostrar como contratos totales y acumular BORG. 2 Mostrar como compromisos totales y no acumular BORG. 3 Mostrar como contratos totales y no acumular BORG La función de compromisos da seguimiento a los siguientes. • Contratos totales (la suma de todos los contratos y órdenes de compra). • Compromisos pendientes (los contratos totales menos los pagos de líneas específicas del compromiso). • Compromisos totales (los compromisos pendientes más los pagos). Puede configurar o cambiar esta constante sin modificar la lógica de acumulación y almacenaje de estos saldos. El importe comprometido 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 compromisos 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 parciales de contrato. Los valores admisibles son: Y Liberar automáticamente los compromisos pendientes. N No liberar automáticamente los compromisos pendientes. <i>Información específica del formato</i> 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.*
- *Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recibos.*
- *Trabajo con Asientos de diario para transacciones de comprobantes.*
- *Acerca del procesamiento de recibos 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 compromisos. Por ejemplo, tal vez necesite crear una prueba de auditoría de compromisos para dar seguimiento a importes de órdenes de compra y cambios a dichas órdenes.

Si encuentra datos contradictorios en cualquiera de los siguientes archivos, puede corregir la prueba de auditoría de compromisos.

- Detalle de órdenes de compra (F4311)
- Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199)
- Saldos de cuentas (F0902)

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Creación de prueba de auditoría de compromisos
- ☐ Corrección de pruebas de auditoría de compromisos

Antes de iniciar

- ☐ Debe depurar la información de compromisos que está en el Libro mayor de detalles de órdenes de compra. Verifique que sólo esté borrando la información del Libro mayor PA.

Consulte *Depuración de datos* para obtener más información sobre la eliminación de datos del archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra (F43199).

Creación de 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 de prueba de auditoría de obligaciones de pago en el menú Configuración/regeneración de obligaciones de pago (G43C411).

Si las necesidades de su empresa cambian después de instalar el sistema Compras de J.D. Edwards, tal vez le resulte necesario crear una prueba de auditoría de compromisos de sus órdenes. Puede ejecutar la aplicación Creación de prueba de auditoría para crear un historial de los saldos de compromisos.

Cuando ejecute la aplicación Creación de prueba de auditoría de compromisos (R00993), el sistema creará un registro de prueba de auditoría de compromisos conforme a una orden con un número de cuenta. Cuando cree una prueba de auditoría, el sistema leerá el archivo Detalle de órdenes de compra e introducirá los datos de la prueba de auditoría línea por línea en el archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra. Las órdenes de compra que cuentan con pruebas de auditoría tienen un tipo de importe de compras (PA) del Libro mayor en el archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra.

El sistema procesa solamente las líneas de detalles que tienen un tipo de documento especificado en la tabla de códigos definidos por el usuario para 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 de prueba de auditoría de obligaciones de pago en el menú Configuración/regeneración de obligaciones de pago (G43C411).

Si encuentra datos contradictorios en cualquiera de los siguientes archivos, puede corregir la prueba de auditoría de compromisos.

- Detalle de órdenes de compra
- Libro mayor de detalles de órdenes de compra
- Saldos de cuentas

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 órdenes de compra con un tipo de Libro mayor PA y cuyos estados siguiente y último estén en blanco. Escoja los siguientes identificadores del Diccionario de datos:

- Tipo de Libro mayor (LT)
- Estado siguiente (NXTR)
- Último estado (LTTR)

Cuidado: tenga cuidado cuando seleccione los registros que se han de depurar. El archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra contiene registros del Libro mayor de compras (tipo de Libro mayor en blanco), 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 órdenes de compra, debe crear una prueba de auditoría nueva de compromisos. El sistema crea una prueba de auditoría nueva de compromisos a partir de los registros del archivo Detalle de órdenes de compra (F4311) para las órdenes pendientes y 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 por el importe del compromiso original y otro por la liberación del compromiso.

Después de crear la prueba de auditoría nueva de compromiso, ejecute la aplicación Contabilización de costos comprometidos en trabajos para volver a contabilizar los registros del Libro mayor PA en el archivo Saldos de cuenta. El sistema añadirá la información nueva en la prueba de auditoría y contabilizará estos importes en el archivo Saldos de cuentas.

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que los datos contradictorios estén en el archivo Libro mayor de detalles de órdenes de compra y no en el archivo Saldos de cuentas. Si los datos contradictorios sólo están en el archivo Saldos de cuenta, puede corregirlos ejecutando la aplicación Contabilización de costos comprometidos en trabajos para volver a contabilizar el archivo Saldos de cuentas.
- ☐ Haga una copia de seguridad de los archivos Detalle de órdenes de compra, Libro mayor de detalles de órdenes de compra y 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 de obligaciones de pago en cuentas en el menú Configuración/regeneración de obligaciones de pago (G43C411).

También puede escoger Contabilización de costos comprometidos en trabajos en el menú Configuración/regeneración de subcontratos (G43D411).

Ejecute la aplicación Contabilización de costos comprometidos en trabajos. Cuando ejecute esta aplicación, el sistema vuelve 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 vuelve a calcular también los importes mensuales en el archivo Saldos de cuentas basándose en la información del archivo Libro mayor de compras (F43199).

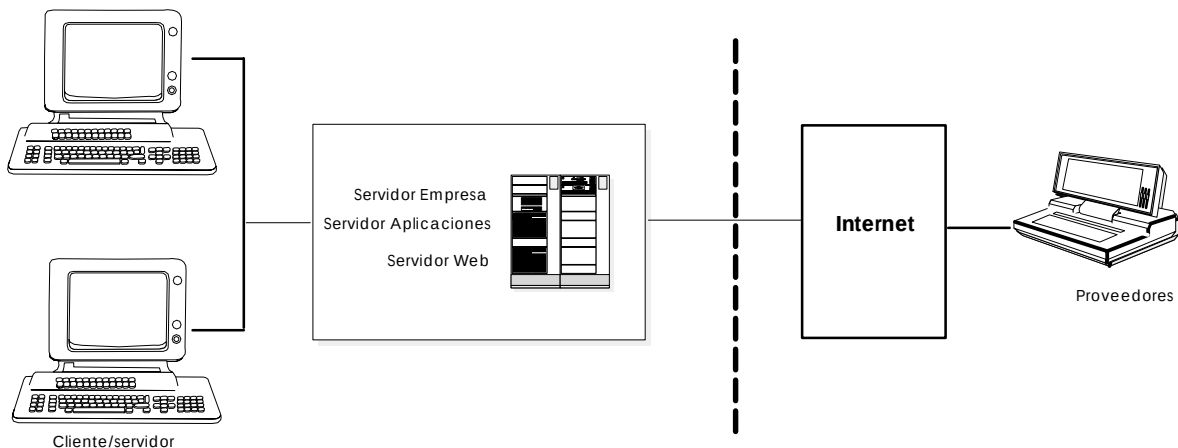
Autoservicio de proveedores

El comercio a través de la Internet, es decir, el intercambio de bienes y servicios a través de la Internet, en particular la World Wide Web (WWW), se está convirtiendo en un medio esencial para realizar actividades comerciales con otras empresas o proveedores. La tecnología de la Internet es barata, cada vez es más segura, es independiente de cualquier plataforma y se basa en normas que facilitan la tarea de comunicación con los proveedores y los socios. Las empresas pueden usar la Internet para transacciones cuyo éxito depende del tiempo, como son las compras, la facturación, la transferencia electrónica de fondos, el seguimiento de embarques y la automatización de las ventas.

En cualquier compañía eficaz, las relaciones con los proveedores son de suma importancia. Si una compañía desea tener un buen historial en la entrega de bienes o servicios, definitivamente tiene que saber qué puede entregar y cuándo. La información clara, concisa y precisa es la clave para una relación comercial eficaz.

Al permitir que sus proveedores puedan ver determinada información en su sistema, les hace posible obtener información en tiempo real sobre órdenes, recepciones y pagos, y les permite responder a solicitudes de cotización.

Nota: en el siguiente gráfico se ilustra la arquitectura de las transacciones basadas en la Web. Los servidores de empresa, de aplicaciones y de Web pueden estar en máquinas separadas o pueden estar en la misma máquina.



El uso del Autoservicio de proveedores implica activar algunas o todas las opciones de proceso de Autoservicio de proveedores en el menú del mismo nombre (G43S11). Después de que haya activado las opciones de proceso, los proveedores puede realizar cualquiera o todas las siguientes tareas:

- ☐ Configuración del Autoservicio de proveedores
- ☐ Revisión de órdenes en la Web
- ☐ Respuesta a solicitudes de cotización

Antes de iniciar

- ☐ Los proveedores deben estar configurados en el Libro de direcciones y en el archivo Maestro de proveedores antes de usar el sitio Web.
- ☐ Verifique que haya configurado la información sobre los proveedores y los artículos. Para obtener más información sobre la creación de relaciones entre proveedores y artículos, consulte *Configuración de la información sobre proveedores y artículos*.

Configuración del Autoservicio de proveedores

Antes de que sus proveedores puedan tener acceso a la información sobre las órdenes en la Web, debe crear un medio para que ellos puedan tener acceso a la información sobre artículos, revisar información sobre cuentas y hacer consultas sobre órdenes existentes. Durante el registro normal de órdenes, su personal puede tener acceso a los archivos maestros, tales como el Libro de direcciones, el Maestro de proveedores y el Maestro de artículos, y pueden verificar la información de acuerdo con las necesidades de los proveedores. Los proveedores no pueden añadir ni modificar el Libro de direcciones ni la información maestra de proveedores.

La configuración del Autoservicio de proveedores incluye las siguientes tareas:

- ☐ Atención a problemas de seguridad
- ☐ Configuración de sucursales/plantas implícitas por identificación de usuario
- ☐ Activación del Autoservicio de proveedores

Antes de iniciar

- ☐ Verifique que haya configurado los registros de los proveedores en el Libro de direcciones y en el Maestro de proveedores.

Atención a problemas de seguridad

Una vez que configure los registros del Libro de direcciones y del Maestro de proveedores, debe configurar un perfil de usuario para limitar el acceso de los proveedores al sistema OneWorld. Los proveedores no podrán iniciar una sesión sin un perfil.

En la aplicación Perfiles de usuario, puede indicar el número de usuario del proveedor, su contraseña y sus preferencias, como por ejemplo, el idioma y la información sobre localización. Con el perfil de usuario, debe especificar el menú Autoservicio de proveedores (G43S11) para que los proveedores puedan tener acceso sólo a las aplicaciones que se hayan modificado para las transacciones basadas en la Web.

Cuando entre al sitio Autoservicio de proveedores en la Web, podrá desplazarse libremente entre las aplicaciones de menús. El sistema almacena las selecciones de productos y la información de los proveedores en la memoria caché. De esta forma, los usuarios se desplazarán entre aplicaciones y el sistema guardará el contenido actualizado de la orden de los proveedores en el archivo de caché.

Consulte también

- *Acerca de Información sobre proveedores* en la guía *Cuentas por pagar*.
- *Perfiles de usuario* en la guía *Administración del sistema* para obtener más información sobre la seguridad y perfiles del usuario.

Configuración de sucursales/plantas implícitas por identificación de usuario

Al configurar la información sobre ubicaciones implícitas, debe asignar una sucursal/planta a su proveedor cada vez que entren a su sitio en la Web.

Cuando sus proveedores realicen una consulta sobre órdenes, recepciones, cotizaciones e inventario, el sistema obtendrá la información basándose en la sucursal/planta implícita que se asigna en forma implícita a la identificación del usuario.



Para configurar las sucursales/plantas implícitas por identificación de usuario

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Ubicaciones e impresoras implícitas.

1. En la pantalla Trabajo con Ubicaciones e impresoras implícitas, haga clic en Añadir.

2. En la pantalla Ubicaciones implícitas y aprobaciones, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - ID del usuario/terminal
 - Suc/planta
 - Cód ruta de aprob

Campo	Explicación
ID del usuario/terminal	Es el número de identificación de la estación de trabajo.
Cód ruta de aprob	Es el código que determina a quien se le dirige la orden para su aprobación.

Activación del Autoservicio de proveedores

Cuando crea un ambiente de Web en Java o en HTML con las aplicaciones de OneWorld, debe activar las opciones de proceso de Autoservicio de proveedores de las siguientes aplicaciones:

- Cambios a nombre, dirección y número de teléfono (P01012)
- Consulta sobre acuerdos de compras (P4310)
- Consulta sobre órdenes de compra (P4310)
- Consultas sobre recibos de compras (P43214)
- Respuesta a solicitudes de cotización (P4334)
- Consulta sobre nivel actual de inventario (P41201)

- Lista de transportistas de salida (P4915)
- Consultas sobre la lista de proveedores (P34301)
- Consultas sobre información de pagos (P0411)
- Carga de transportistas de salida (P4960)
- Cambio de fecha prometida: flujo de trabajo (P43100)

Cuando active las opciones de proceso del Autoservicio de proveedores, el sistema mostrará sólo aquellos campos que le sean útiles a los proveedores y ocultará aquellos que no lo sean o que sean confidenciales.

Revisión de órdenes en la Web

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.

En el menú Autoservicio de proveedores (G43S11), active la opción de proceso Autoservicio de 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, acuerdos de compra y fecha prometida.

Revisión de recibos 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 iniciar

- ☐ Debe configurar las opciones de proceso de Consulta sobre recibos de compra (P4310) para que los proveedores puedan revisar la información sobre los recibos.

► Para revisar los recibos en la Web

En el menú Autoservicio de proveedores (G43S11), escoja Consulta sobre recibos de compra.

Nº de órdenes	Tp ord	Cía orden	Sufijo orden	Nº de línea	2º nº de art	Cantidad recibida	Cantidad no facturada

1. En la pantalla Consulta sobre recibos de compra, introduzca la información correspondiente en uno de los siguientes campos y haga clic en Buscar.
 - N° de doc
 - N° de orden
 - Suc/planta
 - N° de línea
 - N° de artículo
 - Cuenta

Consulte también

- *Registro de recibos* para ver las opciones de proceso de Consulta sobre recibos de compra.

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 e introducir su respuesta directamente en el sistema lo que reduce los errores de transcripción y las posibles confusiones que pueden ocurrir con otros métodos de comunicación que utilicen los proveedores.

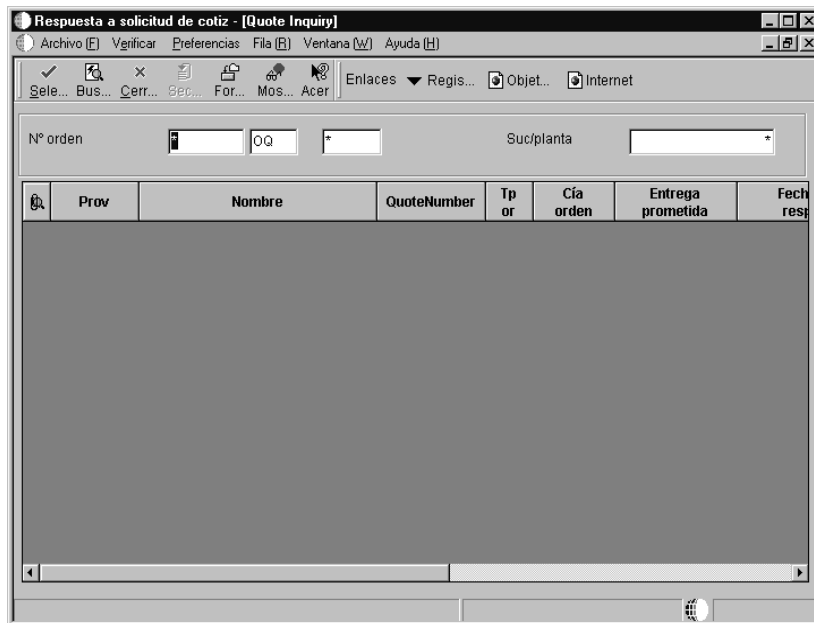
Los proveedores pueden usar sus propios números de artículo o pueden introducir el número de orden para revisar la información de una orden, tal como cantidad original, unidades liberadas, importe liberado e importe original.

Antes de iniciar

- ☐ Debe configurar las opciones de proceso de Respuesta a solicitudes de cotización (P4310) 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 Trabajo con Recibos de compra, introduzca la información correspondiente en cualquiera de los siguientes campos y haga clic en Buscar.
2. Escoja el registro que desee y haga clic en Seleccionar.

Opciones de proceso: Registro de respuestas a cotizaciones

Implícitos

Tipo de orden

Autoservicio

Autoservicio de proveedores

Blanco No

1 Sí

Configuración

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).

Realice las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de tipos de líneas de órdenes
- ☐ Configuración de reglas de actividad de órdenes
- ☐ Configuración de constantes
- ☐ Configuración de instrucciones de contabilidad automática
- ☐ Creación de reglas de tolerancia
- ☐ Configuración de información sobre órdenes en espera
- ☐ Configuración de costos adicionales
- ☐ Configuración de artículos no almacenables
- ☐ Configuración de plantillas de órdenes de compra
- ☐ Creación de un log modelo

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 implícita: • 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 de control de batches determinan si una aplicación requiere la aprobación de la gerencia y el control de 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 las reglas de tolerancia para especificar el número o porcentaje por el que la cantidad, costo unitario e importe total puede cambiar en una línea de detalle.
Información sobre órdenes en espera	Puede configurar información que el sistema usa para poner órdenes en espera.
Costos adicionales	Puede configurar los costos adicionales para especificar los costos que exceden el precio de compra de un artículo, como por ejemplo los cargos por entrega, honorarios de agentes aduanales, 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.
Logs modelo	Puede configurar logs modelo para usarlos durante la creación de los logs. Los logs modelo contienen artículos que se usan con frecuencia en un log.

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 implícitas	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 la aplicación Foliador 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. Consulte la guía <i>Referencia de impuestos</i> para obtener más información.
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 artículos para enlazar los números de artículos internos con los 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 implícitas* en la guía *Administración de inventario*.
- *Configuración de números de folio* 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 detalles sobre los artículos o servicios que desea ordenar. Por cada artículo o servicio, debe introducir información sobre las líneas de detalles que describen la orden, incluyendo la cantidad y 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:

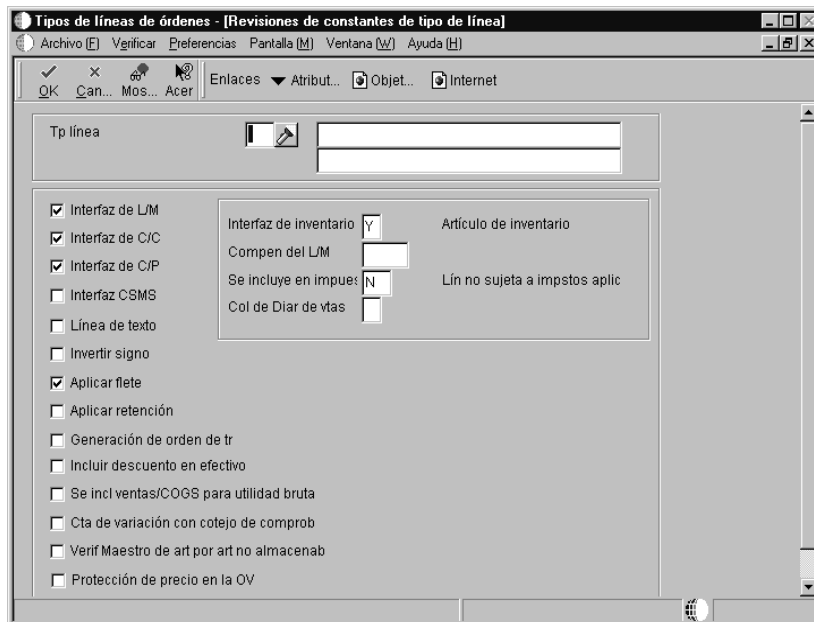
- Aumenta la cantidad del artículo en el sistema Administración de inventario (al recibir los artículos).
- Crea asientos en los libros mayores del sistema Contabilidad general.
- Crea asientos en los libros mayores del sistema Cuentas por pagar.

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). Entre otra información que puede especificar para el tipo de línea se incluye el hecho de que si la línea de detalle está sujeta a impuestos, si el sistema aplica cargos por flete a la línea de detalle, etc.

► Para configurar tipos de líneas de órdenes

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Tipos de líneas de órdenes.

1. En la pantalla Trabajo con Tipos de líneas, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Revisiones de constantes de tipos de líneas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Tp línea
- Interfaz de L/M
- Interfaz de C/C
- Interfaz de C/P
- Interfaz CSMS
- Línea de texto
- Invertir signo
- Aplicar flete
- Aplicar retención
- Generación de orden de tr
- Incluir descuento en efectivo
- Se incl ventas/COGS para utilidad bruta
- Cta de variación con cotejo de comprob

- Verif Maestro de art por art no almacenable
- Protección de precio en la OV
- Generar orden de compra
- Interfaz de inventario
- Compen del L/M
- Se incluye en impuesto 1
- Col de Diar de vtas

Campo	Explicación
Tp línea	Es un código que controla la manera en 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 de inventarios. Asimismo, 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 almacenable 'J' Costos de trabajo 'N' Artículo no almacenable 'F' Fletes 'T' Información de texto 'M' Cargos y créditos misceláneos 'W' Orden de trabajo
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.

