

# CA Clarity™ PPM

## Guía del usuario de gestión financiera

Versión 13.2.00



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rijan su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se registrará por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

## Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.



# Contenido

---

## Capítulo 1: Introducción a la gestión financiera 11

Componentes de gestión financiera .....	11
Primeros pasos de la gestión financiera.....	12
Trabajos de gestión financiera .....	12
Procesos para la gestión financiera.....	13

## Capítulo 2: Configuración de la gestión financiera 15

Entidades.....	15
Cómo configurar entidades financieras .....	16
Creación de entidades.....	16
Edición de entidades .....	19
Períodos de tiempo fiscales para entidades .....	22
Valores predeterminados de plan.....	24
Ubicaciones .....	26
Ejemplo: ubicaciones con nombre único para varias entidades .....	27
Creación de ubicaciones .....	27
Cómo editar las ubicaciones .....	29
Cómo consultar las sububicaciones de las ubicaciones principales.....	30
Departamentos asociados con las ubicaciones.....	30
Cómo eliminar las asociaciones del departamento de las ubicaciones .....	31
Departamentos .....	31
Cómo comenzar a utilizar los departamentos .....	32
Creación de departamentos.....	32
Visualización de una lista de subdepartamentos .....	34
Cómo editar Departamentos .....	34
Eliminación de departamentos .....	35
Definición de los presupuestos de departamento .....	35
Ubicaciones del departamento .....	36
Recursos de departamento.....	37
Inversiones de departamento .....	38
Visualización y análisis de carteras de departamento .....	39
Clases financieras .....	40
Clases de recurso .....	40
Clases de compañía.....	42
Clases de inversión.....	44
Clases de trabajo en curso .....	45

Clases de transacción .....	47
Valores predeterminados del sistema de gestión financiera .....	49
Establecimiento de valores predeterminados para el mantenimiento de archivos .....	49
Configuración de los valores predeterminados para las entradas de transacción del proyecto .....	50
Visualización de la moneda predeterminada .....	52
Monedas .....	52
Activación de monedas .....	53
Configuración de tasas de conversión .....	53
Cómo especificar los valores de configuración de trabajo en curso .....	54
Procesamiento .....	55
Configuración de las opciones de procesamiento de la gestión financiera .....	55
Distribuidores .....	56
Adición de proveedores .....	56
Edición de distribuidores .....	57
Matrices financieras .....	58
Matrices de costes/tasas .....	58
Cómo configurar matrices de costes/tasas .....	59
Códigos y reglas de coste más margen .....	59
Creación de matrices de costes/tasas .....	62
Asignación de columnas en matrices de costes/tasas .....	63
Adición y modificación de filas de matrices de costes/tasas .....	64
Incremento de tasas para matrices de costes/tasas .....	65
Copiado de filas de matrices de costes/tasas .....	66
Copiado de matrices de costes/tasas .....	68
Desbloqueo de matrices .....	69
Perfiles de compañía .....	69
Creación de compañías .....	70
Edición de información general de la compañía .....	70
Gestión de la información complementaria de la compañía .....	71
Gestión de las propiedades financieras de la compañía .....	73
Gestión de direcciones de facturación de compañías .....	74
Edición de las direcciones postales y de la compañía .....	75

## **Capítulo 3: Resumen de la planificación financiera** **77**

Acerca de los resúmenes financieros .....	77
Cómo utilizar los resúmenes financieros .....	78
Métrica financiera para la planificación .....	78
Cómo se calcula la métrica financiera para proyectos y subproyectos .....	82
Configuración de las opciones de planificación financiera .....	83
Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de sistema .....	84
Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de inversión .....	85

---

Gestión del coste y del beneficio planificado.....	86
Consulte la métrica del coste y del beneficio planificado.....	86
Gestión del coste y del beneficio planificado.....	87
Cómo consultar la métrica del coste y del beneficio presupuestado .....	88

## Capítulo 4: Planificación financiera detallada 91

Acerca de la planificación financiera detallada .....	91
Cómo configurar una planificación financiera detallada.....	91
Visualización de los planes de costes y de presupuestos.....	92
Planes de costes .....	93
Plan de registro .....	94
Por ejemplo: gestión de un plan de costes .....	95
Agrupación de datos de planificación de costes .....	96
Cómo se crean los planes de costes.....	96
Cómo configurar planes de costes para la definición manual .....	96
Ejemplo: definición de los detalles de los elementos de línea con valores de atributos de agrupación.....	97
Defina los planes de costes manualmente.....	97
Cómo se rellenan automáticamente los planes de costes .....	100
Cómo mostrar los costes operativos y de capital .....	107
Edición de planes de costes .....	115
Creación del plan de registro .....	116
Planes de beneficios.....	116
Creación de planes de beneficios.....	116
Adición de los detalles de los elementos individuales a los planes de beneficios .....	117
Edición de planes de beneficios .....	118
Asociación de planes de beneficio a planes de costes.....	119
Asociación de planes de beneficio a presupuestos enviados .....	120
Planes de presupuesto .....	120
Envío de planes de costes como planes de presupuesto .....	121
Aprobación o rechazo de los planes de presupuestos enviados.....	122
Cómo crear una revisión del presupuesto .....	123
Acerca del copiado de planes financieros .....	132
Ejemplo: cómo se copian los datos de los planes financieros.....	132
Copia de planes de costes .....	133
Copia de planes de beneficios.....	135

## Capítulo 5: Procesamiento de transacciones 139

Acerca del procesamiento de transacciones.....	139
Acerca de las entradas de transacción .....	140
Por ejemplo: Captura de los costes del proyecto facturable .....	141
Cómo hacer que los tipos de comprobantes o recursos estén disponibles para su procesamiento .....	141

---

Cómo se gestionan las transacciones.....	142
Creación de encabezados de comprobantes .....	142
Creación de entradas de transacción.....	143
Edición de los detalles de la transacción .....	146
Eliminación de transacciones.....	148
Trabajo en curso.....	149
Envío de transacciones a Trabajo en curso .....	149
Ajustes de trabajo en curso.....	152
Aprobación o rechazo de ajustes de trabajo en curso sin revisiones .....	158
Aprobación o rechazo de ajustes de trabajo en curso con revisiones .....	159
Revisión de las transacciones procesadas.....	159

## Capítulo 6: Recargos 161

Acerca de los recargos.....	161
Cómo configurar recargos y cuentas de libro mayor .....	162
Cuenta del libro mayor.....	163
Cómo crear cuentas de libro mayor.....	163
Edición de las cuentas de libro mayor.....	164
Reglas de recargo .....	166
Reglas estándar .....	166
Reglas de crédito.....	168
Adjudicaciones del libro mayor para reglas estándares o de crédito .....	170
Reglas de gastos generales .....	171
Configuración de créditos de recursos.....	173
Cómo eliminar adjudicación del libro mayor de las reglas de recargo .....	173
Errores y advertencias de recargo .....	174
Supervisión de errores y advertencias de los recargos.....	176
Funcionamiento de los recargos .....	177
Encabezados de reglas y adjudicaciones del libro mayor basadas en tiempo .....	177
Por ejemplo: Repartición de costes .....	178
Recargos de inversión .....	180
Configuración de las opciones de recargo .....	181
Crear o editar reglas de reintegro específicas de inversión .....	182
Edición de las propiedades de las reglas de débito .....	183
Adjudicaciones del libro mayor.....	184
Inversión de cargos en transacciones .....	185
Facturas de departamento.....	186
Configuración de facturas .....	187
Cómo funciona la aprobación de facturas .....	187
Aprobación delegada de facturas .....	188
Agregación de facturas .....	189



---

Por ejemplo: Las cargas de la última línea son las de la parte superior.....	189
Ajustes de facturas.....	190
Visualización de las facturas de los departamentos .....	190
Visualización de detalles de las facturas .....	191
Envío de facturas de departamento.....	192
Bloqueo y desbloqueo de las facturas de departamento .....	193
Aprobación o rechazo de una factura de departamento.....	193
Nueva generación de facturas de departamento .....	194
Devolución de facturas de departamento .....	194
Costes de departamento recuperados.....	194
Por ejemplo: Los departamentos de informática ya no son centros de coste.....	195
Visualización de resúmenes de instrucción de recuperación .....	196
Visualización de detalles de instrucción de recuperación .....	197

## **Capítulo 7: Derechos de acceso** **199**

Derechos de acceso de gestión financiera .....	199
Derechos de acceso de la administración financiera .....	200
Derechos de acceso financieros y de planificación .....	200
Derechos de acceso para los departamentos .....	202
Derechos de acceso a la ubicación .....	203



# Capítulo 1: Introducción a la gestión financiera

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Componentes de gestión financiera](#) (en la página 11)

[Primeros pasos de la gestión financiera](#) (en la página 12)

[Trabajos de gestión financiera](#) (en la página 12)

[Procesos para la gestión financiera](#) (en la página 13)

## Componentes de gestión financiera

La gestión financiera incluye lo siguiente:

- Planificación financiera: Utilice resúmenes financieros para especificar la información presupuestaria de nivel superior para las inversiones que utilizan métricas financieras como VPN y ROI. Puede utilizar también planes financieros detallados para lograr los objetivos siguientes:
  - Calcule y prediga el coste y beneficio futuro de las inversiones.
  - Modele en detalle dónde se pueden producir costes y beneficios para un período específico.
  - Analice el coste y los beneficios según distintos atributos de agrupación o criterios.
  - Cree el presupuesto más apropiado para sus necesidades empresariales.
- Procesamiento de transacciones. Utilice las transacciones para capturar el coste total del trabajo, materiales, equipamiento, y otros gastos relacionados con la inversión y para reflejarlos en los planes financieros detallados.
- Recargos. Los recargos se utilizan para representar las transferencias de costes de servicios o inversiones entre las cuentas de los departamentos.

## Primeros pasos de la gestión financiera

Antes de poder empezar a trabajar con la gestión financiera, se deben establecer, como mínimo, los siguientes elementos:

1. [Monedas, si la opción Múltiples monedas está implementada](#) (en la página 52).
2. [Entidades necesarias para cualquier tipo de procesamiento financiero](#) (en la página 15).
3. [Períodos fiscales utilizados con la planificación financiera](#) (en la página 22).
4. [Clases financieras utilizadas para procesar transacciones](#) (en la página 40).
5. Matriz de costes/tasas financieros para rellenar costes de transacciones y planes financieros.
6. [Derechos de acceso a funciones de gestión financiera para usuarios](#) (en la página 199).

## Trabajos de gestión financiera

Los siguientes trabajos se utilizan frecuentemente para la gestión financiera:

- Trabajo Importar datos reales financieros
- Trabajo Registrar hojas de tiempo
- Trabajo Extracción de matriz de tasas
- Trabajo Generar facturas
- Trabajo Registrar valores financieros del incidente
- Trabajo Envío de transacciones a financieros
- Actualización del trabajo de datos agregados
- Borrado definitivo del trabajo de datos temporales agregados

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Procesos para la gestión financiera

Se pueden crear procesos para automatizar ciertas tareas de gestión financiera.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

A continuación se muestran algunos ejemplos de tareas que se puede automatizar:

- Aprobar o rechazar planes de presupuesto asociados con los planes de costes.
- Notificar a los gestores de proyecto y miembros del equipo sobre las acciones asignadas

**Prácticas recomendables:**

- Defina claramente la condición de inicio para el inicio automático de procesos relacionados con líneas de transacción. La condición de inicio puede iniciar accidentalmente varios procesos indeseados.
- Definir un proceso para configurar la partición de un plan de costes resulta innecesario puesto que los planes de costes heredan la partición de la inversión a la cual pertenecen.



# Capítulo 2: Configuración de la gestión financiera

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Entidades](#) (en la página 15)  
[Ubicaciones](#) (en la página 26)  
[Departamentos](#) (en la página 31)  
[Clases financieras](#) (en la página 40)  
[Valores predeterminados del sistema de gestión financiera](#) (en la página 49)  
[Monedas](#) (en la página 52)  
[Cómo especificar los valores de configuración de trabajo en curso](#) (en la página 54)  
[Procesamiento](#) (en la página 55)  
[Distribuidores](#) (en la página 56)  
[Matrices financieras](#) (en la página 58)  
[Perfiles de compañía](#) (en la página 69)

## Entidades

Crear una entidad financiera es el primer paso en la configuración de la gestión financiera. Se pueden definir tantas entidades como se desee.

Cada entidad posee un conjunto único de ubicaciones y departamentos para los cuales las entidades son compatibles en términos financieros. Para establecer este límite financiero, se deben asociar las entidades con una OBS geográfica para las ubicaciones y con una OBS de organización para departamentos.

Una vez definida una entidad, se pueden crear planes financieros y establecer costes para las inversiones.

Los controladores financieros pueden establecer valores predeterminados al nivel de la entidad para sugerir la estructura del plan de costes recomendada para la organización. Por ejemplo, pueden predefinir el tipo de período fiscal y los atributos de agrupación para todos los planes de costes. Los valores predeterminados se rellenan automáticamente en los planes de costes de inversión individuales tras crearlos. Los gestores de proyecto pueden cambiar estos valores predeterminados para sus inversiones específicas.

## Cómo configurar entidades financieras

La configuración financiera requiere que el departamento de TI o de finanzas corporativas de la empresa introduzca los datos. Estos deben reflejar con precisión cómo se realiza el seguimiento de los costes de inversión.

Se recomienda el siguiente orden de tareas a la hora de configurar una entidad:

1. Cree un tipo de estructura de desglose de la organización (OBS) para un departamento financiero y para una ubicación financiera.  
Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.
2. [Cree una entidad y asíciela con la OBS del departamento y la OBS de la ubicación](#) (en la página 16).
3. [Cree los períodos fiscales](#) (en la página 22).
4. [Cree los departamentos para la entidad](#) (en la página 32).
5. [Cree las ubicaciones y asígnelas a la entidad](#) (en la página 27).
6. [Asocie los departamentos a las ubicaciones](#) (en la página 30).
7. Defina la matriz de costes/tasas financieros.
8. [Defina las clases financieras](#) (en la página 40).
9. [Defina los valores predeterminados de moneda y de moneda nacional para la entidad](#) (en la página 52)

## Creación de entidades

Si está configurando la gestión financiera por primera vez, establezca primero las asociaciones de la ubicación de OBS y del departamento de OBS y, a continuación, cree la entidad.

Si se han configurado valores predeterminados para el sistema, estos aparecerán al crear una entidad. Por ejemplo, Clase de inversión, Clase de compañía y Clase de trabajo en curso aparecen rellenos de forma predeterminada.

Si existe alguna matriz de costes/tasas para los recursos (trabajo, material, equipamiento), de forma predeterminada todas las transacciones para estos recursos utilizarán esta matriz para determinar los costes y las tasas. Es posible anular los valores predeterminados. Para ello basta con introducir un coste y tasa diferentes en las propiedades de la transacción.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Configuración.  
Aparecerá la estructura organizativa financiera.



2. Haga clic en entidades.  
Se mostrará la lista de entidades.
3. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. En la sección General, rellene los siguientes campos:

**Entidad**

Define el nombre de la entidad. Este valor no se puede actualizar después de crear la entidad.

**Descripción**

Define la descripción detallada de la entidad.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la entidad.

**Tipo de período fiscal**

Define el tipo de período fiscal de la entidad. Este valor establece el tipo de período fiscal predeterminado para todos los nuevos planes de costes creados para la entidad. Se puede cambiar este valor predeterminado en el plan de costes.

**Valores:**

- Mensual
- Trimestral
- Anualmente
- Semanal
- Quincenal
- 13 períodos

**Moneda nacional**

Define la moneda nacional para la entidad. No se puede actualizar este campo después de crear la entidad. Sólo se pueden seleccionar monedas si se ha activado la opción Moneda durante la instalación de CA Clarity PPM.

**Moneda de facturación predeterminada**

Define la moneda de facturación predeterminada para visualizar planes de costes.

**Moneda de informe**

Define la moneda predeterminada que se utiliza en los informes. No se puede actualizar este campo después de crear la entidad.

**Estructura de desglose de la organización de la ubicación**

Define la estructura de desglose de la organización de la ubicación que está asociada a la entidad.

**Estructura de desglose de la organización del departamento**

Define la estructura de desglose de la organización del departamento que está asociada a la entidad.

5. En la sección Valores predeterminados, rellene los siguientes campos:

**Clase de inversión**

Define la clase de inversión para la entidad utilizada para la generación de informes.

**Clase de compañía**

Define la clase de compañía predeterminada.

**Clase de trabajo en proceso**

Define la clase trabajo en curso predeterminada.

6. En la sección Valores predeterminados de la tasa y coste de trabajo, rellene los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el trabajo.

**Origen del coste**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el trabajo.

**Ubicación de origen**

Define el origen para la tasa y el coste como proveniente de la ubicación del recurso o de la ubicación del proyecto.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el trabajo.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

7. En la sección Valores predeterminados de la tasa de material, rellene los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para los materiales.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el material.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable.

8. En la sección Valores predeterminados de la tasa de equipamiento, rellene los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el equipamiento.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el equipamiento.

**Valores:** Seleccione Promedio, Fijo o Variable.

9. En la sección Valores predeterminados de la tasa de gasto, rellene los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para los gastos.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para los gastos.

**Valores:** Seleccione Promedio, Fijo o Variable.

10. Guarde los cambios realizados.

Se creará la entidad.

## Edición de entidades

Se puede cambiar la información general para una entidad después de su creación. Se puede suprimir una entidad siempre que no esté asociada a ningún departamento ni ubicación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la entidad.

Aparecerán las propiedades de la entidad.

2. Edite o revise los campos siguientes:

**Entidad**

Define el nombre de la entidad. Este valor no se puede actualizar después de crear la entidad.

**Descripción**

Define la descripción detallada de la entidad.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la entidad.

### **Tipo de período fiscal**

Define el tipo de período fiscal de la entidad. Este valor establece el tipo de período fiscal predeterminado para todos los nuevos planes de costes creados para la entidad. Se puede cambiar este valor predeterminado en el plan de costes.

#### **Valores:**

- Mensual
- Trimestral
- Anualmente
- Semanal
- Quincenal
- 13 períodos

### **Moneda nacional**

Define la moneda nacional para la entidad. No se puede actualizar este campo después de crear la entidad. Sólo se pueden seleccionar monedas si se ha activado la opción Moneda durante la instalación de CA Clarity PPM.

### **Moneda de facturación predeterminada**

Define la moneda de facturación predeterminada para visualizar planes de costes.

### **Moneda de informe**

Define la moneda predeterminada que se utiliza en los informes. No se puede actualizar este campo después de crear la entidad.

### **Estructura de desglose de la organización de la ubicación**

Define la estructura de desglose de la organización de la ubicación que está asociada a la entidad.

### **Estructura de desglose de la organización del departamento**

Define la estructura de desglose de la organización del departamento que está asociada a la entidad.

3. En la sección Valores predeterminados, edite los siguientes campos:

#### **Clase de inversión**

Define la clase de inversión para la entidad utilizada para la generación de informes.

#### **Clase de compañía**

Define la clase de compañía predeterminada.

**Clase de trabajo en proceso**

Define la clase trabajo en curso predeterminada.

4. Edite los campos siguientes en la sección Valores predeterminados de la tasa y coste de trabajo:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el trabajo.

**Origen del coste**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el trabajo.

**Ubicación de origen**

Define el origen para la tasa y el coste como proveniente de la ubicación del recurso o de la ubicación del proyecto.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el trabajo.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

5. En la sección Valores predeterminados de la tasa de material, edite los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para los materiales.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el material.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable.

6. En la sección Valores predeterminados de la tasa de equipamiento, edite los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para el equipamiento.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para el equipamiento.

**Valores:** Seleccione Promedio, Fijo o Variable.

7. En la sección Valores predeterminados de la tasa de gasto, edite los campos siguientes:

**Origen de la tasa**

Define una matriz de costes/tasas que se utilizará para los gastos.

#### **Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para los gastos.

**Valores:** Seleccione Promedio, Fijo o Variable.

8. Guarde los cambios realizados.

## **Períodos de tiempo fiscales para entidades**

Los períodos de tiempo fiscales son las fechas que se especifican como una unidad para el procesamiento financiero. Antes de que se puedan realizar tareas de planificación financiera al detalle o configurar reglas de recargo, es necesario definir los períodos de tiempo fiscales que se encuentran activos para la entidad.

Cuando se crean períodos de tiempo, los períodos, los intervalos de año y la fecha seleccionados crean automáticamente una serie de períodos de tiempo.

#### **Ejemplo**

Si el período de tiempo es mensual, introduzca 1 de enero como la fecha de inicio y 31 de diciembre como la fecha de finalización. Con ello, se crearán períodos de tiempo para cada mes del año especificado.

## **Creación de períodos fiscales**

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con la entidad abierta, haga clic en Períodos fiscales.  
Aparecerá la lista de períodos fiscales.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

#### **Tipo de período**

Define el tipo de período (por ejemplo, mensual o trimestral). Tras crear un período de tiempo, no se puede modificar el tipo.

**Valores:** 13 períodos, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Anual

#### **Ejercicio**

Define el ejercicio.

#### **Descripción del período de tiempo**

Define la descripción marcador para el conjunto de períodos de tiempo que se están creando.

**Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio para el período o el intervalo de períodos de tiempo. Una vez guardada, la fecha de inicio no se puede editar.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización para el período de tiempo o serie de períodos de tiempo. Una vez guardada, la fecha de finalización no se puede editar.

4. Guarde los cambios realizados.

Todos los períodos fiscales dentro del intervalo de fechas se crean con el estado Inactivo.

## Activación de períodos fiscales

Es posible desactivar o suprimir un período de tiempo fiscal sólo si no se utiliza en ningún plan de costes o si no se le hace referencia en ninguna transacción.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la entidad y los períodos fiscales que se van a activar.

Aparecerá la lista de períodos fiscales.

2. Seleccione cada período fiscal que se va a activar.

3. Abra el menú Acciones y, en General, haga clic en Activar.

Aparecerá una marca de verificación en la columna Activo para el período fiscal.

4. Guarde los cambios realizados.

Los períodos fiscales ahora están activos.

## Edición de períodos fiscales

Se puede editar el nombre, fecha de inicio, fecha de finalización y año de los períodos de tiempo fiscales inactivos. Es posible editar estos atributos siempre y cuando no haya períodos que se solapen ni existan huecos entre los mismos. Cuando están activados, sólo se puede editar el nombre y la descripción de los períodos de tiempo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la entidad y los períodos fiscales.

Aparecerá la lista de períodos fiscales.

2. Edite los siguientes campos según se requiera:

**Nombre del período**

Define el nombre de período fiscal. Una vez guardado, no se puede modificar el nombre.

### **Ejercicio**

Define el ejercicio.

### **Descripción del período de tiempo**

Define la descripción marcador para el conjunto de períodos de tiempo que se están creando.

### **Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio para el período o el intervalo de períodos de tiempo. Una vez guardada, la fecha de inicio no se puede editar.

### **Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización para el período de tiempo o serie de períodos de tiempo. Una vez guardada, la fecha de finalización no se puede editar.

3. Guarde los cambios realizados.

## **Valores predeterminados de plan**

Se pueden utilizar los valores predeterminados de plan para definir los valores de configuración predeterminados para todos los planes de costes de proyectos e inversiones. Los planes de presupuestos heredan los atributos de agrupación de los planes de costes.

Con los valores predeterminados de plan se puede hacer lo siguiente:

- Establecer atributos de agrupación para los detalles de los elementos de línea del plan de costes.
- Establecer tipos de período para definir planes de costes.
- Establecer períodos de inicio y finalización para los planes de costes.
- Bloquear planes para impedir que los gestores puedan cambiar los atributos de agrupación de los planes de costes.
- Agregar una fecha de bloqueo para controlar los períodos de tiempo al nivel de planificación de costes, beneficio y presupuesto.

Si se han establecido valores predeterminados de plan para el tipo de período, para los períodos de inicio y de finalización del plan y para los atributos de agrupación, estos valores predeterminados se rellenarán automáticamente al definir los planes de costes. Los gestores de proyectos pueden cambiar estos valores en los planes de costes a menos que se haya bloqueado la estructura de los planes.

Si no se establecen valores predeterminados de plan, el tipo de período se rellenará automáticamente a partir de la entidad cuando se definan los planes de costes. Los períodos de inicio y finalización del plan se rellenan a partir de las fechas de inicio y finalización de la inversión.



## Creación de valores predeterminados de plan para entidades

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la entidad abierta, haga clic en Valores predeterminados de plan.  
Se mostrará la página Crear.
2. Rellene los campos siguientes:

### Tipo de período

Define el tipo de período en que se basan los planes de costes para esta entidad; por ejemplo mensual o trimestral.

**Valor predeterminado:** el tipo de período utilizado en los recargos para las reglas de débito y crédito.

### Período de inicio del plan y período de finalización del plan

Define los períodos de tiempo de inicio y de finalización predeterminados para los planes de costes

### Fecha de bloqueo

Define la fecha de bloqueo. No es posible editar planes para períodos de tiempo previos a la fecha de bloqueo.

### Estructura de plan de bloqueo

Especifica si se desea impedir que los gestores puedan anular valores predeterminados de plan al definir planes de costes. Se puede seleccionar este campo solamente si se han seleccionado atributos de agrupación.

**Valor predeterminado:** desactivado

### Atributos de agrupación

Definen las categorías para diseñar la estructura de los detalles de los elementos de línea para el plan de costes y el plan de beneficios.

**Valores:** Código de cargo, Departamento, Código de tipo de entrada, Ubicación, Recurso, Clase de recurso, Rol, Clase de transacción, Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2

3. Guarde los cambios realizados.

## Edición de valores predeterminados de plan para entidades

Los cambios realizados en los valores predeterminados de plan sólo se aplican a los nuevos planes de costes, no a los ya existentes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la entidad abierta, haga clic en Valores predeterminados de plan.  
Aparecerán los valores predeterminados de plan para la entidad.

2. Edite los siguientes campos:

### Tipo de período

Define el tipo de período en que se basan los planes de costes para esta entidad; por ejemplo mensual o trimestral.

**Valor predeterminado:** el tipo de período utilizado en los recargos para las reglas de débito y crédito.

### Período de inicio del plan y período de finalización del plan

Define los períodos de tiempo de inicio y de finalización predeterminados para los planes de costes

### Fecha de bloqueo

Define la fecha de bloqueo. No es posible editar planes para períodos de tiempo previos a la fecha de bloqueo.

### Estructura de plan de bloqueo

Especifica si se desea impedir que los gestores puedan anular valores predeterminados de plan al definir planes de costes. Se puede seleccionar este campo solamente si se han seleccionado atributos de agrupación.

**Valor predeterminado:** desactivado

### Atributos de agrupación

Definen las categorías para diseñar la estructura de los detalles de los elementos de línea para el plan de costes y el plan de beneficios.

**Valores:** Código de cargo, Departamento, Código de tipo de entrada, Ubicación, Recurso, Clase de recurso, Rol, Clase de transacción, Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2

3. Guarde los cambios realizados.

## Ubicaciones

Las ubicaciones representan las ubicaciones geográficas (o departamentos) en las que las compañías realizan sus negocios. Las ubicaciones (por ejemplo, ciudades, estados o países) están asociadas de forma única con una entidad. Si se han definido varias entidades que comparten la misma ubicación física, se deben definir ubicaciones separadas para cada entidad.

Cada ubicación puede tener una dirección, número de teléfono y un nombre de gestor.

## Ejemplo: ubicaciones con nombre único para varias entidades

Forward Inc. tiene una filial en propiedad al 100% llamada FI Back Office Systems. Forward Inc. dispone de dos libros mayores separados para cada compañía. Al configurar la estructura financiera, Forward Inc. ha creado dos entidades: una para sí misma y otra para la filial en propiedad al 100%. Las dos compañías disponen de oficinas en la misma ubicación geográfica. Para crear entidades y poder asociar de forma única una misma ubicación a cada entidad, Forward Inc. ha creado dos OBS de ubicación. Recibieron los nombres frd\_locations para la entidad Forward Inc. y fi\_locations para la entidad FI Back Office Systems. Forward también ha creado ubicaciones de ciudad para cada ubicación de entidad, empleando para ello nombres e identificadores únicos.

Una vez configuradas estas ubicaciones, Forward Inc. ha asociado sus unidades de negocio, departamentos y grupos a las ubicaciones. De modo similar, FI Back Office Systems hizo esta misma operación.

Se puede asociar una ubicación con varios departamentos. Se puede asociar un departamento con varias ubicaciones. Las ubicaciones pueden ser ubicaciones principales para otras ubicaciones, de la misma forma que un país es el elemento principal de un estado o una región. Esta jerarquía automáticamente crea la estructura de desglose de la organización para la OBS del departamento y la OBS de la ubicación respectivas.

## Creación de ubicaciones

Utilice el procedimiento siguiente para crear una ubicación y asociarla a una entidad.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Configuración.  
Aparecerá la estructura organizativa financiera.
2. Haga clic en ubicaciones  
Aparecerá la página Lista de ubicación.
3. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

### Nombre de ubicación

Define el nombre de la ubicación

**Límite:** 32 caracteres.

### ID de la ubicación

Define un identificador único para la ubicación. Una vez se guarda, este campo ya no puede editarse.

**Entidad**

Especifica la entidad a la cual pertenece esta ubicación. Una vez se guarda, este campo ya no puede editarse.

**Ubicación principal**

Especifica la ubicación a la cual pertenece esta ubicación.

**Descripción**

Define la descripción detallada.

**Dirección1, Dirección2, Dirección3**

Define la dirección de la ubicación en tres líneas disponibles.

**Ciudad**

Define la ciudad de la ubicación.

**Estado**

Define el estado de la ubicación.

**Código postal**

Define el código postal de la ubicación.

**País**

Define el país de la ubicación.

**Teléfono**

Define el número de teléfono de la ubicación.

**Fax**

Define el número de fax de la ubicación.

**Gestor**

Define el nombre del gestor de la ubicación.

5. Guarde los cambios realizados.

## Cómo editar las ubicaciones

No puede suprimir una ubicación si se utiliza o se asocia con cualquiera de los siguientes:

- Departamento
- Información de cliente complementaria
- Entidad
- Valores predeterminados del sistema
- Transacciones no publicadas o transacciones bajo ajuste
- Recursos
- Recargos o Adjudicación de libro mayor

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la ubicación.  
Aparece la página Propiedades.
2. Edite los siguientes campos:

### **Nombre de ubicación**

Define el nombre de la ubicación

**Límite:** 32 caracteres.

### **Ubicación principal**

Especifica la ubicación a la cual pertenece esta ubicación.

### **Descripción**

Define la descripción detallada.

### **Dirección1, Dirección2, Dirección3**

Define la dirección de la ubicación en tres líneas disponibles.

### **Ciudad**

Define la ciudad de la ubicación.

### **Estado**

Define el estado de la ubicación.

### **Código postal**

Define el código postal de la ubicación.

### **País**

Define el país de la ubicación.

**Teléfono**

Define el número de teléfono de la ubicación.

**Fax**

Define el número de fax de la ubicación.

**Gestor**

Define el nombre del gestor de la ubicación.

3. Guarde los cambios realizados.

## Cómo consultar las sububicaciones de las ubicaciones principales

Si la ubicación está en un nivel principal respecto a las otras ubicaciones, se puede consultar una lista de las ubicaciones y editarlas como desee.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la ubicación.  
Aparecerán las propiedades de ubicación.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Sububicaciones.  
Se mostrará la lista de sububicaciones.
3. Haga clic en un vínculo de sububicación para consultar o editar las propiedades de la ubicación seleccionada.

## Departamentos asociados con las ubicaciones

Se puede asociar una ubicación con uno o más departamentos. Antes de realizar esta acción, compruebe que ha creado los departamentos y que los ha asociado a la misma entidad que la ubicación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la ubicación.  
Aparecerán las propiedades de ubicación.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Departamentos.  
Aparecerá la lista de departamentos.
3. Haga clic en Add.  
Aparecerá la página Agregar departamentos.

4. Seleccione la casilla de verificación al lado de cada departamento que desee asociar con la ubicación, y haga clic en Agregar.

Los departamentos seleccionados se asocian con la ubicación.

## Cómo eliminar las asociaciones del departamento de las ubicaciones

Si todas las observaciones siguientes son aplicables para el departamento, es posible eliminar la asociación entre el departamento y la ubicación.

- Ninguna inversión que esté activada financieramente utiliza el departamento.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- No hay ninguna transacción financiera asignada al departamento.
- Ningún recurso activado financieramente utiliza el departamento.  
Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Departamentos

Los departamentos representan unidades en la estructura organizativa de la compañía

Los departamentos se pueden configurar con uno de los siguientes perfiles:

- Proveedor de TI. El departamento es propietario de inversiones y servicios a los cuales se pueden suscribir otros departamentos.
- Cliente de TI. El departamento se suscribe a inversiones o servicios proporcionados por un departamento proveedor de TI.

Utilice el proceso siguiente para gestionar los departamentos y los subdepartamentos:

- [Creación de departamentos](#). (en la página 32)
- [Edición de departamentos, si es necesario](#) (en la página 34).
- [Cómo definir el presupuesto de los departamentos](#) (en la página 35).
- [Gestión de las ubicaciones de los departamentos](#) (en la página 36).
- [Gestión de recursos de departamento](#) (en la página 37).
- [Gestión de las inversiones de departamento](#) (en la página 38).

## Cómo comenzar a utilizar los departamentos

Es necesario realizar los siguientes pasos antes de empezar a trabajar con los departamentos:

- [Crear una entidad](#) (en la página 16).
- [\(Opcional\) Asociar el departamento con las ubicaciones](#) (en la página 30).
- (Opcional) Asociar los recursos con el departamento..

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

- (Opcional) Asociar inversiones con el departamento.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Creación de departamentos

Se puede crear un departamento asignándole un nombre, asociándolo a una entidad y, opcionalmente, seleccionando un departamento principal, un gestor del departamento y un gestor de relaciones de negocio. La jerarquía del departamento se establece seleccionando un departamento principal.

Cuando crea un departamento, también se crea una unidad de OBS correspondiente basada en la entidad y el departamento principal seleccionados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el Explorador, seleccione Organización y haga clic en Departamentos.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

### **Nombre de departamento**

Define el nombre del departamento.

### **ID de departamento**

Define el ID exclusivo del departamento. Una vez se ha creado el departamento, no se puede modificar este valor. El administrador de CA Clarity PPM puede definir el ID para la numeración automática.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.



**Entidad**

Define la entidad que se utiliza para asociar una estructura organizativa y unos valores predeterminados de planificación financiera con el departamento. Una vez creado el departamento, este campo no se puede modificar.

**Departamento principal**

Especifica el departamento principal para este departamento. Obligatorio únicamente si el departamento es el subdepartamento de otro departamento.

**Por ejemplo**, el departamento de TI de banca personal es el departamento principal del grupo de desarrollo de aplicaciones.

