

Guía Curso

Autodesk Construction Cloud BUILD: **COST Managment**

Dibujo Arquitectónico por Computadora S.A. de C.V.
Ejército Nacional 373-403 Col. Granada
México D.F. - CP 11520
Tel/Fax (+5255) 5545-3550



Contenido

Contenido

Acerca de Cost Management.....	12
Cost Management con Autodesk Construction Cloud	12
Primeros pasos con Cost Management.....	12
Pantalla de inicio	12
Configurar segmentos de código de presupuesto.	13
Importar un presupuesto	14
Añadir, editar y bloquear valores de segmento: lista principal de códigos de segmento	15
Importar una lista principal de códigos de segmento	15
Añadir o suprimir códigos individuales	16
Editar una lista principal de códigos de segmento: escenario de ejemplo de adición de jerarquía	16
Bloquear una lista principal.....	17
Ajustes Generales.	17
Proceso del proyecto.....	18
Flujo de trabajo de orden de cambio potencial (PCO) colaborativa.....	19
Unidad de medida.....	20
Unidades	21
Configuración de empresas	21
Divisa.....	22
Divisas extranjeras.....	23
Asignación de Contratos y presupuestos	25
Configuración de redondeo	26
Retención	29
Superar el límite de retención	30
Fórmulas fiscales	31
Editar y administrar fórmulas fiscales	33
Aplicar a un impuesto.....	34
Tabla de planificación de trabajo.....	38
Nombres y orden de las fichas.....	38

Términos adicionales	39
Configuración de presupuestos.....	40
Formato del código de presupuesto	40
Formato del nombre de presupuesto.....	40
Columnas de Descripción general del presupuesto	41
Bloquear el presupuesto.....	43
Permitir transferencia presupuestaria interna	43
Planificación de valores del contrato principal.....	44
Tipos de contrato principales.....	45
Flujos de trabajo de aprobación de solicitud de pago presupuestario.	47
Plantillas de documento.....	48
Fechas de contrato principal y solicitud de pago de presupuesto.....	48
Atributos personalizados	49
Mensaje de correo electrónico por defecto.....	50
Configuración de Costos	51
Formato de número.....	51
Definir los formatos de código	52
Planificación de valores del contrato.....	53
Columnas de Descripción general del contrato	54
Campos obligatorios del contrato.....	55
Tipos de contratos y gastos.....	58
Flujos de trabajo de contrato, solicitud de pago de Costos y aprobación de gastos.....	58
Requisitos de cumplimiento	61
Plantillas de documento.....	63
Fechas de contrato, solicitud de pago de Costos, gasto.....	63
Atributos personalizados	64
Mensaje de correo electrónico por defecto.....	65
Parámetros de orden de cambio.....	66
Formato de número.....	66
Fórmulas de marcas de revisión financieras.....	68
Crear una marca de revisión financiera para una orden de cambio.....	68
Suprimir o desactivar una fórmula de marca de revisión financiera	70
Campos obligatorios para las órdenes de cambio.....	71

Tipos de órdenes de cambio	73
Pago de orden de cambio antes de la aprobación	74
Ámbito de PCO	75
Tipos de orígenes de PCO	76
Flujos de trabajo de aprobación de COR.....	77
Flujos de trabajo de aprobación de OCO.....	78
Flujos de trabajo de aprobación de SCO.	79
Plantillas de documento.....	80
Fechas para RFQ, COR, OCO y SCO	81
Atributos personalizados	82
Mensaje de correo electrónico por defecto.....	83
Configuración de previsión	84
Flujo de efectivo.....	84
Curvas de distribución	84
Permisos de Cost Management.....	85
Asignar permisos en Cost Management	85
Niveles de permisos en Cost Management.....	86
Control de configuración de proyecto	86
Permiso de colaboración en Cost Management.....	87
Auditar Actividades en Cost Management.....	88
Exportar actividades	89
Personalizar tablas de Cost Management	89
Personalizar nombres de fichas y herramientas.....	89
Controlar orden y visibilidad de las columnas	89
Ajustar columnas	90
Mostrar u ocultar columnas	90
Cambiar el orden de las columnas.....	90
Modo de columna.....	90
Obtener más información sobre las Órdenes de cambio.	91
Exportar e importar configuración de costos.....	92
Crear columnas personalizadas	92
Personalizar columnas existentes	92
Crear una nueva columna o duplicar una existente	93

Ecuaciones de columnas calculadas personalizadas.....	95
Crear atributos personalizados	96
Crear un atributo personalizado.....	96
Atributos personalizados como variables en documentos.....	98
Introducir los datos de un atributo personalizado.....	99
Agrupar por atributos personalizados.....	100
Mostrar atributos personalizados como columnas.....	100
Utilizar atributos personalizados: ejemplo	100
Filtro y grupo.....	102
Filtrar elementos y establecer valores predefinidos	102
Agrupar elementos.....	103
Crear y administrar plantillas de documento.....	104
Crear plantillas de documento	104
Descarga y edición de la plantilla de documento de ejemplo.....	105
Uso de porcentajes en plantillas	106
Interpretación automática	106
Celdas con formato de porcentaje nativo de Excel.....	107
Revisar incidencias en la plantilla de documento.....	108
Definir la plantilla de documento como valor por defecto.....	109
Preparación de conjuntos de documentos en Cost Management.....	110
Añadir documento al conjunto de documentos	110
Añadir documentos como archivos adjuntos.....	112
Administrar documentos en la sección Documentos	113
En el nivel de Conjunto de documentos	113
En el nivel de documento específico.....	113
Añadir marcas de revisión a un documento	114
Trabajar con los requisitos de cumplimiento.....	116
Configurar los requisitos de cumplimiento	116
Hacer que los requisitos de cumplimiento sean opcionales u obligatorios.....	116
Configurar fechas de caducidad para requisitos de cumplimiento	118
Cargar documentos de requisitos de cumplimiento.....	119
Colaboración con otros usuarios en Cost Management.....	120
Crear flujos de trabajo de aprobación	120

Editar y modificar flujos de trabajo de aprobación.....	123
Ejemplo de uso de flujos de trabajo de aprobación: notificaciones del revisor y envío para firma.....	124
Flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa	126
Colaboración en flujo de trabajo de PCO descendente	126
Configuración de permisos para la colaboración de PCO descendente	128
Trabajar con flujo de trabajo de PCO colaborativa descendente	128
Configuración de permisos para la colaboración de PCO ascendente	132
Para enviar PCO como RFQ:	133
Flujo de trabajo de flujo de efectivo colaborativo	134
Configuración	134
Flujo de trabajo de revisión de elementos de distribución	135
Comentarios de proveedores.....	139
Revisión de los comentarios de proveedores	142
Bloquear campos y acciones	144
Ejemplo: Bloquear contrato	144
Añadir, administrar y filtrar por columna de estado de integración	145
Crear un presupuesto.....	146
Importar una hoja de cálculo existente	146
Prácticas recomendadas para aplicar formato a un archivo de Excel de presupuesto:	147
Añadir un presupuesto.....	148
Añadir un subelemento.....	149
Para añadir un subelemento:.....	149
Tablas de contratos y presupuestos.....	150
Cómo se rellenan las órdenes de cambio en las tablas de presupuestos y contratos.....	150
Columnas de presupuesto.....	151
Columnas de previsión	153
Columnas de variación	153
Trabajar con presupuestos.....	154
Modo de edición de presupuestos.....	154
Editar el presupuesto	155
Transferir un elemento de presupuesto	156
Visualizar datos del presupuesto	157
Crear contratos desde la ficha Presupuesto	158

Crear transferencias de órdenes de cambio	158
Comprobar el Costo real en el resumen del presupuesto	159
Desactivar el Costo en las líneas de presupuesto seleccionadas.....	159
Ver una descripción general sobre ganancias y pérdidas de divisa en el presupuesto	160
Añadir columnas de divisa realizada y no realizada.....	161
Recalcular o editar el tipo de cambio.....	162
Crear ajustes de previsión.....	163
Realizar ajustes de previsión basados en la divisa	164
Bloquear y desbloquear el presupuesto	165
Exportar un informe de presupuesto.....	165
Generar un informe presupuestario en divisa extranjera	166
Trabajar con contratos	167
Descripción general de la ficha Contrato	167
Modo de edición de contrato	167
Crear o generar un contrato	168
Añadir un documento de contrato	168
Enviar un contrato a un proveedor o solicitar la entrada de un proveedor	169
Editar un contrato en el panel desplegable	173
Ver el contrato en modo de página completa	175
Ampliar la SOV del proveedor a página completa	175
Ver la evolución de la SOV	175
Copiar subelementos de SOV de proveedor en Contrato principal.....	177
Importar y exportar SOV de contrato	178
Asignar un presupuesto a un contrato.....	179
Añadir un presupuesto de importe cero a un contrato ejecutado	179
Adjudicar el contrato en divisa extranjera	180
Exportar un informe de contrato	183
Instantáneas de presupuesto.....	184
Características principales:.....	184
Crear y acceder a instantáneas de presupuesto	184
Comparar instantáneas.....	185
Cómo aplicar filtros en las instantáneas de presupuesto	187
Filtros rápidos.....	188

Instantáneas del programa	188
Descripción general de la ficha Orden de cambio potencial.....	188
Crear una orden de cambio potencial.....	189
Crear una orden de cambio potencial (PCO) a partir de flujos de trabajo de Project Management	190
Crear una PCO mediante la transferencia de orden de cambio	195
Crear una PCO como usuario de acceso colaborativo	195
Generar un contrato a partir de una PCO	198
Aplicar una marca de revisión financiera a una PCO	199
Cambiar el ámbito en el nivel de elemento de costo en órdenes de cambio.....	199
Generar órdenes de cambio a partir de una PCO	200
Rellenar órdenes de cambio pendientes sin una orden de cambio de subcontratista abierta	201
Exportar un informe de PCO	201
Informes para usuarios con acceso colaborativo.....	201
Solicitudes de presupuesto	202
Descripción general de la ficha RFQ.....	202
Generar una RFQ.....	203
Solicitar presupuestos por lotes.....	206
Cambiar fecha de vencimiento de respuesta para una RFQ.....	208
Desenlazar un elemento de costo de una RFQ.....	208
Supresión de una RFQ.....	209
Exportar un informe de RFQ	209
Informes para usuarios de acceso colaborativo	210
COR, OCO y SCO	210
Descripción general de las fichas de orden de cambio.....	210
Generar una orden de cambio	212
Enviar una orden de cambio	213
¿Cómo pueden trabajar los propietarios con las órdenes de cambio?	215
Seleccionar el tipo de orden de cambio.....	217
Directiva de cambio de propietario en una solicitud de pago de presupuesto	217
Exportar un informe de COR, OCO o SCO	218
Informes para usuarios de acceso colaborativo	218
Elementos de costo.....	219
Añadir un elemento de costo.....	219

Copiar una ubicación de un elemento de costo.....	220
Copiar el importe de un elemento de costo	221
Añadir un subelemento de costo	221
Para añadir un subelemento de costo:	221
Para añadir más subelementos:.....	223
Para importar subelementos de una hoja de cálculo de Excel:	223
Generar una orden de cambio	224
Generar un contrato a partir de un elemento de costo.....	224
Para generar un contrato a partir de un elemento de costo	224
Estados de órdenes de cambio	226
Estados de PCO	226
COLOR Estados	227
Estados de SCO.....	228
Estados de las RFQ	229
Estados de elemento de costo	229
Crear el contrato principal	230
Editar el contrato principal.....	231
Crear la tabla de planificación de valores	232
Añadir o suprimir subelementos en el contrato principal	233
Asociar presupuestos por lotes.....	234
Ocultar elementos asociados al presupuesto	235
Distribuir valor de presupuesto de marca de revisión en la SOV del contrato principal.....	235
Bloquear y desbloquear la SOV de contrato principal	236
Suprimir el contrato principal	238
Estados de contrato principales.....	238
Crear periodos de facturación.....	239
Crear periodos de facturación desde la ficha Contrato principal	239
Crear periodos de facturación desde la ficha Solicitud de pago de presupuesto.....	239
Crear periodos de facturación desde la ficha Solicitud de pago de costos.....	240
Añadir nuevos periodos de facturación	241
Modificar periodos de facturación.....	242
Solicitud de pago de presupuesto.....	244
Crear una solicitud de pago de presupuesto	244

Añadir una orden de cambio a una solicitud de pago de presupuesto	246
Crear un documento de solicitud de pago de presupuesto.....	249
Completar una solicitud de pago de presupuesto	249
Solicitud de pago de costos.....	250
Crear una solicitud de pago de costos	250
Varias solicitudes de pago en un periodo de facturación	252
Crear un documento de solicitud de pago de costos.....	256
Vincular solicitudes de pago de costos y presupuestos.....	256
Trabajar con una tabla de valores después de crear una solicitud de pago de costos de pago de costos....	257
Exportar y volver a importar solicitudes de pago de costos	257
Solicitar a un proveedor una entrada o una revisión de la solicitud de pago de costos	258
Responder al correo electrónico de solicitud de pago de costos como proveedor	258
Completar una solicitud de pago de costos	260
Exportar un informe de solicitud de pago de costos	260
Estados de solicitud de pago.....	261
Estados de solicitud de pago de presupuesto.....	261
Estados de solicitud de pago de costos.....	262
Gastos.....	263
Añadir gastos.....	264
Añadir gastos desde una hoja de cálculo	264
Trabajar con gastos en divisa extranjera.....	266
Añadir gastos manualmente	266
Añadir referencias fotográficas de gastos.....	267
Ver detalles de gastos en el resumen de presupuesto	269
Añadir gastos a solicitudes de pago de presupuesto.....	269
Agregar por cantidad o importe.....	270
Añadir filtro de rango de tiempo en la lista de gastos	271
Estados de gastos	272
Exportar un informe de gastos.....	272
Previsión de flujo de efectivo	273
Definir periodo preferido de previsión	273
Crear un elemento de distribución	273
Crear una distribución.....	275

Crear una distribución a partir de varios elementos de distribución	277
Ajustes automatizados de las provisiones	277
Mantener la misma previsión de costo final.....	279
Calcular nueva previsión del costo final.....	279
Editar cada período manualmente	279
Borrar una distribución	279
Suprimir un elemento de distribución	280
Elemento de distribución en el flujo de trabajo colaborativo	280
Vista consolidada	280
Navegar por la tabla de flujo de efectivo	281
Seguimiento del rendimiento.....	284
Crear elemento de seguimiento del rendimiento a partir del presupuesto.....	284
Añadir un ejemplar.....	285
Actualizar detalles del elemento.....	285
Supervisar relación de rendimiento.....	285
Relación de rendimiento	287
Añadir un ajuste de previsión basado en el rendimiento	288

Acerca de Cost Management

Cost Management en **Autodesk Build** es un conjunto sólido de funciones creadas específicamente para los equipos de construcción, que centraliza todas las actividades de Costos en la nube. Ayuda a mejorar el control de los Costos y a agilizar los flujos de trabajo.

Cost Management también ofrece visibilidad en tiempo real de los riesgos relacionados con los Costos, permite hacer previsiones más precisas y aporta más previsibilidad a las proyecciones de flujo de caja y rentabilidad.

Cost Management con Autodesk Construction Cloud

Basado en una plataforma unificada y un entorno de datos común, **Autodesk Construction Cloud** es una potente y completa gama de productos de gestión de la construcción. ACC permite a contratistas generales, especialistas, diseñadores y propietarios obtener mejores resultados empresariales.

Autodesk Construction Cloud combina tecnología avanzada, una red de constructores exclusiva y conocimientos predictivos para conectar equipos, flujos de trabajo y datos durante todo el ciclo de vida de construcción.

Primeros pasos con Cost Management

Para empezar, los administradores de cuentas deben invitar a uno o varios administradores de proyectos a un proyecto.

NOTA: Docs debe activarse antes que **Cost Management** . Para mayor información respecto a:

1. Configurar un nuevo proyecto.
2. Añadir miembros del proyecto. Un administrador de proyectos debe activar **Cost Management** para el resto de los miembros del proyecto.

se debe consultar el Curso de **Autodesk Construction Cloud DOCS**.

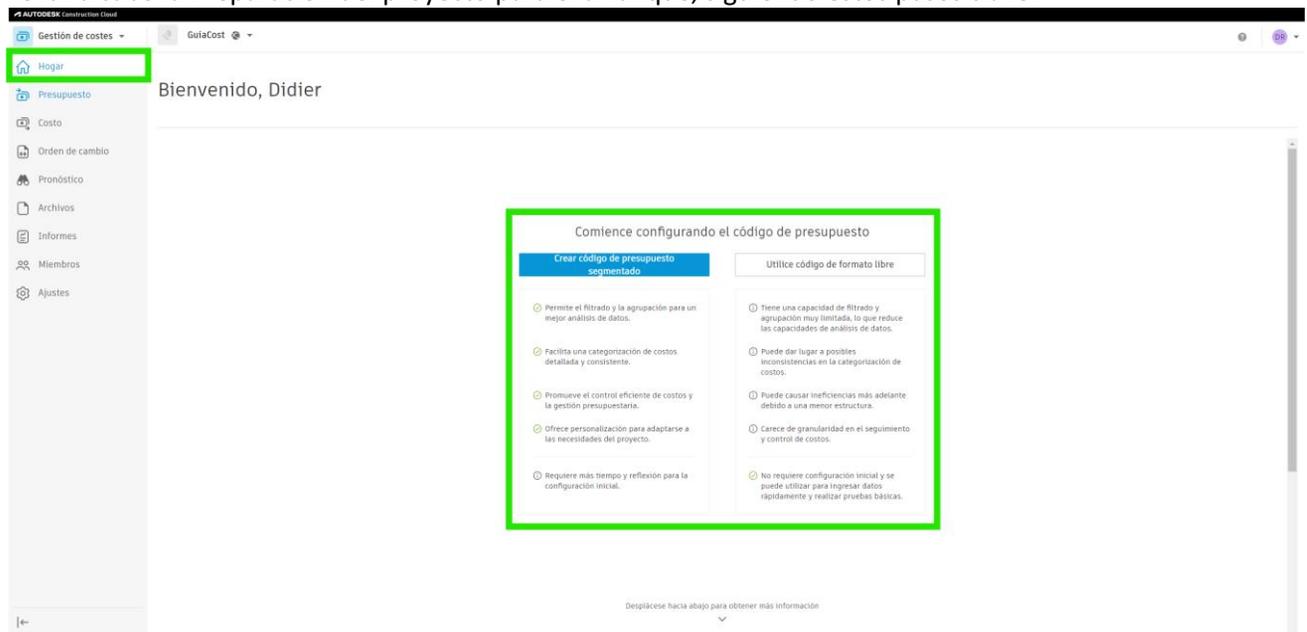
Desde ahí, los administradores de proyectos son los **principales** responsables de configurar y ejecutar un proyecto con **Cost Management** .

Estos son los primeros pasos que se deben realizar en todos los proyectos nuevos:

1. Configurar un nuevo proyecto.
2. Añadir miembros del proyecto. Un administrador de proyectos debe activar **Cost Management** para el resto de los miembros del proyecto.
3. Configurar segmentos de código de presupuesto.
4. Crear un presupuesto.

Pantalla de inicio

Cost Management cuenta con una pantalla de inicio que al mismo tiempo tiene la función de un asistente para llevar a cabo la Preparación del proyecto para el arranque, siguiendo estos pasos clave:



La importación de un presupuesto a **Cost Management** requiere la definición de segmentos de códigos de presupuesto. Los códigos de presupuesto están formados por segmentos individuales de información, como una clasificación de trabajo, una subtarea, un tipo de Costo, etc. **Cost Management** no tiene límites en el número de segmentos que se pueden utilizar. Durante el proceso de configuración del presupuesto puedes definir el número de segmentos de los códigos y la longitud de cada segmento. La suma de las longitudes de los segmentos es igual a la longitud total del código de presupuesto. Esto informa al sistema de cómo debe aparecer el código de presupuesto en **Cost Management**.

Puede Configurar el formato de código de presupuesto ahora o utilice solo un segmento con longitud flexible si no tienes pensado disponer de un sistema de códigos. Una vez que haya establecido el formato de código de presupuesto y creado los elementos de presupuesto, es posible que no puedas cambiar el formato.

Configurar segmentos de código de presupuesto.

Para configurar segmentos de código de presupuesto, los administradores de proyectos pueden seguir estos pasos:

1. Vaya a Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Presupuesto.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección desplegable Formato de código de presupuesto.
4. Haga clic en Segmento de muestra y, a continuación, en el icono  para personalizar el nombre del segmento de muestra.
5. Añada nuevos segmentos si es necesario haciendo clic en Añadir nuevo. Como mínimo, debe haber al menos un segmento, pero se pueden crear varios segmentos según sea necesario.
6. Haga clic en la lista desplegable Dónde para cada segmento y seleccione una de las siguientes opciones:

- **Código:** el código de segmento se muestra como parte del código de presupuesto.
 - **Columna:** el código de segmento se muestra en una columna diferente a la del código de presupuesto.
 - **Solo información:** el código de segmento es solo informativo y se muestra ahora en el presupuesto.
7. Haga clic en la lista desplegable N.º de dígitos y seleccione la cantidad de dígitos que se mostrarán para el código de segmento.
 8. Haga clic en la lista desplegable Delimitador y seleccione una de las siguientes opciones para separar un segmento del siguiente:
 - Ninguno
 - Espacio
 - Punto
 - Guion
 - Subrayado
 9. Escriba un código de ejemplo en el campo Vista preliminar del código del segmento para ver cómo se mostrará el código según la configuración del segmento.
 10. Coloque el cursor sobre Vista preliminar del código del presupuesto para ver el aspecto que tendrá el código completo después de añadirlo o importarlo al presupuesto, incluso cuando se importe al sistema desde el sistema de contabilidad.

A continuación, se muestra un ejemplo de código de presupuesto real:

8472-001.03.30.00.0.SUB

8472

N.º de proyecto

001

Subtarea
(Por ejemplo, Edificio A,
Edificio B, Fase 12)

03.30.00

Código de coste
(Por ejemplo, Clasificación
de trabajo como CSI, NRM,
SMM)

0

Secuencia
Si querían utilizar el mismo código
de presupuesto más de una vez,
esto es un diferenciador 0, 1, 2, etc.

SUB

Tipo de coste
(Por ejemplo, Material,
Subcontratista, etc.)

Una vez definidos los segmentos de código de presupuesto, el siguiente paso es añadir un presupuesto. Puede añadir elementos de presupuesto manualmente o importar un presupuesto a **Cost Management** mediante la plantilla de presupuesto que proporciona el software.

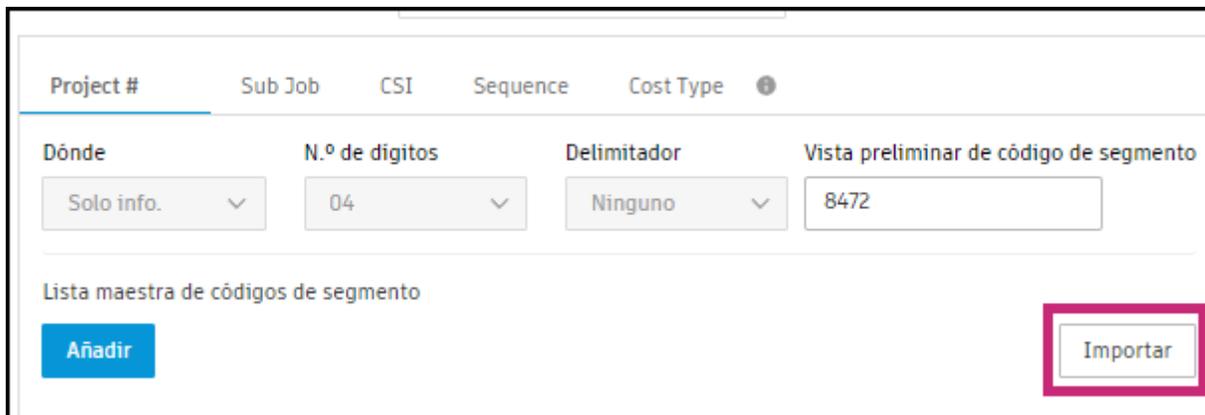
Añadir, editar y bloquear valores de segmento: lista principal de códigos de segmento

Después de definir segmentos en **Cost Management**, puede añadir sus valores para encontrar rápidamente sus descripciones. Los valores de segmento se pueden añadir individualmente seleccionando Añadir o importando una lista **principal**.

Importar una lista principal de códigos de segmento

Esta permite buscar el código de segmento y encontrar rápidamente su descripción. Los datos importados deben presentar un formato específico para que se carguen **COR**rectamente.

1. Haga clic en Importar en la sección Lista **principal** de códigos de segmento.



The screenshot shows a software interface with a header row containing 'Project #', 'Sub Job', 'CSI', 'Sequense', and 'Cost Type'. Below this, there are four input fields: 'Dónde' (set to 'Solo info.'), 'N.º de dígitos' (set to '04'), 'Delimitador' (set to 'Ninguno'), and 'Vista preliminar de código de segmento' (set to '8472'). At the bottom, there is a section titled 'Lista maestra de códigos de segmento' with two buttons: 'Añadir' and 'Importar'. The 'Importar' button is highlighted with a red rectangular box.

2. Haga clic en Descargar plantilla
3. Añada y guarde los datos en el archivo de Excel para que coincidan con el formato requerido. Este es el resumen de los requisitos de formato:

- Formato: .xls o .xlsx.
- Tamaño: ≤10 MB.
- Hojas: solo se importa la primera hoja de la hoja de cálculo. Se omitirán todas las demás hojas.
- Columnas: Código debe ser el primer encabezamiento de columna, seguido de Descripción.
 - Puede insertar tantas columnas en medio como sea necesario para obtener el nivel de jerarquía deseado.
 - Los niveles de jerarquía son ilimitados. Los niveles secundarios no requieren un encabezamiento de columna; inserte una columna para cada nivel de jerarquía.
- Cada elemento de línea solo puede tener un código. Al importar, asegúrese de establecer **COR**rectamente el valor de "N.º de dígitos". De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- Filas: cada descripción debe ser exclusiva para un único código de segmento.
4. Seleccione el archivo guardado o arrástrelo en la ventana Importación de código de segmento.
 5. Haga clic en Importar.

Importación de Código de segmento
Cancelar Importar

Vista preliminar

Código original	Código	Descripción
10.1	10.1	Flooring
10.2	10.2	Painting

Notas

El formato de archivo debe ser .xls o .xlsx
El archivo no puede superar los 10 MB

[Descargar plantilla](#)

6. Haga clic en Terminar.

El sistema no requiere que se añada una lista **principal** de valores para cada segmento. Sin embargo, se puede utilizar para agrupar cuando se añaden más detalles a los segmentos de presupuesto (por ejemplo, tipo de Costo, subtarea o atributos personalizados).

Añadir o suprimir códigos individuales

Después de importar una lista **principal**, también puede añadir códigos individuales. También existe la posibilidad de eliminar códigos individuales y aquellos añadidos con una lista **principal**.

Para añadir un código individual:

1. Haga clic en Añadir en la sección Lista **principal** de códigos de segmento.
2. Introduzca un código de segmento.
3. Introduzca una descripción del segmento.

Sugerencia: añada al menos un segmento. Un segmento representa una parte del código de presupuesto.

Puede suprimir un valor de segmento seleccionando la casilla de verificación situada junto al elemento de línea. En la sección Lista **principal** de códigos de segmento, el botón Añadir se convertirá en Suprimir. Haga clic en Suprimir. Para suprimir todos los elementos, active la casilla de verificación de la fila de encabezado.

Editar una lista principal de códigos de segmento: escenario de ejemplo de adición de jerarquía

Puede editar una lista **principal** de segmentos de presupuesto ya definidos e importados, por ejemplo, para añadir una jerarquía. Puede añadir una sección de resumen de grupo como elemento de jerarquía.

Para crear un elemento de jerarquía:

1. Vaya a Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Presupuesto.

3. Desplácese hacia abajo hasta la sección desplegable Formato de código de presupuesto.
4. Haga clic en Añadir. En este caso, se ha añadido un nuevo elemento de jerarquía de grupos 26.
5. Seleccione todos los elementos que desea mover al nuevo elemento de grupo 26. Para ello, utilice la tecla Mayús y seleccione varios elementos.
6. Seleccione Mover y seleccione el nuevo elemento **principal** de destino 26.
7. Haga clic en Guardar. Todos los elementos se desplazan ahora al nuevo elemento de grupo 26 que se ha creado.

Lista maestra de códigos de segmento Bloquear

Añadir Importar

<input type="checkbox"/>	Código original	Código del sistema ^	Descripción
<input type="checkbox"/>	0987	0987	0987
<input type="checkbox"/>	1002	1002	1002
<input type="checkbox"/>	1111	1111	1111

Ahora está visible un nuevo nivel de jerarquía para ver y generar informes en la vista Presupuesto.

Bloquear una lista principal

Después de definir la configuración de segmentos de códigos de presupuesto, puede bloquear la lista **principal** para tener más control sobre ella durante el proyecto. Para ello, active el botón Bloquear lista **principal**:

Lista principal de bloqueo



Activado

No se puede editar la lista principal. Solo se pueden utilizar códigos de segmento de la lista principal en los códigos de presupuesto.

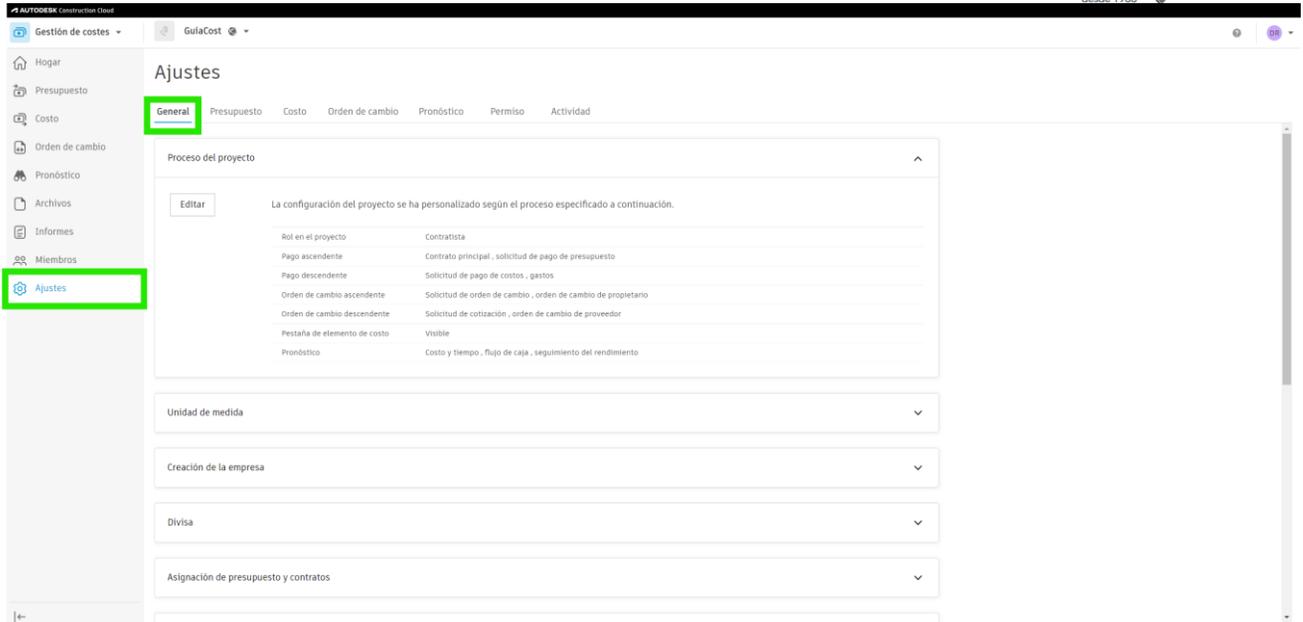
Una vez activada esta opción:

- La lista **principal** no se puede editar;
- Solo los códigos de segmento de la lista **principal** se pueden utilizar en los códigos de presupuesto;
- No se puede añadir nuevos, eliminar, cambiar de nombre ni editar segmentos.

A partir de este punto, procederemos a ajustar las propiedades generales de **Autodesk** Construction Cloud Cost.

Ajustes Generales.

Los administradores de proyectos pueden acceder a los parámetros de **Cost Management** desde la herramienta Configuración del panel de navegación izquierdo, accederemos a la configuración General:



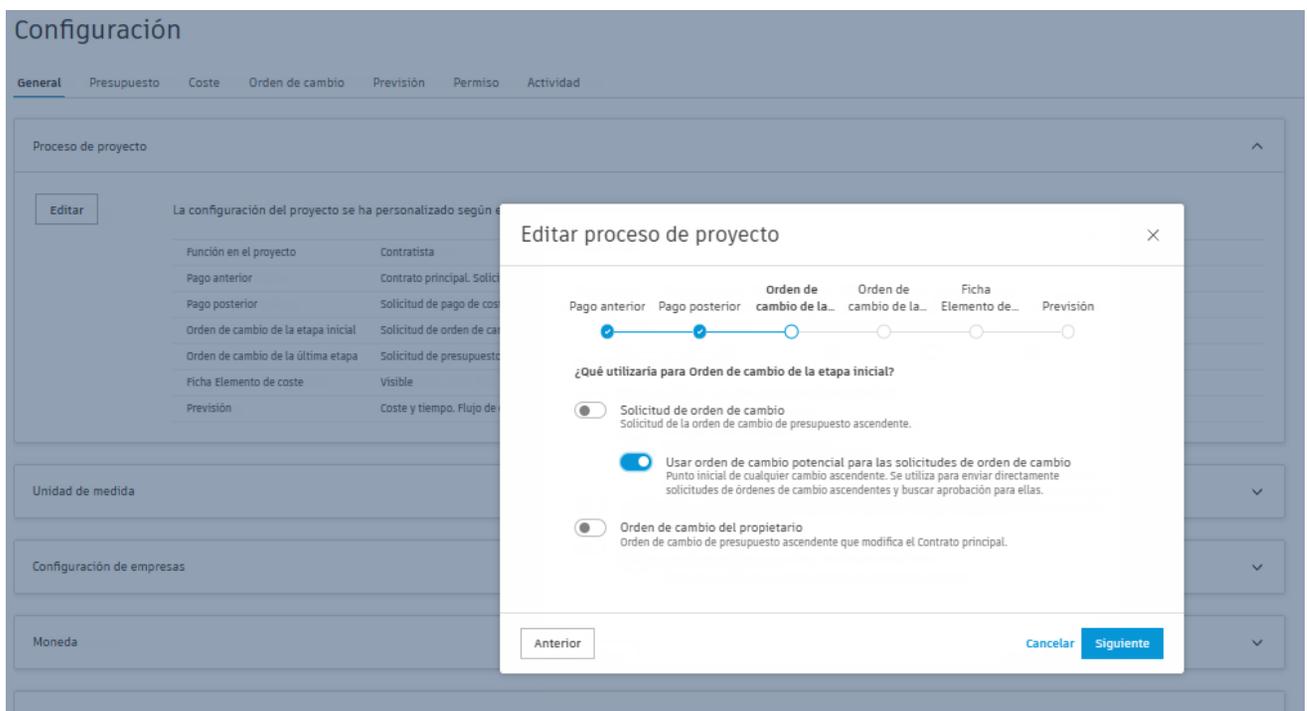
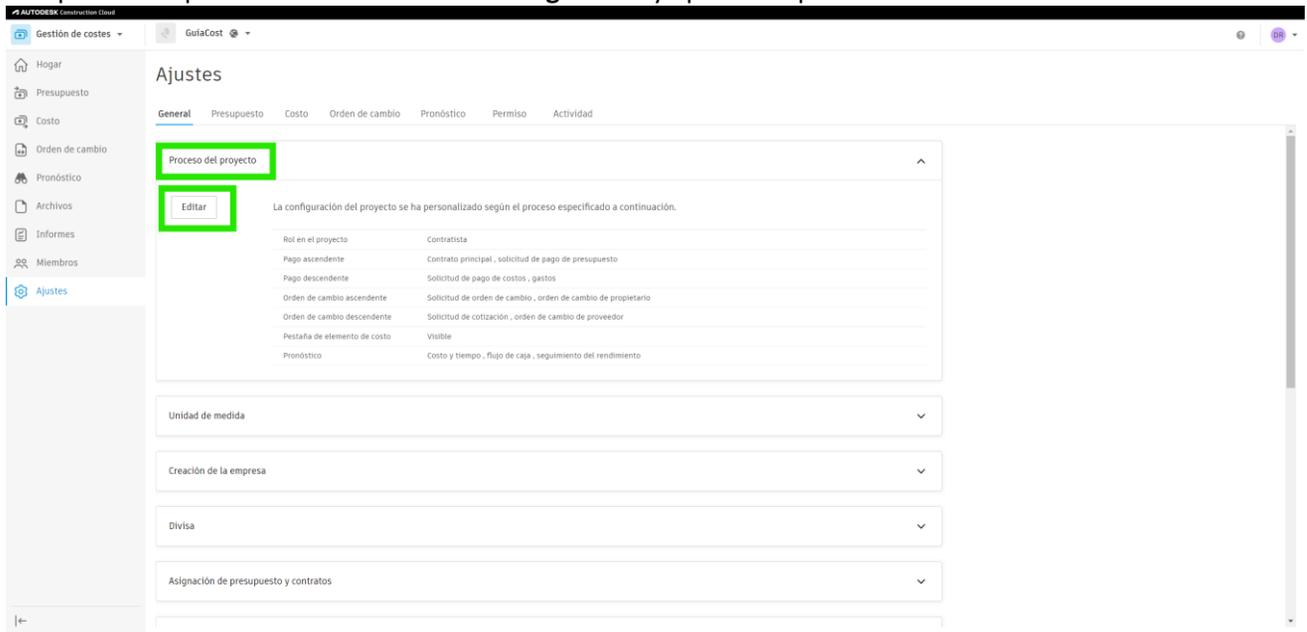
Aquí encontraremos:

- Proceso del proyecto con detalles sobre el flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa
- Unidad de medida
- Configuración de empresas
- Divisa
- Asignación de **Contratos** y presupuestos
- Configuración de redondeo
- Materiales en solicitudes de pago
- Retención
- Fórmulas fiscales con detalles sobre la aplicación del impuesto
- Documentos y archivos adjuntos en **Cost Management**
- Tabla de planificación de trabajo
- Nombres y orden de las fichas
- Términos relacionados con el equipo del proyecto

Proceso del proyecto

Esta configuración opcional del proceso de proyecto admite un proceso de configuración sencillo para distintos

miembros. En función de las preferencias de proyecto y función seleccionadas, puede configurar los componentes que se muestran en **Cost Management** y aplicar los permisos adecuados:



Mediante la configuración del proceso del proyecto, es posible activar un flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa.

Flujo de trabajo de orden de cambio potencial (PCO) colaborativa

El flujo de trabajo colaborativo opcional para las **PCO** permite:

- Trabajar con sus colaboradores de nivel superior en la **PCO** para aceptar el precio propuesto en los cambios potenciales. Los proveedores pueden generar **PCO** y revisar, aceptar o rechazar los cambios propuestos.
- Enviar una **PCO** para solicitar precios para una orden de cambio en lugar de utilizar una **RFQ**.
- Trabajar con sus colaboradores superiores en **PCO** en lugar de **COR** para las solicitudes de cambio de presupuesto. Los valores enviados se muestran como Cambios de propietario pendientes, incluso si no se utiliza un **COR**.

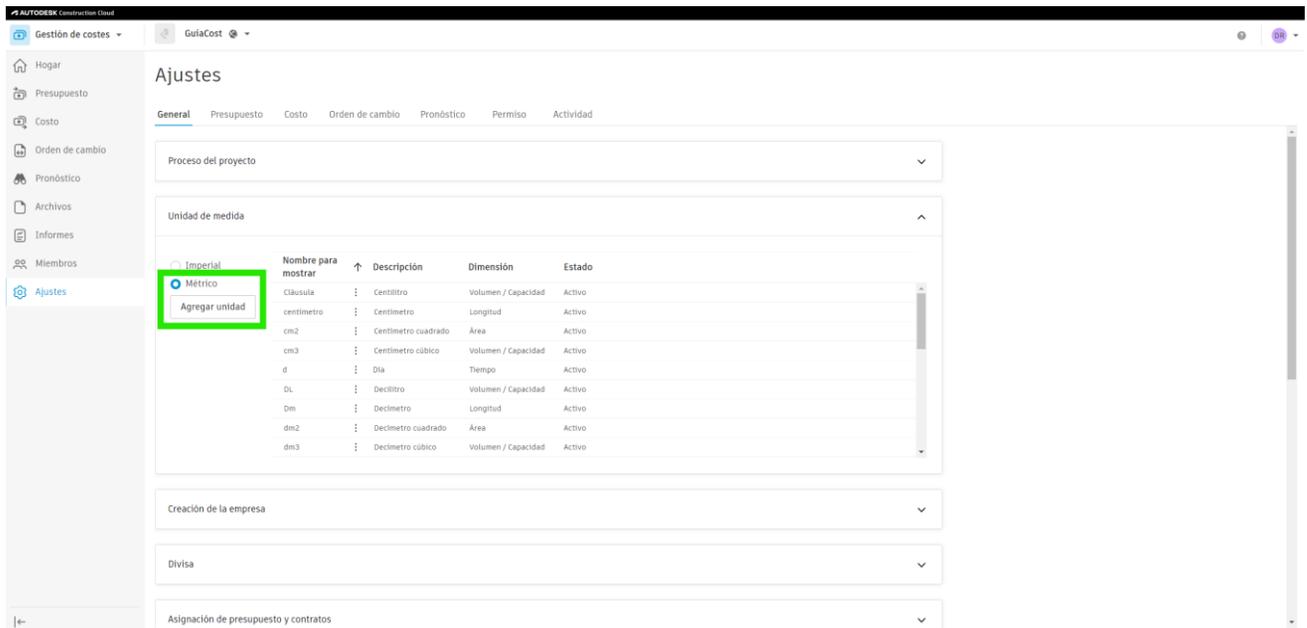
Nota: cuando la opción "**PCO** como **RFQ**" está activada, una **PCO** solo se puede asociar con un **Contrato** para acceso de colaboración al trabajo.

Importante: El flujo de trabajo de **PCO** colaborativa no se puede activar para proyectos con órdenes de cambio existentes. Se requiere una suscripción a **Autodesk Build** para participar en el flujo de trabajo.

Unidad de medida

Determine qué sistema de unidades se utiliza en **Cost Management** . Para ajustar la unidad de medida:

1. Haga clic en la herramienta Configuración  Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. En la ficha General, haga clic en Unidad de medida.
3. Utilice la lista desplegable para elegir entre unidades del sistema Métrico o Imperial.



Unidades

Cree unidades personalizadas para elementos de Costo. Para crear una unidad personalizada:

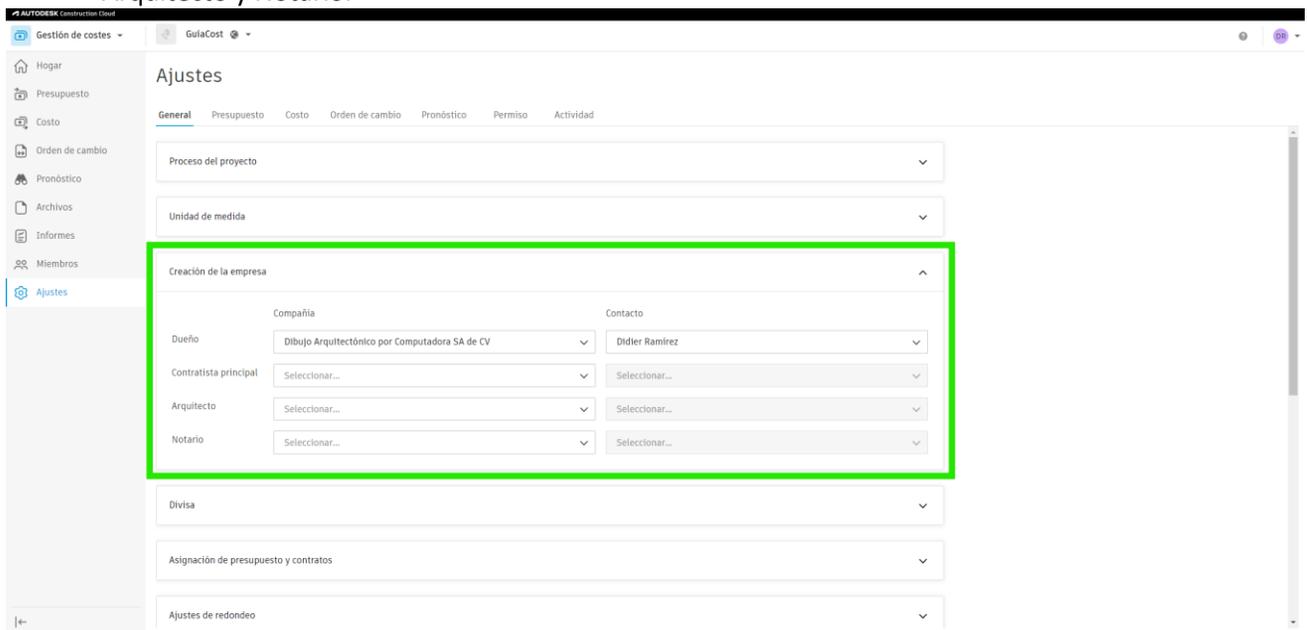
1. Haga clic en Añadir en la esquina superior izquierda de la sección Unidades de medida.
2. Introduzca un nombre para mostrar que aparecerá en la lista desplegable de las unidades de elementos de Costo. También puede añadir una descripción o introducir la dimensión de las unidades mediante la lista desplegable.

Configuración de empresas

En **Cost Management**, las plantillas de generación de documentos suelen requerir campos para el propietario, el contratista **principal**, el arquitecto y el notario. Puede seleccionar miembros predeterminados para cada función mediante la lista desplegable Configuración de empresas. Esta función asignará automáticamente destinatarios predeterminados al enviar solicitudes de cambio de orden o solicitudes de pago.

Para configurar destinatarios predeterminados, siga estos pasos:

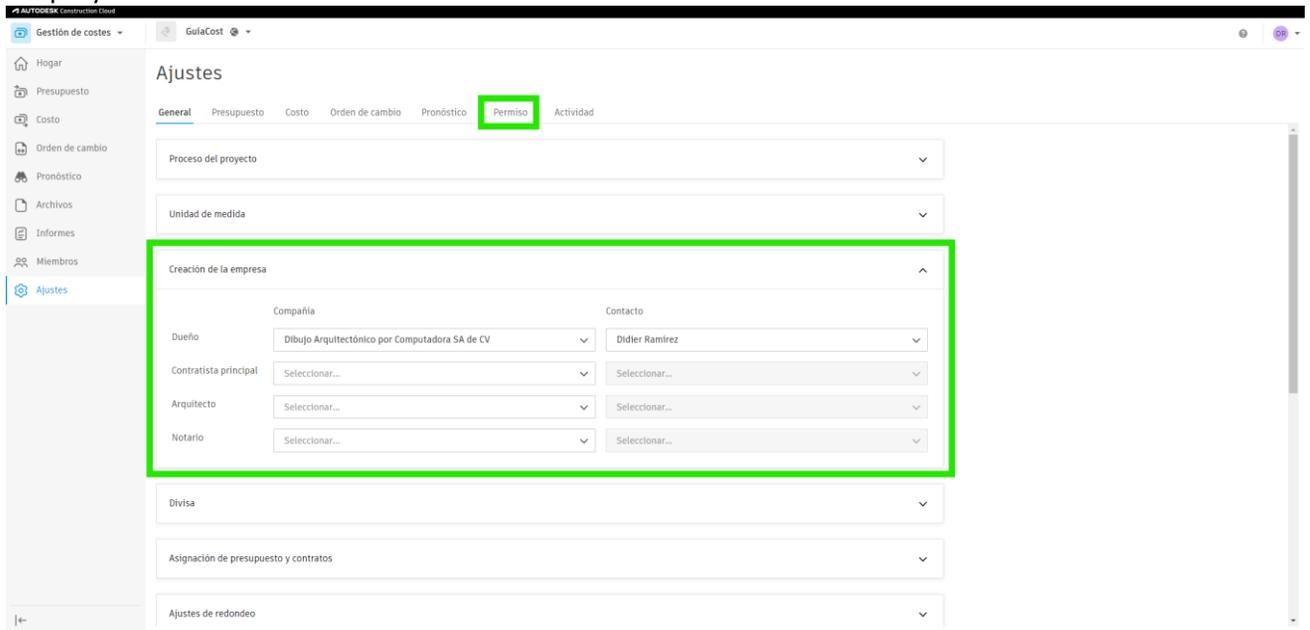
1. Vaya al menú desplegable Configuración de empresas en Configuración general.
2. Seleccione el miembro adecuado para cada función, incluidos Propietario, Contratista **principal**, Arquitecto y Notario.