Campo	Explicación
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.
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.

Campo	Explicación
Aplicar flete	Es un código que indica si el sistema realiza cálculos de fletes durante el procesamiento. En World software, los valores admisibles son: 'Y' Realizar cálculos. Este es el valor implícito. 'N' No realizar cálculos. En OneWorld, una palomita indica que el sistema deberá realizar los cálculos de fletes durante el procesamiento.
Aplicar retención	Es un código que indica si el sistema incluye los valores del artículo en el cálculo de una retención de cuentas por pagar. Use 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 implícito. En OneWorld, una marca de verificación indica que el sistema incluye los valores del artículo en el cálculo de la retención de cuentas por pagar.
Generación de orden de tr	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.

Campo	Explicación
Se incl ventas/COGS para 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 con cotejo de comprob	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.
Verif Maestro de art por art no almacenable	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 sí 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.

Campo	Explicación
Protección de 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.
Interfaz de 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 general. 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.

Campo	Explicación
Compen del L/M	Es un código definido por el usuario (41/9) que identifica la compensación del Libro mayor que el sistema utiliza cuando busca la cuenta en la que contabiliza 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 Administración de órdenes de venta. El usuario puede asignar los códigos de categoría del Libro mayor de la manera siguiente: IN20 Órdenes de embarque directo IN60 Órdenes 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-Inventario (cargo) xxxxx.xx Ventas de inventario a C/C (abono) xxxxx.xx Categoría de contabilización: IN80 Inventario en existencia (cargo) xxxxx.xx Costo de ventas de inventario (abono) xxxxx.xx El sistema utiliza el código de categoría y el tipo de documento para encontrar la ICA.
Se incluye en impuesto 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 de Diar de vtas	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).

Consulte también

- *Configuración de reglas de actividad de órdenes* para obtener información sobre la forma en la que el sistema procesa las líneas de detalles de órdenes.

Configuración de reglas de actividad de órdenes

Por cada artículo o servicio que se introduzca en una orden de compra, debe introducir información sobre las líneas de detalles que describen la orden, incluyendo la cantidad y 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 detalles de órdenes de compra que tengan un tipo de línea S (artículos almacenables).

Con el fin de ahorrar tiempo, puede copiar una regla de actividad de órdenes existente si entra a una combinación en uso de un tipo de orden y un tipo de línea y haciendo los cambios necesarios.

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:

<u>Ultimo</u>	<u>Siguiente</u>	
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 indica los códigos de estado siguiente alternativos. Por ejemplo, si usa las reglas de actividad de órdenes anteriores, puede ignorar el paso 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 Aprobación de la orden. Puede asignar el código alterno a las líneas de detalles en el proceso de aprobación.

Puede especificar que el sistema introduzca un registro en el archivo Libro mayor de compras cuando la línea de detalle entre en un paso específico de las reglas de actividad.

No puede borrar 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 iniciar

- ☐ 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 de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.
- ☐ Verifique que haya configurado los tipos de órdenes en la tabla de códigos definidos por el usuario 00/DT. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.
- ☐ Verifique que haya configurado los tipos de líneas de órdenes.



Para configurar las reglas de actividad de órdenes

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Reglas de actividad de órdenes.

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

Reglas de actividad de orden - [Revisiones de reglas de actividad de órdenes]

Archivo [F] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

Tp orden Orden de compras Nº folio de tipo orden

Tp línea Stock Inventory Item

Ultimo estado	Descr último estado	Edo sig	Otros 1	Otros 2	Otros 3	Otros 4	Otros 5	L/M Y/N

2. En la pantalla Revisiones de reglas de actividad de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, y haga clic en OK:
- Tp orden
 - Tp línea
 - Nº folio de tipo orden
 - Ultimo estado
 - Edo sig
 - Otros 1
 - Otros 2
 - Otros 3
 - Otros 4
 - Otros 5
 - L/M Y/N

Campo	Explicación
Tp 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
Tp línea	Es un código que controla la manera en 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 de inventarios. Asimismo, 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 almacenable 'J' Costos de trabajo 'N' Artículo no almacenable 'F' Fletes 'T' Información de texto 'M' Cargos y créditos misceláneos 'W' Orden de trabajo
Nº folio de tipo orden	Es un código que indica al sistema qué serie de números siguientes debe usar al crear números de órdenes de este tipo de orden. Existen diez series de Números siguientes. Este campo trata los siguientes temas: • Las solicitudes de compra que tienen números de orden diferentes de las solicitudes de licitaciones y de órdenes de compra. • Las órdenes de venta abiertas numeradas con una serie de números diferente de las órdenes de venta estándar.
Ultimo estado	Es un código definido por el usuario (40/AT) que indica el estado de la línea.

Campo	Explicación
Edo sig	Código definido por el usuario (40/AT) indicando el siguiente paso en el flujo de la orden del tipo de línea.
Otros 1	Es un campo opcional indicando un estado que se puede ejecutar como el siguiente paso en la orden de proceso. Aunque este no sea el siguiente paso preferido o esperado este campo es una modificación 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 pasos de procesamiento. Estos códigos muchas veces se conocen como “códigos de modificación del siguiente estado” en las opciones de proceso.
L/M Y/N	Código que le indica al sistema que debe introducir el registro en el archivo del historial (F42199 para el proceso de la orden de ventas y F43199 para el proceso de la orden de compra). Los códigos válidos son: Y Introduce un registro para ciertos campos en el archivo del historial N No introduce un registro en el archivo del historial

Configuración de constantes

Una constante es una parte de información que el usuario asocia con todo el sistema o con una sucursal/planta específica. El sistema usa las 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.

Realice las siguientes tareas para configurar las constantes:

- ☐ Definición de constantes de sucursal/planta
- ☐ Definición de constantes de fijación de precios
- ☐ Definición de disponibilidad de artículos
- ☐ Definición de constantes del sistema
- ☐ Definición de constantes de control de aplicaciones

Antes de iniciar

- ☐ 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.

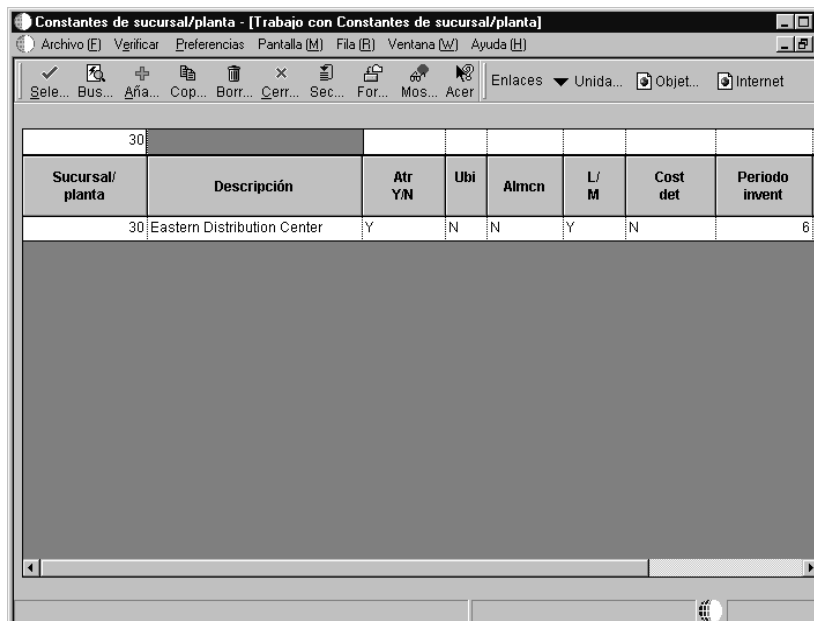
Definición de constantes de sucursal/planta

Las constantes de sucursal/planta le permiten personalizar el procesamiento de transacciones diarias de cada sucursal/planta en los sistemas de distribución y manufactura de su compañía.

► Para definir 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/planta 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 N° corto de art
- Identificador de 2º n° de art
- Identificador de 3º N° de art
- Símbolo de cliente/proveedor
- Símbolo de artículo segmentado
- Separador de segmento
- Mét de compromisos
- Compromiso específico (días)
- Número de días en el año
- Cód ref cruzada de prov
- Mét de costeo de compras
- Mét de costeo de ventas/inventario
- Periodo en curso de invent
- Costo recol de OC
- Costo manejo de invent(%)
- Explicación del L/M
- Cód ruta de aprob

4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para terminar de definir las constantes de sucursal/planta, y haga clic en OK:

- Se permiten órdenes atrasadar
- Interfaz L/M (Y/N)
- Reg uni en asientos diario Y/N
- Control de ubi (Y/N)
- Control de almacén (Y/N)
- Control de calidad (Y/N)
- Uso de det costeo de prod (Y/N)
- Dep ajeno
- Creación de lot de invent (Y/N)
- Control seg de ubi (Y/N)

Campo	Explicación
Nº de dirección	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.
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.

Campo	Explicación
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.

Campo	Explicación
Mét de 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 comprometiéndolo 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

Campo	Explicación
Mét de costeo de compras	Es un código definido por el usuario (40/CM) que designa el método de costeo que usa el sistema para calcular el costo de ventas para un determinado artículo. Los métodos de costeo del 01 al 19 están reservados para su uso por J.D. Edwards.
Mét de costeo de ventas/inventario	Es un código definido por el usuario (40/CM) que designa el método de costeo que usa el sistema para calcular el costo de ventas para un determinado artículo. Los métodos de costeo 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 recol 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 costeo 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 $((2S/I) \times (Y/C))$ La raíz cuadrada de $[(2)(15) \text{ dividido entre } 0.09] \times 3,000 \text{ dividido entre } 10.0 = 316.23$

Campo	Explicación
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 $EOQ = \text{Raíz cuadrada de } ((2S/I) \times (Y/C)) = \text{raíz cuadrada de } (2(15) \text{ dividido entre } .09) \times (3000 \text{ dividido entre } 10) = 316.23$ 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 de aprob	Es el código que determina a quien se le dirige la orden para su aprobación.
Se permiten órdenes atrasadar	Es un código que indica si permite órdenes atrasadas para este artículo. Se pueden permitir órdenes atrasadas por artículo (mediante el Maestro de artículos o Sucursal/planta de artículos), por cliente (mediante Instrucciones de facturación) o por sucursal/planta (mediante Constantes de sucursal/planta). En WorldSoftware, los valores admisibles son: 'Y' Sí, permitir órdenes atrasadas para este artículo 'N' No, no permitir órdenes atrasadas para este artículo, sin importar el código de órdenes atrasadas asignado al cliente. En OneWorld, una palomita indica que se permiten órdenes atrasadas.

Campo	Explicación
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 de det costeo de prod (Y/N)	Es un código que designa si los programas de distribución usan el costo total o bien 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.

Campo	Explicación
Creación 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 marca 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 la pantalla Trabajo con Constantes de sucursal/planta, introduzca una sucursal y haga clic en Buscar.

1. En el menú Pantalla, escoja Constantes de precios.

The screenshot shows a window titled 'Constantes de sucursal/planta - [Constantes de fijación de precios]'. The window has a menu bar with 'Archivo (E)', 'Verificar', 'Preferencias', 'Ventana (W)', and 'Ayuda (H)'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'OK', 'Can...', 'Mos...', 'Acer', 'Enlaces', 'Mostr...', 'Objet...', and 'Internet'. The main area contains several fields with labels and input boxes:

Label	Value
Fijac avanz pcio venta (Y/N)	Y
Símbolo para identif tabla de variables	&
Símbolo para identif UM	%
Símbolo identif mon	
Simb para identif campo base datos	?
Fijación avanzada pcios de compra (Y/N)	Y
Requiere aprobación de pcio (Y/N)	Y

2. En la pantalla Constantes de fijación de precios, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:

- Fijac avanz pcio venta (Y/N)
- Fijación avanzada pcios de compra (Y/N)
- Requiere aprobación de pcio (Y/N)

Campo	Explicación
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.
Fijación avanzada pcios de 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.
Requiere aprobación de pcio (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 aplique el flujo de trabajo de la aprobación de precios.

Definición de disponibilidad de artículos

Debe definir la manera en la que desea que el sistema calcule la disponibilidad de artículos de cada sucursal/planta. Este cálculo afecta la forma en la que el sistema calcula los artículos disponibles.

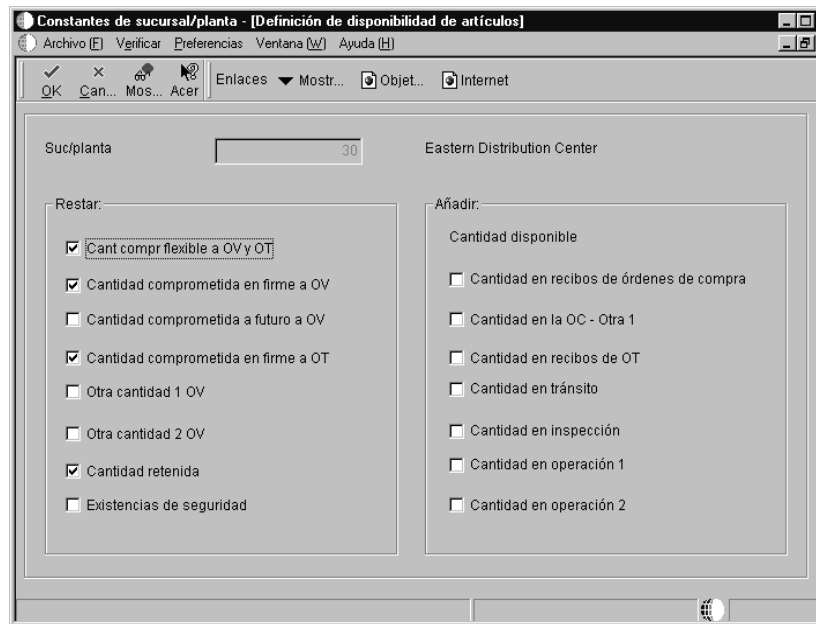
► Para definir la disponibilidad de artículos

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/planta y haga clic en Buscar.
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

Aparecerá la pantalla Definición de disponibilidad de artículos.



4. Bajo los encabezados Restar y Añadir, escoja las opciones pertinentes y después haga clic en OK.

Consulte también

- *Revisión del historial de proveedores* para obtener más información sobre las cantidades.

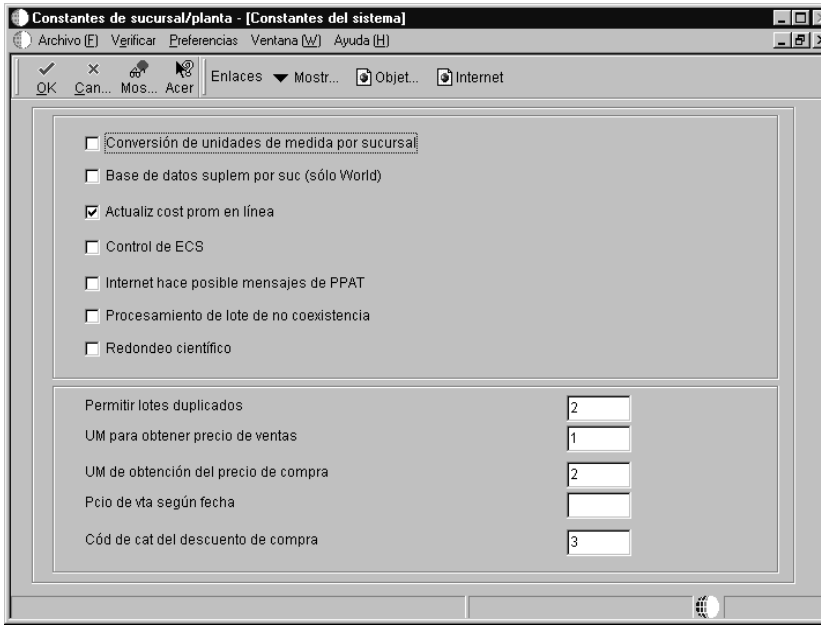
Definición de constantes del sistema

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 una de las siguientes opciones y haga clic en OK:
- Conversión de unidades de medida por sucursal
 - Actualiz cost prom en línea
 - UM de obtención del precio de compra

Campo	Explicación
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.

Campo	Explicación
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 el programa Actualización de costo promedio.
UM de obtención del 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 trabajo de procesamiento de batches. Tal vez desee introducir información sobre el control de batches para comparar el tamaño esperado del trabajo con el resultado final.

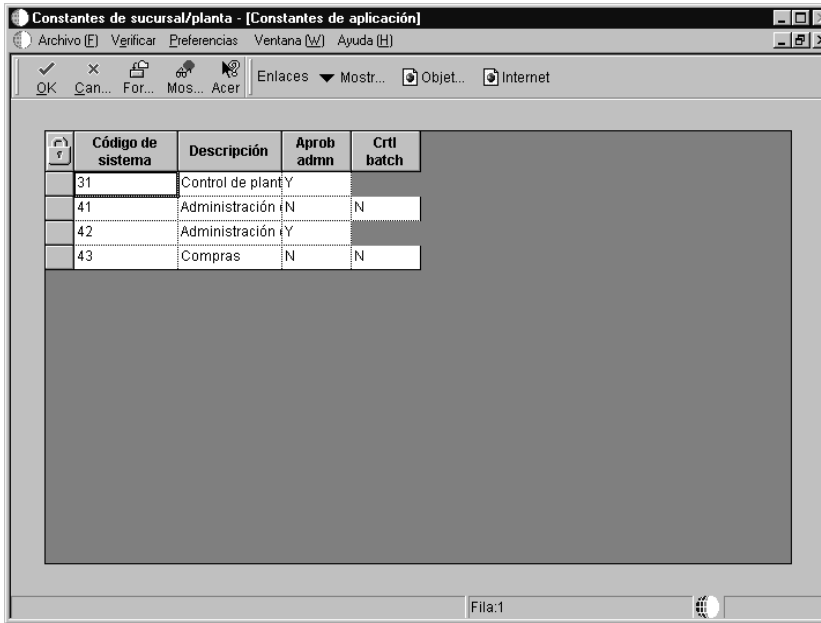
Debe definir la aprobación de la administración y el control de batches en forma separada por cada sistema de distribución y manufactura que use.



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, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, si están disponibles, y después haga clic en OK:
- Aprob admn
 - Ctrl batch

Campo	Explicación
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.

Campo	Explicación
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 introducir 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, Costeo de trabajos y Contabilidad general.

Consulte también

- *Trabajo con ICA* en la guía *Contabilidad general*.

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 introduzca el recibo de un artículo almacenable, el sistema determina la cuenta del Libro mayor a la cual cargará dicho recibo basándose en la compañía, tipo de documento y clase de Libro mayor de los artículos recibidos.

El sistema almacena las ICA en el archivo Maestro de instrucciones de contabilidad automática (F4095).

Los tipos de los archivos de ICA en el sistema Compras incluyen:

- ICA para el cotejo de recibos y comprobantes
- ICA para variaciones
- ICA para obligaciones fiscales

- ICA para rutas de recepción
- ICA para costos adicionales
- ICA para ajustes de saldos en cero

ICA para el cotejo de recibos 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 la aplicación Recibos de compras.
4315	Asiento de diario con débito a una cuenta de artículos no almacenables que la aplicación Recibos de compras 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 recibida pero no facturada que crea la aplicación Recibos de compras y Cotejo de comprobantes.

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.
4332	Asiento de diario con crédito o débito a una cuenta de variación de costos reales pagados/costo de ventas que se crea en 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 Recibos de compras.
4337	Asiento de diario con débito a la cuenta de costos generales de material de manufactura creada en la aplicación Recibos de compras. (Se usa junto con los costos estándar).

- 4340** Asiento de diario con crédito o débito para registrar una variación de tipo de cambio creada en la aplicación 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 sobre compras acumulados que se crearon en las aplicaciones Recibos de compras y Cotejo de comprobantes.

- 4355** Asiento de diario con crédito a una cuenta de pasivo temporal de impuestos recibidos no facturados creada en la aplicación Recibos de compras.

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 adicionales

Estos archivos de ICA determinan las cuentas donde se crean débitos y créditos cuando se trabaja con costos adicionales.

4385 Asiento de diario con débito a los costos adicionales/ajustes de gastos creados en las aplicaciones Recibos de compras, Costos adicionales únicos o Cotejo de comprobantes.

4390 Asiento de diario con crédito a los costos adicionales/ajustes de gastos creados en las aplicaciones Recibos de compras, Costos adicionales únicos o Cotejo de comprobantes.

ICA para ajustes de saldos en cero

Estas tablas de ICA determinan las cuentas donde se crean créditos y débitos cuando se trabaja con los ajustes de saldos en cero.

4400 Asiento de diario con crédito a la cuenta de evaluación de inventario creada a partir de la aplicación Recibos de compras cuando la recepción da 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.

4405 Asiento de diario con débito a una cuenta de evaluación de inventario que se crea a partir de la aplicación Recibos de compras. 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 del 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 del IVA está activada y se usa un tipo de impuesto C o V.