**Ciente de TI**

Aparece si el departamento es un suscriptor para inversiones o servicios proporcionados o en propiedad de otros departamentos.

**IT Provider**

Aparece si el departamento es propietario de inversiones o servicios a los cuales se pueden suscribir otros departamentos.

**Descripción**

Incluye información detallada sobre el departamento.

**Gestor del departamento**

Especifica el gestor del departamento. El usuario seleccionado como gestor del departamento obtiene automáticamente el derecho de acceso *Departamento - Editar*.

**Valor predeterminado:** el campo se rellena con el ID de recurso del usuario que haya creado el departamento.

**Gestor de relaciones empresariales**

Define al usuario que actúa de mediador entre el departamento y otros departamentos. El usuario seleccionado como gestor de relaciones empresariales obtiene automáticamente el derecho de acceso *Departamento - Ver*.

**Delegar aprobación de factura**

Indica si la aprobación de la factura se debe delegar a los subdepartamentos. Si no se selecciona esta opción, ningún subdepartamento de la rama podrá ver o aprobar facturas. Se acumularán todos los cargos en el departamento principal de nivel superior.

4. Guarde los cambios realizados.

## Visualización de una lista de subdepartamentos

Se puede revisar la lista de subdepartamentos asociados con el departamento.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el departamento.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Subdepartamentos.  
Se mostrará la página de lista de subdepartamentos.

## Cómo editar Departamentos

Se puede editar un departamento después de haberlo creado. Si no se ha asociado un departamento con una ubicación, puede suprimirlo. Al suprimir un departamento, también se eliminan los subdepartamentos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el departamento.  
Aparece la página Propiedades.
2. Edite los siguientes campos:

### Nombre de departamento

Define el nombre del departamento.

### Departamento principal

Especifica el departamento principal para este departamento. Obligatorio únicamente si el departamento es el subdepartamento de otro departamento.

**Por ejemplo,** el departamento de TI de banca personal es el departamento principal del grupo de desarrollo de aplicaciones.

### Descripción

Incluye información detallada sobre el departamento.

### Gestor del departamento

Especifica el gestor del departamento. El usuario seleccionado como gestor del departamento obtiene automáticamente el derecho de acceso *Departamento - Editar*.

**Valor predeterminado:** el campo se rellena con el ID de recurso del usuario que haya creado el departamento.

**Gestor de relaciones empresariales**

Define al usuario que actúa de mediador entre el departamento y otros departamentos. El usuario seleccionado como gestor de relaciones empresariales obtiene automáticamente el derecho de acceso *Departamento - Ver*.

3. Guarde los cambios realizados.

## Eliminación de departamentos

Si las siguientes condiciones son aplicables al departamento, éste se puede suprimir.

- No se hace referencia al departamento en la matriz de costes/tasas financieros.
- El departamento no tiene ninguna transacción financiera asociada (registrada o no registrada).
- El departamento no está configurado como departamento de sistema predeterminado.
- Ningún recurso que esté activado financieramente está utilizando el departamento.
- Ningún proyecto que esté activado financieramente está utilizando el departamento.
- El departamento no está asociado a ninguna ubicación.

## Definición de los presupuestos de departamento

También es posible hacer planes y seguimientos de los costes y beneficios del departamento. Se pueden establecer las fechas de inicio y de finalización del presupuesto. El dinero fluirá de forma continua y uniforme durante este período.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el departamento.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerá la página de propiedades del presupuesto.
3. Complete o revise los campos siguientes:

**Moneda**

Muestra la moneda del sistema que se ha seleccionado.

**Presupuesto igual a los valores planificados**

Indica si desea que el coste y el beneficio del presupuesto debe ser igual al coste planificado y a los valores de presupuesto. Si no marca esta casilla de verificación, podrá definir manualmente los valores del presupuesto.

**Planned Cost (Coste planificado)**

Define los costes planificados para el departamento. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del coste planificado.

**Inicio de coste planificado y Finalización de coste planificado**

Define las fechas en que comienza y termina el coste planificado para el departamento.

**Beneficio planificado**

Define el beneficio total planificado que recibirá el departamento.

**Inicio de beneficio planificado y Finalización de beneficio planificado**

Define las fechas en que empezará y terminará el beneficio planificado para el departamento.

**Coste del presupuesto**

Define el coste presupuestado para el departamento. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y de finalización del coste del presupuesto.

**Inicio y finalización del coste del presupuesto**

Define las fechas en que comienza y termina el coste del presupuesto para el departamento.

**Beneficio del presupuesto**

Define el beneficio total del presupuesto que recibirá el departamento.

**Inicio y finalización de beneficio del presupuesto**

Define las fechas en que empezará y terminará el beneficio del presupuesto para el departamento.

4. Guarde los cambios realizados.

## Ubicaciones del departamento

Se puede asociar un departamento con varias ubicaciones. Las ubicaciones deben ser de la misma entidad que la del departamento. Se pueden consultar las ubicaciones, y agregarlas o eliminarlas de un departamento.

Abra el departamento y haga clic en Ubicaciones para gestionar las ubicaciones asociadas con el departamento.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Si las siguientes condiciones son aplicables al departamento, se puede eliminar la asociación entre el departamento y la ubicación.

- Los recursos no están utilizando la ubicación y el departamento.
- Los proyectos no están utilizando la ubicación y el departamento.
- Las transacciones registradas y no registradas no están utilizando la ubicación y el departamento.

## Recursos de departamento

Los recursos se convierten en miembros de un departamento al asociarlos a una estructura organizativa de departamento en la página de propiedades de recurso. Un recurso sólo puede pertenecer a un departamento.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

La demanda para un departamento comprende:

- Todo el trabajo al cual se adjudican los recursos en el departamento.
- Todo el trabajo al cual se adjudican los roles, el cual se especifica como proveniente del departamento.

La capacidad es la acumulación de la disponibilidad de todos los recursos adjudicados a las inversiones del departamento.

## Cómo consultar la adjudicación de recursos para departamentos

Se puede ver la demanda agregada y compararla con la capacidad de recursos del departamento y los subdepartamentos asociados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez ha abierto Departamento, haga clic en Recursos.  
Aparecerá la página Recursos de departamento.

2. En la sección Acumulación de recursos de departamento, revise los campos siguientes:

### **Departamento**

Muestra el departamento o cualquiera de sus subdepartamentos. Haga clic en el icono Recursos para ver la lista de recursos que son miembros del departamento o para editar las adjudicaciones o las propiedades de un recurso. Haga clic en el icono Rol de un departamento o subdepartamento para ver los roles en ese departamento o subdepartamento o para editar las adjudicaciones o las propiedades de rol.

### **Adjudicación**

La agregación de la disponibilidad de los empleados a tiempo completo para cada período de tiempo.

3. En la sección Recursos de departamento, consulte la lista de recursos asociados con el departamento. Haga clic en un vínculo de recurso para consultar o editar las propiedades o las adjudicaciones para un recurso individual.

## Planificación de la capacidad de recursos

Es posible planear y organizar la capacidad de recursos del departamento y los subdepartamentos de la manera siguiente:

- Cree nuevos o gestione los escenarios de planificación de capacidad existentes.
- Planifique la capacidad para los recursos conforme a las cargas de trabajo, las adjudicaciones, y las inversiones.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez ha abierto Departamento, haga clic en Recursos.  
Aparecerá la página Recursos de departamento.
2. Abra el menú Escenario y utilice escenarios para planificar la capacidad de recursos

## Inversiones de departamento

Las inversiones están vinculadas a un departamento en el momento en que se asocian a una OBS del departamento en las propiedades de inversión. Una inversión sólo puede pertenecer a un único departamento.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Cómo consultar las inversiones asociadas a un departamento

Puede ver una lista de todas las inversiones asociadas con el departamento seleccionado y, opcionalmente, también con los subdepartamentos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez se ha abierto Departamento, haga clic en Inversiones.  
Aparecerá la lista de inversiones.
2. Haga clic en un vínculo de inversión para consultar o editar la inversión.

## Visualización y análisis de carteras de departamento

Puede acceder a las carteras del departamento, crear escenarios y evaluar el rendimiento del departamento en la página *Departamento: Propiedades*.

Las carteras de departamento pueden ser de los tipos siguientes:

- Carteras de departamento de cliente: Las carteras de los departamentos que financian inversiones. Las carteras de cliente le permiten ver los costes de las inversiones compartidas de todas las carteras relacionadas. Si el tipo de cartera es de cliente, todas las inversiones que se cargan al departamento se incluyen en la cartera. Las inversiones se incluyen en las carteras del departamento del cliente siempre que existan reglas de recargo para efectuar cargos al departamento.
- Carteras de departamento de proveedor: Las carteras de los departamentos que poseen las inversiones. Si el tipo de cartera es de proveedor, todas las inversiones que el departamento posee se incluyen en la cartera. Las inversiones se incluyen en las carteras del departamento del proveedor siempre que el departamento sea propietario de dichas inversiones.

Las carteras de departamento pueden ser de cliente o de proveedor, pero no de ambos al mismo tiempo. Los departamentos que poseen inversiones y financian inversiones pueden llegar a disponer de carteras de departamento de proveedor y cliente.

Se puede crear una o varias carteras para el departamento.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el departamento.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Carteras.  
Aparecerá la página Propiedades del departamento, que muestra la lista de las carteras asociadas a dicho departamento.

3. Haga clic en el nombre de la cartera para consultar las propiedades generales de la cartera.
4. Haga clic en Ir a Departamento asociado para volver a las propiedades del departamento.

## Clases financieras

Utilice las clases financieras para las finalidades siguientes:

- Clasificar recursos, compañías, inversiones y transacciones.
- Describir reglas de forma única durante el procesamiento de transacciones relacionadas con recargos.
- Activar proyectos para el procesamiento financiero.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Clases de recurso

Es posible utilizar las clases de recurso para categorizar los recursos activados financieramente.

**Nota:** Se puede asociar un recurso a una única clase de recurso.

En las diferentes clases de recurso se incluye:

- Organizativos. Ejecutivos, de gestión o de personal.
- Categoría geográfica. Local, cerca de la costa o EMEA.
- Nivel de competencias. Principal, sénior o asociado.
- Equipamiento. Hardware del equipo, software o equipamiento de oficina.
- Materiales. Especificaciones, presentaciones o guías de usuario.



## Cómo crear clases de recurso

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.

Aparecerá la estructura organizativa financiera.

2. Haga clic en Clases de recurso.

Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

### Clase de recurso

Define un ID de clase de recurso único. Este campo se mostrará solamente después de la creación de la clase.

### Descripción

Define la descripción detallada de la clase.

### Tipo de recurso

Especifica el tipo para la clase de recurso. Este campo se mostrará solamente después de la creación de la clase.

#### Valores:

- Trabajo
- Material
- Equipamiento
- Gasto

### Activo

Indica si esta clase de recurso se encuentra activa. No está disponible ninguna clase de recurso inactiva para referencias nuevas sobre recursos, planes de coste y transacciones.

5. Haga clic en Guardar.

## Cómo editar las clases de recurso

Si una clase de recurso ya no es necesaria, es posible desactivarla.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la clase de recurso.  
Aparece la página Propiedades.
2. Edite los siguientes campos:

### Descripción

Define la descripción detallada de la clase.

### Activo

Indica si esta clase de recurso se encuentra activa. No está disponible ninguna clase de recurso inactiva para referencias nuevas sobre recursos, planes de coste y transacciones.

3. Guarde los cambios realizados.

## Clases de compañía

Las clases de compañía permiten categorizar clientes, mercados verticales o líneas de negocio dentro de la organización financiera. Son necesarios para poder activar financieramente las compañías.

Las clases de compañía se pueden utilizar para:

- Realizar la asociación con una compañía.
- Definir matrices de costes o tasas.
- Generar informes.

En las diferentes clases de compañía se incluye:

- Industria: Gobierno, Educación, Consumidor, Tecnología
- Región América del Norte, América del Sur, EMEA

Las compañías sólo pueden pertenecer a una clase de compañía al mismo tiempo.

**Importante:** No suprima clases de compañía que tengan asociada alguna compañía. La supresión de clases de compañía asignadas causa errores de validación.

## Creación de clases de compañía

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.

Aparecerá la estructura organizativa financiera.

2. Haga clic en Clases de compañía.

Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

### Company Class

Define un ID de clase de compañía único. Este campo se mostrará solamente después de la creación de la clase.

**Límite:** 8 caracteres

### Descripción

Define la descripción detallada de la clase.

### Breve descripción

Define la descripción de la clase

**Límite:** 15 caracteres.

5. Guarde los cambios realizados.

## Edición de clases de compañía

Para suprimir una clase de compañía tras su creación, basta con seleccionarla en la página de lista y hacer clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la clase de compañía.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos:

### Descripción

Define la descripción detallada de la clase.

### Breve descripción

Define la descripción de la clase

**Límite:** 15 caracteres.

3. Guarde los cambios realizados.

## Clases de inversión

Utilice las clases de inversión para clasificar el trabajo de manera lógica dentro de una organización. Por ejemplo, se pueden utilizar las clases de inversión para clasificar inversiones.

### Cómo crear clases de inversión

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.

Se mostrará la página de estructura organizativa financiera.

2. Haga clic en Clases de inversión.

Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

#### **Nombre de la clase**

Define el nombre de la clase (puede llegar a tener hasta ocho caracteres). Este campo se mostrará solamente después de la creación de la clase de inversión.

#### **Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

#### **Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

5. Guarde los cambios realizados.

## Cómo editar las clases de inversión

Para suprimir una clase de inversión basta con seleccionarla en la página de lista y hacer clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la clase de inversión.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos:

### **Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

### **Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

3. Guarde los cambios realizados.

## Clases de trabajo en curso

Las clases de trabajo en curso (WIP) se utilizan para clasificar compañías e inversiones. WIP también se utiliza para indicar métodos de reconocimiento de ingresos. Las clases de trabajo en curso se pueden utilizar para definir tasas y costes de transacciones y para agrupar transacciones para registrarlas en el libro mayor. Para proyectos, se puede utilizar para calcular ingresos reconocidos.

**Importante:** Si la clase de trabajo en curso actualmente está asociada con una compañía, inversión o transacción, no suprima la clase de trabajo en curso.

## Creación de clases de trabajo en curso

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.

Aparecerá la estructura organizativa financiera.

2. Haga clic en Clases de trabajo en curso.

Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

**Clase de trabajo en curso**

Define el nombre de la clase. De sólo lectura una vez se ha creado la clase.

**Límite:** 8 caracteres

**Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

5. Guarde los cambios realizados.

## Edición de clases de trabajo en curso

Para suprimir una clase de trabajo en curso, se selecciona la clase de la página de lista y se hace clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la clase de trabajo en curso.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos:

**Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

3. Guarde los cambios realizados.

## Clases de transacción

Las clases de transacción son valores definidos por el usuario que agrupan diferentes tipos de transacción. Por ejemplo, para categorizar el tipo de transacción de trabajo para la generación y análisis de informes financieros en la organización, se pueden agregar las siguientes clases de transacción.

- Consultoría
- Desarrollo
- Ventas

En algunos otros ejemplos de clases de transacción se incluyen los siguientes:

- Hardware para equipamiento
- Software para material
- Viaje para el gasto

Es importante definir por lo menos una clase de transacción para cada uno de los tipos de transacción siguientes:

Tipo de transacción	Identificador del sistema
Trabajo. Utilizado para recopilar las horas de mano de obra asociadas a los costes.	L
Material. Utilizado para recopilar los costes del activo.	M
Equipamiento. Utilizado para recopilar los costes del activo físico.	Q
Gasto. Utilizado para recopilar todos los otros costes.	X

Todas las transacciones que se asocian con una clase de transacción. Esta asociación es muy útil al aplicar costes a inversiones en una organización.

## Cómo crear clases de transacción

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.  
Aparecerá la estructura organizativa financiera.
2. Haga clic en Clases de transacción.  
Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

**Clase de transacción**

Define un ID único para la clase. Este campo se mostrará solamente después de la creación de la clase.

**Límite:** Ocho caracteres.

**Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

**Tipo de transacción**

Define el tipo de transacción. Este campo es únicamente de lectura mientras se edita la clase.

**Valores:**

- Trabajo
- Materiales
- Equipamiento
- Gasto

5. Guarde los cambios realizados.

## Cómo editar las clases de transacción

Para suprimir una clase de transacción, selecciónela en la página de lista y haga clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la clase de transacción.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos según se requiera:

**Descripción**

Define la descripción detallada de la clase.

**Breve descripción**

Define la breve descripción de la clase.

3. Guarde los cambios realizados.



## Valores predeterminados del sistema de gestión financiera

Se pueden establecer valores predeterminados de nivel de sistema para clases financieras, matrices de costes y tasas y otros valores de configuración financieros. Resultan de ayuda para simplificar la configuración financiera para aquellas inversiones que utilizan la misma configuración financiera.

Es necesario configurar la siguiente información financiera antes de establecer los valores de configuración financiera de nivel de sistema:

- [Entidad](#) (en la página 15)
- [Departamento](#) (en la página 31)
- [Ubicación](#) (en la página 26)
- [Clases financieras](#) (en la página 40)
- [Matrices de costes y tasas](#) (en la página 58)
- [Monedas](#) (en la página 52)

No es necesario configurar los valores predeterminados de nivel de sistema para procesar transacciones financieras.

Es posible anular estos valores predeterminados al nivel de la entidad o al nivel de la inversión. Los valores predeterminados de nivel de inversión tienen precedencia sobre los valores predeterminados de nivel de sistema o entidad. Si no hay valores predeterminados de ningún nivel, se deberán introducir si resultan necesarios a la hora de procesar transacciones o crear nuevas inversiones.

## Establecimiento de valores predeterminados para el mantenimiento de archivos

Es posible establecer valores predeterminados de nivel de sistema para el procesamiento de transacciones financieras o para activar financieramente nuevas inversiones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.  
Aparecerá la estructura organizativa financiera.
2. Haga clic en Valores predeterminados.  
Aparecerán los valores predeterminados de gestión financiera
3. En la sección Mantenimiento de archivos, rellene los siguientes campos:

### **Entidad**

Define una entidad predeterminada para usarla en la gestión financiera.

**Ubicación**

Define la ubicación predeterminada para usarla en la gestión financiera.

**Departamento**

Define el departamento predeterminado para usarlo en la gestión financiera.

**Clase de inversión**

Define la clase de inversión predeterminada para usarla en la gestión financiera.

**Clase de trabajo en curso**

Define la clase de trabajo en curso predeterminada para usarla en la gestión financiera.

**Company Class**

Define la clase de compañía predeterminada para usarla en la gestión financiera.

4. Guarde los cambios realizados.

## Configuración de los valores predeterminados para las entradas de transacción del proyecto

Para cada tipo de recurso, se pueden configurar los orígenes de coste y tasa que se van a utilizar en las transacciones.

**Importante:** La actualización de los valores predeterminados de las entradas de transacción del proyecto no afecta a las inversiones que ya están activadas financieramente. Estas inversiones se procesan de acuerdo con los valores de configuración que estaban definidos en el momento en que fueron activados financieramente.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Tras abrir los valores predeterminados de gestión financiera, haga clic en Valores predeterminados de las entradas de transacción del proyecto en la sección Proyecto.

Aparece la página Entrada de transacción.

2. En la sección Trabajo, rellene los siguientes campos:

**Origen de la tasa**

Define el origen de la tasa que se utiliza para determinar la tasa para facturar o realizar el cargo por un trabajo.

**Origen del coste**

Define el origen del coste que se utiliza para determinar los costes de trabajo.

**Ubicación de origen**

Indica que el origen para la tasa y el coste proviene de la ubicación de un empleado (es decir, de un recurso) o de una inversión. Si la ubicación de origen predeterminada se establece al nivel de entidad, el sistema utiliza el valor de la entidad para determinar la ubicación de origen.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para procesar las transacciones.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

3. En la sección Material, rellene los siguientes campos:

**Origen de la tasa**

Define el origen de la tasa que se utiliza para determinar la tasa para facturar o realizar el cargo por un material.

**Ubicación de origen**

Indica que el origen para la tasa proviene de la ubicación de la inversión.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para procesar las transacciones.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

4. En la sección Equipamiento, rellene los siguientes campos:

**Origen de la tasa**

Define el origen de la tasa que se utiliza para determinar la tasa para facturar o realizar el cargo por un equipamiento.

**Ubicación de origen**

Indica que el origen para la tasa proviene de la ubicación de la inversión.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para procesar las transacciones.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

5. En la sección Gasto, rellene los siguientes campos:

**Origen de la tasa**

Define el origen de la tasa que se utiliza para determinar la tasa para facturar o realizar el cargo de los gastos realizados.

**Ubicación de origen**

Indica que el origen para la tasa proviene de la ubicación de la inversión.

### Tipo de tipo de cambio

Define el tipo de tipo de cambio que se utilizará para procesar las transacciones.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable

6. Guarde los cambios realizados.

## Visualización de la moneda predeterminada

Si se activa la opción Múltiples monedas, se puede ver la moneda predeterminada en el sistema. La opción Múltiples monedas aparecerá activada tras instalar CA Clarity PPM. Para averiguar si CA Clarity PPM se ha instalado como un sistema con múltiples monedas y ver la moneda predeterminada del sistema, consulte la sección Moneda en Gestión financiera - Valores predeterminados.

## Monedas

Para realizar conversiones de monedas, se deberán configurar las tasas de conversión. El código de moneda seleccionado se considerará el valor predeterminado como moneda del sistema para todas las páginas financieras de CA Clarity PPM. Una vez se establecido un valor de moneda de sistema, éste no se puede cambiar. Antes de utilizar una moneda en un tipo de conversión, dicha moneda se debe activar.

Para poder realizar cualquiera de las tareas siguientes es necesario establecer la moneda del sistema:

- Crear entidades e importarlas con XML Open Gateway.
- Definir las propiedades de información financiera y los resúmenes financieros para las inversiones.
- Pasar de un sistema de moneda única a un sistema de múltiples monedas.

## Activación de monedas

Sólo se puede completar este procedimiento si CA Clarity PPM está configurado como un sistema de múltiples monedas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Configuración.  
Aparecerá la estructura organizativa financiera.
2. Haga clic en Moneda.  
Aparecerá la página Monedas.
3. Seleccione las monedas que desea activar y haga clic en Activar.

## Configuración de tasas de conversión

Sólo se puede completar este procedimiento si CA Clarity PPM está configurado como un sistema de múltiples monedas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la estructura organizativa financiera abierta, haga clic en Tipo de cambio.  
Aparecerán las tasas de cambio .
2. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página Propiedades del tipo de cambio.
3. Rellene los campos siguientes:

### **Moneda origen**

Define la moneda de origen para la conversión.

### **Moneda destino**

Define la moneda de destino para la conversión. Si en la lista no aparece la moneda adecuada, compruebe que la moneda se encuentre activa.

### **Tipo de conversión**

Define el tipo de conversión.

### **Método de cálculo del tipo de cambio**

Define el método de cálculo.

**Valores:** Dividir o Multiplicar.

**Tipo de tipo de cambio**

Define el tipo de tipo de cambio.

**Valores:** Promedio, Fijo o Variable.

**Fecha efectiva**

Define la fecha en que el tipo de conversión resulta efectivo.

4. Guarde los cambios realizados.

## Cómo especificar los valores de configuración de trabajo en curso

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione el menú Finanzas y a continuación haga clic en Valores de configuración de trabajo en curso.

Aparecerá la página Valores de configuración de trabajo en curso de gestión financiera.

2. Rellene los campos siguientes:

**Entidad**

Define el origen de la entidad. El valor de la entidad de origen queda almacenado en la entrada de transacción.

**Valores:** Proyecto, Cliente o Empleado

**Ubicación**

Define el origen de la ubicación.

**Valores:** Proyecto, Cliente, Código de coste o Empleado.

**Departamento**

Define el origen del departamento.

**Valores:** Proyecto, Cliente, Código de coste o Empleado.

**Nivel de antigüedad de los trabajos en curso (días)**

Define el número de días para cada uno de los niveles de los trabajos en curso.

3. Haga clic en Guardar.

## Procesamiento

Se puede estandarizar la lógica o la funcionalidad de negocio mediante la configuración de reglas básicas para el procesamiento de transacciones financieras. Una vez se definen estas reglas, se pueden activar o desactivar las opciones de procesamiento tal y como lo desee.

### Configuración de las opciones de procesamiento de la gestión financiera

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Procesamiento.  
Se mostrará la página Gestión financiera - Procesamiento.
2. Rellene los campos siguientes:

#### **Permitir ignorar la opción Facturable**

Indica si los recursos tienen permiso para cambiar el estado Facturable de los códigos de coste cuando se introducen las transacciones.

#### **Utilizar múltiples monedas**

Indica si la opción Múltiples monedas está disponible para la sesión actual. Cuando se activa la opción Múltiples monedas, el sistema realiza el seguimiento de múltiples monedas utilizadas en las transacciones, la facturación y la generación de informes.

#### **Aplicar la precisión de la moneda para la tasa o coste**

Indica si se utilizará la precisión de la moneda a la tasa o el coste. Esto determina si los cálculos se hacen a través de la precisión extendida de la moneda o si estos se redondean hasta la precisión de la moneda y a continuación se calculan.

#### **Seguridad basada en la entidad**

Especifica el tipo de seguridad que se aplica al procesamiento financiero.

##### **Valores:**

- Ninguno: No se utiliza ningún tipo de seguridad.
- Estricto. Sólo se permite el acceso a los objetos y transacciones de la entidad financiera especificada.
- Principal. Sólo se permite el acceso a los objetos y transacciones de la entidad financiera especificada, a su principal y a sus secundarios.

### Ocultar estructura de desglose de la organización de información financiera

Indica si deben ocultarse los tipos de OBS de información financiera en algunas de las listas de exploración de OBS. Seleccione la casilla de verificación para ocultar los tipos de OBS de departamento y de ubicación en las listas de exploración de OBS.

3. Guarde los cambios realizados.

## Distribuidores

Los distribuidores son compañías o recursos que proporcionan productos o servicios. Los distribuidores se asocian con la integración de cuentas por pagar. Se utilizan para introducir transacciones de material, gastos y equipamiento y realizar el seguimiento de la ubicación de las compras.

## Adición de proveedores

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Configuración.

Aparecerá la estructura organizativa financiera.

2. Haga clic en Distribuidores.

Aparece la página de lista.

3. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

4. Rellene los campos siguientes:

### Código

Muestra un identificador único para el distribuidor. Tras crear un distribuidor, este campo pasa a ser de sólo lectura.

### Nombre

Define el nombre del distribuidor.

### Afiliación

Define la afiliación del distribuidor.

### Estado

Define el estado del distribuidor.

**Valores:** Activo, Inactivo y Ningún nuevo negocio



**Dirección 1, Dirección 2, Dirección 3, Dirección 4, Dirección 5, Dirección 6**

Define la dirección de distribuidor (líneas 1-6).

**Nombre de atención**

Define el nombre de la persona que recibe información en el distribuidor.

**Teléfono de atención**

Define el número de teléfono de la persona que recibe información en el distribuidor.

**Nombre del contacto**

Define el nombre del contacto para el distribuidor.

**Teléfono de contacto**

Define el número de teléfono de la persona de contacto para el distribuidor.

5. Haga clic en Guardar.

## Edición de distribuidores

Cuando un distribuidor deje de ser necesario, se puede acceder a las propiedades del distribuidor para desactivarlo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el distribuidor.  
Aparece la página Propiedades.
2. Edite los siguientes campos:

**Nombre**

Define el nombre del distribuidor.

**Afiliación**

Define la afiliación del distribuidor.

**Estado**

Define el estado del distribuidor.

**Valores:** Activo, Inactivo y Ningún nuevo negocio

**Dirección 1, Dirección 2, Dirección 3, Dirección 4, Dirección 5, Dirección 6**

Define la dirección de distribuidor (líneas 1-6).

**Nombre de atención**

Define el nombre de la persona que recibe información en el distribuidor.

**Teléfono de atención**

Define el número de teléfono de la persona que recibe información en el distribuidor.

**Nombre del contacto**

Define el nombre del contacto para el distribuidor.

**Teléfono de contacto**

Define el número de teléfono de la persona de contacto para el distribuidor.

3. Guarde los cambios realizados.

## Matrices financieras

Las matrices están formadas por los elementos siguientes:

- Propiedades generales que describen la matriz.
- Columnas asignadas que identifican los criterios empleados para hacer coincidir tasas y costes con transacciones.

Es posible definir matrices de tasas/costes que se utilicen durante el procesamiento de transacciones financieras para determinar los costes y las tasas de facturación o cargo. Se pueden crear matrices de tasas y costes para tipos de recurso como trabajo, materiales, equipamiento y gastos.

Se pueden establecer matrices predeterminadas en el nivel de sistema, de entidad y de inversión. En primer lugar, CA Clarity PPM busca y aplica las matrices del nivel de inversión, continúa con las del nivel de entidad y finalmente con las del nivel del sistema. Es posible establecer ubicaciones de tasas predeterminadas tanto en el nivel de entidad como en el nivel del sistema. Si no se puede establecer la coincidencia con una matriz, se pueden introducir costes y tasas manualmente al crear las transacciones.

Se debe configurar la moneda antes de crear una matriz de costes/tasas.

## Matrices de costes/tasas

Las matrices de tasas se pueden utilizar para especificar los costes directos en las inversiones. Cuando se aplican tasas de costes o facturación a transacciones, la tasa correcta aparece seleccionada de forma automática entre todas las posibles y se utiliza durante los cálculos de tasa. Es posible agregar matrices que sólo se utilicen con costes o tasas.

## Cómo configurar matrices de costes/tasas

Las filas de la matriz controlan toda la estructura de tasas para cubrir todos los escenarios de precios. Se puede configurar una matriz de costes/tasas por proyecto.

Utilice el proceso siguiente para configurar las matrices de costes/tasas:

- [Cree la matriz de costes/tasas](#) (en la página 62)
- [Asigne columnas a la matriz de costes/tasas](#) (en la página 63)
- [Agregue filas a la matriz de costes/tasas](#) (en la página 64)
- [Efectúe un aumento de tasas para matriz de costes/tasas](#) (en la página 65)
- [Copie filas de la matriz de costes/tasas](#) (en la página 66)

## Códigos y reglas de coste más margen

El mecanismo de coste más margen se utiliza para aplicar la ganancia. Los códigos de coste más margen son conjuntos de reglas de coste más margen.

Las reglas de coste más margen permiten establecer la ganancia de los costes reales o estándares. Los gestores de proyecto pueden asociar reglas de coste más margen a los proyectos para que se pueda calcular la ganancia utilizando los métodos: Multiplicador (factor), Cargas y Gastos generales.

Las reglas de coste más margen se agregan a los códigos de coste más margen para constituir el coste más margen. El coste más margen se utiliza en una matriz de costes/tasas existente.

## Cómo activar los códigos de coste más margen

Para activar los códigos de coste más margen, es necesario seguir el procedimiento siguiente:

1. [Cree el código de coste más margen](#) (en la página 60).
2. [Defina al menos una regla de coste más margen](#) (en la página 61) para cada código y agréguela al código de coste más margen. Es posible definir un número ilimitado de reglas o códigos de coste más margen.

Para suprimir un código de coste más margen, se debe seleccionar la casilla de verificación junto a dicho código y hacer clic en Suprimir. Si se ha utilizado un código de coste más margen en alguna transacción, dicho código no se podrá suprimir.

## Creación de códigos de coste más margen

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, desde Finanzas, haga clic en Códigos de coste más margen.

Aparece la página de lista.

2. Haga clic en Nuevo.

Aparece la página Propiedades.

3. Defina los siguientes campos:

### **Código de coste más margen**

Define un ID único para el código de coste más margen.

**Límite:** 8 caracteres

### **Descripción**

Ofrece la descripción detallada del código de coste más margen.

**Límite:** 40 caracteres

### **Breve descripción**

Ofrece una descripción breve del código de coste más margen.

**Límite:** 15 caracteres

### **Se aplica a**

Define el tipo de coste al cual se aplica el código de coste más margen de la lista.

### **Valores:**

- Real. La cantidad real pagada en transacciones.
- Estándar: La tasa derivada o con cargos.

4. Guarde los cambios realizados.

## Creación de reglas de costes más margen y adición de códigos de costes más margen

Las reglas de costes más margen que se agregan a los códigos de coste más margen especifican las condiciones y cantidades que se aplican en las ganancias. Las reglas de coste más margen se agregan a los códigos de coste más margen para constituir el coste más margen. El coste más margen se utiliza en una matriz de costes/tasas existente.

Para suprimir una regla de coste más margen tras haberla agregado, haga lo siguiente:

- Para suprimir la última regla agregada, haga clic en Suprimir última regla.
- Para suprimir reglas con un número de secuencia inferior al de la última regla introducida, primero deberá suprimir todas las reglas con números de secuencia más altos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, desde Finanzas, haga clic en Códigos de coste más margen.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el código de coste más margen para agregar una regla de coste más margen.  
Aparece la página Propiedades.
3. En la sección Reglas vigentes, haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

### Unidades desde

Define el valor inicial para el cual se invoca esta regla.

### Multiplicador

Define el tipo de ganancia que se debe aplicar al coste real o estándar.

**Valor predeterminado:** Porcentaje

### Cargas

Define el tipo de ganancia que se debe aplicar a las cargas.

**Valor predeterminado:** Porcentaje

### Gastos generales

Define la variable de ganancia para los gastos generales.

**Valor predeterminado:** Porcentaje

**Secuencia**

Muestra el intervalo de unidades a las cuales se aplican las ganancias.

**Se aplica a**

Muestra a qué se aplican las ganancias (por ejemplo, coste, tasa o dato real).

**Hasta**

Define el final del intervalo empleado para invocar la regla.

**Cantidad de multiplicador**

Define el porcentaje para el multiplicador de ganancia. Cuando se invoca esta regla de coste más margen, la cantidad del multiplicador se incluye en el cálculo para el importe total de la transacción.

**Valor predeterminado:** 0

**Importe de las cargas**

Define el porcentaje de ganancia de las cargas. Las cargas son iguales al coste (real o estándar) multiplicado por la cantidad de cargas. Cuando se invoca esta regla de coste más margen, la cantidad de las cargas se incluye en el cálculo para la cantidad total de la transacción.

**Valor predeterminado:** 0

**Importe de los gastos generales**

Define el porcentaje de ganancia de gastos generales. Los gastos generales son los costes operativos de los negocios y equivalen al coste (real o estándar) multiplicado por el importe de los gastos generales. Cuando se invoca esta regla de coste más margen, la cantidad de los gastos generales se incluye en el importe total de la transacción.

**Valor predeterminado:** 0

5. Guarde los cambios realizados.

## Creación de matrices de costes/tasas

Se deben crear tantas matrices de costes como sea necesario para cada entidad. Una vez se han definido las propiedades generales, se deben asignar columnas a la matriz.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Gestionar matriz.  
Aparecerá la página Gestionar matriz.
2. Haga clic en Nuevo.  
Aparece la página Propiedades.