Una vez que haya establecido las funciones en el proyecto, **Cost Management** las asignará automáticamente como destinatarios por defecto al enviar solicitudes de cambio de orden o solicitudes de pago. Por ejemplo, si es contratista y desea enviar una **PCO** (orden de cambio potencial), el destinatario por defecto es el contacto del propietario en Configuración de empresas. Si es propietario, el destinatario predeterminado es el Contratista **principal**.

Además, puede asignar permisos a las funciones que ha creado. Al asignar permisos a funciones, puede

asegurarse de que los miembros adecuados del equipo tengan el nivel de acceso adecuado a la información del proyecto.



Gestión de costes - GulaCost

Hogar
Presupuesto
Costo
Orden de cambio
Pronóstico
Archivos
Informes
Miembros
Ajustes

Ajustes

General Presupuesto Costo Orden de cambio Pronóstico **Permiso** Actividad

Proceso del proyecto

Unidad de medida

Creación de la empresa

	Compañía	Contacto
Dueño	Dibujo Arquitectónico por Computadora SA de CV	Didier Ramirez
Contratista principal	Seleccionar...	Seleccionar...
Arquitecto	Seleccionar...	Seleccionar...
Notario	Seleccionar...	Seleccionar...

Divisa

Asignación de presupuesto y contratos

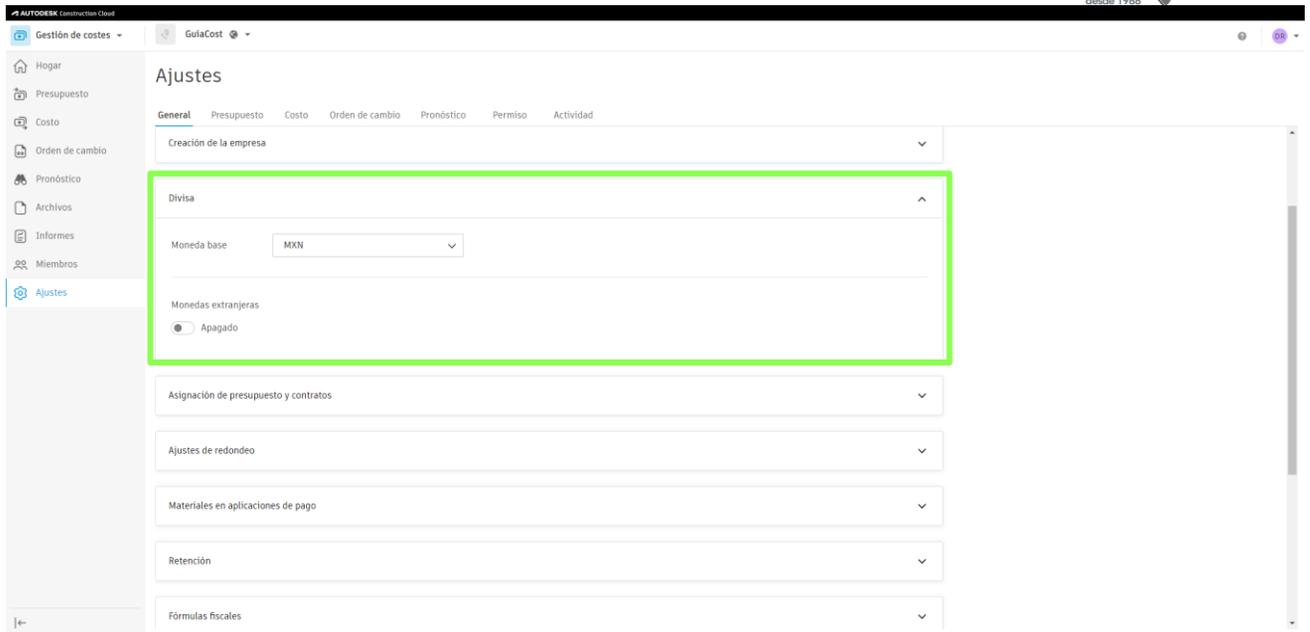
Ajustes de redondeo

Divisa

Puede definir muchas divisas base y extranjeras en el proyecto. La divisa base por defecto para cada proyecto es USD (dólares estadounidenses). Para cambiar este parámetro:

1. Vaya a la herramienta Configuración.
2. Cambie a la ficha General.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Divisa.
4. Seleccione una de las divisas disponibles junto a Divisa base.

Nota: La divisa base no se actualizará en Project Admin.

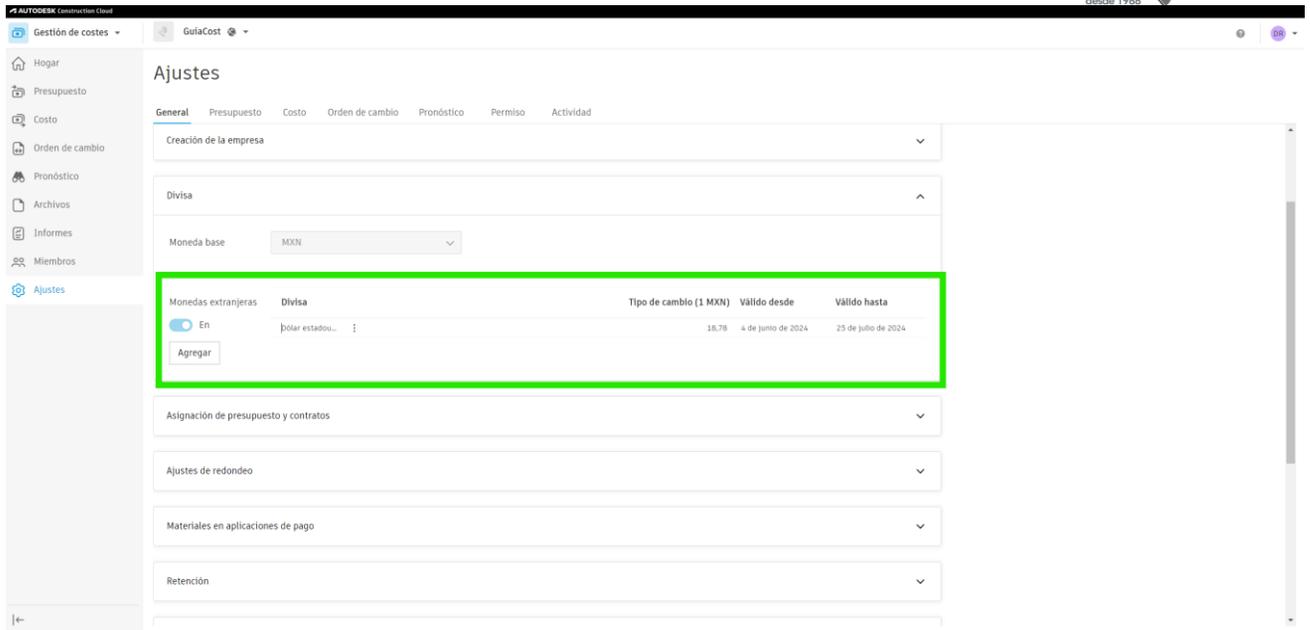


Divisas extranjeras

Con la funcionalidad de varias divisas, la gestión de proveedores extranjeros se simplifica. Los equipos pueden administrar fácilmente los **Contratos** de proveedores, las órdenes de cambio, las solicitudes de pago y los gastos en diferentes divisas. A continuación, el sistema convierte automáticamente todas las divisas extranjeras a la divisa base del proyecto y muestra las pérdidas y ganancias por tipo de cambio para un mejor control de los Costos.

Para configurar divisas extranjeras:

1. Haga clic en Activado en Divisas extranjeras y, a continuación, haga clic en Añadir.
2. Busque la abreviatura de la divisa.



3. Proporcione un tipo de cambio de 1 USD. Utilice solo valores numéricos y un máximo de 8 decimales. El tipo de cambio no se redondeará.
4. Seleccione las fechas de inicio y fin de validez del tipo de cambio. Estos campos son opcionales; puede dejarlos en blanco.

Siempre puede suprimir divisa extranjera, y las instancias existentes que utilicen esta divisa extranjera no se verán afectadas.

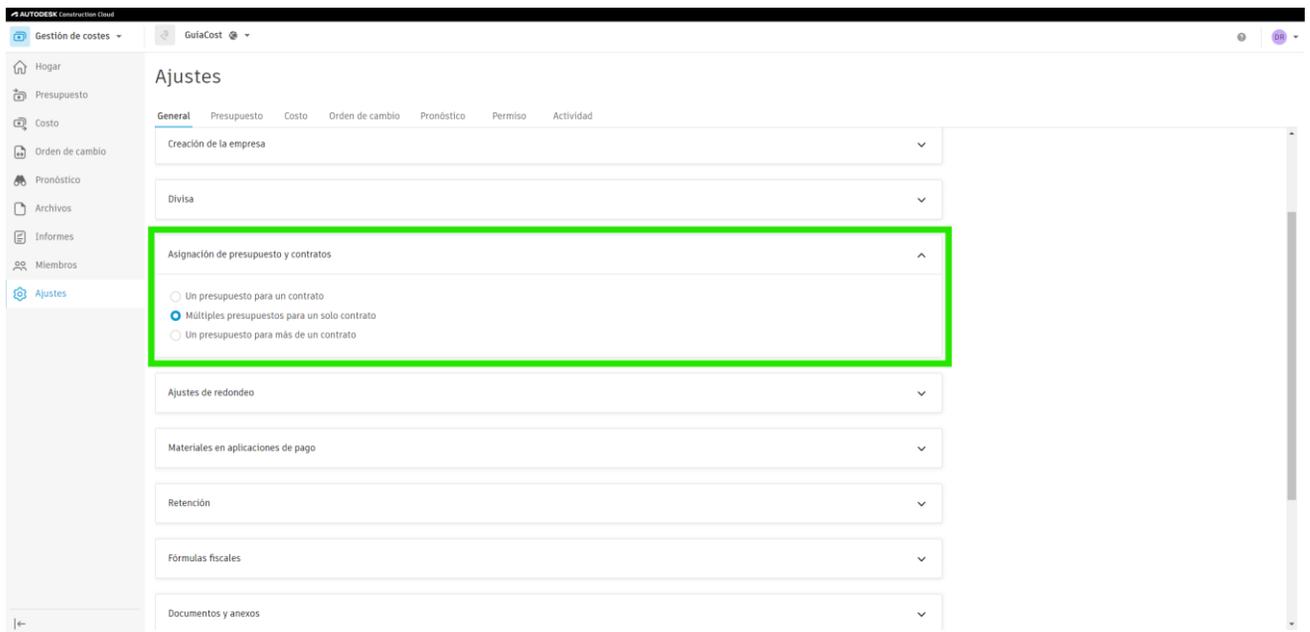
Nota: Al crear un proyecto de plantilla, se copiará la configuración de divisa.

Una vez que se activan las divisas extranjeras en el proyecto, se pueden crear y administrar fácilmente **Contratos** de proveedores extranjeros, órdenes de cambio, aplicaciones de pago y gastos en las divisas establecidas.

- Gestión de **Contratos** de proveedores extranjeros
- Gestión de órdenes de cambio de proveedores extranjeros
- Gestión de solicitudes de pago de proveedores extranjeros
- Gestión de gastos de proveedores extranjeros
- Gestión de presupuestos de proveedores extranjeros

Nota: En las páginas de respuestas y paneles desplegados, los miembros con permiso de colaboración verán todos los valores monetarios mostrados y editables en divisa extranjera. Al editar, el nombre de la divisa se muestra junto al valor.

Asignación de Contratos y presupuestos



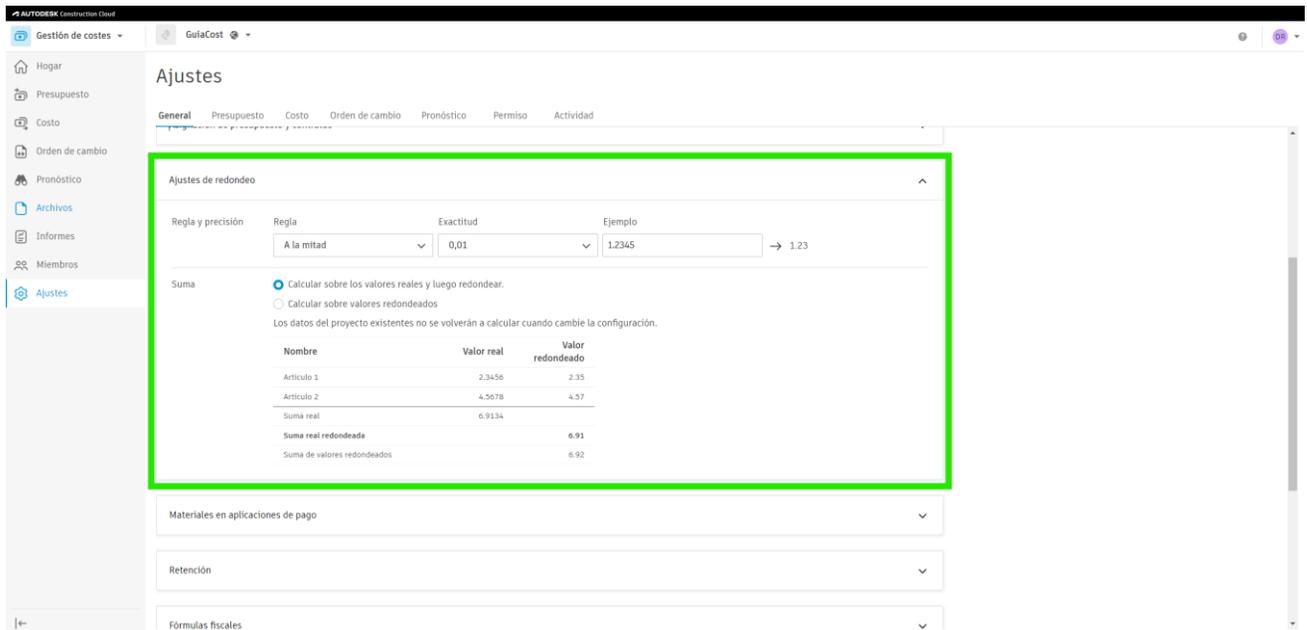
Los miembros pueden añadir varios presupuestos a un **Contrato** por defecto.

La adición de varios códigos de presupuesto a un **Contrato** se puede limitar al seleccionar la opción "Un presupuesto a un **Contrato**".

Nota: Este parámetro asegura que ninguna de las integraciones de contabilidad se vea afectada. También puede asignar un presupuesto a más de un **Contrato**. Cuando se active esta opción, se solicitará a los miembros del proyecto que especifiquen un **Contrato** cada vez que seleccionen un presupuesto para:

- Elemento de Costo
- Gastos
- Costo real
- Ajuste de previsión
- Transferencia presupuestaria interna

Configuración de redondeo



Ajustes de redondeo

Regla y precisión: Regla: A la mitad, Exactitud: 0,01, Ejemplo: 1.2345 → 1.23

Suma: Calcular sobre los valores reales y luego redondear. Calcular sobre valores redondeados

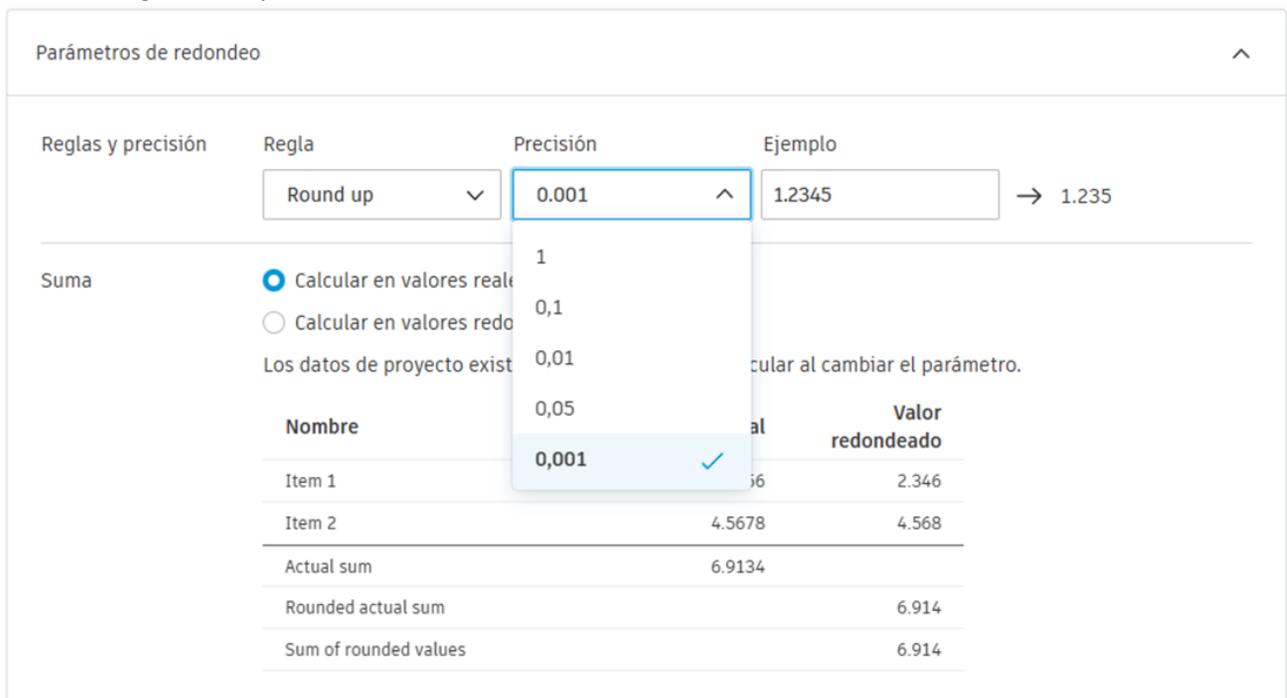
Los datos del proyecto existentes no se volverán a calcular cuando cambie la configuración.

Nombre	Valor real	Valor redondeado
Artículo 1	2.3456	2.35
Artículo 2	4.5678	4.57
Suma real	6.9134	
Suma real redondeada		6.91
Suma de valores redondeados		6.92

Utilice la configuración de redondeo para especificar el nivel de detalle que desea ver en **Cost Management**. Reglas:

- Mitad hacia arriba: redondeo típico. Cinco o más, redondeo hacia arriba; cuatro o menos, redondeo hacia abajo.
- Redondeo hacia arriba: todos los valores se redondean hacia arriba.
- Redondeo hacia abajo: todos los valores se redondean hacia abajo.

Puede configurar una precisión de hasta 0,001:



Parámetros de redondeo

Reglas y precisión: Regla: Round up, Precisión: 0.001, Ejemplo: 1.2345 → 1.235

Suma: Calcular en valores reales Calcular en valores redondeados

Los datos de proyecto existentes no se volverán a calcular al cambiar el parámetro.

Nombre	Valor real	Valor redondeado
Item 1	2.3456	2.346
Item 2	4.5678	4.568
Actual sum	6.9134	
Rounded actual sum		6.914
Sum of rounded values		6.914

También puede definir cómo se deben sumar los valores. Puede calcular en:

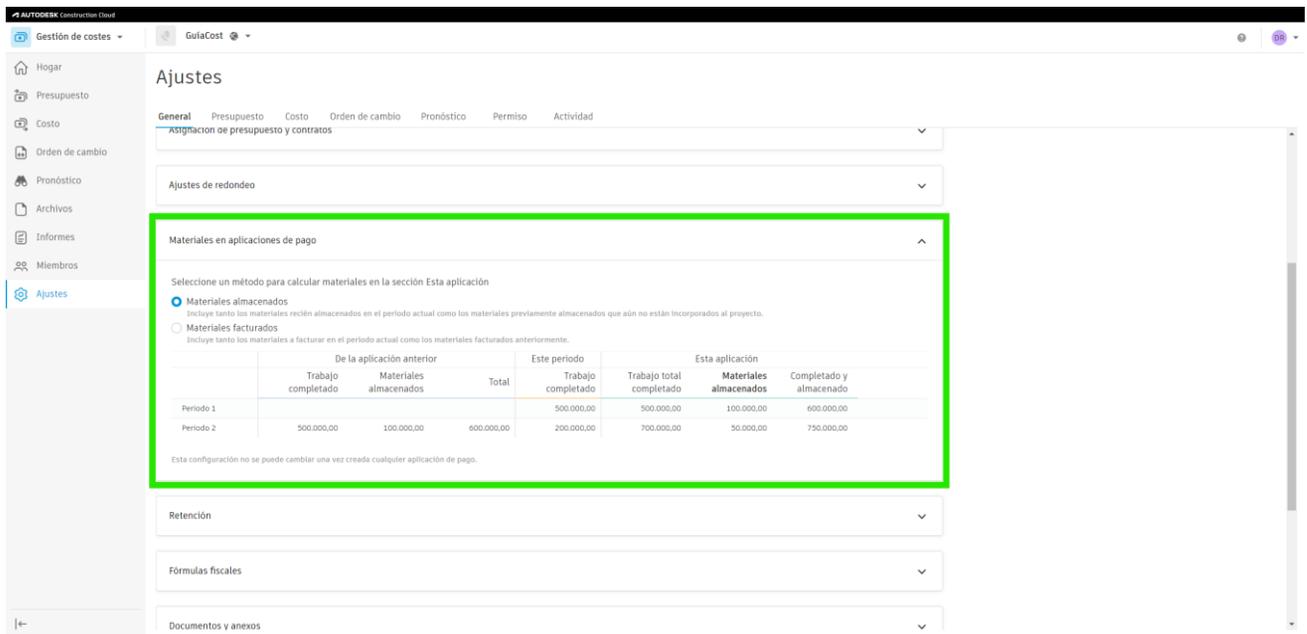
- Valores reales y, a continuación, redondeados
- Valores ya redondeados

Si cambia la configuración, los datos existentes del proyecto no se volverán a calcular.

Nota: Al seleccionar Calcular en valores redondeados, primero se redondea cada elemento de línea y, luego, el total se calcula en función de los valores redondeados. En la situación en la que se introduce el total en el nivel de resumen, el sistema de **Cost Management** ajustará automáticamente uno de los subelementos, asegurándose de que se mantenga el valor total introducido manualmente.

00	Budget	:	12,000.00			11,000.00
1	Item 1	:	4,000.00			3,666.66
2	Item 2	:	4,000.00			3,666.67
3	Item 3	:	4,000.00			3,666.67

Materiales en solicitudes de pago



Ajustes

General Presupuesto Costo Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Asignación de presupuesto y contratos

Ajustes de redondeo

Materiales en aplicaciones de pago

Seleccione un método para calcular materiales en la sección Esta aplicación

Materiales almacenados
Incluye tanto los materiales recién almacenados en el período actual como los materiales previamente almacenados que aún no están incorporados al proyecto.

Materiales facturados
Incluye tanto los materiales a facturar en el período actual como los materiales facturados anteriormente.

	De la aplicación anterior			Este periodo	Esta aplicación		
	Trabajo completado	Materiales almacenados	Total		Trabajo completado	Trabajo total completado	Materiales almacenados
Periodo 1				500,000.00	500,000.00	100,000.00	600,000.00
Periodo 2	500,000.00	100,000.00	600,000.00	200,000.00	700,000.00	50,000.00	750,000.00

Esta configuración no se puede cambiar una vez creada cualquier aplicación de pago.

Retención

Fórmulas fiscales

Documentos y anexos

En la actualidad, **Cost Management** sigue el estándar **AIA G703**, por lo que ofrece un enfoque de seguimiento binario de materiales. Según este estándar, los materiales se consideran como trabajo completado o almacenado. Si un material está fijado en el sitio, se clasifica como trabajo completado y se coloca en la columna: **Este periodo: trabajo completado**. Por otra parte, si el material está entregado al sitio y se ha almacenado, permanece en la columna: **Esta solicitud: -trabajo total completado**. La categoría **Este periodo** acumula los materiales entregados a lo largo de varios meses y solo se debe mover a **Trabajo completado** cuando se haya completado y colocado en su lugar.

Sin embargo, algunos propietarios prefieren ver los materiales del periodo anterior como previamente facturados en lugar de previamente completados. Esperan ver que el importe del pago total se refleja en la sección **Desde la solicitud anterior**. Para solucionar este requisito, se tiene la opción que permite la combinación del trabajo completado y los materiales, tratándolos como un valor de trabajo completado unificado para el siguiente periodo.

Con la opción Materiales en solicitudes de pago, puede elegir un método para calcular materiales en **Esta solicitud** en solicitudes de pago de presupuesto y Costos.

Importante: Esta configuración no se puede cambiar una vez creada la solicitud de pago.

Para ello:

1. Vaya a la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. En la ficha General, desplácese hasta Materiales en solicitudes de pago.
3. Elija un método para calcular materiales:
 - **Materiales almacenados:** incluye los materiales almacenados recientemente en el periodo actual y los materiales almacenados anteriormente que todavía no se han incorporado al proyecto.
 - **Materiales facturados:** incluye tanto los materiales que se van a facturar en el periodo actual como los materiales que se han facturado anteriormente. Si se selecciona Materiales facturados, se añadirá un nuevo conjunto completo de columnas a las solicitudes de pago de presupuestos y de Costos, que reemplazará las columnas Materiales almacenados originales.

Alterne entre opciones para ver la diferencia en las columnas de las solicitudes de pago.

General		Desde la solicitud anterior			Este periodo			Esta solicitud		
Número	Nombre	Trabajo completado	Materiales en el emplaz.	Total	Trabajo completado	Trabajo total completado	Materiales en el emplaz.	Completado y almacenado	Total	
Expandir Contraer										
0001-01	New Main Contract-PA001				0,00	0,00			0,00	

General		Desde la solicitud anterior			Este periodo			Esta solicitud		
Número	Nombre	Trabajo completado	Materiales facturados	Total	Trabajo completado	Materiales facturados	Total	Trabajo total completado	Total de materiales facturados	Completado y facturado
Expandir Contraer										
0001-01	New Main Contract-PA001				0,00		0,00	0,00		0,00

El cambio en la configuración también estará visible en el panel desplegable de la **Solicitud de pago de presupuesto**, en la sección Costos asociados. La columna **Materiales almacenados** cambia a **Materiales facturados** y se añade la nueva columna **%**. También puede ver el cambio en la categoría **Gastos en Costos asociados**. Si no está visible, para ver las nuevas columnas allí, haga clic en el icono  y seleccione las columnas necesarias.

Costos asociados

Costes totales ⓘ Exportar ▾

Solicitud de pago de costes

+ Añadir ▾

Nombre	Estado	Trabajo completado	%	Materiales facturados	%	Agregar por
		0,00				
New Co...	Borrador	0,00				

Gastos

Añadir existente

Fechas

Creado: 18 ago 2023

Enviado: Seleccionar f...

Distribución de previsiones: Seleccionar f...

Pagado: Seleccionar f...

Atributos pers.

Buscar columnas

Nombre

Contrato

Proveedor

Periodo de facturación

Estado

Trabajo completado

% (Trabajo completado)

Materiales facturados

% (Materiales facturados)

Agregar por

Restablecer 7 selec.

Nota: Puede elegir si **Trabajo completado** y **Materiales facturados** deben añadirse por la cantidad o %. Al añadir Costos por %, **Trabajo completado** y **Materiales facturados** se añadirán por su %. La columna **Materiales almacenados** siempre se agregará por cantidad.

Retención

Permite especificar una tasa de retención para el **trabajo completado** y los **materiales almacenados** para presupuestos y Costos. A cada elemento de línea de solicitud de pago se le añade automáticamente una línea para la retención. No obstante, se puede eliminar. El límite de retención por defecto se aplica automáticamente a cada **Contrato** o **Contrato principal** y también se puede ajustar. Para configurar las tasas de retención:

1. Haga clic en Configuración en la navegación de la izquierda dentro de **Cost Management**.
2. En la ficha **General**, haga clic en **Retención**.
3. Introduzca el % de trabajo completado, % de materiales almacenados y el límite de retención para las solicitudes de pago de Costos y presupuestos.
4. Elija calcular el impuesto **Antes de la deducción** de la **retención** o **Después de la deducción** de la **retención**.

Retención ^

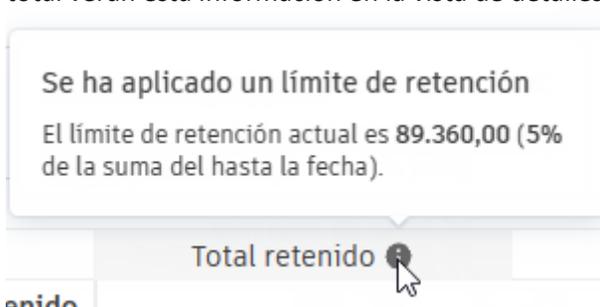
Las tasas de retención y los límites predeterminados se establecen en todo el proyecto, pero se pueden modificar en el nivel Contrato/Contrato principal. También se pueden hacer cambios en solicitudes de pago por separado. Una vez que se hagan las modificaciones en el nivel de solicitud de pago o Contrato/Contrato principal, los cambios que se hagan aquí no se aplicarán.

	% de trabajo completado	% de materiales	Límite de retención (% de Contrato principal/Contrato suma hasta la fecha)
Solicitud de pago de presupuesto	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>
Solicitud de pago de costes	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="14"/>

Calcular impuestos Antes de la deducción de la retención
 Después de la deducción de la retención

Nota: La tasa de retención también se puede modificar y anular en el nivel de **Contrato** o de **Contrato principal**.

Cuando se aplica un límite de retención al **Contrato** o al **Contrato principal**, los miembros con permiso Control total verán esta información en la vista de detalles de la **Solicitud de pago de Costos**.



Es posible establecer una tasa de retención para un proyecto en función del porcentaje de finalización. Para ilustrar este ejemplo, imagine una situación en la que la tasa de retención se establece en 10 %, pero está limitada al 5 % del valor total del proyecto. En un **Contrato** por valor de 1 000 000 USD, distribuido uniformemente en cinco meses, se facturarían 20 000 USD de trabajo y se conservarían 000 000 USD al mes. Sin embargo, para el tercer mes, se alcanzaría el límite, ya que la retención no puede superar los 50 000 dólares.

Superar el límite de retención

Cuando el importe total retenido sea mayor que el importe del límite de retención tendrá opciones a su disposición para ajustar el límite de retención excedido.

Retención		Total retenido 	
Materiales en el emplaz.		Total	%
%	Liberado en este periodo	Retenido actualmente	%
		1000,000	10
		1000,000	10

Se ha superado el límite de retención

La cantidad total retenida superó el límite de retención de **1,600** (8 % de la suma del Contrato hasta la fecha) por **998,400**.

[Ajustar importe total retenido a 1,600](#)

[Editar límite de retención de Contrato](#)

Si decide:

- Ajustar el importe total retenido, la tabla se actualizará. Esto significa que el límite de retención se distribuye a las subelementos de acuerdo con la **SOV**, y se calculan los porcentajes. Compruebe los nuevos valores.
- Liberar el importe excedido, se restablecerán los valores del campo Liberado en este periodo que se hayan introducido manualmente. Se le solicitará que confirme esta acción. Compruebe los nuevos valores.
- Editar el límite de retención, se le transferirá a la sección **Retención de la configuración General** para cambiar manualmente dicho límite.

Fórmulas fiscales

Utilice la función de cálculo de impuestos personalizada para calcular impuestos en todos los procesos de Costos y mostrar los impuestos en la documentación de Costos generada a fin de cumplir los requisitos de los distintos gobiernos. Los administradores de proyectos pueden añadir varias fórmulas fiscales para controlar cómo se aplican los impuestos a cada **Contrato**, solicitud de pago y orden de cambio. Las fórmulas existentes estarán disponibles en la lista.

Crear una fórmula fiscal

Para crear una fórmula fiscal:

1. Haga clic en Configuración en la navegación de la izquierda de **Cost Management** .
2. En la ficha General, haga clic en Fórmulas fiscales y, a continuación, en Añadir.

Fórmulas fiscales

Añadir

Nombre	Impuestos	Estado
 No hay datos disponibles.		

3. Seleccione el icono de lápiz para editar el nombre de la fórmula.
4. Para actualizar el total neto por defecto (1000,00) en el panel de vista preliminar central, haga clic en Total neto.
5. Arrastre un nuevo impuesto a la columna central para añadirlo a la fórmula.

Arrastre y suelte para añadir un elemento de fórmula.

Nuevo impuesto 0,00

Los impuestos se pueden agregar, eliminar, asignar un nombre y reordenar según sea necesario. Después de establecer la tasa de impuestos para cada uno, los importes se calculan en la "Base de coste" mostrada.

Subtotal 0,00

Los subtotales se pueden añadir, eliminar, nombrar y reordenar según sea necesario. La configuración del tipo de subtotal se refleja en el número de la Base de coste.

Nombre	Importe
Total neto	
<input type="checkbox"/> Nuevo impuesto 0,00	
Impuesto total	
Total general	

Suelte el elemento aquí para añadir un impuesto

6. Haga clic en el Nuevo impuesto que acaba de añadir para especificar el Tipo impositivo en forma de porcentaje. El tipo impositivo puede ser positivo o negativo. Los tipos impositivos negativos son útiles para calcular las deducciones de CIS.

Nueva fórmula fiscal 3 Cancelar **Guardar**

Arrastre y suelte para añadir un elemento de fórmula.

Nuevo impuesto 5 0,00

Los impuestos se pueden agregar, eliminar, asignar un nombre y reordenar según sea necesario. Después de establecer la tasa de impuestos para cada uno, los importes se calculan en la "Base de coste" mostrada.

Subtotal 0,00

Los subtotales se pueden añadir, eliminar, nombrar y reordenar según sea necesario. La configuración del tipo de subtotal se refleja en el número de la Base de coste.

Nombre	Importe	Base de coste	Resultado
Total neto 4			1000,00
Nuevo impuesto 6	0%	1000,00	0,00
Impuesto total			0,00
Total general			1000,00

Edición fiscal Suprimir

Nombre *

Tasa de impuestos (%) *

Nota: si los impuestos de fórmulas fiscales diferentes tienen el mismo nombre, se combinarán en un único impuesto en el resumen de impuestos, independientemente del tipo impositivo.

7. Siga añadiendo más impuestos según sea necesario para crear la fórmula. A medida que se añaden impuestos, el total de impuestos se calcula en función del tipo impositivo y el total neto. Combinados, estos valores generan el total general. Los impuestos se pueden añadir, eliminar y reordenar según

sea necesario, y también puede asignarles un nombre. Después de definir el tipo impositivo para cada uno, los importes se calculan en la columna Base de Costo.

8. Arrastre un nuevo subtotal a la columna central para añadirlo a la fórmula. El subtotal se utiliza para admitir un caso de uso de impuestos.
9. En el panel derecho, puede elegir entre dos opciones:
 - Modificar base de costo para volver a calcular la base de Costo de los impuestos posteriores.
 - Solo información para que el subtotal sea visible con fines informativos sin tener que volver a calcular la base de Costo para los impuestos posteriores.

Nueva fórmula fiscal  Cancelar **Guardar**

Arrastre y suelte para añadir un elemento de fórmula.

Nuevo impuesto 0,00

Los impuestos se pueden agregar, eliminar, asignar un nombre y reordenar según sea necesario. Después de establecer la tasa de impuestos para cada uno, los importes se calculan en la "Base de coste" mostrada.

Subtotal 8 0,00

Los subtotales se pueden añadir, eliminar, nombrar y reordenar según sea necesario. La configuración del tipo de subtotal se refleja en el número de la Base de coste.

Nombre	Importe	Base de coste	Resultado
Total neto			1000,00
Nuevo impuesto	0%	1000,00	0,00
Subtotal			1000,00
Impuesto total			0,00
Total general			1000,00

Editar subtotal Suprimir

Modificación de la base de coste

Modificar base de coste
 Cree un subtotal y vuelva a calcular la muestra "Base de coste" para los impuestos posteriores.

Solo info.
 Cree un subtotal para fines de información sin volver a calcular la "Base de coste" para impuestos posteriores.

Nota: si hay varios impuestos por encima del subtotal, el subtotal mostrará tanto el subtotal de impuestos como el subtotal.

10. Haga clic en Guardar para guardar la fórmula fiscal.

Para mostrar los impuestos en los documentos de Costo generados, la plantilla de documento deberá actualizarse con la nueva plantilla disponible en la configuración.

Editar y administrar fórmulas fiscales

Una vez creada la fórmula fiscal, puede utilizar el menú Más  para modificarla:

- **Duplicar:** realiza una copia de la fórmula que se puede utilizar como base para una nueva fórmula fiscal.
- **Desactivar:** la fórmula deja de estar disponible para su selección al aplicar la fórmula de impuestos. Las fórmulas utilizadas activamente se pueden desactivar, pero se le pedirá que vuelva a calcular esos impuestos.
- **Eliminar la fórmula:** Solo puede suprimir fórmulas fiscales que no se hayan aplicado.

Nombre	Impuestos
VAT an...	GST (5 %)

-  Duplicar
-  Desactivar
-  Suprimir

Nota: Las fórmulas fiscales que se han aplicado a artículos no se pueden editar, desactivar ni suprimir.

Aplicar a un impuesto

Como administrador de proyectos, puede añadir fórmulas de impuestos, un resumen de impuestos o aplicar un impuesto al documento para facilitar el cálculo en todos los procesos de cálculo de Costos. Mostrar el impuesto en la documentación de Costos generada, también ayuda a cumplir con los requisitos gubernamentales.

Para aplicar un impuesto:

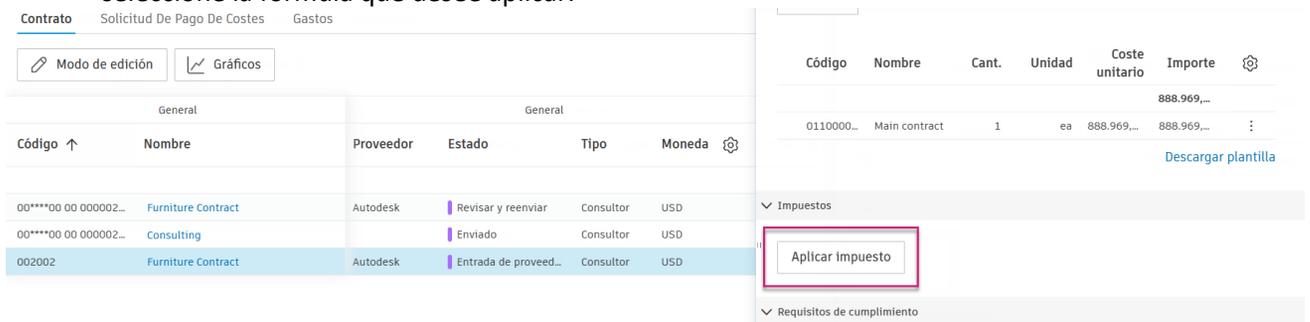
1. Haga clic en la herramienta **Costo, Presupuesto u Orden** de cambio **COR** correspondiente del panel de navegación de la izquierda, en función de la ubicación en la que se aplique el impuesto.

Nota: Asegúrese de haber añadido las fórmulas fiscales con antelación.

2. Haga clic en la ficha pertinente. Las opciones disponibles son:

- **Contrato**
- **Solicitud de pago de Costos**
- **Contrato principal**
- **Solicitud de pago de presupuesto**
- **OCO**
- **SCO**

3. Haga clic en el nombre de un elemento de línea para abrir el panel de detalles.
4. En el panel de detalles de la derecha, desplácese a la sección **Impuesto** y haga clic en **Aplicar impuesto**. Si solo tiene una fórmula fiscal disponible, esta se aplica al gasto. Si dispone de varias fórmulas fiscales, seleccione la fórmula que desee aplicar.



The screenshot shows a software interface with a table of line items and a details panel on the right. The table has columns for 'Código', 'Nombre', 'Proveedor', 'Estado', 'Tipo', and 'Moneda'. The details panel on the right has a table with columns 'Código', 'Nombre', 'Cant.', 'Unidad', 'Coste unitario', and 'Importe'. A button labeled 'Aplicar impuesto' is highlighted in a red box in the details panel.

Código	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe
0110000...	Main contract	1	ea	888.969,...	888.969,...

El impuesto aplicado está visible en el resumen de impuestos del elemento de línea.

Impuestos

Resumen de impuestos - Validación orig.

VAT

Total neto	5000,00
VAT (20 %)	1000,00
Impuesto total	1000,00
Total general	6000,00

Nota: es posible que aparezca un mensaje que indica que se han modificado los datos base. En ese caso, se le solicitará que vuelva a calcular el impuesto aplicado. Varios elementos pueden provocar que se vuelva a calcular el mensaje, dependiendo de dónde se añada el impuesto:

Contrato	Solicitud de pago de costes	Contrato principal	Solicitud de pago de presupuesto	OCO	SCO
Presupuesto añadido	Valor cambiado de trabajo completado del periodo	Subelemento añadido a la tabla	Valor cambiado de trabajo completado del periodo	Valor validado cambiado en el elemento de coste	Valor aprobado cambiado en el elemento de coste
Presupuesto suprimido	Valor de materiales almacenados cambiado	Subelemento importado en la tabla	Valor de materiales almacenados cambiado	Elemento de coste asociado/desasociado	Elemento de coste asociado/desasociado
Cantidad de SOV cambiada en la tabla	Parámetro de retención cambiado	Cantidad de SOV cambiada en la tabla	Parámetro de retención cambiado	Jerarquía de elementos de coste cambiada	Jerarquía de elementos de coste cambiada
Subelemento añadido en la tabla SOV	Valor de retención cambiado	Presupuesto vinculado cambiado	Valor de retención cambiado	Jerarquía de elementos de coste cambiada	Jerarquía de elementos de coste cambiada
Subelemento importado a la tabla SOV	Valor cambiado desde el periodo anterior	Subelemento suprimido	Valor cambiado desde el periodo anterior	Marca de revisión de OCO cambiada	
	SCO añadida/suprimida para solicitud de pago de costes			OCO añadida/suprimida para solicitud de pago de presupuesto	

Si se grava un impuesto a una **SCO** enviada o ejecutada, se mostrará en el impuesto del **Contrato**. Podrá ver el total neto de impuestos y un total de impuestos para todos los impuestos de órdenes de cambio relacionados con el **Contrato**. Puede expandir para ver información más detallada, incluidas las órdenes de cambio específicas que afectan a los impuestos del **Contrato**.

5. Si es necesario, utilice el menú Más y seleccione Editar detalle de impuesto o Suprimir impuesto.

Impuestos

Resumen de impuestos - Validación orig.
New tax formula

Total neto	
New tax (0 %)	
Impuesto total	0,00
Total general	900.000,00

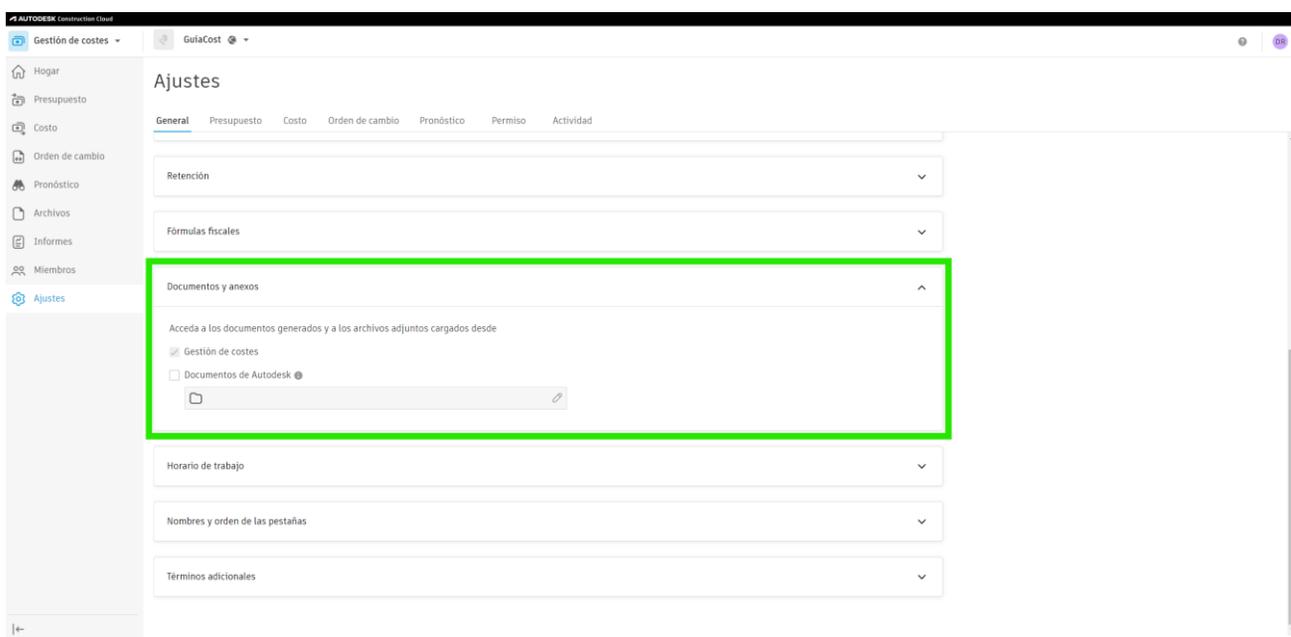
 Editar detalle de impu...

 Eliminar impuesto

La edición de los detalles de impuestos permite activar o desactivar determinados impuestos según sea necesario. El cambio se actualizará automáticamente en la tabla de resumen de impuestos.

Nota: Si el estado del **Contrato** es **Ejecutado**, se bloquean los detalles de impuestos.

Documentos y archivos adjuntos en Cost Management



Puede elegir si desea almacenar documentos y archivos adjuntos en **Cost Management** y en una ubicación especificada en **Autodesk Docs**.

Los documentos y los archivos adjuntos se almacenarán en una subcarpeta creada para cada empresa al seleccionar la opción **Autodesk Docs**. Si se opta por almacenar los archivos en **Autodesk Docs**, se crea un único repositorio de todos los documentos generados específicos de cada empresa para futuras auditorías. Si lo desea, la carpeta se puede compartir con otros miembros del proyecto para que accedan a la información. Para ello, los miembros deben tener permiso de carga en la carpeta relacionada para generar documentos o cargar archivos adjuntos en **Cost Management**.

Como administrador del proyecto, puede conceder automáticamente el permiso de creación a la empresa asignada.

En la sección Documentos, puede administrar los permisos de carpeta de su empresa accediendo al panel desplegable del **Contrato**, el **Contrato principal**, las solicitudes de pago y las órdenes de cambio. Solo tiene que hacer clic en Administrar permisos de carpeta para abrir los permisos pertinentes para la carpeta de la empresa.

- > **Ámbito de trabajo**
- > Presupuesto asociado
- > Planificación de valores
- > Impuestos
- ▼ Documentos

La empresa **Crystal Clear Glazing** no tiene acceso a la carpeta Autodesk Docs asignada ni a los documentos de Cost Management.

[Administrar permiso de carpeta](#)

Almacenado en Autodesk Docs

Paquete de documentos
1 documento | Fusionada a **074100-ROOFING.pdf**

CONTRACT.pdf

Añadir documento ▼

También puede optar por incluir o excluir el nombre del elemento en los nombres de carpeta y archivo.