- Tipos de costos implícitos (objetos) (CD)

Use esta ICA para especificar el tipo de costos implícitos (objeto) de las líneas de detalles de las órdenes de compra que se quedan 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 costo 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 especifica una compañía, el sistema usará el número de la compañía implícita (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 especifica una compañía, el sistema usará el número de la compañía implícita (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 la ICA PTVATD:

- Debe especificar una unidad de negocios y una cuenta objeto.
- Puede especificar una compañía.

Si no especifica una compañía, el sistema usará el número de la compañía implícita (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 costo implícitos (CD)

Use esta ICA para determinar los tipos de costo implícitos (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. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.
- 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. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.
- Los dos últimos caracteres deben ser un valor numérico de 01 a 99. Este valor sirve para identificar de manera única cada tipo de costo admisible en el 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 costo 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. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

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 ser un valor numérico de 01 a 99. Estos valores siempre deben aparecer en pares consecutivos que representen los 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.

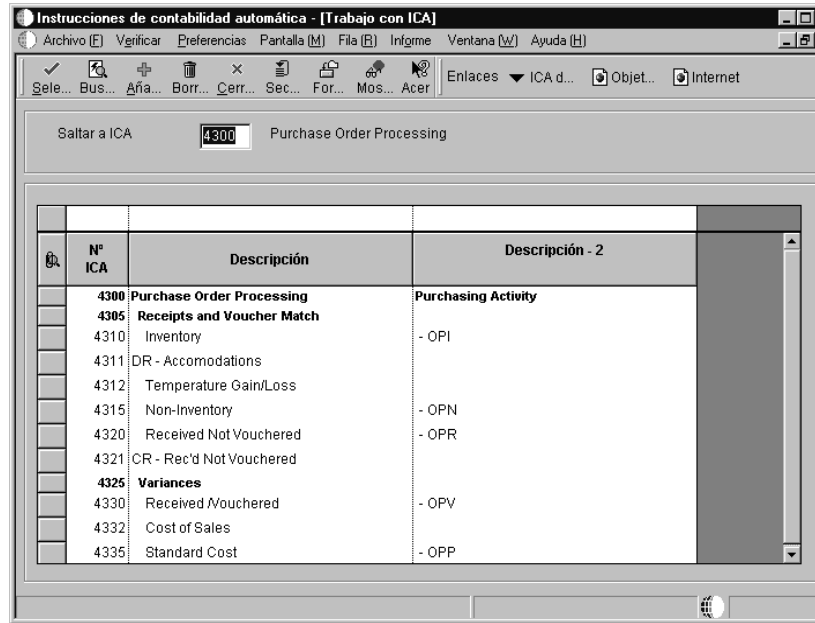
Cuando introduce un tipo de costo para los contratos, el sistema lo compara primero con la ICA CT y luego con la ICA CR para asegurarse de que el tipo de costo sea admisible.



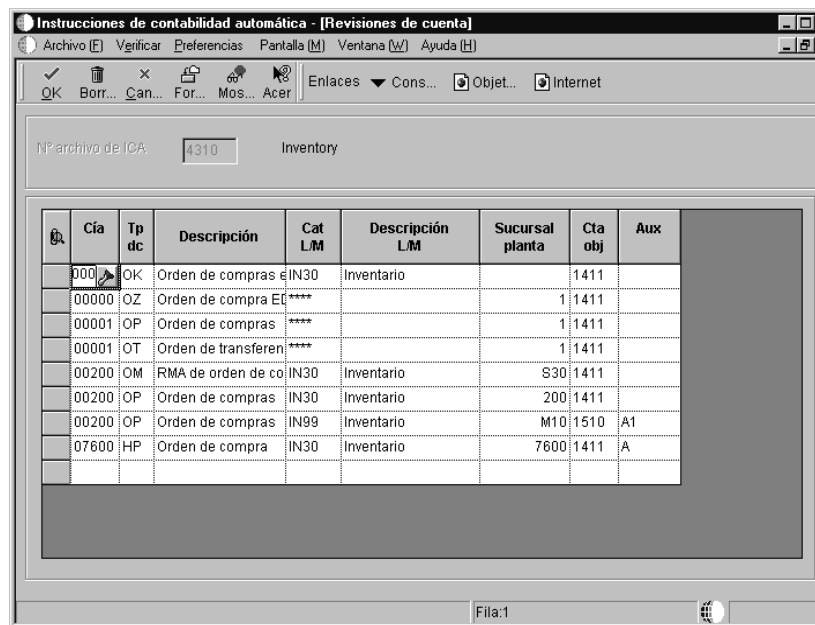
Para configurar las instrucciones de contabilidad automática

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Instrucciones de contabilidad automática.

También puede escoger Instrucciones de 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 Revisiones 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 dc

- Cat L/M
- Sucursal planta
- Cta obj
- Aux

Campo	Explicación										
Cía	Es el código que identifica a una organización específica, fondo, entidad, etc. El código de la compañía ya debe existir en el archivo Constantes de la compañía (F0010) y debe identificar a una entidad de elaboración de informes que tiene un balance general completo. A este nivel, puede tener transacciones entre compañías. NOTA: puede usar la compañía 00000 para los valores implícitos, como las fechas y las instrucciones de contabilidad automática. No puede usar la compañía 00000 para registros de transacciones.										
Tp dc	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 los tipos de documentos como comprobantes, facturas, recibos y hojas de tiempo. Los prefijos reservados de los tipos de documentos para los códigos son: <table><tr><td>P</td><td>Documentos de Cuentas por pagar</td></tr><tr><td>R</td><td>Documentos de Cuentas por cobrar</td></tr><tr><td>T</td><td>Documentos de tiempo y sueldo</td></tr><tr><td>I</td><td>Documentos de inventario</td></tr><tr><td>O</td><td>Tipos de documentos para ordenar</td></tr></table> El sistema crea registros de compensación para estos tipos de documentos al contabilizar un batch.	P	Documentos de Cuentas por pagar	R	Documentos de Cuentas por cobrar	T	Documentos de tiempo y sueldo	I	Documentos de inventario	O	Tipos de documentos para ordenar
P	Documentos de Cuentas por pagar										
R	Documentos de Cuentas por cobrar										
T	Documentos de tiempo y sueldo										
I	Documentos de inventario										
O	Tipos de documentos para ordenar										

Campo	Explicación
Cat L/M	Es un código definido por el usuario (41/9) que identifica la compensación del Libro mayor que el sistema utiliza cuando busca la cuenta en la que contabiliza 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 Administración de órdenes de venta. El usuario puede asignar los códigos de categoría del Libro mayor de la manera siguiente: - IN20 Órdenes de embarque directo - IN60 Órdenes 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-Inventario (cargo) xxxxx.xx - Ventas de inventario a C/C (abono) xxxxx.xx - Categoría de contabilización: IN80 - Inventario en existencia (cargo) xxxxx.xx - Costo de ventas de inventario (abono) xxxxx.xx El sistema utiliza el código de categoría y el tipo de documento para encontrar la ICA.

Campo	Explicación
Sucursal planta	Es un campo alfanumérico que identifica una entidad separada dentro de un negocio para el que desea efectuar un seguimiento de los costos. Por ejemplo, una unidad de negocios puede ser una ubicación de almacén, un trabajo, un proyecto, un centro de trabajo, una sucursal o una planta. Puede asignar una unidad de negocios a un comprobante, factura, activo fijo, empleado y así sucesivamente con fines de elaboración de informes de responsabilidad. Por ejemplo, el sistema proporciona informes por unidad de negocio de cuentas por pagar y cuentas por cobrar pendientes para dar seguimiento a equipos por departamento responsable. La seguridad establecida para este campo puede impedirle localizar aquellas unidades de negocio para las que no tenga autoridad. Nota: el sistema usará el número de trabajo para los asientos de diario si no introduce ningún valor en el archivo ICA. <i>Información específica del formato</i> Si deja este campo en blanco, el sistema usará la unidad de negocios que usted haya introducido en la orden de trabajo, en el campo Cargo al centro de costo.
Cta obj	Es la parte de una cuenta del Libro mayor que se refiere a la división del Código de costo (por ejemplo, mano de obra, materiales y equipo) en subcategorías. Por ejemplo, si divide la mano de obra en tiempo normal, extra y gastos indirectos. NOTA: si está usando catálogos de cuentas flexibles y la cuenta objeto está configurada con 6 dígitos, J.D. Edwards recomienda usar los 6 dígitos. Por ejemplo, si introduce 000456 no es lo mismo que introducir 456, porque si introduce 456, el sistema introduce tres espacios en blanco para rellenar un objeto de 6 dígitos.
Aux	Una subdivisión de una cuenta objeto. Las cuentas auxiliares guardan más registros detallados de la actividad contable de una cuenta objeto. <i>Información específica del formato</i> 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 para introducir una tolerancia cero en un porcentaje o importe, no puede recibir, facturar ni liberar más del importe original que aparece en la línea de la orden de compra.

► 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 Revisiones de reglas de tolerancia de compras, introduzca la información correspondiente en 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 de partida
 - Clasif de merc
 - Cía
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos, según sea necesario, para especificar el porcentaje o importe de tolerancia y haga clic en OK:
 - Nº partida
 - % de tolerancia
 - Unidades de tolerancia
 - % de tolerancia

- Importe de tolerancia
- Porcentaje de tolerancia
- Importe de tolerancia

Campo	Explicación
Función (Programa)	Código definido por el usuario (Tabla 43/FY) que identifica la función por la cual se define la regla de tolerancia.
Clasif de merc	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 recibo. 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 excedida que el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. La cantidad se basa en el precio de 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 excedido que el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. El porcentaje se basa en el precio de línea y se usa durante el proceso de recibo. 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 10.
Importe de tolerancia	Es la cantidad de la tolerancia excedida que el sistema acepta una línea de órdenes de compra sin emitir un mensaje de advertencia. La cantidad se basa en el precio de línea y se usa durante el proceso de recepción. Si deja este campo en blanco, el sistema no realizará la verificación de tolerancia.

Campo	Explicación
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 comparación. Si este campo se deja en blanco, el sistema no verificará la tolerancia. El porcentaje debe ingresarse como un número entero. Por ejemplo, debe registrarse 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 comparación. Si este campo se deja en blanco, el sistema no verifica la tolerancia.

Configuración de información sobre órdenes en espera

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. El sistema asigna automáticamente los códigos de espera a las órdenes que exceden el presupuesto si se configuran adecuadamente las opciones de proceso de la aplicación Registro de órdenes de compra. El sistema también asigna un código de espera a una orden si se introduce un código de espera para un proveedor.

Puede especificar la persona responsable de revisar y liberar un tipo determinado de órdenes en espera. 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 iniciar

- ☐ 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 de OneWorld* para obtener más información sobre 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 órdenes en espera.

También puede escoger Información sobre órdenes en espera 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, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos por cada código de espera:
 - Cód de espera
 - Suc/planta
 - Persona responsable
 - Contraseña

Campo	Explicación
Cód espera	Es un código que define el usuario (42/HC) y que identifica el porqué se retuvo una orden (por ejemplo, porque 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 en espera.*
- *Liberación de órdenes en espera.*

Configuración de costos adicionales

Los costos adicionales 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 adicionales a un artículo y sucursal/planta específicos o a una regla de costos (un grupo de costos adicionales 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 adicionales, puede dar seguimiento al costo real de compra de un artículo.

Cuando asigna los costos adicionales a un artículo o a una regla de costos, se define el cálculo de cada costo adicional artículo por artículo. Puede añadir los costos adicionales 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 adicional, 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

El código de clase del Libro mayor determina las cuentas del mismo para las cuales el sistema crea asientos de diario por los costos adicionales. Use las tablas de ICA 4385 y 4390 para especificar las cuentas de costos adicionales.

También puede especificar:

- Si va a cotejar el costo usando la aplicación Registro de comprobantes
- Si va a incluir el costo en las actualizaciones de costos de artículos

El sistema busca los costos adicionales que aplican a una línea de detalle en el siguiente orden:

1. Los costos adicionales que se asignan al artículo/sucursal en Revisiones de costos adicionales.
2. Una regla de costo que se asigna a una línea de detalle.
3. Una regla de costo que se asigna a una orden de compra.
4. Una regla de costo asignada al artículo y sucursal/planta en Información sobre sucursal/planta.
5. Una regla de costo asignada al artículo en Información sobre el maestro de artículos.

Determine en qué punto el sistema añade los costos adicionales a una línea de detalle. Por ejemplo, puede añadir los costos adicionales durante el proceso de recepción, el proceso de cotejo de comprobantes o como un proceso independiente.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las reglas de costos adicionales en la tabla de códigos definidos por el usuario 41/P5. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.
- ☐ Configure el nivel de costos adicionales en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/CA. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Para configurar los costos adicionales

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Revisiones de costos adicionales.

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

The screenshot shows a software window titled "Revisiones de costos adicionales - [Revisiones de costos adicionales]". It features a menu bar with options: Archivo (F), Verificar, Preferencias, Ventana (W), and Ayuda (H). Below the menu is a toolbar with icons for OK, Borr..., Can..., For..., Mos..., and Acer. The main interface includes several input fields: "Rgl cost adic" with a dropdown arrow, "Peso unitario" and "Vol unitario" with numeric input boxes, "O N° de artículo" with a text input box, and "Suc/planta" with a text input box. At the bottom, there is a table with the following headers: "Nivel costo", "Descr", "Cat L/M", "Porcentaje de costo", "Más importe", "Tarif por peso", "Tarif por volumen", "S N", and "Prov". The table body contains one empty row for data entry.

2. En la pantalla Revisiones de costos adicionales, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo con el fin de especificar una regla para los costos adicionales.
 - Rgl cost adic
3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar un artículo al que se aplican los costos adicionales:
 - O N° de artículo
 - Suc/planta
4. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar los cálculos de cada costo adicional:
 - Nivel costo
 - Porcentaje de costo
 - Más importe
 - Tarif por peso
 - Tarif por volumen
5. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para especificar más detalles de cada costo adicional y haga clic en OK:
 - Cat L/M
 - S N
 - Prov
 - Fch ini vig
 - Fch de venc

- Incluir en cost (Y/N)
- Cmprb Y/N

Campo	Explicación
Rgl cost adic	Es un código definido por el usuario (41/P5) que indica la regla de costos adicionales correspondiente a un artículo. La regla de costos adicionales 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 adicionales.
Nivel costo	Código definido por el usuario (tabla 40/CA) designando un aumento en costo. Este código también especifica la secuencia del costo de aumentos por un artículo en particular o un grupo de artículos.
Porcentaje de costo	Es el porcentaje de costo de compras primario de un artículo que el sistema incluye al componente del costo de la mercancía puesta en destino para el costo base del artículo de acuerdo a lo indicado en la orden de compra.
Más importe	Un monto que se suma al costo indicado para que sea igual al monto del costo total.
Tarif por peso	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 peso que se haya especificado para el artículo de inventario.
Tarif 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.
S N	Código definido por el usuario (tabla 40/CA) designando las bases del costo de un artículo. Si se utiliza este código, se pueden avanzar costos basados en el total de un nivel previo.
Incluir en cost (Y/N)	Es el código indicando si se desea que el costo de mercancía puesta en destino se agregue al costo unitario del artículo. Los códigos válidos son: - Y Agregar el costo de mercancía puesta en destino al costo unitario - N No agregar el costo de mercancía puesta en destino al costo unitario

Campo	Explicación
Cmprb Y/N	Código que indica si debe desplegarse el costo de mercaderías puestas en destino durante la comparación de comprobantes. Los valores válidos son: Y Se crea un registro de recibo (F43121), y el costo de mercaderías puestas en destino puede ser facturado en el programa de comparación de facturas. El campo de código de mercaderías puestas en destino (LAND) en el registro de recibos contendrá el valor 2. N Se crea un registro de recibo (F43121), pero no se permite la facturación del costo de mercaderías puestas en destino en el programa de comparación de facturas. El campo de código de mercaderías puestas en destino (LAND) en el registro de recibos contendrá el valor 3. El registro de recibos es necesario si se revierte el recibo. 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) 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 Información del Maestro de artículos no almacenables es similar a la pantalla Información 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 implícitas
- Descripciones en varios idiomas
- Texto de mensajes

Por cada artículo no almacenable que configure, el sistema crea un registro en el archivo 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 Trabajo con Artículos no almacenables, haga clic en Añadir.

Maestro de artículos no almacenables - [Revisiones de artículos no almacenables]

Archivo (E) Verificar Preferencias Pantalla (M) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... Mos... Acer... Enlaces Info re... Anterior Sigue... Objet... Internet

Nº de producto 9013 Núm de artículo (corto) 60951

Nº de catálogo 9013

Descripción Tape Unidad de medida de peso OZ

Descripción Text de búsq Material

Tip alrnto N Artículo no almacenable

Clasif del L/M IN30 Inventario

Unidad de medida RL Rollo

Tp línea N Non-Stock

Nº de comprador 8444 O'Malley, James

Trans preferido

Clasif de merc Blanco; clasif

Subclasif de merc Blanco; subc

Cód rebaja del prov Blanco; rebaj

Fam planif maestra Blanco-Fam I

Rgl cost adic Bco - costos

Trab con art no almacenables Revisiones de artículos no almacenables

2. En la pantalla Revisiones de artículos no almacenables, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Nº de producto
 - Nº de catálogo
 - Descripción
 - Descripción
 - Clasif del L/M
 - Unidad de medida
 - Tp línea

Para los artículos no almacenables, el tipo de almacenamiento es siempre N (No almacenable).

3. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:
 - Nº de comprador
 - Trans preferido

- Clasif de merc
- Subclasif de merc
- Fam planif maestra
- Rgl cost adic

Campo	Explicación
Nº de producto	Es un número que identifica este artículo. El sistema proporciona tres números de artículos separados así como una extensa capacidad de referencias cruzadas para alternar entre números de artículo. Estos números de artículo son: 1. Número de artículo (corto) – Un número de artículo de 8 dígitos y asignado por la computadora 2. 2do. número de artículo – El número de artículo alfanumérico definido por el usuario de 25 dígitos y de formato libre. 3. 3er. número de artículo – Otro número de artículo alfanumérico definido por el usuario de 25 dígitos y de formato libre. Además de estos tres números básicos de artículo, el sistema cuenta con una extensa capacidad de búsqueda de referencias cruzadas. Muchas de las referencias cruzadas para alternar los números de piezas pueden ser definidas por el usuario (por ejemplo, números de artículos sustitutos, reemplazos, códigos de barras, números de cliente o números de proveedor).
Nº de catálogo	El sistema proporciona tres números de artículo diferentes más una capacidad extensa de referencia cruzada para alternar números de artículo. Estos números son los siguientes: 1. Nº de artículo (corto) – Un número de artículo de ocho dígitos asignado por la computadora. 2. 2do Nº de artículo – Un número alfanumérico de artículo de 25 dígitos de formato libre, definido por el usuario 3. 3er Nº de artículo – Otro número alfanumérico de artículo de 25 dígitos de formato libre, definido por el usuario. Además de estos tres números básicos de artículo, se ha proporcionado una capacidad extensa de búsqueda de referencia cruzada (consulte XRT). Muchas de las referencias cruzadas para alternar partes de números pueden ser definidas por el usuario, tales como los números de artículos sustitutos, reemplazos, códigos de barra, números de clientes o números de proveedores.

Campo	Explicación
Descripción	Una descripción puede consistir en: • Una breve información sobre un artículo. • Una observación. • Una explicación.
Descripción	Es la segunda descripción, comentario o explicación de 30 caracteres.
Unidad de medida	Es un código definido por el usuario (00/UM), que identifica la unidad de medida que el sistema utiliza para expresar la cantidad de un artículo, por ejemplo, EA (unidades) o KG (kilogramo).
Tp línea	Es un código que controla la manera en 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 de inventarios. Asimismo, 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 almacenable 'J' Costos de trabajo 'N' Artículo no almacenable 'F' Fletes 'T' Información de texto 'M' Cargos y créditos misceláneos 'W' Orden de trabajo
Número de comprador	Es el número de la dirección que identifica la persona responsable de la configuración y el mantenimiento correcto de los niveles de existencia para cada artículo de inventario.
Trans preferido	Número del Libro de direcciones del transportista preferido para el artículo. El proveedor o su organización puede preferir un transportista en particular debido a la ruta o a los requerimientos de manejo especial.
Clasif de merc	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.

Campo	Explicación
Subclasif de merc	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. El asterisco (*) es el valor implícito y causa que el sistema seleccione todos los códigos de categoría de ventas o compras por un artículo.
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 adicionales correspondiente a un artículo. La regla de costos adicionales 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 adicionales.

Consulte también

- *Registro de información sobre el Maestro de artículos* en la guía *Administración de inventario*.

Opciones de proceso: Maestro de artículos no almacenables

Implícitos

1. UM primaria (valor implícito= EA) _____

2. UM peso (valor implícito = LB) _____

Procesar

Introduzca '1' para transferir cambios producidos al segundo (LITM) y tercer (AITM) número de artículo al registro de artículos de Sucursal de artículos (F4102) O (FUTURO) introduzca un '2' para transferir cambios a los registros en los archivos seleccionados (Consulte UDC 40/IC).