3. Rellene los campos siguientes:

**Nombre de la matriz**

Define el nombre único para la matriz.

**Límite:** 40 caracteres

**Tipo de matriz**

Define el tipo de matriz como de costes/tasas.

**Moneda predeterminada de la matriz**

Define la moneda predeterminada para esta matriz. Este campo sólo aparece si la opción Múltiples monedas está activada.

**Valor predeterminado:** Moneda del sistema

**Ubicación**

Define la ubicación utilizada en la matriz.

**Entidad**

Define la entidad utilizada en la matriz.

**Privada**

Especifica si esta matriz está restringida a usuarios determinados.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Notas**

Define cualquier tipo de información adicional que resulte específica para esta matriz.

4. Guarde los cambios realizados.

## Asignación de columnas en matrices de costes/tasas

Es posible establecer condiciones en las que se aplican las tasas. Se pueden asignar y eliminar, ordenar y reordenar hasta diez columnas de la matriz de costes/tasas. A medida que se procesan transacciones, las columnas de la matriz se utilizan para determinar las tasas y los costes.

El orden de las columnas determina la ponderación y el filtro que controlan las tasas. Cuando se nombra una matriz durante el procesamiento de transacciones, las columnas se leen de izquierda a derecha. Por ejemplo, si la primera columna es Cliente y la segunda es Proyecto, sólo se ejecutarán contra esta matriz los proyectos asociados al cliente seleccionado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la matriz de costes/tasas.  
Aparece la página Propiedades.
2. Asigne columnas a la matriz de la forma descrita a continuación y haga clic en Guardar.
  - En la lista Disponible, seleccione una columna y haga clic en la flecha para agregar el elemento a la lista Seleccionado.
  - Para eliminar una columna de la lista Seleccionado, seleccione la columna y haga clic en la flecha de eliminación.
  - Para cambiar el orden de los elementos seleccionados, haga clic en la flecha hacia arriba o hacia abajo.

Se asignarán las columnas a la matriz de costes/tasas.

## Adición y modificación de filas de matrices de costes/tasas

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la matriz de costes/tasas.  
Aparece la página Propiedades.
2. Haga clic en Editar filas de matriz  
Aparecerá la página Editar filas de matriz.
3. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerán las propiedades de fila de la matriz.
4. Rellene los campos siguientes:

### Desde la fecha

Define el inicio del intervalo de fechas efectivo para esta fila. Se aplicarán las tasas y costes de esta matriz a todas las transacciones procesadas dentro del intervalo

### Hasta la fecha

Define el fin del intervalo de fechas efectivo para esta fila.



5. Seleccione los criterios de la matriz. Los campos disponibles para la selección varían según las columnas asignadas. Por ejemplo, si se ha seleccionado Ubicación como columna asignada, se deberá seleccionar una ubicación para definir el criterio de la matriz.
6. Rellene los siguientes campos:

**Tasa**

Define la tasa de facturación aplicada a la transacción. Es obligatorio introducir un valor de al menos 0.00. Si se introduce una tasa de facturación por encima de 0.00, se agregará una matriz de tasas.

Para equipamiento, materiales y gastos, la tasa equivale a cantidad. Por ejemplo, si el coste de un servidor es 1.000.00 dólares, la tasa queda configurada en 1.

**Coste estándar**

Define el coste estándar asociado con cualquier transacción que coincida con los criterios establecidos en la matriz. El coste estándar se aplica en la generación de informes de coste.

**Coste real**

Define el coste real asociado con cualquier transacción que coincida con los criterios establecidos en la matriz. El coste real se aplica durante la facturación.

**Moneda**

Especifica la moneda para la fila de la matriz. Este valor puede ser diferente para cada fila de la matriz y se asigna cuando se produce una coincidencia de transacción. Sólo se muestra cuando se utiliza la opción Múltiples monedas.

**Valor predeterminado:** Moneda predeterminada de la matriz

**Código de coste más margen**

Especifica el código de coste más margen que se utiliza cuando una transacción coincide con los criterios establecidos en la matriz.

7. Guarde los cambios realizados.

## Incremento de tasas para matrices de costes/tasas

Cuando se aumenta una tasa, ello afecta a la matriz en conjunto. Por lo menos debe existir una fila de la matriz para que se pueda completar este procedimiento.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la matriz de costes/tasas.  
Aparecerá la página Editar filas de matriz.

2. Seleccione la casilla junto a la fila para la cual desea aumentar la tasa.
3. Haga clic en Incremento de la tasa.
4. Cambie cualquiera de los siguientes elementos:

**% de tasa**

Define el porcentaje de incremento que se debe aplicar a la tasa para el período especificado.

**% del coste estándar**

Define el porcentaje de incremento que se debe aplicar al coste estándar para el período especificado.

**Porcentaje de coste real**

Define el porcentaje de incremento que se debe aplicar al coste real para el período especificado.

**Fecha origen desde**

Define el inicio del intervalo de fechas para las filas de la matriz afectadas por la modificación de la tasa.

**Fecha origen hasta**

Define el fin del intervalo de fechas para las filas de la matriz afectadas por la modificación de la tasa.

**Nueva fecha desde**

Define el inicio del intervalo de fechas efectivo para esta nueva fila de la matriz.

**Nueva fecha hasta**

Define el fin del intervalo de fechas efectivo para esta nueva fila de la matriz.

5. Haga clic en Vista preliminar y haga pruebas con la matriz.

## Copiado de filas de matrices de costes/tasas

Las tasas tienen en cuenta las fechas. Cuando se copian filas de una matriz, las fechas no pueden solaparse.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la matriz de costes/tasas.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a la fila que desea copiar y haga clic en Copiar.

3. Introduzca o modifique los elementos siguientes:

**Desde la fecha**

Define el inicio del intervalo de fechas efectivo para esta fila. Se aplicarán las tasas y costes de esta matriz a todas las transacciones procesadas dentro del intervalo

**Hasta la fecha**

Define el fin del intervalo de fechas efectivo para esta fila.

4. Seleccione los criterios de la matriz. Los campos disponibles para la selección varían según las columnas asignadas. Por ejemplo, si se ha seleccionado Ubicación como columna asignada, se deberá seleccionar una ubicación para definir el criterio de la matriz.
5. Introduzca o edite lo siguiente:

**Tasa**

Define la tasa de facturación aplicada a la transacción. Es obligatorio introducir un valor de al menos 0.00. Si se introduce una tasa de facturación por encima de 0.00, se agregará una matriz de tasas.

Para equipamiento, materiales y gastos, la tasa equivale a cantidad. Por ejemplo, si el coste de un servidor es 1.000.00 dólares, la tasa queda configurada en 1.

**Coste estándar**

Define el coste estándar asociado con cualquier transacción que coincida con los criterios establecidos en la matriz. El coste estándar se aplica en la generación de informes de coste.

**Coste real**

Define el coste real asociado con cualquier transacción que coincida con los criterios establecidos en la matriz. El coste real se aplica durante la facturación.

**Moneda**

Especifica la moneda para la fila de la matriz. Este valor puede ser diferente para cada fila de la matriz y se asigna cuando se produce una coincidencia de transacción. Sólo se muestra cuando se utiliza la opción Múltiples monedas.

**Valor predeterminado:** Moneda predeterminada de la matriz

**Código de coste más margen**

Especifica el código de coste más margen que se utiliza cuando una transacción coincide con los criterios establecidos en la matriz.

6. Guarde los cambios realizados.

## Copiado de matrices de costes/tasas

Cuando se copia una matriz de costes/tasas se agrega una nueva matriz utilizando las propiedades definidas para la matriz existente.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a la matriz que desea copiar y haga clic en Copiar.

Aparece la página Propiedades.

2. Rellene los siguientes campos:

### **Nombre**

Define el nombre único para la matriz.

**Límite:** 40 caracteres

### **Tipo**

Especifica el tipo de matriz.

**Valores:** Coste/tasa

### **Moneda predeterminada de la matriz**

Define la moneda predeterminada para esta matriz. Este campo sólo aparece si la opción Múltiples monedas está activada.

**Valor predeterminado:** Moneda del sistema

### **Ubicación**

Define la ubicación utilizada en la matriz.

### **Entidad**

Define la entidad utilizada en la matriz.

### **Privada**

Especifica si esta matriz está restringida a usuarios determinados.

**Valor predeterminado:** desactivado

### **Notas**

Define cualquier tipo de información adicional que resulte específica para esta matriz.

### **Número de columnas**

Muestra el número de columnas en la matriz.

### **Número de filas**

Muestra el número de filas en la matriz.

3. Haga clic en Guardar y continuar.  
Aparecerá la página Asignar columnas.
4. Asigne columnas, edite las filas de la matriz y haga clic en Fin.  
Aparecerá la página de finalización.
5. Haga clic en Volver.  
Se creará una nueva copia de la matriz de costes/tasas.

## Desbloqueo de matrices

Las matrices que están siendo visualizadas o modificadas por un usuario quedan bloqueadas, y por lo tanto ningún otro usuario podrá visualizarlas o modificarlas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En el menú Finanzas, seleccione Gestionar matriz.
2. Haga clic en Matrices bloqueadas.
3. Seleccione la matriz que desea desbloquear.
4. Haga clic en Desbloquear.

## Perfiles de compañía

Los perfiles de compañía se utilizan para identificar el perfil financiero de las compañías. Las compañías deben encontrarse activas y estar activadas financieramente para procesar transacciones financieras.

En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes:

- [Crear perfiles de la compañía](#) (en la página 70).
- [Editar información general de la compañía](#) (en la página 70).
- [Gestionar el perfil financiero](#) (en la página 73).
- [Gestionar la información de la dirección de facturación](#) (en la página 74).
- Visualizar documentos relacionados con la compañía.
- Visualizar registros de auditoría.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Creación de compañías

Utilice la página Crear compañía para definir compañías de cara al procesamiento financiero y de facturación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión financiera, haga clic en Compañías.  
Aparece la página de lista.

2. Haga clic en Nuevo.

3. Rellene los campos siguientes:

### **Nombre de la compañía**

Define el nombre de la compañía.

### **ID de la compañía**

Define un ID único de la compañía. De sólo lectura una vez se ha creado la compañía.

### **Tipo de compañía**

Define el tipo que mejor describe la relación de la compañía con su organización. Seleccione un tipo de la lista.

### **Estado de la compañía**

Indica si la compañía está activa o inactiva. La compañía debe estar activa para activar las finanzas en los proyectos. Seleccione un estado de la lista.

4. Haga clic en Guardar y volver.
5. Haga lo siguiente para definir más la compañía:
  - Introduzca información adicional para identificar la compañía.
  - Configure las propiedades financieras. Esto es necesario para activar financieramente la compañía para facturar costes de proyecto y procesamiento financiero.
  - Introduzca la dirección de facturación de la compañía.

## Edición de información general de la compañía

Puede crear una compañía nueva o editar la información general de una ya existente, como el nombre, el tipo y el estado. También puede proporcionar información adicional y complementaria, como identificadores externos, afiliados, símbolos marcadores o un gerente de cuentas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la compañía abierta, edite los campos siguientes:

**Nombre de la compañía**

Define el nombre de la compañía.

**Nombre de la compañía**

Define el nombre de la compañía.

**ID de la compañía**

Define un ID único de la compañía. De sólo lectura una vez se ha creado la compañía.

**Tipo de compañía**

Define el tipo que mejor describe la relación de la compañía con su organización. Seleccione un tipo de la lista.

**Estado de la compañía**

Indica si la compañía está activa o inactiva. La compañía debe estar activa para activar las finanzas en los proyectos. Seleccione un estado de la lista.

2. Guarde los cambios realizados.

## Gestión de la información complementaria de la compañía

Puede proporcionar información opcional y complementaria, tal como identificadores externos, afiliados, símbolos marcadores o un gerente de cuentas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la compañía.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Complementario.  
Aparecerán las propiedades complementarias de la compañía.
3. Rellene los siguientes campos según sea necesario:

**ID externo**

Define el ID externo de la compañía. Este ID puede ser un ID relacionado con un sistema de ID de su compañía.

**Descripción de la compañía**

Define la descripción de la compañía.

**Índice**

Define el índice de uso para la compañía.

**Valores:** Alto, Medio, Bajo

**Código de clasificación industrial estándar (SIC)**

Define el código de clasificación industrial estándar de la compañía (SIC).

**Compañía matriz**

Define el nombre de la compañía matriz.

**Compañía afiliada**

Define el nombre de la compañía afiliada.

**División**

Define la división si la compañía es una división de una compañía matriz o una compañía afiliada.

**Categoría**

Define la categoría de la compañía.

**Valores:** Fabricación, Comerciante, Otro, Servicio

**Sector**

Define el sector asociado a la compañía.

**Valores:** Productos de consumo, Educación, Finanzas, Gobierno, Asistencia sanitaria, Fabricación, Otro, Otros servicios, Tecnología

**Número de empleados**

Define el número de empleados de la compañía.

**Propiedad**

Define el tipo de propiedad de la compañía.

**Valores:** Corporación, Sociedad colectiva, Sociedad de responsabilidad limitada, Propiedad limitada o Propiedad individual.

**Símbolo marcador**

Define el símbolo que utiliza la compañía en la bolsa.

**Origen de la remisión**

Define el nombre e información de contacto de la persona que ha remitido a la compañía.

**Gestor de cuentas**

Define el gestor de cuentas de la compañía.

**Dirección Web**

Define la dirección Web de la compañía.

**Nombre/Teléfono/Correo electrónico del contacto principal**

Define el nombre, el número de teléfono y correo electrónico del contacto principal para la compañía.



**Notas**

Define otras notas adicionales para la compañía.

4. Guarde los cambios realizados.

## Gestión de las propiedades financieras de la compañía

Se debe permitir en términos financieros a una compañía utilizarlo dentro de la matriz de tasas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la compañía.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información financiera.  
Aparecerán las propiedades financieras.
3. Rellene los campos siguientes:

**Estado financiero**

Indica el estado financiero para la compañía.

**Valores:** Activo, inactivo, Ningún nuevo negocio

**Ubicación financiera**

Define la ubicación financiera de la compañía.

**Departamento financiero**

Define el departamento financiero de la compañía.

**Clase de trabajo en curso**

Define la clase de trabajo en curso (WIP). La clase de trabajo en curso indica la categoría de transacción de la compañía.

**Clase de inversión**

Define la clase de inversión. La clase de inversión es utilizada para categorizar proyectos relacionados con la compañía.

**Company Class**

Define la clase de compañía para la compañía.

**Fecha de apertura**

Define la fecha en la que se activó financieramente la compañía. Haga clic en el icono del seleccionador de fecha para seleccionar una fecha.

4. Guarde los cambios realizados.
5. Introduzca la información de dirección de facturación.

## Gestión de direcciones de facturación de compañías

Es posible configurar varias direcciones de facturación.

El marcador de perfil de dirección de facturación se crea de manera predeterminada utilizando el nombre de la compañía y el ID del nombre de facturación de la compañía y el código de facturación respectivamente. Puede editar el perfil para introducir la información de dirección de facturación.

**Importante:** Debe definir las propiedades financieras de la compañía antes de establecer las direcciones de facturación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la compañía.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información financiera.  
Aparecerán las propiedades financieras.
3. Haga clic en Direcciones de facturación.  
Aparecerá la página Direcciones de facturación.
4. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en Nuevo para crear una nueva dirección de facturación.
  - Haga clic en el enlace Código de facturación para modificar una dirección de facturación existente.
5. Rellene los siguientes campos según sea necesario:

### Código de facturación

Define el código de facturación asignado a cada dirección de facturación. Después de que se haya creado la dirección de facturación, será de sólo lectura.

### Configuración regional del formato de factura

Este campo ya no se utiliza.

### Idioma de la factura

Este campo ya no se utiliza.

### Nombre de la compañía de facturación

El nombre de la compañía a la que se generan la facturas.

### Dirección (1 - 5)

Define hasta cinco líneas de información detallada de dirección de facturación.

### Nombre de atención

Define el nombre de la persona que recibe las facturas.

**Teléfono de atención**

Define el número de teléfono de la persona que recibe las facturas.

6. Guarde los cambios realizados.

## Edición de las direcciones postales y de la compañía

Puede introducir la dirección de la compañía y la dirección postal.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la compañía.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Dirección.  
Aparecerá la página Dirección de la empresa.
3. Rellene los siguientes campos de la sección Dirección principal según sea necesario.

**Dirección 1 y 2**

Define la dirección principal de la compañía.

**Ciudad**

Define la ciudad principal de la compañía.

**Estado**

Define el estado principal de la compañía.

**Código postal**

Define el código postal principal para la compañía.

**País**

Define el país principal de la compañía.

**Teléfono**

Define el número de teléfono principal para la compañía.

**Fax**

Define el número de fax principal para la compañía.

4. Rellene los siguientes campos de la sección Dirección postal según sea necesario.

**Dirección 1 y 2**

Define la dirección postal de la compañía.

**Ciudad**

Define la ciudad de la compañía.

**Estado**

Define el estado de la compañía.

**Código postal**

Define el código postal de la compañía.

**País**

Define el país de la compañía.

5. Guarde los cambios realizados.

# Capítulo 3: Resumen de la planificación financiera

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de los resúmenes financieros](#) (en la página 77)

[Cómo utilizar los resúmenes financieros](#) (en la página 78)

[Métrica financiera para la planificación](#) (en la página 78)

[Configuración de las opciones de planificación financiera](#) (en la página 83)

[Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de sistema](#) (en la página 84)

[Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de inversión](#) (en la página 85)

[Gestión del coste y del beneficio planificado](#) (en la página 86)

[Gestión del coste y del beneficio planificado](#) (en la página 87)

## Acerca de los resúmenes financieros

La información de presupuesto de alto nivel para inversiones se especifica en un resumen financiero. La clave para evaluar y analizar una inversión es definir y grabar correctamente la información de beneficio y los costes de presupuesto planificados a través de una métrica financiera.

Los valores introducidos se aplican a lo largo de un período de tiempo, desde la fecha de inicio de la inversión hasta la fecha de finalización. Los valores se aplican solamente a esta inversión, y no a ninguna de sus inversiones secundarias o principales.

Si se crean planes detallados de beneficio, presupuesto o costes, los datos del plan financiero detallado sustituyen los datos del resumen. Los campos en la página Resumen pasan a ser de sólo lectura.

## Cómo utilizar los resúmenes financieros

Utilice un resumen financiero para realizar las siguientes acciones:

- [Configure las opciones de planificación financiera para especificar cómo interactúan los datos a partir de resúmenes financieros con los datos de planificación financiera detallados](#) (en la página 83).
- [Establezca unas tasas de métrica financiera para el coste total del capital y para la reinversión del nivel de sistema](#) (en la página 84)
- [Configure las opciones de métrica financiera del nivel de inversión](#) (en la página 85).
- [Gestione y consulte el coste planificado, los datos de beneficio y la métrica](#) (en la página 86).
- [Gestione y consulte el coste de presupuesto, los datos de beneficio y la métrica](#) (en la página 87).

## Métrica financiera para la planificación

Utilice la métrica financiera siguiente con el fin de evaluar el gasto que le suponen las inversiones individuales. Decida entonces si desea seguir las inversiones de nivel de cartera:

- Valor presente neto (VPN)
- Retorno de la inversión (ROI)
- TIR
- Tasa interna de retorno modificada (TIRM)
- Compensación
- Período de retorno

### Ejemplo: uso de la métrica financiera para tomar decisiones de financiación

El gestor de sistemas de Forward Inc. desea tomar sus decisiones de financiación para el ejercicio 2011 basándose en la TIR, la TIRM y el período de retorno de los proyectos individuales. El gestor de proyectos utiliza un plan de costes para crear proyecciones de coste para tres proyectos propuestos. El gestor de proyectos también utiliza un plan de beneficios para crear proyecciones de beneficio para dos de los proyectos. Los planes de beneficios están asociados a los planes de costes correspondientes. Para el tercer proyecto, se utiliza un resumen financiero con el fin de recoger los costes y los beneficios proyectados durante un marco de tiempo determinado. El CIO crea una cartera que incluye todos los proyectos y realiza los pasos siguientes:

- Compara la TIR, la TIRM y el período de retorno para cada proyecto.
- Utiliza la TIR para puntuar y valorar los proyectos potenciales.
- Utiliza la TIRM para reflejar la rentabilidad de un proyecto.

## Descripciones de métrica financiera

Las siguientes clases de métrica financiera están a su disposición con el fin de evaluar sus planes:

### Valor presente neto (NPV)

Muestra el valor presente neto de la inversión mediante el cálculo del coste total de capital y una serie de pagos e ingresos futuros. Esta métrica se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{Q_t}{(1+r)^t}$$

Donde

- t representa el período de tiempo del flujo de efectivo
- N representa el tiempo total del proyecto
- r es la tasa de descuento o la tasa de retorno que se puede ganar en inversiones con riesgos similares
- $C_t$  es el flujo neto de efectivo o la cantidad de efectivo para el tiempo t

### Retorno de inversión (ROI)

Muestra la proporción de dinero ganado o perdido en esta inversión en relación a la cantidad de dinero invertido. Esta métrica se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$\text{ROI} = \frac{\text{Total del beneficio planificado} - \text{Total del coste planificado}}{\text{Total del coste planificado}}$$

Donde

- El beneficio total planificado es la cantidad de beneficio planificado definido para la inversión en las propiedades del presupuesto o en el plan de beneficios detallado.
- El coste total planificado es la cantidad de coste planificado definido para la inversión en las propiedades del presupuesto o en el plan de costes detallado.

### TIR

Muestra la tasa interna de retorno o la tasa de descuento utilizada para obtener un VPN de 0 para una inversión. Utilice la TIR como un método alternativo para evaluar una inversión sin tener que calcular la tasa de descuento. CA Clarity PPM calcula la TIR a partir de uno de los siguientes elementos:

- Si el coste y el beneficio están definidos en las propiedades del presupuesto de la inversión, se considera que las cantidades de coste y de beneficio están distribuidas uniformemente entre las fechas de inicio y de finalización del coste planificado y el beneficio planificado.
- Si el coste y el beneficio están definidos en el plan financiero detallado, la TIR se basa en el plan de costes detallado y en su plan de beneficios asociado.
- Si el flujo de efectivo es insuficiente para hacer que la inversión resulte rentable, la TIR tiene un valor negativo.
- Si no existe ningún flujo de efectivo, ni positivo ni negativo, el valor de la TIR queda en blanco.



Esta métrica se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$\text{Valor presente neto} = -\text{inversión inicial} + \frac{\text{Flujo de efectivo año 1}}{(1 + \text{TIR})^1} + \dots + \frac{\text{Flujo de efectivo año n}}{(1 + \text{TIR})^n}$$

Donde

- La inversión inicial es el coste establecido al principio de la inversión. Este valor se puede definir utilizando el campo Inversiones iniciales en la página Propiedades del presupuesto de una inversión.
- n representa el número de períodos disponibles en el flujo de efectivo.
- El flujo de efectivo empieza con el primer período fiscal del plan de costes o del plan de beneficios asociado, el que sea más antiguo, y termina con el último período fiscal del plan de costes o del plan de beneficios asociado, el que termine más tarde. El flujo de efectivo para cada período fiscal es igual al beneficio previsto menos el coste disponible para ese período. Si el beneficio o el coste no está disponible para un período fiscal determinado, se utiliza el valor cero dólares.

### TIRM

Muestra la tasa interna de retorno modificada o la tasa utilizada para medir el grado de atractivo de esta inversión. La TIRM se utiliza como una parte del proceso de presupuestación de capital para valorar varias posibilidades alternativas de inversión. Mientras que la TIR presupone que los flujos de efectivo de una inversión se reinvierten en la TIR, la TIRM presupone que todos los flujos de efectivo se reinvierten al coste del capital. CA Clarity PPM calcula la TIRM como uno de los siguientes elementos:

- Si el coste y el beneficio se definen en las propiedades de presupuesto de la inversión, la TIRM es una cantidad global distribuida de forma uniforme a lo largo del espacio de tiempo especificado.
- Si el coste y el beneficio están rellenos en el plan financiero detallado, la TIRM se basa en el plan de costes detallado y en su plan de beneficios asociado.
- Si el flujo de efectivo es insuficiente para hacer que la inversión resulte rentable, la TIRM tiene un valor negativo.
- Si no existe ningún flujo de efectivo, ni positivo ni negativo, el valor de la TIRM queda en blanco.

Esta métrica se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$TIRM = \left( \frac{NPV(tasa\_reversión, valor\_positivo[1,2,...j]) * (1 + tasa\_reversión)^{\frac{1}{n-1}}}{NPV(tasa\_financiación, valores\_negativos[1,2,...j]) * (1 + tasa\_financiación)} \right)^{-1}$$

Donde

- `reinvest_rate` es el tipo de interés anual utilizado para la reinversión del flujo de efectivo positivo. Este valor se puede definir utilizando el campo Tasa de reinversión en la página Propiedades del presupuesto de una inversión. Si este valor no está definido para una inversión, el valor de `reinvest_rate` es cero.
- `finance_rate` es la tasa financiera anual en el capital tomado de las inversiones. Este valor se puede definir utilizando el campo Coste total del capital en la página Propiedades del presupuesto de una inversión.
- `n` representa el último período en el ciclo de vida de la inversión ( $n=i+j$ ).

### Compensación

Muestra la fecha en que el flujo de efectivo esperado es igual al desembolso de efectivo para una inversión. La fecha de compensación coincide con el período de retorno.

### Período de retorno

Muestra el número de períodos (en meses) necesarios para que la suma de los flujos de efectivo esperados sean iguales al desembolso de efectivo inicial de una inversión. El período de retorno coincide con la fecha de compensación y tiene en cuenta el valor de inversión inicial. Este valor es parte del coste incluido en el primer período de un período de tiempo determinado.

El período de retorno se deriva de uno de los elementos siguientes:

- Si el coste y el beneficio se definen en las propiedades de presupuesto de la inversión, el período de retorno es una cantidad global distribuida de forma uniforme a lo largo del espacio de tiempo especificado.
- Si el coste y el beneficio están rellenos en el plan financiero detallado, el período de retorno se basa en el plan de costes beneficios detallado y en su plan de beneficios asociado.

## Cómo se calcula la métrica financiera para proyectos y subproyectos

Las reglas siguientes se aplican para calcular la TIR, TIRM, período de retorno y otras métricas para las inversiones que incluyen inversiones secundarias. Las métricas financieras se calculan conforme a la cantidad agregada de proyectos y subproyectos.

En la jerarquía de la inversión, las métricas financieras se pueden ver en la propia inversión o acumuladas en la inversión principal.

- El flujo de efectivo empieza a partir del primer período de tiempo fiscal durante el cual se inicia el plan de costes en relación a todas las inversiones e inversiones secundarias.
- La inversión inicial es la suma del coste inicial de todas las inversiones y las inversiones secundarias.
- Si la inversión principal o cualquier inversión secundaria no tiene costes planificados, se utiliza un valor de cero en los cálculos de métrica.
- Para los cálculos de la TIRM, se tienen en cuenta la tasa de reinversión y el coste total del capital definidos para la inversión principal de nivel superior.

## Configuración de las opciones de planificación financiera

Las opciones para definir cómo interactúan los resúmenes financieros con los planes financieros que se detallan en las inversiones son configurables.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la Página principal y en Gestión de la cartera seleccione una inversión (por ejemplo, Proyectos).  
Aparece la página de lista.
2. Abra la inversión.  
Aparece la página Propiedades.
3. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerán las propiedades del presupuesto.
4. Rellene los siguientes campos en la sección Planificación financiera:

### **Moneda**

Define la moneda para la inversión.

**Valor predeterminado:** Moneda del sistema

### **Presupuesto igual a los valores planificados**

Especifica si los valores de presupuesto en propiedades del presupuesto de una inversión se corresponden con los valores planificados. Si existe un plan de presupuesto detallado para la inversión, todos los valores de campo en la sección Presupuesto son de sólo lectura. Los campos reflejan los valores en el plan de presupuesto detallado. Cuando la casilla de verificación está desactivada, se pueden editar los campos de presupuesto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

#### Calcular métrica financiera

Especifica si la métrica financiera de la inversión se calcula automáticamente. Si aparece deseleccionada, se puede definir la métrica financiera manualmente.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

5. Guarde los cambios.

## Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de sistema

Se puede establecer el coste total anual de la tasa de reinversión anual y el capital para las inversiones en el nivel del sistema. CA Clarity PPM utiliza estos valores para calcular la TIRM de los costes y presupuestos planificados para las inversiones. Si se cambia el coste total de capital y los valores de tasa de reinversión en la página Opciones del sistema, los valores correspondientes también cambiarán en la página Propiedades del presupuesto para la inversión. Los valores correspondientes cambian solamente si se selecciona la opción que permite calcular la métrica financiera automáticamente y utilizar las tasas del sistema para el coste total del capital y la reinversión. Las métricas para todas las inversiones que utilizan opciones del sistema se vuelven a calcular. Esto sucede de fondo y puede llevar algo de tiempo si el sistema tiene que procesar muchas inversiones.

Se pueden anular los valores del nivel de sistema mediante la redefinición de los valores del nivel de inversión en la página de propiedades de presupuesto.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y en Valores de configuración generales, haga clic en Opciones del sistema.

Aparecerá la página Opciones del sistema.

2. Rellene los siguientes campos en la sección Otros:

#### Coste total y anual del capital %

Define la tasa financiera anual del capital prestado para financiar una inversión. Este valor se refleja como la tasa del sistema para el coste total del capital en la sección Planificación financiera de la página de propiedades de presupuesto de la inversión.

#### Tasa de reinversión anual %

Define el tipo de interés anual que se utiliza para la reinversión del flujo de efectivo positivo para una inversión. Este valor se muestra como la tasa del sistema para la reinversión en la sección Planificación financiera de la página de propiedades de presupuesto de la inversión.

3. Guarde los cambios realizados.

## Configuración de las opciones de métrica financiera en el nivel de inversión

Se puede configurar el coste total de capital y la tasa de reinversión de capital para una inversión en la página de propiedades de presupuesto. Esta configuración de nivel de inversión anula cualquier configuración de nivel de sistema.

Las tasas de nivel de inversión se utilizan para calcular la métrica financiera de la inversión individual.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerán las propiedades del presupuesto.
3. Rellene los siguientes campos en la sección Opciones de métrica financiera:

### **Uso de la tasa del sistema para el coste total del capital**

Especifica si se desea utilizar el coste total de nivel de sistema de capital para esta inversión. Desactive la casilla de verificación e introduzca un valor en el campo Tasa de inversión correspondiente, que se encuentra por debajo del campo Tasa del sistema. La tasa de inversión define la tasa financiera anual de capital prestado con el fin de financiar esta inversión.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### **Uso de la tasa de reinversión del sistema**

Especifica si se desea utilizar la tasa de reinversión del nivel de sistema para esta inversión. Desactive la casilla de verificación e introduzca un valor en el campo Tasa de inversión correspondiente, que se encuentra por debajo del campo Tasa del sistema. La tasa de inversión define los tipos de interés anuales utilizados para reinvertir flujo de efectivo positivo para esta inversión.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### **Inversión inicial**

Define el coste inicial de la inversión que se ha utilizado en todos los cálculos métricos financieros. Se puede configurar este campo para que muestre la suma de los valores de inversiones e inversiones secundarias.

Si no se especifica ningún valor, la inversión inicial se tratará como si fuera cero. Se permitirá un valor de inversión inicial negativo.

4. Guarde los cambios realizados.

## Gestión del coste y del beneficio planificado

Cree los datos del coste y del beneficio planificados para la inversión mediante la sección Planificado de las propiedades de presupuesto. Si hay plan de costes y de beneficios para la inversión, consulte el coste planificado previamente rellenado y los datos de beneficio planificados en las propiedades de presupuesto.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerán las propiedades del presupuesto.
3. En la sección Planificado, introduzca los datos de coste y beneficio planificados, o consulte los datos siguientes en caso que exista un plan financiero detallado:

### **Coste planificado**

Define el coste planificado total de la inversión. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del coste planificado.

### **Inicio de coste planificado**

Define la fecha de inicio del coste planificado de esta inversión. Este campo se rellena siguiendo la fecha de inicio definida en la programación de la inversión.

### **Finalización de coste planificado**

Define la fecha de finalización del coste planificado de esta inversión. Este campo se rellena siguiendo la fecha de finalización definida en la programación de la inversión.

### **Beneficio planificado**

Define el beneficio planificado total que se puede recibir de esta inversión.

### **Inicio de beneficio planificado**

Define la fecha de inicio del beneficio planificado de esta inversión.

### **Finalización de beneficio planificado**

Define la fecha de finalización del beneficio planificado de esta inversión.

4. Guarde los cambios realizados.

## Consulte la métrica del coste y del beneficio planificado

Consulte la métrica de los costes y de los beneficios planificados siguientes en la sección Planificado de la página de propiedades de presupuesto. Utilice esta métrica para evaluar el valor que la inversión proporciona a la compañía. Si no se rellenan los campos de costes y beneficios planificados, la métrica planificada no mostrará ningún valor:

- Valor presente neto planificado
- Retorno de la inversión planificado
- Tasa interna de retorno planificada
- Tasa interna de retorno modificada planificada
- Período de retorno planificado
- Compensación planificada

## Gestión del coste y del beneficio planificado

Cree el coste presupuestado y los datos de beneficio para su inversión mediante el uso de la sección Presupuesto en las propiedades de presupuesto. Si existe un plan de presupuestos y beneficios aprobado para la inversión, consulte en las propiedades del presupuesto los datos del coste de presupuesto y de beneficio previamente rellenados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerán las propiedades del presupuesto.
3. Desde la sección Presupuesto, introduzca el coste presupuestado siguiente y los datos de beneficio, o, en caso de que exista un plan detallado, consulte los datos siguientes:

### **Coste del presupuesto**

Define el coste aprobado para esta inversión.

Este campo se rellena automáticamente y sólo se muestra en los casos siguientes:

- Si se selecciona la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo mostrará el valor en el campo Coste planificado.
- Si se aprueba un plan de registro en el plan financiero, este campo mostrará la última revisión del presupuesto en el plan.

### **Inicio del coste de presupuesto**

Define la fecha de inicio del coste presupuestado de esta inversión.

Si se ha seleccionado la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo será sólo de muestra y se rellenará a partir de la fecha de inicio que se ha definido en la programación de la inversión.

#### **Fin del coste de presupuesto**

Define la fecha de finalización del coste presupuestado de esta inversión.

Si se ha seleccionado la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo será sólo de muestra y se rellenará desde la fecha de finalización que se ha definido en la programación de la inversión.

#### **Beneficio del presupuesto**

Define el beneficio presupuestado total que se puede recibir de esta inversión.

Este campo se rellena automáticamente y sólo se muestra en los casos siguientes:

- Si se ha seleccionado la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo mostrará el valor del campo Beneficio planificado.
- Si existe un presupuesto aprobado en el plan financiero que se ha detallado, este campo mostrará el último beneficio presupuestado aprobado.