Retención

Fórmulas fiscales

Documentos y archivos adjuntos

Acceder a los documentos generados y a los archivos adjuntos

Cost Management

Autodesk Docs ⓘ

Archivos de proyecto

Se creará una subcarpeta para cada empresa

Conceder automáticamente a la empresa

Incluir nombre de elemento en nombres de carpeta y archivo ⓘ

Vista preliminar

Activar:

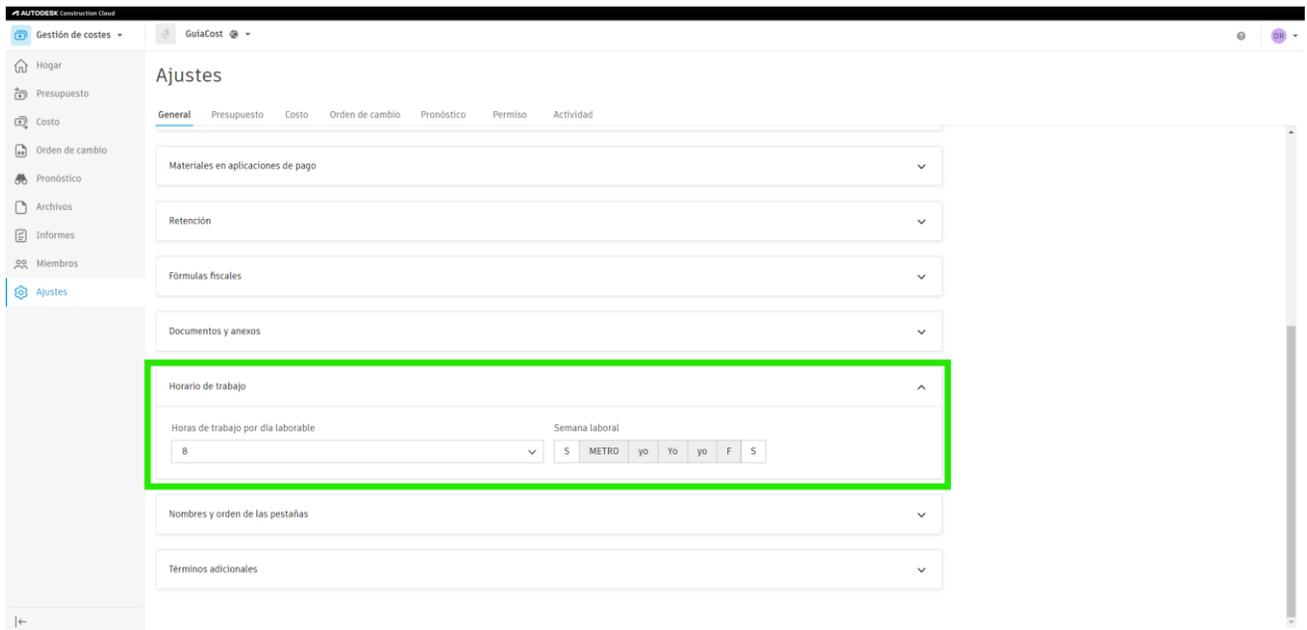
- ▼ {Company name}
- ▼ SDP
- ▼ {SDP number}_{SDP name}
- {SDP number}{SDP name}.pdf

Desactivar:

- ▼ {Company name}
- ▼ SDP
- ▼ {SDP number}
- {SDP number}.pdf

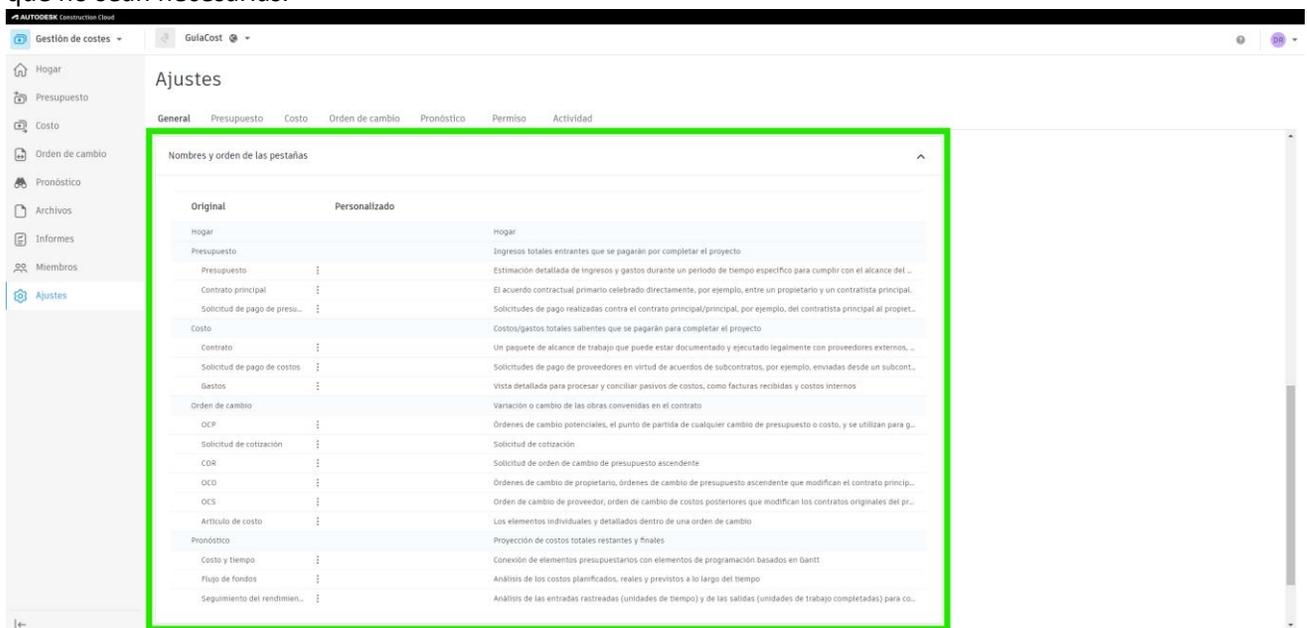
Tabla de planificación de trabajo

Puede definir el número de horas que debe tener un día laborable y los días de la semana laboral.



Nombres y orden de las fichas

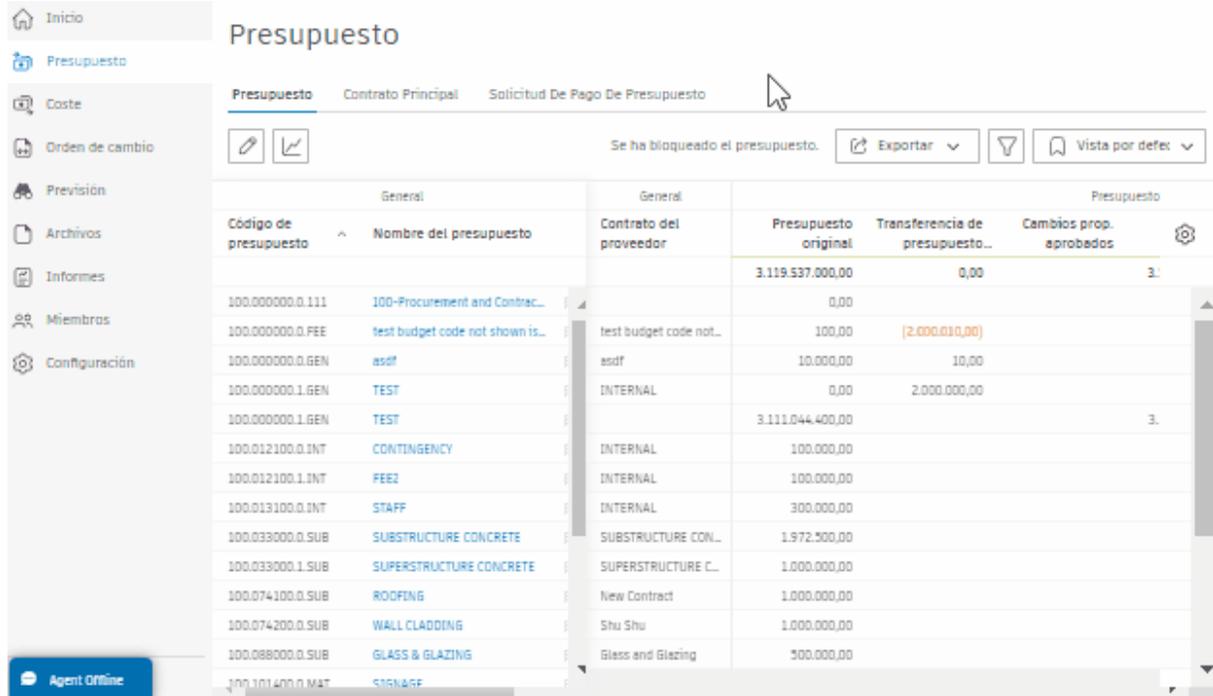
Puede personalizar los nombres de las fichas y el orden en que aparecen. También puede desactivar las fichas que no sean necesarias.



Original	Personalizado
Hogar	Hogar
Presupuesto	Ingresos totales entrantes que se pagarán por completar el proyecto
Presupuesto	Estimación detallada de ingresos y gastos durante un periodo de tiempo específico para cumplir con el alcance del ...
Contrato principal	El acuerdo contractual primario celebrado directamente, por ejemplo, entre un propietario y un contratista principal.
Solicitud de pago de presu...	Solicitudes de pago realizadas contra el contrato principal/principal, por ejemplo, del contratista principal al propiet...
Costo	Costos/gastos totales salientes que se pagarán para completar el proyecto
Contrato	Un paquete de alcance de trabajo que puede estar documentado y ejecutado legalmente con proveedores externos, ...
Solicitud de pago de costos	Solicitudes de pago de proveedores en virtud de acuerdos de subcontratos, por ejemplo, enviadas desde un subcont...
Gastos	Vista detallada para procesar y conciliar pasivos de costos, como facturas recibidas y costos internos
Orden de cambio	Variación o cambio de las obras convenidas en el contrato
DCP	Órdenes de cambio potenciales, el punto de partida de cualquier cambio de presupuesto o costo, y se utilizan para g...
Solicitud de cotización	Solicitud de cotización
COR	Solicitud de orden de cambio de presupuesto ascendente
OCO	Órdenes de cambio de propietario, órdenes de cambio de presupuesto ascendente que modifican el contrato princip...
OCS	Orden de cambio de proveedor, orden de cambio de costos posteriores que modifican los contratos originales del pr...
Artículo de costo	Los elementos individuales y detallados dentro de una orden de cambio
Pronóstico	Proyección de costos totales restantes y finales
Costo y tiempo	Conexión de elementos presupuestarios con elementos de programación basados en Gantt
Flujo de fondos	Análisis de los costos planificados, reales y previstos a lo largo del tiempo
Seguimiento del rendimien...	Análisis de las entradas rastreadas (unidades de tiempo) y de las salidas (unidades de trabajo completadas) para co...

Términos adicionales

Puede personalizar los términos relacionados con el equipo del proyecto y los valores de los elementos de Costo, como Propietario o Contratista general.



General		General	Presupuesto	
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto...
			3.119.537.000,00	0,00
100.000000.0.111	100-Procurement and Contrac...		0,00	
100.000000.0.FEE	test budget code not shown is...	test budget code not...	100,00	(2.000.010,00)
100.000000.0.GEN	asdf	asdf	10.000,00	10,00
100.000000.1.GEN	TEST	INTERNAL	0,00	2.000.000,00
100.000000.1.GEN	TEST		3.111.044.400,00	
100.012100.0.INT	CONTINGENCY	INTERNAL	100.000,00	
100.012100.1.INT	FEE2	INTERNAL	100.000,00	
100.013100.0.INT	STAFF	INTERNAL	300.000,00	
100.033000.0.SUB	SUBSTRUCTURE CONCRETE	SUBSTRUCTURE CON...	1.972.500,00	
100.033000.1.SUB	SUPERSTRUCTURE CONCRETE	SUPERSTRUCTURE C...	1.000.000,00	
100.074100.0.SUB	ROOFING	New Contract	1.000.000,00	
100.074200.0.SUB	WALL CLADDING	Shu Shu	1.000.000,00	
100.088000.0.SUB	GLASS & GLAZING	Glass and Glazing	300.000,00	
100.101400.0.MAT	SIGNAGE			

Introduzca los términos que prefiera en la columna Personalizado. Estos términos se integrarán automáticamente y aparecerán en áreas relevantes de **Cost Management**.

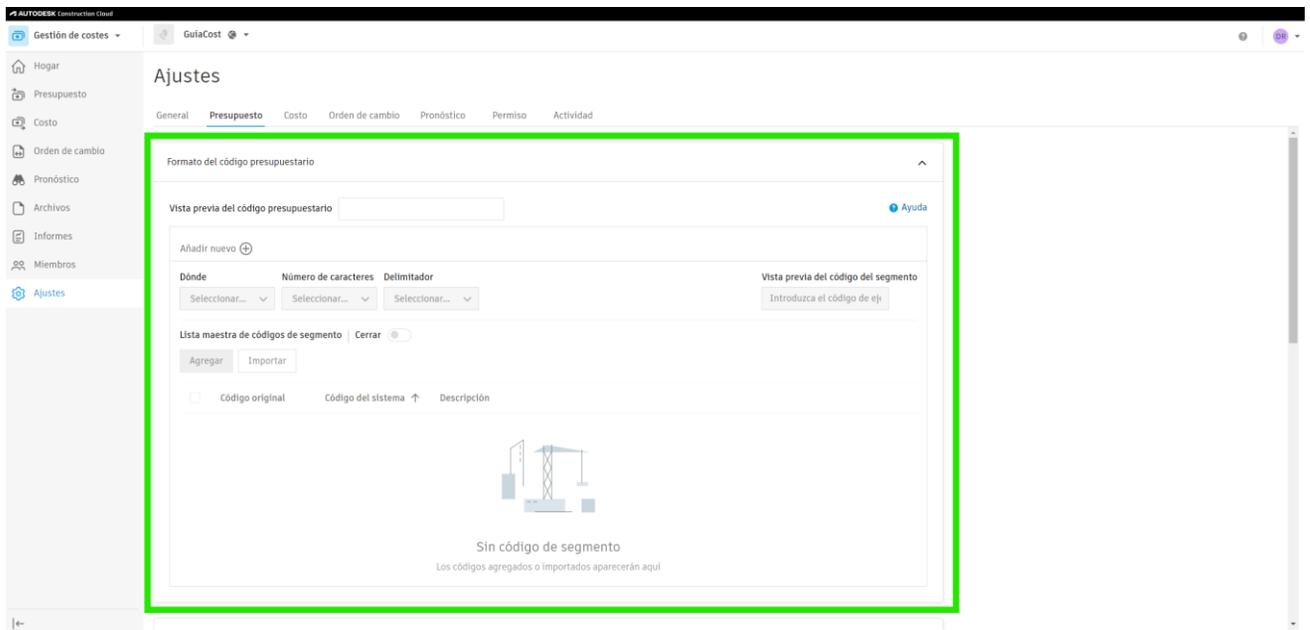
Original	Personalizado
Términos relacionados con el eq...	
Cambios prop. aprobados	Cambios de presupuesto ascendentes con el estado Aprobado o Ejecutado
Cambios del propietario del b...	Cambios de presupuesto ascendentes con el estado Borrador
Contratista principal	Organización designada por los clientes para realizar obras de construcción
Propietario	Organización que se encarga del proyecto y lo financia
Cambios prop. pendientes	Cambios de presupuesto ascendentes con el estado Abierto, Enviado o Aceptado
Cambios de propietario envia...	Cambios de presupuesto ascendentes con el estado Abierto
Cambios del propietario envia...	Cambios de presupuesto ascendentes con el estado Enviado o Aceptado
Proveedor	Organizaciones o personas que proporcionan bienes, servicios o materias primas.
Valores de Elemento de coste	
Estimado	Cálculo aproximado hecho por el contratista principal para una orden de cambio potencial.
Propuesto	Propuesta de coste de Proveedor para una solicitud de presupuesto.
Enviado	Valor enviado al propietario por el contratista principal en una solicitud de cambio de orden.
Aprobado	Valor contractual con el propietario en una orden de cambio del propietario.
Validado	Coste contractual cuando el contratista principal crea una orden de cambio de Proveedor.

Configuración de presupuestos

Los administradores de proyectos pueden acceder a los parámetros de **Cost Management** desde la herramienta Configuración del panel de navegación izquierdo.

Formato del código de presupuesto

Cree el formato del código de presupuesto siguiendo las directrices descritas anteriormente por la **Configuración de códigos de presupuesto**. Los segmentos de código de presupuesto se deben definir antes de importar un presupuesto en **Cost Management**.



Formato del nombre de presupuesto

Seleccione una o varias descripciones de segmento de presupuesto como nombre por defecto de los nuevos presupuestos.

Al cambiar el nombre de los segmentos de presupuesto, suprimirlos o cambiar el orden en el parámetro Segmentos de código de presupuesto, también cambiarán los nombres por defecto.

AUTODESK Construction Cloud

Gestión de costes - GuiaCost

Hogar

Presupuesto

Costo

Orden de cambio

Pronóstico

Archivos

Informes

Miembros

Ajustes

Ajustes

General **Presupuesto** Costo Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Formato del código presupuestario

Formato del nombre del presupuesto

Utilice la descripción del segmento como nombre predeterminado de los nuevos presupuestos.

Seleccionar...

Columnas de descripción general del presupuesto

Bloqueo de presupuesto

Permitir transferencia de presupuesto interno

Programar instantáneas de presupuesto

Cuadro de valores del contrato principal

Principales tipos de contratos

Columnas de Descripción general del presupuesto

AUTODESK Construction Cloud

Gestión de costes - GuiaCost

Hogar

Presupuesto

Costo

Orden de cambio

Pronóstico

Archivos

Informes

Miembros

Ajustes

Ajustes

General **Presupuesto** Costo Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Formato del código presupuestario

Formato del nombre del presupuesto

Columnas de descripción general del presupuesto

Administra el nombre, el grupo y el orden de las columnas existentes. Crea columnas personalizadas calculadas a partir de valores de proyecto u otras columnas.

Administrar

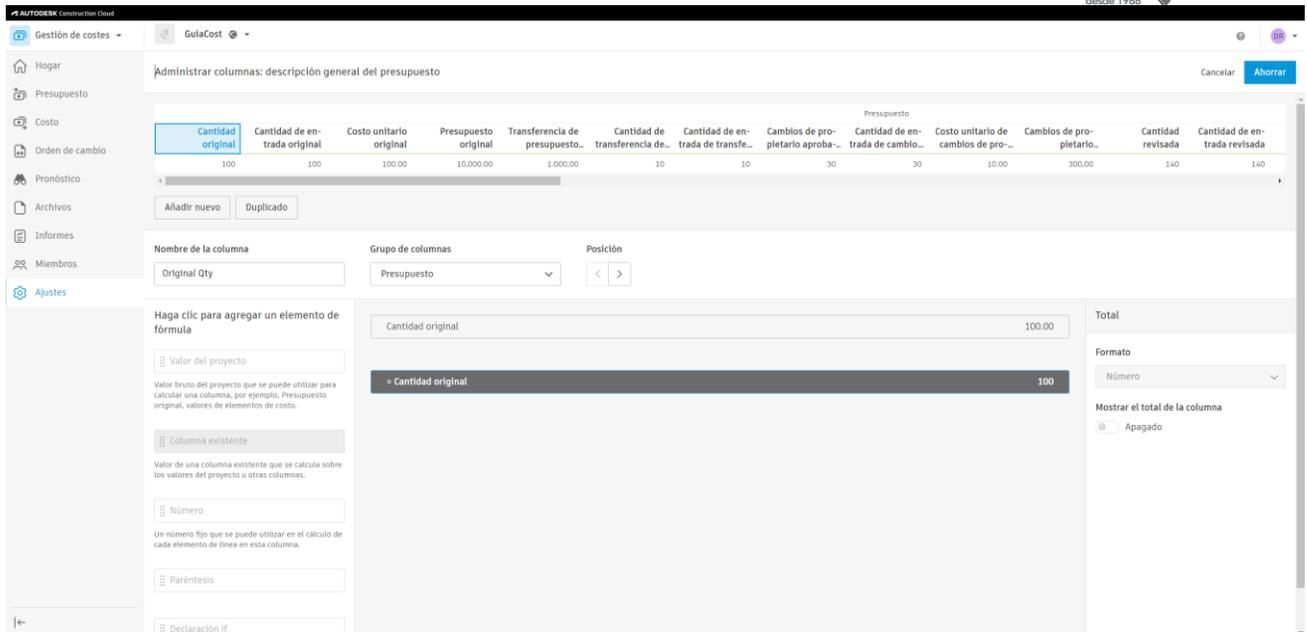
Bloqueo de presupuesto

Permitir transferencia de presupuesto interno

Programar instantáneas de presupuesto

Cuadro de valores del contrato principal

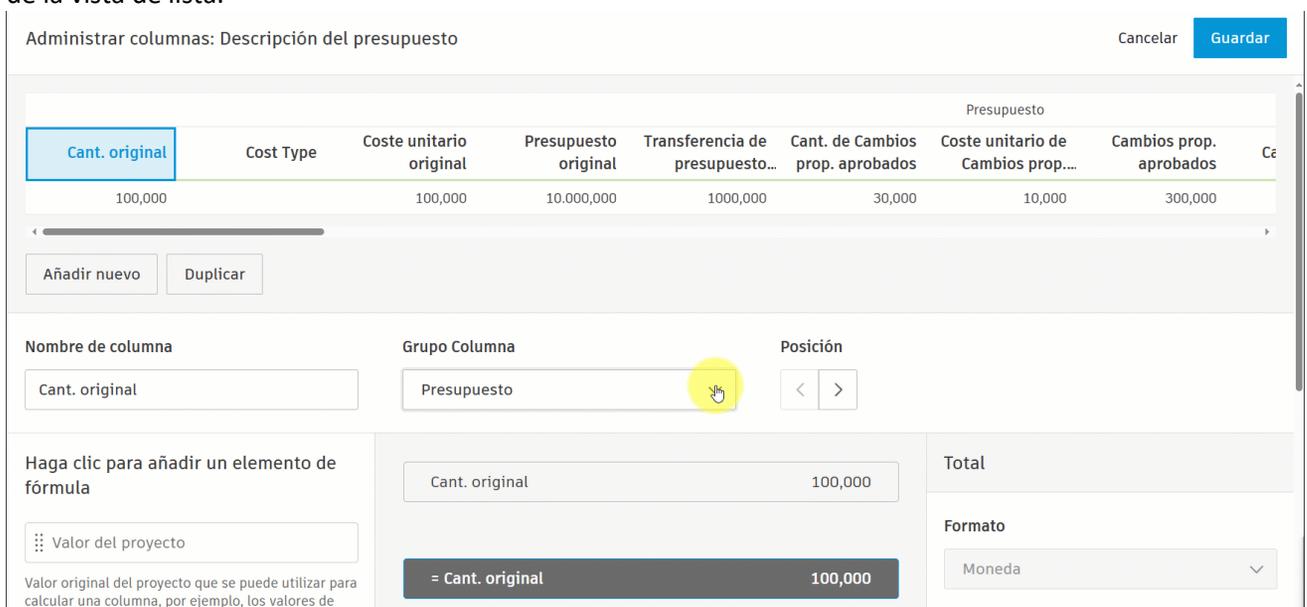
Principales tipos de contratos



Los administradores de proyectos pueden administrar el nombre, el grupo y el orden de las columnas existentes. También pueden crear columnas personalizadas calculadas en valores de proyecto u otras columnas.

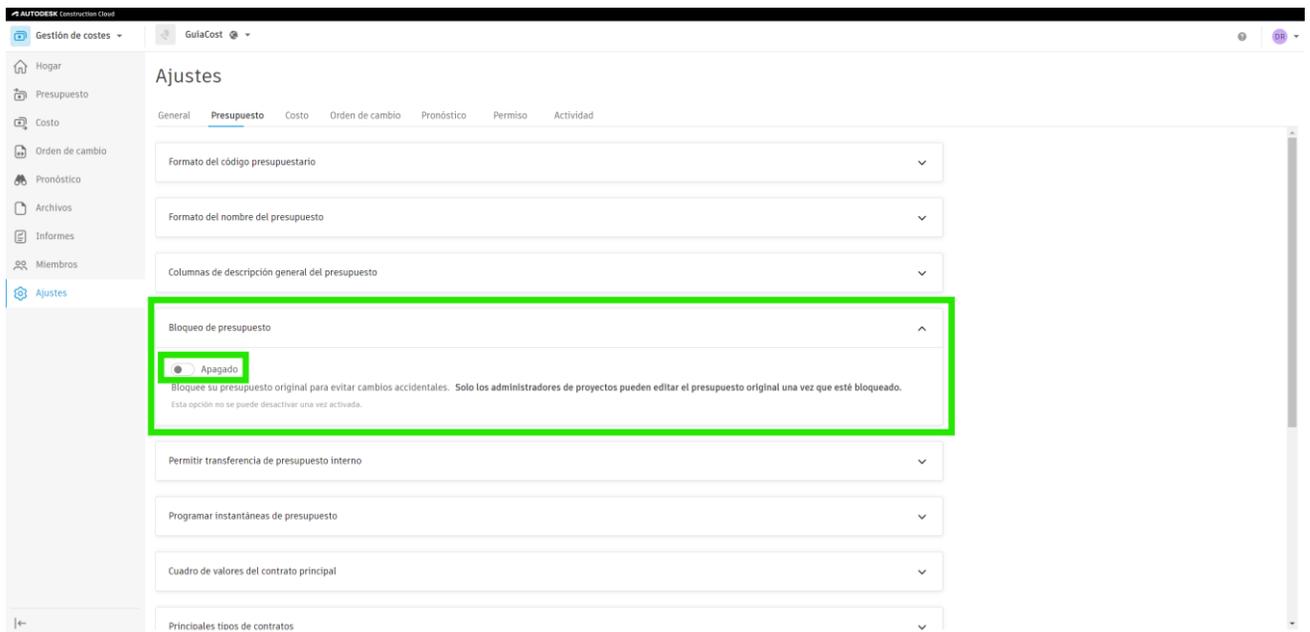
Para administrar las columnas existentes y crear columnas de presupuesto calculado personalizadas, haga clic en Administrar.

Para cambiar la ubicación en la que aparecen las columnas existentes (grupo y posición), cámbieles el nombre y controle las que aparecen por defecto. Seleccione el nombre de la columna y elija la opción que desee debajo de la vista de lista.



Para obtener más información sobre la administración de columnas personalizadas.

Bloquear el presupuesto



Una vez finalizada la configuración del presupuesto original, seleccione el botón Bloquear presupuesto para bloquearlo.

Nota: Una vez activada, esta opción es no se puede deshacer. Los administradores de proyectos solo pueden editar un presupuesto bloqueado.

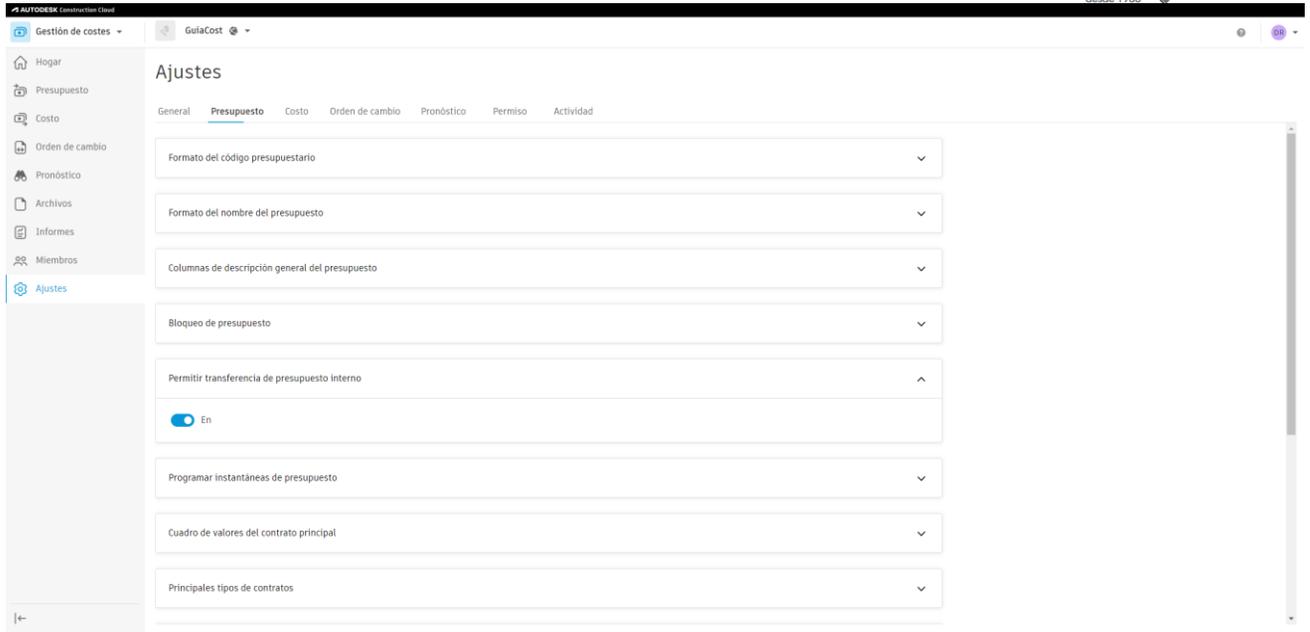
Una vez que se ha bloqueado un presupuesto, las cantidades, las unidades, los **Costos** unitarios y las proporciones de la previsión también se bloquean. Sin embargo, con la herramienta Previsión, aún puede:

- Editar las fechas de inicio y finalización
- Crear o suprimir distribuciones de previsión
- Vincular tareas de programación al presupuesto
- Calcular proporciones

Nota: Como administrador de cuentas, también puede bloquear el presupuesto con la integración.

Permitir transferencia presupuestaria interna

Active esta opción para permitir que los miembros realicen una transferencia presupuestaria interna desde la vista de resumen del presupuesto.



Planificación de valores del contrato principal

Muestre las órdenes de cambio en el contrato principal como artículos de línea o como una columna. Los usuarios pueden cambiar esta vista en el contrato principal, pero esta selección establece la vista por defecto.

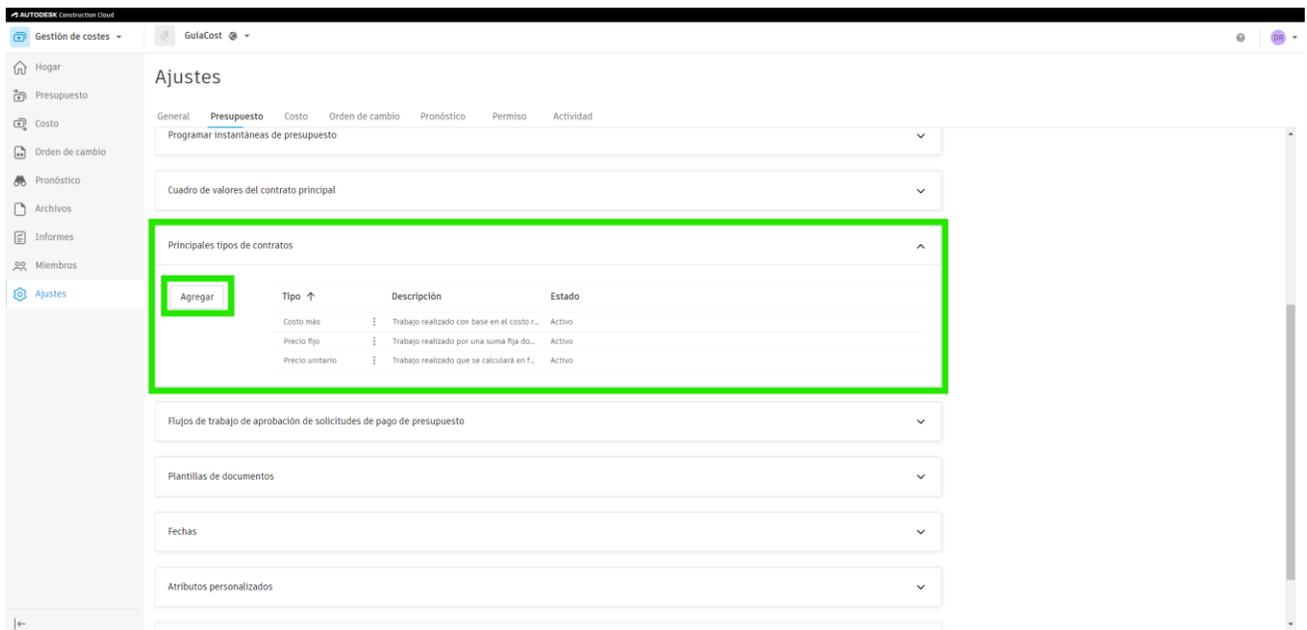
Puede activar y desactivar esta vista para:

- la ficha Contrato principal;
- la ficha Solicitud de pago de presupuesto.

Para ello:

1. Expanda la sección Planificación de valores del contrato principal.
2. Seleccione Como elementos de línea o Como una columna mediante el botón de opción.

Tipos de contrato principales



The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in the AUTODERX Construction Cloud system. The 'Principales tipos de contratos' (Main contract types) section is highlighted with a green box. It contains a table with columns for 'Tipo', 'Descripción', and 'Estado'. The 'Agregar' button is also highlighted with a green box.

Tipo ↑	Descripción	Estado
Costo más	Trabajo realizado con base en el costo r...	Activo
Precio fijo	Trabajo realizado por una suma fija do...	Activo
Precio unitario	Trabajo realizado que se calculará en f...	Activo

El contrato principal es el acuerdo contractual principal celebrado directamente, por ejemplo, entre un propietario y un contratista principal. Al crear un nuevo contrato principal, puede elegir el tipo de contrato principal entre las opciones predefinidas o añadir uno en la configuración para que se ajuste a las necesidades de su empresa.

Elija una de las opciones que se presentan:

- **Costo adicional:** trabajo realizado en función del costo real más las adiciones que incluyen, entre otros factores, los **Costos** generales y las ganancias.
- **Precio fijo:** el trabajo realizado por una suma fija donde los **Costos** reales en los que se ha incurrido pueden diferir del valor entrante pagado. Si selecciona esta opción, los valores de los elementos de costo de marcas de revisión se distribuirán entre los elementos de costo normales en los cambios de propietario aprobados. Si elige esta opción como tipo de contrato principal, los **Costos** adicionales añadidos a las órdenes de cambio se ocultarán para el cliente. Esto significa que si añade una marca de revisión del 10 % a un elemento de cambio de trabajo de hormigón de 10 000 \$, el cliente solo verá el costo final de 11 000 \$ para el elemento de trabajo de hormigón en su factura.
- **Precio por unidad:** trabajo realizado que se calculará según la medición detallada del progreso de la tarea.

Nota: Los valores por defecto del sistema no se pueden suprimir. Puede desactivarlos para que no se muestren en la interfaz de usuario.

Para añadir un tipo de contrato principal, haga clic en Añadir en la esquina superior izquierda de los Tipos de contrato principales.

Tipos de Contrato principal

Añadir	Tipo ↑	Descripción	Estado
	Coste Plus	: Trabajo realizado basado en el coste re...	Activo
	Precio fijo	: El trabajo realizado por una suma fija e...	Activo
	Precio unitario	: Trabajo realizado que se calculará en fu...	Activo

Para asignar un tipo de contrato a un elemento de línea mediante una lista desplegable:

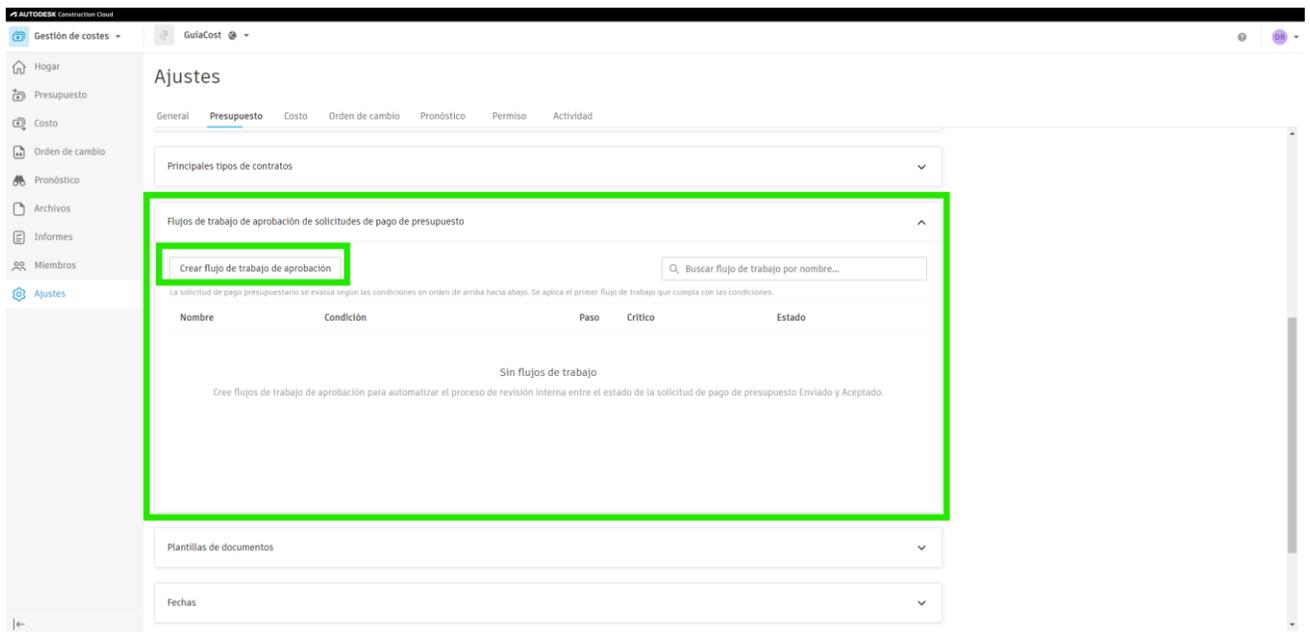
1. Vaya a la herramienta Presupuesto.
2. Cambie a la ficha Contrato principal.
3. Acceda al modo de edición .



The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) tool interface. On the left, there is a navigation menu with 'Cost Home', 'Presupuesto', 'Coste', and 'Orden de cambio'. The main area has three tabs: 'Presupuesto', 'Contrato Principal' (which is selected), and 'Solicitud De Pago De Presupuesto'. Below the tabs, there are two buttons: 'Modo de edición' (highlighted with a red box) and '+ Añadir'.

4. Seleccione el tipo de contrato en la columna Tipo.

Flujos de trabajo de aprobación de solicitud de pago presupuestario.



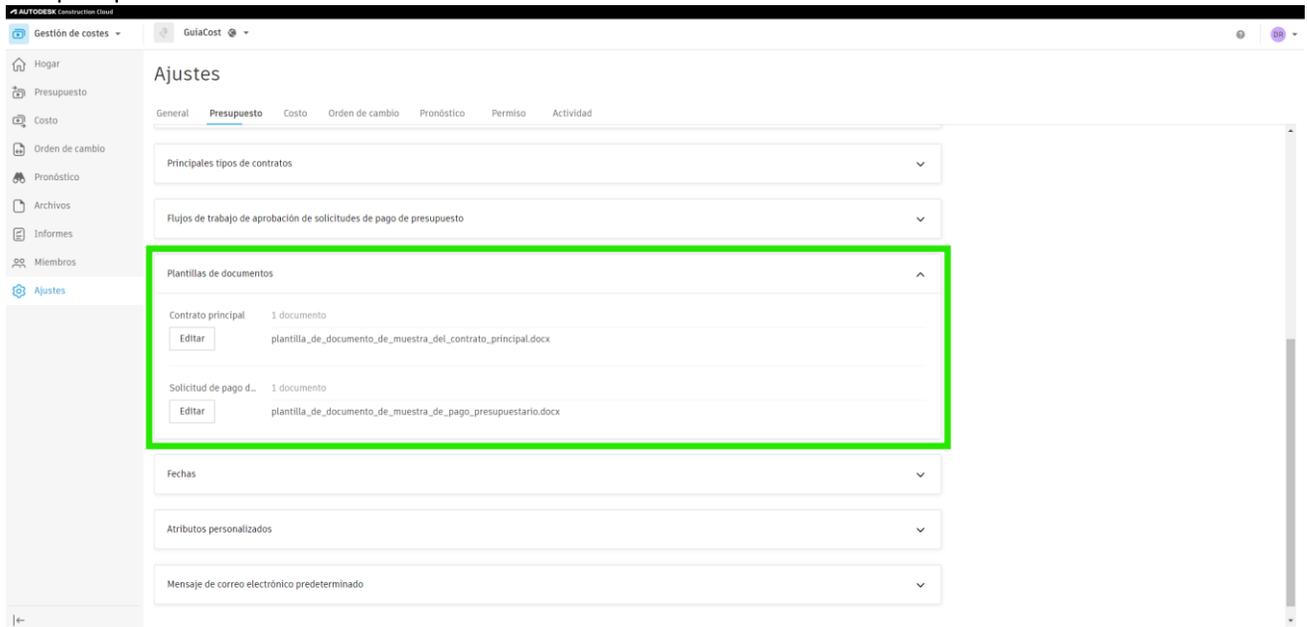
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de presupuesto'. The page has a sidebar with navigation options: Hogar, Presupuesto, Costo, Orden de cambio, Pronóstico, Archivos, Informes, Miembros, and Ajustes. The main content area has tabs for General, Presupuesto, Costo, Orden de cambio, Pronóstico, Permiso, and Actividad. The 'Presupuesto' tab is active. Below the tabs, there are several sections: 'Principales tipos de contratos', 'Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de presupuesto', 'Plantillas de documentos', and 'Fechas'. The 'Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de presupuesto' section contains a search bar with the text 'Buscar flujo de trabajo por nombre...' and a button labeled 'Crear flujo de trabajo de aprobación'. Below this is a table with columns: Nombre, Condición, Paso, Crítico, and Estado. The table is currently empty, with the text 'Sin flujos de trabajo' and a note: 'Cree flujos de trabajo de aprobación para automatizar el proceso de revisión interna entre el estado de la solicitud de pago de presupuesto Enviado y Aceptado.'

Los administradores de proyectos pueden crear flujos de trabajo de aprobación personalizados para las solicitudes de pago de presupuesto. Esto permite automatizar el enrutamiento de documentos para la revisión interna y mantener la coherencia y transparencia de los procesos definidos por la empresa en todos los proyectos.

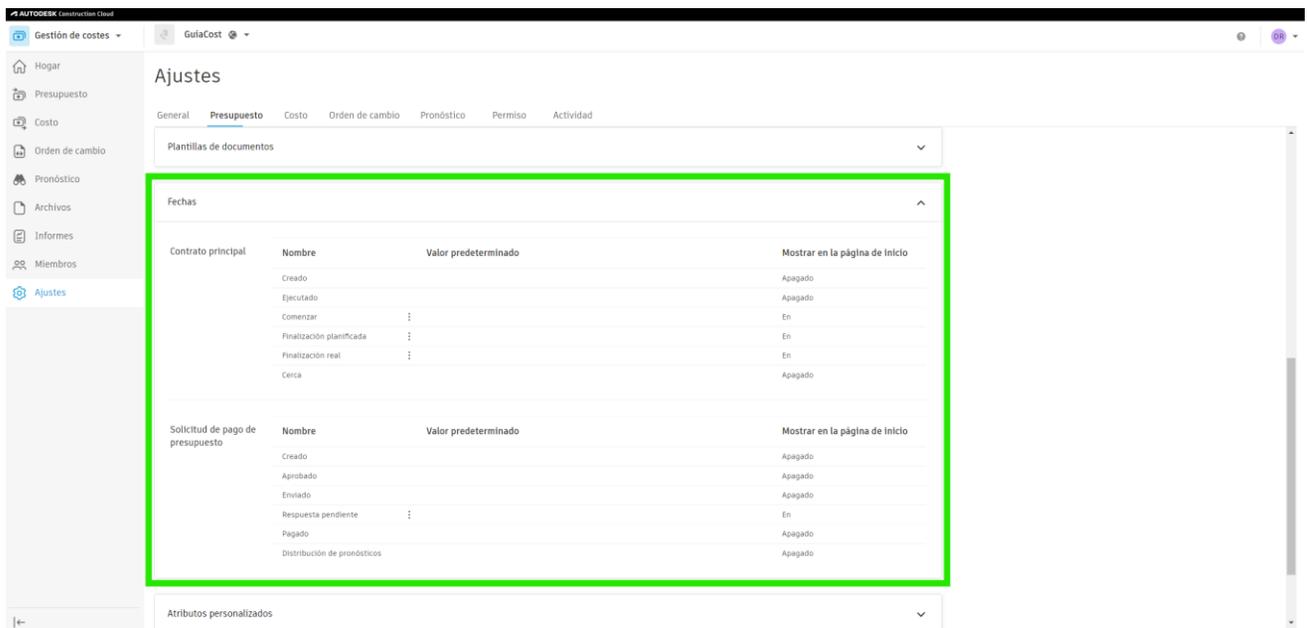
Nota: También puede crear flujos de trabajo de aprobación para elementos relacionados con los **Costos**.

Plantillas de documento

Cree formatos de plantilla de aplicación de pago de presupuesto y contrato principal estándar mediante campos que se rellenan automáticamente con datos.



Fechas de contrato principal y solicitud de pago de presupuesto



Puede definir un valor por defecto para las fechas y elegir que se muestren en la página de inicio. Esto le ayudará a administrar la programación en **Cost Management**. Para ello, abra el menú Más  y haga clic en Editar.

Nota: Los elementos sin el menú Más  no se pueden mostrar en la página de inicio y no se pueden editar.

Si procede, puede elegir el valor por defecto para la fecha. Utilice la opción de fecha relativa para aquellos casos en los que una actividad esté relacionada con la fecha de otra actividad (por ejemplo, para crear una planificación de aprovisionamiento). La opción de fecha relativa solo está disponible para fechas personalizadas y fechas generadas por el sistema que se puedan editar.

Nota: Puede crear fechas relativas para atributos personalizados y columnas personalizadas.

Los ejemplos de variables de documento disponibles se muestran haciendo clic en Mostrar más. Puede utilizarlos para preparar plantillas de documento.

Fecha de edición ×

Nombre *

Valor por defecto

Esta fecha se rellenará automáticamente con el último día o con la fecha de vencimiento definida de cada período de facturación.

Mostrar en la página de inicio

La fecha especificada en el panel de detalles del elemento se mostrará en la página de inicio.

Activado

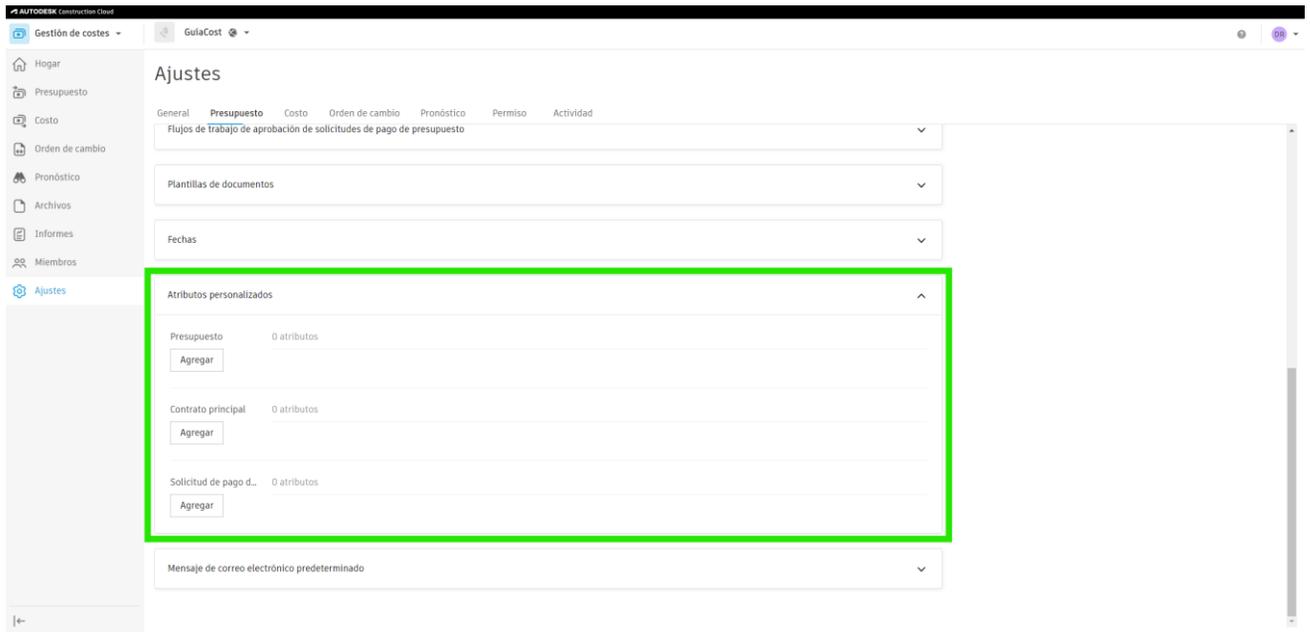
Ejemplos de variables de documento 

Para los documentos de Solicitud de pago de presupuesto:
{payment.dueDate} [Copiar](#)

[Mostrar menos](#)

Cancelar [Guardar](#)

Cree atributos personalizados para los paneles de detalles dentro de los elementos del presupuesto, los elementos del contrato principal y las solicitudes de pago de presupuestos en **Cost Management** .