Transferencia de cambios a F4102 _____

Versiones

Introduzca la versión a utilizarse para cada programa. Si se deja 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.

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.

La configuración de plantillas de órdenes incluye:

- ☐ Creación de una plantilla de orden de compra
- ☐ Creación de una plantilla usando órdenes de compra existentes
- ☐ Corrección de una plantilla en modalidad de batch

Antes de iniciar

- ☐ Configure los nombres de las plantillas de órdenes en la tabla de códigos definidos por el usuario 40/OT. Consulte *Códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Consulte también

- *Registro de artículos usando plantillas de órdenes.*

Creación de una plantilla de orden 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.

Antes de iniciar

- ☐ Configure las opciones de proceso de la aplicación Revisiones de plantillas de proveedores (P4015) de tal manera que el sistema pueda obtener información histórica sobre las órdenes de compra y la introduzca en las plantillas de órdenes de compra.



Para crear una plantilla de orden de compra

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de Compras (G43A31), escoja Revisiones de plantillas de proveedores.

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

Nº de partida	Cantidad usual	Uni med	Nº de sec	Fch ini vigencia	Fch term vigencia	Descripción de artículo
2011	10	BX	5	1/4/97	31/12/10	Chain, Std
2014	5	BX	10	1/4/97	31/12/10	Brake Kit
2013	5	BX	15	1/4/97	31/12/10	Shift Kit
2010	5	BX	20	1/4/97	31/12/10	Chain Rings
			25			

Fila: 1

2. En la pantalla Revisiones de plantillas de órdenes, introduzca la información correspondiente en el siguiente campo, según sea necesario.

- Vendido a

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. Introduzca la información correspondiente en los siguientes campos para escoger los artículos que se van a incluir en la plantilla:

- N° de partida
- Cantidad usual
- Uni med
- N° de sec
- Fch ini vigencia
- Fch term vigencia

Campo	Explicación
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 ordenada.

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 Revisiones de plantillas de proveedores.

1. En la pantalla Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, haga clic en Añadir.
2. En la pantalla Revisiones de plantillas de órdenes, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos:
 - Proveedor
 - Plantilla ord
3. En el menú Pantalla, escoja Historial de órdenes.

Revisión de plantillas de proveedores - [Trabajo con Historial de órdenes de compra]

Archivo (E) Verificar Preferencias Fila (F) Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Detall... Objet... Internet

Proveedor

Nº de orden	Tip or	Cía orden	Prov	Fch ord	Dir entrg	Referencia	Referer 2
4803	OP	00200	3003	26/2/99	6026		
4524	OP	00001	3480	15/8/05	6031		
4523	OP	00001	3480	5/7/05	6031		
6218	OS	00050	3480	30/6/05	1620		
6162	OS	00050	3480	30/6/05	29001		
6226	OS	00050	3480	12/6/05	28008		
4786	OP	00050	3480	5/6/05	5100		
4785	OP	00050	3480	5/6/05	5100		
4522	OP	00001	3480	5/6/05	6031		
6082	OS	00050	3480	1/6/05	1620		
6023	OS	00050	3480	1/6/05	5100		
6200	OS	00050	3480	31/5/05	1620		

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 cantidades de artículos de la orden, escoja la orden y Detalles en el menú Fila.

Revisión de plantillas de proveedores - [Trabajo con Detalles de órdenes]

Archivo [F] Verificar Preferencias Pantalla [M] Fila [B] Ventana [W] Ayuda [H]

Sele... Bus... Aña... Cop... Cerr... Sec... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Selec... Objet... Internet

Nº orden: 4803 OP 00200 Suc/planta: *

Orden relacionada: * * *

Orden original: * * *

Nº partida: *

Nº de cuenta: *

L/M aux: * *

Moneda cálculo:

☐ Mostrar art de proveedor

Nº de orden	Cantidad por recibir	UM	Importe por recibir	Dir entrg	Tp or	Cía orden	Orden cambio	Prov
4803	1	EA		6026	OP	00200	000	3003 CSC

Trabajo con Detalles de órdenes

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: Revisiones de plantillas de órdenes

Despliegue

Es posible introducir las plantillas de órdenes en los formatos siguientes:

- 1=Vendido a
- 2=Enviar a
- 3=Proveedores
- 4=Usuario.

1. Introduzca el formato deseado. _____

Los siguientes son valores admisibles para la modalidad de Autoservicio al cliente:

- ' ' = 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 de cada aplicación.

Si se deja el campo en blanco, se utilizará la versión ZJDE0001.

1. Consulta a Servicios al cliente (P4210). _____
2. Ordenes de compra pendientes (P4310). _____

Corrección de una plantilla en modalidad de batch

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de Compras (G43A31), escoja Regeneración de plantillas de proveedores.

Puede usar Regeneración de plantillas de proveedores para crear una plantilla de orden nueva 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.

La Regeneración de plantillas de proveedores crea plantillas realizando una compilación y aplicando el historial de artículos de proveedores del archivo Detalle de órdenes de compra (F4311).

Opciones de proceso: Regeneración de plantillas del historial de proveedores

Implícitos

1. Introduzca el Modelo de orden
que se va a crear
Introduzca las fechas de vigencia

2. Vigente desde la fecha
3. Vigente hasta la fecha

Procesar

1. Introduzca un '1' para
Proveedor, un '2' para Comprador,
un '3' para 'Enviar a', un '4'
para Originador de la transacción
2. Introduzca un '1' para
Calcular la cantidad promedio
para Cantidad general.
3. Introduzca un '1' para la
Secuencia de datos DREAM Writer o
un '2' para los ordenados con más
frecuencia.
4. Introduzca el n° máximo de
líneas en el modelo.
5. Introduzca el n° mínimo de
veces que debe ordenarse un
artículo para que se incluya en
el modelo.
6. Introduzca un '1' para
incluir la Relación proveedor/
artículo

Creación de un log modelo

Un log 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 log modelo si tiene varias órdenes que usan la misma información estándar del log.

Antes de iniciar

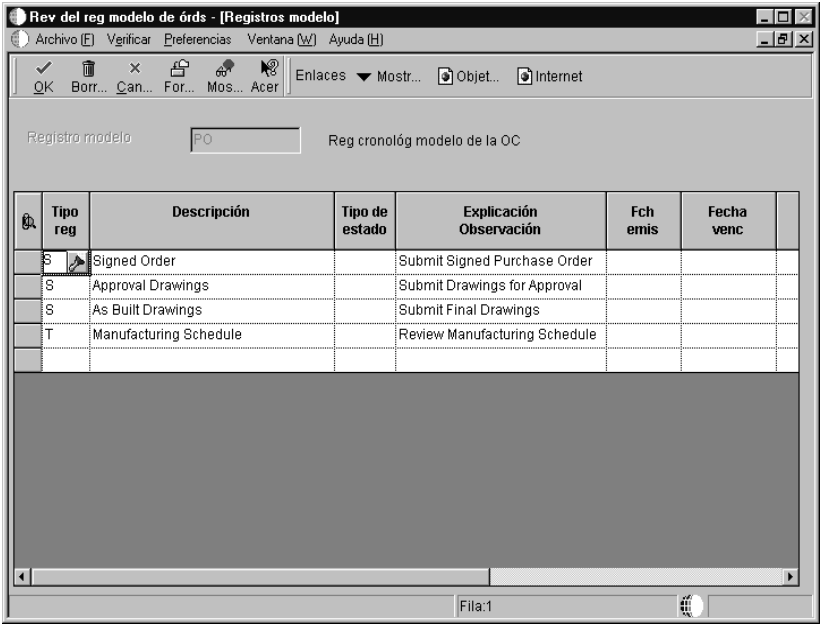
- ☐ Verifique que haya configurado los logs modelo en la tabla de códigos definidos por el usuario 43/ML. Consulte *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Para crear un log modelo

En el menú Configuración del sistema Compras (G43A41), escoja Revisiones del log modelo de órdenes.

También puede escoger Revisiones del log modelo de órdenes en el menú Configuración del sistema de subcontratos (G43D41).

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



2. En la pantalla Logs modelo, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos y haga clic en OK:

- Registro modelo
- Tipo reg
- Tipo de estado
- Explicación Observación
- Fch emis
- Fecha venc
- E p
- Cód cat 1
- Cód cat 2
- Cód cat 3
- Cód ID
- N° de dir

Campo	Explicación
Registro modelo	Es el nombre de un log modelo. Posteriormente podrá entrar a los logs modelo con este nombre.

Campo	Explicación
Tipo reg	Es un código definido por el usuario (00/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 de 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 el nombre o el comentario que describe a un elemento en los sistemas J.D. Edwards.
Fch emis	Es la fecha de emisión del registro cronológico. Por ejemplo, en el caso de una solicitud de sometimiento de un certificado de seguros, la fecha de vigencia de la póliza se introduciría en el campo Fecha de emisión.
Fecha venc	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 cat 1	Es un código definido por el usuario asociado con información de registros cronológicos.
Cód cat 2	Es un código de categoría definido por el usuario asociado con la información de registros cronológicos
Cód cat 3	Es un código de categoría definido por el usuario asociado con la información de registros cronológicos.

Campo	Explicación
Cód ID	Código de identificación asociado con el registro cronológico de trabajos. El campo se puede utilizar para la identificación abreviada de informes.
Nº de dir	Es el proveedor del que se están comprando los bienes o servicios.

Avanzadas y técnicas



Operaciones avanzadas y técnicas

Las operaciones avanzadas y técnicas del sistema Compras incluyen las siguientes tareas:

- ☐ Actualización de los 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 datos

Actualización de los registros de análisis de proveedores y artículos

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Regeneración de análisis de proveedores.

Después de instalar una versión nueva del sistema Compras de J.D. Edwards, debe ejecutar la aplicación Regeneración de análisis de proveedores para actualizar los registros de análisis de proveedores y de artículos. Este procedimiento actualiza los campos nuevos en el archivo Relaciones entre proveedores/artículos (F43090) basándose en los datos de recepción del archivo Recepción de órdenes de compra (F43121).

Cuando usa el procedimiento Regeneración de análisis de proveedores para actualizar los registros de análisis de proveedores y artículos, puede asignar un código de ruta para las nuevas relaciones entre proveedores/artículos.

Después de ejecutar la aplicación Regeneración de análisis de proveedores, puede dejar que el sistema actualice la información de análisis de proveedores de manera interactiva cuando introduzca órdenes de compra, recepciones y comprobantes.

Cuidado: debe ejecutar la aplicación Regeneración de análisis de proveedores sólo al instalar una versión nueva de J.D. Edwards. Si los datos se corrompen en una fecha posterior y necesita actualizar sus registros, póngase en contacto con la oficina de ayuda de J.D. Edwards.

Opciones de proceso: Regeneración de relaciones proveedores/artículos

Ruta

Esta opción implícita 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

Conversión de importes límite de proveedores

En el menú Herramientas de administración del sistema (GH9011), escoja Versiones en batch. En Versiones en batch, introduzca R890401E en el campo Aplicación en batch para tener acceso a Conversión del Libro de direcciones a euros – F0401.

Puede ejecutar la aplicación Conversión al euro del Libro de direcciones F0401 para convertir los importes límite de varios proveedores de una moneda a otra. Aunque la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros – F0401 fue diseñada originalmente para que las compañías de la Unión Económica y Monetaria la usen durante el periodo de transición del euro, también puede ser útil para aquellas compañías que no pertenecen a dicha unión. Por ejemplo, las compañías pueden usar la aplicación de conversión para convertir el código de moneda y los importes del Libro de direcciones de varios proveedores de francos franceses al euro y también de dólares estadounidenses a dólares canadienses.

La aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros F0401 convierte los códigos de moneda del proveedor y los importes del Libro de direcciones. En el sistema Compras, los importes del Libro de direcciones son los importes límite de proveedores para los valores de órdenes mínimos y máximos. En este documento se describe la forma en la que la aplicación de conversión convierte y redondea los importes límite cuando convierte los valores de órdenes mínimos y máximos. Para información adicional sobre la aplicación Conversión del Libro de direcciones a euros, consulte *Conversión de códigos de moneda de proveedores e importes* en la guía *Cuentas por pagar*.

Cuando introduce valores de órdenes mínimos y máximos de un proveedor, generalmente debe hacerlo en números redondos, los cuales se almacenan sin puntos decimales en el archivo Maestro de proveedores (F0401). Cuando convierte los valores de órdenes mínimos y máximos a una moneda diferente, debe especificar un importe de 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. Para redondear los importes convertidos al 100 más cercano, debe especificar un factor de redondeo de 100, y así sucesivamente.

Ejemplo: cómo se redondean los importes límite convertidos

La aplicación Conversión del Libro de direcciones al euro F0401 redondea los importes límite convertidos cuando convierte de dólares canadienses (CAD) a dólares estadounidenses (USD). En este ejemplo, el tipo de cambio es 1 CAD = .67092 USD y el factor de redondeo en la opción de proceso es 50.

La aplicación de conversión redondea los importes límite convertidos hacia arriba o hacia abajo, según se describe en los siguientes ejemplos:

Redondeo hacia arriba

La aplicación de conversión convierte 12,000 CAD en 17,886 USD. Toma 17,886 y lo redondea a 17,900, 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 el ejemplo, $17,886 \text{ USD} / 50 = 357$ con un remanente de 36, que es mayor que la mitad de 50 (25). Se resta 36 de 50 ($50 - 36 = 14$) y se suma 14 a 17,886 para obtener el valor redondeado de 17,900.

Redondeo hacia abajo

La aplicación de conversión convierte 8,000 CAD en 11,924 USD. Toma 11,924 USD y lo redondea conforme al siguiente cálculo:

Importe convertido / Factor de redondeo = Q con un remanente R. Si R es menor o igual que la mitad del factor de redondeo, entonces se resta R del importe convertido.

En este ejemplo, $11,924 \text{ USD} / 50 = 238$ con un remanente de 24, el cual es menor que la mitad de 50 (25). Se resta 24 de 11,924 para obtener un valor redondeado de 11,900.

Generación de precios nuevos de proveedores en una moneda diferente

En el menú Operaciones avanzadas y técnicas de compras (G43A31), escoja Generación de precios de compra por moneda.

Puede generar precios de proveedores nuevos en una moneda e importe diferentes para varios registros a la vez. La aplicación Generación de precios de compra por moneda crea precios nuevos con base en los registros existentes. Puede actualizar en forma manual el registro existente en la pantalla Actualización del catálogo de proveedores con el fin de crear un precio nuevo para un registro en particular. No tiene que ejecutar esta aplicación.

La aplicación Generación de precios de compra por moneda realiza lo siguiente:

- Copia el precio del proveedor en su moneda original.
- Calcula un precio nuevo basándose en el código de moneda y en el tipo de cambio que especifique.
- Crea un precio nuevo de proveedor con un importe nuevo.

Cuando genera precios de proveedores nuevos en una moneda diferente, el usuario controla la moneda y el tipo de cambio en el que crea precios nuevos especificando las siguientes opciones de proceso:

- Fecha en la que desea que entren en vigor los precios nuevos
- La moneda de los precios existentes
- La moneda en la que desea crear los precios nuevos
- El tipo de cambio que desea usar para calcular los precios nuevos
- Método (división o multiplicación) que se va a usar para el cálculo del tipo de cambio

La aplicación Generación de precios de compra por moneda sólo crea un precio nuevo por cada unidad de medida. No crea un precio por cada moneda. Si ya existe un precio en determinada moneda, la aplicación de generación no crea otro precio en dicha moneda porque ambos registros tendrían la misma clave. La excepción de esta regla es cuando los códigos de moneda relacionados con un proveedor, artículo o sucursal/planta tienen fechas de vigencia diferentes. Dependiendo de la fecha, la aplicación de generación puede crear más de un precio nuevo.

Puede ejecutar la aplicación Generación de precios de compra por moneda en las siguientes modalidades:

- **Prueba.** Ejecute la aplicación en la modalidad de prueba y revise el informe de auditoría para asegurarse de que los registros generados son aquellos en los que desea los precios nuevos. 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, ejecute la aplicación en la modalidad final. Revise los precios creados recientemente en el informe de auditoría y en la pantalla Actualización del catálogo de proveedores. Observe que el registro nuevo tiene una secuencia alfabética junto con los registros existentes en la pantalla y que los importes están redondeados conforme a los lugares decimales configurados en el diccionario de datos. En caso de necesidad, ajuste los precios en forma manual en la pantalla Actualización 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.

Selección de datos

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 y plantas con monedas diferentes, puede ejecutar varias veces la aplicación de generación. 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 desea asegurarse de que genera los precios nuevos para dichos artículos, deje los espacios correspondientes a la sucursal/planta en blanco (*blanks) en la selección de datos si no utiliza el valor "todas" (*all) para sucursal/plantas.

Opciones de proceso: Generación de precios de compra para proveedores/catálogos por moneda

PROCESAR

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 implícito) para que se utilice la fecha del sistema. _____

MONEDA

1. Introduzca el Código de moneda A para la conversión (necesario). _____
2. Introduzca el Código de moneda DE para la conversión (necesario). _____
3. Introduzca el Tipo de cambio que se va a utilizar (necesario). _____
4. Introduzca un '1' para multiplicar el precio de compra actual por el tipo de cambio introducido. Deje el campo en blanco (valor implícito) para dividir el precio de compra actual entre el tipo de cambio introducido. _____

Depuración de datos

En el menú Depuraciones de archivos de datos (G43A311), escoja una opción.

Cuando los datos se vuelven obsoletos o cuando se requiera más espacio en el disco, puede usar aplicaciones de depuración para eliminar los datos de los archivos.

OneWorld realiza depuraciones para eliminar datos de los archivos en donde 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.

Cuidado: debe conocer los procedimientos apropiados y las consecuencias de la depuración de datos para evitar daños severos a su sistema y a 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:

- Detalles de órdenes de compra (F4311)
- Detalles del recibo de órdenes de compra (F43121)
- Libro mayor de órdenes de compra (F43199)
- Encabezado de órdenes de compra (F4301)
- Líneas de texto de órdenes de compra (F4311)

Consideraciones

- Cuando ejecuta la depuración de Encabezado de órdenes, el sistema depurará los registros sólo si existen líneas de detalles no activas. Por lo tanto, antes de ejecutar la depuración de Encabezado de órdenes, debe ejecutar la depuración de Detalle de órdenes de compra.
- A diferencia de las demás aplicaciones de depuración, la depuración de Líneas de texto de órdenes de compra no borra los datos. La aplicación pasa las líneas de texto al estado 999 que indica que se ha cerrado una orden.

Para ejecutar la depuración de Líneas de texto de órdenes de compra, debe someter un trabajo en batch usando la pantalla Trabajo con Versiones. Ejecute la depuración de las Líneas de texto de órdenes de compra en la misma forma en que ejecuta los informes o cualquier otro tipo de trabajo en batch en OneWorld.

Antes de iniciar

- ☐ 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.
- ☐ Haga una copia de respaldo de los archivos que serán afectados.
- ☐ Determine cuáles datos desea depurar.
- ☐ Verifique que los usuarios no estén trabajando con las datos que desea depurar.

► Para depurar datos

Use el siguiente procedimiento para ejecutar cualquiera de las aplicaciones de depuración del sistema Compras (con excepción de la depuración de Líneas de texto de órdenes de compra).

1. En el menú Depuraciones de archivos de datos (G43A311), escoja la aplicación de depuración apropiada.
2. Escoja la versión y haga clic en Seleccionar.
3. En la indicación de Solicitud de conversión de archivos, escoja la opción Propiedades.
4. En la ventana Propiedades, escoja Seleccionar ambientes.
5. 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.
6. Escoja Selección de datos y especifique la información que va a depurar.

El sistema muestra automáticamente las opciones de proceso de la aplicación de depuración.

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 una aplicación de depuración, podrá almacenar los registros de cada depuración en forma separada. De no ser así, el sistema modificará los datos cada vez que se ejecute la aplicación 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 lugar de 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 la aplicación de depuración, haga clic en OK. Para salir sin ejecutar la aplicación de depuración, haga clic en Cancelar.



Interoperabilidad

Con el objeto de satisfacer sus necesidades de información, en ocasiones las compañías usan 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. OneWorld cuenta con funciones de interoperabilidad a fin de facilitar el intercambio de datos con sistemas externos a esta aplicación.

Transacciones recibidas

En una transacción recibida, el usuario permite la entrada a OneWorld de datos provenientes de otro sistema. La interoperabilidad en las transacciones recibidas incluye las siguientes tareas:

1. El sistema externo envía datos a los archivos de interfaz de OneWorld en donde se conservan los datos antes de ser copiados a los archivos de aplicación. El sistema externo debe ajustarse al formato y a otros requisitos de los archivos de interfaz. Si el sistema externo no puede guardar la información en el formato requerido, puede hacerlo en un archivo plano y puede usarse la aplicación Conversión de archivo plano recibido de OneWorld para convertir los datos al formato requerido.
2. Ejecute un proceso de transacción (una aplicación en batch) que valide los datos, actualice los datos admisibles de los archivos de interfaz en los archivos de aplicación de OneWorld y que envíe los mensajes de acción al Centro de trabajo del empleado sobre los datos inadmisibles.
3. Use una función de consulta para revisar y corregir en forma interactiva los datos incorrectos y después ejecutar de nuevo el proceso de transacción. Este paso se repite cuantas veces sea necesario para corregir los errores.