#### **Inicio del beneficio de presupuesto**

Muestra la fecha de inicio del beneficio planificado de esta inversión.

Si se ha seleccionado la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo será de sólo lectura y se rellenará a partir del campo de fecha de inicio del beneficio planificado.

#### **Fin del beneficio de presupuesto**

Muestra la fecha de finalización del beneficio planificado de esta inversión.

Si se ha seleccionado la casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados, este campo será de sólo lectura y se rellenará a partir del campo de fecha de finalización del beneficio planificado.

4. Guarde los cambios realizados.

## **Cómo consultar la métrica del coste y del beneficio presupuestado**

Consulte la métrica del coste y del beneficio presupuestado en la sección Presupuesto de la página de propiedades de presupuesto. Utilice esta métrica para evaluar el valor que la inversión proporciona a la compañía. Si no se rellenan los campos de costes y beneficios de presupuesto, la métrica siguiente no mostrará ningún valor:

- VPN del presupuesto
- ROI del presupuesto
- TIR del presupuesto
- TIRM del presupuesto



- Compensación del presupuesto
- Período de retorno del presupuesto



# Capítulo 4: Planificación financiera detallada

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Acerca de la planificación financiera detallada](#) (en la página 91)
- [Cómo configurar una planificación financiera detallada](#) (en la página 91)
- [Visualización de los planes de costes y de presupuestos](#) (en la página 92)
- [Planes de costes](#) (en la página 93)
- [Planes de beneficios](#) (en la página 116)
- [Planes de presupuesto](#) (en la página 120)
- [Acerca del copiado de planes financieros](#) (en la página 132)
- [Ejemplo: cómo se copian los datos de los planes financieros](#) (en la página 132)

## Acerca de la planificación financiera detallada

La planificación financiera detallada permite calcular la financiación para las inversiones mediante los planes de costes. Se puede conseguir la aprobación para tal financiación a través de planes de presupuesto. Como parte del proceso de aprobación, se pueden asociar los planes de costes con planes de beneficios con el fin de calcular el beneficio de las inversiones.

## Cómo configurar una planificación financiera detallada

Para crear planes financieros, se deben configurar las siguientes opciones:

- [Debe existir una entidad.](#) (en la página 15)
- [Deben definirse y activarse períodos de tiempo fiscales en el nivel de entidad.](#) (en la página 22)
- Debe existir una inversión.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- La inversión debe estar activada financieramente.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- [Los usuarios deben tener derechos de acceso para trabajar con la planificación financiera.](#) (en la página 199)

## Visualización de los planes de costes y de presupuestos

Las siguientes vistas están disponibles para los detalles de los planes de costes o de presupuesto:

- Vista de la moneda de inversión: esta vista predeterminada muestra sólo los datos para el plan de costes o presupuesto seleccionado. En esta vista no se incluyen datos secundarios. La vista muestra detalles a costes e ingresos en la moneda nacional de la inversión. Se incluyen atributos de agrupación que aparecen en columnas separadas. Si dispone de los derechos de acceso apropiados, puede editar la vista.
- Vista de la moneda de facturación: esta vista es igual que la vista de la moneda de inversión, si bien ésta muestra los detalles de costes e ingresos en la moneda de facturación, de acuerdo con un tipo de cambio predefinido. La vista de la moneda de facturación es aplicable en sistemas que utilizan múltiples monedas y en los cuales la moneda de facturación es distinta de la moneda nacional de la inversión.

El tipo de cambio utilizado en los cálculos de facturación depende de los siguientes factores:

- La moneda de la inversión o la moneda nacional de la entidad y la moneda de facturación establecidas en las propiedades financieras de la inversión.
- El tipo de tasa de cambio que controla el tipo de transacción (por ejemplo, una transacción de trabajo o una transacción de material) establecido en las propiedades financieras de la inversión. Para esto siempre se utiliza el tipo de cambio promedio.

Los cálculos de facturación siguientes se activan cuando se producen cambios en los costes o en los ingresos de un plan financiero para una fila determinada.

- El coste de facturación se calcula como  $\text{Coste} * \text{Tipo de cambio}$
- Los ingresos de facturación se calculan como  $\text{Ingresos} * \text{Tipo de cambio}$
- El coste total es el valor del coste de facturación
- Los ingresos totales es el valor de los ingresos de facturación

Los cambios realizados sobre los tipos de cambio o la moneda de facturación no causan el recálculo de los importes de facturación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes, Planes de beneficios o Planes de presupuestos.  
Aparecerá la página de lista Plan.
3. Haga clic en el nombre del plan para abrir los detalles del plan.
4. Seleccione la vista que desee en el desplegable Mostrar.

## Planes de costes

Los planes de costes son una alternativa a los resúmenes financieros, en caso que se desee crear un plan detallado que comprenda más de un periodo de tiempo fiscal. Se puede tener un seguimiento de los costes planificados, de los costes de los datos reales y de las variaciones a lo largo de la vida de una inversión. Además, se pueden analizar los datos según distintos atributos o criterios de agrupación. Se puede definir un plan de costes desde cero o rellenarlo automáticamente y enviarlo como presupuesto de inversión para la aprobación.

Utilice la planificación de costes de CA Clarity PPM con el fin de facilitar el proceso de planificación financiera en la organización e imponer estándares.

Un plan de costes consiste en lo siguiente:

- Plan de registro
- Atributos de agrupación
- Detalles en elementos de línea

Los planes de costes se pueden configurar de manera que muestren los siguientes campos de ingresos: De forma predeterminada estos campos no están disponibles. Las transacciones publicadas deben existir para que estos campos muestren valores.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

### **Unidad real**

Muestra la unidad real agregada para un período fiscal determinado.

### **Actual Cost (Coste real)**

Muestra el coste real agregado para un período fiscal determinado. Se calcula como Unidades reales \* Coste.

### **Ingresos reales**

Muestra la tasa de facturación real para un período fiscal determinado. Se calcula como Unidades reales \* Tasa.

### **Variación del coste**

Muestra el delta entre Coste y Coste real.

### **Variación de ingresos**

Muestra el delta entre Ingresos e Ingresos reales.

### **Variación de unidades**

Muestra el delta entre Unidades y Unidades reales.

## Plan de registro

El plan de registro es el plan de costes que se va a usar como plan de presupuestos para una inversión. Si hay algún plan de presupuesto aprobado, se puede utilizar el plan de registro para crear un nuevo plan de presupuesto. De forma predeterminada, el plan de costes original que se ha creado para una inversión se convierte en el plan de registro. Se puede volver a asignar el plan de registro a cualquier plan y enviarlo para la aprobación de presupuesto. Se pueden conservar los planes de costes restantes como material de referencia en el futuro. Los planes de registro no se pueden suprimir.

Cuando se agrega una inversión a una cartera, el plan de registro del plan de costes se asocia automáticamente a todos los escenarios de la cartera relacionados con la inversión. Esta asociación con el plan de registro sirve para verificar que los costes de la inversión están incluidos en los escenarios de la cartera. Posteriormente, si se selecciona un plan de registro diferente para la inversión, el nuevo plan de registro se utiliza en la cartera siempre que no exista ningún presupuesto aprobado para la inversión. Una vez se ha aprobado el presupuesto, cambiar el plan de registro no tiene ningún efecto sobre el valor que aparece en las páginas de resumen financiero de la inversión. El valor del resumen financiero es el mismo valor que aparece en la cartera.

## Por ejemplo: gestión de un plan de costes

La planificación de costes empieza en el nivel de inversión, y debe pasar por diversas iteraciones de proyecciones y revisiones de coste, con el fin de producir el presupuesto aprobado final. Los presupuestos de inversión se pueden reinvertir hasta el nivel de departamento y progresivamente hasta niveles más elevados, tal y como se desee. Con tal de perfeccionar el proceso de planificación, los interventores financieros pueden estandarizar las formas de captura y análisis de los costes para toda la organización. Estos estándares se aseguran de que todos los costes sean fácilmente reconocibles y de que lleguen a los niveles deseados. Los controladores financieros tienen la opción de implementar procesos de aprobación de presupuesto estandarizados con el fin de revisar y de aprobar los presupuestos individuales y de departamento.

El ejemplo siguiente muestra cómo gestionar los planes de costes que se basan en estándares que ha definido el controlador financiero. Cuando un gestor financiero aprueba un plan de costes, éste se convierte en el plan de presupuestos para una inversión.

1. El controlador financiero configura estándares predeterminados y globales de nivel de entidad para proporcionar sugerencias de la estructura de planificación de costes recomendada.
2. El gestor de proyectos realiza lo siguiente:
  - Crea planes de costes para una inversión tal y como se estima en el presupuesto.
  - Designa un plan de costes específico como en el plan de registro.
  - Opcionalmente, el plan de registro se asocia con un plan de beneficios.
  - Envía el plan de registro para la aprobación de presupuesto.
  - Opcionalmente, se asocia el plan de beneficios con el presupuesto enviado.
3. Un gestor financiero u otra autoridad designada aprobará o rechazará el plan de costes que se ha enviado como plan de presupuestos.

## Agrupación de datos de planificación de costes

Se pueden agrupar los datos de planificación de costes mediante el uso de diferentes criterios o atributos con el fin de consultar los detalles de los datos para los periodos de tiempo proporcionados. La estructura de los detalles de los elementos de línea del plan de costes está basada en los atributos de agrupación y en los periodos de tiempo seleccionados.

El controlador financiero puede configurar atributos de agrupación predeterminados de forma global al definir una entidad. El gestor de proyectos puede cambiar los atributos predeterminados al definir el alcance del plan de costes inicial de nivel de inversión. Únicamente estarán disponibles los atributos de agrupación que defina en el alcance inicial para la selección al agregar los detalles de los elementos de línea. Se debe seleccionar al menos un valor para cada atributo de agrupación disponible o, la opción de rellenar automáticamente los detalles de los elementos de línea. Se crearán filas de detalle de elementos de línea individuales para cada una de las combinaciones de valores seleccionados para todos los atributos de agrupación disponibles.

**Nota:** Cuando se define un plan de costes, si un atributo de agrupación en particular no se selecciona, éste queda oculto en las páginas de planificación de costes. Sin embargo, seguirá disponible en las páginas de configuración. No es necesario configurar la página para ocultar manualmente el atributo.

## Cómo se crean los planes de costes

Se puede crear un plan de costes de una de las maneras siguientes:

- [Defina el plan de costes manualmente](#) (en la página 97).
- [Rellene automáticamente el plan de costes](#) (en la página 101).

## Cómo configurar planes de costes para la definición manual

Antes de que se puedan definir planes de costes, es necesario configurarlos. Utilice el siguiente proceso para rellenar manualmente planes de costes:

- [Cree los períodos fiscales activos](#) (en la página 22).
- Active financieramente la inversión.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

o

Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de gestión de servicios de TI*.



## Ejemplo: definición de los detalles de los elementos de línea con valores de atributos de agrupación.

Este ejemplo muestra cómo crear filas de detalle de elementos de línea en un plan de costes basado en los valores seleccionados a partir de los atributos de agrupación disponibles.

1. Jim el gestor de proyectos del proyecto ARP en la compañía Forward, Inc. crea un plan de costes y selecciona los siguientes atributos de agrupación:
  - Ubicación
  - Departamento
2. En los detalle del plan de costes, Jim selecciona los siguientes valores para cada uno de los atributos de agrupación:
  - Ubicación: Boston, MA y San Francisco, CA
  - Departamento: Desarrollo de software y TI corporativa

El sistema crea filas de detalle de elementos de línea basadas en cada combinación única de los valores de ubicación y departamento seleccionados.

Jim ya puede definir los valores de unidad y coste para cada período de tiempo y consultar el desglose del plan de costes para cada combinación única de departamento y ubicación.

## Defina los planes de costes manualmente

El procedimiento siguiente describe cómo definir un plan de costes desde cero. Seleccione por lo menos un atributo de agrupación antes de guardar un plan de costes. Los atributos de agrupación no seleccionados en las propiedades del plan de costes no se muestran en los detalles del elemento de línea.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la Página principal y en Gestión de la cartera seleccione una inversión (por ejemplo, Proyectos).  
Aparece la página de lista.
2. Abra la inversión.  
Aparece la página Propiedades.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes
4. Haga clic en Plan manual nuevo.  
Se mostrará la página Crear.

5. Rellene los campos siguientes:

**Nombre del plan**

Define el nombre para el plan de costes.

**ID de plan**

Define un ID único para el plan de costes.

**Descripción**

Describe el plan de costes.

**Tipo de período**

Define el tipo de período de tiempo del plan.

**Valor predeterminado:** el tipo de período, como se define en los valores predeterminados del plan de entidad. Si ningún tipo de período se especifica en los valores predeterminados de plan, se rellena el tipo de período de las propiedades de entidad.

**Valores:** 13 períodos, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral y Anual

**Período de inicio del plan**

Define el inicio del período fiscal del plan de costes.

**Valor predeterminado:** El período de inicio está definido en los valores predeterminados de plan de entidad. Si no se especifica ningún período de inicio en los valores predeterminados de plan, el período de inicio se basa en el tipo de período de la entidad y la fecha de inicio del proyecto. Si no se encuentra ningún período activo para las fechas de inicio y de fin de proyecto, no se muestra ningún período de inicio predeterminado.

**Período de fin de plan**

Define el fin del período fiscal del plan de costes.

**Valor predeterminado:** El período de finalización está definido en los valores predeterminados del plan de entidad. Si no hay ningún período de finalización especificado en los valores predeterminados de plan, el período de finalización se basa en el tipo de período de la entidad y en la fecha de finalización del proyecto. Si no se encuentra ningún período activo para la fecha de fin de proyecto, no se muestra ningún período de fin predeterminado.

**Plan de beneficios**

Define el plan de beneficios asociado con el plan de costes.

**Moneda**

Muestra la moneda nacional de la entidad.

**Plan de registro**

Indica si este plan de costes es el plan de registro.

**Atributos de agrupación**

Define las categorías que se utilizarán para definir la estructura de detalles del elemento de línea del plan de costes.

**Valor predeterminado:** los atributos de agrupación están definidos en los valores predeterminados de plan de entidad.

6. Guarde los cambios y haga clic en Detalles.  
Aparecerá la página Detalles de plan de costes.
7. Haga clic en Add.  
Aparecerá la página para seleccionar los valores de los atributos de agrupación.
8. Seleccione uno o más valores para cada atributo de agrupación y guárdelos.  
Se creará una fila de detalle de los elementos de línea para cada combinación única de los valores de atributos de asignación seleccionados.
9. Revise o complete los siguientes campos según sus preferencias. No se pueden editar los campos de total.

**Coste total**

Muestra el coste total en relación a los costes especificados para cada período de tiempo.

**Unidades totales**

Muestra las unidades totales en relación a las unidades especificadas para cada período de tiempo.

**Ingresos totales**

Muestra el coste total en relación a la unidad y coste especificados para cada período de tiempo.

**% total**

Muestra el porcentaje para los detalles de los elementos de la línea basado en el coste total.

**Detalles de la unidad, de los ingresos y del coste**

Define el coste, las unidades de esfuerzo de trabajo y los ingresos para cada período de tiempo en el plan de costes. Las unidades de esfuerzo de trabajo se basan en la disponibilidad de roles o de recursos para la inversión asociada.

10. Guarde los cambios realizados.

## Cómo se rellenan automáticamente los planes de costes

Al crear un plan de costes, puede rellenar el plan automáticamente con valores del equipo de inversión (es decir, recursos o roles) o con asignaciones de tareas. También es posible volver a rellenar un plan de costes existente.

Utilice la siguiente información para configurar y rellenar planes de costes automáticamente desde las asignaciones de tareas o el equipo de inversión:

- Preparación de los planes de costes para el rellenado automático
  - a. [Se define el tipo de período fiscal en las propiedades de la entidad y los atributos de agrupación en los valores predeterminados del plan de la entidad.](#) (en la página 16)
  - b. Defina los costes y tasas en la matriz de costes/tasas.
  - c. Active la inversión en términos financieros, asocie una matriz de coste/tasa y asigne recursos o roles activos a tareas del proyecto.  
**Nota:** Para obtener más información sobre la activación de los atributos financieros para inversiones, consulte la *Guía del usuario de gestión de proyectos*.
  - d. Active en términos financieros el recurso o el rol. Esta acción se recomienda para proyecciones de coste más exactas.  
**Nota:** Para obtener más información sobre la activación de los atributos financieros para recursos y roles, consulte la *Guía del usuario de gestión de recursos* para obtener más información.
  - e. [Defina y active los valores de los atributos de agrupación que desea utilizar en el plan de costes.](#) (en la página 96)
- [Rellenado automático del plan de costes](#) (en la página 101)
- [Ejemplo: rellenado de los detalles de los elementos de línea desde el equipo de inversiones](#) (en la página 101)
- Reglas y valores utilizados para rellenar automáticamente los planes de costes
  - [Reglas para rellenar automáticamente un plan de costes](#) (en la página 102)
  - [Valores del equipo de inversión empleados para rellenar automáticamente los planes de costes](#) (en la página 104)
  - [Valores de asignación de tareas empleados para rellenar automáticamente los planes de costes](#) (en la página 105)

## Rellenado automático de los planes de costes

Se puede rellenar automáticamente un plan de costes nuevo con los valores del equipo de inversión o de las asignaciones de tareas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Gestión de la cartera y haga clic en una inversión.  
Aparece la página de lista.

2. Abra la inversión.  
Aparece la página Propiedades.

3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes

4. Abra el menú Acciones, seleccione General y haga clic en uno de los siguientes elementos.

- Nuevo desde equipo de inversión
- Nuevo desde asignaciones de tarea

La página de propiedades mostrará los valores predeterminados de la entidad e inversión asociadas. Se puede aceptar estos valores predeterminados o modificarlos.

5. Introduzca un nombre, ID, y descripción para el plan de costes.
6. Guarde los cambios realizados.

Aparecerá la página Detalles de plan de costes. Las filas de detalle de los elementos de línea se rellenan a partir del equipo de inversión o de las asignaciones de tareas.

7. (Opcional) Abra el menú Acciones, seleccione General y haga clic en uno de los elementos siguientes para rellenar los detalles de plan de costes.

- Rellenar desde equipo de inversión
- Rellenar desde asignaciones de tarea

8. Guarde los cambios realizados.

## Ejemplo: relleno de los detalles de los elementos de línea desde el equipo de inversiones

Este ejemplo muestra cómo se rellena automáticamente la fila de detalle de los elementos de línea de un plan de costes con los valores de costes e ingresos a partir del equipo de inversión.

- Jim, el gestor de proyectos de Forward, Inc. crea un plan de costes para el proyecto ARP que utiliza la siguiente información para definir el alcance del plan:
  - Períodos fiscales mensuales del 1 de enero al 31 de marzo
  - Atributos de agrupación: Recurso, Rol, Clase de transacción

- Jim selecciona la opción de rellenar los detalles de los elementos de línea del plan de costes a partir del equipo de inversión.
- De acuerdo con el alcance de plan de costes definido y de los valores de los miembros del equipo del proyecto, el sistema internamente identifica la fila siguiente como una fila de detalle de elemento de línea candidata:

Recurso	Rol	Clase de transacción	Ubicación	Departamento
Sam Ricci	Desarrollador-1	Facturable	Los Ángeles	Desarrollo

- El sistema pasa los valores de atributos financieros de la fila del candidato a la siguiente matriz de costes/tasas, que define los costes en función de los valores de rol y ubicación. Tenga en cuenta que el sistema transfiere todos los atributos financieros con los que es compatible la matriz de costes/tasas (no solo valores de atributos de agrupación).

Rol	Ubicación	Coste
Desarrollador-1	San Francisco	85
Desarrollador-1	Los Ángeles	83
Desarrollador-2	San Francisco	75
Desarrollador-2	Los Ángeles	72

- El sistema identifica 83 como el coste aplicable tras combinar los valores de rol, ubicación y clase de transacción, entre otros, con las filas de la matriz.
- De acuerdo con el coste y con la fila de candidato identificada anteriormente, el sistema crea la siguiente fila de detalle de elemento de línea en el plan de costes:

Recurso	Rol	Clase de transacción	01 ene - 31 ene	01 feb - 29 feb	01 mar - 31 mar
Sam Ricci	Desarrollador-1	Facturable	83	83	83

## Reglas para rellenar automáticamente un plan de costes

Las siguientes reglas describen cómo se rellenan los planes de costes automáticamente:

- Los períodos de inicio y fin se basan en el tipo de período fiscal de la entidad asociada y en las fechas de inicio y fin de la inversión asociada.

- Los atributos de agrupación se basan en los atributos de agrupación predeterminados que están definidos en la entidad asociada. Si los atributos de agrupación predeterminados no están definidos en la entidad, estos atributos se pueden definir en el plan de costes.
- Los valores de los atributos de agrupación están basados en el equipo de inversión o en las asignaciones de tarea.
- Los costes e ingresos para los recursos se basan en los costes y tasas definidos en la matriz de costes/tasas financieros asociados con la inversión. Si no hay ninguna matriz definida para un período de tiempo del plan de costes, aparecerá un mensaje de error.
- La matriz se asocia a la inversión en la sección pertinente. Por ejemplo, para el trabajo, la matriz se asocia dentro de la sección Tasas de transacción de trabajo.
- Las unidades de trabajo están basadas en la suma de las unidades de trabajo de todos los roles o recursos. Los roles o recursos proceden del equipo de inversión o de la asignación de la tarea con los mismos valores de atributo de la agrupación que en la fila de detalles del elemento de la línea.

Las siguientes reglas describen la forma en que las filas de detalles del elemento de la línea se rellenan automáticamente:

- Cuando se rellenan los valores a partir del equipo de inversión, aparece una fila de candidato para cada miembro del equipo. Sin embargo, si dos miembros del equipo tienen los mismos valores en sus atributos de agrupación, se crea una fila de detalles de elementos de línea para representar a ambos miembros del equipo. Por ejemplo, si se realiza la agrupación por clase de transacción y por departamento, y dos de los miembros del equipo tienen la misma clase de transacción y departamento, el producto crea una fila de detalle de elementos de la línea para el plan de costes. Esta fila representa el valor de la suma de los dos registros porque cada fila de detalles debe contener una combinación única de valores de atributo de agrupación.
- El producto sustituye costes, ingresos e importes de unidades en filas creadas manualmente solamente si la fila tiene atributos de agrupación que existen en la inversión.

## Valores del equipo de inversión empleados para rellenar automáticamente los planes de costes

Cuando se rellena automáticamente un plan de costes a partir del equipo de inversión, el sistema utiliza los siguientes valores, a partir de los miembros del equipo de inversión, para rellenar los campos del plan de costes. Si uno de los miembros del equipo no tiene definido algún valor, se utiliza el valor correspondiente de la inversión o se deja el campo en blanco.

Valor	Miembro del equipo	Origen primario	Origen secundario
Código de cargo	Recurso o rol	Inversión	Ninguno: El campo está vacío si el valor no se define en la inversión.
Tipo de coste	Recurso o rol	Inversión	Ninguno
Código de tipo de entrada	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el recurso o si el miembro del equipo es un rol.
Código de tipo de entrada	Rol	N/D	El campo aparece vacío si el miembro del equipo es un rol.
Departamento	Recurso	Recurso	Inversión
Departamento	Rol	Unidad de estructura organizativa de personal	Inversión
Ubicación	Recurso	Recurso	Inversión
Ubicación	Rol	Unidad de estructura organizativa de personal	Inversión
Clase de transacción	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el recurso, o si el recurso o las propiedades financieras del recurso están inactivos.
Clase de transacción	Rol	Rol*	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el rol, o si el rol o las propiedades financieras del rol están inactivos.



Valor	Miembro del equipo	Origen primario	Origen secundario
Recurso		Miembro del equipo	Ninguno
Recurso	Rol	ND	El campo aparece vacío si el miembro del equipo es un rol.
Clase de recurso	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el recurso, si el valor está inactivo, o si el recurso o las propiedades financieras del recurso están inactivos.
Clase de recurso	Rol	Rol*	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el rol, si el valor está inactivo, o si el rol o las propiedades financieras del rol están inactivos.
Rol	Recurso	Rol de equipo	Si no hay ningún rol de equipo, se utiliza el rol primario del recurso. El campo está vacío si el recurso no tiene ningún rol primario o si el rol seleccionado está inactivo.
Rol	Rol	Rol de equipo	Si no hay ningún rol de equipo, se utiliza el (rol de) miembro de equipo. El campo está vacío si el rol seleccionado está inactivo.

\* El rol que se obtiene para el atributo Rol.

## Valores de asignación de tareas empleados para rellenar automáticamente los planes de costes

Cuando se rellena automáticamente un plan de costes a partir de la asignación de tareas, el producto utiliza los siguientes valores de las asignaciones de tareas para rellenar los campos del plan de costes. Si una asignación no tiene definido algún valor, se utiliza el valor correspondiente de la inversión o se deja el campo en blanco.

Valor	Asignación de tarea	Origen primario	Origen secundario
Código de cargo	Recurso o rol	Tarea	Inversión. El campo está vacío si el valor no se define en la inversión.
Tipo de coste	Recurso o rol	Tarea	Inversión

Valor	Asignación de tarea	Origen primario	Origen secundario
Código de tipo de entrada	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor está inactivo o no está definido en el recurso, o si el recurso es un rol.
Código de tipo de entrada	Rol	N/D	Ninguno: El campo aparece vacío si el asignatario de la tarea es un rol.
Departamento	Recurso	Recurso	Inversión
Departamento	Rol	Unidad de estructura organizativa de personal	Inversión
Ubicación	Recurso	Recurso	Inversión
Ubicación	Rol	Unidad de estructura organizativa de personal	Inversión
Clase de transacción	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el recurso o si la asignación de la tarea es un rol.
Clase de transacción	Rol	Rol <sup>*</sup>	
Recurso	Recurso	Asignatario de la tarea	Ninguno: El campo está vacío si el recurso está inactivo.
Recurso	Rol	N/D	Si el asignatario de la tarea es un rol, el campo aparece vacío.
Clase de recurso	Recurso	Recurso	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el recurso, si el valor está inactivo, o si el recurso o las propiedades financieras del recurso están inactivos.
Clase de recurso	Rol	Rol <sup>*</sup>	Ninguno: El campo aparece vacío si el valor no está definido en el rol, si el valor está inactivo, o si el rol o las propiedades financieras del rol están inactivos.
Rol	Recurso	Rol de tarea	Rol de equipo. Si el rol del equipo no está definido, se utiliza el rol primario del recurso. El campo aparece vacío si el rol primario de recurso no está definido, si el recurso está inactivo, o si el rol seleccionado está inactivo.

Valor	Asignación de tarea	Origen primario	Origen secundario
Rol		Rol de tarea	Rol de equipo. Si el rol del equipo no está definido, se utiliza el (rol del) miembro de equipo. El campo está vacío si el rol seleccionado está inactivo.

\* El rol que se obtiene para el atributo Rol.

## Cómo mostrar los costes operativos y de capital

Se pueden mostrar los costes de capital y operativos por separado en la página de resumen financiero y en un plan financiero detallado. Se puede introducir la información de costes de las siguientes maneras:

- En el caso de una estimación de alto nivel, se introducen las sumas de estos gastos directamente en la página de resumen financiero de la inversión.
- En el caso de una vista más detallada de la información de tipo de coste, se configura un plan financiero de la inversión que recopile los gastos operativos y de capital. Se puede recopilar información de costes detallada de las asignaciones de tarea o adjudicaciones de equipo.

### Página de resumen financiero

La página de resumen financiero para una inversión muestra los costes operativos y de capital de alto nivel para costes presupuestados y planificados. Se pueden editar los importes en el resumen financiero hasta que se cree un plan de registro (POR) de costes. Cuando se crea un plan de registro, los campos de costes operativos y de capital en las secciones de costes presupuestados y planificados del resumen financiero pasan a ser de solo lectura. La información de POR actualiza los campos de coste planificados en la página de resumen financiero automáticamente. El presupuesto aprobado más reciente actualiza los campos del presupuesto.

### Plan financiero detallado

Se puede crear un plan financiero detallado manualmente, o se puede rellenar el plan automáticamente de adjudicaciones de equipo o tarea. Para rellenar de adjudicaciones de equipo o tarea, se deberá seleccionar Tipo de coste como atributo de agrupación. Para rellenar planes de presupuesto y coste automáticamente con los costes de capital y operativos, se utiliza uno de los métodos siguientes:

- Tareas

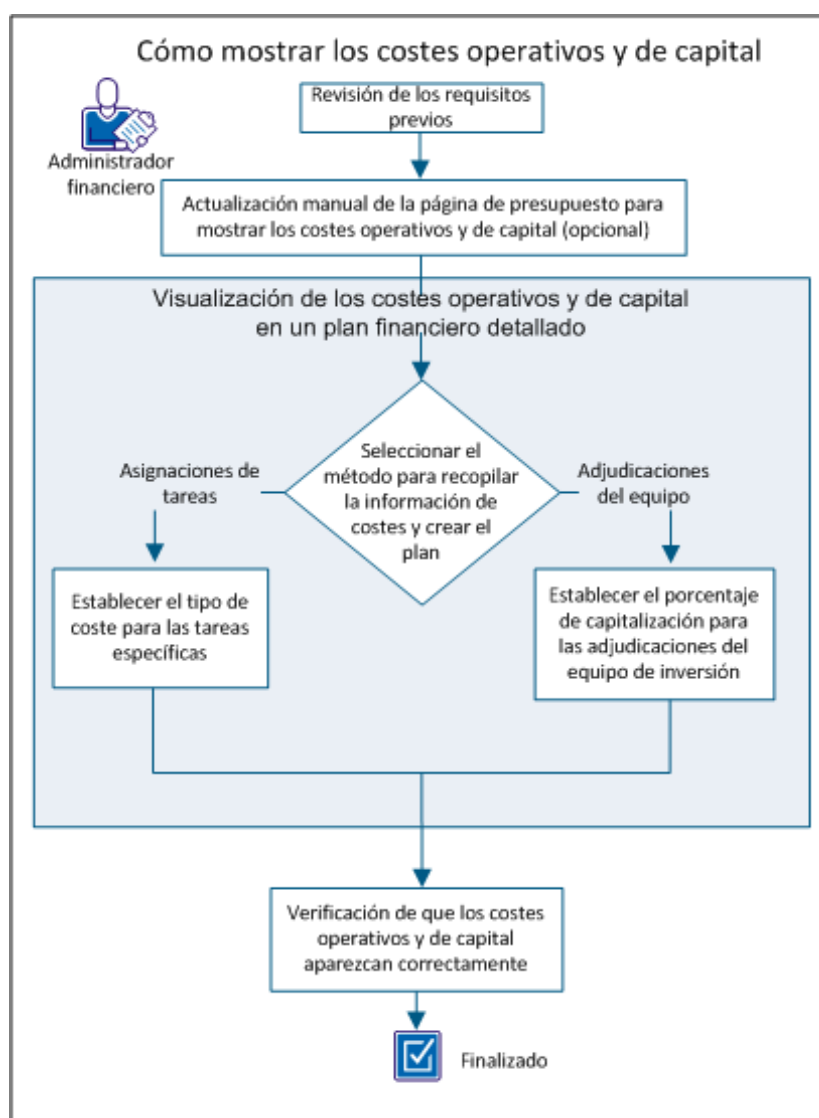
Especifique un valor predeterminado de nivel de inversión (de Capital u Operativo) para todas las tareas. Si no se especifica un tipo de coste, el valor predeterminado será Operativo. Se puede sustituir el valor predeterminado en la tarea o nivel de jerarquía de la tarea para tareas individuales según sea necesario. Por ejemplo, si se tiene una inversión en la que la mayor parte de las tareas tienen costes operativos y algunas tienen costes de capital. Se establece el tipo de coste de inversión como Operativo, de modo que todas las tareas hereden el tipo de coste Operativo. Para cada tarea que tenga un coste de capital, se edita el tipo de coste de esas tareas específicas para que sustituya el tipo de coste predeterminado.

- **Adjudicaciones de equipo**

Se especifica un porcentaje de coste de capital para adjudicaciones de miembro del equipo individuales. Por ejemplo, hay seis miembros del equipo a los que se ha asignado a un proyecto. Elena, uno de los miembros, tiene un coste de capital del 15 %. Se debe especificar el porcentaje de capitalización para Elena. El porcentaje de capitalización se utiliza para calcular el porcentaje del coste operativo y el coste de capital para una adjudicación de empleado. Cuando se rellena de la adjudicación de equipo, Elena tiene dos líneas en el plan de costes. Una línea muestra el porcentaje operativo y las demás muestran las unidades y los costes por el porcentaje operativo.

**Importante:** Los procedimientos de este escenario describen la navegación de producto sin complementos instalados. Si se tiene un complemento como el Acelerador de la oficina de gestión de proyectos instalado, la navegación puede variar.

El diagrama siguiente describe cómo un administrador financiero muestra los costes operativos y de capital en planes financieros resumidos y detallados.



Para mostrar los costes operativos y de capital, se realizan estos pasos:

1. [Revise los requisitos previos.](#) (en la página 110)
2. [Actualización manual de la página del presupuesto para visualizar costes operativos y capital \(opcional\)](#) (en la página 110).
3. [Selección del método de recopilación de información de coste y creación del plan](#) (en la página 112).
4. [Establecimiento del tipo de coste para las tareas de inversión específicas](#) (en la página 113).

5. [Establecimiento del porcentaje de capitalización para las adjudicaciones del equipo de inversión](#) (en la página 114).
6. [Verificación de que los costes operativos y capital se visualizan correctamente](#) (en la página 114).

## Revisión de los requisitos previos

Se completan las tareas de configuración siguientes antes de empezar los procedimientos descritos en este escenario:

- Se verifica que se dispone del derecho de acceso *<investment>* - **Editar información financiera** asignado.
- Se asocia la inversión con una entidad.
- Se verifica que la inversión tiene adjudicaciones de equipo y asignaciones de tareas si se planea rellenar utilizando estas opciones.

## Actualización manual de la página de resumen financiero para visualizar costes operativos y capital (opcional)

Para ayudar con planificación de alto nivel, se pueden agregar manualmente importes operativos y de capital en la página de resumen financiero. Por ejemplo, si se tiene un proyecto nuevo y se deben proporcionar estimaciones de costes de alto nivel planificadas. Se pueden introducir estimaciones para hacer costes de capital y operativos. Una vez que se ha creado un plan de registro (POR) de coste o se tiene un presupuesto aprobado, estos campos se vuelven de solo lectura.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Propiedades para abrir el menú.
3. Haga clic en Presupuesto.
4. En la sección Coste planificado, introduzca valores para los campos siguientes:

**Nota:** Si el POR no utiliza el atributo de agrupación de Tipo de coste, el campo Coste operativo planificado resume todos los costes como operativos.