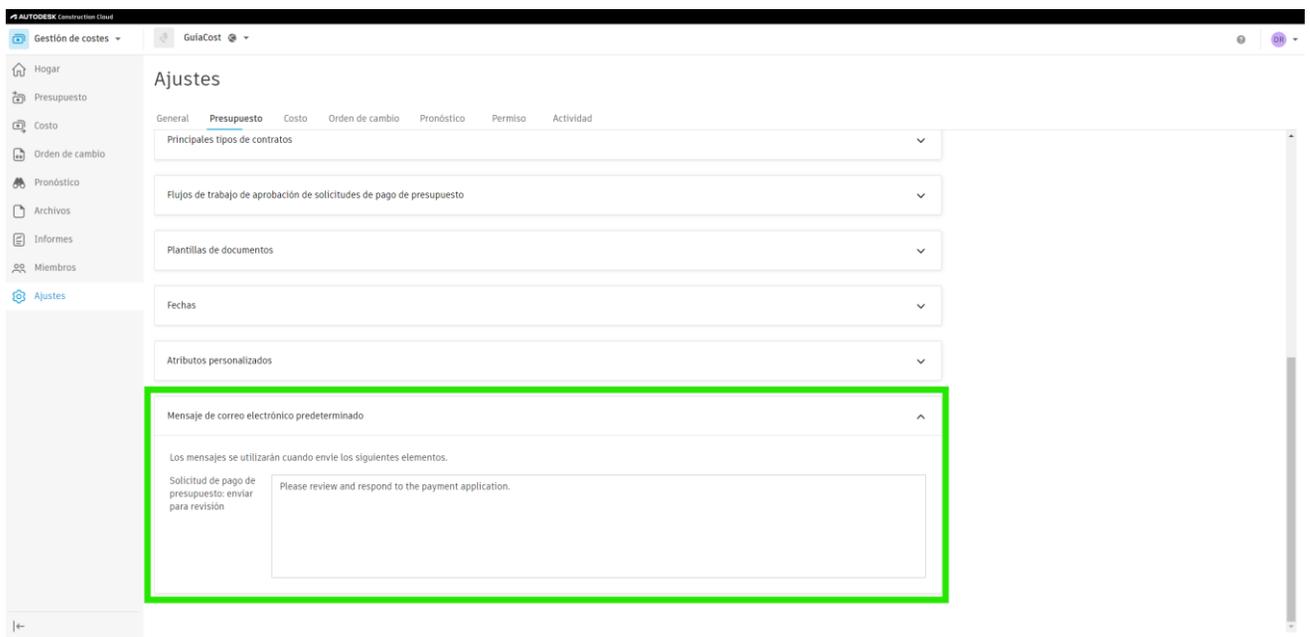


The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in Autodesk Construction Cloud. The 'Atributos personalizados' (Custom Attributes) section is highlighted with a green border. It contains three categories, each with an 'Agregar' (Add) button:

- Presupuesto: 0 atributos
- Contrato principal: 0 atributos
- Solicitud de pago d...: 0 atributos

Mensaje de correo electrónico por defecto

Personalice el mensaje de correo electrónico por defecto para las solicitudes de pago de presupuestos enviadas para revisión.



The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in Autodesk Construction Cloud. The 'Mensaje de correo electrónico predeterminado' (Default Email Message) section is highlighted with a green border. It contains a text area for customizing the message, with the example text: "Please review and respond to the payment application."

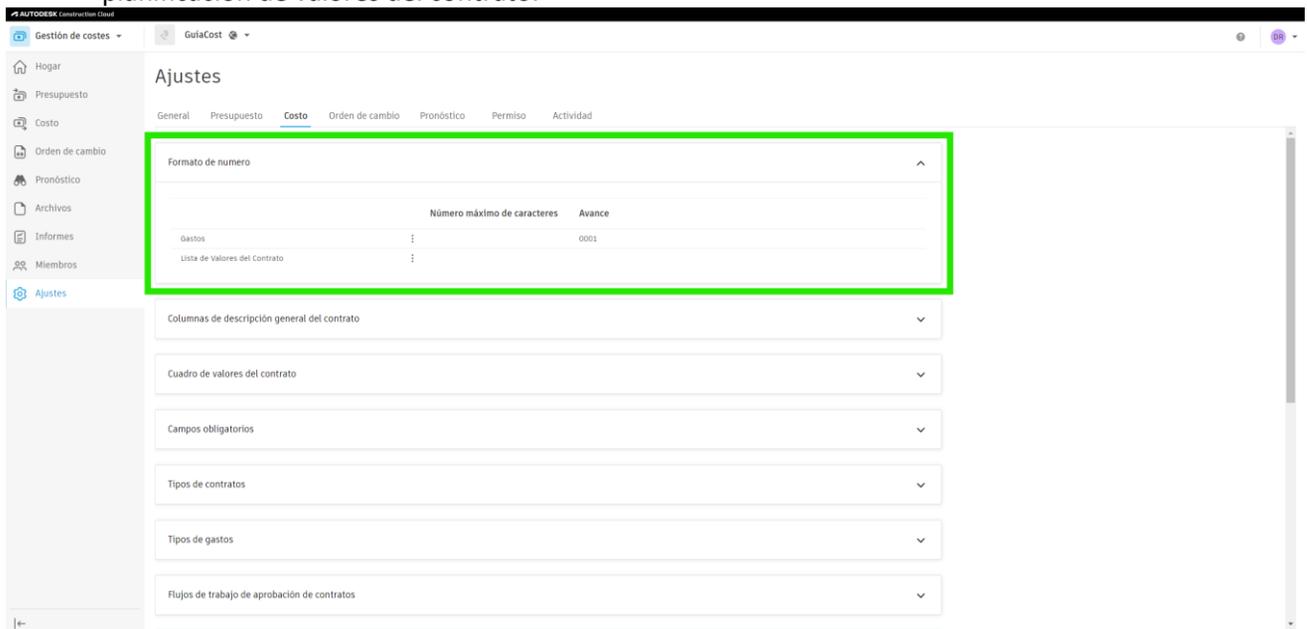
Configuración de Costos

Los administradores de proyectos pueden acceder a los parámetros de **Cost Management** desde la herramienta Configuración del panel de navegación izquierdo.

Formato de número

Puede definir el formato de número para:

- Gastos. Puede definir el prefijo, el sufijo, el número de dígitos y el número de inicio de los gastos.
- Tabla de planificación de valores del contrato. Seleccione uno o más códigos de segmento de presupuesto como código por defecto para los elementos asociados al presupuesto en la tabla de planificación de valores del contrato.



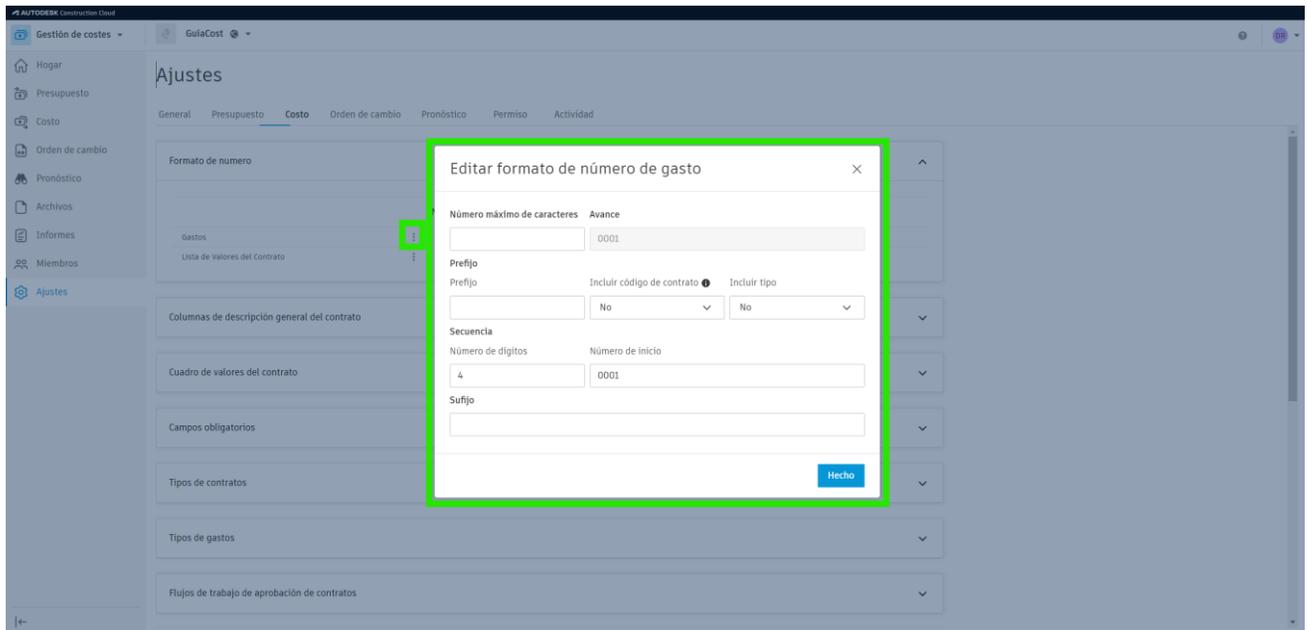
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in the software. The 'Costo' (Cost) tab is selected. The 'Formato de número' (Number format) section is highlighted with a green box. It contains a table with the following data:

	Número máximo de caracteres	Avance
Gastos	:	0001
Lista de Valores del Contrato	:	

Below the highlighted section, there are several other settings sections, each with a dropdown arrow:

- Columnas de descripción general del contrato
- Cuadro de valores del contrato
- Campos obligatorios
- Tipos de contratos
- Tipos de gastos
- Flujos de trabajo de aprobación de contratos

Definir los formatos de código



Un administrador de proyectos puede controlar la visualización por defecto de los formatos de código en **Cost Management** .

Para definir la configuración de formato de código:

1. Haga clic en Parámetros en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Costo para definir los formatos de código de gastos.
3. Cambie a la lista desplegable Formato de número.
4. Haga clic en el menú Más  que aparece al lado de Gastos.
5. Haga clic en Editar.
6. Para cada tipo de código, defina lo siguiente:
 - Número máximo de caracteres
 - Prefijo: cualquier elemento antes de los números generados.
 - Número de dígitos y número inicial. Define cómo se generan automáticamente los números.
 - Sufijo: cualquier elemento después de los números generados.
7. Haga clic en Terminar.

Editar formato de número Gastos ✕

Número máximo de caracteres **Vista preliminar**

0001

Prefijo

Prefijo **Incluir código Contrato** ⓘ **Incluir tipo**

No ▼

No ▼

Secuencia

Número de dígitos **Número de inicio**

0001

Sufijo

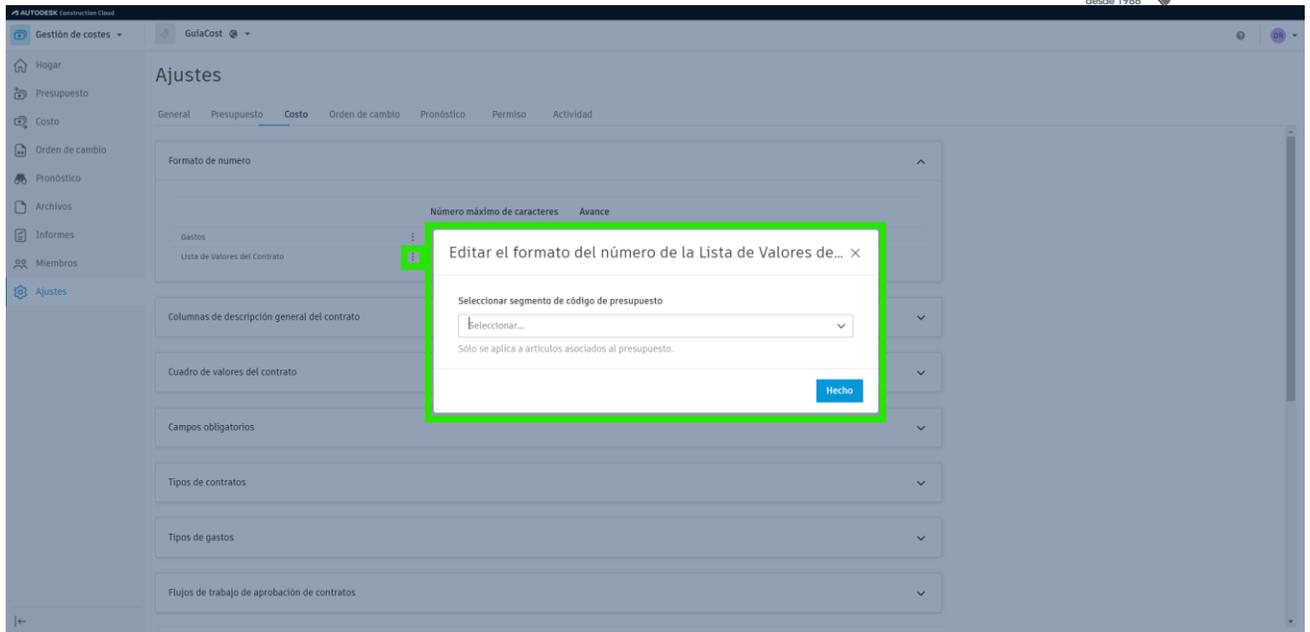
Hecho

Planificación de valores del contrato

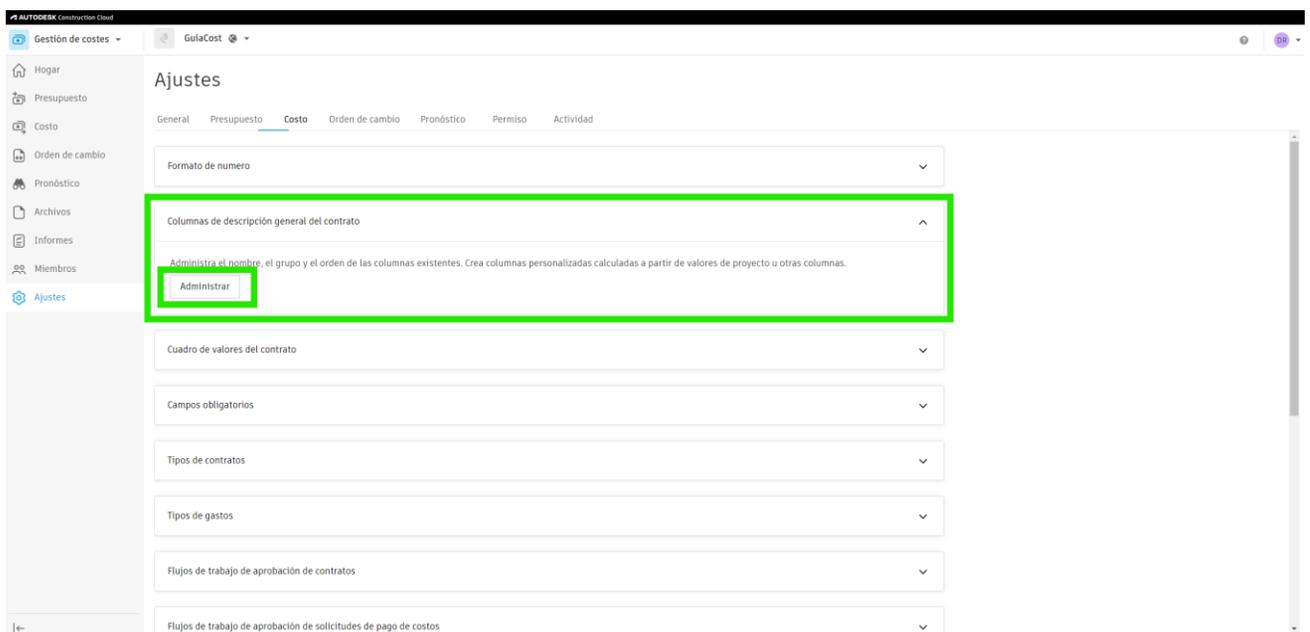
Los administradores de proyectos pueden establecer un comportamiento por defecto para la planificación de valores. Elija entre dos opciones:

1. Importe bloqueado. De este modo se bloquea el importe de cada elemento vinculado al presupuesto y se permite un desglose adicional.
2. Totalmente bloqueado. Esto bloquea la jerarquía de importes.

Nota: Puede cambiar este parámetro en cualquier momento.



Columnas de Descripción general del contrato



Los administradores de proyectos pueden administrar el nombre, el grupo y el orden de las columnas existentes. También pueden crear columnas personalizadas calculadas en valores de proyecto u otras columnas.

Para administrar las columnas existentes y crear columnas de contrato calculado personalizadas, haga clic en Administrar.

Para cambiar la ubicación en la que aparecen las columnas existentes (grupo y posición), cámbieles el nombre y controle las que aparecen por defecto. Seleccione el nombre de la columna y elija la opción que desee debajo

de la vista de lista.

Administrar columnas: Descripción del presupuesto Cancelar **Guardar**

Presupuesto							
Cant. original	Cost Type	Coste unitario original	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto...	Cant. de Cambios prop. aprobados	Coste unitario de Cambios prop....	Cambios prop. aprobados
100,000		100,000	10.000,000	1000,000	30,000	10,000	300,000

Añadir nuevo Duplicar

Nombre de columna: Grupo Columna: Posición:

Haga clic para añadir un elemento de fórmula

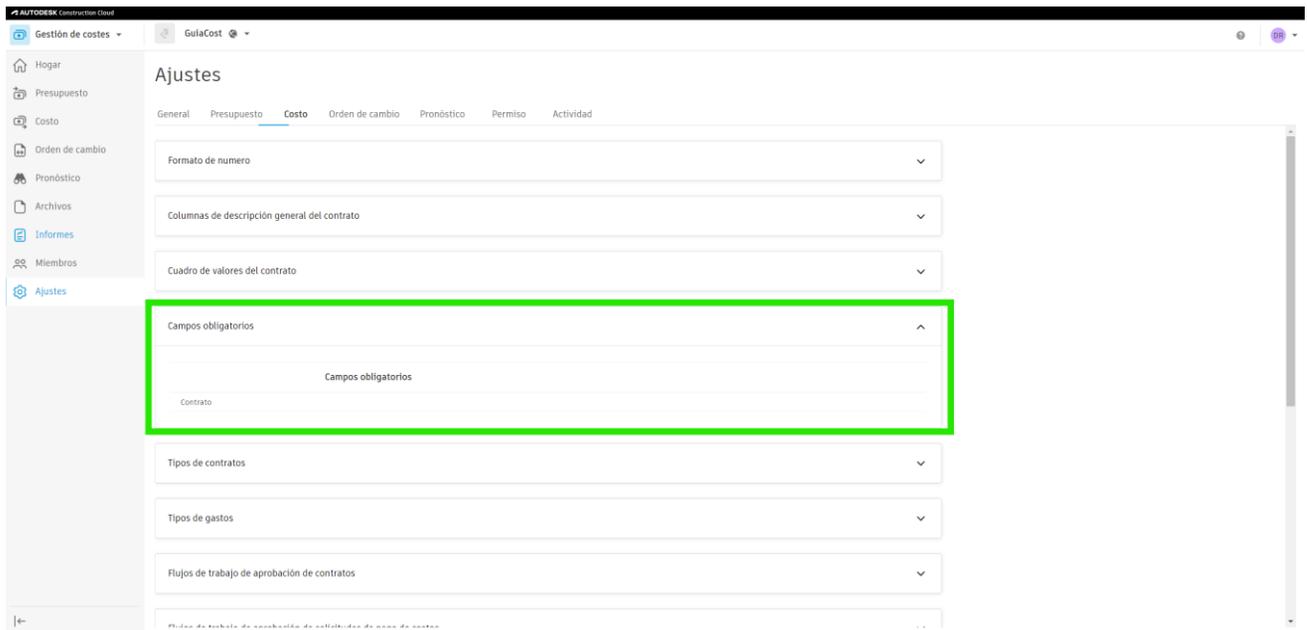
Valor original del proyecto que se puede utilizar para calcular una columna, por ejemplo, los valores de

<input type="text" value="Cant. original"/>	<input type="text" value="100,000"/>	Total
<input type="text" value="= Cant. original"/>	<input type="text" value="100,000"/>	

Formato:

Para obtener más información sobre la administración de columnas personalizadas.

Campos obligatorios del contrato



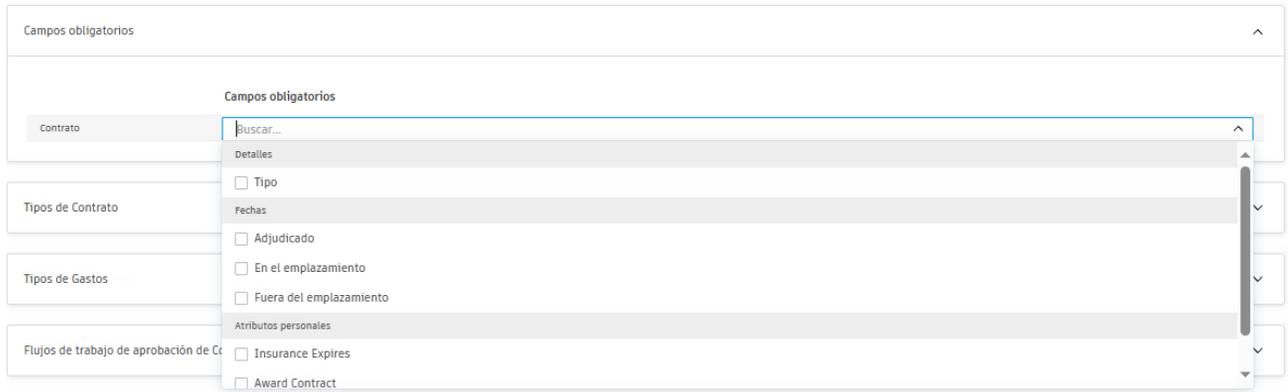
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'GulaCost'. The 'Costo' (Cost) tab is selected. The 'Campos obligatorios' section is highlighted with a green box and contains a table with the following content:

Campos obligatorios
Contrato

Los administradores de proyectos pueden definir un lote de campos como obligatorios a la hora de rellenar los datos de un contrato.

Para ello:

1. Abra la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Costo.
3. Desplácese hacia abajo hasta Campos obligatorios y haga clic en él.
4. Elija los campos que deben marcarse como obligatorios. Los Atributos personalizados también aparecen y se pueden seleccionar.



Campos obligatorios

Contrato

Tipos de Contrato

Tipos de Gastos

Flujos de trabajo de aprobación de C

Campos obligatorios

Buscar...

Detalles

Tipo

Fechas

Adjudicado

En el emplazamiento

Fuera del emplazamiento

Atributos personales

Insurance Expires

Award Contract

Tras la configuración, al crear un contrato, estos campos se marcan como obligatorios y deben rellenarse para continuar con el flujo de trabajo del contrato. Al hacer clic en Ver, se le redirigirá a los datos que faltan:

Borrador Secondary Supplier Contract
Contrato



Se requieren los siguientes campos:
Tipo. Adjudicado
[Ver](#)

Borrador

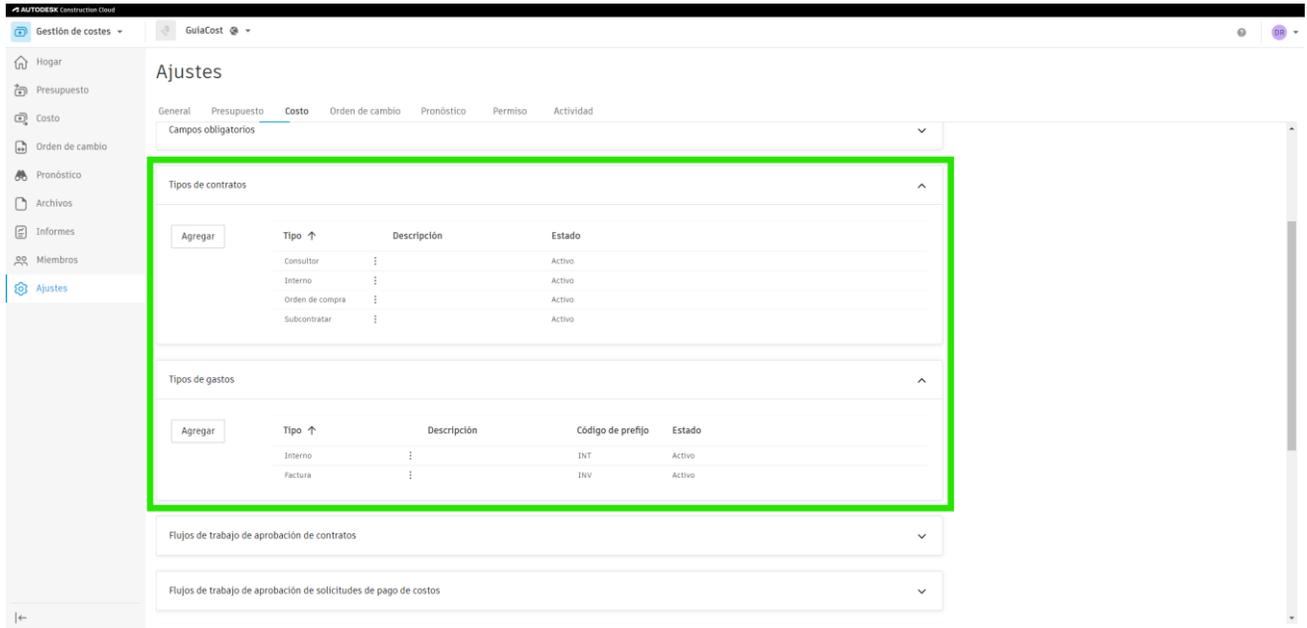
Enviar ⓘ Solicitar entrada del proveedor

▼ Detalles

Código	<input type="text" value="0002"/>	Estado	Borrador
Nombre	<input type="text" value="Secondary Supplier Contract"/>		
Descripción	<input type="text" value="Main Contract"/>		
Contrato principal	<input type="text" value="Main Contract"/>		▼
Presupuesto	<input type="text" value="Seleccionar..."/>		▼
Tipo *	<input type="text"/>		▼

Tipos de contratos y gastos

La columna de tipo de contratos y gastos es un menú desplegable. Haga clic en Añadir si desea crear más tipos para la selección. Utilice el menú Más  para desactivar un tipo por defecto.



The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'GulaCost'. The 'Costo' tab is selected, and the 'Campos obligatorios' (Required fields) section is expanded. Two tables are visible, both highlighted with a green border:

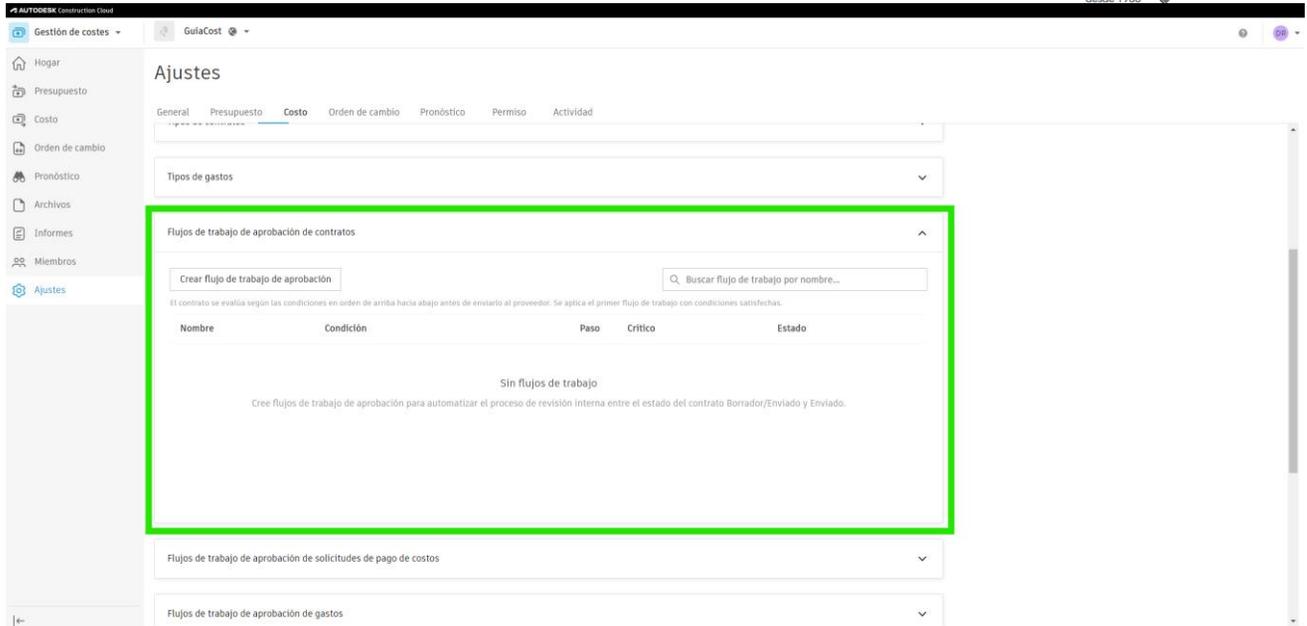
- Tipos de contratos:** A table with columns 'Tipo', 'Descripción', and 'Estado'. It lists 'Consultor', 'Interno', 'Orden de compra', and 'Subcontratar', all with an 'Activo' status.
- Tipos de gastos:** A table with columns 'Tipo', 'Descripción', 'Código de prefijo', and 'Estado'. It lists 'Interno' and 'Factura', both with an 'Activo' status and prefixes 'INT' and 'INV' respectively.

Below these tables, there are two dropdown menus for 'Flujos de trabajo de aprobación de contratos' and 'Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de costos'.

Flujos de trabajo de contrato, solicitud de pago de Costos y aprobación de gastos

Los administradores de proyectos pueden crear flujos de trabajo de aprobación personalizados para contratos, solicitudes de pago de **Costos** y gastos. Esto permite automatizar el enrutamiento de documentos para la revisión interna y mantener la coherencia y transparencia de los procesos definidos por la empresa en todos los proyectos.

Active o desactive Inicio automático después de enviar para iniciar automáticamente el flujo de trabajo de aprobación después de enviar la solicitud de pago de **Costos**. El cambio de esta opción afecta a las nuevas aplicaciones y a las que tienen el estado Borrador, Entrada de proveedor pendiente, y Revisar y reenviar.



Ajustes

General Presupuesto **Costo** Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Tipos de gastos

Flujos de trabajo de aprobación de contratos

Crear flujo de trabajo de aprobación

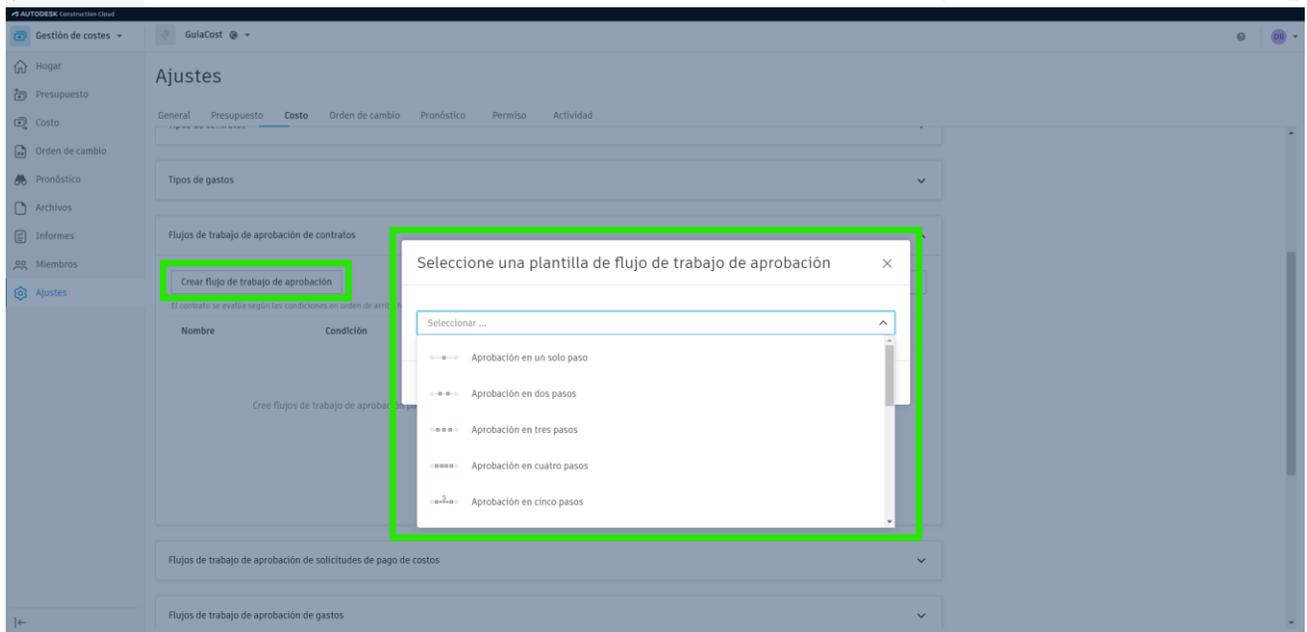
El contrato se evalúa según las condiciones en orden de arriba hacia abajo antes de enviarlo al proveedor. Se aplica el primer flujo de trabajo con condiciones satisfactorias.

Nombre	Condición	Paso	Critico	Estado
Sin flujos de trabajo				

Cree flujos de trabajo de aprobación para automatizar el proceso de revisión interna entre el estado del contrato Borrador/Enviado y Enviado.

Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de costos

Flujos de trabajo de aprobación de gastos



Ajustes

General Presupuesto **Costo** Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Tipos de gastos

Flujos de trabajo de aprobación de contratos

Crear flujo de trabajo de aprobación

Nombre Condición

Cree flujos de trabajo de aprobación...

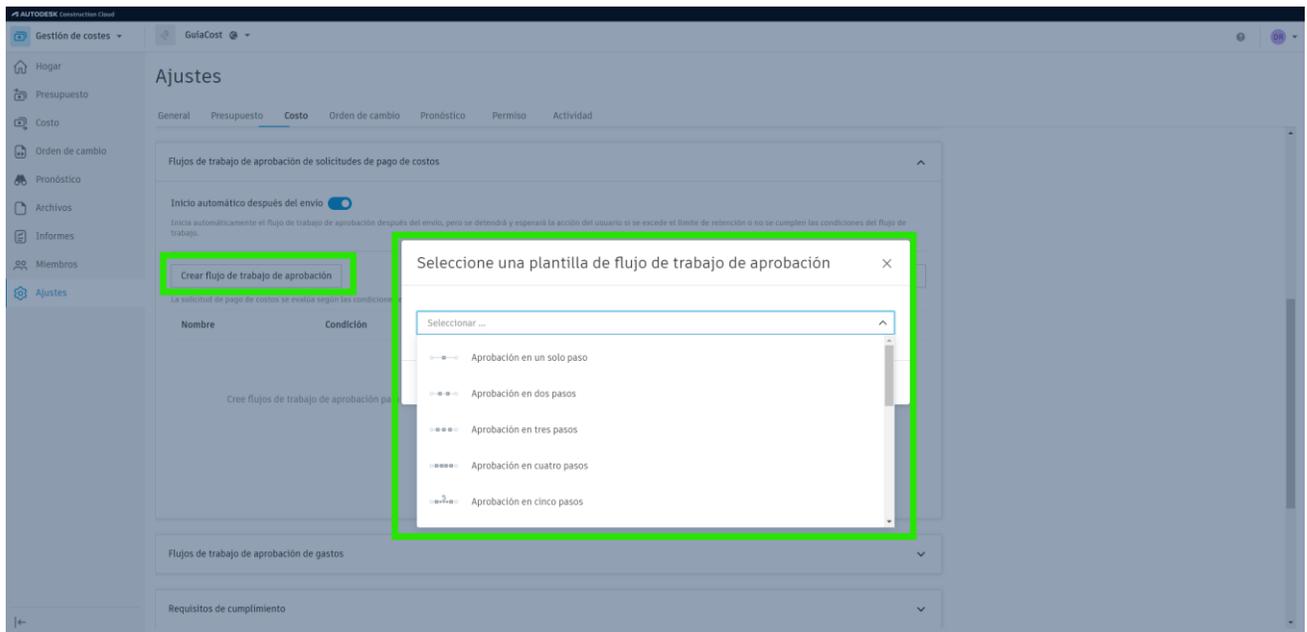
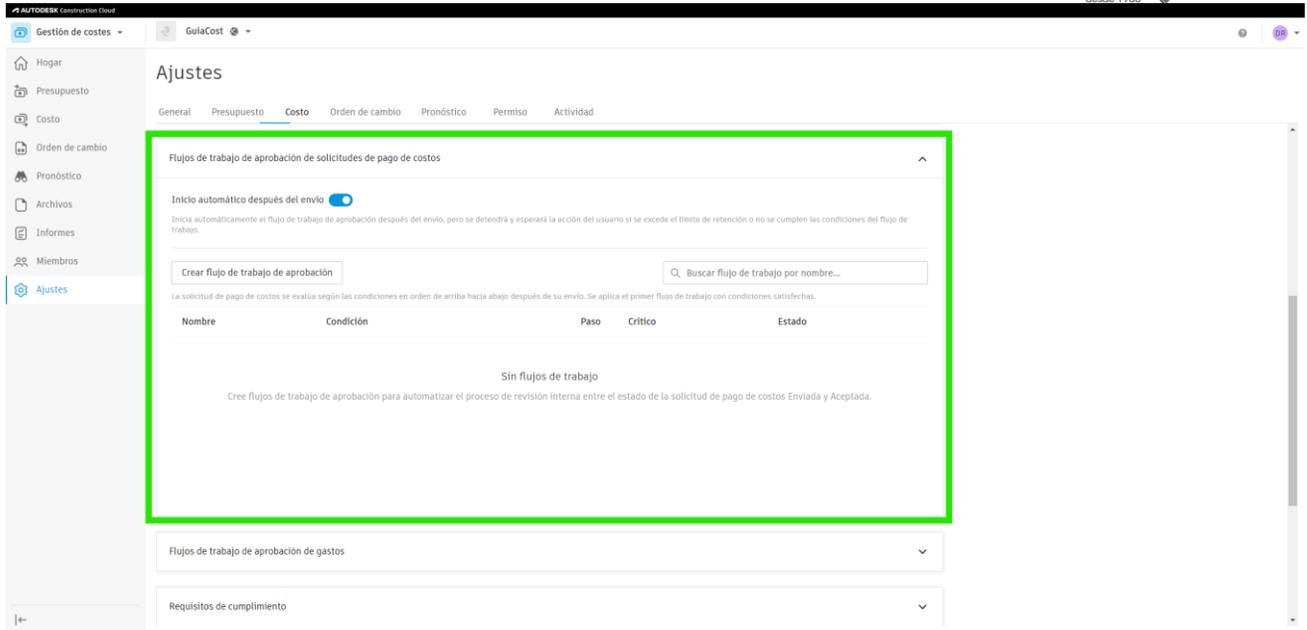
Seleccione una plantilla de flujo de trabajo de aprobación

Seleccionar ...

- Aprobación en un solo paso
- Aprobación en dos pasos
- Aprobación en tres pasos
- Aprobación en cuatro pasos
- Aprobación en cinco pasos

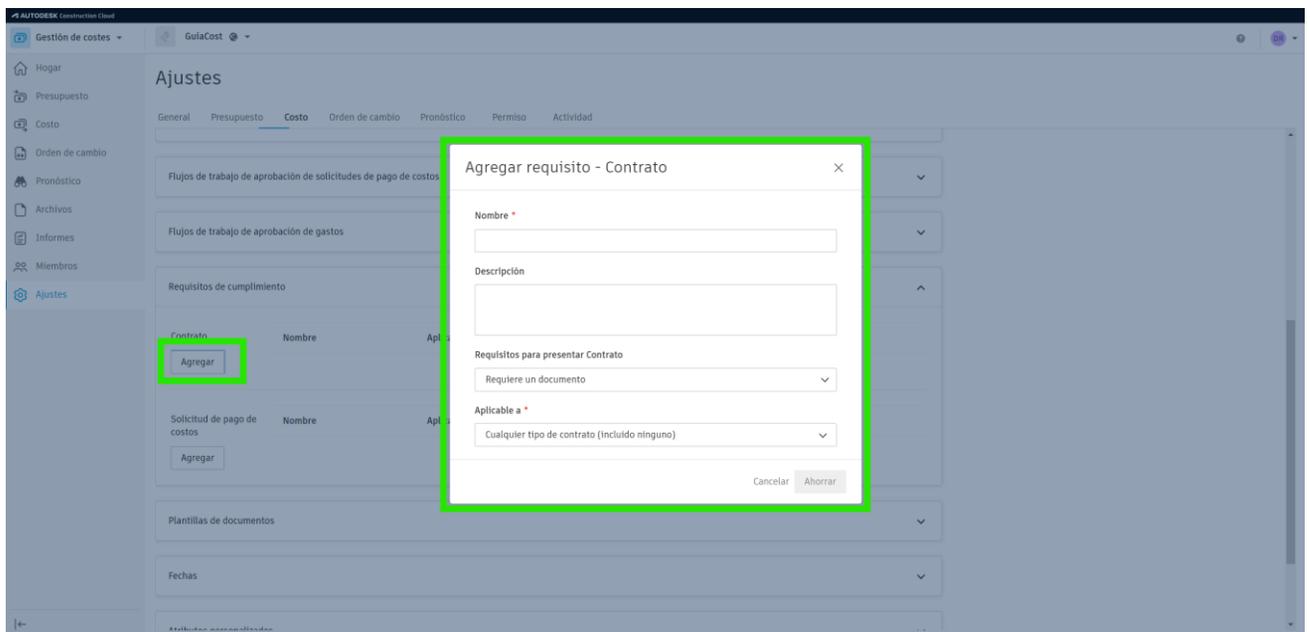
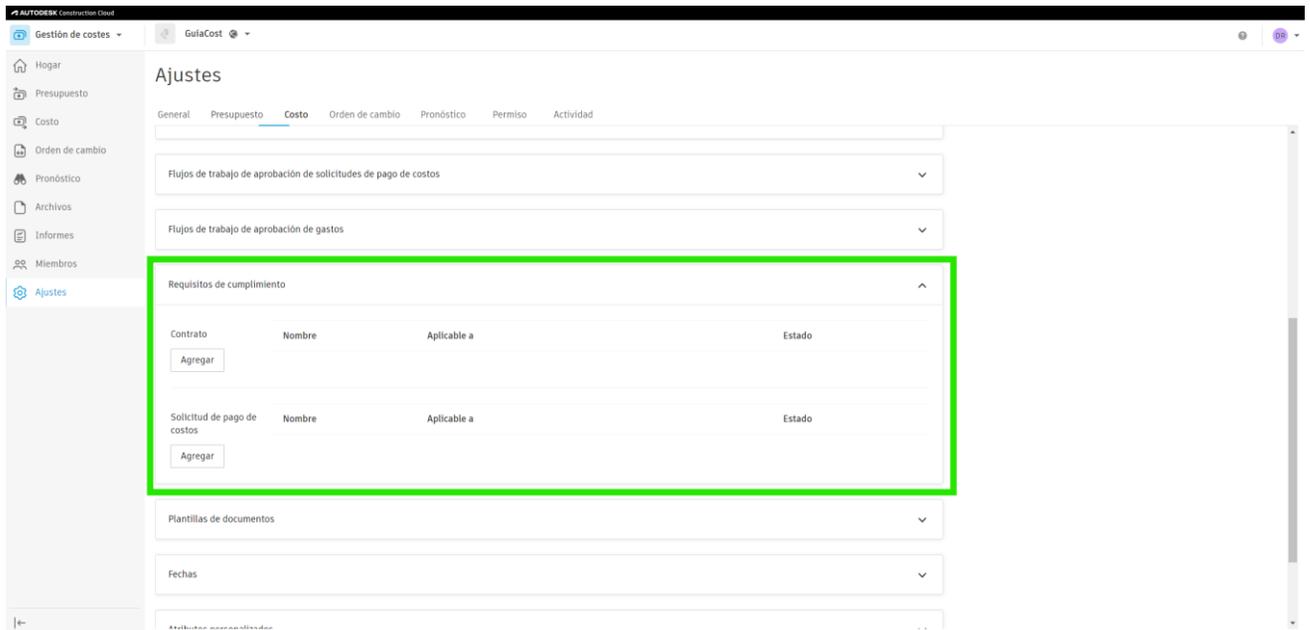
Flujos de trabajo de aprobación de solicitudes de pago de costos

Flujos de trabajo de aprobación de gastos



Nota: también puede crear flujos de trabajo de aprobación para elementos relacionados con el presupuesto.

Requisitos de cumplimiento



Defina los requisitos de cumplimiento para los contratos y las solicitudes de pago de **Costos**. Para ello:

1. Elija la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Costo.
3. Haga clic en la lista desplegable Requisitos de cumplimiento.
4. Puede añadir requisitos de cumplimiento haciendo clic en Añadir junto a Contrato o Solicitud de pago de **Costos**.
5. Añada el nombre y la descripción del requisito; estos se mostrarán en la sección Requisitos de cumplimiento del panel de detalles de la solicitud o del contrato.

6. Requiere un documento es una opción por defecto. Puede elegir una opción adicional Requiere fecha de caducidad del documento.
7. En el caso de los contratos, puede elegir si el requisito se aplica a uno, varios o todos los tipos de contrato.
8. Haga clic en Guardar.

Flujos de trabajo de aprobación de Solicitud de pago de costes ▼

Flujos de trabajo de aprobación de Gastos ▼

Requisitos de cumplimiento ▲

Contrato	Nombre	Aplicable a	Estado
<input type="button" value="Añadir"/>			

Solicitud de pago de costes	Nombre	Estado
<input type="button" value="Añadir"/>		

Plantillas de documento ▼

Fechas ▼

Atributos pers. ▼

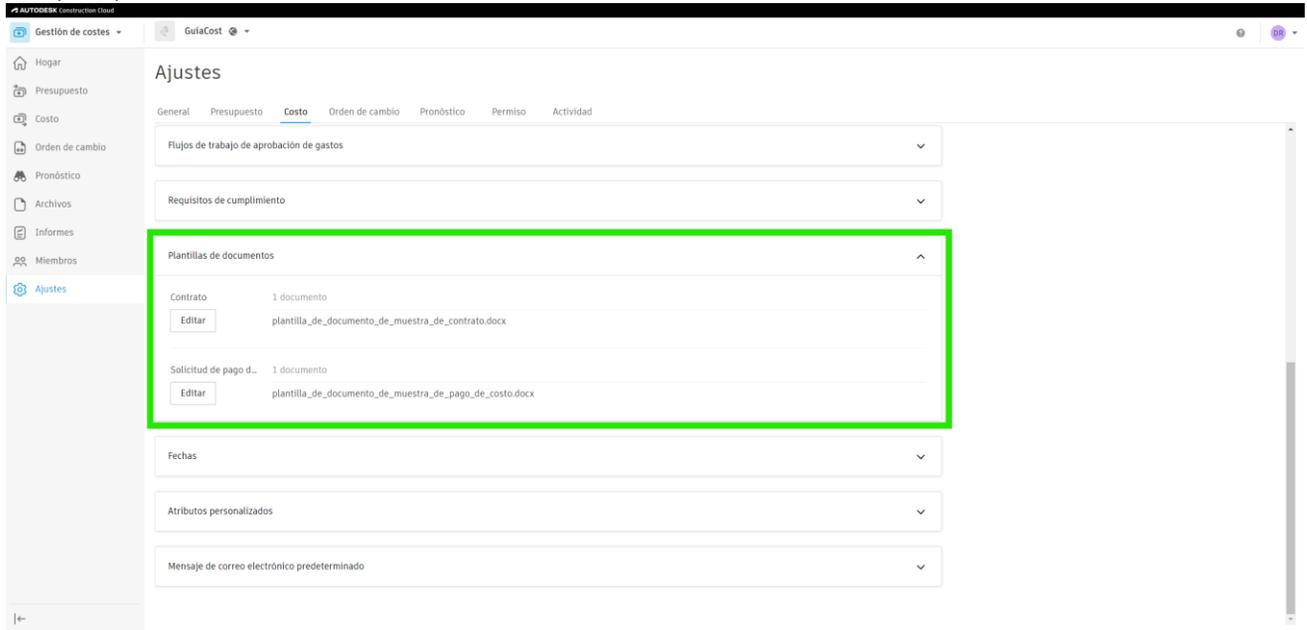
Nota: Después de añadir un requisito de cumplimiento de contrato, verá una nota: Los requisitos de cumplimiento de contrato deben cumplirse para enviar la solicitud de pago de **Costos** asociada.

Al hacer clic en el menú Más  junto al requisito de cumplimiento, puede elegir entre las opciones siguientes:

- **Editar:** abre la ventana Añadir requisito, donde puede realizar ediciones.
- **Subir o Bajar:** mueve el elemento hacia arriba o hacia abajo en la lista del panel desplegable.
- **Desactivar:** desactiva el elemento en cualquier momento, incluso si existe un ejemplar de requisito.
- **Suprimir:** suprime el elemento, pero solo está activado cuando no hay ningún ejemplar de requisito.

Plantillas de documento

Cree formatos de plantilla estándar de contratos y solicitud de pago de **Costos**. Las plantillas se crean mediante campos que se rellenan automáticamente con datos.



Fechas de contrato, solicitud de pago de Costos, gasto



Puede definir un valor por defecto para las fechas y elegir que se muestren en la página de inicio. Esto le ayudará a administrar la programación en **Cost Management** . Para ello, abra el menú Más  y haga clic en Editar.

Nota: Los elementos sin el menú Más  no se pueden mostrar en la página de inicio y no se pueden editar.

Si procede, puede elegir el valor por defecto para la fecha. Utilice la opción de fecha relativa para aquellos casos en los que una actividad esté relacionada con la fecha de otra actividad (por ejemplo, para crear una planificación de aprovisionamiento). La opción de fecha relativa solo está disponible para fechas personalizadas y fechas generadas por el sistema que se puedan editar.