Transacciones enviadas

En una transacción enviada, se envían datos desde OneWorld hacia un sistema externo. Debe configurarse una opción de proceso en la que se especifique el tipo de transacción para que se logre la interoperabilidad en las transacciones enviadas. Usando la función de negocios maestra del tipo de transacción, el sistema crea una copia de la transacción y la coloca en el archivo de interfaz en donde pueden tener acceso los sistemas externos.

La interoperabilidad incluye las siguientes tareas:

- ☐ Configuración de las transacciones de interoperabilidad
- ☐ Recepción de transacciones en OneWorld
- ☐ Revisión y corrección de transacciones de interoperabilidad
- ☐ Envío de transacciones desde OneWorld
- ☐ Depuración de registros de transacciones de interoperabilidad

Consulte también

- *Procesamiento de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información sobre el comercio electrónico.
- *Tecnologías de interoperabilidad* en la guía *Interoperabilidad* en donde encontrará una comparación de la función de interoperabilidad.

Configuración de las transacciones de interoperabilidad

Los sistemas externos pueden usar varios métodos para enviar datos a los archivos de interfaz de interoperabilidad. Uno de ellos es guardar los datos en un archivo plano. Si opta por este método, el sistema convierte el archivo plano en el archivo 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, la cual es una descripción única para identificar la transacción.
- Si la transacción es recibida o enviada.
- Tipo de registro; es decir, los datos que son exportados o importados.
- 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 los archivos de interfaz a los archivos de aplicación desde los cuales las aplicaciones de OneWorld pueden tener acceso a los datos.

La conversión de los archivos planos incluye las siguientes tareas:

- ☐ Revisión de los tipos de registro
- ☐ Configuración de los tipos de transacción
- ☐ Configuración de los controles de exportación de datos
- ☐ Configuración de referencias cruzadas del archivo plano
- ☐ Ejecución de la aplicación de conversión

Antes de iniciar

- ☐ 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 también *Conversión de datos de los archivos planos a los archivos de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* en donde encontrará los requerimientos.

Revisión de los tipos de registro

Cuando se configure la información de referencias cruzadas de archivo plano, debe especificar los tipos de registro. Los tipos de registro indican el tipo de información que se intercambia entre OneWorld y los sistemas externos, tales como direcciones, transacciones de encabezado o detalle, texto o información adicional.

Puede revisar los tipos de registro 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, entonces debe usar el tipo de transacción cuando configure la información de referencia cruzada de archivos planos.

Consulte también

Consulte también *Personalización de los códigos definidos por el usuario* en la guía *Fundamentos de OneWorld* para obtener más información sobre la configuración de códigos definidos por el usuario.

Configuración de los controles de exportación de datos

Defina la información de exportación sólo para las transacciones enviadas. Para configurar adecuadamente los controles de exportación de datos, debe indicarse la transacción, el tipo de documento, la aplicación o función en batch y la versión de la cual el sistema externo obtiene la información de los archivos de interfaz.

Puede definir los controles de exportación basándose en cualquiera de los siguientes supuestos:

Nombre de función y biblioteca	Puede especificar el nombre de una función y de una biblioteca específicos de un proveedor para identificar la aplicación externa que tiene acceso a los archivos de interfaz de OneWorld.
UBE o procesador de batches	Puede especificar un procesador de batches enviados de un proveedor que tenga acceso a los archivos de interfaz de OneWorld.

Consulte también

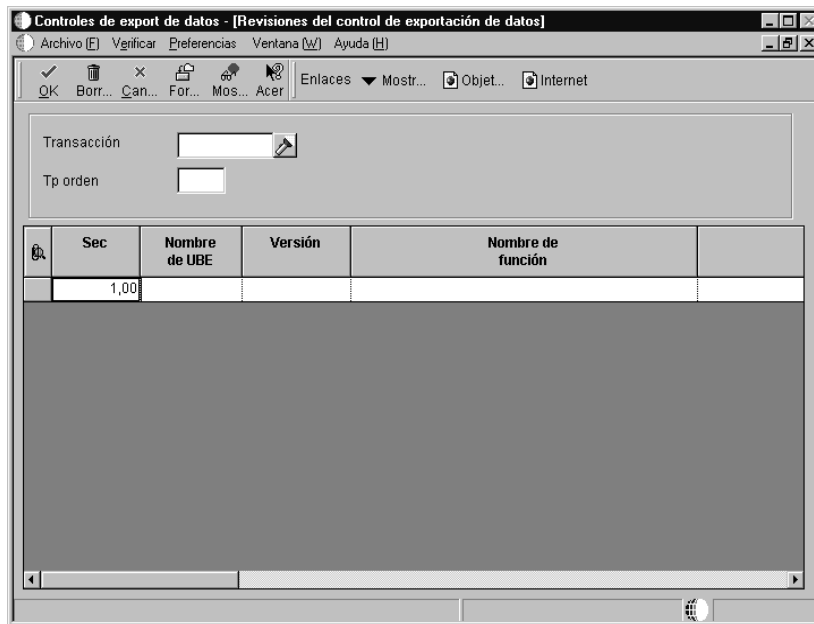
- *Tareas detalladas para la programación personalizada* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información sobre las aplicaciones y funciones específicas de un proveedor.



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 Revisiones del control de exportación de datos, introduzca la transacción adecuada, como puede ser un recibo, en el siguiente campo:
 - Transacción
3. Introduzca el tipo de orden adecuado en el siguiente campo:
 - Tp 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 ya sea para un proceso en batch o 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:
 - Ejecutar añadir
 - Ejecutar actl

- Ejecutar borrar
- Mod de exportac – Base de datos externa
- Inicio inmediato
- Ejecutar para consulta
- Mod exp arch plano
- Mod exp API ext

8. Haga clic en OK.

Campo	Explicación														
Transacción	Es un código que identifica un tipo específico de transacción.														
Tp 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: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>P</td><td>Documentos de cuentas por pagar</td></tr> <tr><td>R</td><td>Documentos de cuentas por cobrar</td></tr> <tr><td>T</td><td>Documentos de nóminas</td></tr> <tr><td>I</td><td>Documentos de inventarios</td></tr> <tr><td>O</td><td>Documentos de procesamiento de órdenes de compra</td></tr> <tr><td>J</td><td>Documentos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos</td></tr> <tr><td>S</td><td>Documentos de procesamiento de órdenes de venta</td></tr> </table>	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	Documentos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos	S	Documentos de procesamiento de órdenes de venta
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	Documentos de contabilidad general/facturación de intereses conjuntos														
S	Documentos de procesamiento de órdenes de venta														
Nombre de UBE	La arquitectura de OneWorld 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 diversas aplicaciones. El Bibliotecario de objetos da seguimiento a cada objeto. Entre los ejemplos de objetos OneWorld se incluyen: • Aplicaciones en batch (como los informes) • Aplicaciones interactivas • Vistas lógicas • Funciones de negocios • Estructuras de datos de funciones de negocios • Reglas de eventos • Estructuras de datos de objetos de multimedia														
Nombre de función	El nombre de la función.														

Campo	Explicación				
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 de 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: <table><tr><td>1</td><td>Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.</td></tr><tr><td>0</td><td>No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción añadido.</td></tr></table>	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.
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: <table><tr><td>1</td><td>Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.</td></tr><tr><td>0</td><td>No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción actualizado.</td></tr></table>	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.
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: <table><tr><td>1</td><td>Hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.</td></tr><tr><td>0</td><td>No hacer uso de la aplicación en batch para procesar un registro de transacción suprimido.</td></tr></table>	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.
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: <table><tr><td>1</td><td>Exportar el registro de la transacción a un archivo simple.</td></tr><tr><td>0</td><td>No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.</td></tr></table>	1	Exportar el registro de la transacción a un archivo simple.	0	No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.
1	Exportar el registro de la transacción a un archivo simple.				
0	No exportar el registro de la transacción a un archivo simple.				

Campo	Explicación				
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: <table><tr><td>1</td><td>Exportar el registro de transacción a un API externo.</td></tr><tr><td>0</td><td>No exportar el registro de transacción a un API externo.</td></tr></table>	1	Exportar el registro de transacción a un API externo.	0	No exportar el registro de transacción a un API externo.
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 del archivo plano

Cuando se intercambian datos entre OneWorld y un sistema externo, se usa la información de referencias cruzadas de archivo plano para las siguientes condiciones:

- En el caso de transacciones recibidas, si el sistema externo no puede guardar datos en los archivos de interfaz en el formato requerido para OneWorld, el sistema externo puede guardar datos en un archivo plano específico por cada tipo de transacción y de registro.
- En el caso de transacciones enviadas, si OneWorld no puede guardar datos en los archivos de interfaz en el formato requerido por el sistema externo, OneWorld puede guardar datos en un archivo plano específico por cada tipo de transacción y de registro.

Consulte también

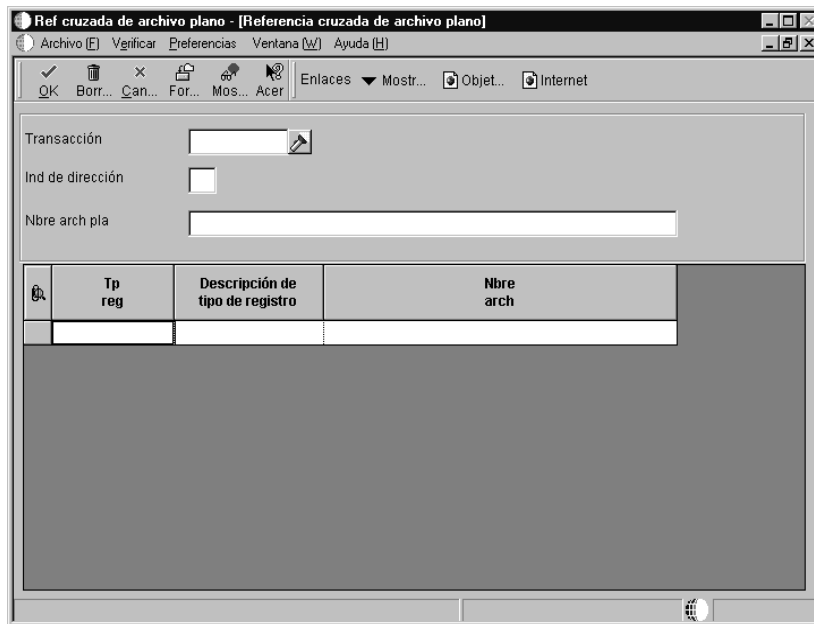
- *Conversión de datos de archivos planos en archivos de interfaz EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información sobre este proceso que funciona igual que para las funciones de interoperabilidad.



Para configurar las referencias cruzadas de archivos planos

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Referencia cruzada de archivo plano.

1. En la pantalla Trabajo con Referencia cruzada de archivos planos, haga clic en Añadir.



2. En la pantalla Referencia cruzada de archivo plano, introduzca la transacción correspondiente, como puede ser un recibo, en el siguiente campo:
 - Transacción
3. Introduzca un 2 en el siguiente campo:
 - Ind de dirección
4. Introduzca un 1 en el siguiente campo:
 - Tp reg
5. Introduzca el nombre del archivo en el siguiente campo y haga clic en OK:
 - Nbre arch

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.

Ejecución de la aplicación de conversión

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Conversión de archivo plano recibido.

La aplicación Conversión de archivo plano recibido convierte el archivo plano en el archivo de interfaz. Si configura la opción de proceso adecuada, el sistema inicia el proceso de transacción relacionado después de la conversión satisfactoria.

Consulte también

- *Importación de archivos planos* en la guía *Interoperabilidad* para obtener información sobre los requerimientos de configuración para la conversión de archivos planos.

Opciones de proceso: Conversión de archivos planos recibidos

Transacción

1. Introduzca la transacción que se va a procesar. _____

Separadores

1. Introduzca el delimitador de campo. _____
2. Introduzca el calificador de texto. _____

Procesar

1. Introduzca el procesador de entradas que se va a ejecutar después de que haber terminado la conversión con éxito. _____
2. Introduzca la versión del procesador de entradas. Si se deja en blanco, se utilizará XJDE0001. _____

Recepción de transacciones en OneWorld

Cuando un sistema externo envía transacciones recibidas, OneWorld almacena los datos no verificados enviados desde el sistema externo en los archivos de interfaz. Para las transacciones enviadas, OneWorld guarda los datos en los archivos de interfaz mismos que posteriormente se envían a un sistema externo. De esta forma, las transacciones no verificadas no afectan a los archivos de aplicación. El siguiente paso es ejecutar el proceso de transacción adecuado para corregir las transacciones y actualizar los archivos de aplicación de OneWorld adecuados.

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 ejecuta la aplicación Conversión de archivos planos recibidos y ésta concluye satisfactoriamente, el sistema inicia automáticamente el proceso de transacción si se especifica en la opción de proceso de la conversión.

Escoja de entre las siguientes tareas, según sea adecuado, para procesar los datos:

- ☐ Recepción de órdenes de compra
- ☐ Revisión de verificación/creación del aviso de recepción
- ☐ Trabajo con Procesador de rutas de recepción

El proceso de transacción realiza las siguientes tareas:

- Valida los datos del archivo de interfaz a fin de asegurar que los datos sean correctos y que se ajustan al formato definido para el sistema de archivos de aplicación.
- Actualiza el archivo de aplicaciones relacionado 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 ellas al Centro de trabajo del empleado.
- Marca en los archivos de interfaz aquellas transacciones que se actualizan satisfactoriamente en los archivos de aplicación.

Si el informe indica la existencia de errores, debe entrar al Centro de trabajo del empleado desde el menú Administración del flujos de trabajo (G02) y revisar los mensajes en el centro de mensajes. Posteriormente, debe usar la función de consulta relacionada para revisar y corregir las transacciones y debe volver a ejecutar el proceso de transacción.

Consulte también

- *Revisión y corrección de transacciones recibidas* 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* para obtener más información sobre la recepción de documentos EDI.
- *Transacciones en OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información técnica sobre la recepción de transacciones.
- *Verificación de errores* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre la revisión de mensajes de error en el Centro de trabajo del empleado.

Recepción de órdenes de compra

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Orden de compra recibida.

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 la aplicación Conversión de archivo plano copia los datos a este archivo de interfaz.

Revisión de verificación/creación del aviso de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Verificación/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 el aviso de recepción, el software de traducción enlaza los datos con el archivo plano y la aplicación de Conversión del archivo plano los copia a los archivos de interfaz.

Consulte también

- *Aviso de recepción en compras* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* en donde encontrará los archivos de interfaz y de aplicación relacionados para las transacciones EDI y de interoperabilidad.

Trabajo con Procesador de rutas de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Procesador de rutas de recepción.

Ejecute el proceso en batch del Procesador de rutas de recepción para actualizar el sistema Compras de J.D. Edwards con la información de ruta de recepción.

El Procesador de recepción usa los datos de los archivos de interfaz para actualizar los archivos de aplicación pertinentes de J.D. Edwards.

Si el Procesador de recepción encuentra errores al pasar los datos de los archivos de interfaz a las aplicaciones, envía mensajes de error al Centro de trabajo del empleado en el menú Administración de flujos de trabajo (G02).

Una vez que haya terminado el Procesador de recepción, éste genera un informe de auditoría en el que aparecen las transacciones que se procesaron, calcula el total de transacciones procesadas y el número de errores que ocurrieron durante el procesamiento.

Consulte también

- *Ejecución de un procesador de recepción en batch de un menú de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre los procesadores de batches y el proceso de interoperabilidad.

Revisión y corrección de transacciones de interoperabilidad

Al ejecutar uno de los procesos de transacción, como el proceso de Rutas de recepción, es posible identificar a menudo una o más transacciones recibidas que contengan transacciones inadmisibles. Por ejemplo, si está en una ruta de recepción y trata de pasar el inventario a un paso que no haya sido definido en la ruta de recepción, el proceso Rutas de recepción identifica la transacción inadmisible y envía un mensaje de error al Centro de trabajo del empleado. El mensaje de error indica el número de la transacción que contiene un error.

Puede consultar las siguientes transacciones para revisar y corregir las transacciones recibidas:

- Consulta del aviso de recepción
- Consulta de la ruta de recepción
- Consulta de la orden de compra recibida

Use las selecciones del menú de consulta para añadir, cambiar o borrar las transacciones que contengan errores. Posteriormente, ejecute de nuevo el proceso de transacción apropiado. Continúe haciendo correcciones y vuelva a ejecutar el proceso de transacción hasta que la aplicación se ejecute sin errores.

Realice las siguientes tareas según sea necesario:

- ☐ Revisión y corrección de transacciones recibidas
- ☐ Revisión del log de procesamiento

Consulte también

- *Acerca de la consulta y revisión de documentos EDI* en la guía *Interfaz de datos para el intercambio electrónico de datos* para obtener más información al respecto.
- *Uso de la Aplicación de revisiones* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre la revisión y corrección de transacciones de interoperabilidad.

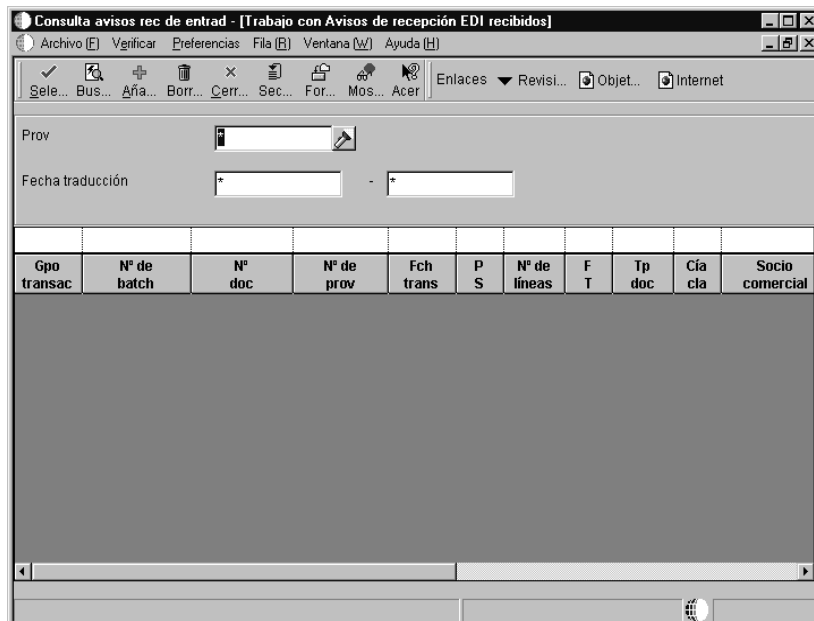
Revisión y corrección de transacciones recibidas

Realice las siguientes tareas para revisar y corregir las transacciones recibidas:

- Revisión y corrección de transacciones de aviso de recepción
- Revisión y corrección de transacciones de ruta de recepción
- Revisión y corrección de transacciones de órdenes de compra

► Para revisar y corregir las transacciones de aviso de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consultas sobre aviso de recepción.



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.

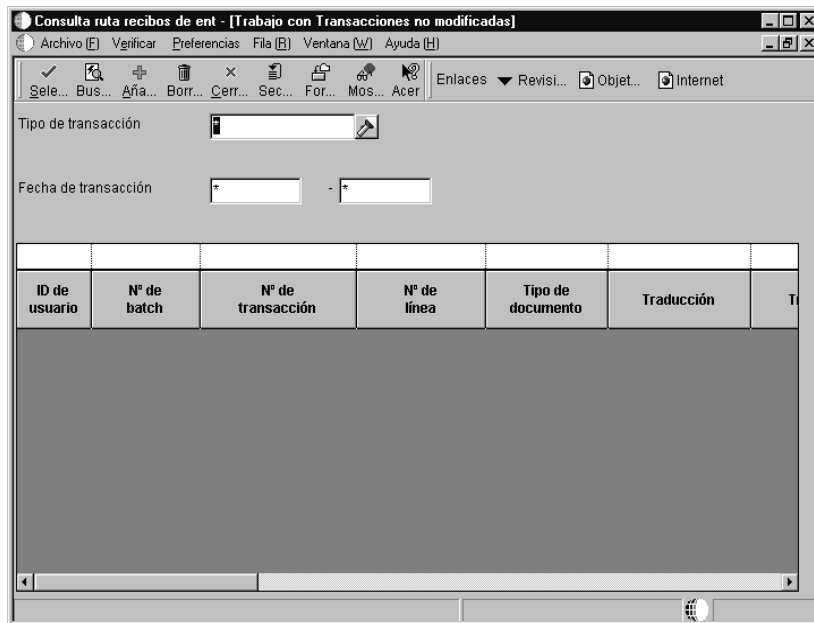
Nº de línea	2º nº de art	Cantidad ordenada	Cost unit	UM	Suc/planta	Cía orden	Nº de orden
1,000			0,0000				

3. Revise cualquiera de los campos, según sea necesario, en la pantalla Revisiones de avisos de recepción EDI y haga clic en OK.
4. Si es pertinente, escoja Revisiones de detalles en el menú Fila para revisar o cambiar la información de detalle adicional y haga clic en OK cuando haya terminado.