#### Coste del capital planificado

Especifica el importe de coste de capital que se planifica para la inversión. Si el plan tiene un POR de coste, los valores del POR rellenan este campo y se vuelven de solo lectura.

#### % del capital planificado

Especifica el porcentaje del coste total que viene del capital. Este campo de solo lectura se calcula automáticamente en función del valor del campo Coste planificado.

**Coste operativo planificado**

Especifica el importe de coste operativo que se planifica para la inversión. Si el plan tiene un POR de coste, los valores del POR rellenan este campo y se vuelven de solo lectura.

**% del coste planificado operativo**

El porcentaje de costes totales que viene de los operativos. Este campo de solo lectura se calcula automáticamente en función del valor del campo Coste planificado.

5. En la sección **Coste presupuestado**, introduzca valores para los campos siguientes.

**Nota:** Si Tipo de coste no es un atributo de agrupación, todos los valores se combinan en el campo Coste operativo presupuestado.

**Coste del capital presupuestado**

Especifica el importe de coste de capital que se ha presupuestado para la inversión. Este campo no está disponible cuando:

- existe un POR o presupuesto aprobado. el valor se rellena del presupuesto aprobado. El campo se vuelve de solo lectura cuando se crea un POR; sin embargo, si no existe un presupuesto aprobado, los campos del presupuesto se rellenan automáticamente con valores de coste nulos.
- La casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados se selecciona y no existen planes financieros detallados.

**% del capital presupuestado**

Especifica el porcentaje de costes presupuestarios totales que vienen de capital. Este campo de solo lectura se calcula del valor del campo Coste del capital presupuestado.

**Coste operativo presupuestado**

Especifica el importe de coste operativo que se ha presupuestado para la inversión. Este campo no está disponible cuando:

- existe un POR o presupuesto aprobado. el valor se rellena del presupuesto aprobado. El campo se vuelve visible cuando se crea un POR; sin embargo, si no existe un presupuesto aprobado, los campos del presupuesto se rellenan automáticamente con valores de coste nulos.
- La casilla de verificación Presupuesto igual a los valores planificados se selecciona y no existen planes financieros detallados.

**% del coste operativo presupuestado**

Especifica el porcentaje de costes presupuestarios totales que vienen de operativos. Este campo de solo lectura se calcula del valor del campo Coste operativo presupuestado.

6. Guarde los cambios.

## Selección del método de recopilación de información de coste y creación del plan

Se crea el plan financiero detallado para actualizar los costes operativos y de capital automáticamente de las asignaciones de tarea o las adjudicaciones de equipo.

Si se planea rellenar el plan financiero utilizando asignaciones de tarea, se puede sustituir la configuración de Tipo de coste de la inversión en el nivel de tarea específico. Se establece el valor predeterminado de la inversión para el tipo de coste cuando se crea el plan financiero.

Por ejemplo, se tiene en cuenta una inversión con 90 tareas que se dividen en los tipos de coste siguientes: 80 tareas de coste operativo y 10 tareas de coste de capital. En este caso, el gestor financiero establece el atributo Tipo de coste de inversión como Operativo. Esta configuración asigna automáticamente el tipo de coste Operativo a todas las tareas y las 80 tareas de coste operativo se identifican correctamente. En el caso de las diez tareas que son de coste de capital, el administrador financiero especifica el tipo de coste en el nivel de tarea para sustituir la configuración predeterminada.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y, desde Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado.
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes
4. Abra el menú Acciones y, en General, haga clic en una de las siguientes opciones:
  - Nuevo desde equipo de inversión
  - Nuevo desde asignaciones de tareaLa página de propiedades mostrará los valores predeterminados de la entidad e inversión asociadas. Se pueden aceptar estos valores predeterminados o se pueden modificar.
5. Introduzca un nombre, ID, y descripción para el plan de costes.
6. Seleccione Tipo de coste en la lista desplegable Atributos de agrupación.
7. Guarde los cambios.



## Establecimiento del tipo de coste para las tareas de inversión específicas

Los planes de costes con información que se rellena de las asignaciones de tarea pueden tener algunas tareas con un tipo de coste distinto del predeterminado. Se puede indicar un tipo de coste para una tarea específica que sustituye el tipo de coste predeterminado que se selecciona para el plan.

### Ejemplo 1

El atributo Tipo de coste para una inversión está establecido como Operativo. Sin embargo, hay algunas tareas o jerarquías de tarea que requieren el tipo de coste Capital. En este caso, se selecciona el tipo de coste Capital solo para esas tareas. Cuando se rellena el plan de costes a partir de las asignaciones de tareas, el plan muestra un desglose de costes operativos y de capital por elemento de la línea.

### Ejemplo 2

El atributo Tipo de coste para una inversión está establecido como Operativo. La inversión tiene una tarea principal con un tipo de coste de Capital. La tarea principal tiene dos tareas secundarias: la tarea 1 tiene un tipo de coste Operativo y la tarea 2 no tiene ningún tipo de coste seleccionado.

En este caso, la tarea 1 tendrá Operativo especificado y la tarea 2 hereda el tipo de coste Capital de su tarea principal. Cuando se crea un plan de costes mediante Nuevo en Asignaciones de tareas, se crean dos filas, una para costes operativos y otra para costes de capital.

**Nota:** El campo Tipo de coste no se muestra listo para usar para las tareas. El administrador del sistema debe configurar la vista de Tareas en Studio para que el campo se muestre.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y, desde Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado.
2. Abra la inversión y haga clic en Tareas.
3. Abra una tarea y seleccione Capital u Operativo en Tipo de coste.  
**Nota:** Una tarea secundaria hereda el valor seleccionado, a menos que tenga seleccionado un tipo de coste diferente.
4. Guarde los cambios.
5. Repita este procedimiento para cada tarea que tenga un tipo de coste diferente al seleccionado para la inversión.

## Establecimiento del porcentaje de capitalización para las adjudicaciones del equipo de inversión

Para mostrar los costes de capital por adjudicación de equipo, se especifica el valor de porcentaje de capitalización para los miembros del equipo. Por ejemplo, se dispone de un equipo de seis personas que se asignan a un proyecto. Se puede especificar un porcentaje de capitalización para cada miembro del equipo. Cada miembro puede tener un porcentaje diferente. El plan de costes muestra los costes operativos y de capital para los miembros del equipo a los cuales se asigna un porcentaje de capitalización.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y, desde Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado.
2. Abra la inversión y haga clic en Equipos.
3. Haga clic en Equipos para abrir el menú y, a continuación, en Personal.
4. Haga clic en el icono de propiedades al lado de un nombre de miembro del equipo.
5. Introduzca un valor en el campo % de capitalización.

El valor se utiliza para calcular el porcentaje del coste operativo y de capital para la adjudicación del empleado.

**Nota:** El campo de capitalización no se muestra listo para usar para los equipos. El administrador del sistema debe configurar la vista de equipos en Studio para que el campo se muestre.

6. Haga clic en Guardar y volver.
7. Repita este procedimiento para cada miembro del equipo para el cual se desea mostrar los porcentajes de coste tanto operativo como de capital.

## Verificación de que los costes operativos y capital se visualizan correctamente

Se debe verificar que los costes operativos y de capital de la inversión se muestran en las páginas siguientes:

- Presupuesto
- Detalles del plan de costes

### Para consultar la página Resumen financiero, siga estos pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Propiedades para abrir el menú.

3. Haga clic en Presupuesto.

**Para consultar la página Detalles del plan de costes, siga estos pasos:**

1. Abra Página principal y, desde Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado.
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes
4. Haga clic en el nombre de POR.

Cuando los costes operativos y de capital aparecen en las dos páginas, esta información se muestra correctamente.

## Edición de planes de costes

Se pueden editar los detalles de costes y de unidad en el plan de costes tras su creación.

Sólo se puede editar el plan de costes de períodos que no se solapen con la fecha de bloqueo definida en los valores predeterminados de plan de entidad.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el plan de costes abierto, desplácese hasta el período de tiempo adecuado para el plan mediante las flechas hacia la izquierda y hacia la derecha que aparecen en la sección Detalles de la unidad, de los ingresos y del coste.
2. Edite los siguientes campos:

**Unidades**

Muestra el número de unidades para el período de tiempo.

**Coste**

Muestra el coste para el período de tiempo.

**Revenue**

Muestra los ingresos para el período de tiempo.

3. Guarde los cambios realizados.

## Creación del plan de registro

Convierta un plan de costes en el plan de registro (POR) para preparar el envío del plan de costes para la aprobación del presupuesto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes
3. Haga clic en el icono Establecer plan de registro junto al plan que desee convertir en plan de registro.

Aparecerá una marca de verificación en la columna Plan de registro del plan seleccionado.

Ahora puede enviar el plan de costes que se aprobará como presupuesto.

## Planes de beneficios

Cuando se crea un plan de beneficios y se asocia a un plan de costes, resulta posible calcular el ROI o el VPN de una inversión. Aunque los planes de costes pueden pasar por un proceso de aprobación para convertirse en un presupuesto formal no es necesario aprobar los planes de beneficios. Mientras que un plan de beneficios puede estar asociado a un número ilimitado de planes de costes, un plan de costes sólo puede tener asociado un plan de beneficios.

## Creación de planes de beneficios

Utilice este procedimiento para crear un plan de beneficio para asociarlo a un plan de costes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de beneficios.  
Aparecerá la lista de planes de beneficios
3. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

**Nombre del plan**

Define el nombre para el plan de beneficio.

**ID de plan**

Define un identificador único para el plan de beneficio.

**Tipo de período**

Define la unidad de período de tiempo que aparecerá en el plan de beneficios.

**Período de inicio del plan**

Define el primer período de tiempo que se va a incluir en el plan.

**Período de fin de plan**

Define el último período de tiempo que se va a incluir en el plan.

5. Guarde los cambios realizados.

## Adición de los detalles de los elementos individuales a los planes de beneficios

Utilice este procedimiento para agregar detalles de elementos de línea a un nuevo plan de beneficios. Los detalles agregados aparecen bajo el campo Detalle en la página Detalle del plan de beneficios - Lista. Sólo se pueden definir detalles para los períodos de tiempo aplicables al plan de beneficios.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el plan de beneficios abierto, haga clic en Agregar.
2. Introduzca los detalles del plan de beneficios en el campo Detalle.  
Agregue tantos detalles de los beneficios como resulte necesario.
3. Guarde los cambios realizados.  
Los detalles del plan de beneficios muestran los detalles introducidos por el usuario.
4. Para cada detalle de beneficios, complete y revise los siguientes campos en la sección Detalles de los beneficios. Introduzca los detalles haciendo clic en los campos:

**Beneficio**

Define la cantidad de beneficio planificada para el período de tiempo.

**Beneficio real**

Define la cantidad de beneficio real para el período de tiempo.

**Variación**

Muestras la diferencia entre el beneficio real y planificado para el período de tiempo.

5. Guarde los cambios realizados.
6. Revise los campos siguientes de cada elemento de línea de detalle de beneficio.

**% Beneficio**

Muestra el porcentaje del elemento de línea del detalle de beneficio, puesto que éste contribuye al plan de beneficios total.

**Beneficios totales**

Muestra el beneficio total para el elemento de línea del detalle de beneficio.

**Beneficio real**

Define la cantidad de beneficio real para el período de tiempo.

**Variación**

Muestras la diferencia entre el beneficio real y planificado para el período de tiempo.

## Edición de planes de beneficios

Utilice este procedimiento para editar datos en un plan de beneficios existente. Un plan de beneficios no se puede suprimir si éste está asociado con un plan de costes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el plan de beneficios abierto, haga clic en Propiedades.  
Aparece la página Propiedades.
2. Revise o edite los siguientes campos:

**Nombre del plan**

Define el nombre para el plan de beneficio.

**ID de plan**

Define un identificador único para el plan de beneficio.

**Beneficios totales**

Muestra el beneficio total para el elemento de línea del detalle de beneficio.

**Tipo de período**

Define la unidad de período de tiempo que aparecerá en el plan de beneficios.

**Período de inicio del plan**

Define el primer período de tiempo que se va a incluir en el plan.

**Período de fin de plan**

Define el último período de tiempo que se va a incluir en el plan.

3. Guarde los cambios y haga clic en Detalles para editar los detalles del plan de beneficios.

Aparecerán los detalles del plan de beneficios.

4. Revise o edite los siguientes campos:

**Detalle**

Define los detalles del beneficio.

**% Beneficio**

Muestra el porcentaje del elemento de línea del detalle de beneficio, puesto que éste contribuye al plan de beneficios total.

**Beneficios totales**

Muestra el beneficio total para el elemento de línea del detalle de beneficio.

**Beneficio real**

Muestra la cantidad de beneficio real para el elemento de línea del detalle de beneficio.

**Variación**

Muestra la diferencia entre la cantidad de beneficio planificada y real para el elemento de línea del detalle de beneficio.

**Beneficio**

Define la cantidad de beneficio planificada para el período de tiempo.

**Beneficio real**

Define la cantidad de beneficio real para el período de tiempo.

**Variación**

Muestras la diferencia entre el beneficio real y planificado para el período de tiempo.

5. Guarde los cambios realizados.

## Asociación de planes de beneficio a planes de costes

Utilice este procedimiento para asociar un plan de beneficio a un plan de costes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el plan de costes abierto, haga clic en Propiedades.  
Aparece la página Propiedades.
2. En el campo de Plan de Beneficios, seleccione un plan de beneficios.
3. Haga clic en Guardar.

## Asociación de planes de beneficio a presupuestos enviados

La asociación del plan de beneficios a un plan de costes se extiende al presupuesto enviado. Esta asociación sólo se puede modificar mientras el presupuesto tenga el estado Registrado. Una vez se ha aprobado la asociación del plan de beneficios, ésta ya no se puede modificar.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el plan de presupuestos abierto, haga clic en Propiedades.  
Aparece la página Propiedades.
2. En el campo de Plan de Beneficios, seleccione un plan de beneficios.
3. Haga clic en Guardar.

## Planes de presupuesto

Cuando se aprueba un plan de costes, éste se convierte en el plan de presupuestos para una inversión. Puede enviar una parte de un plan de costes para su aprobación variando las fechas de inicio y fin del envío. Sólo se envía para su aprobación la parte entre las nuevas fechas de inicio y fin.

Cuando se aprueba un plan de costes, se convierte en un plan de presupuesto con un nuevo número de versión. Si hay un presupuesto anterior, se guarda por separado y se puede ver pero no editar.

Al enviar un plan de costes como un plan de presupuestos se aplican las siguientes reglas:

- Si existe un plan de presupuestos, el plan de costes enviado debe incluir los mismos atributos de agrupación para combinar los datos del plan de costes enviado con los datos de plan de presupuestos existente. Si los atributos de agrupación no coinciden, reemplace el plan de presupuestos existente o cancele el envío.
- Sólo se puede enviar o aprobar un plan de presupuestos a la vez.
- Cuando se aprueba un presupuesto enviado, el presupuesto se convierte en el plan de registro.
- Un presupuesto enviado se puede editar, pero no se puede editar un presupuesto aprobado.
- Si existe un presupuesto aprobado, los datos del plan de costes enviado se pueden combinar con el primero o pueden reemplazarlo.



## Envío de planes de costes como planes de presupuesto

Envíe un plan de costes como plan de presupuestos para crear un nuevo presupuesto aprobado o para actualizar el presupuesto después de actualizar el plan de costes.

Debe haberse designado un plan de costes como plan de registro antes de que sea posible enviarlo para su aprobación.

Si existe un plan de presupuestos aprobado, y crea o actualiza un plan de costes como plan de registro nuevo, puede enviar el plan de registro para combinarlo con el plan de presupuestos aprobado o para sustituir completamente el plan de presupuesto.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparecerá la lista de planes de costes
3. Copie el valor en el campo de ID. Necesita este valor en uno de los siguientes pasos.
4. Abra el menú Acciones, seleccione General y haga clic en Enviar el plan de registro para su aprobación.
5. Complete la información solicitada.

Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **ID de plan**

Define un ID único para el plan de presupuestos. Pegue el valor de ID en este campo.

#### **Período de inicio del plan**

Muestra el período de inicio del plan de presupuestos. Para enviar una parte del plan de costes en lugar del plan completo para el presupuesto, seleccione un período de inicio diferente.

#### **Período de fin de plan**

Muestra el período de fin del plan de presupuestos. Para enviar una parte del plan de costes en lugar del plan completo para el presupuesto, seleccione un período de fin diferente.

### Atributos de agrupación

Muestra los atributos de agrupación del plan de costes.

**Nota:** Si desea combinar el plan de costes con un presupuesto aprobado existente, los atributos de agrupación del plan de costes deben coincidir. Si son diferentes, se puede reemplazar el plan de presupuesto entero o cancelar la solicitud de aprobación.

### Opciones de envío

Especifica si se combina el plan de costes que se está enviando con el presupuesto aprobado o si lo reemplaza completamente.

**Nota:** Esta opción está oculta si se envía el primer plan de costes para su aprobación. La opción se establece como Sustituir y es de solo lectura si los atributos de agrupación o los períodos son diferentes de los atributos del presupuesto aprobado.

6. Haga clic en Enviar para aprobación.

El plan de costes designado como el plan de registro se envía como plan de presupuestos.

## Aprobación o rechazo de los planes de presupuestos enviados

Utilice este procedimiento para aprobar o rechazar un plan de costes enviado como presupuesto.

Antes de aprobar o rechazar un plan de presupuestos, se pueden editar los campos en la sección Detalles de la unidad, de los ingresos y del coste según sea necesario. También se pueden agregar detalles de elemento de línea al plan.

**Nota:** Un presupuesto aprobado no se puede editar. Debe enviar un nuevo presupuesto para su aprobación que sustituya el viejo presupuesto.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos.  
Aparecerá la lista de planes de presupuestos.
3. Abra el plan de presupuesto enviado.  
Aparecerán los detalles del presupuesto.
4. Edite los campos en la sección Detalles de la unidad, de los ingresos y del coste y guarde los cambios.
5. Haga clic en Aprobar o Rechazar.

## Cómo crear una revisión del presupuesto

Un plan de costes aprobado se convierte en el plan de presupuestos de una inversión. Dado que los elementos de una inversión cambian, se pueden revisar diversas partes del presupuesto o se puede reemplazar el presupuesto totalmente.

Puede hacer dos tipos de revisiones de un plan de presupuestos aprobado:

### **Revisión de plan de presupuestos combinado**

- Se envía un plan de costes con elementos de línea nuevos y se combinan los cambios con el plan de presupuesto existente.
- Envíe una parte de un plan de costes cambiando las fechas de inicio y de finalización del envío, o actualice los valores del campo en períodos de tiempo específicos. Solamente puede enviar los períodos de tiempo modificados y combinarlos con el presupuesto.

### **Revisión de plan de presupuestos de sustitución**

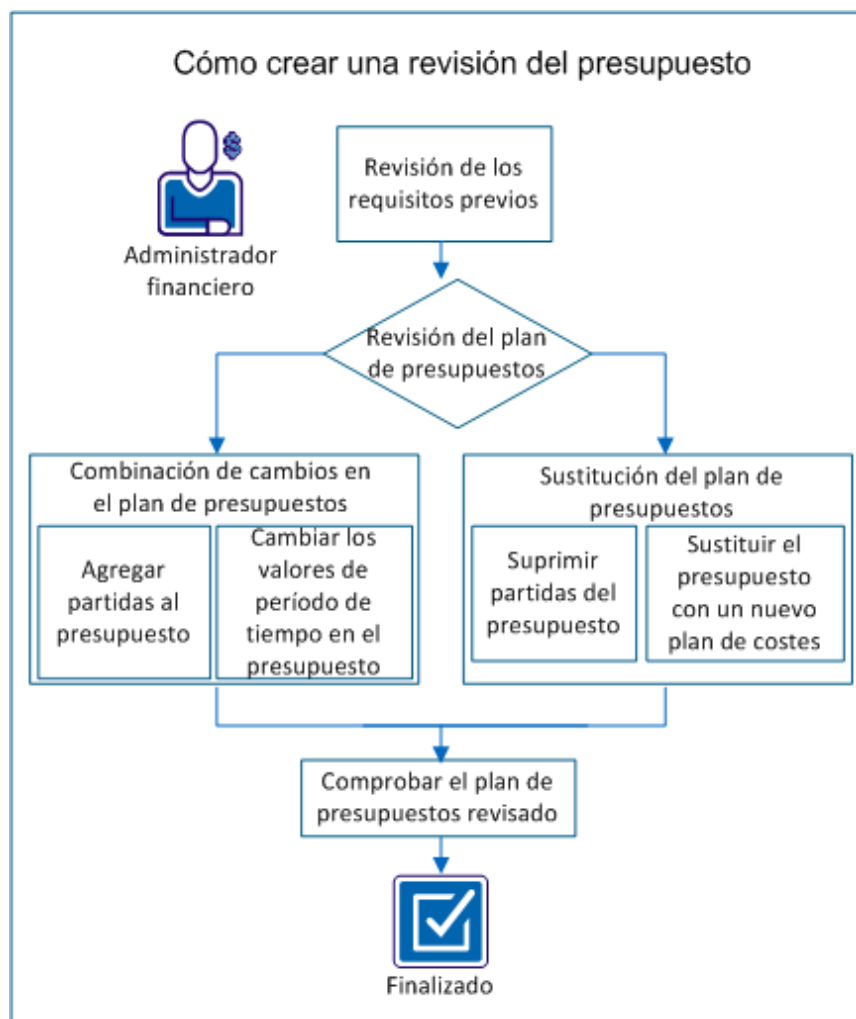
- Envíe un plan de costes con elementos de la línea suprimidos y reemplace el presupuesto para eliminar dichos elementos de la línea del plan de presupuestos.
- Se crea un plan de costes, utilizando distintos atributos de agrupación o tipos de período, y reemplace el presupuesto.

Los dos tipos de revisión proporcionan un historial de aprobaciones. Sin embargo, la función de sustituir permite suprimir elementos de la línea que ya no se necesitan, y revisar atributos de agrupación y períodos fiscales.

Al enviar un plan de costes que revisa un presupuesto existente, se especifica si se combinarán o se reemplazarán mediante la lista desplegable de opciones de envío. Este campo solamente aparece cuando hay al menos un presupuesto aprobado. Si el plan de costes nuevo tiene una estructura diferente que el presupuesto existente, Sustituir es la única opción.

Cuando se aprueba el plan de costes, se convierte en el plan de presupuestos revisado con un nuevo número de versión. Puede ver la versión anterior del presupuesto, que se guarda por separado. No se pueden editar planes de presupuesto anteriores o los planes de presupuestos aprobados actuales.

El siguiente diagrama describe de qué forma crea un administrador financiero una revisión del presupuesto.



#### Ejemplo: revisión de un plan de presupuesto de Forward, Inc.

El siguiente ejemplo muestra las opciones para actualizar el plan de presupuestos en este escenario. Forward, Inc. tiene un proyecto nuevo que está planificado para este año. Alice gestiona el proyecto y ya ha creado un plan de costes (ProjectA\_estimatedCP-00) con los roles necesarios y los costes estimados.

Necesita los siguientes roles:

- Un arquitecto de software
- Tres ingenieros de software de Java
- Dos ingenieros de pruebas

Alice no ha asignado todavía el personal al proyecto. En el plan de costes enviado, agregó roles para cada puesto y rellenó el plan de costes para los seis meses del proyecto.

Al crear el plan de costes, Alice utilizó las siguientes propiedades para su plan de costes:

- Atributos de agrupación: Rol
- Tipo de período de tiempo: trimestral
- Fechas de inicio y finalización: 2 de julio - 31 de diciembre

Envío las estimaciones para su aprobación como plan de presupuesto actual. El gestor de productos de Alice aprobó el presupuesto estimado. El gestor sabe que el presupuesto cambiará antes de que el proyecto empiece.

Realice estos pasos para crear una revisión del presupuesto:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 125).
2. Revisión del plan de presupuestos:
  - Combine los cambios en el plan de presupuestos:
    - [Agregue elementos de la línea al presupuesto](#) (en la página 126).
    - [Cambio de valores del período de tiempo en el presupuesto](#). (en la página 127)
  - Sustituya el plan de presupuestos:
    - [Suprima los elementos de la línea del presupuesto](#). (en la página 129)
    - [Sustituya el presupuesto por un nuevo plan de costes](#). (en la página 130)
3. [Verifique el plan de presupuestos revisado](#). (en la página 131)

## Revisión de los requisitos previos

Para completar todas las tareas de este escenario, tenga en cuenta la siguiente información:

### Derechos de acceso

Disponga de los siguientes derechos de acceso:

- *Información financiera - Plan de costes - Editar*
- *Información financiera - Plan financiero - Enviar para aprobación*
- *Proyecto - Plan de presupuestos - Ver*
- *Proyecto - Plan de presupuestos - Editar*

### Tareas finalizadas

Complete las siguientes tareas antes de iniciar el escenario:

- Cree un plan de costes para la inversión.
- Especifique el plan de costes como el plan de registro.
- Envíe el plan de registro para la aprobación y haga que se apruebe como el plan de presupuestos para la inversión.

### Más información

Después de enviar un plan de costes para la aprobación, se convierte en el plan de presupuestos enviado. Se puede editar el plan de presupuesto enviado; no se puede editar el plan de presupuesto después de que se apruebe.

## Adición de elementos de la línea al presupuesto

Agregue elementos de la línea al plan de costes y combine las nuevas líneas en el presupuesto. Por ejemplo, puede agregar un rol a un plan de costes y enviar el plan de costes para su aprobación como un cambio combinado.

### Ejemplo: revisión del presupuesto con un nuevo rol

Elena determina que el proyecto nuevo necesita un editor técnico para documentar la ayuda en línea. Agrega el rol de Editor técnico sénior al plan de costes y envía el plan revisado, ProjectA\_estimatedCP-00, como revisión combinada para el presupuesto.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.
4. Abra el plan de costes.
5. Haga clic en Agregar para añadir el nuevo elemento de la línea.

Aparece la página Detalles del plan de costes: Propiedades y muestra campos para cada atributo de agrupación que aparece en el plan de costes. Por ejemplo, si Rol es un atributo de agrupación, aparece el campo Rol.

6. Seleccione los valores del nuevo elemento de la línea (por ejemplo, roles) que desee agregar.
7. Haga clic en Guardar y volver.
8. Introduzca los detalles de período de tiempo para el elemento de la línea.

**Nota:** Para obtener más información sobre cómo rellenar planes de costes, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

9. Guarde los cambios y haga clic en Volver.
10. Haga clic en Acciones y seleccione Establecer como plan de registro.  
**Nota:** Si el plan de costes ya es el plan de registro, omita este paso.
11. Haga clic en Sí para confirmar.
12. Haga clic en Acciones y seleccione Enviar el plan de registro para su aprobación.  
**Nota:** Si recibe el siguiente mensaje, existe otro plan de costes para la inversión como plan de presupuestos enviado.  
Error: Ya existe un presupuesto enviado.  
El plan de presupuestos enviado debe aprobarse o rechazarse para poder enviar otro plan para su aprobación.
13. Introduzca los valores solicitados.
14. Seleccione Combinar en la lista desplegable Enviar opción.
15. Haga clic en Enviar para aprobación.
16. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos para ver la lista de planes de presupuestos y su estado.  
Ha enviado un plan de costes para la aprobación que combina un elemento de línea en el presupuesto existente.

## Cambio de valores del período de tiempo en el presupuesto

Se pueden revisar los valores del período de tiempo de un plan de costes, así como combinarse en el plan de presupuestos existente. Al combinar valores de uno o varios períodos de tiempo, puede hacer que el presupuesto sea preciso, sin necesidad de reemplazar todo el presupuesto.

Por ejemplo, recibe una financiación creciente para que el presupuesto contemple los aumentos en los costes de recursos. Solamente puede revisar el coste del recurso para los meses afectados.

Si ha establecido una fecha de bloqueo en la entidad financiera, puede editar solamente el plan de costes para los períodos *tras* la fecha de bloqueo.

### Ejemplo: adición de períodos de tiempo al plan de presupuesto

Elena revisa los planes del proyecto con su gestor y se da cuenta de que debe agregar tres meses para una función obligatoria nueva. Alice revisa el plan de costes agregando tres meses al proyecto y rellena los campos con información de costes para cada recurso. Envía el plan de costes revisado, con el ID ProjectA\_estimatedCP-00, como revisión combinada solamente con los meses adicionales.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.
4. Abra el plan de costes.
5. Vaya al período de tiempo correcto para el plan de la sección Detalles de la unidad, de los ingresos y del coste.
6. Edite los campos Unidades, Coste e Ingresos del período de tiempo, como se muestra en la siguiente gráfica:

	1 ene 2011 - 31 ene 2011	1 feb 2011 - 28 feb 2011
Unidades	1,00	2
Coste	100,00	
Ingresos	200,00	4.000
		3.000

7. Guarde los cambios y haga clic en Volver.
8. Haga clic en Acciones y seleccione Establecer como plan de registro.  
**Nota:** Si el plan de costes ya es el plan de registro, omita este paso.
9. Haga clic en Sí para confirmar.
10. Haga clic en Acciones y seleccione Enviar el plan de registro para su aprobación.  
**Nota:** Si recibe el siguiente mensaje, existe otro plan de costes para la inversión como plan de presupuestos enviado.  
Error: Ya existe un presupuesto enviado.  
El plan de presupuestos enviado debe aprobarse o rechazarse para poder enviar otro plan para su aprobación.
11. Especifique los valores Período de inicio y Período de fin solamente para los meses en los que vaya a agregar o a actualizar los valores.
12. Seleccione Combinar en la lista desplegable Enviar opción.
13. Haga clic en Enviar para aprobación.
14. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos para ver la lista de planes de presupuestos y su estado.  
Ha enviado un plan de costes para la aprobación que combina las revisiones de períodos de tiempo en el presupuesto existente.



## Supresión de elementos de la línea del presupuesto

Suprima los elementos de la línea innecesarios y envíe el plan de costes como reemplazo del presupuesto. Por ejemplo, si desea eliminar un elemento de la línea del plan de presupuestos, suprima el elemento de la línea del plan de costes. Envíe el plan de costes revisado como reemplazo para el plan de presupuestos.

**Nota:** Seleccione Sustituir para suprimir elementos de la línea. Al seleccionar Combinar, se impide la supresión y el elemento de la línea permanece en el plan de presupuesto enviado.

### Ejemplo: supresión de un rol y reemplazo del presupuesto

Varios meses antes de que comience el proyecto, Alice descubre que debe transferir el recuento de un ingeniero de prueba a otro proyecto. Suprime el elemento de la línea para el rol para el ingeniero de prueba junior del plan de costes, ProjectA\_estimatedCP-00, y envía el plan para su aprobación. Alice selecciona Sustituir para eliminar el elemento de la línea del presupuesto.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.
4. Abra el plan de costes.
5. Seleccione el elemento de la línea que desee suprimir y haga clic en Suprimir.
6. Haga clic en Sí para confirmar y en Volver.
7. Haga clic en Acciones y seleccione Establecer como plan de registro.
8. Haga clic en Sí para confirmar.
9. Haga clic en Acciones y seleccione Enviar el plan de registro para su aprobación.

**Nota:** Si el plan de costes ya es el plan de registro, omita este paso.

**Nota:** Si recibe el siguiente mensaje, existe otro plan de costes para la inversión como plan de presupuestos enviado.

Error: Ya existe un presupuesto enviado.

El plan de presupuestos enviado debe aprobarse o rechazarse para poder enviar otro plan para su aprobación.

10. Seleccione Sustituir en la lista desplegable Enviar opción.
11. Haga clic en Enviar para aprobación.
12. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos para ver la lista de planes de presupuestos y su estado.

Ha enviado un plan de costes que sustituye el presupuesto existente para su aprobación.

## Sustitución del presupuesto por un nuevo plan de costes

Elija nuevos atributos de agrupación y tipos de períodos de tiempo para el presupuesto creando y enviando un nuevo plan de costes que reemplace el plan de presupuestos aprobado.

Por ejemplo, al planificar un proyecto futuro, se proporciona un presupuesto estimado con los roles que cree que necesitará. Antes del inicio del proyecto, se crea un plan de costes con los recursos reales y se cambian los atributos de agrupación para incluir Departamento y Ubicación. A continuación, puede enviar el nuevo plan de costes para sustituir el plan de presupuestos aprobado.

### Ejemplo: envío de un plan de costes nuevo y sustitución del presupuesto

Alice llena todos los puestos del equipo y conoce el coste de cada recurso. Tiene recursos en dos ubicaciones y desea agruparlos por departamento y ubicación. Además, el gestor de productos solicita que utilice períodos de tiempo mensuales en lugar de trimestrales. Elena crea un plan de costes y agrega cada recurso con sus detalles de coste. Realiza las siguientes selecciones en las propiedades del plan de costes:

- Atributos de agrupación: Ubicación y Departamento
- Tipo de período de tiempo: Mensual

Alice guarda los cambios como ProjectA\_actualCP-00 y envía el nuevo presupuesto para su aprobación.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.
3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.
4. Cree un plan de costes y rellénelo.

**Nota:** Para obtener más información sobre la creación de planes de costes, consulte la *Guía del usuario de gestión financiera*.

5. Haga clic en Guardar y en Volver.
6. Haga clic en Acciones y seleccione Establecer como plan de registro.  
**Nota:** Si el plan de costes ya es el plan de registro, omita este paso.
7. Haga clic en Sí para confirmar.
8. Haga clic en Acciones y seleccione Enviar el plan de registro para su aprobación.  
El campo Enviar opción enumera Sustituir como la única opción disponible. Debe reemplazar el presupuesto cuando los atributos de agrupación o el tipo de período de tiempo fiscal no coinciden con las propiedades seleccionadas para el presupuesto existente.  
**Nota:** Si recibe el siguiente mensaje, existe otro plan de costes para la inversión como plan de presupuestos enviado.  
Error: Ya existe un presupuesto enviado.  
El plan de presupuestos enviado debe aprobarse o rechazarse para poder enviar otro plan para su aprobación.
9. Haga clic en Enviar para aprobación.
10. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos para ver la lista de planes de presupuestos y su estado.  
Ha enviado un plan de costes que sustituye el presupuesto existente para su aprobación.

## Verificación del plan de presupuestos revisado

Después de enviar el plan de costes para su aprobación, estará disponible como plan de presupuestos enviado. Puede ver el estado del plan de presupuestos, así como editar el plan si dispone de derechos de acceso.

### Ejemplo: edición y verificación del plan de presupuestos enviado

Alice ha enviado el plan de costes revisado para su aprobación. El plan permanece en el estado del plan de presupuestos enviado hasta que el gestor lo apruebe. Verifica si se han combinado las revisiones con el presupuesto o si lo han reemplazado correctamente. Mientras Alice revisa el plan, observa que el valor del coste de octubre no es correcto para uno de los recursos. Cambia manualmente el valor y guarda los cambios. El gestor aprueba el presupuesto y Alice ha revisado correctamente el plan de presupuestos aprobado con los cambios.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en el tipo de inversión adecuado (por ejemplo, Proyectos).
2. Abra la inversión y haga clic en Planes financieros.

3. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de presupuestos.
4. Abra el plan de presupuestos enviado para ver las revisiones y verificar que son correctas.
5. Edite los valores en el plan de presupuestos con las revisiones necesarias.
6. Guarde los cambios y haga clic en Volver.

Una vez que haya verificado que el presupuesto enviado es correcto y se haya aprobado, se habrá revisado correctamente el plan de presupuestos aprobado.

## Acerca del copiado de planes financieros

Se puede copiar un plan financiero existente de una inversión para crear un plan nuevo.

También se puede copiar un plan financiero al crear una inversión a partir de una de plantilla de inversión que incluya planes financieros.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

Se aplican las siguientes reglas cuando se copia un plan financiero existente para crear un plan nuevo:

- En el plan de costes de destino, el tipo de período fiscal y los valores de los atributos de agrupación predeterminados son los del plan de costes de origen. Estos valores no se pueden modificar.
- Las instancias de proceso asociadas con el plan financiero de origen no se copian en el nuevo plan.
- Los procesos asociados con los planes de costes o de beneficios están disponibles en el nuevo plan para generar instancias de proceso.
- Se pueden copiarlos planes de costes y de beneficios pero no se pueden copiar los planes de presupuestos.

## Ejemplo: cómo se copian los datos de los planes financieros

Este ejemplo muestra cómo se copian los datos del plan de origen al plan de destino, en función de los siguientes datos introducidos por el usuario:

- Períodos de tiempo que se van a copiar del plan de origen
- Períodos de inicio y de fin del plan de destino

1. Jim el gestor del proyecto ARP de Forward, Inc. decide copiar un plan de costes existente para crear un nuevo plan. El plan de costes existente comprende los siguientes períodos de tiempo:
  - Período de inicio 1 de enero de 2009 - 31 de enero de 2009.
  - Período de fin: 1 de diciembre de 2009 - 31 de diciembre de 2009.
2. En la página Copiar plan de costes, Jim especifica los siguientes períodos de copia en la sección Copiar datos desde el plan de costes de origen.
  - Período de inicio 1 de junio de 2009 - 30 de junio de 2009.
  - Período de fin: 1 de diciembre de 2009 - 31 de diciembre de 2009.
3. En la sección Plan de costes de destino de la misma página, Jim especifica los siguientes períodos de inicio y de fin para el plan de costes de destino:
  - Período de inicio del plan 1 de enero de 2011 - 31 de enero de 2011.
  - Período de fin del plan 1 de diciembre de 2011 - 31 de diciembre de 2011.

Los datos de los períodos que abarcan desde junio de 2009 hasta diciembre de 2009 en el plan de origen se copian en los períodos que abarcan desde enero de 2011 hasta junio de 2011 en el plan de destino.

## Copia de planes de costes

Utilice el procedimiento siguiente para copiar un plan de costes existente de una inversión para crear un nuevo plan de costes. Se puede copiar el plan de costes por completo o solamente una parte del mismo y realizar modificaciones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de costes.  
Aparece la página de lista.
3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto al plan de costes que desee copiar.
4. Abra el menú Acciones, seleccione General y haga clic en Copiar plan de costes.  
Aparecerá la página Copiar plan de costes.
5. Complete o revise los campos siguientes en la sección Copiar datos desde el plan de costes de origen:

### **Nombre del plan de origen**

Muestra el nombre del plan de origen.

#### **Período de inicio**

Define el periodo de copia de inicio. Los datos se copian al plan de destino que se basa en este periodo de inicio y el periodo de inicio del plan de destino.

**Valor predeterminado:** El periodo de inicio del plan de origen.

#### **Período de fin**

Define el período de fin de copiado. Los datos se copian en el plan de destino de acuerdo con este período de fin y el período de fin del plan de destino.

**Valor predeterminado:** El período de fin del plan de origen.

#### **Escalar por %**

Define el porcentaje por el cual se escalarán (aumentando o disminuyendo) los valores de dólar en el plan copiado.

**Ejemplo:** introduzca el valor 75% para aumentar los valores del plan de origen un 75% en relación al original.

**Valor predeterminado:** 0%. No hay cambios en los valores.

6. Complete o revise los campos siguientes en la sección Plan de costes de destino:

#### **Nombre del plan**

Define el nombre de plan de destino.

**Valor predeterminado:** El nombre del plan de origen con el prefijo de "Copia de".

#### **ID de plan**

Define el ID de plan único del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el ID del plan de origen con el prefijo "Copia de".

#### **Descripción**

Especifica una descripción para el plan de destino.

**Valor predeterminado:** la descripción del plan de costes de origen.

#### **Tipo de período**

Muestra el tipo de período fiscal.

**Valor predeterminado:** el tipo de período fiscal del plan de origen. No se puede cambiar el tipo de período predeterminado.

#### **Período de inicio del plan**

Define el período de inicio de plan del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el período de inicio del plan de origen.

**Período de fin de plan**

Define el período de fin de plan del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el período de fin del plan de origen.

**Plan de beneficios**

Muestra el plan de beneficios asociado con el plan de origen (si existe).

**Moneda**

Muestra el tipo de moneda del sistema seleccionada durante la configuración financiera.

**Atributos de agrupación**

Muestra los atributos de agrupación del plan.

**Valor predeterminado:** los atributos de agrupación del plan de origen. Estos atributos de agrupación no se pueden modificar.

7. Guarde los cambios realizados.

El plan de costes se copia y el nuevo plan aparece la página Lista de planes de costes.

## Copia de planes de beneficios

Utilice el procedimiento siguiente para copiar un plan de beneficios existente para crear un nuevo plan de beneficios. Es posible copiar un plan completo o sólo una parte del plan. Después de copiar el plan, puede modificarlo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión.
2. Abra el menú Planes financieros y haga clic en Planes de beneficios.  
Aparecerá la lista de planes de beneficios
3. Seleccione el Plan de beneficios que desee copiar.
4. Abra el menú Acciones, seleccione General y haga clic en Copiar plan de beneficios.  
Aparecerá la página Copiar plan de beneficios.
5. Complete o revise los campos siguientes en la sección Copiar datos del plan de beneficios de origen:

**Nombre del plan de origen**

Muestra el nombre del plan de origen.

#### **Período de inicio**

Define el periodo de copia de inicio. Los datos se copian al plan de destino que se basa en este periodo de inicio y el periodo de inicio del plan de destino.

**Valor predeterminado:** El periodo de inicio del plan de origen.

#### **Período de fin**

Define el período de fin de copiado. Los datos se copian en el plan de destino de acuerdo con este período de fin y el período de fin del plan de destino.

**Valor predeterminado:** El período de fin del plan de origen.

#### **Escalar por %**

Define el porcentaje por el cual se escalarán (aumentando o disminuyendo) los valores de dólar en el plan copiado.

**Ejemplo:** introduzca el valor 75% para aumentar los valores del plan de origen un 75% en relación al original.

**Valor predeterminado:** 0%. No hay cambios en los valores.

6. Rellene los siguientes campos de la sección Plan de beneficios de destino de la página.

#### **Nombre del plan**

Define el nombre de plan de destino.

**Valor predeterminado:** El nombre del plan de origen con el prefijo de "Copia de".

#### **ID de plan**

Define el ID de plan único del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el ID del plan de origen con el prefijo "Copia de".

#### **Tipo de período**

Muestra el tipo de período fiscal.

**Valor predeterminado:** el tipo de período fiscal del plan de origen. No se puede cambiar el tipo de período predeterminado.

#### **Período de inicio del plan**

Define el período de inicio de plan del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el período de inicio del plan de origen.

#### **Período de fin de plan**

Define el período de fin de plan del plan de destino.

**Valor predeterminado:** el período de fin del plan de origen.



7. Guarde los cambios realizados.

Aparecerán las propiedades del plan de beneficios, y en ellas se mostrarán los valores del plan de beneficios acabados de copiar.

8. Revise la cantidad en el campo Beneficio total, que refleja el porcentaje de escala aplicado durante el copiado de los datos del plan de origen.

9. Haga clic en Detalle para revisar o modificar los detalles del plan de beneficios.

La cantidad de beneficio total aparece desglosado para los nuevos períodos de planificación. Aparecen cero valores para los períodos que ya no forman parte del nuevo plan de beneficios.



# Capítulo 5: Procesamiento de transacciones

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca del procesamiento de transacciones](#) (en la página 139)

[Acerca de las entradas de transacción](#) (en la página 140)

[Por ejemplo: Captura de los costes del proyecto facturable](#) (en la página 141)

[Cómo hacer que los tipos de comprobantes o recursos estén disponibles para su procesamiento](#) (en la página 141)

[Cómo se gestionan las transacciones](#) (en la página 142)

[Creación de encabezados de comprobantes](#) (en la página 142)

[Creación de entradas de transacción](#) (en la página 143)

[Edición de los detalles de la transacción](#) (en la página 146)

[Eliminación de transacciones](#) (en la página 148)

[Trabajo en curso](#) (en la página 149)

[Revisión de las transacciones procesadas](#) (en la página 159)

## Acerca del procesamiento de transacciones

Las transacciones capturan el coste total del trabajo, los materiales, el equipamiento y otros gastos que pueden facturarse a los departamentos en concepto de servicios y otras inversiones, como activos, aplicaciones y proyectos. Las transacciones pueden iniciarse desde las hojas de tiempo, importadas desde sistemas externos o introducidas manualmente. Las transacciones de trabajos en curso constituyen una etapa importante del proceso de contabilidad que le permite ajustar y revisar las transacciones antes de que se facturen.

### Transacciones Manuales

La introducción manual de transacciones permite capturar el coste total de los materiales, equipamiento, trabajo y otros gastos de una inversión.

Por ejemplo, puede usar las transacciones para registrar el coste de los servidores utilizados para el desarrollo de aplicaciones e imputar el coste al departamento de consumo que encargó el proyecto de desarrollo de la aplicación.

Todas las transacciones se introducen como comprobantes y, a continuación, se envían al trabajo en curso para que aparezcan en una factura de facturación o de departamento.

## Transacciones de trabajo en curso

Trabajo en curso (WIP) es un concepto de contabilidad importante y fundamental en el cual se capturan y capitalizan todos los costes de una inversión. Antes de poder procesar las transacciones, éstas deben enviarse a Trabajo en curso.

Puede registrar las transacciones en Trabajo en curso y ajustar aquellas que haya registrado, así como aprobar o rechazar los ajustes efectuados.

El conjunto de tablas de trabajo en curso contienen transacciones introducidas que pueden enviarse posteriormente a un sistema de contabilidad. La función Registrar en trabajo en curso reconoce los valores negativos cuando se envían las transacciones. Una vez que se ha enviado una transacción a Trabajo en curso, habrá pasado todos los criterios de validación y estará disponible para cargarse en cuenta, facturarse y registrarse en el libro mayor.

Los registros detallados de las modificaciones, ajustes y facturaciones se registran. No puede eliminar las transacciones de trabajo en curso enviadas, pero puede cambiarlas a través del proceso de ajuste de trabajo en curso.

## Acerca de las entradas de transacción

Una entrada de transacción consta de los siguientes componentes:

- Un encabezado de comprobante describe las transacciones y las categoriza por tipo de recurso. Debe crear un encabezado de comprobante para elaborar entradas de transacciones.
- Los elementos individuales que describen la transacción.

**Práctica recomendable:** antes de crear y consultar transacciones, asegúrese de haber iniciado sesión con un usuario que tenga activadas las propiedades financieras.

Puede buscar, actualizar y eliminar transacciones hasta que se envíen a Trabajo en curso. Una vez enviadas como Trabajo en curso, las transacciones se pueden consultar, editar o rechazar desde la página de ajuste del trabajo en curso.

Las transacciones se utilizan para cobrar el coste de las inversiones a los departamentos. Las transacciones introducidas no se envían a sistemas financieros integrados de adquisiciones o de importes pagaderos. Si ha integrado CA Clarity PPM con implementación de contabilidad, se recomienda que introduzca todas las transacciones de compra y pagaderas directamente a través del sistema financiero de adquisiciones o de importes pagaderos.

## Por ejemplo: Captura de los costes del proyecto facturable

El grupo de Desarrollo de aplicaciones de Forward Inc. está desarrollando el software AutoPay para dispositivos inalámbricos para la empresa JJ Johnston Company. Esta compañía ha aceptado pagar todos los costes asociados con el proyecto, incluido el tiempo de desarrollo, las PDA para las pruebas y los gastos de viaje.

Para contemplar todos los costes, el gestor de proyectos ha agregado recursos de trabajo, equipamiento y gastos (viaje) al proyecto. A través del tipo de recurso, cada recurso se agrega al proyecto como miembro del equipo.

Una vez que el proyecto puede dar cuenta de los diversos tipos de recursos y está activado para el procesamiento de la información financiera, se crean entradas de transacción para gastos mediante el Comprobante de gasto y, para la compra de PDA, se usa Comprobante (varios).

## Cómo hacer que los tipos de comprobantes o recursos estén disponibles para su procesamiento

Los siguientes tipos de comprobantes se utilizan para categorizar las transacciones por tipo de recurso para la introducción de transacciones:

- Comprobantes varios: permite las transacciones relativas a los tipos de recursos de trabajo, material y equipamiento.
- Gasto de comprobante: permite las transacciones relativas al tipo de recursos de gastos.

Para que los tipos de recursos de trabajo, material, equipamiento y gastos estén disponibles para el procesamiento de transacciones, realice las siguientes acciones:

1. Cree un recurso (según sea necesario) para cada tipo de recurso y actívelo financieramente.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

2. (Opcional) [Cree una matriz de tasas/costes para cada tipo de trabajo](#) (en la página 62).

3. Añada el recurso como un miembro del equipo a la inversión.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Cómo se gestionan las transacciones

Debe crear encabezados de comprobantes para introducir transacciones. Los encabezados de comprobantes se utilizan para categorizar transacciones basándose en tipos de recursos. Por ejemplo, puede crear encabezados individuales de comprobantes para trabajo y para equipamiento.

Se puede consultar una lista de los encabezados de los comprobantes que no se han registrado en Trabajo en curso. Es posible abrirlos para crear, editar o consultar una lista de transacciones asociadas. También se pueden crear nuevos encabezados de los comprobantes o suprimir los existentes.

Para gestionar transacciones, realice los siguientes pasos:

1. [Cree encabezados de comprobantes](#) (en la página 142).
2. [Cree nuevas entradas de transacción](#) (en la página 143).
3. [Edite los detalles de la transacción](#) (en la página 146).
4. [Registre transacciones en Trabajo en curso](#) (en la página 149).

## Creación de encabezados de comprobantes

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Gestión financiera y haga clic en Entrada de transacción.  
Aparece la página Entrada de transacción.
2. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página de la entrada
3. Rellene los campos siguientes en la sección General para crear un encabezado de comprobante.

### **Tipo de entrada**

Indica el tipo de comprobante:

### **Número de entrada**

Define un número que se utiliza para efectuar el seguimiento y procesar la transacción.

**Límites:** hasta 30 caracteres.

### **Número de Número**

Define el número de pedido asociado a la transacción.

**Distribuidor**

Proporciona el código de distribuidor de la compañía o recurso que proporcionó el producto o servicio. El código de proveedor es obligatorio para los gastos de comprobante si no se selecciona ningún recurso en el campo Incurrido por.

**Incurrido por**

Indica el recurso que ha contraído el gasto. El recurso de Incurrido por es necesario para los gastos del comprobante si no se ha seleccionado el proveedor.

4. Haga clic en Guardar para crear el encabezado del comprobante y continuar creando la transacción.

## Creación de entradas de transacción

Antes de que se puedan crear transacciones es necesario crear encabezados de comprobante.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el encabezado del comprobante abierto, seleccione Nuevo.  
Aparecerá la página Detalles de la transacción.
2. Introduzca la información obligatoria para definir la transacción.

**Fecha de transacción**

Proporciona la fecha de la transacción.

**ID de inversión**

Proporciona el ID de inversión para esta transacción. La inversión debe estar activada financieramente.

**Tarea**

Identifica el nombre del proyecto o inversión.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el nombre del proyecto si existe, al menos, un miembro de equipo. De lo contrario, se debe seleccionar una tarea que se asociará con esta transacción.
- Para otras inversiones, este campo se rellena automáticamente con el nombre de la inversión si existe, al menos, un miembro de equipo.

### **Código de cargo**

Identifica el código de cargo del proyecto o tarea. Se puede seleccionar entre todos los códigos de cargo o los códigos de cargo que son específicos para el proyecto.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el código de cargo del proyecto si éste tiene asignado un código de cargo y se selecciona el proyecto como la tarea asociada con la transacción. Si se selecciona una tarea que tiene asignado un código de cargo diferente, este campo se cumplimenta automáticamente con el código de cargo de la tarea en cuestión.
- Para otras inversiones este campo se rellena automáticamente con un código de cargo de inversión si ésta tiene asignado un código de cargo.

### **ID del recurso**

Define el ID del recurso que se asocia a la transacción.

Un recurso puede ser una persona (trabajo), equipamiento, material o un gasto dependiendo del tipo de recurso cuyos costes esté procesando para esta transacción.

### **Rol**

Define el rol cuando se aplica a la transacción una tasa o un coste basados en roles. El tipo de recurso para el rol debe coincidir con el tipo de recurso para el recurso asociado.

### **Clase de transacción**

Define la clase de transacción del recurso. Este valor se rellena automáticamente si el recurso tiene asignada una clase de transacción. De lo contrario, se debe seleccionar una clase de transacción.

### **Código de tipo de entrada**

Define el código de tipo de entrada del recurso. Se rellenará automáticamente si el recurso tiene asignado un tipo de entrada. De lo contrario, se debe seleccionar un tipo de entrada.

### **Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2**

Define las propiedades personalizadas. Se puede seleccionar únicamente si el administrador CA Clarity PPM ha creado valores de búsqueda utilizando Studio.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

### **Tipo de gasto**

Define el tipo de gasto para determinar cómo se procesa el cargo. Un gasto de capital se reserva de manera distinta a los asociados a la depreciación.

### **Notas**

Define cualquier información adicional sobre la transacción.



**Conservar la información general**

Guarda los valores introducidos en la sección General cuando se envía y crea una nueva transacción durante la misma sesión. Seleccione esta casilla de verificación para guardar los valores introducidos.

3. Introduzca información sobre las transacciones en la sección Datos de la transacción:

**Cantidad**

Define el número de unidades para calcular el coste total. Este campo acepta un número negativo.

**Coste**

Proporciona la tarea asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien al valor predeterminado de una entidad o sistema), se puede dejar este campo en blanco para utilizar el coste definido en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca el coste real asociado a la transacción.

Si la opción Múltiples monedas no está activada, el valor predeterminado es la moneda del sistema. Si se utilizan múltiples monedas, el coste de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

**Tasa**

Proporciona la tasa de facturación asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien a una entidad o sistema predeterminados), se puede dejar este campo en blanco para utilizar la tasa definida en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca la tasa de facturación asociada a la transacción.

Si no se han activado varias monedas, la predeterminada es la moneda del sistema. Si la opción Múltiples monedas está activada, la tasa de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

**Valor imputable**

Indica si esta transacción representa costes que deberían cargarse internamente a los departamentos. Si no se selecciona esta opción, esta transacción no estará disponible para la facturación.

4. Guarde los cambios realizados.

## Edición de los detalles de la transacción

Los detalles de la transacción se pueden editar en el encabezado del comprobante antes de efectuar el registro en trabajo en curso. Una vez registradas en Trabajo en curso, las transacciones se pueden editar desde la página de ajuste de trabajo en curso.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el encabezado del comprobante y filtre por transacciones.
2. Haga clic en el vínculo Número de entrada para editar la transacción.  
Aparecerá la página de la entrada
3. Haga clic en el icono de edición para editar los detalles de la transacción seleccionada.  
Aparecerá la página de detalles.
4. Introduzca o edite los siguientes campos:

### **Fecha de transacción**

Proporciona la fecha de la transacción.

### **ID de inversión**

Proporciona el ID de inversión para esta transacción. La inversión debe estar activada financieramente.

### **Tarea**

Identifica el nombre del proyecto o inversión.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el nombre del proyecto si existe, al menos, un miembro de equipo. De lo contrario, se debe seleccionar una tarea que se asociará con esta transacción.
- Para otras inversiones, este campo se rellena automáticamente con el nombre de la inversión si existe, al menos, un miembro de equipo.

### **Código de cargo**

Identifica el código de cargo del proyecto o tarea. Se puede seleccionar entre todos los códigos de cargo o los códigos de cargo que son específicos para el proyecto.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el código de cargo del proyecto si éste tiene asignado un código de cargo y se selecciona el proyecto como la tarea asociada con la transacción. Si se selecciona una tarea que tiene asignado un código de cargo diferente, este campo se cumplimenta automáticamente con el código de cargo de la tarea en cuestión.
- Para otras inversiones este campo se rellena automáticamente con un código de cargo de inversión si ésta tiene asignado un código de cargo.

**ID del recurso**

Define el ID del recurso que se asocia a la transacción.

Un recurso puede ser una persona (trabajo), equipamiento, material o un gasto dependiendo del tipo de recurso cuyos costes esté procesando para esta transacción.

**Rol**

Define el rol cuando se aplica a la transacción una tasa o un coste basados en roles. El tipo de recurso para el rol debe coincidir con el tipo de recurso para el recurso asociado.

**Clase de transacción**

Define la clase de transacción del recurso. Este valor se rellena automáticamente si el recurso tiene asignada una clase de transacción. De lo contrario, se debe seleccionar una clase de transacción.

**Código de tipo de entrada**

Define el código de tipo de entrada del recurso. Se rellenará automáticamente si el recurso tiene asignado un tipo de entrada. De lo contrario, se debe seleccionar un tipo de entrada.

**Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2**

Define las propiedades personalizadas. Se puede seleccionar únicamente si el administrador CA Clarity PPM ha creado valores de búsqueda utilizando Studio.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

**Tipo de gasto**

Define el tipo de gasto para determinar cómo se procesa el cargo. Un gasto de capital se reserva de manera distinta a los asociados a la depreciación.

**Notas**

Define cualquier información adicional sobre la transacción.

**Conservar la información general**

Guarda los valores introducidos en la sección General cuando se envía y crea una nueva transacción durante la misma sesión. Seleccione esta casilla de verificación para guardar los valores introducidos.

5. Introduzca información sobre las transacciones en la sección Datos de la transacción:

**Cantidad**

Define el número de unidades para calcular el coste total. Este campo acepta un número negativo.

### **Coste**

Proporciona la tarea asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien al valor predeterminado de una entidad o sistema), se puede dejar este campo en blanco para utilizar el coste definido en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca el coste real asociado a la transacción.

Si la opción Múltiples monedas no está activada, el valor predeterminado es la moneda del sistema. Si se utilizan múltiples monedas, el coste de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

### **Tasa**

Proporciona la tasa de facturación asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien a una entidad o sistema predeterminados), se puede dejar este campo en blanco para utilizar la tasa definida en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca la tasa de facturación asociada a la transacción.

Si no se han activado varias monedas, la predeterminada es la moneda del sistema. Si la opción Múltiples monedas está activada, la tasa de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

### **Valor imputable**

Indica si esta transacción representa costes que deberían cargarse internamente a los departamentos. Si no se selecciona esta opción, esta transacción no estará disponible para la facturación.

6. Guarde los cambios realizados.

## **Eliminación de transacciones**

Si no se han enviado las transacciones a Trabajo en curso, puede eliminar todo un conjunto de transacciones asociadas a una entrada de transacción o eliminar transacciones individuales de un encabezado de comprobante seleccionado.

También puede eliminar las transacciones del menú Gestión financiera.

A continuación, realice los siguientes pasos:

Para eliminar un encabezado de comprobante

1. Utilice un filtro para visualizar los encabezados de comprobante que desea suprimir.
2. Active la casilla de verificación que está al lado de cada encabezado de comprobante.
3. Haga clic en Suprimir.

Se eliminan el encabezado de comprobante y sus transacciones asociadas.

Para eliminar una transacción

1. Utilice un filtro para visualizar los encabezados de comprobante.
2. Seleccione el enlace Número de entrada para ver una lista de transacciones del encabezado de comprobante seleccionado.

Aparecerá la página de la entrada

3. Active la casilla de verificación que está al lado de cada transacción.
4. Haga clic en Suprimir.

Se elimina la transacción seleccionada.

## Trabajo en curso

Las transacciones de trabajos en curso constituyen una etapa importante del proceso de contabilidad que le permite ajustar y revisar las transacciones antes de que se facturen.

### Envío de transacciones a Trabajo en curso

Las transacciones disponibles para enviarlas a Trabajo en curso no se muestran automáticamente. Debe buscar en primer lugar las transacciones que desea enviar a Trabajo en curso.

Existen dos métodos disponibles para realizar el registro de trabajo en curso:

- **Envío completo:** este método le permite seleccionar todas las transacciones acumuladas en un intervalo de fechas específico. Realice un envío completo sólo cuando el número total de transacciones sea pequeño. Durante un envío completo, puede previsualizar todas las transacciones y decidir si desea continuar enviando todas las transacciones.

- Envío selectivo: este método le permite filtrar las transacciones. Durante un envío selectivo, puede limitar la selección de transacciones basadas en ubicación, cliente, inversión, recurso y tipo de transacción. Los envíos selectivos son útiles cuando desea enviar un lote seleccionado de transacciones o aquellas que no se introdujeron a tiempo para un envío programado con regularidad a Trabajo en curso.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Gestión financiera, y haga clic en Registrar en Trabajo en curso.

Aparece la página Registrar en trabajo en curso.

2. Busque las transacciones que desea enviar utilizando estos criterios:

**Desde la fecha y Hasta la fecha**

Define un intervalo de fechas específico para registrar transacciones. Utilice el seleccionador de fechas para enviar las transacciones dentro del intervalo de fechas especificado.

Se debe especificar un valor para los campos Desde la fecha y Hasta la fecha para poder devolver transacciones pasadas o futuras que estén fuera del período fiscal predeterminado.

**Ubicaciones**

Define ubicaciones financieras para las transacciones asociadas. Sólo se pueden seleccionar ubicaciones que tengan transacciones pendientes.

**Códigos de cliente**

Define los códigos de cliente para las transacciones asociadas.

**Proyectos**

Indica los proyectos a los que se asocian las transacciones.

**Recursos**

Indica los recursos a los que se asocian las transacciones.

**Tipo de entrada**

Indica el tipo de entrada de transacción. Utilice esta función para enviar las transacciones basadas en la entrada de transacción.

**Valores:**

- Todos. Indica que las transacciones se envían independientemente del tipo de entrada.
- Importado Indica que las transacciones enviadas se importaron desde un sistema de contabilidad externa.

- Clarity. Indica que las transacciones registradas se han originado en Clarity.
- Comprobante de gasto Indica que las transacciones registradas se han introducido como Comprobante de gasto.
- Comprobante (varios) Indica que las transacciones registradas se han introducido como Comprobante (varios).

**Incurrido por**

Indica el recurso que ha generado la transacción.

**Trabajo**

Indica si se envían transacciones de trabajo. Active la casilla de verificación para enviar las transacciones de trabajo.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Material**

Indica si se incluirán en el envío todas las transacciones de material. Active esta casilla de verificación para incluir todas las transacciones de material en el envío.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Equipamiento**

Indica si se incluirán en el envío todas las transacciones de equipamiento. Active esta casilla de verificación para incluir en el envío todas las transacciones de equipamiento.

**Valor predeterminado:** seleccionado

**Gasto**

Indica si se incluirán en el envío todas las transacciones de gastos. Active esta casilla de verificación para incluir en el envío todas las transacciones de gastos.

**Valor predeterminado:** seleccionado

3. Haga clic en Aplicar para filtrar las transacciones basadas en los criterios introducidos.

Todas las transacciones que coinciden con los criterios se agrupan en una cuenta de transacciones, como, por ejemplo, "Todos" para un envío completo o "Ubicación" para un envío seleccionado basado en la ubicación. Se muestra el número total de entradas. De manera predeterminada, está activada la casilla de verificación que se encuentra junto a esta cuenta.

4. Realice uno de las acciones siguientes:

- Haga clic en Registrar para enviar las transacciones a la etapa de trabajo en curso.
- Haga clic en Recalcular y registrar para recalcular las tasas y costes si se modifican los tipos de cambio.

El botón Recalcular y registrar aparece en la página Registrar en Trabajo en curso cuando la opción Múltiples monedas está activada.

## Ajustes de trabajo en curso

Las transacciones registradas en Trabajo en curso están disponibles para realizar los ajustes de Trabajo en curso y emitir facturas del departamento. Con los ajustes de trabajo en curso, puede modificar y corregir las transacciones de trabajo en curso enviadas. Puede actualizar, anular o transferir las transacciones de trabajo en curso registradas.

Los ajustes de trabajo en curso garantizan que se registra la cantidad correcta y que ésta es apta para efectuar recargos. Para realizar el ajuste, las transacciones de trabajo en curso registradas deben cumplir los siguientes criterios:

- Deben haberse registrado en Trabajo en curso.
- Los ajustes previos deben haberse aprobado o rechazado.
- No deben estar actualmente en el proceso de ajustes de trabajo en curso.
- No deben haberse facturado.
- No deben haberse anulado.
- No deben haberse cerrado.

**Nota:** Si no se cumple alguno de estos criterios para una transacción, no se puede ajustar.

Al introducir un ajuste de trabajo en curso, se añade una transacción que hace referencia, no reemplaza, a la transacción original. Esta transacción de ajuste se coloca en espera y no estará disponible hasta que sea aprobada o rechazada.

Los ajustes de trabajo en curso están disponibles para la generación de informes antes de la aprobación del trabajo en curso. Los ajustes de trabajo en curso se procesan en la cantidad de moneda natural. Si la opción Múltiples monedas está activada, cada vez que se introduzca un ajuste de trabajo en curso, las cantidades de moneda se actualizan con los tipos de cambio correspondientes a la fecha de la transacción original. Puede introducir valores negativos en un ajuste de trabajo en curso.



## Modificación de las transacciones de trabajo en curso enviadas

Puede editar o ajustar una transacción de trabajo en curso enviada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Gestión financiera, y haga clic en Crear ajuste de trabajo en curso.

Se mostrará la página Crear.

2. Para buscar transacciones de trabajo en curso registradas se deberá especificar un intervalo de fechas en los campos Desde la fecha y Hasta la fecha.
3. Haga clic en Filtrar.

Aparecen las transacciones que coinciden con los criterios.

4. Haga clic en el enlace Fecha de transacción para editar la información de la transacción.

Aparecerá la página Editar transacción.

5. Modifique la siguiente información:

### **Fecha de transacción**

Proporciona la fecha de la transacción.

### **ID de inversión**

Proporciona el ID de inversión para esta transacción. La inversión debe estar activada financieramente.

### **Tarea**

Identifica el nombre del proyecto o inversión.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el nombre del proyecto si existe, al menos, un miembro de equipo. De lo contrario, se debe seleccionar una tarea que se asociará con esta transacción.
- Para otras inversiones, este campo se rellena automáticamente con el nombre de la inversión si existe, al menos, un miembro de equipo.

### **Código de cargo**

Identifica el código de cargo del proyecto o tarea. Se puede seleccionar entre todos los códigos de cargo o los códigos de cargo que son específicos para el proyecto.

- Para los proyectos, este campo se rellena automáticamente con el código de cargo del proyecto si éste tiene asignado un código de cargo y se selecciona el proyecto como la tarea asociada con la transacción. Si se selecciona una tarea que tiene asignado un código de cargo diferente, este campo se cumplimenta automáticamente con el código de cargo de la tarea en cuestión.
- Para otras inversiones este campo se rellena automáticamente con un código de cargo de inversión si ésta tiene asignado un código de cargo.

### **ID del recurso**

Define el ID del recurso que se asocia a la transacción.

Un recurso puede ser una persona (trabajo), equipamiento, material o un gasto dependiendo del tipo de recurso cuyos costes esté procesando para esta transacción.

### **Rol**

Define el rol cuando se aplica a la transacción una tasa o un coste basados en roles. El tipo de recurso para el rol debe coincidir con el tipo de recurso para el recurso asociado.

### **Clase de transacción**

Define la clase de transacción del recurso. Este valor se rellena automáticamente si el recurso tiene asignada una clase de transacción. De lo contrario, se debe seleccionar una clase de transacción.

### **Código de tipo de entrada**

Define el código de tipo de entrada del recurso. Se rellenará automáticamente si el recurso tiene asignado un tipo de entrada. De lo contrario, se debe seleccionar un tipo de entrada.

### **Cantidad**

Define el número de unidades para calcular el coste total. Este campo acepta un número negativo.

**Coste**

Proporciona la tarea asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien al valor predeterminado de una entidad o sistema), se puede dejar este campo en blanco para utilizar el coste definido en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca el coste real asociado a la transacción.

Si la opción Múltiples monedas no está activada, el valor predeterminado es la moneda del sistema. Si se utilizan múltiples monedas, el coste de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

**Tasa**

Proporciona la tasa de facturación asociada a la transacción. Si se asocia una matriz de costes/tasas a la inversión seleccionada (o bien a una entidad o sistema predeterminados), se puede dejar este campo en blanco para utilizar la tasa definida en la matriz de costes/tasas. De lo contrario, introduzca la tasa de facturación asociada a la transacción.

Si no se han activado varias monedas, la predeterminada es la moneda del sistema. Si la opción Múltiples monedas está activada, la tasa de la transacción tendrá como valor predeterminado la moneda activa que aparezca en primer lugar en la lista de monedas, ordenada alfabéticamente. Por ejemplo, en el caso de encontrarse activas las monedas ADP e INR, ADP se convertirá la moneda predeterminada. Seleccione otra moneda según sea necesario.

**Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2**

Define las propiedades personalizadas. Se puede seleccionar únicamente si el administrador CA Clarity PPM ha creado valores de búsqueda utilizando Studio.

**Tipo de gasto**

Define el tipo de gasto para determinar cómo se procesa el cargo. Un gasto de capital se reserva de manera distinta a los asociados a la depreciación.

**Valor imputable**

Indica si esta transacción representa costes que deberían cargarse internamente a los departamentos. Si no se selecciona esta opción, esta transacción no estará disponible para la facturación.

**Notas**

Define cualquier información adicional sobre la transacción.

**Cálculo de nuevas tasas**

Indica si se volverán a calcular las tasas. Active esta casilla de verificación para volver a calcular las tasas. Este campo siempre aparece independientemente de las selecciones de filtro realizadas.

6. Guarde los cambios realizados.

El ajuste de trabajo en curso estará en espera hasta que sea aprobado o rechazado.