Nota: Puede crear fechas relativas para atributos personalizados y columnas personalizadas.

Los ejemplos de variables de documento disponibles se muestran haciendo clic en Mostrar más. Puede utilizarlos para preparar plantillas de documento.

Fecha de edición ×

Nombre *

Valor por defecto

Esta fecha se rellenará automáticamente con el último día o con la fecha de vencimiento definida de cada período de facturación.

Mostrar en la página de inicio

La fecha especificada en el panel de detalles del elemento se mostrará en la página de inicio.

Activado

Ejemplos de variables de documento 

Para los documentos de Solicitud de pago de presupuesto:
{payment.dueDate} [Copiar](#)

[Mostrar menos](#)

Cancelar [Guardar](#)



AUTODESK Construction Cloud

Gestión de costes - GulaCost

Hogar

Presupuesto

Costo

Orden de cambio

Pronóstico

Archivos

Informes

Miembros

Ajustes

Ajustes

General Presupuesto **Costo** Orden de cambio Pronóstico Permiso Actividad

Atributos personalizados

Contrato 0 atributos
Agregar

Lista de Valores del ... 0 atributos
Agregar

Solicitud de pago d... 0 atributos
Agregar

Gastos 0 atributos
Agregar

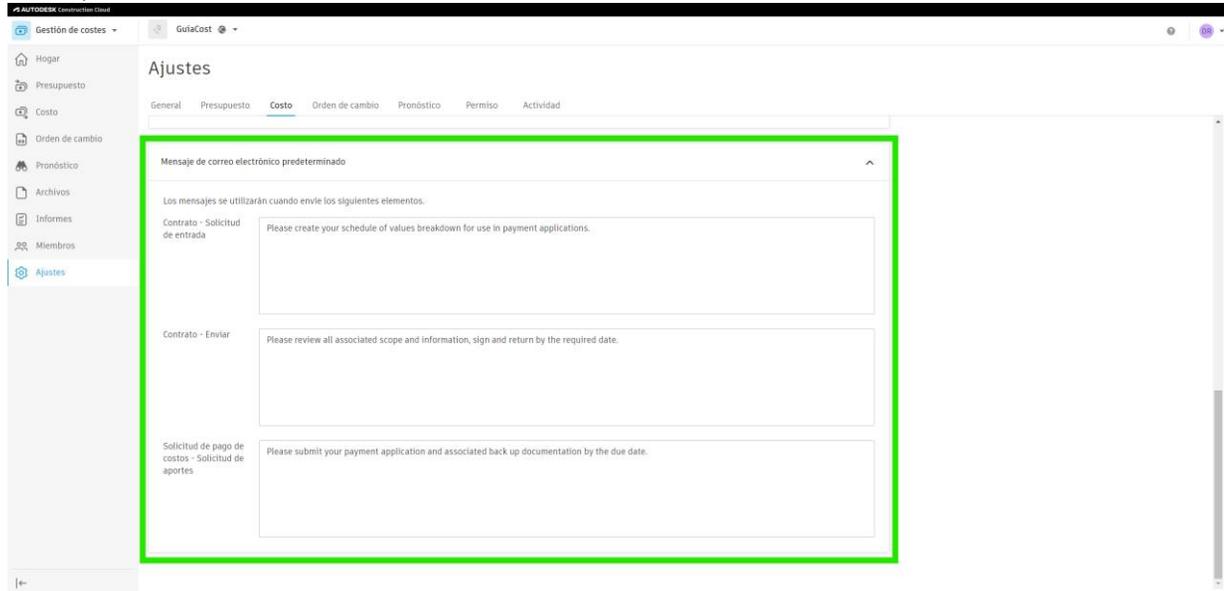
Subpartida de gastos 0 atributos
Agregar

Mensaje de correo electrónico predeterminado

Cree atributos personalizados para los paneles de detalles en:

- Contratos
- Planificación de valores del contrato
- Solicitudes de pago de **Costos**
- Elementos de gasto
- Subelementos de gastos

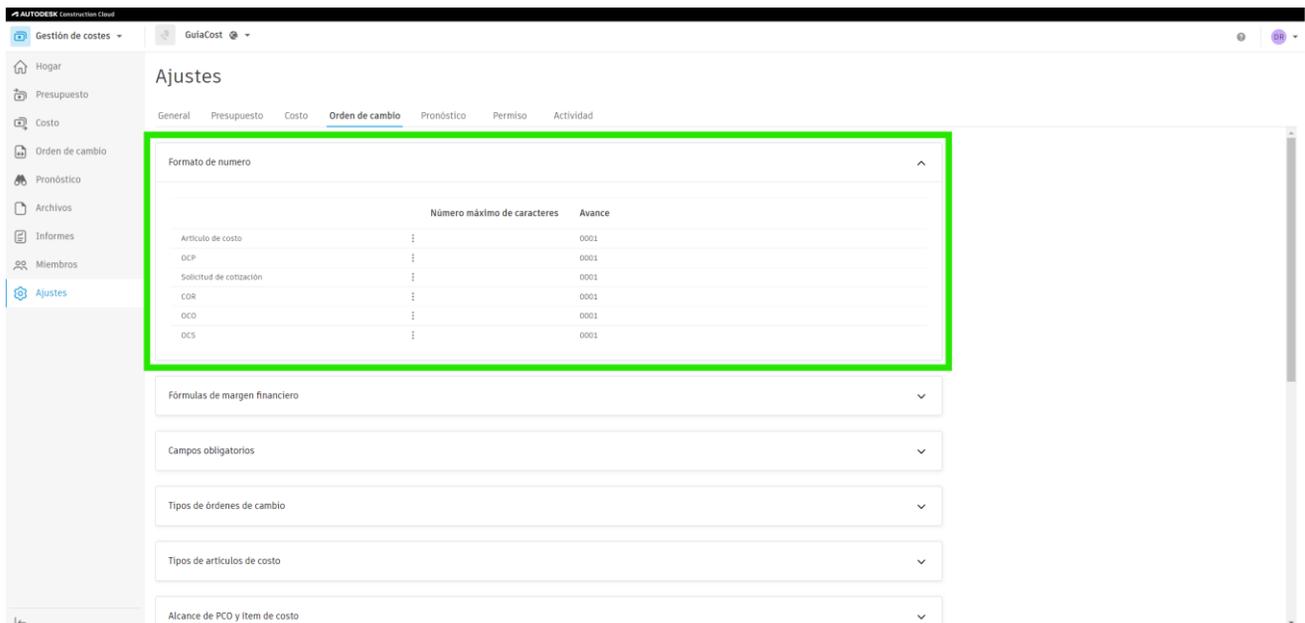
Personalice el mensaje de correo electrónico por defecto para las solicitudes de pago de contratos y **Costos** enviadas para revisión.



Parámetros de orden de cambio

Los administradores de proyectos pueden acceder a los parámetros de **Cost Management** desde la herramienta Configuración del panel de navegación izquierdo.

Formato de número



Cambie el formato de número que se genera al crear órdenes de cambio y elementos de costo:

1. Haga clic en la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha Orden de cambio.

3. Expanda la sección Formato de número.
4. Seleccione el menú Más  para el formato de número que desea definir.

Puede definir lo siguiente:

- Número máximo de caracteres.
- Prefijo: cualquier elemento anterior a los números generados.
- Número de dígitos y número inicial. Define cómo se generan automáticamente los números.
- Sufijo: cualquier elemento después de los números generados.

Editar formato de número Solicitud de presupuesto ×

Número máximo de caracteres **Vista preliminar**

QR-{Código de Contrato}-0001

Prefijo

Prefijo

Incluir código Contrato

Incluir tipo

Secuencia

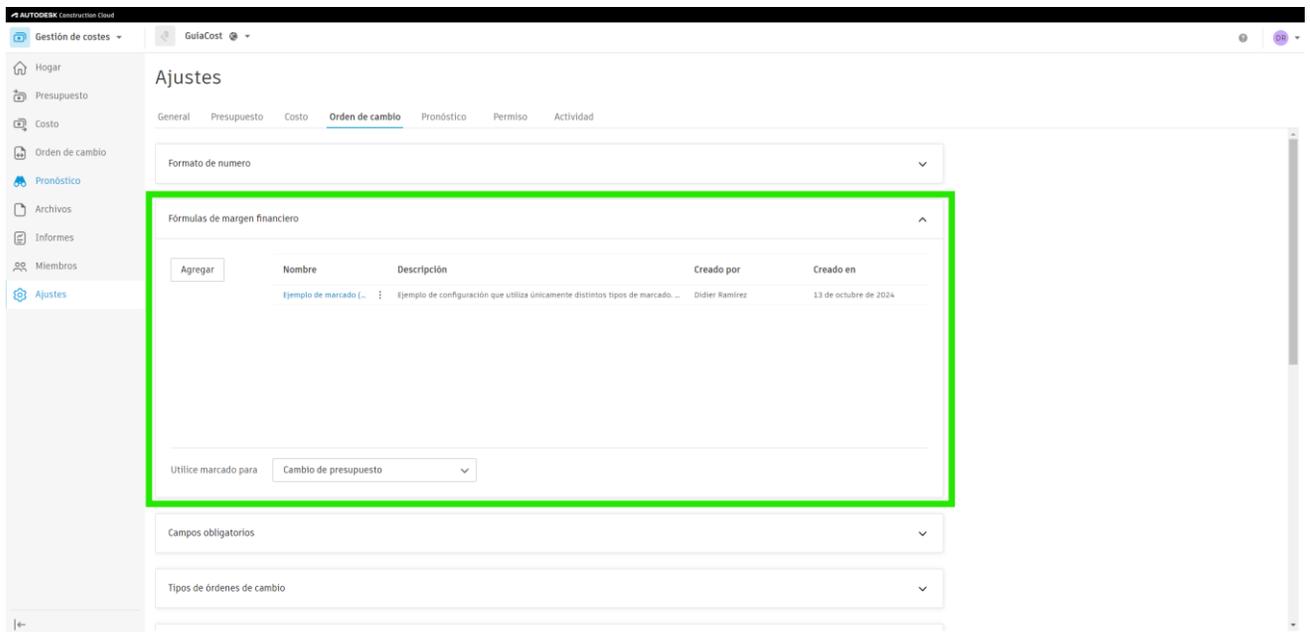
Número de dígitos

Número de inicio

Sufijo

Hecho

Fórmulas de marcas de revisión financieras



Se pueden añadir marcas de revisión financieras a las órdenes de cambio. Un ejemplo de marca de revisión financiera es un complemento, como un bono, un imprevisto o una tarifa. Estas marcas de revisión financieras se pueden añadir a la orden de cambio para enviarla al propietario.

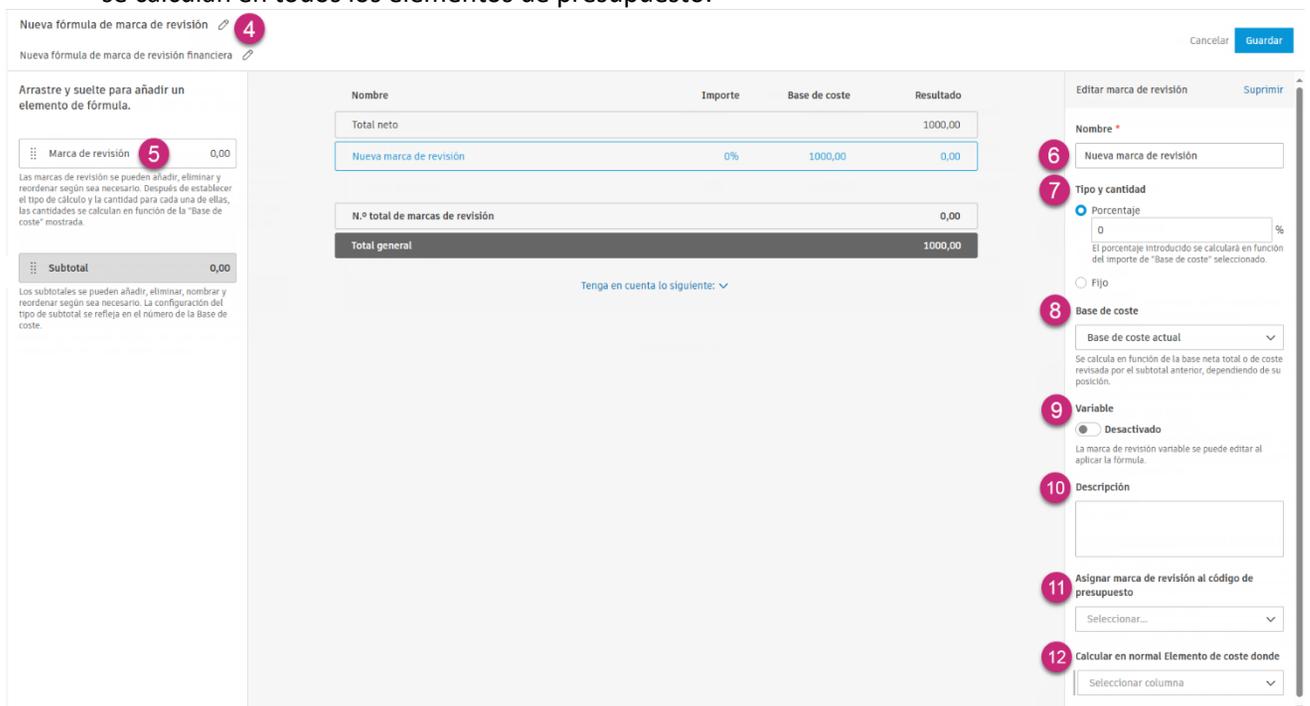
Antes de aplicar una marca de revisión financiera, un administrador de proyectos debe crear la fórmula de marca de revisión financiera en la ficha de configuración de Órdenes de cambio.

Crear una marca de revisión financiera para una orden de cambio

Como administrador de proyectos, debe crear una fórmula de marca de revisión financiera:

1. Haga clic en la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Orden de cambio.
3. Haga clic en Añadir en la sección Fórmulas de marcas de revisión financieras.
4. Asigne un nombre a la nueva fórmula de marca de revisión financiera. También puede añadir una descripción opcional haciendo clic en el icono de lápiz.
5. Haga clic en una Marca de revisión en el panel de la izquierda para añadirla a la fórmula.

6. En el editor de la derecha, escriba el nombre de la nueva marca de revisión.
7. Seleccione el tipo y la cantidad de la marca de revisión. Las opciones disponibles son:
 - Porcentaje: calcula la marca de revisión en forma de porcentaje de la base de costo.
 - Fijo: una cantidad fija que se aplica como total de la marca de revisión en el nivel de OCP.
8. Seleccione la base de costo para la marca de revisión. Solo está disponible en marcas de revisión basadas en porcentaje.
 - Base de costo actual: multiplica el porcentaje y el costo.
 - Total neto: multiplica la cantidad total neta.
 - Base de costo modificada: multiplica el siguiente subtotal y el porcentaje.
 - Subtotal de marca de revisión anterior: es igual al total de todas las marcas de revisión anteriores por encima de la marca de revisión seleccionada, excluido el total neto.
 - Total general: multiplica el total general calculado y el porcentaje.
 - Total anterior: se calcula en función del total neto de las marcas de revisión y todas las anteriores.
9. Active o desactive la opción para editar la variable cuando se aplique la fórmula.
10. Proporcione una descripción opcional para la marca de revisión.
11. Por defecto, las marcas de revisión se calculan en todos los elementos de presupuesto. Haga clic en la lista desplegable Asignar marca de revisión a código de presupuesto para que una marca de revisión solo se aplique a un código de presupuesto específico.
12. Haga clic en Calcular en elemento de costo normal donde para seleccionar una columna, un operador y una combinación de valores a los que aplicar la marca de revisión. Por defecto, las marcas de revisión se calculan en todos los elementos de presupuesto.



Nueva fórmula de marca de revisión ✎ **4**

Nueva fórmula de marca de revisión financiera ✎

Cancelar **Guardar**

Arrastre y suelte para añadir un elemento de fórmula.

5 **Marca de revisión** 0,00
Las marcas de revisión se pueden añadir, eliminar y reordenar según sea necesario. Después de establecer el tipo de cálculo y la cantidad para cada una de ellas, las cantidades se calculan en función de la "Base de costo" mostrada.

Subtotal 0,00
Los subtotales se pueden añadir, eliminar, nombrar y reordenar según sea necesario. La configuración del tipo de subtotal se refleja en el número de la base de costo.

Nombre	Importe	Base de costo	Resultado
Total neto			1000,00
Nueva marca de revisión	0%	1000,00	0,00
N.º total de marcas de revisión			0,00
Total general			1000,00

Tenga en cuenta lo siguiente: ∨

6 **Nombre ***
Nueva marca de revisión

7 **Tipo y cantidad**
 Porcentaje
 0 %
El porcentaje introducido se calculará en función del importe de "Base de costo" seleccionado.
 Fijo

8 **Base de costo**
 Base de costo actual ∨
Se calcula en función de la base neta total o de coste revisada por el subtotal anterior, dependiendo de su posición.

9 **Variable**
 Desactivado
La marca de revisión variable se puede editar al aplicar la fórmula.

10 **Descripción**

11 **Asignar marca de revisión al código de presupuesto**
 Seleccionar... ∨

12 **Calcular en normal Elemento de coste donde**
 Seleccionar columna ∨

Para añadir un subtotal a la fórmula de marca de revisión financiera:

1. Haga clic en Subtotal en el panel de la izquierda.
2. Seleccione la revisión de base de costo adecuada. Entre las opciones disponibles, se incluyen Revisar

base de costo o Solo información:

- La opción Revisar base de costo crea un subtotal y calcula de nuevo la base de costo de ejemplo para las marcas de revisión posteriores.
- La opción Solo información crea un subtotal con fines informativos, pero no calcula de nuevo la base de costo para las marcas de revisión posteriores.

Arrastre y suelte para añadir un elemento de fórmula.

⋮ Marca de revisión 0,00

Las marcas de revisión se pueden añadir, eliminar y reordenar según sea necesario. Después de establecer el tipo de cálculo y la cantidad para cada una de ellas, las cantidades se calculan en función de la "Base de coste" mostrada.

⋮ Subtotal 0,00

Los subtotales se pueden añadir, eliminar, nombrar y reordenar según sea necesario. La configuración del tipo de subtotal se refleja en el número de la Base de coste.

Nombre	Importe	Base de coste	Resultado
Total neto			1000,00
Nueva marca de revisión	0%	1000,00	0,00
Subtotal			1000,00
N.º total de marcas de revisión			0,00
Total general			1000,00

Tenga en cuenta lo siguiente: ▾

Editar subtotal
Suprimir

Modificación de la base de coste

Modificar base de coste
Crea un subtotal y recalcula la muestra de base de coste de las marcas de revisión posteriores.

Solo info.
Crea un subtotal para fines informativos sin recalcular la base de coste de las marcas de revisión posteriores.

Puede añadir más marcas de revisión o subtotales según sea necesario. Una vez que todo esté listo, haga clic en Guardar.

Nota: Las reglas de cálculo pueden obligar a las marcas de revisión a realizar cálculos solo con los elementos de costo con códigos de presupuesto específicos. Por lo tanto, es posible que los datos de la base de costo de ejemplo no reflejen los resultados reales del cálculo y solo se muestren con el fin de comprobar la fórmula.

Después de crear la fórmula de marca de revisión financiera, puede decidir dónde utilizarla en **Cost Management** . Elija entre dos opciones:

- Cambio de presupuesto: para calcular las marcas de revisión del propietario en las tablas **PCO**, **COR** (solicitud de orden de cambio) y **OCO** (orden de cambio del propietario). Esta es la opción por defecto.
- Cambio de costo: este flujo de trabajo está destinado a los propietarios que desean calcular las marcas de revisión de los proveedores en las tablas **PCO**, **RFQ** (solicitud de presupuesto) y **SCO**. Cuando se selecciona esta opción, las **PCO**, **RFQ** y **SCO** tendrán una relación uno a uno y se asociarán al mismo contrato. Esta opción se establece como predeterminada cuando en el proceso de proyecto:
 - El propietario tiene la función principal.
 - La opción Solicitud de cambio de orden está desactivada.
 - La opción Usar orden de cambio potencial para solicitudes de orden de cambio está desactivada.
 - La opción Orden de cambio del propietario está desactivada.

Nota: Mantenga solo un contrato por cada **PCO**. Se producirá un error al generar más contratos en **PCO**.

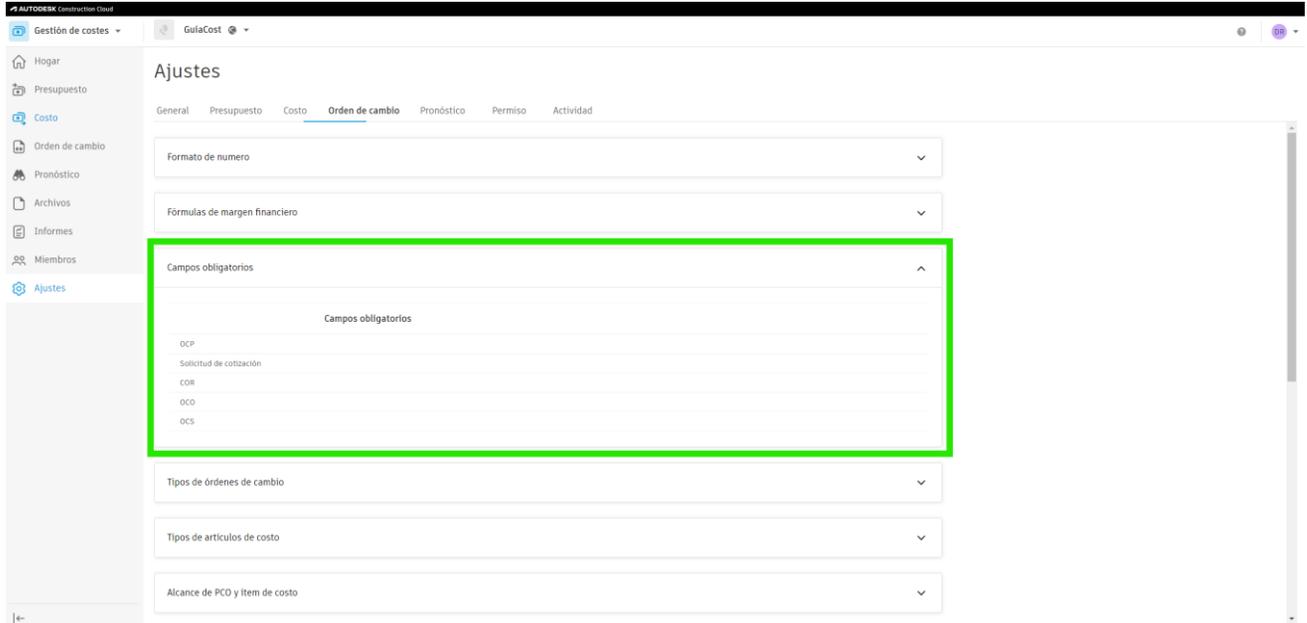
Suprimir o desactivar una fórmula de marca de revisión financiera

Para suprimir o desactivar una fórmula de marca de revisión financiera:

1. Haga clic en la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Orden de cambio.
3. Haga clic en Desactivar o Suprimir en la sección Fórmulas de marcas de revisión financieras.

Al hacer clic en Desactivar, puede desactivarla temporalmente para que no se utilice en las órdenes de cambio en adelante. Al hacer clic en Suprimir, eliminará permanentemente la fórmula de marca de revisión financiera creada.

Campos obligatorios para las órdenes de cambio



Los administradores de proyectos pueden definir un lote de campos según sea necesario. Este parámetro puede ser útil cuando se trabaja con el flujo de trabajo de orden de cambio para evitar que falte información importante. Para ello:

1. Abra la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Orden de cambio.
3. Desplácese hacia abajo hasta Campos obligatorios.
4. Seleccione la lista desplegable junto a la orden de cambio.
5. Seleccione los campos obligatorios para las órdenes de cambio. Los atributos personalizados también se muestran en la lista.

Campos obligatorios

Campos obligatorios

Orden de cambio potencial Tipo. Cambio en la planificación

Solicitud de presupuesto

Solicitud de orden de cambio

Orden de cambio del propietario

Orden de cambio de proveedor

Tipos de Orden de cambio

Tipos de Elemento de coste

Detalles

Tipo

Descripción

Cambio en la planificación

Ámbito de trabajo

Ámbito de trabajo

Atributos personales

Attribute 1

Los campos obligatorios se aplican a todos los ejemplares existentes y a los que se crearán en el futuro.

Después de configurarse, al cambiar el estado de una orden de cambio, estos campos se marcan como obligatorios y se deben rellenar para continuar con el flujo de trabajo de la orden de cambio. Al hacer clic en Ver, se le redirigirá a los datos que faltan.

Se requieren los siguientes campos:
Cambio en la planificación. Tipo

test pco
Orden de cambio potencial

Borrador: preparar cambio potencial

Se requieren los siguientes campos:
Cambio en la planificación. Tipo

Ver

Definir como abierto

Número	Nombre	Alcance	Estado del presupuesto
Expandir Contraer			
<input checked="" type="checkbox"/> P003	test pco	Out of Scope	Borrador
<input checked="" type="checkbox"/> 01	test pco		
<input type="checkbox"/> > P-004	batwoman		
<input type="checkbox"/> > P-007	Concrete issue		
<input type="checkbox"/> > P-011	Additional Glass Tinting		
<input type="checkbox"/> P012 Furniture Contract Fu...	Enabling Works Additional Scope		
<input type="checkbox"/> > P-023	Budget Only PCO		
<input type="checkbox"/> P-036	test		
<input type="checkbox"/> > P-BCK-0006	g		
<input type="checkbox"/> > PCO-0002	1		
<input type="checkbox"/> > PCO-0003	New report		
<input type="checkbox"/> PCO-0004	title	Out of Scope	Borrador
<input type="checkbox"/> PCO-0005	title	Out of Scope	Borrador

Detalles

Número: P003

Nombre: test pco

Descripción:

Contrato principal: Prime Contract

Estado del presupuesto: Borrador Estado del coste: Borrador

Ámbito: Out of Sc... Cambio en la planificación: * Dias

Tipo: *

Los miembros con acceso de colaboración también ven los campos obligatorios al enviar una RFQ (solicitud de presupuesto).

Submit PCO

Save and close Submit

The following required field(s) must be filled in:
Type
[View](#)

PCO *
My contract

Description *
[Empty text area]

Type *
Select...

Contract
My contract

Tipos de órdenes de cambio

Los tipos de órdenes de cambio se pueden utilizar para filtrar las tablas de presupuesto y contrato, y formar parte de los códigos de órdenes de cambio. Puede desactivar los tipos por defecto o añadir los suyos propios. Para añadir tipos de órdenes de cambio:

1. Seleccione la ficha Orden de cambio en la herramienta Configuración.
2. Expanda la sección Tipos de órdenes de cambio.
3. Haga clic en Añadir.
4. Escriba el nombre del tipo.
5. Escriba una descripción.
6. Elija a qué módulo de orden de cambio se aplica un tipo. Al abrir el panel desplegable de la orden de cambio, verá esta información en el campo Tipo como una opción para elegir una orden de cambio concreta.

▼ Detalles

Número

Nombre

Descripción

Lista filtrada

Contrato principal

Estado del presupuesto

Ámbito

Tipo *

Transferir presupuesto

Orden de cambio del propietario

Compra directa del propietario

Directiva de propietario

Cambio interno

Imprevistos

Cargo atrasado ✓

Presupuesto de subcontrato

Borrar

Buscar...

7. Seleccione si un tipo de orden de cambio específico debe establecerse como opción por defecto en una orden de cambio determinada. Si un tipo se designa como valor por defecto en una orden de cambio, no se puede anular su selección en la sección Aplicable a.

Tipos de Orden de cambio

Añadir

Tipo ↑	Código de prefijo	Estado	Aplicable a	Predeterminado para
Cargo atrasado	44	Inactivo	Todo	Seleccionar... ^
Transferir presupuesto	6	Activo	Todo	<input type="checkbox"/> Orden de cambio potencial
Imprevistos	CON	Inactivo	Todo	<input type="checkbox"/> Solicitud de presupuesto
Cambio interno	INT	Activo	Todo	<input type="checkbox"/> Solicitud de orden de cambio
IronChef	IronChef	Inactivo	Todo	<input type="checkbox"/> Orden de cambio del propietario
Orden de cambio del propieta...	OCO	Activo	Todo	<input type="checkbox"/> Orden de cambio de proveedor
Owner Cost	OC	Activo	Todo	
Compra directa del propietario	ODP	Activo	Todo	
Directiva de propietario	ODR	Activo	Todo	
Orden de cambio de pedidos d...	POCO	Activo	Todo	
Presupuesto de pedidos de co...	PQ	Activo	Todo	
Orden de cambio de subcontr...	SCO	Activo	Todo	

Las órdenes de cambio de los tipos seleccionados se pueden añadir a las solicitudes de pago en cuanto estén abiertas, antes de la aprobación final.

Tipos de Orden de cambio del propietario

Compra directa del prop... × Directiva de propietario ×

Seleccione el menú Más  para desactivar los tipos por defecto no deseados.

Pago de orden de cambio antes de la aprobación

Los administradores pueden seleccionar cualquier tipo de orden de cambio de **OCO/SCO** para añadirlos manualmente a las solicitudes de pago de costos y presupuesto antes de que se aprueben estos pedidos. Esta acción permite editar el valor de la orden de cambio entre las solicitudes de pago.

Si quiere añadir tipos de órdenes de cambio que se pueden incluir en las solicitudes de pago con al menos el estado Abierto, debe seguir estos pasos antes de la aprobación final:

1. Seleccione la ficha Orden de cambio en la herramienta Configuración.
2. Expanda la sección Tipos de órdenes de cambio.
3. Vaya a Pagar antes de la aprobación.
4. Seleccione los tipos de **OCO** y **SCO** deseados en el menú desplegable.

Tipos de Orden de cambio

Añadir

Tipo ↑	Código de prefijo	Estado	Aplicable a	Predeterminado para	
Cargo atrasado	: BCK	Activo	Orden de cambi...		
Transferir presupuesto	: TRN	Activo	Orden de cambi...		
Imprevistos	: CON	Activo	Orden de cambi...		
Cambio interno	: INT	Activo	Orden de cambi...		
Orden de cambio del propie...	: OCO	Activo	Orden de cambi...	Orden de ca...	
Compra directa del propiet...	: ODP	Activo	Todo		
Directiva de propietario	: ODR	Activo	Todo		
Orden de cambio de pedido...	: POCO	Activo	Orden de cambi...		
Presupuesto de pedidos de...	: PQ	Activo	Solicitud de pre...		
Orden de cambio de subco...	: SCO	Activo	Orden de cambi...	Orden de ca...	
Presupuesto de subcontrato	: SQ	Activo	Orden de cambi...		

Pagar antes de la aprobación

Las órdenes de cambio de los tipos seleccionados se pueden añadir a las solicitudes de pago en cuanto estén abiertas, antes de la aprobación final.

Tipos de Orden de cambio del propietario

Orden de cambio del pr... x Compra directa del prop... x Directiva de propietario x

Tipos de Orden de cambio de proveedor

Directiva de propietario x

Nota: Descubra cómo añadir órdenes de cambio en Solicitud de pago de presupuesto o Solicitud de pago de costos.

Ámbito de PCO

Personalice el nombre del ámbito de la orden de cambio para que se adapte a las necesidades de su empresa.

Para cambiar el nombre:

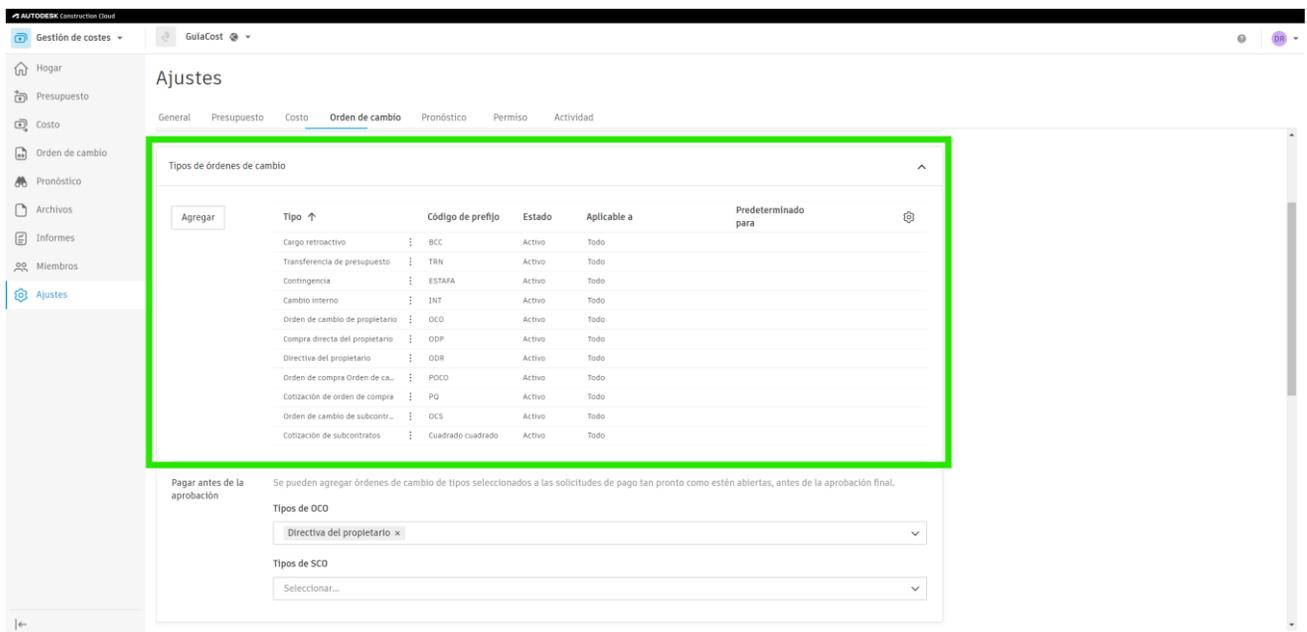
1. Seleccione la ficha Orden de cambio en la herramienta Configuración.
2. Expanda la sección **Ámbito de PCO**.
3. Puede añadir un nombre personalizado para el nombre del ámbito original o cambiar su descripción.

Nota: La descripción no se puede dejar vacía. Si se borra, se restablecerá el valor por defecto.

En el ejemplo, Imprevisto se cambia a Transferencia:

Checkbox	ID	Descripción	Acción	Estado
<input type="checkbox"/>	> 0002	Inspection company chan...	⋮	• Aceptado
<input type="checkbox"/>	> P-0001	fgfdgdfg dfgfdg gdfgdfgfd	⋮	erto
<input type="checkbox"/>	P-0002	Concrete Substructure Change	⋮	erto
<input type="checkbox"/>	P-0003	Test RFI BIJIT	⋮	erto
<input type="checkbox"/>	P-0004	Test RFI BIJIT	⋮	rador
<input type="checkbox"/>	P-0005	rfi2 flow 2	⋮	erto
<input type="checkbox"/>	P-0006	sdg	⋮	rador
<input type="checkbox"/>	P-0007	Flow Flow	⋮	Fuera del ámbito • Borrador • Borrador

Tipos de orígenes de PCO



Tipos de órdenes de cambio

Tipo ↑	Código de prefijo	Estado	Aplicable a	Predeterminado para
Cargo retroactivo	BCC	Activo	Todo	
Transferencia de presupuesto	TRN	Activo	Todo	
Contingencia	ESTAPA	Activo	Todo	
Cambio interno	INT	Activo	Todo	
Orden de cambio de propietario	OCD	Activo	Todo	
Compra directa del propietario	ODP	Activo	Todo	
Directiva del propietario	ODR	Activo	Todo	
Orden de compra Orden de ca...	POCO	Activo	Todo	
Cotización de orden de compra	PQ	Activo	Todo	
Orden de cambio de subcontr...	OCS	Activo	Todo	
Cotización de subcontratos	Cuadrado cuadrado	Activo	Todo	

Se pueden agregar órdenes de cambio de tipos seleccionados a las solicitudes de pago tan pronto como estén abiertas, antes de la aprobación final.

Tipos de OCO:

Tipos de SCO:

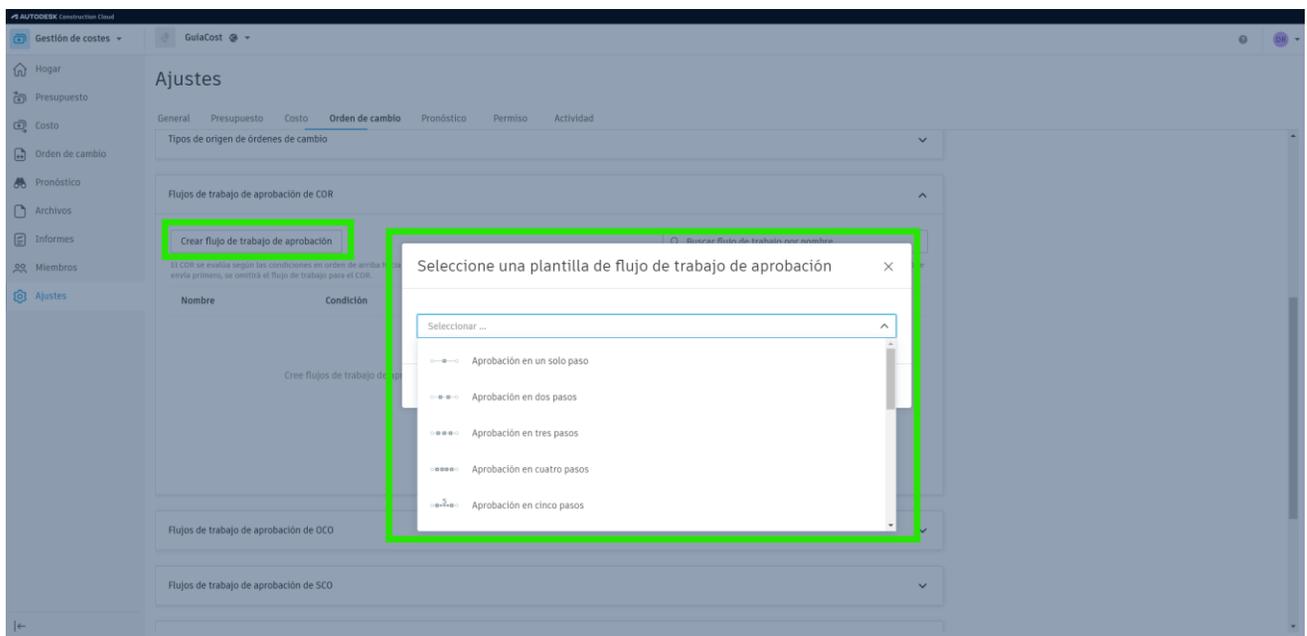
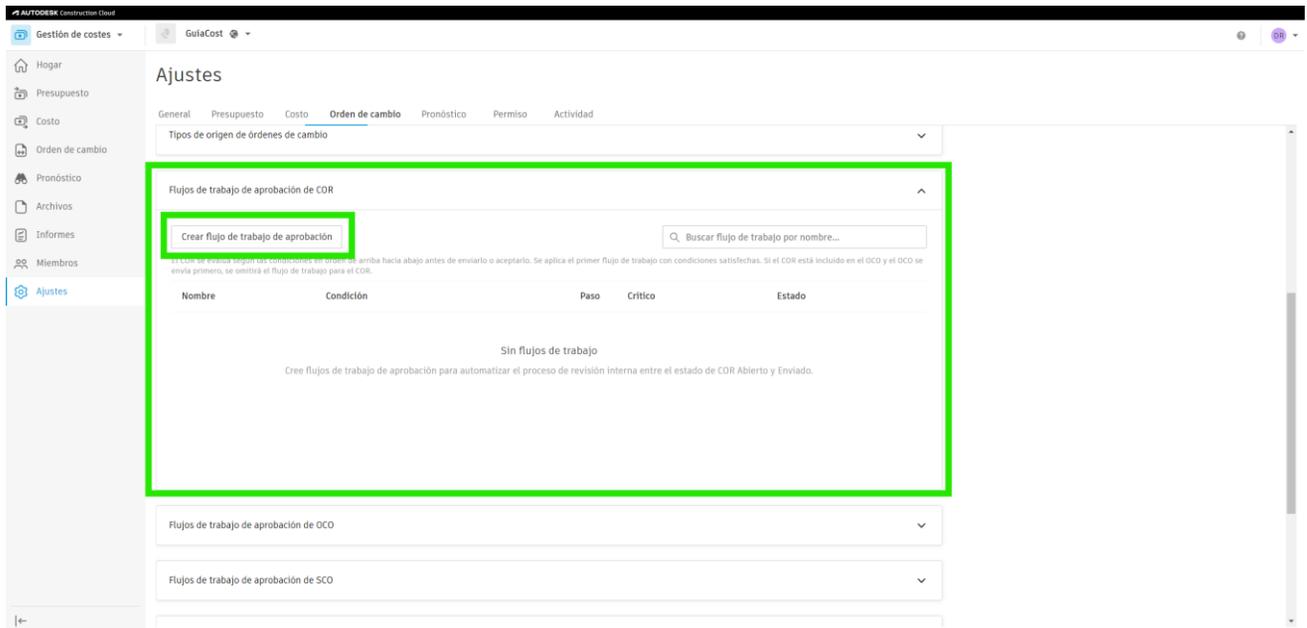
Los tipos de orígenes de **PCO** (orden de cambio potencial) se pueden utilizar para filtrar las tablas de presupuesto y contrato, y formar parte de los códigos de **PCO**. Puede desactivar los tipos por defecto o añadir los suyos propios.

Para añadir tipos de **PCO**:

1. Seleccione la ficha Orden de cambio en la herramienta Configuración.
2. Expanda la sección Tipos de orígenes de **PCO**.
3. Haga clic en Añadir.
4. Escriba el nombre del tipo.
5. Especifique la descripción del tipo.

Seleccione el menú Más  para desactivar los tipos por defecto no deseados.

Flujos de trabajo de aprobación de COR



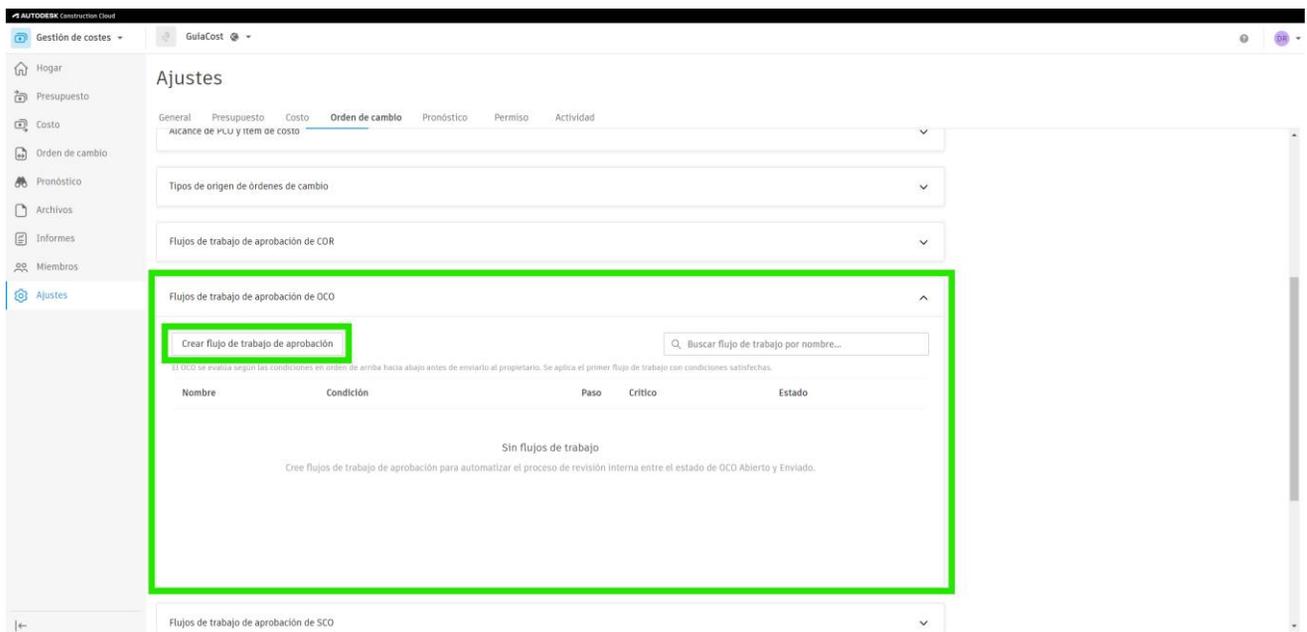
Automatice los flujos de trabajo que se ejecutan en una solicitud de orden de cambio (**COR**) antes de enviarse. Puede crear varios flujos de trabajo para asegurarse de que las personas adecuadas, incluidos el contratista general y el propietario, revisen una solicitud de orden de cambio antes de enviarse.

Después de hacer clic en Enviar o Definir como enviado, la solicitud de orden de cambio puede pasar al estado En revisión. Durante esta fase, los revisores pueden participar en un proceso de revisión de una solicitud de orden de cambio y seleccionar una respuesta (Continuar, Revisar o Rechazar).

Una vez completado el proceso de revisión, el estado de la solicitud de orden de cambio se puede establecer

en Enviada si se trata de una revisión interna o Aceptada si el propietario participa en el proceso de revisión.

Flujos de trabajo de aprobación de OCO



Ajustes

General Presupuesto Costo **Orden de cambio** Pronóstico Permiso Actividad

Alicance de P.L.U. y ítem de costo

Tipos de origen de órdenes de cambio

Flujos de trabajo de aprobación de COR

Flujos de trabajo de aprobación de OCO

Crear flujo de trabajo de aprobación

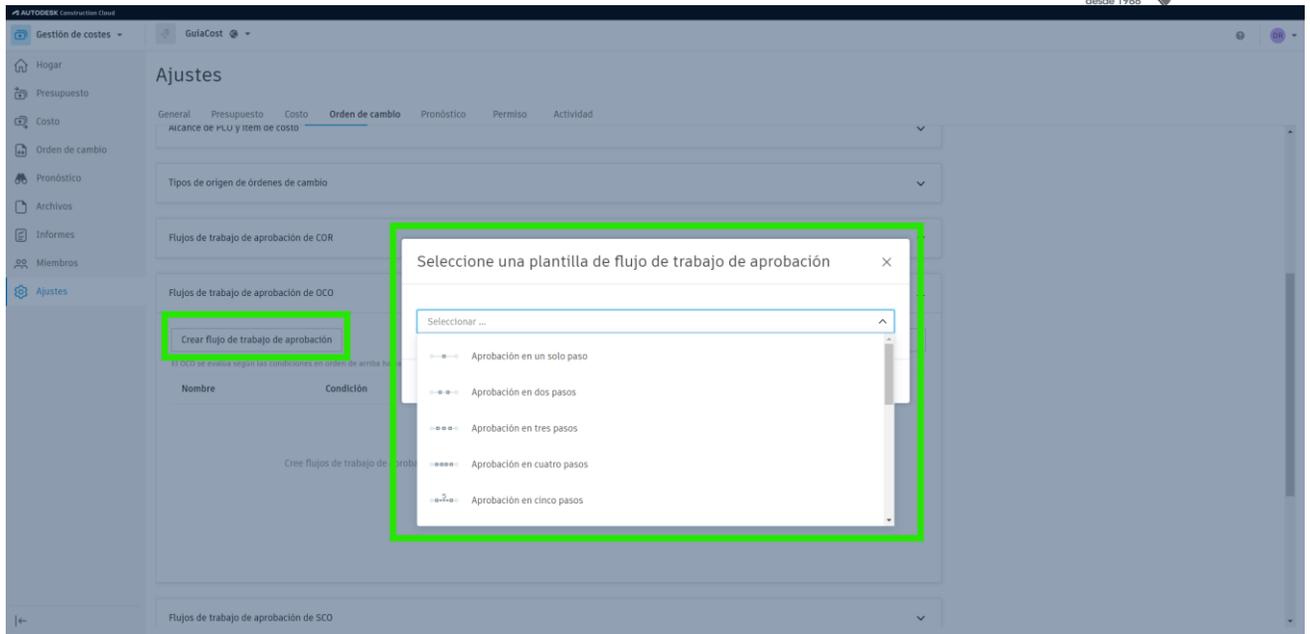
Buscar flujo de trabajo por nombre...

El OCO se evalúa según las condiciones en orden de arriba hacia abajo antes de enviárselo al propietario. Se aplica el primer flujo de trabajo con condiciones satisfechas.