Después de que haya corregido los errores identificados en el proceso Consultas sobre aviso de recepción, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corrijalos y ejecute de nuevo el proceso de transacción.

► Para revisar y corregir las transacciones de la ruta de recepción

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consulta de la ruta de recepción.



1. En la pantalla Trabajo con Transacciones no verificadas, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda a algunas transacciones específicas:
 - ID de usuario
 - Nº de batch
 - Nº de transacción
2. Haga clic en Buscar.
3. Escoja la transacción que va a revisar y corregir, y haga clic en Seleccionar.

Consulta ruta recibos de ent - [Revisiones de transacciones no verificadas]

Archivo [F] Verificar Preferencias Ventana [W] Ayuda [H]

OK Borr... Can... For... Mos... Acer Enlaces ▼ Mostr... Objet... Internet

ID usu

Nº de batch

Nº de transacción

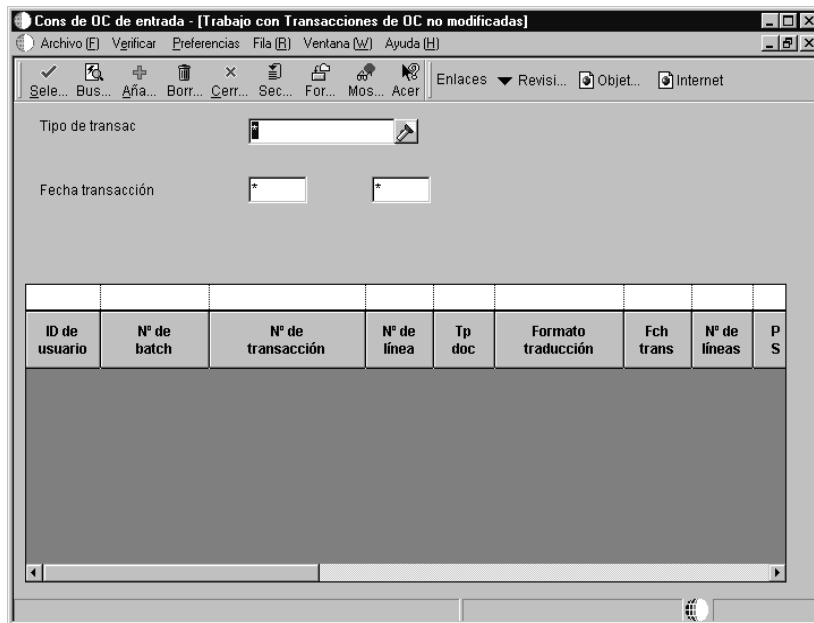
Nº de línea	Tipo doc	Traducción	Fecha de transmisión	Nº de líneas	P S	Tipo trans	Ind direc
1,000				0			

4. En la pantalla Revisiones de transacciones no verificadas, revise y corrija lo que sea necesario y haga clic en OK.
5. Si es pertinente, escoja Revisiones de detalles en el menú Fila para revisar o cambiar la información de detalle adicional y haga clic en OK cuando haya terminado.

Después de que haya corregido los errores identificados en el proceso de Consulta de la ruta de recepción, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corrijalos y ejecute de nuevo el proceso de transacción.

► Para revisar y corregir las transacciones de órdenes de compra

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Consultas sobre órdenes de compra recibidas.



1. En la pantalla Trabajo con Transacciones no verificadas de órdenes de compra, introduzca la información correspondiente en los siguientes campos a fin de limitar la búsqueda a algunas transacciones específicas:
 - ID de usuario
 - Nº de batch
 - Nº de transacción
2. Haga clic en Buscar.
3. Escoja la transacción que va a revisar y corregir y haga clic en Seleccionar.

4. En la pantalla Revisiones de transacciones no verificadas, revise y corrija lo que sea necesario y haga clic en OK.
5. Si es pertinente, escoja Revisiones de detalles en el menú Fila para revisar o cambiar la información de detalle adicional y haga clic en OK cuando haya terminado.

Después de que haya corregido los errores identificados en el proceso de Consulta sobre órdenes de compra recibidas, ejecute nuevamente el proceso de transacción. Si logra identificar otros errores, corríjalos y ejecute de nuevo el proceso de transacción.

Campo	Explicación
ID de usuario	Es la fuente de la transacción. Podría 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.

Revisión del log de procesamiento

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Log de procesamiento.

Puede usar el log de procesamiento para revisar si el sistema ha procesado las transacciones recibidas y enviadas. Con el log de procesamiento, puede revisar si se ha procesado satisfactoriamente una transacción específica de un proveedor. El log de procesamiento contiene información importante del archivo Control de exportación de datos 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 log de procesamiento es sólo para propósitos de revisión y no puede cambiarse en el log ni en las aplicaciones de OneWorld.

Consulte también

- *Suscripción a las transacciones enviadas* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre el archivo de control de exportación de datos y el log de procesamiento.

Envío de transacciones desde OneWorld

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Procesador de órdenes enviadas.

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 enviada implícita es una copia de una transacción de datos después de que el usuario la haya creado o cambiado (una *imagen posterior*). Con la interoperabilidad, el usuario también puede enviar una copia de cada transacción tal y como estaba antes de cambiarla (una *imagen anterior*). La creación y envío de imágenes anteriores requiere de un tiempo adicional de procesamiento. Para controlar el tipo de imagen, debe configurarse una opción de proceso en las aplicaciones que crean transacciones.

Puede enviar transacciones desde OneWorld hacia 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 los archivos de aplicación de J.D. Edwards de la transacción en cuestión y copia los datos a los archivos de interfaz. El sistema genera entonces un informe de auditoría en el que aparecen los documentos procesados.

Proceso en batch y de subsistema

Todas las funciones maestras 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 de subsistema, debe configurar las opciones de proceso en la versión de función adecuada para interoperabilidad y después debe especificar esa misma aplicación y versión en los controles de exportación de datos.

El sistema pone una copia de la transacción en el archivo de interfaz de ese tipo de transacción. Por ejemplo, en el caso de una orden de compra enviada, el sistema pone una copia de la transacción en el archivo Encabezado de órdenes (F4301Z1) y en el archivo Detalle de órdenes (F4311A1). Posteriormente, los datos estarán disponibles para que los use el sistema externo.

Antes de iniciar

- ☐ Defina los controles de exportación de datos del tipo de transacción enviada. 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.

Consulte también

- *Tareas detalladas para operaciones en OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre los métodos de interoperabilidad.
- *Modelos de interoperabilidad de OneWorld* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre la instrumentación de transacciones sincrónicas, asincrónicas y en batch en OneWorld.

Depuración de registros de transacciones de interoperabilidad

En el menú Interoperabilidad de compras (G43A313), escoja Depuración de órdenes de compra recibidas o Depuración de órdenes enviadas.

Cuando los datos se vuelven obsoletos o cuando se requiera más espacio en el disco, puede usar aplicaciones de depuración para eliminar los datos de los archivos de interoperabilidad.

El sistema Compras contiene una opción de depuración tanto para las transacciones recibidas como para las enviadas. Use las siguientes depuraciones para eliminar los datos de los archivos de interoperabilidad correspondientes:

- Aviso de recepción
- Orden de compra recibida
- Orden enviada

Consulte también

- *Depuración de procesos en batch y reglas de evento identificadas con un nombre* en la guía *Interoperabilidad* para obtener más información sobre la depuración de información de interoperabilidad.

Indice analítico

Índice analítico

A

- Activación de rutas de recepción, 7–17
- Actualización de códigos de estado, 10–3
- Actualización de la información sobre rebajas, 9–17
- Actualización de los registros de análisis de proveedores y artículos, 14–3
- Acuerdos de rebajas
 - actualización de la información sobre, 9–17
 - cambio de cantidad o importe aplicado a un, 9–15
 - configuración de, 9–3
 - definición de límites para, 9–10
 - definición de reglas de inclusión, 9–7
 - registro de, 9–4
 - revisión de información resumida, 9–14
 - revisión de transacciones de compras, 9–14
- Advertencia del log pendiente, 2–113
- Advertencia leve , 4–17
- Advertencias
 - leves, 4–17
 - log pendiente, 2–113
 - pagos de subcontratos, 4–17
- Ajuste de recibos evaluados, 4–50
- Ambientes de menús, 1–17
- Aplicación de verificación/actualización de documentos recibidos, 15–15
- Aplicaciones de actualización con datos EDI, 15–15
- Aplicaciones e identificaciones
 - P0004A, Trabajo con Códigos definidos por el usuario, 11–4
 - P0026, constantes de costos de trabajos, 11–6
 - P0101
 - revisiones del Libro de direcciones, 2–10, 2–11
 - Trabajo con direcciones, 2–10
 - P0401, Revisión del maestro de proveedores, 8–5
 - P0401I, Trabajo con Maestro de proveedores, 8–5
 - P041051, Indicador de asientos de diario, 4–59
 - P0411
 - Consulta en el Libro mayor de proveedores, 4–14
 - Cotejo de comprobantes , 4–18, 4–21
 - Registro de comprobantes: información sobre pagos, 4–58
 - Selección de órdenes por cotejar, 4–18
 - Selección de recibos para el cotejo (facturas), 4–15
 - P042002, Trabajo con Redistribución de asientos de diario de comprobantes, 4–60
 - P04411, Cotejo de comprobantes, 4–14
 - P09210, comparación de balance de comprobación/Libro mayor, 2–99
 - P40131, Restricciones de artículos, 8–7
 - P4015
 - Revisiones de plantillas de órdenes, 13–71
 - Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, 13–70
 - P40204
 - Reglas de actividad de órdenes (revisiones), 13–16
 - Trabajo con Reglas de actividad de órdenes, 13–16
 - P40205
 - Revisiones de constantes de tipos de líneas, 13–6
 - Trabajo con Tipos de líneas, 13–6
 - P40215
 - plantillas de órdenes, 2–75
 - Trabajo con Historial de órdenes de compra, 13–72
 - P40230A
 - detalle de compromisos de consulta, 2–90
 - Trabajo con Consulta sobre compromisos, 2–89
 - P40950
 - Revisiones de cuentas, 13–45
 - Trabajo con ICA, 13–45
 - P41001
 - constantes de aplicación, 13–34
 - constantes de sucursal/planta, 13–23
 - Constantes del sistema, 13–32
 - Definición de disponibilidad de artículos, 13–32

- Trabajo con Constantes de sucursal/planta, 13–22
- P4101N
 - Revisiones de artículos no almacenables, 13–64
 - Trabajo con Artículos no almacenables, 13–64
- P41061
 - Actualización de catálogos de proveedores, 8–27
 - Trabajo con Catálogos de proveedores, 8–27
- P41061C, búsqueda y selección de catálogos de proveedores, 2–72
- P41061W, selección de artículos del catálogo de proveedores, 2–73
- P41291
 - Revisiones de costos adicionales, 13–58
 - Trabajo con Costos adicionales, 13–58
- P42053, selección de varias ubicaciones para recepciones, 3–12
- P42090
 - Información sobre órdenes en espera, 13–54
 - Trabajo con Constantes de órdenes en espera, 13–54
- P4271
 - Reglas de fijación de precios de inventario, 8–30
 - reglas de precios de clientes, 8–35
 - Trabajo con Reglas de fijación de precios, 8–30
- P43008
 - revisiones de niveles de aprobación, 6–5
 - Trabajo con Revisiones de niveles de aprobación, 6–5
- P43011, Trabajo con Punto de reorden de artículos almacenables, 10–9
- P43025, Trabajo con Actualización rápida de estados de órdenes de compra, 10–4
- P4303, 2–116
 - creación de un log modelo, 13–77
- P430301, consulta de detalle de órdenes, 2–130
- P43032
 - artículos seleccionados para la orden, 2–77
 - proveedores seleccionados por órdenes, 2–77
- P43041, criterio de selección adicional, 2–129, 2–133
- P43060
 - Liberación de órdenes, 5–8
 - Liberación de órdenes abiertas, 5–17
 - Selección de artículos para compra, 10–9
 - Trabajo con Liberación de órdenes, 5–7
- Trabajo con Liberación de órdenes abiertas, 5–17
- P43070
 - confirmación de contraseña, 2–107
 - Trabajo con Ordenes en espera, 2–107
- P43081
 - Aprobación de requisiciones de órdenes, 6–20
 - razones de aprobación/rechazo, 6–21
 - Trabajo con Ordenes en espera de aprobación, 6–16
 - Trabajo con Resumen de estado de aprobación, 6–16
- P43090
 - Relaciones entre proveedores y artículos, 7–19
 - Relaciones entre proveedores/artículos, 8–13
 - Trabajo con Relaciones entre proveedores y artículos, 7–18
 - Trabajo con Relaciones entre proveedores/artículos, 8–13
- P43091
 - Definición de rutas de recepción, 7–5
 - Trabajo con Códigos de rutas de recepción, 7–5
- P43093
 - Archivo de inspección/tamaño de muestra, 7–22
 - Trabajo con Archivos de tamaños de muestras, 7–22
- P4310
 - detalle de líneas , 2–23
 - detalle de órdenes, 2–23, 2–64
 - detalle de órdenes: página I, 2–24
 - detalle de órdenes: página II, 2–24
 - encabezado de órdenes, 2–6
 - encabezado de órdenes: información adicional, 2–7
 - Trabajo con Detalle de órdenes, 2–63, 2–128, 2–132, 2–137
 - Trabajo con detalles de órdenes de compra, 13–73
 - Trabajo con Encabezado de órdenes, 2–3, 2–6
- P43100, Revisiones de fechas de compra, 10–6
- P43101, mesa de trabajo de órdenes de compra, 2–69
- P43103, comparación de precios, 2–70
- P4312
 - recepción de órdenes de compra, 3–10
 - Trabajo con Ordenes de compra por recibir, 3–10

- P4319, Trabajo con Resumen de revisiones de órdenes, 5–37
- P4320, Detalle de revisiones de órdenes, 5–37
- P43205, Historial de resumen de revisiones de órdenes, 5–38
- P43214, Trabajo con Recibos de compras, 3–29, 4–4
- P4322
 - Revisiones de reglas de tolerancia de compras, 13–50
 - Trabajo con Reglas de tolerancia de compras, 13–50
- P43230
 - análisis de calidad, 8–45
 - Análisis de calidad de proveedores, 8–17
 - análisis de costos, 8–48
 - análisis de entregas de proveedores, 8–39
 - Clasificación de calidad, 8–18
 - Detalles de análisis de calidad, 8–46
 - Detalles de análisis de proveedores (costos), 8–49
 - Detalles de análisis de proveedores (entregas), 8–40
 - Trabajo con Resumen de análisis de proveedores, 8–51
- P43250
 - Movimiento de rutas de recepción, 7–28
 - Trabajo con Estados de rutas, 7–26
- P43252, Trabajo con Libro mayor de rutas de recepción, 7–39
- P43253
 - Eliminación de rutas, 7–36
 - Información sobre reemplazos, 7–36
- P43280, Trabajo con Delegación de aprobación, 6–9
- P43291, Selección de costos adicionales, 4–8
- P4330, Registro de proveedores de cotizaciones, 5–24
- P4331, cotización de descuentos por volumen de compra, 5–21, 5–27
- P4334
 - Registro de respuestas a cotizaciones, 5–26
 - Trabajo con Proveedores, 5–26
- P4340, acuerdo de rebajas en compras, 9–4
- P434201, informe Análisis de contratos, 8–53
- P43900, Regeneración de análisis de proveedores, 14–3
- P43DA, Configuración de eliminación de rutas, 7–15
- P44440, informe Solicitud del AIA para pago, 4–65
- P470412, Ajuste de recibos evaluados, 4–50
- P51COL
 - Definición de columnas de consulta, 8–19
 - Trabajo con Columnas de consulta, 8–19
- P51FMT
 - Definición de formatos de consulta, 8–21
 - Trabajo con Formatos de consulta, 8–20
- P51PT
 - Definición de vías de consulta, 8–22
 - Trabajo con Vías de consulta, 8–21
- R04305, informe Diario de comprobantes de cuentas por pagar, 4–55
- R04602, Análisis de proveedores, 4–65
- R43412, Estado recibido/facturado, 4–63
- R43415, resumen de órdenes de compra, 2–140
- R43420, diario de órdenes, 2–142
- R43428, Detalle de comprobantes registrados, 4–61
- R43450, informe Conciliación de recibido no facturado, 4–64
- R4350, informe sobre órdenes de cotización, 5–25
- R43500, impresión de órdenes, 2–117
- R43510, impresión de recibos de compras, 3–3
- R43512, registro de recibos de inventario, 3–37
- R43525, estado de órdenes de compra pendiente, 3–36
- R43535, Historial de resumen derevisiones de órdenes, 5–39
- R43632, ordenes de compra pendientes por proveedor, 3–35
- R43640, orden de compra por fecha solicitada, 2–141
- R4401P, informe Detalles de subcontratos, 2–141
- R4401P (informe de detalle de subcontratos), 2–141
- Aplicaciones e identificaciones , P41043, artículos sustitutos , 2–38
- Aprobación o rechazo de órdenes, 6–19
- Archivo plano
 - conversión de archivo plano para interoperabilidad, 15–3
 - referencias cruzadas para interoperabilidad, 15–9
- Archivos
 - F4301 (Encabezado de administración de subcontratos), 2–141
 - F4303 (Detalle de logs de contratos), 2–141
 - F4304 (Texto del log de contratos), 2–141
 - F4311 (Detalle de administración de subcontratos), 4–65
 - F4311 (Detalles de administración de subcontratos), 8–52

F4311 (Detalles de administración de subcontratos) , 2–141

Archivos de interfaz

- aplicación de conversión para interoperabilidad, 15–10
- conversión de archivos planos para interoperabilidad, 15–3
- referencias cruzadas de archivo plano para interoperabilidad, 15–9

Ariba, Compras electrónicas, 1–15

Artículos

- adición de, 8–12
- asignación de rutas de recepción a, 7–17
- configuración de artículos no almacenables, 13–63
- configuración de información sobre, 8–3
- configuración de pautas para artículos aceptables, 8–16
- creación de relaciones entre proveedores y, 8–12
- definición de las pautas de disponibilidad, 13–31
- impresión de registros de recibos por, 3–36
- no almacenables, 2–22, 2–28
- ordenar
 - usando catálogos de proveedores, 2–72
 - usando plantillas de órdenes, 2–74
- registro de líneas de detalle, 2–21
- registro de precios de proveedores de, 8–25
- registro de reglas de descuentos, 8–29
- retiro de artículos de rutas de recepción, 7–34
- revisión de artículos ordenados, 2–127
- revisión de estados de rutas de recepción de, 7–26
- revisión de información de resumen de órdenes, 2–135
- revisión de resumen, 2–134
- selección de proveedores a los que se van a comprar, 2–70

Artículos de reemplazo, 2–37

Artículos no almacenables

- configuración de, 13–63
- registro en líneas de detalle, 2–22, 2–28

Artículos obsoletos, 2–37

Artículos sustitutos, 2–37

Asientos de diario

- artículos de una ruta de recepción, 7–5
- artículos retirados de una ruta de recepción, 7–15, 7–35
- comprobantes de, 4–51
- de artículos en una ruta de recepción, 7–8
- de recibos, 3–31

- variaciones, 3–32
- variaciones en, 4–52

Asignación de números de serie, 3–14, 7–28

Asignación de rutas de recepción a artículos, 7–17

Asignación de una ruta de aprobación a una orden, 6–7

Asignación de varias ubicaciones y lotes a artículos recibidos, 3–11

Aviso de recepción en compras, 15–14

C

Cambio de cantidad o importe aplicado a una rebaja, 9–15

Carta de finiquito, impresión de la, 4–66

Catálogos

- electrónicos, 2–19, 2–68, 2–72

- implícitos, 8–26

- registro de, 8–26

- selección de artículos, 2–72

Catálogos de proveedores. *Véase* Catálogos

Catálogos electrónicos, 2–19, 2–68, 2–72

Ciclo de procesamiento de órdenes, 1–19

Código de espera de aprobación de presupuesto liberación, 2–106

- registro, 2–105

Códigos de elaboración de informes, registro de líneas de detalle, 2–36

Códigos de espera. *Véase* Ordenes en espera

Códigos de estado

- actualización, 10–3

- Configuración, 13–15

Columnas, configuración del resumen del historial del desempeño de los proveedores, 8–19