Si se han activado varias monedas y se ha modificado el código de moneda de la tasa, se vuelven a calcular las cantidades de moneda asociadas a la transacción con el código de moneda modificado.

7. Apruebe o rechace el ajuste de trabajo en curso anulado.

## Anulación de transacciones de trabajo en curso registradas

La anulación cancela la transacción original registrada antes de realizar la facturación. Si se han activado la opción de Múltiples monedas, las cantidades de moneda en la anulación de trabajo en curso son iguales a las de la transacción original.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Especifique un intervalo de fechas en los campos Desde la fecha y Hasta la fecha para filtrar las transacciones de trabajo en curso registradas.

Aparecen las transacciones que coinciden con los criterios.

2. Seleccione las transacciones que desee anular y haga clic en Anular.

La transacción está lista para la aprobación de trabajo en curso.

## Transferencia de transacciones de trabajo en curso

Si la matriz de costes/tasas ha cambiado y si el usuario desea recalcular las transacciones financieras para recuperar una nueva tasa, debe crear una transferencia de trabajo en curso para realizar un ajuste de trabajo en curso. A continuación, seleccione la casilla de verificación Calcular nuevas tasas. Las transacciones utilizan la tasa actual presente en la matriz de costes/tasas asociada con la inversión.

Las transferencias permiten hacer ajustes del trabajo en curso por lotes en transacciones seleccionadas o transferir transacciones por lotes desde una inversión a otra.

Para activar una transferencia, debe filtrar las transacciones basadas en los detalles de la transacción que desea ajustar (o transferir). Además de un intervalo de fechas, se debe filtrar, al menos, por uno de los siguientes detalles de transacción:

- ID de la inversión
- Tarea
- Código de cargo
- Estructura organizativa (ID) del recurso
- Clase de transacción
- Código de tipo de entrada

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Filtre las transacciones de trabajo en curso registradas.  
Las transacciones que coinciden con los criterios se muestran en la lista.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto a cada transacción que desee ajustar o transferir, y haga clic en Transferir.  
Aparecerá la página Transacciones de transferencia.
3. En la sección Transferir de, consulte la siguiente información:

**Proyecto**

Muestra el proyecto por el cual se llevó a cabo la transacción.

**Tarea**

Muestra la tarea asociada a la transacción.

**Código de cargo**

Muestra el código de cargo asociado a la transacción.

**Código de tipo de entrada**

Muestra el código del tipo de entrada asociado con la transacción.

**Estructura organizativa (ID) del recurso**

Muestra el recurso al cual se envía la factura.

**Clase de transacción**

Muestra la clase de transacción para la transacción.

La información mostrada en esta sección depende de la selección de filtros realizada.

4. Rellene los siguientes campos según sea necesario:

**Hacer caso omiso de la fecha**

Identifica una nueva fecha para la transacción. Este campo siempre aparece independientemente de las selecciones de filtro realizadas. Utilice el seleccionador de fecha para seleccionar una fecha.

**Proyecto**

Identifica la inversión a la que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona ID de inversión como detalle de la transacción para el filtro.

**Tarea**

Identifica la tarea a la que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona ID de inversión o tarea como detalle de la transacción para el filtro.

**Código de cargo**

Identifica el código de cargo al que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona Código del cargo como detalle de la transacción para el filtro.

**Código de tipo de entrada**

Identifica el código de tipo de cargo al que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona Código del tipo de entrada como detalle de la transacción para el filtro.

**Estructura organizativa (ID) del recurso**

Identifica el recurso al que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona ID del recurso como detalle de la transacción para el filtro.

**Cálculo de nuevas tasas**

Indica si se volverán a calcular las tasas. Active esta casilla de verificación para volver a calcular las tasas. Este campo siempre aparece independientemente de las selecciones de filtro realizadas.

**Clase de transacción**

Identifica la clase de transacción a la que se transferirá la transacción. Este campo se muestra sólo si se selecciona Clase de transacción como detalle de la transacción para el filtro.

5. Guarde los cambios realizados.

Aparecerá la página Estado de transferencia. Si la transferencia no se ha realizado correctamente, se muestra la razón de este error.

6. Haga clic en Continuar para regresar a la página anterior.

## Aprobación o rechazo de ajustes de trabajo en curso sin revisiones

Todos los ajustes de trabajo en curso deben revisarse y aprobarse o rechazarse. Con frecuencia, hay implicado un revisor de segundo nivel a la hora de determinar si es adecuado un ajuste de trabajo en curso.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Gestión financiera, y haga clic en Aprobar ajuste de trabajo en curso.

Aparecerá la página Aprobar ajuste de trabajo en curso.

2. Filtre los ajustes de trabajo en curso específicos que resulten necesarios para efectuar la revisión.
3. Seleccione cada transacción para aprobar o rechazar las transacciones revisar los detalles.

4. Haga clic en Aprobar o Rechazar.

## Aprobación o rechazo de ajustes de trabajo en curso con revisiones

La página Detalles del ajuste de trabajo en curso permite comparar la transacción original con la transacción ajustada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Filtre los ajustes de trabajo en curso específicos que resulten necesarios para efectuar la revisión.
2. Haga clic en Fecha de la transacción para ver los detalles del ajuste de trabajo en curso seleccionado.

Aparecerán los detalles de ajuste de trabajo en curso.

3. Revise el ajuste y haga clic en Aprobar o Rechazar.

## Revisión de las transacciones procesadas

Debe ver todas las transacciones enviadas para garantizar que se han enviado correctamente. En caso de encontrar un error, es posible anular la factura o los cargos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión financiera, haga clic en Transacciones.  
Aparecerá la página de lista. De manera predeterminada, las transacciones se filtran por el período de tiempo fiscal actual.
2. Filtre o explore las transacciones que desea revisar.
3. Revise las transacciones.
4. Si las transacciones son incorrectas y requieren ajustes, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en Invertir cargos seleccionados.
  - Haga clic en Invertir cargos filtrados para invertir los cargos de todas las transacciones indicadas.

Las transacciones seleccionadas indican que se invirtieron los cargos.





# Capítulo 6: Recargos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de los recargos](#) (en la página 161)

[Cómo configurar recargos y cuentas de libro mayor](#) (en la página 162)

[Cuenta del libro mayor](#) (en la página 163)

[Reglas de recargo](#) (en la página 166)

[Funcionamiento de los recargos](#) (en la página 177)

[Recargos de inversión](#) (en la página 180)

[Facturas de departamento](#) (en la página 186)

[Costes de departamento recuperados](#) (en la página 194)

## Acerca de los recargos

Los recargos representan las transferencias entre cuentas de los costes asociados a las inversiones o los servicios a los departamentos. Los recargos cobran (o cargan) a los departamentos por el coste compartido de las inversiones y servicios entregados durante un período especificado. Los recargos representan la parte correspondiente a la deuda dentro de un sistema contable. El abono correspondiente se emite a los departamentos que proporcionan la inversión o el servicio, en calidad del trabajo que han realizado durante un período de tiempo.

Para procesar transacciones de recargo se deben configurar cuentas de libro mayor y crear reglas de recargo, como por ejemplo reglas de débito estándares, reglas de crédito o reglas de gastos generales. Las reglas creadas dependen del tipo de procesamiento de recargos que se desee implementar.

Las reglas rigen los recargos y los abonos y determinan los costes compartidos de las inversiones y servicios. Las reglas de recargo son conjuntos de propiedades únicas que se hacen coincidir con las transacciones para determinar deudas y abonos para los departamentos. Las reglas de recargo están formadas por los siguientes elementos:

- Un encabezado que contiene un conjunto único de propiedades que se hacen coincidir con las transacciones durante el procesamiento.
- Una cuenta de libro mayor: combinaciones de departamentos que permiten identificar los departamentos a los cuales se cobrará o se realizará el abono para las inversiones o servicios especificados.
- Adjudicaciones para determinar la distribución de los costes compartidos o los abonos para los departamentos.

Se admiten las siguientes reglas de crédito y débito:

- Reglas de débito. Reglas específicas para cada inversión que configura el gestor de la inversión o el servicio. Permiten cobrar a los departamentos el coste del trabajo proporcionado.
- Reglas estándar. Reglas de débito generales y globales que configura el gestor financiero.
- Reglas de crédito. Reglas para abonar a los departamentos a los que pertenecen los recursos que realizan el trabajo. El gestor financiero configura las reglas de crédito.
- Reglas de gastos generales. Reglas que determinan a qué cuentas de libro mayor se adeudan los costes generales. El gestor financiero configura las reglas de gastos generales.

## Cómo configurar recargos y cuentas de libro mayor

Los recargos asumen que existen transacciones en el sistema para las inversiones asociadas.

Configure los siguientes elementos para trabajar con recargos y cuentas de libro mayor:

- [Entidades](#) (en la página 15)
- [Departamentos](#) (en la página 31)
- [Ubicaciones](#) (en la página 26)
- [Cuentas de libro mayor](#) (en la página 163)
- Códigos de cargo y códigos de tipo de entrada  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- [Clases financieras](#) (en la página 40)
- Inversiones o servicios activados financieramente  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- Los miembros de los equipos activados financieramente para inversiones o servicios, incluyendo todos los recursos de trabajo, equipamiento, material y gastos.  
Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.
- Los usuarios deben disponer de derechos de acceso para gestionar cuentas de libro mayor y reglas estándar, de crédito y de gastos generales.
- [Reglas de crédito](#) (en la página 168)
- [Reglas estándar o de débito](#) (en la página 166)

## Cuenta del libro mayor

Defina las cuentas de libro mayor con el fin de asignarlas a los detalles del plan de costes. Más tarde, si se extraen los datos de planificación desde CA Clarity PPM a un sistema de contabilidad externo, se pueden utilizar Cuentas de libro mayor para finalidades de asignación. También se pueden importar cuentas de libro mayor en CA Clarity PPM desde un sistema de contabilidad externa que utiliza XOG.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de XML Open Gateway*.

Se pueden utilizar cuentas de libro mayor para definir las adjudicaciones temporales del libro mayor utilizadas en los recargos.

Las cuentas de libro mayor son combinaciones de códigos de cuenta principales y de códigos de subcuenta que se utilizan para clasificar cuentas. Por ejemplo, la cuenta principal Activos puede tener el código 100 y las subcuentas Activo pueden tener el código 111 para Capital y 112 para el Gasto.

## Cómo crear cuentas de libro mayor

Compruebe que existe la entidad pertinente antes de crear cuentas de libro mayor.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Finanzas y a continuación Cuentas de libro mayor. Aparecerá la lista Cuentas de libro mayor.
2. Haga clic en Nuevo. Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

### **ID de cuenta principal**

Define la primera parte del número de cuenta natural.

### **ID de subcuenta**

Define la segunda parte del número de cuenta natural.

### **Entidad**

Define la entidad asociada con la cuenta del libro mayor.

### **Descripción de la cuenta**

Define la descripción de la cuenta.

**Clase de cuenta**

Define la clase de cuenta.

**Valores:**

- Hoja de balance
- Beneficio y Pérdida

**Tipo de cuenta**

Define el tipo de cuenta utilizado para clasificar las cuentas.

**Valores:**

- Activo
- Responsabilidad
- Ingresos
- Gasto

**Está activo**

Indica si la cuenta está activa y se encuentra disponible para la asignación a planes de costes.

**Gastos generales**

Indica si la cuenta se utiliza para cargar los costes a los departamentos designados. Si se selecciona, se deberán crear reglas de gastos generales.

**Gastos de capital**

Indica si esta cuenta se utiliza para gastos de capital.

**Gastos fuera de efectivo**

Indica si esta cuenta se utiliza para gastos fuera de efectivo.

4. Haga clic en Guardar.

## Edición de las cuentas de libro mayor

Se puede suprimir una cuenta del libro mayor, siempre que ninguna transacción o plan de costes haga referencia a ésta.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Código de cuenta natural para abrir la cuenta de libro mayor. Aparecerán las propiedades de la cuenta del libro mayor.

2. Edite los siguientes campos:

**ID de cuenta principal**

Define la primera parte del número de cuenta natural.

**ID de subcuenta**

Define la segunda parte del número de cuenta natural.

**Entidad**

Define la entidad asociada con la cuenta del libro mayor.

**Descripción de la cuenta**

Define la descripción de la cuenta.

**Clase de cuenta**

Define la clase de cuenta.

**Valores:**

- Hoja de balance
- Beneficio y Pérdida

**Tipo de cuenta**

Define el tipo de cuenta utilizado para clasificar las cuentas.

**Valores:**

- Activo
- Responsabilidad
- Ingresos
- Gasto

**Está activo**

Indica si la cuenta está activa y se encuentra disponible para la asignación a planes de costes.

**Gastos generales**

Indica si la cuenta se utiliza para cargar los costes a los departamentos designados. Si se selecciona, se deberán crear reglas de gastos generales.

**Gastos de capital**

Indica si esta cuenta se utiliza para gastos de capital.

**Gastos fuera de efectivo**

Indica si esta cuenta se utiliza para gastos fuera de efectivo.

3. Guarde los cambios realizados.

## Reglas de recargo

Las reglas de recargo determinan a qué cuentas del libro mayor se adeudarán o se abonarán los costes asociados con las inversiones o los servicios.

Se pueden configurar códigos únicos - Código de adjudicación (para reglas estándar) y Código de crédito de recurso (para reglas de crédito) - para rellenar los datos automáticamente.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Reglas estándar

Es posible aplicar globalmente reglas estándar a varias inversiones o servicios cuando la misma regla de recargo se puede utilizar para adeudar los costes a los departamentos pertinentes.

Cuando se configuran recargos, los gestores de inversiones o servicios pueden decidir aplicar reglas basadas en estándares (que configura el gestor financiero) o reglas basadas en la inversión (que configura el gestor de inversiones o servicios).

## Creación de encabezados de reglas de adjudicación estándares

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Recargos y haga clic en Reglas estándar.  
Aparecerá una lista con los encabezados de reglas estándares existentes.
2. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página Crear regla de adjudicación estándar.
3. Introduzca la siguiente información obligatoria:

### **Código de adjudicación**

Define el código único utilizado para clasificar la regla de recargo (o de débito estándar). Obligatorio.

### **Entidad**

Define la entidad asociada con esta regla de recargo. Obligatorio.

### **Valor de usuario 1, Valor de usuario 2**

Propiedades personalizadas. Disponibles para la selección sólo si se han definido en Studio los valores de búsqueda.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

**Código de cargo**

Define el código del cargo que se asocia con la regla de recargo.

**Tipo de entrada**

Define el tipo de entrada que se asocia con la regla de recargo.

**Clase de transacción**

Define la clase de transacción asociada con esta regla de transacción.

**Cargar gastos restantes a los gastos generales**

Especifica si el usuario desea cargar cualquier coste restante a los gastos generales. Si selecciona esta opción, asegúrese de definir las reglas de cargo de gastos generales.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Código de estado**

Indica si la regla estándar está disponible para recargos. Obligatorio.

**Valores:**

- Activo. La regla siempre se tiene en cuenta y se puede hacer coincidir con una transacción durante la generación de facturas.
- Inactivo. La regla no se tiene en cuenta durante la generación de facturas.
- En espera. La regla se podrá tener en cuenta y se podrá hacer coincidir con una transacción si no se encuentra ninguna coincidencia con una regla activa.

4. Guarde los cambios y continúe agregando cuentas del libro mayor y el porcentaje de adjudicación para las cuentas de deuda.

## Modificación de las propiedades del encabezado de reglas estándar

Para suprimir reglas estándares se debe seleccionar la regla y hacer clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Código de adjudicación para el encabezado de regla estándar seleccionado.  
Aparecerán los detalles para las propiedades de la regla estándar.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Principal.  
Aparecerán las propiedades principales.
3. Edite las propiedades siguientes:

**Código de adjudicación**

Define el código único utilizado para clasificar la regla de recargo (o de débito estándar). Obligatorio.

#### Entidad

Define la entidad asociada con esta regla de recargo. Obligatorio.

#### Valor de usuario 1, Valor de usuario 2

Propiedades personalizadas. Disponibles para la selección sólo si se han definido en Studio los valores de búsqueda.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

#### Código de cargo

Define el código del cargo que se asocia con la regla de recargo.

#### Tipo de entrada

Define el tipo de entrada que se asocia con la regla de recargo.

#### Clase de transacción

Define la clase de transacción asociada con esta regla de transacción.

#### Cargar gastos restantes a los gastos generales

Especifica si el usuario desea cargar cualquier coste restante a los gastos generales. Si selecciona esta opción, asegúrese de definir las reglas de cargo de gastos generales.

**Valor predeterminado:** desactivado

#### Código de estado

Indica si la regla estándar está disponible para recargos. Obligatorio.

##### Valores:

- Activo. La regla siempre se tiene en cuenta y se puede hacer coincidir con una transacción durante la generación de facturas.
- Inactivo. La regla no se tiene en cuenta durante la generación de facturas.
- En espera. La regla se podrá tener en cuenta y se podrá hacer coincidir con una transacción si no se encuentra ninguna coincidencia con una regla activa.

4. Guarde los cambios realizados.

## Reglas de crédito

Las reglas de crédito identifican los departamentos a los cuales se debe abonar el coste de las inversiones o servicios ofrecidos. Los abonos a los departamentos se realizan en función de los atributos de los recursos asignados a las inversiones o servicios ofrecidos. En consecuencia, la ubicación y el departamento asignados para un recurso deben coincidir con la ubicación y el departamento asignados para el departamento que recibe el abono.



## Creación de encabezados de reglas de crédito

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Recargos y haga clic en Reglas de crédito.  
Aparecerá una lista con los encabezados de reglas existentes.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

### **Código de crédito de recurso**

Define el código único que se utiliza para clasificar la regla de crédito.

### **Código de estado**

Indica si la regla de crédito está activa, inactiva o en espera.

### **Entidad**

Define la entidad asociada con el departamento que recibe el abono.

### **Ubicación**

Define la ubicación asociada con el departamento que recibe el abono.

### **Departamento**

Define el departamento que recibe el abono.

### **Clase de recurso**

Define una clase de recurso asociada con la regla de crédito.

### **Clase de transacción**

Define la clase de transacción asociada con esta la regla de crédito.

4. Guarde los cambios y continúe agregando cuentas del libro mayor y el porcentaje de adjudicación de abono.

## Edición de las propiedades de los encabezados de reglas de crédito

Para suprimir reglas de crédito se debe seleccionar la regla y hacer clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Código de crédito de recurso del encabezado de la regla de crédito seleccionado.  
Aparecerán los detalles de las propiedades de las reglas de crédito.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Principal.  
Aparecerán las propiedades principales.

3. Rellene los campos siguientes:

**Código de crédito de recurso**

Define el código único que se utiliza para clasificar la regla de crédito.

**Código de estado**

Indica si la regla de crédito está activa, inactiva o en espera.

**Entidad**

Define la entidad asociada con el departamento que recibe el abono.

**Ubicación**

Define la ubicación asociada con el departamento que recibe el abono.

**Departamento**

Define el departamento que recibe el abono.

**Clase de recurso**

Define una clase de recurso asociada con la regla de crédito.

**Clase de transacción**

Define la clase de transacción asociada con esta la regla de crédito.

4. Guarde los cambios realizados.

## Adjudicaciones del libro mayor para reglas estándares o de crédito

Las adjudicaciones del libro mayor identifican las cuentas y departamentos del libro mayor de deuda (para las reglas estándares) y de abono (para las reglas de crédito). Las adjudicaciones de libro mayor también indican los porcentajes del coste que se cargan o se abonan.

### Adición de cuentas del libro mayor y definición de adjudicaciones

El porcentaje de adjudicación para una regla de crédito para cualquier período de tiempo debe ser siempre del 100 %.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Código de adjudicación para las reglas estándares o en el vínculo Código de crédito de recurso para las reglas de crédito para editar las propiedades de la regla seleccionada.

Aparecerán los detalles de propiedades de la regla.

2. Realice uno de las acciones siguientes:
  - a. Haga clic en Nuevo para agregar una cuenta a la regla y definir las adjudicaciones.
  - b. Haga clic en el vínculo Cuenta del libro mayor para editar las adjudicaciones si la cuenta ya está incluida en la regla.Aparecerá la página de detalles de la regla.
3. En la sección General, rellene los siguientes campos:

**Cuenta del libro mayor**

Define la cuenta del libro mayor asociada con la regla.

**Departamento**

Define departamento asociado con la regla. Para reglas de crédito, indica el departamento que recibe el crédito. Para reglas estándares, indica el departamento al cual se realiza el cargo.

De forma predeterminada, aparecerá una fila vacía con campos para introducir las fechas de inicio y de finalización y un porcentaje.
4. Introduzca un período de inicio y de finalización para la regla.
5. Especifique el porcentaje en que se debe adeudar o abonar un departamento durante el período especificado.
6. Haga clic en Nueva Fila para continuar agregando períodos de tiempo y porcentajes.
7. Haga clic en Guardar y volver cuando haya terminado.

## Reglas de gastos generales

Cuando las reglas estándares o las reglas de débito cargan los costes restantes a los gastos generales, las reglas de gastos generales determinan a qué cuentas del libro mayor se realiza el cargo. Las reglas de gastos generales sólo pueden contener un conjunto de adjudicaciones del libro mayor. No es necesario disponer de ninguna información de encabezado.

Establezca los siguientes elementos para cargar a los departamentos los gastos generales.

- Cuentas del libro mayor para gastos generales.
- Los costes restantes se cargan a las reglas estándar o de débito.

## Creación de reglas de gastos generales

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Recargos y haga clic en Reglas de gastos generales.  
Aparecerá una lista con las reglas existentes.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

### **Entidad**

Define la entidad asociada con la regla.

### **Cuenta del libro mayor**

Define la cuenta del libro mayor asociada con la regla.

### **Departamento**

Define departamento asociado con la regla.

4. Guarde los cambios. Una vez guardadas, las propiedades de esta regla son de sólo lectura.
5. Defina los detalles de la regla de gastos generales tal y como se indica a continuación:
  1. Especifique un porcentaje para la adjudicación de los gastos generales durante el período especificado.
  2. Haga clic en Nueva Fila para continuar agregando períodos de tiempo y porcentajes.
  3. Guarde los cambios realizados.

## Edición de adjudicaciones para reglas de gastos generales

Para suprimir reglas de gastos generales se debe seleccionar una regla y hacer clic en Suprimir.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Cuenta del libro mayor para editar las propiedades de la cuenta seleccionada.  
Aparecerá la página de detalles de la regla.
2. En los campos Inicio o Fin, utilice el selector de fechas para seleccionar un período de tiempo.
3. Especifique el porcentaje en que se debe establecer la adjudicación para la cuenta del libro mayor en conjunto.

4. Guarde para poder continuar períodos de tiempo y porcentajes.
5. Guarde los cambios realizados.

## Configuración de créditos de recursos

Es necesario disponer del derecho de acceso Mantenimiento financiero - Gestión financiera para configurar créditos de recursos a fin de poder registrar elementos en la cuenta de libro mayor.

La mayoría de departamentos de TI cargan los créditos al grupo para el cual han trabajado, con el objeto de adjudicar gastos y trabajo. Los créditos de recurso indican qué departamento, entidad, ubicación, clase de transacción o clase de recurso recibe el abono. Los incidentes admiten créditos de recurso.

## Cómo eliminar adjudicación del libro mayor de las reglas de recargo

Se pueden eliminar adjudicaciones del libro mayor de:

- reglas estándar o reglas de crédito
- reglas de gastos generales

### Eliminación de adjudicaciones del libro mayor para reglas estándares o de crédito

Se pueden eliminar las adjudicaciones del libro mayor solamente si no se hace referencia a ellas en los recargos y planes de costes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Código de adjudicación o en el vínculo Código de crédito de recurso para editar las propiedades de la regla seleccionada.  
Aparecerán los detalles de propiedades de la regla.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a cada adjudicación del libro mayor que desee eliminar de la regla, y a continuación haga clic en Suprimir.

### Eliminación de adjudicaciones del libro mayor de las reglas de gastos generales

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Cuenta del libro mayor para editar las propiedades de la regla de gastos generales seleccionada.  
Aparecerá la página de detalles de la regla.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a cada período de tiempo que desee eliminar de la regla.

- Haga clic en Suprimir.

## Errores y advertencias de recargo

Puede utilizar la página Mensajes para ver y supervisar los errores y advertencias de recargo:

- Errores. Si se produce un error de recargo, la transacción que ha causado el error no se podrá procesar. Corrija los errores para procesar los cargos y los abonos.
- Advertencias. Las advertencias de recargo informan sobre problemas potenciales que se pueden corregir.

Una vez se han corregido los errores y las advertencias, los mensajes dejan de mostrarse en esta página. La tabla siguiente incluye algunos de los mensajes más comunes y sus resoluciones:

Tipo	Mensaje	Posible resolución:
	[Error al desembolsar cargos de deuda (sobreadjudicación).]	
	[Error al desembolsar cargos de gastos generales (sobreadjudicación).]	
Advertencia	No se ha establecido un tipo de recargo en la inversión.	Configure las opciones de recargo de la inversión.
Error	No existen detalles de adjudicación de regla de crédito en el intervalo de fecha de transacción.	Defina la adjudicación del libro mayor en la regla de crédito para la fecha de la transacción.
Error	No existen detalles de adjudicación de regla de débito en el intervalo de fecha de transacción.	Defina la adjudicación del libro mayor en la regla de débito para la fecha de la transacción.
Error	No se ha encontrado ninguna regla de crédito coincidente.	Realice uno de las acciones siguientes: Si no existe ninguna regla de crédito, cree una. Póngase en contacto con el gestor financiero. Si existe una regla de crédito, compare los criterios con la transacción y ajuste o cree una regla para que coincida con la transacción. También puede ajustar la transacción para que coincida con la regla. Póngase en contacto con el gestor financiero y el gestor de inversiones.

<b>Tipo</b>	<b>Mensaje</b>	<b>Posible resolución:</b>
Error	No se ha encontrado ninguna regla de débito coincidente.	<p>Realice una de las siguientes acciones.</p> <p>Si no existe ninguna regla de débito, cree una. Póngase en contacto con el gestor de inversiones o de servicios.</p> <p>Si existe una regla de débito, compare los criterios con la transacción y ajuste o cree una regla para que coincida con la transacción. También puede ajustar la transacción para que coincida con la regla. Póngase en contacto con el gestor financiero y el gestor de inversiones.</p>
	No se ha encontrado ninguna regla de gastos generales.	<p>Realice uno de las acciones siguientes:</p> <p>Cree una regla de gastos generales Póngase en contacto con el gestor financiero. Elimine la opción para que la regla de débito cargue los costes restantes a los gastos generales.</p>
Error	La combinación de departamento y ubicación seleccionados no es válida.	Compruebe que las propiedades de la regla de crédito indican una combinación válida de departamento y ubicación.
Advertencia	No es posible abonar la cantidad del cargo completa.	Revise la regla de crédito y verifique que la adjudicación del libro mayor es de 100% para la fecha de transacción especificada. Para obtener más información, póngase en contacto con el gestor financiero.
Advertencia	El tipo de gasto de transacción WIP [Gastos de capital Depreciación] no coincide con el tipo de gasto de la facturación de las inversiones [Gastos de capital Depreciación].	<p>Realice uno de las acciones siguientes:</p> <p>Establezca el Tipo de gasto de la transacción del trabajo en curso de forma que coincida con el Tipo de gasto de facturación de la inversión Póngase en contacto con el gestor financiero.</p> <p>Establezca el Tipo de gasto de facturación de la inversión de forma que coincida con el Tipo de gasto de la transacción del trabajo en curso. Póngase en contacto con el gestor de inversiones o de servicios.</p>

## Supervisión de errores y advertencias de los recargos

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración, seleccione Recargos y haga clic en Mensajes.  
Aparecerá una lista de errores y advertencias de los recargos.
2. Revise los siguientes elementos:

### **Inversión**

Muestra el nombre de la inversión utilizada en la transacción

### **Código de cargo**

Muestra el tipo del código de cargo asociado con la inversión.

### **Fecha de la transacción**

Muestra la fecha de la transacción.

### **Tipo de gasto**

Muestra el tipo de gasto.

### **Recurso**

Muestra el recurso que ha generado el coste para la inversión.

### **Adjudicación**

Muestra la regla para la cual se ha producido el error o la advertencia.

### **Tipo de adjudicación**

Indica si la regla es de crédito o débito.

### **Subtipo de adjudicación**

Indica si la regla es estándar o basada en inversiones.

### **Fecha del lote**

Muestra la fecha en que se ha ejecutado el trabajo Generar facturas.

### **Lote ejecutado por**

Muestra el usuario que ha iniciado el trabajo Generar facturas.

### **En espera**

Muestra que el mensaje de error está en espera.

### **Mensaje**

Muestra el error o advertencia.



3. Seleccione la casilla de verificación junto a cada mensaje y realice una de las acciones siguientes:
  - Haga clic en En espera para poner el mensaje de error en espera.
  - Haga clic en Versión para que el mensaje de error deje de estar en espera.
4. Corrija los errores y advertencias.

## Funcionamiento de los recargos

Las reglas controlan los recargos y créditos y las transacciones de trabajo en curso se encargan de procesarlos. Estas reglas se utilizan durante el procesamiento de transacción para aplicar cargos o créditos de manera apropiada a los departamentos designados. Los gestores de departamento pueden ver los cargos y créditos utilizando las siguientes herramientas:

- Facturas de departamento para ver y aprobar cargos.
- Extractos de recuperación de los departamentos para ver los abonos. Los extractos están disponibles para los departamentos que gestionan servicios.

Se admiten las siguientes reglas de recargo.

- Reglas de débito específicas de la inversión. Un conjunto de reglas específicas de la inversión que determinan cómo se debe efectuar el cargo de los departamentos para el coste de las inversiones o servicios que se les ha proporcionado durante un período de tiempo. Si se cargan algún coste a los gastos generales, las adjudicaciones no podrán ser del 100%. Los gestores de inversión o los de servicios configuran las reglas de reintegro.
- Reglas estándar de reintegros. Un conjunto de reglas estándar de reintegro que pueden ser utilizadas de manera global en una entidad para cargar a los departamentos los costes de inversión.
- Reglas de crédito. Un conjunto de reglas que determinan a qué departamentos se abonará el coste de inversiones o servicios proporcionados durante un período de tiempo específico. Las adjudicaciones de las reglas de crédito deben ser iguales al 100% de los costes de adeudados.
- Reglas de gastos generales. Un conjunto de reglas estándar que determinan como se cargarán los costes restantes para un período especificado.

Cuando se configuran las reglas de débito, el gestor de inversiones o el de servicios pueden basar los cargos en reglas estándares o en reglas específicas de inversión.

## Encabezados de reglas y adjudicaciones del libro mayor basadas en tiempo

Las reglas de crédito y reintegro se componen de un encabezado y un conjunto de adjudicaciones del libro mayor basadas en tiempo.

### Encabezados de reglas

Un encabezado únicamente describe la regla y es utilizado durante el procesamiento financiero para coincidir con las transacciones. Algunos ejemplos incluyen:

La regla de débito DB-800 se describe con el código de cargo Gastos y el código de transacción techSup. Otra regla de débito, DB-900, se describe con el código de cargo Gastos y el código de transacción SysMaint.

La regla de crédito CR-000 se describe con la ubicación Santa Clara y la clase de recurso ENG. Otra regla de crédito, CR-111, se describe con la ubicación Bournemouth y la clase de recurso ENG.

El código de adjudicación del libro mayor utilizado para crear e identificar reglas puede configurarse para que se rellene de manera automática.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

### Adjudicaciones del libro mayor basadas en tiempo

Las reglas de crédito y reintegro se componen de un encabezado y un conjunto de adjudicaciones del libro mayor basadas en tiempo. Las adjudicaciones basadas en tiempo determinan la cantidad que se carga o abona a los departamentos durante un período de tiempo. Las reglas de recargo se basan en lo siguiente:

- Cuenta completa del libro mayor. Determina la cuenta del libro mayor en la que se carga el coste y el departamento responsable del coste.
- Período de tiempo fiscal. Identifica el período de tiempo de la adjudicación de libro mayor.
- Porcentaje de adjudicación. Determina el tanto por ciento del total cargado o abonado a la cuenta completa del libro mayor.

## Por ejemplo: Repartición de costes

El departamento de banca personal de Forward Inc. ha encargado el desarrollo de una aplicación hipotecaria cuyos sistemas están compartidos entre el autoservicio de banca personal y las cuentas preferentes de banca personal. El departamento de banca personal utiliza la función de recargo para adjudicar los costes generados por el personal de TI en este proyecto de desarrollo.

Este proyecto requiere el asesoramiento de desarrolladores de aplicaciones, los conocimientos de análisis de los operadores técnicos entre el personal de TI del departamento de banca personal y el asesoramiento técnico de seguridad del personal de TI del departamento de banca de inversiones. El personal de TI del departamento de banca personal configura reglas de débito y de crédito específicas para las inversiones con el objetivo de cargar los costes a los departamentos que han encargado el trabajo y abonar a aquellos que lo han proporcionado.

### Abonos a varios departamentos de TI por trabajo finalizado

El gestor financiero a cargo del personal de TI del departamento de banca personal establece una regla de crédito para asignar el 100% del abono entre tres departamentos proveedores:

Los desarrolladores de aplicaciones del departamento de banca personal están realizando el grueso del trabajo de desarrollo y se le asigna el 50% del crédito durante los tres primeros meses, y el 80% durante los tres meses restantes.

El personal de operaciones técnicas del departamento de banca personal ofrece asesoramiento al comienzo del proyecto y se le asigna el 25% del crédito durante los tres primeros meses, y el 10% durante los tres meses restantes.

El personal de TI del departamento Banca de inversiones también ofrece asesoramiento al comienzo del proyecto y se le asigna el 25 % del abono durante los tres primeros meses, y el 10 % durante los tres meses restantes.

**Detalle de crédito de recurso**

**General**

Cuenta del libro mayor 100-1

Departamento ret\_app\_dev

**Porcentaje**

	Inicio	Fin	Porcentaje
<input type="checkbox"/> 1/07/2011	31/07/2011	50,00%	
<input type="checkbox"/> 1/08/2011	31/08/2011	50,00%	
<input type="checkbox"/> 1/09/2011	30/09/2011	50,00%	
<input type="checkbox"/> 1/10/2011	31/10/2011	80,00%	
<input type="checkbox"/> 1/11/2011	30/11/2011	80,00%	
<input type="checkbox"/> 1/12/2011	31/12/2011	80,00%	

**Regla de crédito: CREDIT00002 - Propiedades - Detalles**

Filtrar: Ninguno

			Adjudicación			
	Cuenta del libro mayor	Departamento	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-Oct 31, 2011
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

### Carga de débito a varias unidades de negocio por el trabajo encargado

El jefe de proyectos a cargo del personal de TI del departamento de banca personal para este proyecto configura una regla de débito para cargar un 50 % cada trimestre al departamento de autoservicio de banca personal y al departamento de cuentas preferentes de banca personal.