Nombre	Condición	Paso	Crítico	Estado
Sin flujos de trabajo				

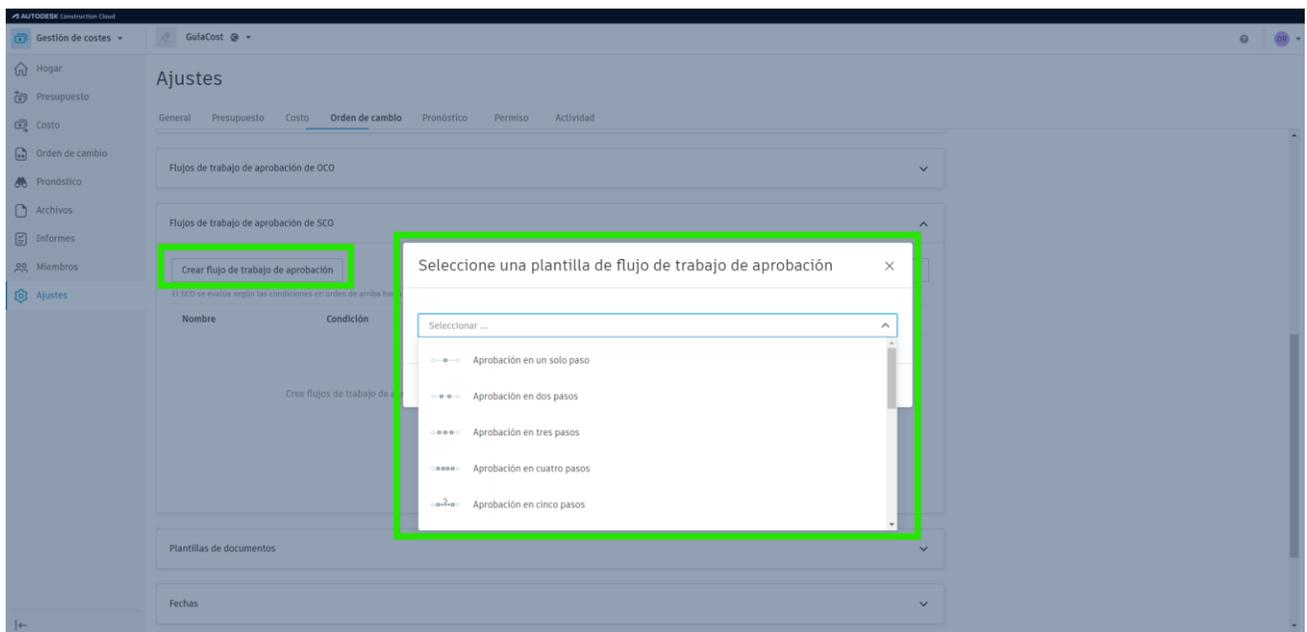
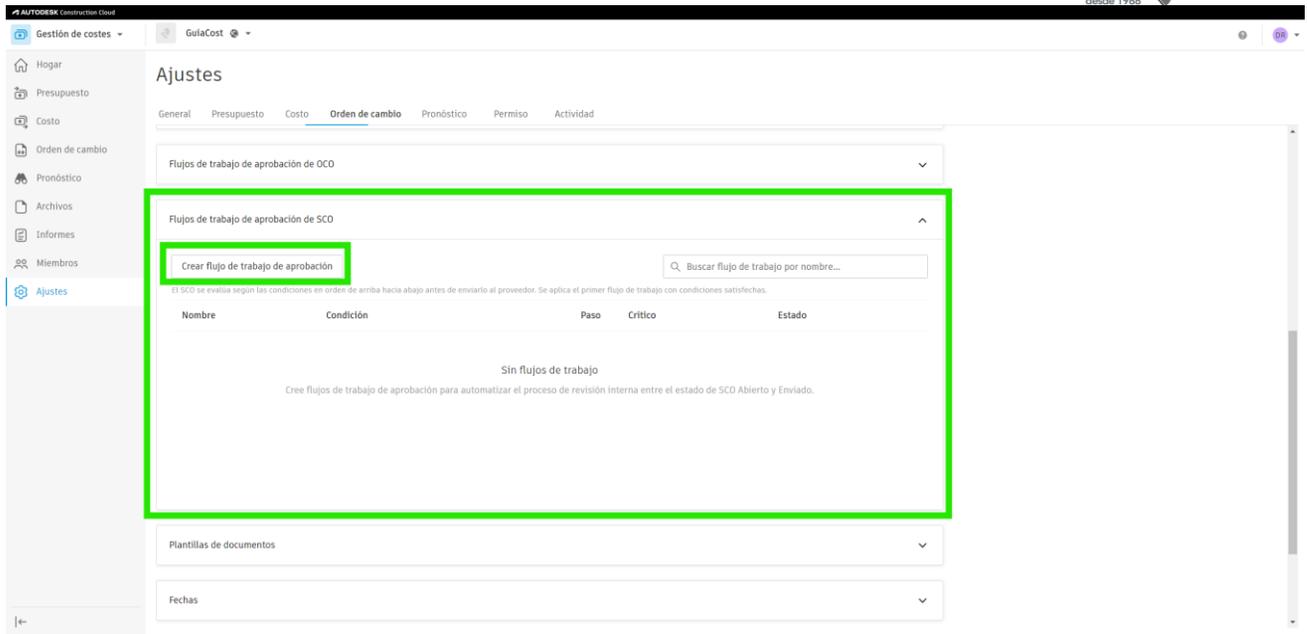
Cree flujos de trabajo de aprobación para automatizar el proceso de revisión interna entre el estado de OCO Abierto y Enviado.

Flujos de trabajo de aprobación de SCO



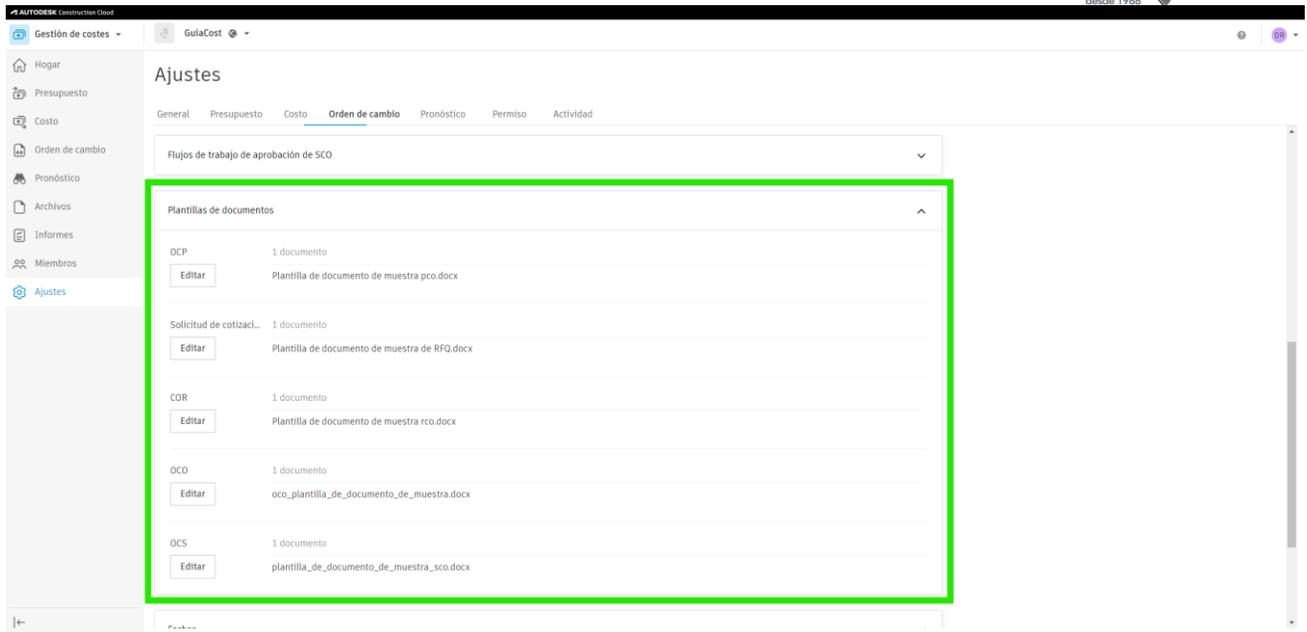
Automatice los flujos de trabajo por los que pasa una **OCO** (orden de cambio del propietario) antes de enviarla al propietario. Puede crear varios flujos de trabajo para asegurarse de que las personas adecuadas vean una **OCO** antes de que el propietario participe en el proceso. Por ejemplo, si el valor de una **OCO** está por encima de un determinado umbral, puede requerir la aprobación de un solicitante.

Flujos de trabajo de aprobación de SCO.



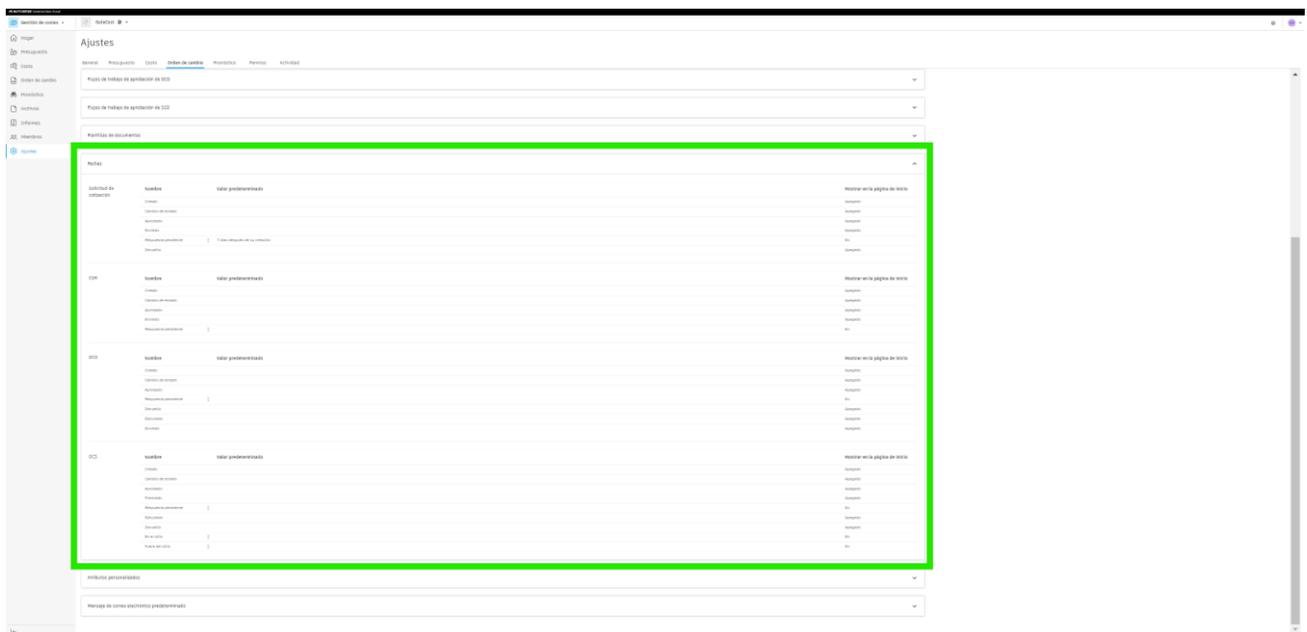
Automatice los flujos de trabajo por los que pasa una **SCO** (orden de cambio del proveedor) antes de enviarla al proveedor. Puede crear varios flujos de trabajo para asegurarse de que las personas adecuadas vean una **SCO** antes de que el proveedor participe en el proceso. Por ejemplo, si el valor de una **SCO** está por encima de un determinado umbral, puede requerir la aprobación de un solicitante.

Plantillas de documento



Cree las plantillas que generan documentos para las distintos órdenes de cambio.

Fechas para RFQ, COR, OCO y SCO



Puede definir un valor por defecto para las fechas y elegir que se muestren en la página de inicio. Esto le ayudará a administrar la programación en **Cost Management** . Para ello, abra el menú Más  y haga clic en Editar.

Nota: Los elementos sin el menú Más  no se pueden mostrar en la página de inicio y no se pueden editar.

Si procede, puede elegir el valor por defecto para la fecha. Utilice la opción de fecha relativa para aquellos casos en los que una actividad esté relacionada con la fecha de otra actividad (por ejemplo, para crear una planificación de aprovisionamiento). La opción de fecha relativa solo está disponible para fechas personalizadas y fechas generadas por el sistema que se puedan editar. Por ejemplo, aquí puede seleccionar el número de días que requiere una respuesta para una **RFQ** (solicitud de presupuesto).

Nota: Puede crear fechas relativas para atributos personalizados y columnas personalizadas.

Los ejemplos de variables de documento disponibles se muestran haciendo clic en Mostrar más. Puede utilizarlos para preparar plantillas de documento.

Fecha de edición ✕

Nombre *

Valor por defecto

Esta fecha se rellenará automáticamente con el último día o con la fecha de vencimiento definida de cada período de facturación.

Mostrar en la página de inicio

La fecha especificada en el panel de detalles del elemento se mostrará en la página de inicio.

Activado

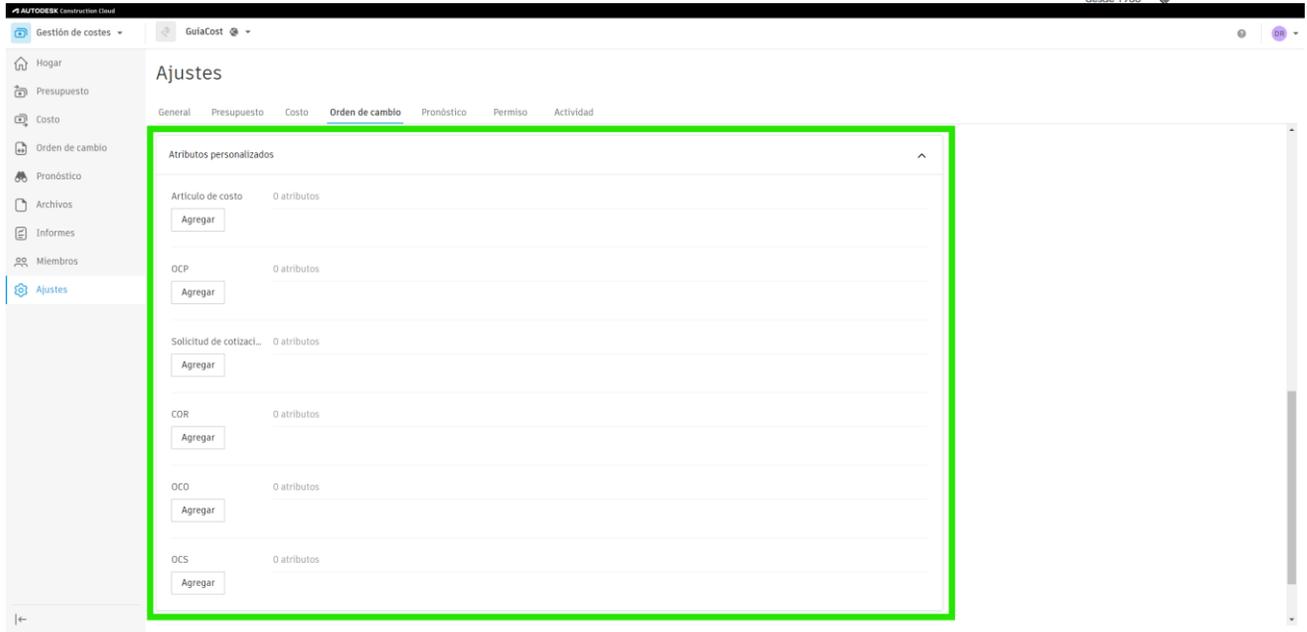
Ejemplos de variables de documento ⓘ

Para los documentos de Solicitud de pago de presupuesto:
{payment.dueDate} [Copiar](#)

[Mostrar menos](#)

Cancelar Guardar

[Atributos personalizados](#)



Añada atributos personalizados a los distintos tipos de órdenes de cambio.

Mensaje de correo electrónico por defecto



Escriba plantillas de correo electrónico por defecto para las diferentes comunicaciones de orden de cambio:

1. Seleccione la ficha Orden de cambio en la herramienta Configuración.
2. Expanda la sección Mensaje de correo electrónico por defecto.
3. Escriba el texto que desee para cada comunicación por correo electrónico.

Configuración de previsión

Los administradores de proyectos pueden acceder a los parámetros de **Cost Management** desde la herramienta Configuración del panel de navegación izquierdo.

Flujo de efectivo

Aquí, los administradores de proyectos pueden configurar la distribución de previsiones para el flujo de efectivo en la herramienta Previsión.

Seleccione el periodo de tiempo:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Previsión.
3. Elija entre una distribución semanal o mensual.

Nota: Este parámetro no se puede cambiar después de crear la distribución de previsiones en cualquier presupuesto.

Curvas de distribución

Esta sección permite a los administradores seleccionar qué incluir en la distribución del flujo de efectivo. Hay varias opciones relacionadas con el presupuesto y el costo.

Para el presupuesto:

- Presupuesto modificado: incluye los cambios del propietario aprobados, el presupuesto original y la transferencia de presupuesto interna.
- Presupuesto proyectado: engloba los mismos elementos que el presupuesto modificado, además de los cambios del propietario pendientes.

Para el costo:

- Costo modificado: incluye validaciones, órdenes de cambio aprobadas y ajustes de previsión.
- Previsión del costo final: incluye todos los elementos del costo modificado, además de las reservas y las órdenes de cambio pendientes.

Configuración

[General](#) [Presupuesto](#) [Coste](#) [Orden de cambio](#) **[Previsión](#)** [Permiso](#) [Actividad](#)

Flujo de efectivo ^

Periodo

Semanal
 Mensual

Este parámetro no se puede cambiar una vez creado un elemento de distribución.

Curvas de distribución

Presupuesto

Presupuesto modificado
Presupuesto original + Cambios prop. aprobados + Transferencia de presupuesto interno

Presupuesto proyectado
Presupuesto original + Cambios prop. aprobados + Cambios prop. pendientes + Transferencia de presupuesto interno

Coste

Coste modificado
Validación original + Órdenes de cambio aprobadas + Ajuste de previsión

Previsión del coste final
Validación original + Órdenes de cambio aprobadas + Órdenes de cambio pendientes + Reservas + Ajuste de previsión

Este parámetro no se puede cambiar una vez creado un elemento de distribución.

Nota: Una vez creado un elemento de distribución, esta configuración no se puede cambiar.

Permisos de Cost Management

Cost Management ofrece varios niveles de permisos que permiten controlar el acceso a datos financieros confidenciales. Comprender estos niveles de permisos y cómo trabajar con ellos es fundamental para administrar las finanzas de su organización de forma segura.

Asignar permisos en Cost Management

Los administradores de proyectos pueden configurar y modificar los permisos de **Cost Management** . Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha Permiso.

Puede añadir miembros, funciones o empresas a la lista. Los administradores de proyectos tienen control total.

1. Utilice la primera lista desplegable para buscar el miembro, la empresa o la función pertinentes.
2. Haga clic en Añadir.
3. Utilice la lista desplegable para seleccionar los permisos de cada columna.

Niveles de permisos en Cost Management

Existen dos conjuntos de niveles de permisos. Los distintos conjuntos permiten la colaboración con otras empresas. Los propietarios y proveedores necesitan una suscripción de **Autodesk Build** para colaborar en el sistema.

Nivel	Configuración de proyecto	Presupuesto, gastos, elementos de coste y permisos de PCO	Contrato principal, solicitud de pago de presupuesto, contrato	Solicitudes de pago de costes, RFQ, COR, OCO y permisos SCO
Sin acceso	-	Utilice esta opción para proveedores u otros usuarios que necesiten trabajar con su empresa, pero que no deban conocer todos los aspectos financieros del proyecto.		Utilice esta opción para proveedores u otros usuarios que necesiten trabajar con su empresa, pero que no deban conocer todos los detalles financieros del proyecto.
Ver todo	Utilice esta opción para permitir que los administradores de proyectos individuales tengan acceso de solo vista a la configuración de Cost Management. Un miembro no podrá editar ningún parámetro. La opción Editar se atenúa. De este modo, se impide el cambio accidental de los parámetros de coste definidos.	Permite a los miembros ver todos los elementos de las fichas Presupuesto y Contrato, tanto las tablas como los gráficos. No pueden añadir o importar datos de presupuestos.		Los miembros tienen acceso de solo lectura, pero pueden ver toda la información de Cost Management.
Colaboración	-	-	Utilice esta opción para proveedores o propietarios que deban trabajar en algún aspecto, como un flujo de trabajo aprobación de PCO.	Utilice esta opción para proveedores o propietarios que deban trabajar en algún aspecto, como la aprobación de OCO o solicitudes de pago.
Control total	Utilice esta opción para permitir que los administradores de proyectos individuales editen la configuración de Cost Management.	Permite a los miembros añadir, importar o editar elementos en las fichas Presupuesto y Contrato.		Los miembros pueden crear elementos de coste, órdenes de cambio y RFQ, y trabajar con ellos.

Control de configuración de proyecto

El nivel de permiso Configuración de proyecto permite a los equipos modificar si los administradores de proyectos individuales tienen acceso de solo vista o de edición para la configuración de **Cost Management**. De este modo, se impide el cambio accidental de los parámetros de costo definidos.

Seleccione el miembro. A continuación, en la columna Configuración de proyecto, haga clic en el menú desplegable y seleccione Ver todo para solo ver o Control total para poder editarlo.

Nombre	Tipo	Configuración del proyecto	Presupuesto	Contrato principal
Administrador	-		 Control total	 Control total
A M (Admin.)	Usuario	 Ver todo		
abhijeet rasal ...	Usuario	 Ver todo		
Abhisar Tripat...	Usuario	 Ver todo		
Abhishek Rahir...	Usuario	 Control total		

Un miembro con Ver configuración de proyecto no podrá editar ninguna configuración de **Cost Management**. La opción Editar se atenúa.

Editar

La configuración del proyecto se ha personalizado según el proceso especificado a continuación.

Función en el proyecto	Contratista
Pago anterior	Contrato principal. Solicitud de pago de presupuesto
Pago posterior	Solicitud de pago de costes. Gastos
Orden de cambio de la etapa inicial	Solicitud de orden de cambio. Orden de cambio del propietario
Orden de cambio de la última etapa	Solicitud de presupuesto. Orden de cambio del proveedor

Permiso de colaboración en Cost Management

Para agilizar los flujos de trabajo y mejorar la colaboración con propietarios y proveedores, conceda acceso de colaboración para ver e interactuar con determinada información. El permiso de colaboración está disponible para componentes específicos en **Cost Management** , y permite ver y editar atributos limitados en los elementos que tienen asignados los usuarios. **Se requiere una licencia de Autodesk Build.**

Auditar Actividades en Cost Management

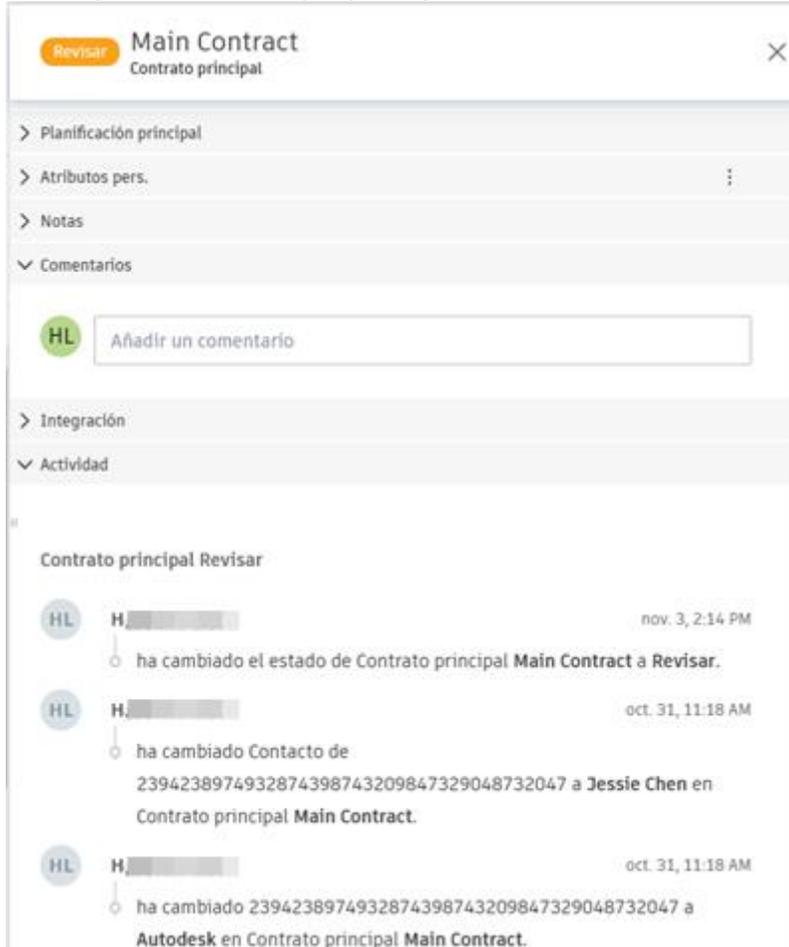
Los administradores de proyectos pueden ver en la herramienta **Configuración** todos los cambios realizados en **Cost Management** :

1. Haga clic en la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione Actividad.

Puede ver las actividades agrupadas por los cambios realizados:

- En los 30 días anteriores
- En los últimos tres meses
- Anterior

El panel desplegable de cada elemento de **Cost Management** muestra también las actividades **COR**respondientes. Por ejemplo, aquí se muestra la lista de actividades del contrato principal:



The screenshot shows a web interface for 'Main Contract' (Contrato principal). At the top, there is a 'Revisar' button and a close icon. Below are several expandable sections: 'Planificación principal', 'Atributos pers.', 'Notas', 'Comentarios', 'Integración', and 'Actividad'. The 'Actividad' section is expanded, showing a list of activities under the heading 'Contrato principal Revisar'. Each activity entry includes a user icon (HL), a name (H.), a timestamp, and a description of the change.

User	Timestamp	Activity Description
HL H.	nov. 3, 2:14 PM	ha cambiado el estado de Contrato principal Main Contract a Revisar.
HL H.	oct. 31, 11:18 AM	ha cambiado Contacto de 2394238974932874398743209847329048732047 a Jessie Chen en Contrato principal Main Contract.
HL H.	oct. 31, 11:18 AM	ha cambiado 2394238974932874398743209847329048732047 a Autodesk en Contrato principal Main Contract.

Exportar actividades

La ficha Actividad es una forma eficaz de informar sobre quién ha hecho qué acción en **Cost Management** para una auditoría. Para exportar el registro de actividad:

1. Seleccione Actividad.
2. Haga clic en Exportar.
3. Especifique el intervalo de fechas de las actividades que se van a exportar.
4. Haga clic en Guardar.

El informe en formato CSV se descargará en breve.

Personalizar tablas de Cost Management

Personalizar nombres de fichas y herramientas

Los administradores de proyectos pueden personalizar **Cost Management** de modo que los nombres de las herramientas y fichas coincidan con los términos empleados por su empresa. También puede cambiar el orden de las herramientas y fichas.

Nota: Si personaliza los nombres de fichas o columnas, las instrucciones de la Ayuda pueden resultar difíciles de seguir. Como práctica recomendada, cree una hoja de cálculo de los cambios para otros miembros de **Cost Management** que no sean administradores de proyectos.

Para personalizar las fichas y las herramientas en **Cost Management** :

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha General.
3. Vaya a la sección Nombres y orden de las fichas.
4. Introduzca nombres de reemplazo en la columna Personalizado.
5. Utilice el menú Más  para reordenar las fichas.

Nota: Los nombres de ficha (por ejemplo, Ingresos) se pueden personalizar en la herramienta Configuración.

Controlar orden y visibilidad de las columnas

Las tablas del módulo **Cost Management** pueden ser difíciles de manejar mientras se extrae información específica. Puede controlar las tablas ajustando las columnas a la izquierda de la derecha, mostrando u ocultando columnas, cambiando el orden de las columnas o restableciendo la vista por defecto.

Puede acceder a la configuración de la tabla con el icono :

Presupuesto

Presupuesto

Bloquear presupuesto | Exportar | Filtros (1) | Vista no guard.

General		General		Presupuesto					
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Cost Type	Contrato del proveedor	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto...	Cant. transferencia presupuesto...	Cant. entrada transferencia...	Cambios prop. aprobados	Presupuesto modificado
001.00100.0	Office Supplies	0	Contract name	0,00					
001.01350.0	Sundry Materials	0	Site Management Staff	0,00					
001.01350.0	Printing	2	Site Management Staff	0,00					
001.01350.1	General Labor Crew	1	Contract name	0,00					
001.01500.0	Risk Contingency	1		0,00					
001.01500.0	Fee	3		0,00					

Buscar columnas

General

- Código de presupuesto |← →|
- Cost Type
- Nombre del presupuesto |← →|
- Contrato del proveedor

Nota: Los nombres de ficha (por ejemplo, Ingresos) se pueden personalizar en la herramienta Configuración.

Ajustar columnas

Para ajustar columnas:

1. Coloque el cursor sobre una columna.
2. Utilice los iconos para ajustar a la izquierda o la derecha |← →|.
3. Haga clic de nuevo o seleccione Restablecer para restablecer la vista por defecto.

Nota: Las columnas ajustadas permanecen en su orden original.

Mostrar u ocultar columnas

Para visualizar u ocultar una columna:

1. Coloque el cursor sobre una columna.
2. Modifique el estado seleccionado de la columna.
3. Seleccione Restablecer para restablecer el valor por defecto.

Cambiar el orden de las columnas

Para cambiar el orden de las columnas:

1. Coloque el cursor sobre una columna.
2. Haga clic en la barra del controlador  situada a la izquierda y arrastre la columna a la ubicación deseada.
3. Utilice Restablecer para restablecer la vista por defecto.

Modo de columna

El modo de columna presenta las órdenes de cambio en una columna.

Esta opción está disponible en la solicitud de pago de presupuesto, el contrato principal, así como en la vista detallada de la SOV del contrato, la solicitud de pago de costos y el contrato.

Presupuesto

Presupuesto Contrato Principal **Solicitud De Pago De Presupuesto**

Prime Contract ▾ 1 de dic. de 2022 - 31 de dic. de 2022 ▾ < > **Pagado** Revertir a aprobado ...

Añadir Orden de cambio Ver los costes asociados

General		Valor planificado	Orden de cambio	Valor r
Número	Nombre	Importe	Importe	
Expandir Contraer				
08472-02	Prime Contract-PA002	8.482.500,00	2000,00	8.4
> 01 00 00	General Requirements	500.000,00		
> 03 00 00	Concrete	2.972.500,00		2.9
> 07 00 00	Thermal and Moisture Protecti...	2.000.000,00		2.0
> 08 00 00	Openings	500.000,00		
> 10 00 00	Specialties	10.000,00		10.000,00
111.003100.1.GEN	0987-111-Available Project Info...	0,00		0,00
> 22 00 00	Plumbing	500.000,00		500.000,00
> 23 00 00	Heating, Ventilating, and Air C...	1.000.000,00		1.000.000,00
> 26 00 00	Electrical	1.000.000,00		1.000.000,00

Mostrar subelementos

Actualizar valor de la solicitud anterior

Eliminar solicitud de pago

Mostrar órdenes de cambio como

Elementos de línea

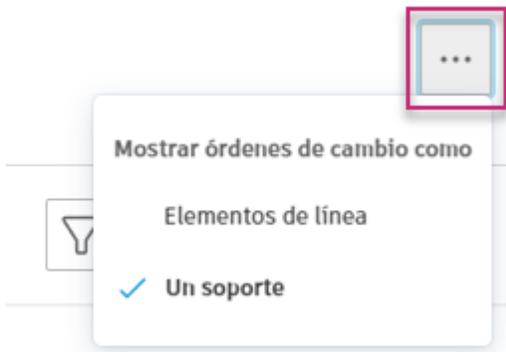
Un soporte

Sobrefacturación

Permitir sobrefacturación

Aplicar a cada Contrato principal

Para mostrar las órdenes de cambio como columnas, haga clic en el menú de tres puntos y seleccione la vista.



- En el caso de solicitud de pago de costos y contratos, el modo Columna muestra las **SCO** aprobadas.
- En el caso de solicitud de pago de presupuesto y contrato principal, el modo Columna muestra las órdenes de cambio aprobadas.
- En la vista detallada de la SOV de contrato, el modo Columna también puede mostrar las columnas relacionadas con el presupuesto original si no se ha seleccionado Un presupuesto para varios contratos.

[Obtener más información sobre las Órdenes de cambio.](#)

Exportar e importar configuración de costos

Los administradores pueden exportar sus atributos personalizados, columnas y vistas guardadas para utilizarlos en diferentes proyectos.

Nota: Los atributos, las columnas y las vistas que se han importado se distinguen por un icono especial , que indica que se han publicado desde el nivel de cuenta y, por tanto, no se pueden modificar en el nivel de proyecto.

Crear columnas personalizadas

En **Cost Management**, los administradores de proyectos pueden personalizar las tablas de presupuesto y contrato para proporcionar columnas únicas que ofrezcan cálculos más individuales.

Personalizar columnas existentes

Puede personalizar las columnas existentes. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha Presupuesto o Costo.
3. Expanda la tarjeta de Columnas de Descripción general del presupuesto o de Columna de Descripción general del contrato.
4. Haga clic en Administrar.
5. Seleccione una columna en la lista superior de columnas.
6. Elija la acción. Puede llevar a cabo cualquiera de las siguientes acciones:
 - Hacer clic en Añadir nuevo para crear una nueva columna a la derecha de la columna seleccionada.
 - Hacer clic en Duplicar para crear una copia de la columna seleccionada (incluidas las operaciones matemáticas).
 - Cambiar el nombre de la columna.
 - Cambiar el grupo de la columna.
 - Cambiar la posición por defecto en la tabla.

Administrar columnas: Descripción del presupuesto Cancelar **Guardar**

Presupuesto							
Cant. original	Cost Type	Coste unitario original	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto...	Cant. de Cambios prop. aprobados	Coste unitario de Cambios prop....	Cambios prop. aprobados
100,000		100,000	10.000,000	1000,000	30,000	10,000	300,000

Añadir nuevo

Nombre de columna: Grupo Columna: Posición:

Haga clic para añadir un elemento de fórmula

Valor original del proyecto que se puede utilizar para calcular una columna, por ejemplo, los valores de

<input type="text" value="Cant. original"/>	<input type="text" value="100,000"/>	Total
<input type="text" value="= Cant. original"/>	<input type="text" value="100,000"/>	Formato
		<input type="text" value="Moneda"/>

Las fórmulas no se pueden cambiar en las columnas por defecto. Para crear fórmulas para la columna, debe añadir una nueva.

Crear una nueva columna o duplicar una existente

Duplique una columna existente o cree una para realizar uno o varios cálculos individuales en las tablas de presupuesto y de contrato.

Por ejemplo, al crear una columna junto a Órdenes de cambio aprobadas en el grupo Costo titulado Órdenes de cambio recuperables, se muestra el importe que pagará el propietario. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha Presupuesto.
3. Expanda la tarjeta Columnas de Descripción general del presupuesto.
4. Haga clic en Administrar.
5. Seleccione Añadir nueva.
6. Cambie el nombre de la columna.
7. Seleccione el grupo de columnas.
8. En el panel de la izquierda, arrastre y suelte para añadir el elemento de fórmula.

Varianza	Presupuesto									
Recoverable Change Order	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto...	Cant. de Cambios prop. aprobados	Coste unitario de Cambios prop...	Cambios prop. aprobados	Cant. revisada	Coste unitario revisado	Presupuesto modificado	Cambios prop. pendientes	Ce
	10.000,000	1000,000	30,000	10,000	300,000	140,000	80,714	11.300,000	600,000	

Nombre de columna:
 Grupo Columna:
 Posición:

Haga clic para añadir un elemento de fórmula

Valor original del proyecto que se puede utilizar para calcular una columna, por ejemplo, los valores de Presupuesto original y Elemento de coste.

Valor de una columna existente que se calcula en valores de proyecto u otras columnas.

Suelto el elemento aquí para crear una fórmula

= Recoverable Change Order

9. En el panel del lado derecho, seleccione el tipo de valor y escriba un valor para obtener una vista preliminar.

Nombre de columna:
 Grupo Columna:
 Posición:

Haga clic para añadir un elemento de fórmula

Valor original del proyecto que se puede utilizar para calcular una columna, por ejemplo, los valores de Presupuesto original y Elemento de coste.

Valor de una columna existente que se calcula en valores de proyecto u otras columnas.

Número plano que se puede utilizar en el cálculo para cada elemento de línea de esta columna.

Cant. de Cambios prop. aprobados 30,000 +

Coste unitario de Cambios prop. aprobados 10,000

= Recoverable Change Order 40,000

Columna existente

Seleccionar un pilar

- Presupuesto
- Presupuesto original
- Transferencia de presupuesto interno
- Cant. de Cambios prop. aprobados
- Coste unitario de Cambios prop... ✓
- Cambios prop. aprobados
- Cant. revisada
- Coste unitario revisado

10. Actualice la opción de visibilidad y la posición de la columna.

11. Seleccione Guardar.

Ha creado la columna Orden de cambio recuperable. Existen muchas posibilidades y combinaciones para crear columnas.

Ecuaciones de columnas calculadas personalizadas

Duplique una columna existente o cree una para realizar uno o varios cálculos individuales en las tablas de presupuesto y de contrato.

Puede arrastrar los siguientes elementos para crear las ecuaciones que definen la salida en la columna:

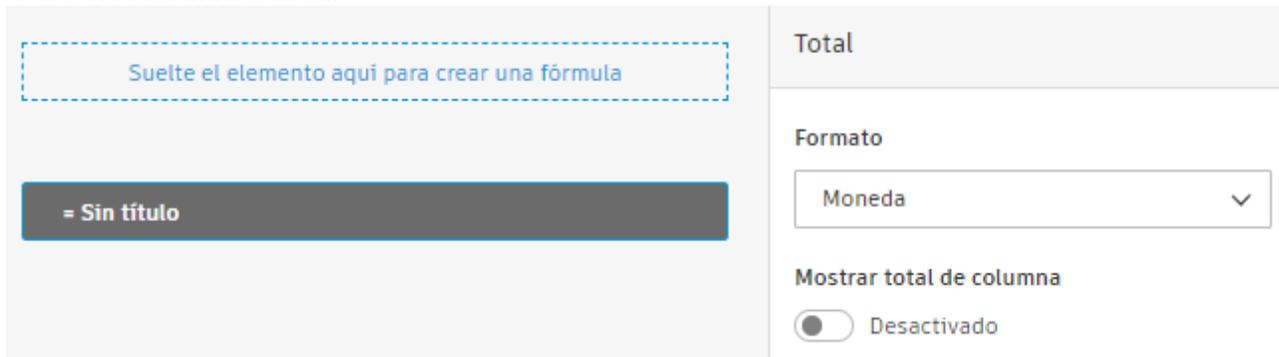
- Valor de proyecto: el menú desplegable de la derecha permite seleccionar los valores sin procesar del proyecto que se van a utilizar. Por ejemplo, se incluyen el estado y el ámbito para los elementos de presupuesto.
- Columna existente: el menú desplegable de la derecha permite que la columna tenga el valor exacto utilizado.
- Número: permite introducir un número específico en el área de la derecha.
- Paréntesis: permiten cualquier orden de operaciones necesario; puede arrastrar otros valores dentro de los paréntesis.
- Sentencia If: permite crear condiciones para que la columna se rellene con información. Por ejemplo, calcular la variación mediante el valor más alto del presupuesto proyectado menos el costo real o el presupuesto proyectado menos el costo proyectado.

Nota: Puede añadir hasta cinco sentencias **If**. Para ello, haga clic en el elemento varias veces. Cada sentencia **If** recién añadida se colocará sobre la sentencia **Else**.

La suma es el operador matemático por defecto cuando se arrastra un valor al área de cálculos. Haga clic en el operador y utilice el menú desplegable de la derecha para cambiar el operador. Operadores admitidos:

- Suma
- Resta
- Multiplicación
- División

Nota: Puede elegir si desea que el total sea visible como moneda, número o porcentaje. Haga clic en Sin título en la columna central.



Nota: Una vez que haya elegido mostrar una columna total, puede elegir si la columna debe utilizar la suma de todas las filas o una fórmula definida.

Nota: Los nombres de ficha que se muestran en el vídeo anterior (por ejemplo, Ingresos) se pueden personalizar en la herramienta Configuración.

Crear atributos personalizados

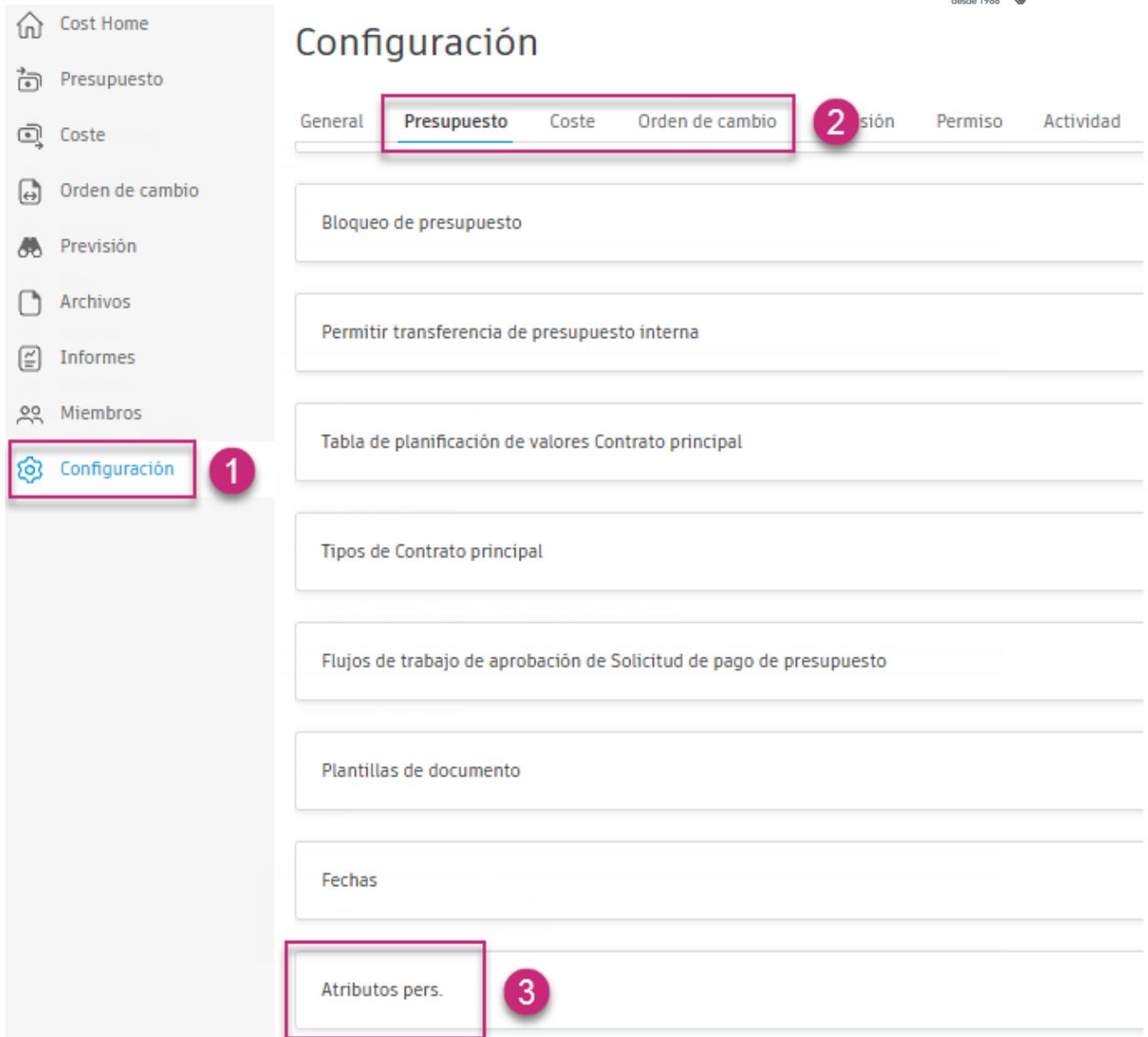
El panel desplegable Detalles permite a los miembros ver rápidamente información detallada de cualquier elemento en varios componentes de **Cost Management** . Con la función Atributos personalizados, los equipos pueden personalizar una parte del panel desplegable de detalles para adaptarla a sus necesidades y preferencias. Cree atributos personalizados para personalizar el uso de **Cost Management** .

Crear un atributo personalizado

Los administradores de proyectos son los únicos usuarios que tienen permiso para crear y editar atributos personalizados. Para ello, en **Cost Management** , debe seleccionar la herramienta Configuración en la navegación de la izquierda. Ya puede acceder a la configuración de los distintos componentes en **Cost Management** .

Los atributos personalizados se pueden crear en las siguientes fichas de cada componente:

- Presupuesto: presupuesto, contrato principal y solicitud de pago de presupuesto
- Costo: contrato, planificación de valores del contrato, solicitud de pago de costos, gastos (y sus subelementos)
- Orden de cambio: elemento de costo y todas las órdenes de cambio



A continuación, realice lo siguiente:

1. Haga clic en Añadir en la sección Atributos personalizados.
2. Haga clic para añadir o arrastre el atributo desde la barra lateral izquierda hasta el panel de vista preliminar central. Entre los atributos disponibles, se incluyen:
 - Texto: los miembros pueden introducir texto alfanumérico.
 - Número: los miembros pueden introducir valores numéricos.
 - Fecha: los miembros pueden seleccionar una fecha de un calendario.
 - Menú desplegable: los miembros pueden seleccionar las opciones designadas en la configuración.
 - Casilla de verificación: los miembros pueden activar o desactivar la casilla de verificación.

3. Seleccione el atributo para definirlo en el panel Propiedades de la derecha. La información puede variar en función del atributo seleccionado:

Texto	Número	Fecha	Menú desplegable	Casilla de verificación
<p>Titulo de atributo</p> <p>Valor y formato por defecto: Lineas múltiples: esta opción permite introducir un valor por defecto que abarca varias líneas de texto. Texto enriquecido: esta opción permite añadir formato como negrita, cursiva y puntos de viñeta a un valor por defecto. La opción Texto enriquecido debe utilizarse con la opción Lineas múltiples.</p>	<p>Titulo de atributo</p> <p>Valor por defecto: puede introducir un número entero o un número con una coma decimal. Por ejemplo: 11,700.</p>	<p>Titulo de atributo</p> <p>Valor por defecto: Ninguno: no hay ningún valor por defecto para un atributo personalizado. Se muestra "Seleccionar fecha" y puede elegir la fecha en el calendario. Fecha fija: puede elegir la fecha que aparece junto al atributo por defecto. Sin embargo, puede seleccionar una nueva fecha haciendo clic en el calendario. Fecha relativa: puede elegir una fecha adaptativa. Por ejemplo, puede establecer el atributo para que muestre la fecha una semana después de crear el contrato, para que se marque la fecha límite.</p> <p>Mostrar en página de inicio: determine si la fecha del atributo personalizado debe estar visible en la página de inicio.</p>	<p>Titulo de atributo</p> <p>Opciones, donde solo se permite una opción por línea</p>	<p>Titulo de atributo</p> <p>Valor por defecto: muestra el atributo personalizado de la casilla de verificación como marcado o no.</p>
<p>Visibilidad (mostrar por defecto): desactive esta opción para que un atributo personalizado no sea visible en el panel de detalles del elemento.</p>	<p>Visibilidad (mostrar por defecto): desactive esta opción para que un atributo personalizado no sea visible en el panel de detalles del elemento.</p>	<p>Visibilidad (mostrar por defecto): desactive esta opción para que un atributo personalizado no sea visible en el panel de detalles del elemento.</p>	<p>Visibilidad (mostrar por defecto): desactive esta opción para que un atributo personalizado no sea visible en el panel de detalles del elemento.</p>	<p>Visibilidad (mostrar por defecto): desactive esta opción para que un atributo personalizado no sea visible en el panel de detalles del elemento.</p>

- Haga clic en la barra del controlador del atributo para cambiar el orden de los atributos.
- Para suprimir un atributo, haga clic en el icono de papelera.
- Haga clic en Finalizar para guardar.
-

Una vez creado el atributo personalizado, aparece como opción en el panel de detalles o en la vista de tabla.

Atributos personalizados como variables en documentos

Algunos atributos personalizados se pueden utilizar en la generación de documentos, como las órdenes de cambio. Para incluir los atributos personalizados en las plantillas de documento, cree variables personalizadas. No todos los atributos personalizados crean entradas de variables personalizadas. Los siguientes admiten variables personalizadas:

- Atributos personalizados del contrato de costos
- Atributos personalizados de órdenes de cambio

Añadir atributo

Texto

Número

Fecha

Lista desplegable

Casilla de verificación

Untitled attribute 1

Propiedades

Título del atributo *

Valor por defecto

Líneas múltiples Texto enriquecido

Visible en el panel de detalles del elemento

Activado

Ejemplos de variables

Para los documentos de Contrato:
{contract.properties["Untitled attribute 1"]} Copiar

[Más información](#)

El formato de estos atributos personalizados es `{xxx.properties["Attribute Title"]}`. Por ejemplo, un atributo personalizado de fecha para una **RFQ** denominada "Necesario en el sitio" sería `{RFQ.properties["Required on Site"]}` y devolvería la fecha especificada.