Compra, métodos de, 1–15

Compras

- de artículos almacenables, 1–15

- de artículos no almacenables, 1–16

Compras electrónicas, acerca de, 1–15

Comprobantes

- adición de líneas de detalles nuevas de órdenes de compra para, 4–16

- asientos de diario para, 4–51

- asignación de las reglas de tolerancia a, 13–49

- cotejo de líneas de detalles de órdenes para crear, 4–16, 4–21
- cotejo de registros individuales para crear, 4–13
- creación de comprobantes preliminares, 4–57
- creación de, a partir de comprobantes preliminares, 4–59
- creación de, a partir de registros de recibos, 4–49
- creación de, para costos adicionales, 4–8, 4–16
- creación de, usando registros, 4–11
- creación de, usando registros de retenciones, 4–45
- impresión de la información sobre, 4–63
- instrucciones de contabilidad automática, 13–38
- reversión, 4–12
- Compromisos
 - configuración de, 11–3
 - contabilización de costos comprometidos en trabajos, 11–13
 - corrección de una prueba de auditoría, 11–10
 - creación, 2–81
 - creación de una prueba de auditoría de, 11–9
 - familiarización con, 2–82
 - liberación de, 11–5
 - libros mayores, 2–87
 - órdenes de cambio, 2–63
 - revisión, 2–87
 - Trabajo con, 2–81
 - verificación de, 2–85
- Configuración de acuerdos de rebajas, 9–3
- Configuración de artículos no almacenables, 13–63
- Configuración de compromisos, 11–3
- Configuración de constantes, 13–21
- Configuración de costos adicionales, 13–57
- Configuración de información sobre órdenes en espera, 13–53
- Configuración de instrucciones de contabilidad automática, 13–37
- Configuración de la información sobre proveedores y artículos, 8–3
- Configuración de liberación de compromisos, 11–5
- Configuración de los controles de exportación de datos, 15–5
- Configuración de los tipos de líneas de órdenes, 13–5
- Configuración de pautas para artículos aceptables, 8–16
- Configuración de pautas para el historial de entregas, 8–15
- Configuración de plantillas de órdenes, 13–69
- Configuración de referencias cruzadas del archivo plano, 15–9
- Configuración de reglas de actividad de órdenes, 13–15
- Configuración de verificación de presupuestos, 2–95
- Constantes
 - configuración de, 13–21
 - definición de constantes de aplicaciones, 13–34
 - definición de constantes de fijación de precios, 13–30
 - definición de constantes de sucursal/planta, 13–22
 - definición de disponibilidad de artículos, 13–31
 - sistema, 13–32
- Constantes de control de aplicaciones, definición de, 13–34
- Constantes de fijación de precios, definición de, 13–30
- Constantes de sucursal/planta, definición de, 13–22
- Constantes del sistema, definición de, 13–32
- Contabilización, de comprobantes, 4–51
- Contabilización de costos comprometidos en trabajos, 11–13
- Contabilización de recibos, 3–33
- Controles de exportación de datos, configuración de, 15–5
- Conversión, de archivo plano para interoperabilidad, 15–10
- Conversión de archivos planos en los archivos de interfaz, 15–3
- Copia de información del log a partir de un log modelo, 2–115
- Copia de una orden de cambio, 2–65
- Corrección, de prueba de auditoría de compromisos, 11–10
- Corrección de las fechas de compra, 10–5
- Costo estándar, variación, 3–32

Compras

Costos

- adicionales, 4–7, 13–57
- estándar, 3–32
- obtención para artículos, 2–22
- promedio ponderados, 4–54
- registro de cambios de costos en una factura, 4–22
- registro de costos de artículos, 8–25
- registro de costos en varias monedas extranjeras, 2–20
- variaciones en, 4–52

Costos adicionales

- configuración de, 13–57
- creación de comprobantes por, 4–8, 4–16, 4–50
- instrucciones de contabilidad automática, 13–40, 13–57
- registro de, 3–7, 4–7
- revisión de líneas de detalle, 2–21

Costos de artículos, 2–22

Costos totales, 2–28

Cotejo de comprobantes (P4314), opciones de proceso, 4–35

Cotejo de comprobantes con recibos pendientes (P0411), opciones de proceso, 4–24

Cotejo de recibos para creación de comprobantes, 4–11

Cotejo de registros para crear comprobantes para retenciones, 4–45

Cotización de precios, Trabajo con, 5–19

Cotizaciones de precio, creación de órdenes a partir de, 5–29

Cotizaciones de precios

- impresión de órdenes de, 5–24
- registro de, 5–25
- registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones, 5–22
- Trabajo con Cotizaciones de precios atrasadas, 5–30

Cotizaciones de precios , registro de artículos para los que se desea solicitar, 5–19

Creación de comprobantes usando los registros, 4–11

Creación de órdenes a partir de cotizaciones de precios, 5–29

Creación de órdenes a partir de líneas de detalles existentes , 2–76

Creación de órdenes de compra a partir de órdenes abiertas, 5–16

Creación de plantillas de proveedores usando el historial de órdenes, 13–71

Creación de pruebas de auditoría de compromisos, 11–9

Creación de reglas de descuentos en precios de compras , 8–29

Creación de reglas de tolerancia, 13–49

Creación de relaciones entre proveedores y artículos, 8–12

Creación de revisiones de órdenes, 5–33

Creación de rutas de recepción, 7–3

Creación de un comprobante permanente a partir de un comprobante preliminar, 4–59

Creación de un log modelo, 13–77

Creación de una plantilla de orden de compra, 13–70

Creación de una ruta de aprobación, 6–3

Creación de varios comprobantes a partir de registros de recibos, 4–49

Cuadros de diálogo. Véase Pantallas

D

Definición de condiciones para obtener una rebaja, 9–7

Definición de constantes de control de aplicaciones, 13–34

Definición de constantes de fijación de precios, 13–30

Definición de constantes de sucursal/planta, 13–22

Definición de constantes del sistema, 13–32

Definición de disponibilidad de artículos, 13–31

Definición de instrucciones de compra a proveedores, 8–4

Definición de la elegibilidad para pago por el retiro de artículos de una ruta de recepción, 7–14

Definición de las necesidades de muestreo y las especificaciones de artículos, 7–21

Definición de los límites de compra para determinar el importe de la rebaja, 9–10

Definición de operaciones en una ruta de recepción, 7–4

Definición de precios de proveedores y reglas de descuentos, 8–25

Definición de un resumen del historial del desempeño de los proveedores, 8–18

Delegación de la autoridad de aprobación, 6–8

Depuración
depuración de líneas de texto cerradas, 14–11
ejecución de, 14–11

Depuración de datos, 15–27

depuración de líneas de texto cerradas,
ejecución de, 14–11

Descuentos
registro de líneas de detalle, 2–33
registro de reglas para, 8–29
relación con proveedores, 8–34

Descuentos por volumen de compra, 2–72

Despliegues. *Véase* Pantallas

Dirección postal
adición de dirección postal de un proveedor,
temporal, 2–11
adición de un proveedor, permanente, 2–10

Disponibilidad de artículos, actualización en la
ruta de recepción, 7–4

Duplicación de requisiciones para crear una
orden, 5–4

Duplicación de una orden, 2–67

E

EDI. *Véase* Intercambio electrónico de datos
(EDI)

Ejecución de Informe/actualización del log,
2–115

Ejecución de la aplicación de conversión, 15–10

Elección de líneas de detalles de órdenes de
cargos por flete para cotejarlas con un
comprobante, 4–21

Elección de líneas de detalles de órdenes para
cotejarlas con un comprobante. , 4–16

Elección de líneas de detalles de requisiciones
para crear órdenes, 5–5

Elección de registros de recibos para cotejarlos
con un comprobante, 4–13

Elección de un proveedor al que se va a comprar
un artículo , 2–70

Eliminación de artículos de las rutas de
recepción, 7–14, 7–34

Envío de transacciones a sistemas externos,
15–25

Euro. *Véase* Guía de implementación del euro

F

Facturas
administración de facturas en una moneda
alternativa, 4–24
impresión de información registrada para,
4–61
log antes de la recepción de la mercancía,
4–57
registro de, 4–58

Familiarización con la creación de asientos de
diario de artículos en una ruta de recepción,
7–8

Familiarización con la verificación de
presupuestos, 2–95

Familiarización con las obligaciones de pago,
2–82

Fecha solicitada, impresión de órdenes de
compra, 2–141

Fechas, corrección de fechas solicitada y
prometida de varias órdenes, 10–5

Fijación de precios contratados, 8–29

Flujo de menú
compras basadas en artículos no almacenables,
1–24
compras basadas en servicios y gastos, 1–24
compras basadas en subcontratos, 1–24
compras de artículos almacenables, 1–24

Formatos
configuración de formatos para el resumen del
historial del desempeño de los
proveedores, 8–20
configuración de formatos para para el
resumen del historial del desempeño de
los proveedores, 8–21

G

Generación de nuevos registros de precios en
una moneda diferente, 14–7

Generación de órdenes de compra, 10–7

Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060), opciones de proceso, 5–9

H

Historial de calidad, configuración de pautas del, 8–16

Historial de calidad de proveedores, revisión del, 8–44

Historial de costos de proveedores, revisión del, 8–47

Historial de entregas, configuración de pautas del, 8–15

Historial de entregas de proveedores, revisión del, 8–38

Historial de los proveedores, revisión del, 8–37

I

ICA. Véase Instrucciones de contabilidad automática

Importes límite, conversión de importes límite a otra moneda, 14–5

Impresión de artículos en la orden a partir de un proveedor, 2–141

Impresión de información de facturas registradas, 4–61

Impresión de información sobre comprobantes, 4–63

Impresión de información sobre comprobantes pendientes por recibir, 4–64

Impresión de información sobre comprobantes por línea de detalle, 4–63

Impresión de información sobre órdenes de compra por proveedor o sucursal, 2–140

Impresión de información sobre recepciones por proveedor, 3–36

Impresión de información sobre recibos, 3–35

Impresión de la información de revisiones de órdenes, 5–38

Impresión de los recibos en modalidad de batch, 3–4

Impresión de órdenes de compra, opciones de proceso, 2–118

Impresión de órdenes de cotización, 5–24

Impresión de órdenes en batch, 2–117

Impresión de órdenes en forma individual, 2–124, 2–126

Impresión de órdenes pendientes, 3–35

Impresión de recibos de compras, 3–3

Impresión de recibos de órdenes individuales, 3–5

Impresión de un historial de revisiones de órdenes, 2–142

Impresión del informe Detalles de subcontratos, 2–141

Impresión del informe Estado de órdenes pendientes, 3–35

Impresión del informe Solicitud del AIA para pago, 4–65

Impuestos, instrucciones de contabilidad automática para, 13–39

Información de detalle de órdenes
campos implícitos, 2–20
definición, 2–1
registro, 2–19

Información de encabezado de órdenes, definición, 2–1

Información de estados financieros, revisión de órdenes, 2–136

Información de registro, registro de, 4–14, 4–18, 4–21

Información del encabezado de órdenes
acceso a, 2–3
registro de, 2–3

Información del log, Trabajo con, 2–111

Información fiscal
comprobantes, 4–17
registro de información fiscal de una orden, 2–15
registro para líneas de detalle, 2–32

Información sobre detalle de órdenes, impresión, 2–141

Información sobre proveedores, administración de, 8–1

Información sobre rebajas, Trabajo con, 9–13

Información sobre recepciones, impresión por proveedor, 3–36

Información sobre recibos, impresión de, 3–35

Informe Análisis de contratos, revisión de, 8–53

- Informe Análisis de proveedores, impresión de, 4–65
 - Informe Conciliación de recibido no facturado, impresión de, 4–64
 - Informe de detalles de subcontratos, impresión de, 2–141
 - Informe detallado de estado por proveedor, revisión de, 8–51
 - Informe Detalle de comprobantes registrados, 4–61
 - Informe Estado recibido/facturado, impresión de, 4–63
 - Informe Historial de revisiones de órdenes, impresión de, 5–39
 - Informe Impresión sobre detalle de órdenes, 2–141
 - Informe Resumen de órdenes de compra, impresión de, 2–141
 - Informe sobre órdenes de cotización, impresión de, 5–25
 - Informe/actualización del log, ejecución de, 2–115
 - Informes
 - Análisis de contratos, 8–53
 - Análisis de proveedores, 4–65
 - Detalle de comprobantes registrados, 4–61
 - Detalle de subcontratos, 2–141
 - Diario de compras, 2–142
 - Diario de comprobantes de C/P, 4–55
 - Estado recibido/facturado, 4–63
 - Historial de revisiones de órdenes, 5–39
 - Informe de estado por proveedor, 8–51
 - sobre órdenes de cotización, 5–25
 - Solicitud del AIA para pago, 4–65
 - Informes sobre, carta de finiquito, 4–66
 - Instrucciones de contabilidad automática
 - configuración de, 13–37
 - ICA de administración de subcontratos, 13–40
 - ICA de compras, 13–37
 - ICA de comprobantes, 13–38
 - ICA de IVA por pagar, 13–42
 - ICA de obligaciones fiscales, 13–39
 - ICA de tipos de costo de contrato, 13–43
 - ICA de variaciones, 4–54
 - ICA para ajustes de saldos en cero, 13–40
 - ICA para IVA recuperable, 13–42
 - ICA para recibos, 3–32, 13–38
 - ICA para rutas de recepción, 13–39
 - ICA para variaciones, 13–38
 - para rutas de recepción, 7–8
 - rango de ICA de tipos de costo de contrato, 13–43
 - retenciones por pagar de ICA de subcontratos, 13–41
 - tipos de costo implícitos, 13–42
 - Instrucciones de contabilidad automática , ICA para costos adicionales, 13–40
 - Integración del sistema, descripción general, 1–11
 - Intercambio electrónico de datos (EDI), 1–13
 - almacenamiento de información sobre órdenes de compra para, 2–124
 - Interoperabilidad
 - Aplicación de verificación/actualización de documentos recibidos, 15–15
 - configuración de, 15–3
 - conversión de archivos planos, 15–3
 - descripción general, 15–1
 - transacciones enviadas, 15–25
 - transacciones recibidas, 15–14
 - conversión de, 15–10
 - procesador de rutas de recepción, 15–15
 - verificación/creación del aviso de recepción, 15–14
 - IVA por pagar, instrucciones de contabilidad automática de, 13–42
 - IVA recuperable, instrucciones de contabilidad automática para, 13–42
- ## J
- Juegos
 - artículos principales, 2–39
 - cambio de información sobre cantidades y costos, 2–39
 - componentes, 2–39
 - registro de órdenes de juegos, 2–39
- ## L
- Liberación de órdenes abiertas, 5–16
 - Liberación de órdenes en espera, 2–106
 - Liberación de requisiciones, 5–5
 - Liberación de retenciones, 4–47
 - Liberaciones, reversión, 2–78
 - Libro mayor PA, 2–87
 - Libro mayor PU, 2–87

Compras

Libros mayores, PA y PU, 2–87

Líneas de detalle

- adición de notas a, 2–19
- cancelación de, 2–20
- creación de órdenes de compra a partir de existentes, 2–76
- definición, 2–19
- impresión de cambios a, 2–142
- impresión de información sobre comprobantes por, 4–63
- registro de artículos sustitutos o de reemplazo, 2–37
- registro de códigos de elaboración de informes, 2–36
- registro de condiciones de descuento, 2–33
- registro de información fiscal, 2–32
- registro de líneas de detalles por número de artículo, 2–21
- registro por número de cuenta, 2–28
- revisión de
 - líneas cerradas, 2–20
 - órdenes pendientes, 2–127
- revisión de resumen, 2–134

Lista de códigos definidos por el usuario

- grupos de precios (40/PC), 8–35
- reglas de precios (40/PI), 8–30

Listas de códigos definidos por el usuario

- código de espera (42/HC), 13–53
- códigos de estado (40/AT), 13–16
- logs modelo (43/ML), 13–77
- niveles de costos adicionales (41/CA), 13–58
- nombres de catálogos (40/CN), 8–27
- operaciones de una ruta de recepción (43/OC), 7–5
- plantillas de órdenes (40/OT), 13–69
- reglas de costos adicionales (41/P5), 13–58
- rutas de recepción (43/RC), 7–5
- tipos de órdenes (00/DT), 13–16
- tipos de órdenes de compromisos (40/CT), 11–3
- tipos de órdenes de rebaja (43/RB), 9–4

Log de facturas antes de la recepción de la mercancía, 4–57

Log de facturas para crear comprobantes preliminares, 4–57

Logs, modelo, creación, 13–77

Logs modelo, creación de, 13–77

Lotes, asignación de artículos recibidos, 3–11

M

Mensajes de correo electrónico, procesamiento de aprobación, 6–5, 6–11

Mensajes impresos, 2–125

Mesa de trabajo

- acerca de Mesa de trabajo de órdenes de compra, 2–68
- registro de órdenes de varios proveedores, 2–68

Moneda alterna, facturas recibidas en una moneda alternativa, 4–24

Moneda de cálculo, órdenes pendientes, 2–131

N

Notas

- adición de notas a líneas de detalle, 2–19
- adición de notas de órdenes, 2–17

Número de cuenta, registro de líneas de detalle, 2–28

Números de serie

- asignación de, 7–28
- asignación de artículos recibidos, 3–14

O

Obligaciones de pago

- Véase también* Compromisos
- familiarización con, 2–82
- libros mayores, 2–87
- revisión, 2–87
- Trabajo con, 2–81
- verificación de la integridad de los compromisos, 2–85

Opciones de proceso

- Cotejo de comprobantes (P4314), 4–35
- Cotejo de comprobantes con recibos pendientes (P0411), 4–24
- Generación de órdenes de compra a partir de requisiciones/Liberación de órdenes abiertas (P43060), 5–9
- Impresión de órdenes de compra, 2–118
- Recepciones de órdenes de compra (P4312), 3–15
- Registro de órdenes, 2–41
- Release Open Quotations, 5–32

Ordenes

- cancelación de líneas de detalles de, 2–20
- duplicación, 2–67

- ul style="list-style-type: none;">
- impresión, 2–117
- información de estados financieros, 2–136
- mensajes impresos, 2–125
- poner órdenes en espera, 2–105
- registro de fechas, 2–13
- registro de información de detalle de, 2–19
- registro de información del encabezado , 2–3
- registro de información fiscal de, 2–15
- registro de información sobre origen de, 2–12
- registro de información sobre proveedores de, 2–5
- registro de la información de referencia de, 2–17
- registro de notas de, 2–17
- registro de órdenes en varias monedas, 2–4
- revisión de información de resumen, 2–135
- revisión de órdenes de cambio, 2–132
- revisión de órdenes pendientes , 2–127
- revisión de órdenes pendientes en una moneda de cálculo, 2–131
- revisión de resumen, 2–134
- uso de cotizaciones de precio para crear, 5–29
- uso de funciones especiales de registro para crear, 2–67
- uso de requisiciones para crear, 5–4, 5–5
- Órdenes abiertas
 - asignación de las reglas de tolerancia, 13–49
 - creación de órdenes de compra a partir de, 5–16
 - impresión de, 5–15
 - liberación de, 5–16
 - registro de, 5–15
 - Trabajo con, 5–15
- Órdenes de cambio
 - copia, 2–65
 - registro de, 2–63
 - revisión, 2–132
- Órdenes de compra
 - aprobación de, 6–19
 - configuración de valores implícitos de, 8–4
 - en espera de aprobación, 6–14
 - generación automática de, 10–7
 - recepción de, Consulte, 1–1
 - rechazo de, 6–19
 - registro de órdenes de varios proveedores, 2–68
 - revisión del estado de aprobación de, 6–11
 - seguimiento de compromisos y obligaciones de pago, 2–81
 - uso de órdenes abiertas para crear, 5–16
- Órdenes de compra pendientes, revisión de, 3–35
- Órdenes de cotización
 - Véase también* Cotizaciones de precios
 - registro de, 5–19
 - Trabajo con, 5–19
 - uso de requisiciones para crear, 5–20
- Órdenes de cotización , cierre de, 5–29
- Órdenes de procesamiento, descripción general, 1–19
- Órdenes de subcontrato
 - aprobación de, 6–19
 - en espera de aprobación, 6–14
 - rechazo de, 6–19
- Órdenes de subcontratos, revisión del estado de aprobación de, 6–11
- Órdenes de venta, tipos de, juegos, 2–39
- Órdenes en espera
 - configuración de, 13–53
 - liberación de, 2–106
 - registro de, 2–105
 - Trabajo con, 2–105
- Órdenes en espera por presupuesto, liberación de órdenes en espera de aprobación, 6–20
- Órdenes pendientes
 - resumen, 2–134
 - revisión de, 2–127
- P**
- Pagos de subcontratos, retenciones, 4–17
 - Pantalla, Revisiones de plantillas de órdenes, 13–71
 - Pantalla Indicador de asientos de diario, 4–59
 - Pantalla Referencia cruzada de archivo plano, 15–10
 - Pantalla Registro de comprobantes: información sobre pagos, 4–58
 - Pantalla Revisiones del control de exportación de datos, 15–6
 - Pantalla Revisiones F4101Z1, 15–21
 - Pantalla Trabajo con Controles de exportación de datos, 15–5
 - Pantalla Trabajo con Redistribución de asientos de diario de comprobantes, 4–60
 - Pantalla Trabajo con Referencia cruzada de archivo plano, 15–9