Regla estándar: DEBIT00003 - <i>Propiedades - Detalles</i>						
Filtrar: Ninguno ▼						
<input type="checkbox"/> Cuenta del libro mayor	Departamento	Adjudicación				
		Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012	
<input type="checkbox"/> 100-2	rti_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	
<input type="checkbox"/> 100-2	rti_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	

Con reglas de recargo flexibles, Forward Inc. puede asignar los costes de cargo adecuadamente a los departamentos que se benefician de los servicios que está proporcionando la TI. También permite a los departamentos de TI obtener crédito para el trabajo que proporcionan.

## Recargos de inversión

La gestión de recargos desde las inversiones requiere configurar las opciones de recargo. Se puede seleccionar alguna de las opciones o tipos de recargo siguientes:

- **Estándar:** La inversión o servicio carga el coste a los departamentos basándose en una regla de reintegro estándar y globalmente disponible. El gestor financiero o administrador de CA Clarity PPM configura reglas de recargo estándar.
- **Inversión.** La inversión o servicio carga los costes a los departamentos basándose en una regla de reintegro definida específicamente para esta inversión o servicio. Los gestores de inversiones y servicios configuran las reglas de débito para las inversiones o servicios.

Las reglas de débito específicas de la inversión determinan qué parte del coste total de las inversiones o servicios se carga a cada departamento consumidor.

En caso de que se carguen costes restantes a los gastos generales, el importe que se cargará a los departamentos consumidores no necesita ser del 100 % de los costes. El gestor financiero es responsable de configurar las reglas estándar, de crédito o de gastos generales, además de verificar que las deudas y abonos coinciden. En la página Recargos de una inversión o servicio se puede ver una lista con todas las reglas de débito que se han definido para la inversión o el servicio. En esta página, se puede bajar de nivel y consultar, agregar o actualizar las adjudicaciones del libro mayor para la regla de débito seleccionada.

Facturar gastos determina cómo se reservan los costes. Facturar gastos también se utiliza para establecer coincidencias con las transacciones a fin de determinar si los costes de la inversión están o no facturados. Supongamos que la compañía tiene la política de hacer recargos sólo para las inversiones que se consideran gastos de capital. Supongamos que el usuario gestiona servidores de correo electrónico. Las compañías consideran que los servidores y el resto de hardware que resulta indispensable para el negocio son depreciables. Estos elementos se tratan de forma diferente a lo largo del procesamiento de transacciones. Todas las transacciones de gastos de capital procesadas para los servidores de correo electrónico se ignorarán y no se realizará el recargo.

## Configuración de las opciones de recargo

Las opciones de recargo determinan cómo y cuándo se generan los cargos durante la facturación. Debe configurar las opciones de recargo para procesar recargos.

Tipo de recargo determina si alguna regla específica de inversión o alguna regla de débito estándar coincide con las transacciones durante el procesamiento financiero.

**Importante:** Debe seleccionar un tipo de recargo para generar facturas para transacciones coincidentes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra una inversión o servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Recargos y haga clic en Opciones.  
Aparecerá la página de opciones de recargos.
3. Rellene los campos siguientes:

### Tipo de recargo

Define el tipo de recargo para la inversión o el servicio.

Valores:

- Estándar
- Inversión

### Tipo de gasto de facturación

Indica la forma en que se contabilizan los costes y si se tienen en cuenta para la facturación cuando se procesan las transacciones.

Valores:

- Gastos de capital. Los cargos se tienen en cuenta en la facturación.
- Depreciación. Los cargos no se tienen en cuenta en la facturación.

4. Guarde los cambios realizados.

## Crear o editar reglas de reintegro específicas de inversión

Las propiedades describen únicamente una regla de reintegro y se utilizan para hacer coincidir las transacciones durante el procesamiento financiero. Debe existir una regla de gastos generales para cargar cualquier coste restante a toda la cuenta del libro mayor.

Si no se ha utilizado una regla para procesar las transacciones, se puede suprimir la regla de débito.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra una inversión o servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Recargos y haga clic en Reglas de débito.  
Aparece la página de reglas de débito de los recargos.
3. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

### **Código de adjudicación**

Define el código único utilizado para clasificar la regla de débito de esta inversión.

### **Código de cargo**

Define el código del cargo asociado con la regla de débito.

### **Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2**

Define propiedades personalizadas asociadas con la regla de débito. Únicamente se pueden seleccionar atributos personalizados si se han definido en Studio los valores de búsqueda.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

### **Código de tipo de entrada**

Define el tipo de entrada que se asocia con la regla de débito.

### **Clase de transacción**

Define la clase de transacción asociada con esta la regla de débito.

**Código de estado**

Indica si la regla de débito está disponible para recargos.

**Valores:**

- Activo. Indica que la regla siempre se tiene en cuenta y que se puede hacer coincidir con una transacción durante la generación de facturas.
- Inactivo. Indica que la regla no se tiene en cuenta durante la generación de facturas.
- En espera. Si no se puede hacer coincidir ninguna regla activa, se podrá tener en cuenta la regla y hacerla coincidir con una transacción.

**Cargar gastos restantes a los gastos generales**

Indica si se cargan los costes restantes en gastos generales. Active esta casilla de verificación para cargar cualquier coste restante en gastos generales.

5. Guarde los cambios y continúe agregando las combinaciones de cuenta del libro mayor y departamento para cargar los costes.

## Edición de las propiedades de las reglas de débito

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión o servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Recargos y haga clic en Reglas de débito.  
Aparecerá la página Reglas de débito.
3. Haga clic en el icono Propiedades de la regla de débito.  
Aparecerá la página principal de propiedades de adjudicaciones del libro mayor.
4. Edite las siguientes propiedades según sea necesario:

**Código de adjudicación**

Define el código único utilizado para clasificar la regla de débito de esta inversión.

**Código de cargo**

Define el código del cargo asociado con la regla de débito.

**Valor de usuario 1 y Valor de usuario 2**

Define propiedades personalizadas asociadas con la regla de débito. Únicamente se pueden seleccionar atributos personalizados si se han definido en Studio los valores de búsqueda.

#### **Código de tipo de entrada**

Define el tipo de entrada que se asocia con la regla de débito.

#### **Clase de transacción**

Define la clase de transacción asociada con esta la regla de débito.

#### **Código de estado**

Indica si la regla de débito está disponible para recargos.

#### **Valores:**

- Activo. Indica que la regla siempre se tiene en cuenta y que se puede hacer coincidir con una transacción durante la generación de facturas.
- Inactivo. Indica que la regla no se tiene en cuenta durante la generación de facturas.

En espera. Si no se puede hacer coincidir ninguna regla activa, se podrá tener en cuenta la regla y hacerla coincidir con una transacción.

#### **Cargar gastos restantes a los gastos generales**

Indica si se cargan los costes restantes en gastos generales. Active esta casilla de verificación para cargar cualquier coste restante en gastos generales.

5. Guarde los cambios realizados.

## **Adjudicaciones del libro mayor**

Una vez creadas las reglas de débito se pueden definir las adjudicaciones del libro mayor que determinan cómo se cargan los costes a los departamentos consumidores. La adjudicación del libro mayor está formada por una cuenta completa de libro mayor y un conjunto de reglas de adjudicación. Las reglas representan el porcentaje del coste adjudicado para un período de tiempo especificado. Una cuenta completa de libro mayor es una combinación de la cuenta del libro mayor natural y el departamento.

Por cada adjudicación de libro mayor, puede distribuir automáticamente porcentajes de recargo en todos los períodos de tiempo fiscal, o especificar diferentes porcentajes para cada período de tiempo. Por ejemplo, si la compañía configura su período de tiempo fiscal como trimestres, se podrá especificar el 100% de la adjudicación para el primer trimestre. A continuación, se podrá especificar 50% para el resto de trimestres. Los costes restantes de los últimos tres trimestres pueden cargarse a otro departamento o en gastos generales.

## **Creación o edición de adjudicaciones del libro mayor**

Puede eliminar adjudicaciones del libro mayor a partir de las reglas de débito siempre que no se haga referencia a ellas en planes financieros o recargos.



A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión o servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Recargos y haga clic en Reglas de débito.  
Aparecerá la página de reglas de débito de los recargos .
3. Haga clic en el enlace Código de adjudicación de libro mayor para acceder a los detalles de regla.  
Aparecerá la página Lista de detalles de adjudicación de libro mayor.
4. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en Nuevo para agregar una nueva cuenta de libro mayor.  
Aparecerá la página Crear detalle de adjudicación de libro mayor.
  - Haga clic en el vínculo Código de adjudicación de libro mayor para editar las adjudicaciones existentes.  
Aparecerá la página Propiedades de adjudicación del libro mayor: Detalles.
5. En la sección General:
  - a. Seleccione o modifique la cuenta del libro mayor.
  - b. Seleccione o modifique el departamento pertinente.
6. En los campos Inicio o Fin, utilice el selector de fechas para seleccionar un período de tiempo.  
Período de tiempo fiscal de la entidad determina los períodos de tiempo disponibles para la selección.
7. Especifique el porcentaje con el que se adjudicarán los cargos a la combinación de cuenta del libro mayor y departamento.
8. Guarde para continuar añadiendo adjudicaciones para más períodos de tiempo.
9. Guarde los cambios realizados.

## Inversión de cargos en transacciones

Puede revisar las transacciones procesadas para las inversiones o servicios para verificar que se hayan registrado correctamente. En caso de encontrar errores que requieran realizar anulaciones, se pueden anular los cargos de las transacciones seleccionadas o de todas las transacciones de la lista.

Cuando se anulan cargos, el cargo adjudicado se elimina de las facturas del departamento. Los cargos no aparecen cuando las facturas se generan posteriormente o cuando el gestor del departamento vuelve a generar manualmente una factura. Si la factura está bloqueada o aprobada cuando invierta los cargos, este cambio se reflejará en las próximas facturas.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la inversión o servicio.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Recargos y haga clic en Transacciones  
Aparecerá la página de transacciones de recargos..
3. En la sección de filtro, explore y seleccione el período fiscal para el que desea visualizar o invertir los cargos en transacciones y, a continuación, haga clic en Filtrar.
4. Revise las transacciones.
5. Si las transacciones son incorrectas y requieren ser invertidas, realice uno de los siguientes pasos:
  - Seleccione cada transacción cuyos cargos desea invertir y haga clic en Invertir cargos seleccionados.
  - Haga clic en Invertir cargos filtrados para invertir los cargos de todas las transacciones indicadas.

Las transacciones seleccionadas indican que se invirtieron los cargos.

## Facturas de departamento

Cada departamento cargado por el coste de inversiones y servicios proporcionados recibe una factura por cada período de tiempo. Puede ver las facturas periódicamente para supervisar los cargos, hacer correcciones, aprobar o rechazar facturas y volver a generar facturas manualmente.

El gestor de inversiones o de servicios configura las reglas de débito que identifican los departamentos a los que se realiza el cargo. Las reglas también indican el porcentaje del coste que se debe a los departamentos.

## Configuración de facturas

Para enviar, recibir, aprobar o rechazar una factura, se deben configurar los elementos siguientes:

- [El tipo de período de tiempo fiscal para establecer el ciclo de facturación](#) (en la página 22)
- [Reglas de débito específicas de la inversión](#) (en la página 182)  
o
- [Reglas estándar de débito](#). (en la página 166)
- [Reglas de crédito](#) (en la página 168)
- Deben concederse derechos de acceso a los usuarios responsables para ver, enviar y aprobar o rechazar facturas.

## Cómo funciona la aprobación de facturas

Normalmente, el gestor financiero y el gestor de departamento trabajan juntos para aprobar facturas. El gestor financiero envía facturas para su aprobación y el gestor de departamento aprueba o rechaza las facturas. Los derechos de acceso de facturación de los departamentos determinan los usuarios que pueden realizar tareas relacionadas con la facturación.

Utilice las políticas y las mejores prácticas de la compañía para identificar los roles responsables de las facturas y de determinar los períodos de cierre para registrar y aprobar facturas. A continuación, se describe el proceso de aprobación:

1. Se genera una factura mediante la ejecución del trabajo Generar facturas, pudiéndose programar su ejecución de forma periódica. Una vez completado el trabajo, la factura está disponible con el estado Proforma. La factura se abre para recibir transacciones adicionales y está disponible para la revisión. Según sea necesario, el gestor financiero puede volver a generar facturas y capturar los ajustes y transacciones agregados recientemente entre los períodos de ejecución programada de facturas.
2. El gestor financiero envía la factura para su aprobación. El estado cambia a "Enviada" y la factura queda bloqueada y ya no se pueden añadir transacciones. Si se procesan transacciones adicionales para ese período de tiempo, se agregarán a la factura del período siguiente.
3. El gestor de departamento puede aprobar o rechazar la factura.
  - Si es aprobada, el estado cambia a "Aprobada". La factura está completa y no se pueden llevar a cabo acciones posteriores.
  - Si es rechazada, el estado cambia a "Rechazada". El gestor financiero puede ajustar o invertir una transacción específica o la factura completa.

## Aprobación delegada de facturas

La aprobación delegada de facturas permite a los subdepartamentos ver y aprobar sus propias facturas. La aprobación delegada de facturas se determina en la configuración de departamentos.

Cuando se proporciona la aprobación delegada de las facturas a los subdepartamentos, las facturas se generan para cada subdepartamento y para el departamento principal. Esta condición resulta aplicable si existen reglas de débito y se registran transacciones que utilicen dichas reglas. Las cargas de los subdepartamentos no se acumulan en el elemento principal.

Cuando los subdepartamentos no tienen la aprobación delegada de las facturas, las cargas registradas relacionadas con ellas se acumulan en la factura del departamento principal.

Los departamentos principales deben tener aprobación delegada de las facturas para delegar esta tarea a cualquiera de sus subdepartamentos. Si el departamento principal de nivel superior no establece la aprobación delegada de las facturas, ningún subdepartamento de la rama podrá ver ni aprobar facturas. Se acumularán todos los cargos en el departamento principal de nivel superior.

Considere la estructura organizativa siguiente y el efecto que la aprobación delegada de las facturas tiene sobre cada departamento:



### La unidad de negocio de la banca personal

Los delegados facturan la aprobación a sus dos subdepartamentos, Banca de autoservicio y Cuentas de clientes preferentes. Se genera una factura para la unidad de negocio de Banca personal cuando se registran transacciones relacionadas con la unidad de negocio.

**Departamento de Banca de autoservicio**

No delega la aprobación de factura en sus dos subdepartamentos, Marketing y Servicio de atención al cliente. Se genera una factura para el departamento de Banca de autoservicio cuando se registran transacciones relacionadas con ella. Algunas cargas registradas relacionadas con los departamentos de Marketing y de Servicio de atención al cliente se acumulan en la factura de la Banca de autoservicio. Los departamentos de Marketing de autoservicio y Servicio de atención al cliente no reciben facturas.

**Departamento de Cuentas de clientes preferentes**

Delega la aprobación de facturas en sus dos subdepartamentos, Marketing y Servicio de atención al cliente. Se genera una factura para el departamento de Cuentas de clientes preferentes cuando se registran transacciones relacionadas con el departamento. Los departamentos de Marketing de cuentas preferentes y del Servicio de atención al cliente para cuentas preferente también reciben su propia factura cuando se registran transacciones relacionadas con su departamento.

## Agregación de facturas

Cada elemento de línea de una factura muestra los cargos agregados de la inversión o servicio principales de nivel superior en una jerarquía. También es posible bajar de nivel y consultar los cargos detallados de la inversión principal y de todas las inversiones secundarias involucradas en las transacciones durante el período de tiempo de la factura.

Puede consultar los siguientes documentos para aprender a trabajar con cargos en jerarquías de inversión o servicio.

- Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de gestión de servicios de TI*.
- Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Por ejemplo: Las cargas de la última línea son las de la parte superior

El departamento de autoservicio de banca personal de Forward Inc. gestiona un producto llamado Self-service Banking (Banca de autoservicio). Este producto es el principal de nivel superior de otras inversiones derivadas, tales como el sistema de presentación de facturas en línea (OBP) y asistencia técnica. Cuando visualizan facturas, los gestores de departamento ven sólo los cargos agregados de la inversión principal de nivel superior. Por ejemplo, los 4.190 \$ para Self-service Banking representan los cargos totales por cualquier inversión en la jerarquía que haya estado involucrada en una transacción durante el período de facturación.

Los gestores de departamento pueden consultar detalles de las cargas sobre cada inversión de la jerarquía haciendo clic en la cantidad o el importe total.

## Ajustes de facturas

De vez en cuando, puede que se observen cargos que son incorrectos y requieren algún ajuste o la anulación. En tal caso se puede rechazar la factura y solicitar un ajuste. A continuación, unos ejemplos de ajustes que puede pedir:

- Cambiar su parte en el coste de la inversión o servicio.  
Contacte con el gestor de inversiones o servicios y solicite un ajuste en el tanto por ciento de adjudicación de reintegro.
- Actualice la transacción.  
Contacte con su gestor financiero para crear un ajuste de trabajo en curso y modificar la transacción según sea necesario, ya sea aumentando o disminuyendo la tarifa, los costes o las unidades.
- Invierta los cargos completamente.  
Contacte con su gestor de inversiones o servicios, o gestor financiero para invertir cargos.

Los ajustes o inversiones en transacciones o reglas de reintegro desencadenan ajustes en otros departamentos que compartan el coste de la inversión. Por ejemplo, si el porcentaje de adjudicación se reduce en un 5 %, otros departamentos recogen esos cargos adicionales. Si se descuenta el coste total en una transacción, todos los departamentos que comparten los costes también tendrán ajustes en sus cargos.

Cualquier ajuste o inversión realizado en facturas bloqueadas o aprobadas se reflejará en la siguiente factura desbloqueada o factura futura.

## Visualización de las facturas de los departamentos

Los gestores de departamento pueden consultar una lista de las facturas generadas para sus departamentos. Los gestores financieros pueden consultar todas las facturas generadas y bajar de nivel para ver detalles y la información de las transacciones.

Los gestores de departamento pueden ver sus facturas en las páginas de factura de departamento.

A continuación, realice los siguientes pasos:

Para ver una factura específica de departamento.

1. Abra Página principal, seleccione Organización y haga clic en Departamentos.  
Aparece la página de lista.

2. Abra el departamento y haga clic en Facturas.  
Aparece una lista de las facturas de su departamento. Puede ver el estado y el importe de la factura.
3. Haga clic en un número de enlace para revisar los detalles de una factura.

Los gestores financieros pueden ver todas las facturas relacionadas con recargo en las páginas de factura de gestión financiera.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

Para consultar todas las facturas.

1. Abra Página principal y desde Gestión financiera, haga clic en Facturas.  
Aparece la página de lista. Puede ver el estado y el importe de la factura.
2. Haga clic en un número de enlace para revisar los detalles de la factura.

## Visualización de detalles de las facturas

Puede ver los detalles de las facturas, los ajustes del período anterior y el importe de la factura. También es posible aprobar o rechazar facturas en función de su estado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el enlace Número de factura para acceder a los detalles de la factura.  
Aparece la página Propiedades.
2. Vea la siguiente información:

**Inversión**

Muestra la inversión desde la cual se han originado los cargos.

**Importe actual**

Muestra el importe del cargo para el período de tiempo especificado. Haga clic en este enlace para ver los detalles de la transacción.

**Ajuste del período anterior**

Muestra el importe de un ajuste realizado en un período de tiempo anterior. Si es cero, no se realizaron ajustes en el período anterior. Haga clic en este enlace para ver los detalles del ajuste.

**Importe total**

Muestra el importe total de los cargos menos los ajustes para el período de tiempo especificado. Haga clic en este enlace para ver los detalles de la transacción.

### Subscription

Indica si se ha suscrito a un servicio. Si se ha suscrito a un servicio, se mostrará una marca de selección.

3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en el vínculo Importe actual o en el vínculo Importe total para ver los detalles de la transacción.
  - Haga clic en el enlace Ajuste de período anterior para ver los detalles de los ajustes del período anterior.

La información principal incluye:

### Tipo

Indica si la transacción es un trabajo en curso o un ajuste.

### Importe

Muestra el importe de la transacción.

### Porcentaje

Muestra el porcentaje cargado al servicio.

**Ejemplo:** 100 % indica que un servicio utiliza la inversión y 50 % indica que dos servicios comparten la inversión.

### Importe escalado

Muestra el importe escalado en dólares basado en el porcentaje cargado al servicio.

4. Si la factura todavía no está aprobada, se pueden realizar las siguientes acciones en las propiedades de la factura, en función de los derechos de acceso del usuario:
  - Enviar la factura.
  - Bloquear o desbloquear la factura.
  - Aprobar o rechazar la factura.
  - Volver a generar la factura.

## Envío de facturas de departamento

Su gestor financiero normalmente envía la factura para su aprobación. Las facturas enviadas se bloquean automáticamente y tienen el estado de "Enviadas". Las facturas enviadas pueden devolverse, aprobarse o rechazarse.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la factura haciendo clic en el vínculo Número de factura.
2. Guarde los cambios realizados.



## Bloqueo y desbloqueo de las facturas de departamento

Normalmente, su gestor financiero bloquea y desbloquea facturas.

La página de elementos de factura de departamento se utiliza para bloquear y desbloquear facturas.

Cuando se envía una factura, se bloquea automáticamente. Cuando se bloquea una factura, no se pueden añadir transacciones a la factura. Si el usuario dispone de derechos para registrar facturas, es posible realizar el desbloqueo temporal o volver a generar los cambios de última hora.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la factura haciendo clic en el vínculo Número de factura.
2. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en Bloquear para bloquear las actualizaciones de la factura.
  - Haga clic en Desbloquear para permitir las actualizaciones de la factura.

## Aprobación o rechazo de una factura de departamento.

Normalmente, el gestor de departamento aprueba o rechaza una factura.

Cuando se aprueba una factura, no puede devolverse ni llevar a cabo cualquier otra acción. Cualquier ajuste o inversión realizado a la factura tras la aprobación será incluido en la siguiente factura desbloqueada o futura.

Cuando se rechaza una factura, se pueden realizar cambios en las reglas de reintegro o ajustes a trabajo en curso para corregir los cargos. Póngase en contacto con el gestor financiero para obtener ayuda sobre los ajustes de trabajo en curso.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la factura haciendo clic en el vínculo Número de factura.
2. Haga clic en el enlace Número de factura para acceder a los detalles de la factura.
3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en Aprobar.  
El estado de la factura cambia a Aprobada.
  - Haga clic en Rechazar.  
El estado de la factura cambia a Rechazada.

## Nueva generación de facturas de departamento

Las facturas se actualizan continuamente en las ejecuciones programadas del trabajo Generar facturas. No obstante, puede actualizar manualmente una factura entre ejecuciones programadas y ver las transacciones añadidas recientemente.

Si un nuevo cálculo afecta a varias facturas y todas las facturas afectadas están desbloqueadas, se actualiza la factura. Se ignoran los nuevos cálculos si cualquier factura afectada por el cambio está bloqueada. Si no se puede realizar un nuevo cálculo, aparecerá un mensaje que le avisará de ello.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la factura haciendo clic en el vínculo Número de factura.
2. Haga clic en Volver a generar.  
Aparecerá una barra de progreso durante el proceso. Una vez completado, aparecerá la factura con el nuevo cálculo.
3. Haga clic en el vínculo Importe actual o Importe total para consultar los detalles de la transacción y ver los efectos que han tenido los ajustes sobre la factura.

## Devolución de facturas de departamento

Al devolver una factura, puede cambiar su estado a Enviado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la factura haciendo clic en el vínculo Número de factura.
2. Haga clic en Recordar.

El estado de la factura cambia a "Recordado".

## Costes de departamento recuperados

Los extractos de recuperación informan a los departamentos de la cantidad de costes generados que se pueden recuperar de los departamentos que se han beneficiado de los servicios proporcionados. Los extractos de recuperación son parecidos a los extractos de ingresos de una compañía, con la diferencia que estos son para departamentos.

Los gastos incurridos se cargan a los departamentos que reciben los servicios. Los gestores de departamento pueden ver sus cargos en una factura.

Sólo los departamentos que proporcionan servicios pueden ver los extractos de recuperación de departamento. Se debe configurar lo siguiente:

- Deben existir servicios y estar asociados al departamento.  
Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de gestión de servicios de TI*.
- Al menos un departamento debe suscribir al menos un servicio ofrecido por el departamento proveedor.
- Deben existir reglas de reintegro para los servicios. Póngase en contacto con el gestor de servicios para crear reglas de reintegro para el servicio.
- Deben existir reglas de crédito.
- Los usuarios deben tener derechos de acceso para ver instrucciones de recuperación.

Los extractos de recuperación se generan con las facturas durante las ejecuciones programadas del trabajo Generar facturas.

## Por ejemplo: Los departamentos de informática ya no son centros de coste

Forward Inc. ofrece a sus unidades de negocio un amplio abanico de servicios de soporte de TI, que incluye soporte para el correo electrónico, para equipos de escritorio y para la red. Los servicios son de vital importancia para que cada unidad de negocio pueda mantener sus líneas de negocio. Cada uno de estos departamentos recibe las cargas por estos servicios. Cada departamento que proporciona servicios recibe crédito por el trabajo realizado.

**Las facturas aprobadas cargan los costes a los departamentos que se benefician de los servicios.**

Se generan las facturas del departamento, que se someten a revisión y aprobación trimestral por parte de los departamentos que se benefician de los servicios que se les proporcionan. El departamento de Recursos humanos corporativos se ha suscrito a varios servicios de TI y se compromete a pagar una parte de estos servicios. El departamento de Recursos humanos ha aprobado una factura que suma 7.400 \$.

**Los costes cargados se traducen en crédito para los departamentos que proporcionan servicios.**

El departamento de Servicios de entrega de TI recibe crédito para los servicios proporcionados. El gestor del departamento puede consultar los costes y los créditos en los que se ha incurrido consultando la declaración de recuperación del departamento. Esta declaración muestra que se han aprobado algunas cargas y que el departamento ha recuperado 7.400 \$ hasta el momento. Otros gestores de departamento tienen que aprobar todavía sus cargas. Los cargos aparecen como variación de recuperación.

## Visualización de resúmenes de instrucción de recuperación

En una instrucción de recuperación puede ver un resumen de todos los gastos en los que ha incurrido, los costes recuperados y los créditos ordenados por sus servicios.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal, seleccione Organización y haga clic en Departamentos.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en un vínculo de departamento para abrir el departamento.  
Aparece la página Propiedades.
3. Haga clic en Declaración de recuperación.  
Aparecerá el extracto de recuperación del departamento.
4. Filtre por la información de recuperación según sea necesario.  
Aparecerá una lista con las inversiones que son propiedad del departamento.
5. Revise la información siguiente:

### **Inversión**

Muestra el nombre de la inversión propiedad de este departamento y que se ofrece como servicio a otros departamentos.

### **Tipo**

Indica si la inversión es un servicio o algún otro tipo de inversión.

### **Coste incurrido**

Muestra el coste total incurrido hasta la fecha por esta inversión que ha sido cargado a otros departamentos. Haga clic en este valor para bajar de nivel y ver los detalles de la transacción.

### **Coste recuperado**

Muestra el total de los cargos que los departamentos aprobaron hasta la fecha para esta inversión. Esta cantidad representa los costes totales recuperados hasta la fecha por el departamento. Haga clic en este valor para bajar de nivel y ver los detalles de la transacción.

### **Variación de recuperación**

Muestra la diferencia al día entre los costes incurridos y los costes recuperados. Esta cantidad representa el importe total que el departamento espera recuperar.

### **Créditos**

Muestra el crédito posible total que este departamento puede recibir. Haga clic en este valor para bajar de nivel y ver los detalles de la transacción.

### **Variación de crédito**

Muestra la diferencia al día entre los costes recuperados y el crédito.

## **Visualización de detalles de instrucción de recuperación**

Puede ver detalles de instrucción de recuperación para visualizar los detalles de transacción.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el departamento abierto, haga clic en Declaración de recuperación.

Aparece una lista de inversiones.

2. Haga clic en cualquiera de los siguientes enlaces para ver los detalles de transacción:

- Coste incurrido
- Coste recuperado
- Créditos

Aparecerá una lista de las transacciones procesadas que afectan a esta instrucción de recuperación.

3. Seleccione la casilla de verificación Incluir subdepartamentos para ver las transacciones de los subdepartamentos. Esta casilla de verificación no estará activa si no existen subdepartamentos.
4. Vea la siguiente información:

### **Inversión**

Muestra el nombre de la inversión desde la que se ha incurrido en los costes.

### **Departamento**

Muestra el nombre del departamento al cual se han cargado los costes.

### **Fecha de la transacción**

Muestra la fecha de la transacción.

### **Importe**

Muestra el total de los costes incurridos.

### **Porcentaje**

Muestra la adjudicación de libro mayor definida en la regla de crédito por su gestor financiero.

**Importe escalado**

Muestra el importe escalado según el porcentaje de adjudicación del libro mayor.

# Capítulo 7: Derechos de acceso

---

Se deben conceder derechos de acceso al usuario para trabajar con funciones financieras, como la creación de planes financieros y las transacciones de procesamiento. Los derechos de acceso concedidos al usuario dependerán de las tareas que se deban llevar a cabo. Están disponibles los siguientes tipos de derechos de acceso:

- Gestión financiera
- Administración financiera
- Planificación financiera
- Departamento
- Ubicación

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Derechos de acceso de gestión financiera](#) (en la página 199)  
[Derechos de acceso de la administración financiera](#) (en la página 200)  
[Derechos de acceso financieros y de planificación](#) (en la página 200)  
[Derechos de acceso para los departamentos](#) (en la página 202)  
[Derechos de acceso a la ubicación](#) (en la página 203)

## Derechos de acceso de gestión financiera

Esta sección enumera los derechos de acceso necesarios para llevar a cabo las tareas siguientes:

- Configurar los datos financieros
- Procesar y supervisar transacciones
- Procesar y supervisar la matriz de costes/tasas financieros.

### **Mantenimiento financiero - Gestión financiera**

Permite a los usuarios acceder a las características de configuración de gestión financiera en el menú Administración.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso de la administración financiera

Los usuarios pueden obtener los siguientes derechos de acceso si son responsables de la configuración de estructuras:

### **Administración - Acceso**

Permite a los usuarios tener acceso al menú de administración

**Tipo:** Global

### **Mantenimiento financiero - Estructura organizativa financiera**

Permite a los usuarios definir la Estructura organizativa financiera y los períodos fiscales. Es posible crear, editar, y ver entidades, ubicaciones, departamentos, clases de recurso, clases de transacción, y clases de inversión. Los usuarios también pueden asignar departamentos a ubicaciones.

**Obligatorio:** Administración - Ir a

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso financieros y de planificación

Los usuarios deben disponer de los siguientes derechos de acceso para gestionar planes financieros de presupuestos, beneficios y costes para cualquier tipo de inversión.

### **<Inversión> - Plan de beneficios de inversión - Editar**

Permite que el usuario edite los planes de beneficio para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

### **<Inversión> - Plan de beneficios - Editar todo**

Permite que el usuario edite todos los planes de beneficios para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

### **<Inversión> - Plan de beneficios de inversión - Ver**

Permite que el usuario vea los planes de beneficio para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

### **<Inversión> - Plan de beneficios - Ver todo**

Permite que el usuario vea todos los planes de beneficios para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global



**<Inversión> - Planes de presupuesto - Aprobar**

Permite que el usuario apruebe los planes de presupuesto para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**<Inversión> - Planes de presupuesto - Aprobar todo**

Permite que el usuario apruebe todos los planes de presupuesto para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

**<Inversión> - Planes de presupuesto - Editar**

Permite que el usuario edite los planes de presupuesto para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**<Inversión> - Planes de presupuesto - Editar todo**

Permite que el usuario edite todos los planes de presupuesto para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

**<Inversión> - Planes de presupuesto - Ver**

Permite que el recurso vea los planes de presupuesto para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**<Inversión> - Planes de presupuesto - Ver todo**

Permite que el usuario vea todos los planes de presupuesto para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

**<Inversión> - Plan de costes - Editar**

Permite que el usuario edite los planes de coste para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**<Inversión> - Plan de costes - Editar todo**

Permite que el usuario edite todos los planes de costes para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

**<Inversión> - Plan de costes - Ver**

Permite que el usuario vea los planes de coste para una instancia determinada del tipo de inversión seleccionado.

**Tipo:** Instancia

**<Inversión> - Plan de costes - Ver todo**

Permite que el usuario vea todos los planes de costes para el tipo de inversión determinado.

**Tipo:** Global

**Plan de costes - Acceso de XOG**

Permite al usuario importar y exportar instancias del plan de costes mediante la interfaz XML Open Gateway.

**Tipo:** Global

**Plan de presupuestos - Acceso de XOG**

Permite al usuario importar y exportar instancias del plan de presupuestos mediante la interfaz XML Open Gateway.

**Tipo:** Global

**Plan de beneficios - Acceso de XOG**

Permite al usuario importar y exportar instancias del plan de beneficios mediante la interfaz XML Open Gateway.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso para los departamentos

Necesita los siguientes derechos de acceso para trabajar con departamentos.

**Departamento - Crear**

Permite a los usuarios crear departamentos.

**Incluye:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Editar**

Permite al usuario editar y suprimir departamentos específicos.

**Incluye:** *Departamento - Ver* (derecho de acceso)

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Departamento - Editar - Todo**

Permite a los usuarios editar y suprimir todos los departamentos.

**Incluye:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Editar derechos de acceso**

Permite al usuario editar los derechos de acceso para un departamento específico.

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho) y *Departamento - Ver* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Departamento - Editar derechos de acceso - Todo**

Permite a los usuarios editar derechos de acceso para todos los departamentos.

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho) y *Departamento - Ver* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Ir a**

Permite al usuario ir a las páginas del departamento.

**Requiere:** *Departamento - Ver - Todo* (derecho)

**Tipo:** Global

**Departamento - Ver**

Permite usuarios ver departamentos específicos.

**Requiere:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Departamento - Ver - Todo**

Permite a los usuarios ver todos los departamentos.

**Incluye:** *Departamento - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso a la ubicación

Se necesitan los siguientes derechos de acceso para trabajar con las ubicaciones.

**Ubicación - Crear**

Permite a los usuarios crear ubicaciones.

**Tipo:** Global

**Ubicación - Editar**

Permite a los usuarios editar ubicaciones específicas.

**Tipo:** Instancia

**Ubicación - Editar - Todo**

Permite a los usuarios editar todas las ubicaciones.

**Tipo:** Global

**Ubicación - Ir a**

Permite a los usuarios ir a las páginas de ubicación.

**Tipo:** Global

**Ubicación - Ver**

Permite a los usuarios ver ubicaciones específicas.

**Tipo:** Instancia

**Ubicación - Ver - Todo**

Permite a los usuarios ver todas las ubicaciones

**Tipo:** Global