Copie la variable de la edición del atributo personalizado y péguela en la plantilla de documento deseada.

Introducir los datos de un atributo personalizado

Una vez definido el atributo personalizado en la configuración, este se podrá utilizar en el área para la que fue creado.

1. Seleccione la herramienta para la que ha creado el atributo (como, por ejemplo, Presupuesto) y la ficha (por ejemplo, Contrato principal).
2. Haga clic en un elemento de línea para abrir el panel de detalles.
3. En la parte superior del panel de detalles, utilice la lista desplegable para activar la casilla de verificación de Atributos pers.
4. Desplácese a la parte inferior del panel de detalles para localizar los atributos personalizados.
5. Introduzca los datos para cada atributo.

Presupuesto

Contrato Principal **Presupuesto** Solicitud De Pago De Presupuesto

Modo de edición Gráficos

Código de presupuesto	General	General	General	Transferencia d...
	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	Moneda del contrato del...	presupuest
100.0000000.8*(Printing	Printing, Internal Sto...	SGD	0,0
100.0000000.345	FEEaaqwertqwertyqw...	NewOreleans. FEEaaa...	AED. SGD. ZAR	398.247.252.984.0...
100.0000000.FEE	test budget	Printing. FEE2test1. t...	AED. CAD. SGD	(13.148.034,00
100.0000000.GEN	FEE2	Wire. __superlong__s...	AED. SGD	2388,0
100.0000001.345	Procurement and Contracting R...	Printing	USD	
100.0000001.INT	GLASS2	GLASS2222222. Test_...	SGD	2000,0
100.0010001.FEE	Test_goldenAssetCateaTest_gol...	Test_goldenAssetCate...	SGD	(2622,00
100.0011000.FEE	FEE2	FEE2. __superlong__s...	AED. SGD	
100.0121001.INT	FEE	idskfjhsdjkfhasdjkhas...	AED. SGD. USD	18,6
100.012100*.345	CONTINGENCY	Fencing and gates. CO...	AED. SGD	(5012,00
100.0131000.INT	STAFF	idskfjhsdjkfhasdjkhas...	AED. SGD. USD	
100.0330000.SUB	SUBSTRUCTURE CONCRETE	Substructure. idskfjhs...	AED. SGD	68,0
100.0330001.SUB	SUPERSTRUCTURE CONCRETE	Office Chairs. __super...	AED. SGD. ZAR	

CONTINGENCY Presupuesto

Sin coste real

Aquí se mostrarán el coste real de la entrada directa, el Gastos o el Solicitud de pago de costes aprobados.

Ajustes de previsión

Añadir

Descripción	Con- trato	Can t.	Uni dad	Cost e/u...	Total
Atributos pers.					
Pre Qualification?	<input type="text"/>				
Role Description	<input type="text"/>				
Date Required on site	<input type="text" value="Seleccionar fecha"/>				

Comentarios

Agrupar por atributos personalizados

Puede agrupar por atributos personalizados en las vistas Presupuesto, Contrato y Orden de cambio. Esto le ofrece vistas personalizables que se pueden exportar.

1. Seleccione la herramienta para la que ha creado el atributo (como, por ejemplo, Costo) y la ficha (por ejemplo, Contrato).
2. Seleccione el icono de filtro .
3. Haga clic en la lista desplegable Agrupar elementos por y el atributo personalizado definido aparecerá en la lista.
4. Introduzca un nombre de valor predefinido en la sección Guardar valor predefinido y seleccione Guardar.

Mostrar atributos personalizados como columnas

Puede elegir mostrar atributos personalizados como columnas en las vistas de tabla Presupuesto, Costo y Orden de cambio.

1. Seleccione la herramienta para la que ha creado el atributo (como, por ejemplo, Costo) y la ficha (por ejemplo, Contrato).
2. Haga clic en el icono .
3. Seleccione las casillas de verificación situadas junto a los atributos personalizados que desee visualizar como columna en la vista de tabla.

Utilizar atributos personalizados: ejemplo

Puede utilizar una combinación de atributos personalizados y filtrado para acceder a elementos específicos del presupuesto, los contratos o las órdenes de cambio. Se pueden crear atributos personalizados para las distintas áreas de **Cost Management**. En este ejemplo, se crea un Seguimiento de diversidad de atributo personalizado y se asignan valores a los contratos.

En primer lugar, añada un atributo personalizado:

1. Vaya a la herramienta Configuración y cambie a la ficha Costo.
2. Desplácese hacia abajo hasta Atributos personalizados.
3. Haga clic en Añadir.
4. Haga clic en Menú desplegable para añadirlo a la lista de atributos personalizados.
5. Rellene las propiedades. En este ejemplo, las propiedades tendrán este aspecto:

Propiedades

Título del atributo *

Opciones * [Editar](#)

- MBE
- WBE
- Veteran

Visible en el panel de detalles del elemento

Activado

Ejemplos de variables [i](#)

Para los documentos de Contrato:
{contract.properties["Diversity Tracking"]}
[Copiar](#)

Más información

6. Haga clic en Finalizar.

A continuación, para asignar valores a un contrato:

1. Vaya a la ficha Contrato.
2. Haga clic en el nombre del contrato para abrir el panel desplegable.

3. Vaya hacia abajo hasta la sección Atributos personalizados.
4. Seleccione la opción **COR**recta para este contrato concreto.

▼ Atributos pers. ⋮

Diversity Tracking	Buscar... ^
Proc Start	MBE ✓
PO Date	WBE
Estimated Buy Value	Veteran Borrar
Drawings, Specs and Bulletins	

Filtro y grupo

Utilice el icono de filtro  para organizar vistas eficientes de los datos. Cree informes claros y legibles en **Cost Management** .

Nota: Asegúrese de que la columna por la que desea filtrar o agrupar está activada en la vista de tabla. Haga clic en el icono  para mostrar u ocultar columnas.

Filtrar elementos y establecer valores predefinidos

Utilice la herramienta Filtrar y agrupar para localizar elementos específicos en la tabla. También puede guardar los filtros para acceder a ellos rápidamente.

Para utilizar la herramienta Filtrar y agrupar:

1. Haga clic en el icono de filtro para abrir el panel Filtrar y agrupar.

2. En el panel, utilice la lista desplegable Filtrar elementos por para seleccionar:
 - a. Columna
 - b. Operador
 - c. Valor
 - d.

La combinación de columna, operador y valor genera un filtro exclusivo de los elementos de presupuesto.

3. Haga clic en Guardar vista actual en la lista desplegable Vista por defecto para asignar un nombre al filtro y guardarlo para su uso futuro.

Presupuesto

Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	
001.00100.0	Office Supplies	Contract name	0,00
001.01350.0	Sundry Materials	Site Management Staff	0,00

Puede eliminar en cualquier momento los valores predefinidos. Para ello, coloque el cursor sobre el nombre del valor predefinido y haga clic en el icono de papelera .

Agrupar elementos

Para agrupar elementos de presupuesto por columna o segmento:

1. Haga clic en el icono de filtro para abrir el panel Filtrar y agrupar.
2. En el panel de filtros, utilice la lista desplegable Agrupar elementos por para seleccionar una o varias columnas o segmentos por los que agrupar.

Nota: Puede agrupar los atributos de fecha por otros factores además del valor de fecha: por mes, trimestre y año.

Crear y administrar plantillas de documento

Cree fácilmente formatos de documentación estándar para distribuirlos con las funciones de plantillas de documentos de **Cost Management** . Las plantillas se crean mediante campos que se rellenan automáticamente con datos del sistema cuando se generan.

Los administradores de proyectos pueden crear formatos de documentación estándar para:

- **Contratos**
- **Solicitudes de pago de presupuesto**
- **Solicitudes de pago de costos**
- **PCO, RFQ, COR, OCO y SCO**

Las plantillas se crean mediante campos que se rellenan automáticamente con datos del sistema cuando se generan.

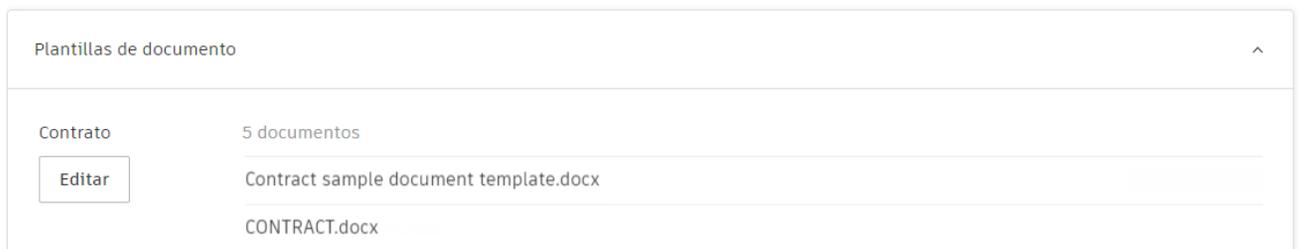
Notas:

- Los miembros con permiso de administrador de cuentas pueden administrar plantillas de documentos de **Cost Management** en el nivel de cuenta. Puede crear una plantilla de documento y utilizarla en todos los proyectos al añadirla a la biblioteca. Para obtener más información.

Crear plantillas de documento

Para crear una plantilla de documento:

1. Haga clic en Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a las fichas Presupuesto, Costo u Orden de cambio.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Plantillas de documento.
4. Haga clic en Editar en la esquina superior izquierda de la sección donde desea cambiar la plantilla de documento.



5. Seleccione Descargar documento de ejemplo para descargar una plantilla de Word o Excel que se puede personalizar. Trabaje desde un archivo de Microsoft Word o Excel y añada las variables necesarias.
6. Personalice el contenido según sea necesario. Sin embargo, no edite el contenido entre paréntesis (las variables).
7. Una vez personalizado, actualice el nombre de la plantilla y haga clic en Guardar.
8. Arrastre o bien busque el documento que creó para utilizarlo como plantilla.

Nota: también puede utilizar la plantilla de documento recién creada para otros proyectos.

9. Seleccione Finalizar para guardar los documentos y salir.

Descarga y edición de la plantilla de documento de ejemplo

Durante el proceso de creación de plantillas de documento, es posible que desee descargar y editar una plantilla de documento de ejemplo. Para ello, seleccione Word o Excel para descargar un archivo de Word o Excel personalizable.

Descargar documento de ejemplo **Word | Excel** [Más información sobre las variables de documento](#)

 main_contract_sample_document_template.docx
Adjuntado por Hansen Lu [company 2] • 20 de nov. de 2023

Seleccionar una plantilla de fir... ▾

Arrastre y suelte archivos aquí o [examinar](#) [Seleccionar archivos de Autodesk Docs](#)

i Solo se admiten archivos de Microsoft Word (.docx) o Excel (.xlsx).

La plantilla descargada se puede personalizar para adaptarla a las necesidades de la empresa. Sin embargo, el contenido entre paréntesis debe permanecer igual para que el módulo lo reconozca y lo rellene automáticamente al generar el documento.



Contrato principal

Proyecto: {project.name}	Número-de-contrato: {mainContract.code}
CONTRATISTA-GENERAL: {mainContract.recipient.companyName}	Título: {mainContract.name}
{mainContract.recipient.company.address.line1}	Fecha-de-contrato: {mainContract.createdAt}
{mainContract.recipient.company.address.line2}	N.º-de-proyecto-del-arquitecto:
{mainContract.recipient.company.address.city}	
{mainContract.recipient.company.address.state}	
{mainContract.recipient.company.address.zip}	

Alcance-de-trabajo-del-contrato-principal:

{@mainContract.scopeOfWork}

En los "Documentos del CONTRATO PRINCIPAL" se incluyen este formulario de contrato principal, los términos y condiciones del contrato principal, y todos los demás ejemplos aplicables, por ejemplo:

- {-w:p-mainContract.exhibits}{targetName}{/mainContract.exhibits}

Programa-de-valores-del-contrato-principal:

Código	Nombre	Ctd	Unidad	Coste/unidad	Importe
{#scheduleOfValues}{code}	{name}	{quantity}	{unit}	{unitPrice}	{amount}{/scheduleOfValues}

Las plantillas de documento de solicitud de pago incluyen filas adicionales en la tabla de detalles de pago para permitir a los miembros definir la jerarquía, así como el color y el tipo de letra del fondo del nodo.

SCHEDULED VALUE						
A	B	C	D	E	F	G
Payment details:						
ITEM NO.	NAME	SCHEDULED VALUE	COMPLETED		MATERIALS ON SITE (Not in Dor E)	TOTAL COMPLETED
			PREVIOUS	CURRENT PERIOD		(D+E+F)
{payment.rootItems}{number}	{name}	{originalAmount}	{previousAmount}	{amount}	{materialsStored}	{completed}
{children.length}{children}{number}	{name}	{originalAmount}	{previousAmount}	{amount}	{materialsStored}	{completed}
{children.length}{children}{number}	{name}	{originalAmount}	{previousAmount}	{amount}	{materialsStored}	{completed}
{children.length}{children}{number}	{name}	{originalAmount}	{previousAmount}	{amount}	{materialsStored}	{completed}
Sub total	{name}	{children sumBy:"originalAmount"}				
Sub total	{name}	{children sumBy:"originalAmount"}				
Sub total	{name}	{children sumBy:"originalAmount"}				
	GRAND TOTAL					

Payment details:				
A	B	C	D	E
ITEM NO.	NAME	SCHEDULED VALUE	COMPLETED	
			PREVIOUS	CURRENT PERIOD
098710001200.010CON	CONTINGENCY	100,000.00		
Sub total	CONTINGENCY	0		
098710001200.020FEES	FEES	100,000.00		5
Sub total	FEES	0		
0987100013000GGC	STAFF	300,000.00		15
Sub total	STAFF	0		
098710001500.010GGC	TRAILERS	100,000.00		
Sub total	TRAILERS	0		
098710001500.020GGC	UTILITIES	400,000.00		
Sub total	UTILITIES	0		
0987100033000GJJA	SUBSTRUCTURE CONCRETE	1,000,000.00		550
A1.020.1	Pile Caps	400,000.00		400
03.11.01.1	Formwork to Pile Caps	100,000.00		100
03.20.01.1	Rebar to Pile Caps	100,000.00		100
03.30.01.1	Concrete to Pile Caps	200,000.00		200
LCON1	Labor	50,000.00		50
MCON1	Material	150,000.00		150
Sub total	Concrete to Pile Caps	200000		
Sub total	Pile Caps	400000		

Nota:

- Para eliminar la palabra SAMPLE (EJEMPLO), haga clic en el encabezado del documento.
- Los resúmenes pueden estar en la parte superior o inferior de un documento. Aumentar la visibilidad de los elementos de resumen en las solicitudes de pago generadas.
- Las plantillas admiten celdas con formato nativo de Excel, como Número, General y Moneda.

Uso de porcentajes en plantillas

Existen dos métodos para incorporar el formato de porcentaje en las plantillas de documento.

Interpretación automática

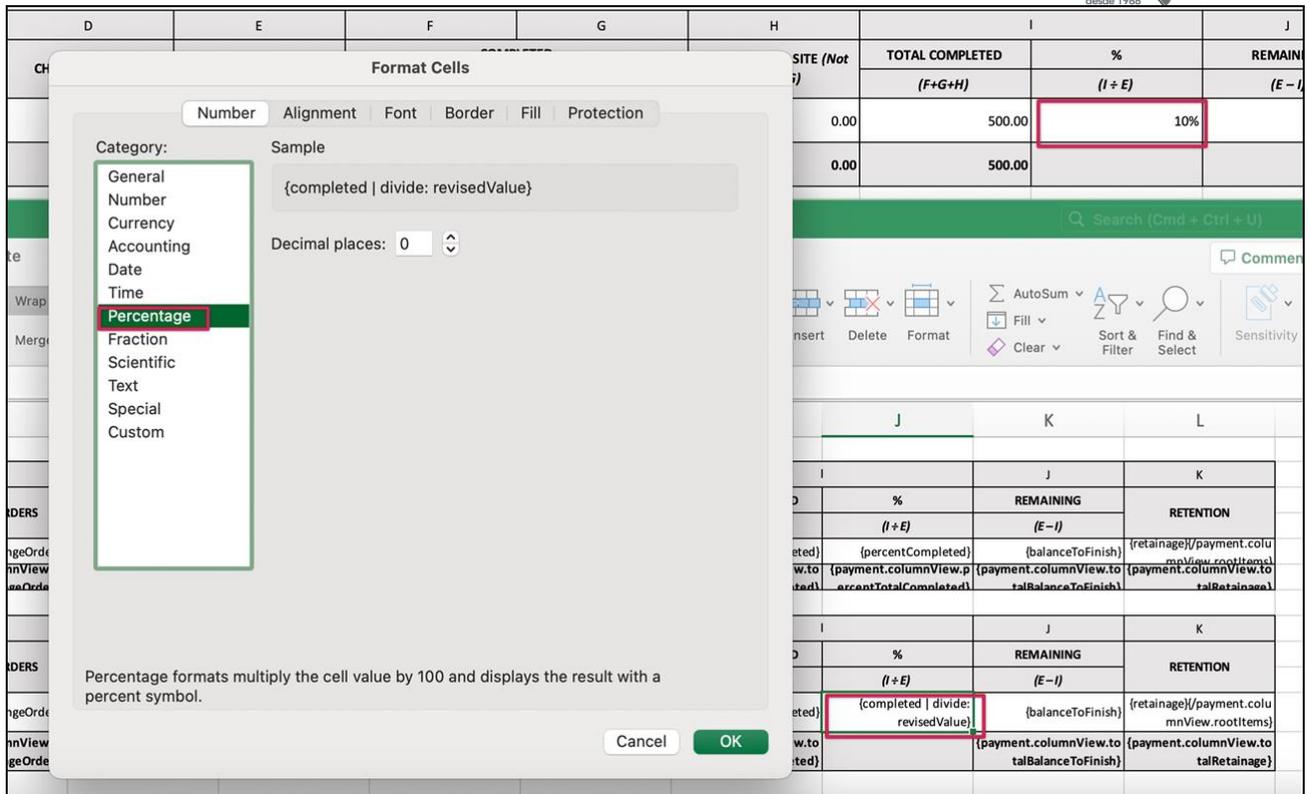
Para introducir un valor de porcentaje en la columna de porcentaje de la plantilla de Excel, aplique el formato General a las celdas. Durante la importación a **Cost Management**, la plantilla intERPretará automáticamente el valor como porcentaje (por ejemplo, utilice 12.39 para 12.39%).

The image shows a 'Formato de celdas' (Cell Format) dialog box with the 'General' category selected. The 'Muestra' (Preview) field shows the formula `{payment.columnView.percentTotalCompleted}`. Below the dialog, a table view is shown with columns I and J. Cell I1 contains '0,00' and cell J1 contains '0'. Cell I2 contains '12,145,527.95' and cell J2 contains '12.39'. To the right, a summary table is visible with columns 'Total' and '% ...'. The 'Total' row shows '12,145,527.95' and '12.39'. Below it, another row shows '0.00' and '0'. A third row shows '3,490,058.80' and '20.12'. A final row shows '0.00' and '0'.

Nota: Si desea añadir un carácter % a cada celda de una columna, aplique el formato General y añada manualmente % a la celda. Por ejemplo, `{payment.columnView.percentTotalCompleted}%`.

Celdas con formato de porcentaje nativo de Excel

Los administradores pueden utilizar las celdas con formato de porcentaje nativo de Excel al definir una fórmula de porcentaje. Por ejemplo, para la columna de porcentaje completado total de una solicitud de costo, la fórmula definida por el usuario es `{completed | divide: revisedValue}`. La fórmula solo es adecuada para el modo de columna de la solicitud de pago de costos.



Revisar incidencias en la plantilla de documento

Es posible que deba revisar las variables y volver a cargar la plantilla cuando algunas de las variables utilizadas no sean válidas. Verá el icono  junto al documento que necesita revisión. Para ello:

1. Haga clic en el menú Más  junto a la plantilla de documento no válida.
2. Seleccione Revisar incidencias.



3. La plantilla de documento comienza a descargarse. Abra la plantilla de documento descargada. Verá los comentarios junto a las variables no válidas.

Supplier Contract

Project: {project}	Contract Number: {contract.code}	automatic-reviewer January 01, 2017 The tag beginning with "{contract.}" is unclosed
	Title: {contract.name}	
	Contract Date: {contract.createdAt}	

4. Resuelva las incidencias en la plantilla de documento.
5. Cargue de nuevo la plantilla de documento.

Definir la plantilla de documento como valor por defecto

Puede establecer la plantilla de documento como plantilla por defecto para que se muestre como la primera en la lista de plantillas de documento disponibles.

Documentos

Paquete de documentos
0 documentos

+ Añadir documento ^

- Generar a partir de plantilla de doc... >
 - CONTRACT.docx
Plantilla por defecto
 - contract_sample_document_template....
- Cargar desde el equipo
- Adjuntar desde Autodesk Docs

+ Añadir documento v

Para establecer una plantilla de documento como plantilla por defecto:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Presupuesto, Costo u Orden de cambio.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Plantillas de documento.
4. Haga clic en Editar en la esquina superior izquierda de la sección donde desea establecer la plantilla de documento por defecto.
5. Abra el menú Más .
6. Haga clic en Por defecto.



Nota: el primer documento creado para una categoría determinada siempre se marcará como predeterminado. Puede crear todas las plantillas de documento a la vez y añadirlas al proyecto.

Preparación de conjuntos de documentos en Cost Management

La adición de documentos permite compartir información con proveedores y propietarios. Puede enlazar varios archivos en la sección Documentos del panel de detalles de:

- **Contratos**
- **Solicitud de pago de presupuesto**
- **Solicitud de pago de costos**
- **Cualquier orden de cambio**

Añadir documento al conjunto de documentos

Para añadir un documento:

1. Seleccione la herramienta Presupuesto, Costo u Orden de cambio.
2. Cambie a la ficha correspondiente:
 - Para la herramienta Presupuesto, Contrato principal o Solicitud de pago de presupuesto
 - En la herramienta Costo, Contrato o Solicitud de pago de costos
 - En la herramienta Orden de cambio, cualquier ficha de orden de cambio
3. Seleccione el nombre del elemento en la sección General de la tabla. Se abre un panel de detalles.
4. Haga clic en Añadir documento en la sección Documentos.

Borrador

Office Supplies-PA001

Solicitud de pago de costes

Documentos



Paquete de documentos

0 documentos

+ Añadir documento

5. Importe archivos para enlazarlos a un contrato, una orden de cambio o un pago. Se puede seleccionar:

- Generados recientemente: los documentos generados más recientemente, si los hay.
- Añadir desde solicitud de pago de costos: para solicitudes de pago de presupuesto. Puede transferir documentos desde la solicitud de pago de costos vinculada.
- Añadir desde gasto: para solicitudes de pago de presupuesto. Puede añadir documentos de los gastos vinculados.
- Añadir desde **PCO**: para cualquier orden de cambio. Añada documentos de una posible orden de cambio, que es el punto de partida del flujo de trabajo de orden de cambio.
- Añadir desde **RFQ**: para solicitudes de orden de cambio (**COR**) y órdenes de cambio de proveedor (**SCO**).
- Añadir desde **COR**: para órdenes de cambio de propietario (**OCO**).
- Añadir desde elemento de costo: para cualquier orden de cambio. Puede crear órdenes de cambio a partir de elementos de costo.
- Generar a partir de plantilla de documento: cree un documento a partir de las plantillas existentes. La plantilla por defecto se muestra como la primera de la lista. Los administradores de proyectos pueden crear plantillas de documento en la herramienta Configuración.
- Cargar desde el equipo: adjunte documentos desde el equipo.
- Adjuntar desde **Autodesk Docs**: seleccione un documento en la herramienta Archivos. Puede hacer que esta opción esté disponible en la sección Documentos y archivos adjuntos en **Cost Management** de la herramienta Configuración.
- Añadir desde referencias vinculadas: para cualquier orden de cambio, puede incluir informes detallados desde referencias vinculadas. Estas referencias pueden incluir SDI, incidencias, presentaciones, activos, formularios y archivos.

Nota: Si la plantilla incluye una subtabla de elementos de costo, el nombre de la **OCO** se asocia al nombre del elemento de costo.

6. Haga clic en Generar.

Nota: Durante la generación del documento de costo, el sistema convertirá automáticamente los documentos cargados en formato PDF y fusionará varios archivos en un único archivo PDF. Si la lista de archivos incluye

tipos no admitidos, el sistema generará un conjunto zip en su lugar. Los tipos de archivo admitidos actualmente son los siguientes: .docx, .doc, .pdf, .png y .jpg.

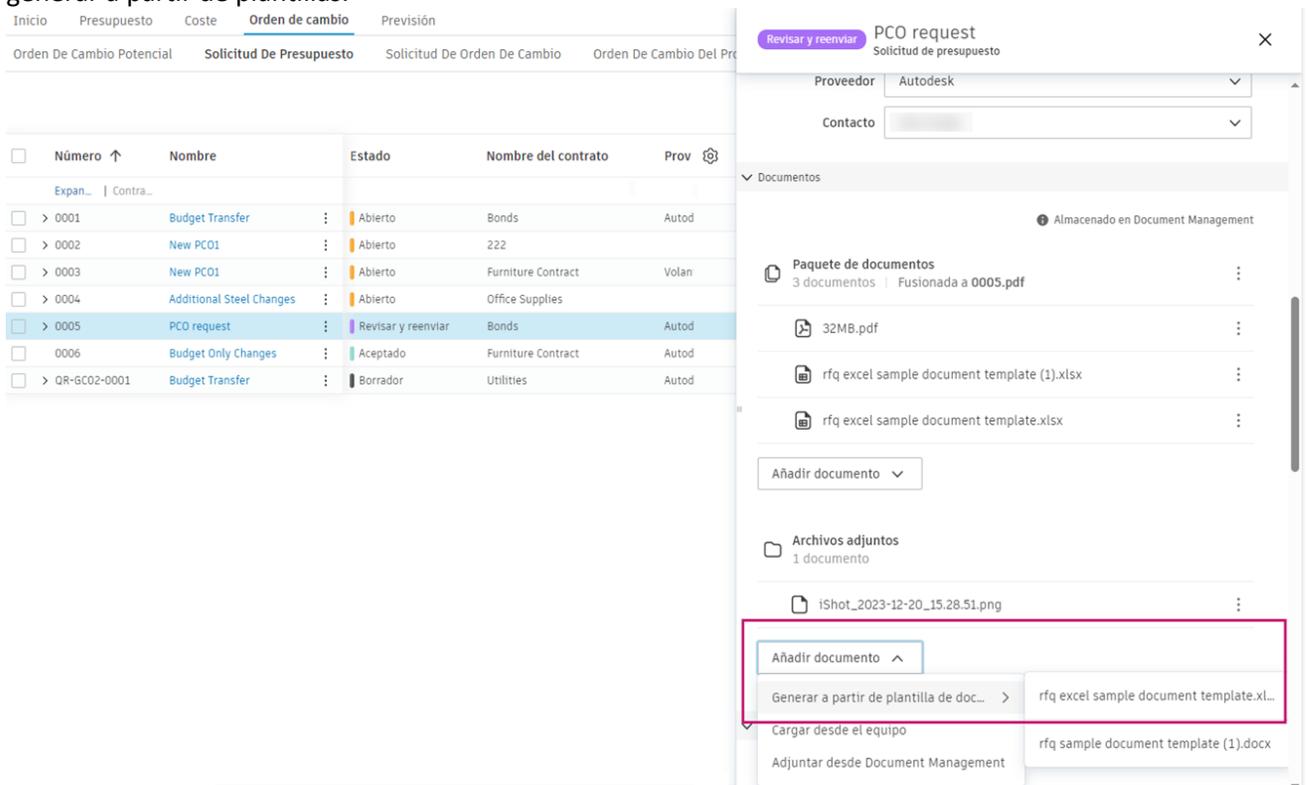
Después de añadir documentos, puede continuar con los flujos de trabajo o administrar los archivos existentes.

Nota: En general, los documentos de las solicitudes de pago creadas de esta forma están configurados como Solo vista. Puede crear un documento que el subcontratista pueda rellenar.

Nota: También puede configurar el flujo de trabajo de requisitos de cumplimiento para realizar un seguimiento y almacenar determinados documentos, como renunciaciones al derecho de retención o certificados de seguro y de vinculación.

Añadir documentos como archivos adjuntos

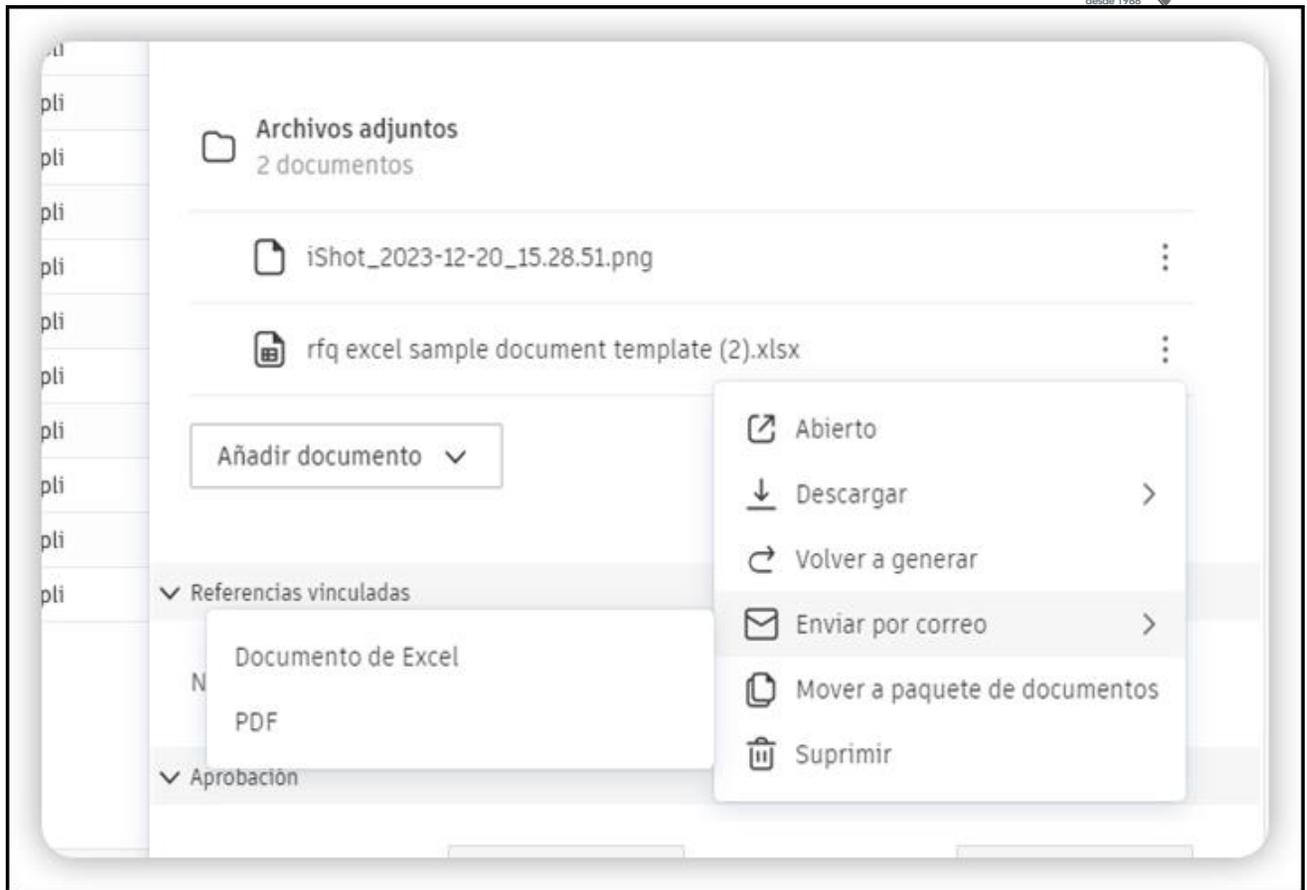
Los administradores pueden añadir documentos como archivos adjuntos. Estos documentos se pueden generar a partir de plantillas.



The screenshot displays the 'Orden de cambio' (Change Order) section of the system. On the left, a table lists various change orders with columns for 'Número', 'Nombre', 'Estado', 'Nombre del contrato', and 'Prov'. The 'PCO request' entry is highlighted. On the right, a sidebar titled 'PCO request' shows document management options. It includes a 'Paquete de documentos' (Document Package) section with three documents, including '32MB.pdf' and two 'rfq excel sample document template.xlsx' files. Below this is an 'Archivos adjuntos' (Attachments) section with one document, 'iShot_2023-12-20_15.28.51.png'. A red box highlights the 'Añadir documento' (Add document) dropdown menu, which is open to show options: 'Generar a partir de plantilla de doc...' (Generate from doc template...), 'Cargar desde el equipo' (Upload from device), and 'Adjuntar desde Document Management' (Attach from Document Management). The 'Generar a partir de plantilla de doc...' option is selected, showing a list of available templates.

Número	Nombre	Estado	Nombre del contrato	Prov
> 0001	Budget Transfer	Abierto	Bonds	Autod
> 0002	New PCO1	Abierto	222	
> 0003	New PCO1	Abierto	Furniture Contract	Volan
> 0004	Additional Steel Changes	Abierto	Office Supplies	
> 0005	PCO request	Revisar y reenviar	Bonds	Autod
0006	Budget Only Changes	Aceptado	Furniture Contract	Autod
> QR-GC02-0001	Budget Transfer	Borrador	Utilities	Autod

Los documentos adjuntos se pueden descargar y enviar por correo electrónico.



Administrar documentos en la sección Documentos

Una vez que haya añadido documentos al conjunto de documentos, puede administrarlos de varias formas antes de enviar un mensaje de correo electrónico al propietario o al proveedor.

En el nivel de Conjunto de documentos

En este nivel, puede hacer lo siguiente:

- Abrir un conjunto de documentos en la herramienta Archivos.
- Abrir en el navegador en el caso de archivos PDF en la sección Conjunto de documentos y archivos adjuntos, así como archivos PDF fusionados.
- Descargar todos los documentos de un conjunto.
- Enviar por correo electrónico para revisar todo el ámbito y la documentación asociados. El conjunto de documentos se enviará como un archivo adjunto. Si supera los 20 MB, se proporcionará un vínculo de descarga.

En el nivel de documento específico

En este nivel, puede hacer lo siguiente:

- Abra un documento en el visor de BIM, donde puede trabajar con los archivos, por ejemplo, para añadir marcas de revisión a archivos PDF.



December 3rd, 2019
Contract #968-19

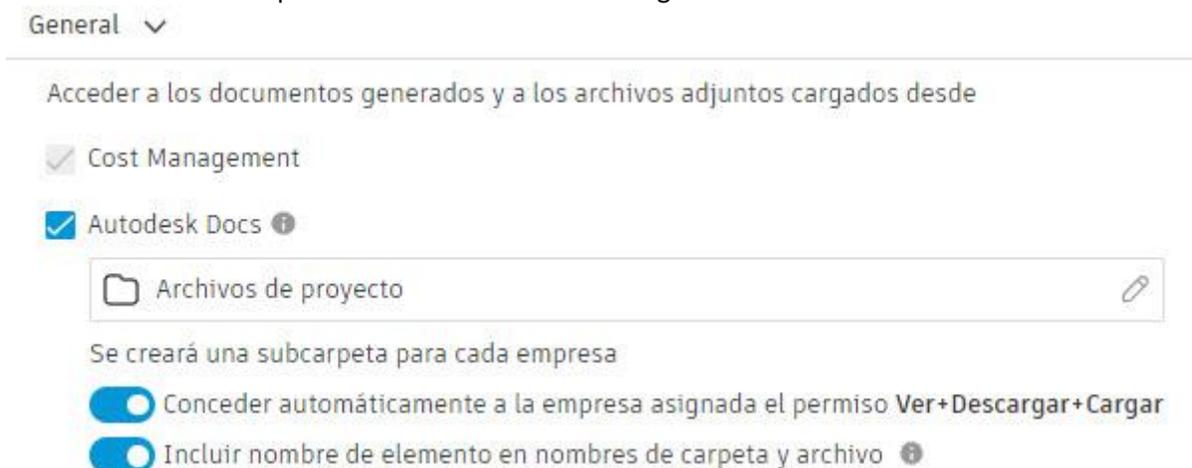
- Descargar un documento de Word o PDF en el equipo.
- Regenerar documentos para actualizarlos o desenlazar un documento generado de un conjunto de documentos y moverlo a archivos adjuntos.
- Mover a Archivos adjuntos. Este procedimiento es reversible.
- Suprimir un documento de un conjunto.
- Cambiar el nombre de un documento.

Añadir marcas de revisión a un documento

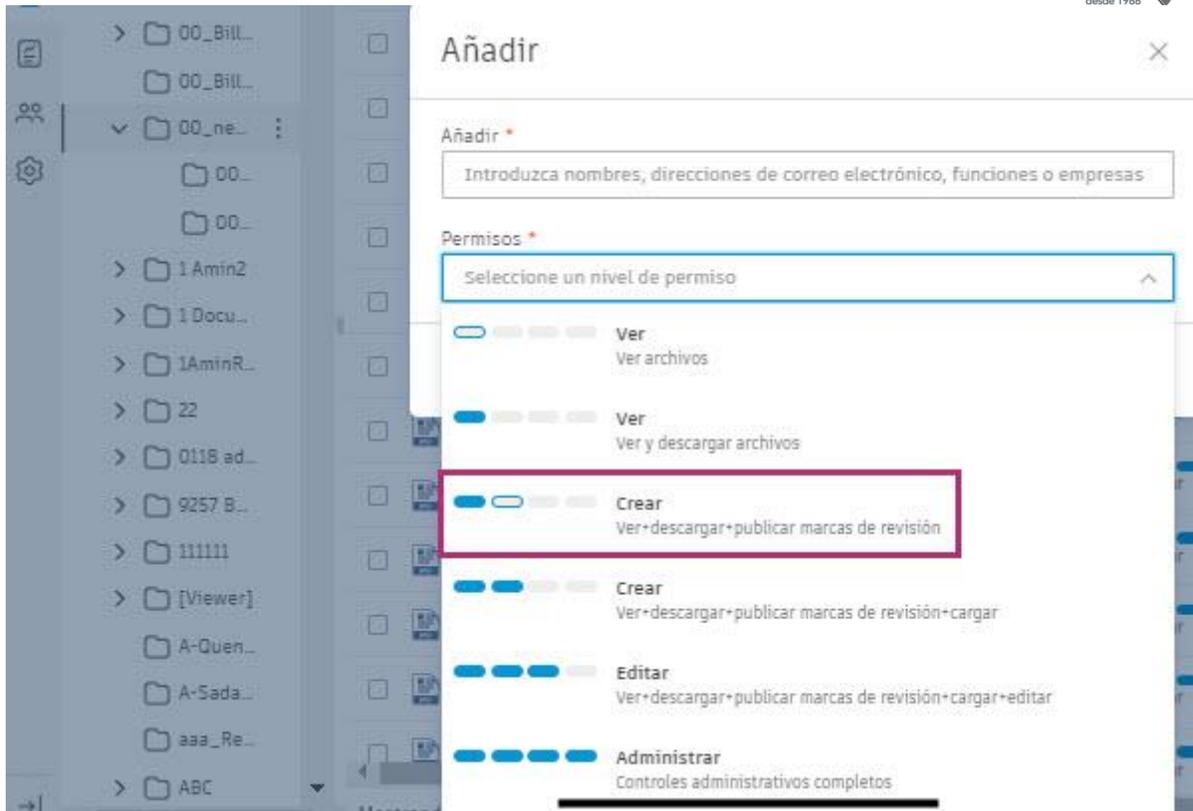
Puede añadir marcas de revisión a un documento PDF. Puede resultar útil, por ejemplo, durante el proceso de revisión del flujo de trabajo de aprobación.

Para permitir la adición de marcas de revisión a un documento PDF, el administrador de proyectos debe:

1. Seleccione la opción **Autodesk Docs** en la configuración General.



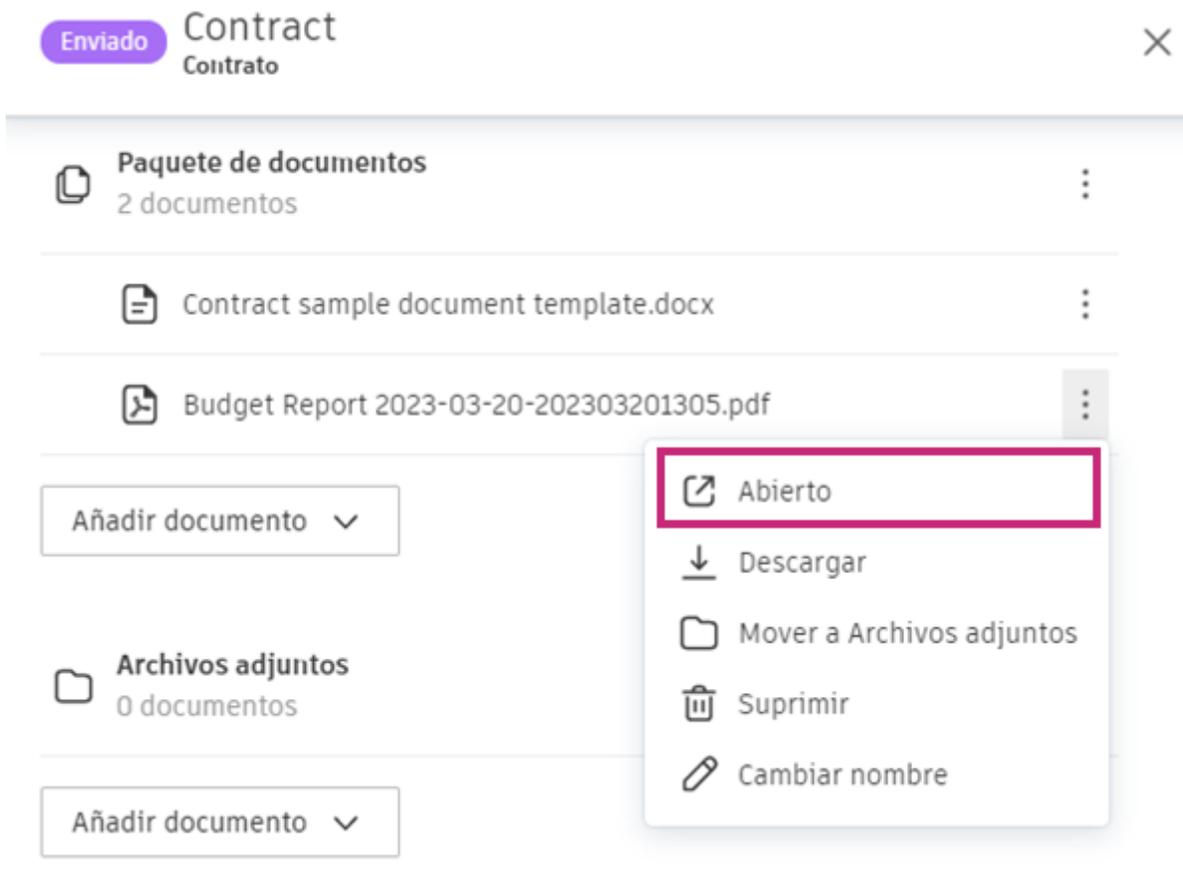
2. Conceda a los revisores el permiso Crear para la carpeta en la que se ha almacenado el documento PDF generado.



A continuación, cuando los revisores abran un documento PDF desde la sección de documentos **Cost Management** , el visor de BIM activará automáticamente el panel Marca de revisión.

Para añadir marcas de revisión a un documento de **Cost Management** , siga estos pasos:

1. Vaya a la sección Documentos en el panel desplegable del contrato, la solicitud de pago o cualquier orden de cambio que quiera incluir en la marca de revisión.
2. Busque el documento PDF que desea incluir en la marca de revisión y haga clic en el icono del menú Más  junto al documento PDF.
3. Seleccione Abrir. El documento PDF se abrirá en el visor de BIM.



4. Una vez abierto el documento, puede empezar a añadirle marcas de revisión. Siguiendo estos pasos, puede añadir fácilmente marcas de revisión a los documentos de **Cost Management** , lo que le ayudará a colaborar de forma más eficaz con su equipo y subcontratistas.

Trabajar con los requisitos de cumplimiento

Durante la presentación de solicitudes de pago de costos o contratos, los subcontratistas suelen tener que proporcionar a los contratistas generales un gran volumen de documentación complementaria. Con el flujo de trabajo de requisitos de cumplimiento, puede realizar un seguimiento y almacenar las renunciaciones al derecho de retención o los certificados de seguro y de vinculación.

Configurar los requisitos de cumplimiento

Los administradores de proyectos son los únicos miembros que pueden crear y editar requisitos de cumplimiento para contratos y solicitudes de pago de costos.

Hacer que los requisitos de cumplimiento sean opcionales u obligatorios

Como administrador de proyectos, puede modificar los requisitos de cumplimiento de cada contrato y solicitud de pago de costos en la sección Requisitos de cumplimiento del panel de detalles.

Los miembros con permiso de control total de solicitudes de pago de costos y contratos pueden alternar entre las opciones Hacer opcional y Hacer obligatorio. Para ello, haga clic en el menú Más  junto al requisito de

cumplimiento. Si todos los requisitos se hacen opcionales, el ejemplar se considerará conforme y se podrá enviar.

▼ Requisitos de cumplimiento

Subcontractor Lien Waivers ⋮

Añadir documento ▼

↓ Convertir en opcional

2nd Tier Supplier/Vender Waivers (Opcional) ⋮

Fecha de caducidad del documento: 📅 Sin especificar

✳ Convertir en obligatorio

Añadir documento ▼

Configurar fechas de caducidad para requisitos de cumplimiento

También puede definir una fecha de caducidad para cada elemento que lo requiera.

▼ Requisitos de cumplimiento

○ **Requirement**
 Fecha de caducidad del documento: 📅 Sin especificar

➕ Añadir documento ▼

▼ Documentos

📁 Paquete de documentos
 0 documentos

➕ Añadir documento ▼

📁 Archivos adjuntos
 0 documentos

➕ Añadir documento ▼

< Octubre ▼ 2022 ▼ >

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Hoy Borrar

Una vez establecida la fecha de caducidad, aparecerá en la vista de calendario de la página de inicio y en la exposición de documentos de cumplimiento. Columna Fecha.

Para añadir la columna Fecha de caducidad del documento de cumplimiento a la vista de tabla del contrato:

1. Vaya a la ficha Contrato en la herramienta Costo.
2. Haga clic en el icono .
3. Busque la fecha de caducidad del documento de cumplimiento en la lista y haga clic en ella.
- 4.

La nueva columna aparecerá en la sección Fechas de la tabla. Agrupar elementos por fechas permite ver rápidamente las fechas de caducidad.

Contrato Solicitud De Pago De Costes Gastos

Modo de edición Gráficos Exportar Vista no guard.

General			Previsión			Varianza		Completar (%)	
Código ↑	Nombre	Reservas	Coste proyectado	Coste real	Ajustes de previsión	Previsión de coste para...	Previsión del coste final		Varianza
			0,000		134.566,000	134.566,000	134.566,000	20.001,000	(114.565,000)
00****00 00 000002...	Consulting		0,000			0,000	0,000	20.001,000	20.001,000
002002	Furniture Contract		0,000		134.566,000	134.566,000	134.566,000	0,000	(134.566,000)

Nota: Si existen varias fechas de caducidad para varios requisitos de cumplimiento, solo se mostrarán las últimas fechas de caducidad en la vista de calendario y la vista de lista.

Cargar documentos de requisitos de cumplimiento

Como miembro con el permiso de colaboración, puede que desee enviar una solicitud de pago de costos o un contrato. Cuando un documento de requisitos de cumplimiento es obligatorio, aparecerá una nota: Requisitos de cumplimiento no cumplidos. El botón Enviar no está disponible hasta que se añaden todos los documentos necesarios.

Para añadir un documento necesario, haga clic en Añadir documento y seleccione una de las opciones:

- Seleccionar documentos existentes. Esta opción está disponible si hay documentos en la sección Documentos del panel de detalles.
- Cargar desde el equipo. El documento se cargará automáticamente en Archivos adjuntos.
- Adjuntar desde Autodesk Docs. El documento se cargará automáticamente en Archivos adjuntos.

Nota: Dado que el documento se añade como requisito de cumplimiento, su modificación estará limitada. Los documentos que se utilizan de esta forma se etiquetan como Referencia en los requisitos de cumplimiento.