Pantallas

- Actualización de catálogos de proveedores, 8–27
- Actualización de límites, 9–10
- Actualización de reglas de inclusión, 9–8
- Análisis de calidad, 8–45
- Análisis de calidad de proveedores, 8–17
- Análisis de costos, 8–48
- Análisis de entregas, 8–39
- Aprobación de requisiciones de órdenes, 6–20
- Archivo de inspección/tamaño de muestra, 7–22
- Artículos seleccionados para la orden, 2–77
- Artículos sustitutos, 2–38
- Búsqueda y selección de catálogos de proveedores, 2–72
- Catálogos de proveedores: selección de artículos, 2–73
- Clasificación de calidad, 8–18
- Comparación de balance de comparación/Libro mayor, 2–99
- Comparación de precios, 2–70
- Configuración de eliminación de rutas, 7–15
- Confirmación de contraseña (liberación de órdenes), 2–107
- Constantes de aplicación, 13–34
- Constantes de costos de trabajos, 11–6
- Constantes de sucursal/planta, 13–23
- Constantes del sistema, 13–32
- Consulta del Libro mayor de proveedores, 4–14
- Consultas sobre detalle de órdenes, 2–130
- Consultas sobre estados financieros, 2–137
- Consulte, 1–1
- Cotejo de comprobantes, 4–14
- Cotización de descuentos por volumen de compra, 5–21, 5–27
- Criterios de selección adicional, 2–129, 2–133
- Definición de columnas de consulta, 8–19
- Definición de disponibilidad de artículos, 13–32
- Definición de formatos de consulta, 8–21
- Definición de rutas de recepción, 7–5
- Definición de vías de consulta, 8–22
- Detalle de consulta sobre compromisos, 2–90
- Detalle de líneas, 2–23
- Detalle de órdenes, 2–23, 2–64
- Detalle de órdenes: página I, 2–24
- Detalle de órdenes: página II, 2–24
- Detalle de revisiones de órdenes, 5–37
- Detalles de análisis de calidad, 8–46
- Detalles de análisis de proveedores (costos), 8–49

- Detalles de análisis de proveedores (entregas), 8–40
- Eliminación de rutas, 7–36
- Encabezado de órdenes, 2–6
- Encabezado de órdenes: información adicional, 2–7
- F4101Z1 Revisiones, 15–21
- Historial de resumen de revisiones de órdenes, 5–38
- Indicador de asientos de diario, 4–59
- Información sobre órdenes en espera, 13–54
- Información sobre reemplazo, 7–36
- Liberación de órdenes, 5–8
- Liberación de órdenes abiertas, 5–17
- Logs modelo, 13–78
- Mesa de trabajo de órdenes de compra, 2–69
- Movimiento de rutas de recepción, 7–28
- Plantillas de órdenes, 2–75
- Proveedores seleccionados para la orden, 2–77
- Razones de aprobación/rechazo, 6–21
- Recapitulación de órdenes, 2–136
- Recepción de órdenes de compra, 3–10
- Referencia cruzada de archivo plano, 15–10
- Registro de comprobantes: información sobre pagos, 4–58
- Registro de proveedores de cotizaciones, 5–24
- Registro de respuestas a cotizaciones, 5–26
- Reglas de fijación de precios a clientes, 8–35
- Reglas de fijación de precios de inventario, 8–30
- Relaciones entre proveedores y artículos, 7–19
- Relaciones entre proveedores/artículos, 8–13
- Revisiones de acuerdos de rebajas en compras, 9–5
- Revisiones de artículos no almacenables, 13–64
- Revisiones de avisos de recepción EDI, 15–19
- Revisiones de constantes de tipos de líneas, 13–6
- Revisiones de costos adicionales, 13–58
- Revisiones de cuenta, 13–45
- Revisiones de fechas de compra, 10–6
- Revisiones de niveles de aprobación, 6–5
- Revisiones de reglas de actividad de órdenes, 13–16
- Revisiones de reglas de tolerancia de compras, 13–50
- Revisiones de restricciones de artículos, 8–7
- Revisiones de transacciones no verificadas, 15–20, 15–23
- Revisiones del control de exportación de datos, 15–6

- Revisiones del Libro de direcciones, 2–10, 2–11
- Revisiones del Maestro de proveedores, 8–5
- Selección de artículos para compra, 10–9
- Selección de costos adicionales, 4–8
- Selección de juegos, 2–40
- Selección de órdenes por cotejar, 4–18
- Selección de recibos por cotejar (facturas), 4–15
- Selección de varias ubicaciones (para recepciones), 3–12
- Trabajo con Actualización rápida de estados de órdenes de compra, 10–4
- Trabajo con Acuerdos de compras, 9–5
- Trabajo con Archivos de tamaños de muestras, 7–22
- Trabajo con Artículos no almacenables, 13–64
- Trabajo con Aviso de recepción EDI, 15–18
- Trabajo con Catálogos de proveedores, 8–27
- Trabajo con Códigos de rutas de recepción, 7–5
- Trabajo con Códigos definidos por el usuario, 11–4
- Trabajo con Columnas de consulta, 8–19
- Trabajo con Constantes de órdenes en espera, 13–54
- Trabajo con Constantes de sucursal/planta, 13–22
- Trabajo con Consultas sobre compromisos, 2–89
- Trabajo con Controles de exportación de datos, 15–5
- Trabajo con Costos adicionales, 13–58
- Trabajo con Delegación de aprobación, 6–9
- Trabajo con Detalle de órdenes, 2–63, 2–128, 2–132, 2–137
- Trabajo con Detalles de órdenes, 13–73
- Trabajo con direcciones, 2–10
- Trabajo con Encabezado de órdenes, 2–3, 2–6
- Trabajo con Estados de ruta, 7–26
- Trabajo con Formatos de consulta, 8–20
- Trabajo con Historial de auditoría de flete, 4–21
- Trabajo con Historial de órdenes de compra, 13–72
- Trabajo con ICA, 13–45
- Trabajo con Liberación de órdenes, 5–7
- Trabajo con Liberación de órdenes abiertas, 5–17
- Trabajo con Libro mayor de rutas de recepción, 7–39
- Trabajo con Logs modelo, 13–77
- Trabajo con Maestro de proveedores, 8–5
- Trabajo con Ordenes de compra por recibir, 3–10
- Trabajo con Ordenes en espera, 2–107
- Trabajo con Ordenes en espera de aprobación, 6–16
- Trabajo con Plantillas de órdenes disponibles, 13–70
- Trabajo con Proveedores, 5–26
- Trabajo con Punto de reorden de artículos almacenables, 10–9
- Trabajo con Recibos de compras, 3–29, 4–4
- Trabajo con Redistribución de asientos de diario de comprobantes, 4–60
- Trabajo con Referencia cruzada de archivo plano, 15–9
- Trabajo con Registros modelo, 2–116
- Trabajo con Reglas de actividad de órdenes, 13–16
- Trabajo con Reglas de fijación de precios, 8–30
- Trabajo con Reglas de tolerancia de compras, 13–50
- Trabajo con Relaciones entre proveedores y artículos, 7–18
- Trabajo con Relaciones entre proveedores/artículos, 8–13
- Trabajo con Resumen de análisis de proveedores, 8–51
- Trabajo con Resumen de revisiones, 5–37
- Trabajo con Revisiones de niveles de aprobación, 6–5
- Trabajo con Tipos de líneas, 13–6
- Trabajo con Transacciones no verificadas, 15–20
- Trabajo con Transacciones no verificadas de órdenes de compra, 15–22
- Trabajo con Vías de consulta, 8–21
- Plantillas, Consulte, 1–1
- Plantillas de órdenes
 - configuración, 13–69
 - creación de, 13–70
 - creación de plantillas usando el historial de órdenes, 13–71
 - registro de artículos, 2–74
 - revisión de, 13–74
- Precios
 - generación de precios nuevos en una moneda diferente, 14–7
 - registro de descuentos en precios de proveedores, 8–29
 - registro de precios de proveedores, 8–25
- Presupuesto, revisión del, 2–99

Presupuestos, trabajo, 2–95

Procesamiento de aprobación

pasar por alto al responsable de la aprobación de presupuestos, 6–4

revisión de las órdenes en espera de aprobación, 6–14

revisión de los mensajes de aprobación, 6–5, 6–11

revisión de personas responsables de aprobaciones, 6–15

transferencia de la autoridad de aprobación, 6–8

Procesamiento de aprobación

aprobación de órdenes, 6–19

rechazo de órdenes, 6–19

Procesamiento de documentos, recibidos, aplicaciones de actualización, 15–15

Proceso de aprobación, activación del, 2–4

Proceso formal de recepción, 3–1

Proceso informal de recepción, 3–1

Proveedores

acceso a la información del catálogo electrónico, 2–68

captura del historial de los, 8–37

configuración de fijación de precios contratado para, 8–29

configuración de información sobre, 8–3

configuración de instrucciones de compra a, 8–4

configuración de pautas para el historial de calidad, 8–16

configuración de pautas para el historial de entregas, 8–15

configuración de restricciones de artículos de, 8–7

configuración de resumen del historial del desempeño, 8–18

conversión de importes límite a otra moneda, 14–5

creación de relaciones entre artículos y, 8–12

definición de estado de certificación, 2–68

generación de nuevos precios en una moneda diferente, 14–7

impresión de artículos en la orden, 2–141

impresión de información sobre órdenes de compra, 2–140

impresión de información sobre recepciones por, 3–36

impresión de órdenes de cotización, 5–24

registro de cotizaciones de precios de, 5–25

registro de descuentos en precios de, 8–29

registro de dirección postal permanente, 2–10

registro de información sobre proveedores de una orden, 2–5

registro de órdenes de cotización, 5–22

registro de precios de, 8–25

registro de una dirección temporal de, 2–11

relación de reglas de descuento con, 8–34

revisión del historial de calidad, 8–44

revisión del historial de costos de, 8–47

revisión del historial de entregas de, 8–38

revisión del historial de los, 8–37

revisión del resumen del historial de los, 8–50

Prueba de auditoría, de compromisos, 11–9

Prueba de auditoría de compromisos, Trabajo con, 11–9

R

R4106101, Generación de precios de compra por moneda, 14–7

Recepción

formal, 3–1

informal, 3–1

Recepción de transacciones, 15–14

Recepción de transacciones en OneWorld, 15–13

Recepción en diferentes ubicaciones, 3–11

Recepciones

asignación a lotes, 3–11

asignación de las reglas de tolerancia a, 13–49

asignación de números de serie a, 3–14

cancelación, 3–11, 4–19

cierre del saldo de, 3–11, 4–19

contabilización de, 3–33

creación de rutas para, 7–4

impresión de información sobre comprobantes pendientes por recibir, 4–64

parciales, 3–11, 4–19

registro en varias unidades de medida, 3–9

reversión de artículos fuera de una ruta de recepción, 7–37

Recepciones de órdenes de compra (P4312), opciones de proceso, 3–15

Recepciones pendientes, revisión de, 4–3

Recibos

asientos de diario para, 3–31

Consulte, 1–1

impresión del estado de, 3–35

instrucciones de contabilidad automática para, 3–32, 13–38

- Recibos de compras
 - definición, 3–1
 - impresión de, 3–3
 - de órdenes individuales, 3–5
 - en modalidad de batch, 3–4
- Recibos pendientes, impresión de , 3–35
- Rechazo de órdenes, 6–19
- Reemplazo de artículos devueltos, 7–35
- Registro de artículos para los que se desea solicitar cotizaciones, 5–19
- Registro de artículos usando catálogos de proveedores, 2–72
- Registro de artículos usando plantillas de órdenes, 2–74
- Registro de cambios de costos en una factura, 4–22
- Registro de comprobantes con retenciones, 4–45
- Registro de condiciones de descuento de una línea de detalle, 2–33
- Registro de costos adicionales, 4–7
- Registro de cotizaciones de precios de proveedores, 5–25
- Registro de información básica sobre acuerdos de rebajas, 9–4
- Registro de información de detalle de órdenes, 2–19
- Registro de información de referencia de una orden, 2–17
- Registro de información del encabezado de órdenes, 2–3
- Registro de información del log , 2–112
- Registro de información fiscal de una línea de detalle, 2–32
- Registro de información fiscal de una orden, 2–15
- Registro de información sobre el origen de una orden, 2–12
- Registro de información sobre embarques, 2–31
- Registro de información sobre proveedores de una orden, 2–5
- Registro de información sobre recepciones, 3–8
- Registro de las fechas de una orden, 2–13
- Registro de líneas de detalles por número de artículo, 2–21
- Registro de líneas de detalles por número de cuenta, 2–28
- Registro de los artículos sustitutos o de reemplazo, 2–37
- Registro de los códigos de elaboración de informes de una línea de detalle, 2–36
- Registro de órdenes, opciones de proceso, 2–41
- Registro de órdenes abiertas, 5–15
- Registro de órdenes de cambio, 2–63
- Registro de órdenes de juegos, 2–39
- Registro de órdenes de varios proveedores, 2–68
- Registro de órdenes en espera, 2–105
- Registro de precios de proveedores, 8–25
- Registro de proveedores a quienes se les solicitarán cotizaciones, 5–22
- Registro de recibos, 3–7
- Registro de requisiciones, 5–3
- Registro de reversiones de artículos en una ruta de recepción , 7–37
- Registros
 - cotejo para creación de comprobantes, 4–11
 - creación de comprobantes usando, 4–11
- Registros cronológicos
 - a partir de un log modelo, copia, 2–115
 - advertencia del log pendiente, 2–113
 - registro, 2–112
- Registros cronológicos modelo, copia, 2–115
- Registros de retenciones
 - cotejo de, para crear comprobantes, 4–45
 - creación de comprobantes con, 4–45
- Regla de precios, registro de líneas de detalle, 2–33
- Reglas de actividad
 - configuración de, 13–15
 - definición, 1–22
- Reglas de actividad de órdenes. *Véase* Reglas de actividad
- Reglas de tolerancia, creación de, 13–49
- Relación de reglas de precios de descuento con artículos y proveedores, 8–34
- Release Open Quotations, opciones de proceso, 5–32
- Requisiciones
 - aprobación de, 6–19

- asignación de las reglas de tolerancia para, 13–49
- creación de órdenes a partir de, 5–5
- creación de órdenes de cotización a partir de, 5–20
- duplicación de, 5–4
- impresión de, 5–4
- liberación de, 5–5
- rechazo de, 6–19
- registro de, 5–3
- revisión de las órdenes en espera de aprobación, 6–14
- Trabajo con, 5–3
- Responsable de la aprobación de presupuestos, 6–4
- Restricciones de artículos, 8–7
- Retención
 - ICA para retenciones por pagar, 13–41
 - registro de comprobantes, 4–45
- Retenciones
 - advertencia leve, 4–17
 - asignación a pagos de subcontratos, 4–17
 - liberación de, 4–47
- Retiro de artículos de una ruta de recepción, 7–34
- Reversión, liberaciones, 2–78
- Reversión de comprobantes, 4–12
- Reversión de recibos, 3–29
- Reversión de un recibo, 3–29
- Revertidos, recibos, 3–29
- Revisión de asientos de diario de recibos, 3–31
- Revisión de información de estados financieros, 2–136
- Revisión de información de resumen de órdenes, 2–135
- Revisión de información resumida de los acuerdos de rebajas, 9–14
- Revisión de información sobre compromisos, 2–87
- Revisión de información sobre varias monedas extranjeras para subcontratos, 2–141
- Revisión de informe detallado de estado por proveedor, 8–51
- Revisión de la información de revisiones de órdenes, 5–36
- Revisión de la operación en la que se encuentran los artículos, 7–26
- Revisión de las órdenes en espera de aprobación, 6–14
- Revisión de las transacciones de compra para obtener una rebaja, 9–14
- Revisión de los mensajes de aprobación, 6–11
- Revisión de órdenes de cambio, 2–132
- Revisión de órdenes pendientes, 2–127
- Revisión de recepciones pendientes, 4–3
- Revisión de resumen de órdenes pendientes, 2–134
- Revisión de un resumen del historial del desempeño de los proveedores, 8–50
- Revisión de una plantilla, 13–74
- Revisión del historial de artículos en una ruta de recepción, 7–38
- Revisión del historial de calidad de proveedores, 8–44
- Revisión del historial de costos de proveedores, 8–47
- Revisión del historial de entregas de proveedores, 8–38
- Revisión del historial del desempeño de los proveedores, 8–37
- Revisión del informe Análisis de contratos, 8–53
- Revisión del presupuesto, 2–99
- Revisión y contabilización de asientos de diario para transacciones de comprobantes, 4–51
- Revisiones de órdenes
 - activación de, 5–34
 - creación de, 5–33
 - impresión de información, 5–38
 - registro de cambios, 5–33
 - revisión de, 5–36
 - Trabajo con, 5–33
- Ruta de aprobación, asignación a órdenes, 2–4
- Rutas de aprobación
 - asignación de rutas de aprobación a órdenes, 6–7
 - asignación de un responsable de la aprobación de presupuestos, 6–4
 - cambios a, 6–4
 - creación de, 6–3
 - Trabajo con, 6–3
- Rutas de recepción
 - activación de, 7–17
 - asientos de diario de artículos, 7–5

asignación de rutas de recepción a artículos, 7–17
 asignación de rutas de recepción alternas, 7–17, 7–21
 configuración de categorías de eliminación para, 7–14
 configuración de categorías de retiro de artículos de, 7–14
 creación de, 7–3
 definición, 7–1
 definición de especificaciones de artículos, 7–21
 definición de las necesidades de muestreo en las, 7–21
 definición de operaciones para, 7–4
 familiarización con los asientos de diario para, 7–8
 instrucciones de contabilidad automática para, 13–39
 Libro mayor, 7–38
 reemplazo de artículos devueltos, 7–35
 retiro de artículos de, 7–34
 reversión de artículos retirados, 7–35
 reversión de recibos, 3–29
 reversión de transferencias de artículos, 7–37
 revisión de especificaciones de artículos de, 7–34
 revisión de estado en el que se encuentran los artículos en, 7–26
 revisión de las necesidades de muestreo de las, 7–34
 revisión del historial de artículos en una, 7–38
 Trabajo con Artículos en una, 7–25
 transferencia de artículos a operaciones en, 7–27

S

Sistema Administración de subcontratos, descripción general, 1–17
 Sistema Compras
 ambientes, 1–17
 características, condiciones y conceptos, 1–15
 métodos de compra, 1–15
 Sistemas externos, intercambio de datos mediante interoperabilidad, 15–1
 Solicitud del AIA para pago, impresión de la, 4–65
 Sucursal/planta, impresión de información sobre órdenes de compra, 2–140
 Sumas globales, 2–28

T

Tipos de cambio, 2–136
 Tipos de costo de contrato, instrucciones de contabilidad automática para rangos, 13–43
 Tipos de costo de contratos, instrucciones de contabilidad automática, 13–43
 Tipos de costo implícito, instrucciones de contabilidad automática, 13–42
 Tipos de línea
 compromisos, 2–87
 definición, 1–21
 Tipos de línea de órdenes, Consulte, 1–1
 Tipos de líneas, configuración de, 13–5
 Tipos de moneda, para contratos, visualización, 2–136
 Trabajo con Artículos en una ruta de recepción, 7–25
 Trabajo con Asientos de diario para transacciones de comprobantes, 4–51
 Trabajo con Asientos de diario para transacciones de recepciones, 3–31
 Trabajo con Compromisos y obligaciones de pago, 2–81
 Trabajo con Funciones especiales de registro de órdenes, 2–67
 Trabajo con Información de órdenes, 2–127
 Trabajo con Información sobre el estado de rebajas, 9–13
 Trabajo con Ordenes abiertas, 5–15
 Trabajo con Ordenes de cotización, 5–19
 Trabajo con Ordenes en espera, 2–105
 Trabajo con Ordenes en espera de aprobación, 6–11
 Trabajo con Presupuestos, 2–95
 Trabajo con Prueba de auditoría de compromisos, 11–9
 Trabajo con Requisiciones, 5–3
 Trabajo con Retenciones, 4–45
 Trabajo con Revisiones de órdenes, 5–33
 Trabajo con Rutas de aprobación, 6–3
 Transacciones de envío desde OneWorld, 15–25
 Transacciones enviadas, 15–2
 generalidades de interoperabilidad, 15–1

Compras

- Transacciones recibidas, 15–1
 - generalidades de interoperabilidad, 15–1
- Transferencia de artículos a operaciones, 7–27
- Transferencia de la autoridad de aprobación,
6–8
- Traspaso de obligaciones de pago, creación de,
2–92

U

- Ubicaciones, asignación de artículos recibidos a,
3–11
- UDC. *Véase* Listas de códigos definidos por el
usuario

V

- Variaciones
 - costos estándar, 3–32
 - costos promedio ponderados, 4–54
 - costos reales, 4–52
- Varias monedas, órdenes, 2–20
- Varias monedas
 - comprobantes de, 4–17
 - órdenes, 2–4
- Varias monedas extranjeras
 - recepciones, 3–8
 - revisión de información para subcontratos ,
2–141
- Ventanas. *Véase* Pantallas
- Verificación de la integridad de los
compromisos, 2–85
- Verificación de presupuestos
 - activación, 2–95
 - familiarización con, 2–95
- Verificación de que cuadren los importes de los
comprobantes, 4–55