El requisito se cumple cuando se añade al menos un documento. También se le pedirá que proporcione documentos opcionales. Ahora puede hacer clic en Enviar.

Contrato Solicitudes De Pago De Costes Gastos

Modo de edición Gráficos Exportar Vista no guardada

General		General				Presupuesto				
Código ↑	Nombre	Proveedor	Estado	Tipo	Moneda	Presupuesto asignado original	Transferencia de presupuesto...	Cambios prop. aprobados	Presupuesto modificado	Cambios prop. pendientes
00****00 00 000002...	Furniture	Autodesk	Revisar y reenviar	Consultor	USD	888.969,000		20.000,000	908.969,000	23.223,000
00****00 00 000002...	Consulting		Enviado	Consultor	USD	0,000		20.000,000	20.000,000	1001,000
002002	Furniture Contract	Autodesk	Entrada de proveed...	Consultor	USD	888.969,000			888.969,000	

Nota: Puede abrir, descargar o eliminar documentos añadidos. Al eliminar un documento del requisito, no se elimina de Archivos adjuntos ni del Conjunto de documentos. Esta opción no está disponible una vez enviada la solicitud.

Colaboración con otros usuarios en Cost Management

Configurar flujos de trabajo de aprobación

Los flujos de trabajo de aprobación son una función importante de **Cost Management** que puede ayudar a agilizar el proceso de aprobación para:

- Contratos
- Solicitudes de pago de presupuestos y Costos
- Gastos
- Órdenes de cambio

Mediante la creación de flujos de trabajo de aprobación personalizados, los administradores de proyectos y los miembros con permiso de control total pueden automatizar el enrutamiento de documentos para su revisión interna, lo que proporciona una mayor coherencia y transparencia en los proyectos. Por ejemplo, un flujo de trabajo de aprobación para una orden de cambio puede implicar el envío del documento al solicitante del proyecto, al departamento de contabilidad y al propietario o proveedor para su aprobación. Al automatizar este proceso, puede:

- Reducir el tiempo y el esfuerzo necesarios para las aprobaciones.
- Evitar los cuellos de botella en el proceso de aprobación.
- Asegurarse de que todas las partes necesarias participan en la revisión.

Crear flujos de trabajo de aprobación

Los administradores de proyectos son los únicos miembros que tienen permiso para crear y editar flujos de trabajo de aprobación. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración  Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a:

- La ficha Presupuesto para crear un flujo de trabajo de aprobación para las solicitudes de pago de presupuesto.
 - La ficha Costo para crear un flujo de trabajo de aprobación para contratos, solicitudes de pago de Costos o gastos.
 - La ficha Orden de cambio para crear un flujo de trabajo de aprobación para **OCO** o **SCO**.
3. Haga clic en el menú desplegable **COR**respondiente en función del tipo de flujo de trabajo de aprobación que desee crear:
- Flujos de trabajo de aprobación de solicitud de pago de presupuesto.
 - Flujos de trabajo de aprobación de contratos.
 - Flujos de trabajo de aprobación de solicitud de pago de Costos.
 - Flujo de trabajo de aprobación de gastos.
 - Flujos de trabajo de aprobación de **OCO**.
 - Flujos de trabajo de aprobación de **SCO**.



4. Haga clic en Crear flujo de trabajo de aprobación.
5. Utilice el menú desplegable para seleccionar el número de pasos de aprobación y haga clic en Siguiente.
6. Escriba un nombre para el flujo de trabajo de aprobación.
7. Utilice los menús desplegables para activar el flujo de trabajo automáticamente y definir las condiciones. Por ejemplo, se puede activar un flujo de trabajo cuando el valor aprobado de un elemento es superior a 10.000 €.

Información general

Nombre *

Two Step Approval

Condición

Aplicar este flujo de trabajo si se cumplen todas las condiciones *

Seleccione un campo ▼

Pasos



Nombre de paso *

Internal Review 1

Tipo de revisor *

Single reviewer ▼

Fecha límite de respuesta *

3 ▼ Calendar da... ▼

Revisor *

Seleccionar un usuario, una función o una empresa ▼

Solo los miembros con permiso de control total o administrador para Solicitud de pago de presupuesto pueden iniciar una tarea de revisión.

Nota: Las condiciones disponibles varían en función del tipo de flujo de trabajo de aprobación creado.

8. Elija las personas, las funciones o las empresas que se designarán como revisores para cada paso. En cada paso del flujo de trabajo de aprobación, puede:
- Añadir un nombre de paso, por ejemplo, Revisión interna
 - Añadir un tipo de revisor (uno o varios). Puede elegir si cada miembro debe revisar. También puede definir un número mínimo de revisores.

Nota: Cuando se selecciona una plantilla de flujo de trabajo de aprobación, el campo Tipo de revisor se rellena por defecto. En las revisiones con más de un paso, esta opción se puede personalizar según sea necesario. Por ejemplo, si se selecciona una plantilla de aprobación de tres pasos, uno de los pasos de revisión se debe cambiar a un paso de revisión de grupo.

- Determine el tiempo hasta que venza la respuesta. Puede elegir entre días naturales y días laborables.
- Elija el revisor. Los revisores pueden ser miembros, funciones o empresas. El revisor debe tener Control total o permisos de administrador para el componente (por ejemplo, ficha **SCO**) para participar en la revisión.
- Decida si un revisor puede editar elementos que se están revisando, incluidas las SOV y los importes.

Nota: Para editarlo, el revisor debe tener el control total o los permisos de administrador.

Información general

6 **Nombre ***
Workflow name

Condición

7 **Aplicar este flujo de trabajo si se cumplen todas las condiciones ***

Tipo Igual a Directiva de propietario

+ Condición

Paso 1

8 **Nombre *** Internal Review **Tipo** Revisor único **Fecha límite de respuesta** 3 Día(s) natural...

Revisor *

Edición de artículos en revisión

Habilitado

Se requiere tener control total o permiso de administrador

Paso 2

Nombre * Architect Review **Tipo** Varios revisores **Fecha límite de respuesta** 3 Día(s) natural...

Revisor *

Edición de artículos en revisión

Habilitado

Se requiere tener control total o permiso de administrador

9. Si procede, cambie el estado al finalizar a Enviado, Aceptado o Aprobado.
10. Haga clic en Guardar.

Editar y modificar flujos de trabajo de aprobación

Como administrador de proyectos, puede modificar un flujo de trabajo de aprobación. Vaya a la ficha y a la sección de aprobación pertinentes, como se describe en los pasos 1 a 3 de la sección anterior y, a continuación:

1. Expanda el menú desplegable del flujo de trabajo de aprobación **COR**respondiente.
2. Seleccione el menú Más  y elija una de las opciones siguientes:
 - Configurar: para editar el flujo de trabajo de aprobación seleccionado.
 - Duplicar: para crear una copia con el fin de editarla. Sugerencia: Esto es útil cuando se crea un flujo de trabajo con parámetros similares a los existentes. Configure el flujo de trabajo duplicado para asignarle un nombre exclusivo y modifique otros parámetros como sea necesario.
 - Desactivar: para evitar el inicio automático del flujo de trabajo de aprobación cuando se cumplan las condiciones.
 - Subir: para cambiar el orden una posición hacia arriba.
 - Bajar: para cambiar el orden una posición hacia abajo.

- Suprimir: para eliminar permanentemente el flujo de trabajo.

Ejemplo de uso de flujos de trabajo de aprobación: notificaciones del revisor y envío para firma

El flujo de trabajo de aprobación es un paso adicional en los flujos de trabajo de presupuesto, Costo y orden de cambio. Cuando un elemento cumple las condiciones de un flujo de trabajo de aprobación, aparece un cuadro de diálogo en el que se detalla el flujo de trabajo de aprobación por el que se realizará el proceso y se permite añadir un comentario.

Send email to reviewers ✕

Subject *

Remind Reviewers *

 ▼

Email notifications are only sent to reviewers listed above. Any reviewer for this task can take action during the review task.

Message *

Due Date

Skip Send

A medida que un elemento avanza por cada paso de un flujo de trabajo, el revisor designado para ese paso recibirá una alerta por correo electrónico.

Your action is required

Jesse sent **GLA02-1 Feature Entrance-PA001** to you

"Please review the associated scope and information and respond accordingly."

Overview

Number	GLA02-1
Name	Feature Entrance-PA001
Scope of work	...

[Open in Cost Management](#)

Sender's Email: jesse@autodesk.com

El revisor puede hacer clic en Abrir en **Cost Management** para que se le dirija al elemento para su revisión en el mensaje de correo electrónico. A continuación, pueden seleccionar:

- Continuar para permitir que continúe el flujo de trabajo de aprobación. El elemento revisado se enviará al siguiente paso de revisión, siempre y cuando el flujo de trabajo de aprobación tenga varios pasos. Si solo hay un revisor, se establecerá como Aprobado.
- Revisar para solicitar revisiones. El elemento se enviará de nuevo con el estado Revisar y reenviar.
- Rechazar para rechazar el elemento revisado. El elemento se enviará de nuevo con el estado Rechazado.

Nota: Los administradores de proyectos pueden realizar una revisión en nombre de un revisor. Los administradores de proyectos o los miembros con permisos de control total también pueden enviar un recordatorio a los revisores.

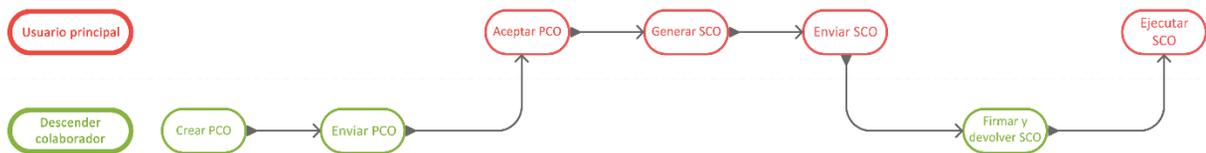
Cuando se aprueba, el revisor final envía el elemento a las partes externas para su aprobación y firma. La barra de flujo de trabajo del panel desplegable de detalles muestra el estado del elemento, el destinatario de asignación y la fecha de vencimiento esperada a medida que se mueve por el flujo de trabajo. La actividad se captura en el registro de actividad del elemento.

Notas:

- Cuando el elemento de gasto tiene el estado En revisión:
- No se pueden añadir ni suprimir subelementos
- Los elementos de gasto no se pueden suprimir
- Los miembros aún pueden cargar archivos adjuntos
- Las referencias de fotografías se pueden editar
- Cuando la solicitud de pago tiene el estado En revisión, se bloquean todos los campos de la solicitud de pago.
- Los revisores también pueden revisar las solicitudes de pago por elementos de línea individuales. El elemento de línea principal solo se acepta cuando se revisa y acepta cada elemento de línea allí dentro.

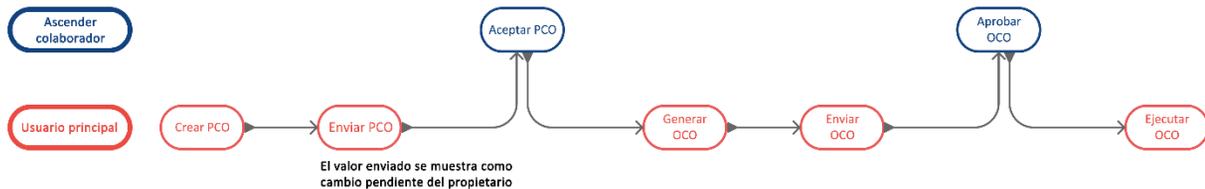
Flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa

El flujo de trabajo de la orden de cambio potencial (PCO) colaborativa permite trabajar con los colaboradores ascendentes y descendentes en las solicitudes de orden de cambio. Conceda a sus proveedores permisos de colaboración para que puedan generar PCO y revisar, aceptar o rechazar los cambios propuestos. Envíe una PCO para solicitar precios para una orden de cambio en lugar de utilizar una RFQ. Trabaje en una PCO para aceptar un precio propuesto en cambios potenciales.



Trabaje con sus colaboradores del proceso colaborativo ascendente en lo siguiente:

- PCO en lugar de COR para solicitudes de cambio de presupuesto. Los valores enviados se muestran como una PCO, incluso si no se utiliza una COR.
- PCO en lugar de RFQ para solicitudes de cambio de Costos.



Nota: El flujo de trabajo de PCO colaborativa no se puede activar para proyectos con órdenes de cambio existentes. Se requiere una suscripción a Autodesk Build para participar en el flujo de trabajo.

Colaboración en flujo de trabajo de PCO descendente

Configuración del proceso de proyecto para la colaboración de PCO descendente

Para activar el flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa descendente, asegúrese de que el proceso del proyecto esté definido CORrectamente. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha General.
3. Seleccione la lista desplegable Proceso de proyecto.

-  Inicio
-  Presupuesto
-  Coste
-  Orden de cambio
-  Previsión
-  Archivos
-  Informes
-  Miembros
-  Configuración

Configuración

- General
- Presupuesto
- Coste
- Orden de cambio
- Previsión
- Permiso
- Actividad

Proceso de proyecto

Editar

La configuración del proyecto se ha personalizado según el proceso espec

Función en el proyecto	Contratista
Pago anterior	Contrato principal. Solicitud de pago de pre
Pago posterior	Solicitud de pago de costes. Gastos
Orden de cambio de la etapa inicial	Solicitud de orden de cambio. Orden de can

4. Haga clic en Editar.
5. Haga clic en clic en Siguiete para ir a la sección Orden de cambio descendente.
6. Desactive la opción Solicitud de presupuesto. A continuación, active la opción Utilizar orden de cambio potencial para solicitar presupuestos.

Editar proceso de proyecto



Pago anterior
Pago posterior
Orden de cambio de la...
Orden de cambio de la...
Previsión



¿Qué usaría para Orden de cambio de la última etapa?

Solicitud de presupuesto

Utilizar una orden de cambio potencial para solicitar presupuestos
El punto inicial de cualquier cambio descendente. Se utilizaría para solicitar directamente precios de proveedor para órdenes de cambio.

Orden de cambio del proveedor
Orden de cambio del coste posterior que modifica los contratos del proveedor originales

Anterior

Cancelar

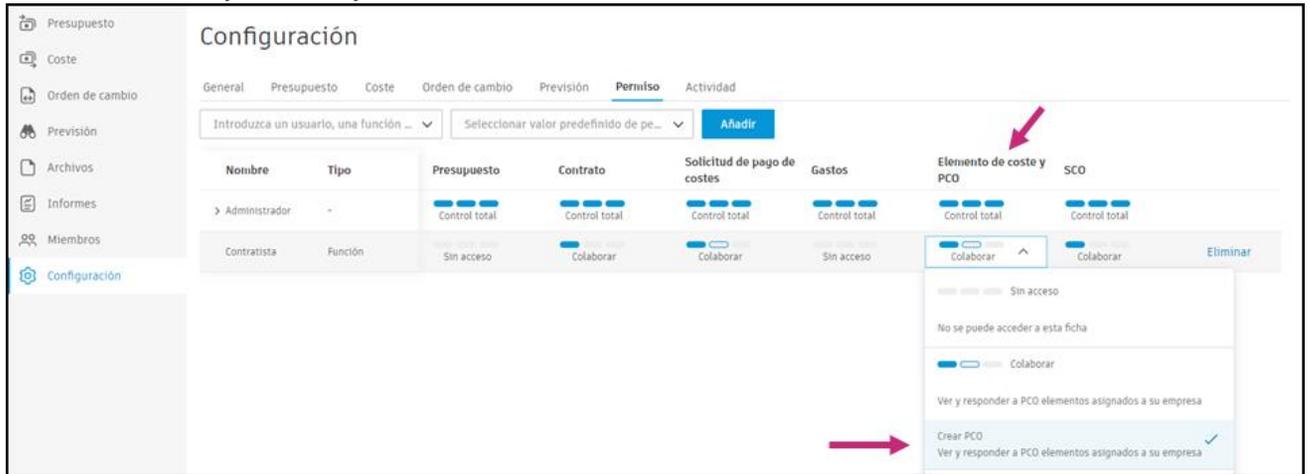
Siguiete

7. Haga clic en Siguiete hasta que pueda hacer clic en Guardar.

Configuración de permisos para la colaboración de PCO descendente

El flujo de trabajo de **PCO** colaborativa descendente requiere determinados permisos. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Permiso.
3. Seleccione el permiso Colaborar en cambio descendente para la función de proveedor y cambie al segundo nivel de permiso. Solo los miembros con esos dos permisos activados pueden crear una **PCO** en este flujo de trabajo.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) interface with the 'Permiso' (Permission) tab selected. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Presupuesto', 'Coste', 'Orden de cambio', 'Previsión', 'Archivos', 'Informes', 'Miembros', and 'Configuración'. The main area shows a table of permissions for different roles and functions. A dropdown menu is open for the 'Colaborar' permission under the 'Elemento de coste y PCO' column, showing options like 'Sin acceso', 'No se puede acceder a esta ficha', 'Colaborar', and 'Crear PCO'. A red arrow points to the 'Colaborar' option in the dropdown, and another red arrow points to the 'Crear PCO' option.

Nota: Este conjunto de opciones funciona mientras está activada la opción Utilizar una orden de cambio potencial para solicitar presupuestos. Si está desactivada, el permiso de colaboración del miembro se establecerá como Sin acceso.

Trabajar con flujo de trabajo de PCO colaborativa descendente

Una vez que se han definido el proceso y los permisos del proyecto, los proveedores como colaboradores pueden trabajar con contratistas generales en el flujo de trabajo de **PCO** colaborativa descendente.

Cuando desea crear una **PCO** como proveedor:

1. En la herramienta Orden de cambio de la izquierda, seleccione la ficha **PCO**.
2. Haga clic en Añadir. Se muestra la ventana emergente Añadir **PCO** del contrato.
3. Seleccione el Nombre del contrato y las SOV del contrato.

Add PCO from Contract ✕

Contract Name

Concrete Substructure and Frame ▼

<input type="checkbox"/>	Code	Name	Unit	Unit Cost
<input checked="" type="checkbox"/>	84720010330000SUB	Concrete Substructure		
<input type="checkbox"/>	84720010330001SUB	RC Frame		

Cancel
Add

4. Haga clic en Añadir. Se crea la **PCO** y se abre el panel Enviar **PCO**.

- Añada un nombre para la solicitud de **PCO**.
- El destinatario por defecto de la **PCO** es un contratista general. Si es necesario, elija más destinatarios de una copia de correo electrónico para un contratista general.

Nota: Para ver el desglose de los elementos de Costo, utilice el botón de jerarquía de contratos.

Recipient *

James Taylor ✕

Scope of Work

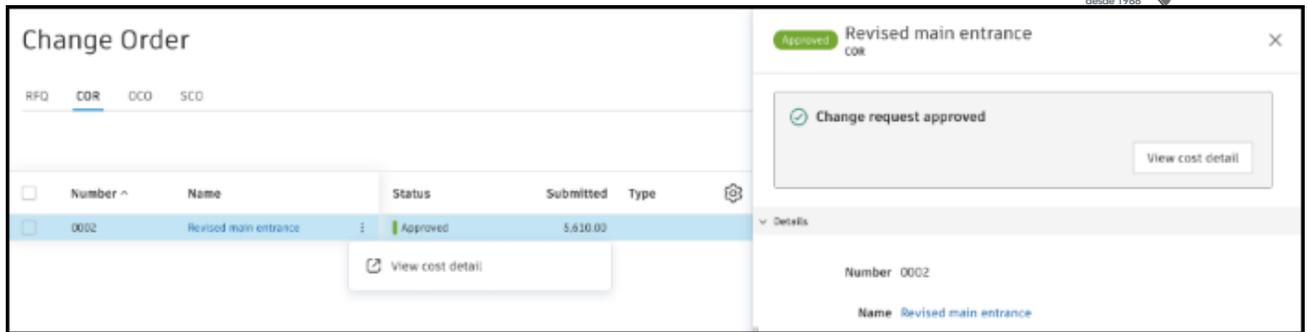
Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount	
01	Concrete Substructure Change	1	Is	6,001.20	6,001.20	+ Add subitem ⌵

Use hierarchy from Contract

5. Haga clic en Enviar. La **PCO** recibe el estado Propuesto.

Ahora, un contratista general recibe la notificación por correo electrónico y puede abrir la solicitud de cambio en **Cost Management** .

En esta fase, un contratista general puede solicitar que se revisen los precios. Existe la posibilidad de añadir, asignar, desenlazar o crear por lotes un elemento de Costo mientras una **PCO** está en el estado Propuesto. Si el elemento de Costo tiene el estado Propuesto, un contratista general puede editar el valor propuesto. Sugerencia: un proveedor puede leer la información de Costos o descargar documentos en el panel de detalles de solo vista con cualquier estado de orden de cambio. Haga clic en Ver detalle de Costo en el menú Más.



Tras la aceptación, se envía el mensaje de confirmación al proveedor.

Como contratista general, ahora puede generar una orden de cambio de subcontratista (SCO) para continuar con el flujo de trabajo de la orden de cambio. Para obtener más información sobre la creación de órdenes de cambio.



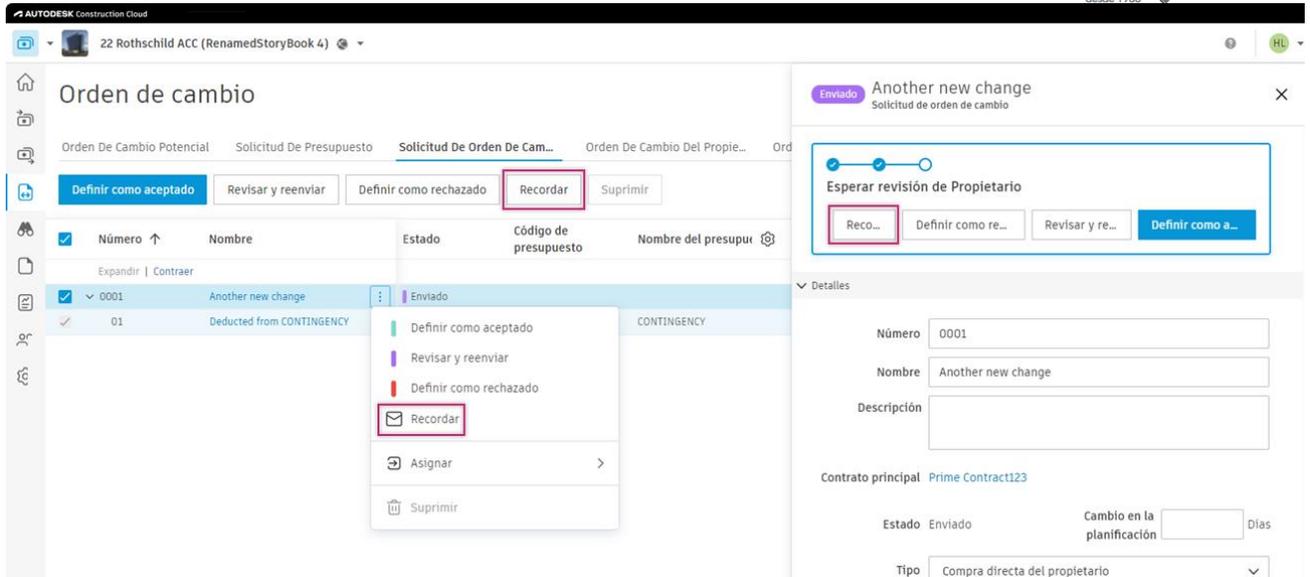
Nota: Cuando la opción Utilizar una orden de cambio potencial para solicitar presupuestos está activada, una **PCO** solo se puede asociar a un contrato para que funcione el acceso de colaboración.

Nota: Solo un contratista puede suprimir una **PCO**.

Sugerencia: Los administradores pueden enviar un recordatorio al proveedor o propietario para informarle de que se espera una respuesta.

Para ello, haga clic en el botón **ReCORdar**. Esta opción está disponible cuando:

- Se envía la **PCO** como **COR**, estado **COR** u **OCO**.
- Se fija el precio o se revisa la **PCO** como estado de la **RFQ**.
- Se está fijando el precio o revisando el estado de la **RFQ**.
- El estado de SCO se ha enviado.

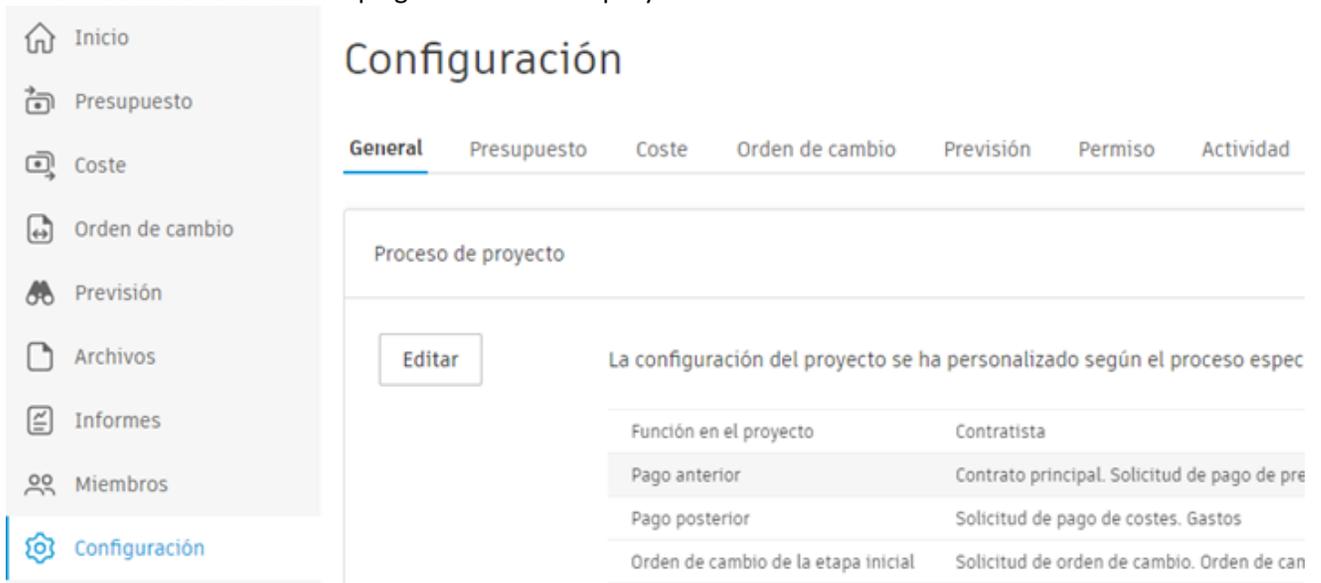


Colaboración en flujo de trabajo de PCO ascendente

Configuración del proceso de proyecto para la colaboración de **PCO** ascendente

Para activar el flujo de trabajo de orden de cambio potencial colaborativa ascendente, asegúrese de que el proceso del proyecto esté definido correctamente. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha General.
3. Seleccione la lista desplegable Proceso de proyecto.



4. Haga clic en Editar.
5. Haga clic en Siguiente para ir a la sección Orden de cambio ascendente.
6. Desactive la opción Solicitud de orden de cambio. A continuación, active la opción Utilizar una orden de cambio potencial para solicitud de orden de cambio.

Editar proceso de proyecto



¿Qué utilizaría para Orden de cambio de la etapa inicial?

- Solicitud de orden de cambio
Solicitud de presupuesto ascendente Orden de cambio
- Usar orden de cambio potencial para las solicitudes de orden de cambio
El punto inicial de cualquier cambio ascendente. Se utilizaría para enviar y buscar directamente la aceptación de solicitudes de cambio de presupuesto ascendentes.
- Orden de cambio del propietario
Órdenes de cambio de presupuesto ascendente que corrigen el contrato inicial o principal

Anterior

Cancelar

Siguiente

7. Haga clic en Siguiente hasta que pueda hacer clic en Guardar.

Configuración de permisos para la colaboración de PCO ascendente

El flujo de trabajo de **PCO** colaborativa ascendente solicita determinados permisos. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Permiso.
3. Seleccione el permiso Colaborar en cambio ascendente para la función Propietario.



Nombre	Tipo	Contrato	Solicitud de pago de costes	Gastos	Elemento de coste y PCO	RFQ	OCO	SCO
Administrador	-	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total
Propietario	Función	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Colaborar	Sin acceso	Colaborar	Sin acceso
Subcontratista	Función	Colaborar	Colaborar	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Colaborar	Colaborar

Trabajar con flujo de trabajo de **PCO** colaborativa ascendente

Una vez que se han definido el proceso y los permisos del proyecto, puede trabajar con el flujo de trabajo de **PCO** colaborativo ascendente como contratista (para trabajar con el contratista principal) o como contratista

principal (para trabajar con el propietario).

Para enviar PCO como RFQ:

1. En la herramienta Orden de cambio de la izquierda, seleccione la ficha **PCO**.
2. Cree una **PCO**.



3. Haga clic en **Generar** en la ventana Cambio de Costo. Seleccione **RFQ**.
4. Envíe una **RFQ** a un contratista principal o propietario y a otros destinatarios, si es necesario. El destinatario por defecto de un mensaje de correo electrónico es el contacto del contratista principal o propietario del icono desplegable **PCO**. Puede cambiar la configuración de la empresa en la herramienta Configuración. Una vez que un contratista principal o propietario recibe una propuesta de precio, puede revisarla y aceptarla. En la ventana Cambio de Costo, una **RFQ** recibe el estado **Aceptado**.



5. Haga clic en **Enviar** en la ventana Cambio de presupuesto. Se abre la ventana emergente.



6. En la ventana emergente, introduzca el valor enviado y haga clic en **Enviar**.
7. Prepare un mensaje de correo electrónico para un propietario y, a continuación, haga clic en **Enviar**. En la ventana Cambio de presupuesto, el estado cambia a **Enviado**.

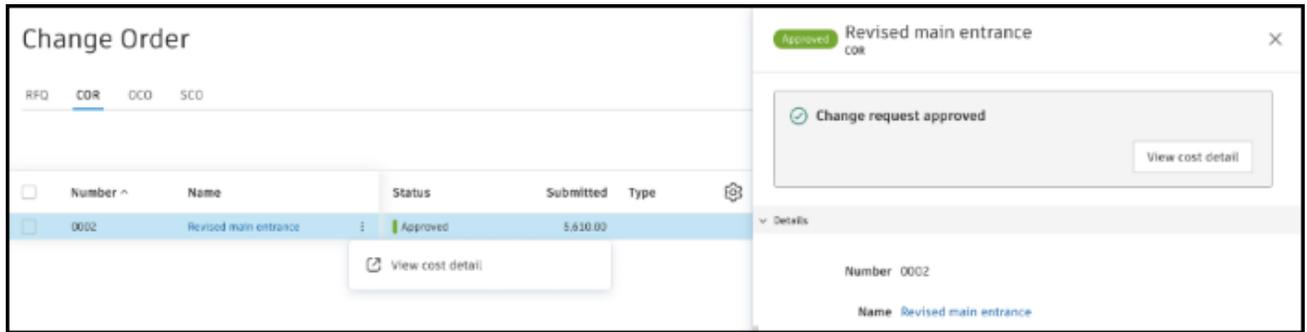
En los siguientes pasos del flujo de trabajo, un contratista principal o propietario:

1. Recibe la notificación por correo electrónico.
2. Abre la **PCO** en **Cost Management**.
3. Revisa la solicitud de cambio y decide aceptarla o no.

Una vez aceptada, un contratista recibe un mensaje de confirmación por correo electrónico y puede generar una orden de cambio del propietario (OCO). Para obtener más información sobre la creación de órdenes de cambio.



Cuando una orden de cambio tiene el estado Aprobado o Ejecutado, un propietario puede leer la información de Costos o descargar documentos en el panel de detalles de solo vista. Haga clic en Ver detalle de Costo en el menú Más.



Flujo de trabajo de flujo de efectivo colaborativo

La función Colaborar de la ficha Flujo de efectivo de la herramienta Previsión permite invitar a los proveedores al sistema para crear o actualizar la distribución de los Costos finales de Previsión en todo el proyecto.

Los administradores pueden administrar el acceso mediante la configuración de colaboración Flujo de efectivo en el menú Configuración. Esto garantiza que los proveedores solo vean los Costos finales reales y previstos, conservando la privacidad de toda información confidencial del presupuesto.

Configuración

Para activar el acceso colaborativo para Flujo de efectivo, realice las siguientes acciones:

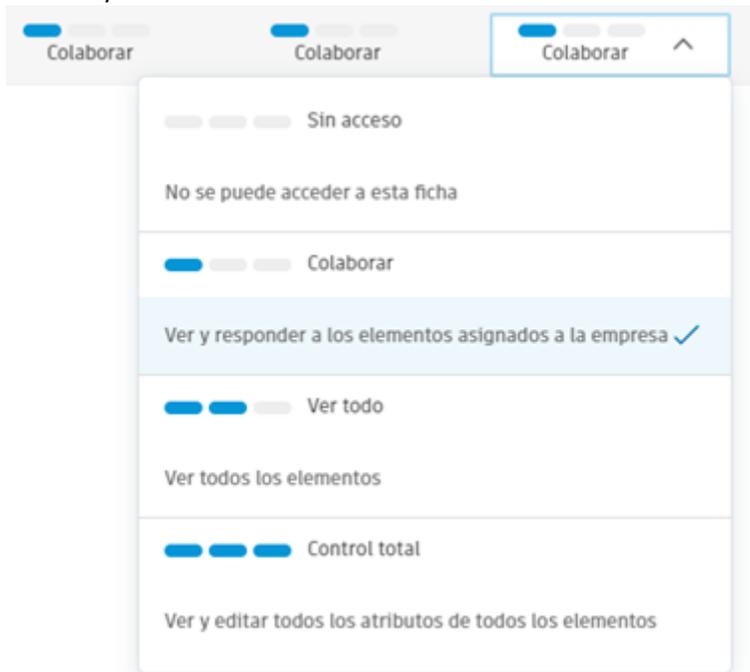
1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Permiso.
3. Active el botón de alternar en la columna Flujo de efectivo. Esto permitirá el proceso colaborativo en la herramienta Previsión.

Configuración

Nombre	Tipo	Contrato	Solicitud de pago de costes	Gastos	Elemento de coste y Orden de cambio...	Solicitud de presupuesto	Orden de cambio del propietario	Orden de cambio de proveedor	Flujo de efectivo
> Administrador	-	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total	Control total
Jonathan Pilovsky	Usuario	Sin acceso	Sin acceso	Control total	Colaborar	Sin acceso	Sin acceso	Colaborar	Colaborar

Nota: Este parámetro no se puede desactivar una vez creado cualquier elemento de distribución.

4. Seleccione el permiso Colaborar para la función de proveedor. Esto permitirá a los colaboradores ver y responder a los elementos asignados a su empresa en el flujo de efectivo de Previsión de Costo final y Costo real.



Flujo de trabajo de revisión de elementos de distribución

Enviando elementos de distribución para revisión

Una vez que establecidos el proceso de proyecto y los permisos, los constructores generales o los administradores pueden enviar los elementos de distribución seleccionados a los proveedores, invitándolos a colaborar y enviar sus comentarios.

Para enviar elementos de distribución a un miembro de acceso colaborativo que solicita comentarios:

1. Vaya a la herramienta Previsión desde la izquierda y abra la ficha Flujo de efectivo.
2. Haga clic en Añadir elemento de distribución.

Previsión

Coste Y Tiempo **Flujo De Efectivo** Seguimiento Del Rendimiento

Exportar 



Ver análisis de flujo de efectivo a nivel de proyecto

Añada un elemento de distribución para visualizar la distribución del flujo de efectivo durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Añadir elemento de distribución

3. Seleccione los segmentos de presupuesto a partir de los cuales desea añadir elementos. Haga clic en el botón Añadir.

Añadir elemento de distribución

Añadir elemento de distribución basado en

Segmento de código de presupuesto: "CSI" Nivel 1 [Ver ajustes](#)

Seleccionar segmentos

<input type="checkbox"/>	Código ↑	Nombre
<input type="checkbox"/>	CSI: 002	Procurement and Contracting Requirements
<input type="checkbox"/>	CSI: 010	General Requirements
<input type="checkbox"/>	CSI: 020	Existing Conditions
<input type="checkbox"/>	CSI: 030	Concrete
<input type="checkbox"/>	CSI: 040	Masonry
<input type="checkbox"/>	CSI: 050	Metals
<input type="checkbox"/>	CSI: 060	Wood, Plastics, and Composites
<input type="checkbox"/>	CSI: 070	Thermal and Moisture Protection
<input type="checkbox"/>	CSI: 080	Openings
<input type="checkbox"/>	CSI: 090	Finishes

4. Seleccione todos los elementos de distribución que desea enviar al proveedor y haga clic en el botón Solicitar comentarios.

Flujo de efectivo /

Presupuesto modificado ▾

	Número ↑	Nombre	Estado
Total de presupuesto modificado			
<input type="checkbox"/>	00****00 00 00000...	Consulting	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	00****000002**00...	Sundry Materials	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	011000000022**1...	Risk Contingency	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	011000000022**1...	Main contract	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	01100002 00 001...	TEST2	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	011100000022**1...	ABC	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	01110001 00 001...	ABC	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	011400000022**1...	Dexter	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	01200002 05 001...	TEST	⋮ Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	01200002 08 001...	TEST3	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	01200002 08 001...	ABC1	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	01230002 05 001...	001-Solicitation-0	⋮ Borrador
<input type="checkbox"/>	01230002 20 001...	001-Instructions for Procure.....	⋮ Borrador

5. La ventana emergente muestra el correo electrónico al proveedor. Puede escribir el mensaje y hacer clic en Enviar.

Enviar correo electrónico al proveedor



Asunto*

Flujo de efectivo de 100.000000.0.INT - Contingency requiere su entrada

Hasta*

[Placeholder for 'Hasta' field]

CC

Seleccionar...



Ponerme en copia

Desactivado

Mensaje*

Envíe su flujo de efectivo antes de la fecha de vencimiento.

Cancelar

Enviar

Ahora, el proveedor recibe la notificación por correo electrónico.

Comentarios de proveedores

Un proveedor recibe un mensaje de correo electrónico solicitando comentarios. Para responder y dejar comentarios, el proveedor puede hacer lo siguiente:

1. Haga clic en el botón Abrir en **Cost Management** en su correo electrónico o vaya directamente a **Cost Management** , seleccione la herramienta Previsión y, a continuación, la ficha Flujo de efectivo.

Golden Gate • 1 Market St.

Se requiere una acción.

enviado **CashFlow 100.000000.0.INT - Contingency** para usted

"Envíe su flujo de efectivo antes de la fecha de vencimiento."

Descripción general

Número	Nombre
100.000000.0.INT	Contingency

Abrir en Cost Management

Responder por correo electrónico

2. Aquí, solo sus elementos de distribución están visibles para los Costos finales y reales de la previsión.

Flujo de efectivo / Previsión del coste final ▾

Gráficos + Añadir elemento de distribución

Número ↑	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución
Total de coste final de previsión			9.939.311,00	0,00
● No está en los elementos de distr...			145.111,00	
<input type="checkbox"/>	1.01.001	Finish Protection Materials	900.000,00	
<input type="checkbox"/>	1.01.01.001	Site Management Staff	2150,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1.02.001	General Labor Crew	0,00	
<input type="checkbox"/>	1.02.01.001	Risk Contingency	0,00	
<input type="checkbox"/>	1.03.010.001	Structural removal and alterat...	392.050,00	

Entrada de proveedor pendiente **Finish Protection Materials** Elemento de distribución

Esperar envío

Recordar ⓘ Definir como enviado

Details

Number 1.01.001

Name Finish Protection Materials

Budget 1.01.001 - Finish Protection Materials

3. Seleccione los elementos que necesitan comentarios y haga clic en Distribuir.

Flujo de efectivo /

Previsión del coste final ▾

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Estado
Total de coste final de previsión			
<input checked="" type="checkbox"/>	03001000010001F...	Test_goldenAssetCateaTest_go...	Entrada de provee
<input checked="" type="checkbox"/>	03002000011001...	test budget 0	Entrada de provee
<input type="checkbox"/>	03002000020001...	New budget	Enviado
<input type="checkbox"/>	098710000000003...	FEeaaqwertyqwertyqw...	Aceptado
<input type="checkbox"/>	098710000000011...	GLASS2	Borrador

4. Seleccione las fechas de inicio y fin de la distribución, y defina la Curva en la lista desplegable. Confirme con el botón Distribuir.

Distribuir (4) ✕

Inicio de distribución *

Final de distribución *

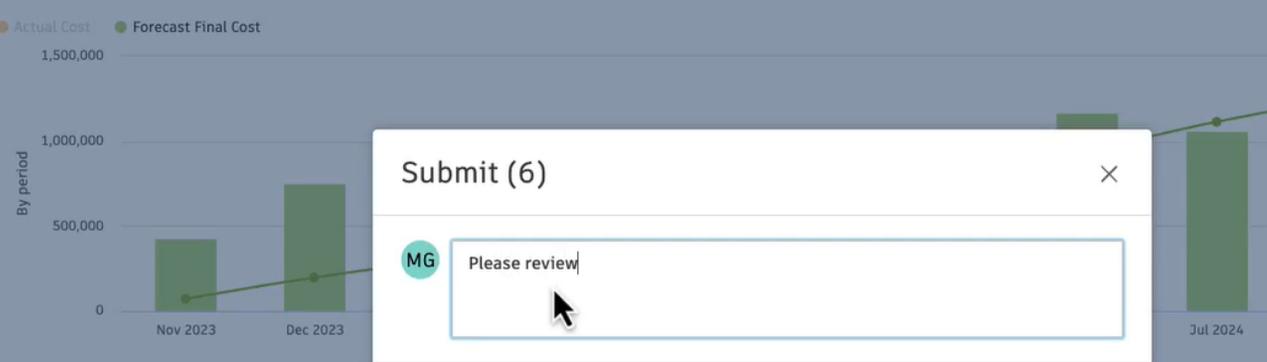
Curva

5. Haga clic en el botón Enviar para enviar para revisión, escribir un mensaje y confirmar con el botón Enviar.

Cash Flow / Forecast Final Cost

Charts Submit Clear distribution

Actual Cost Forecast Final Cost



Submit (6)

MG Please review

Notify Ian Turner

Cancel Submit

Number	Name	Forecast Final Cost Total				
		7,884,001.00		7,881,001.00	3,000.00	433,014.27
<input checked="" type="checkbox"/>	CSI: 030000 Concrete	2,198,500.00	: Pending Supplier In...	2,198,500.00	0.00	431,444.32
<input checked="" type="checkbox"/>	CSI: 040000 Masonry	8,000.00	: Pending Supplier In...	8,000.00	0.00	1,569.96

Revisión de los comentarios de proveedores

El constructor general o el administrador ahora pueden revisar los elementos de distribución. Para ello:

1. Vaya a la herramienta Previsión, ficha Flujo de efectivo.
2. Seleccione los elementos de distribución que desea aceptar o para los que desea solicitar revisión, haga clic en Aceptar o Solicitar revisión.

Flujo de efectivo /

Presupuesto modificado ▾

Presupuesto modificado
 Trabajo completado
 Coste

Por punto

Semana 20...
 Semana 29/07/2007
 Semana 07/10/2007
 Semana 16/12/2007
 Semana 24/02/2008
 Semana 04/05/2008
 Semana 13/07/2008
 Semana 21/09/2008
 Semana 30/11/2008
 Semana 08/02/2009
 Semana 19/04/2009
 Semana 28/06/2009
 Semana 06/09/2009
 Semana 15/11/2009
 Semana 24/01/2010
 Semana 04/04/2010
 Semana 13/06/2010
 Seman...

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre
Total de presupuesto modificado		
<input type="checkbox"/>	03001000010001F...	Test_goldenAssetCateaTest_go...
<input type="checkbox"/>	03002000011001...	test budget 0
<input checked="" type="checkbox"/>	03002000020001...	New budget
<input type="checkbox"/>	098710000000003...	FEaaaqwertyqwertyqw...
<input type="checkbox"/>	09871000000001I...	GLASS2

3. Escriba un comentario en la ventana emergente y confirme.

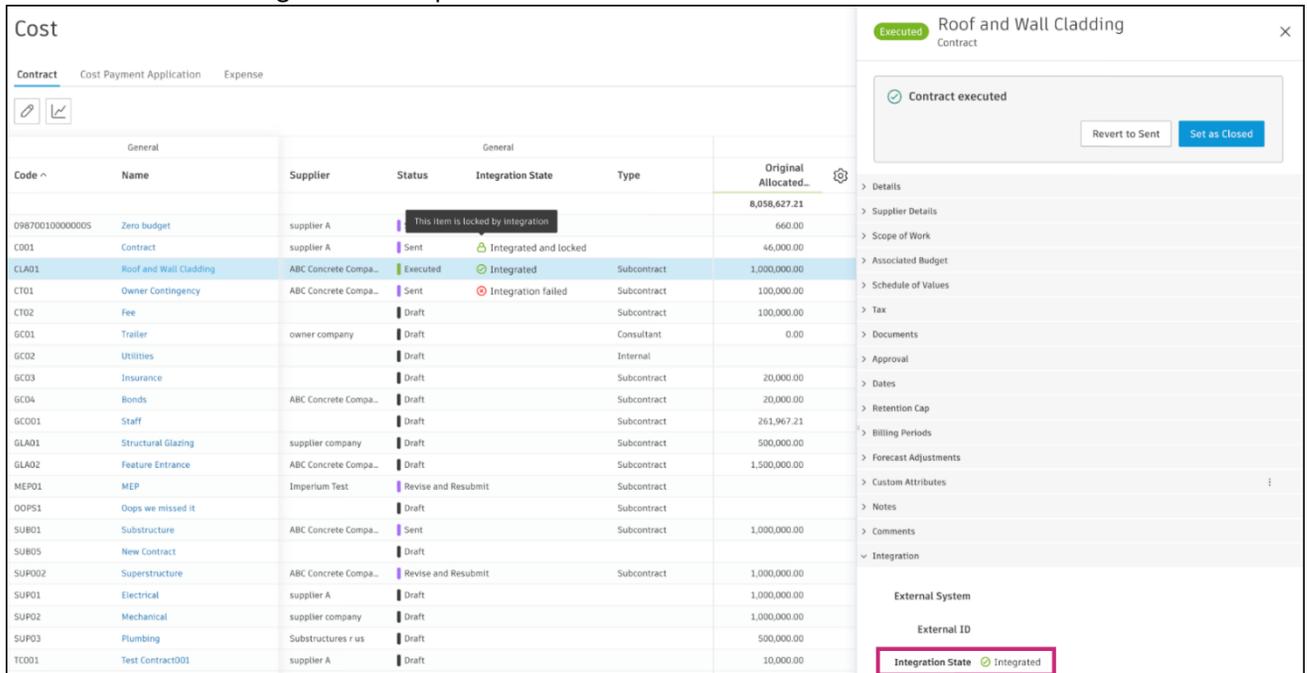
Bloquear campos y acciones con un sistema ERP integrado

Una vez integrado el sistema **ERP** con **Cost Management**, los administradores de cuentas pueden bloquear campos y acciones para evitar incoherencias, cambios no planificados en los proyectos y errores.

Nota: Para activar la opción Integrado y bloqueado, póngase en contacto con el proveedor del sistema **ERP**.

Dado que el sistema **ERP** está integrado con **Cost Management**, el estado de  **Integrated and locked** será visible en:

- La columna Estado de integración
- La sección Integración en el panel de detalles del elemento



The screenshot displays the 'Cost' management interface. On the left, a table lists various contracts with columns for Code, Name, Supplier, Status, Integration State, Type, and Original Allocated. The 'Integration State' column shows 'Integrated and locked' for the selected contract. On the right, a detailed view for 'Roof and Wall Cladding' is shown, including a 'Contract executed' status and an 'Integration State' section with a 'Integrated' status.

Code	Name	Supplier	Status	Integration State	Type	Original Allocated...
098700100000005	Zero budget	supplier A		This item is locked by integration		8,058,627.21
C001	Contract	supplier A	Sent	Integrated and locked		660.00
CLA01	Roof and Wall Cladding	ABC Concrete Compa...	Executed	Integrated	Subcontract	46,000.00
CT01	Owner Contingency	ABC Concrete Compa...	Sent	Integration failed	Subcontract	1,000,000.00
CT02	Fee		Draft		Subcontract	100,000.00
GC01	Trailer	owner company	Draft		Consultant	0.00
GC02	Utilities		Draft		Internal	
GC03	Insurance		Draft		Subcontract	20,000.00
GC04	Bonds	ABC Concrete Compa...	Draft		Subcontract	20,000.00
GC001	Staff		Draft		Subcontract	261,967.21
GLA01	Structural Glazing	supplier company	Draft		Subcontract	500,000.00
GLA02	Feature Entrance	ABC Concrete Compa...	Draft		Subcontract	1,500,000.00
MEP01	MEP	Imperium Test	Revise and Resubmit		Subcontract	
OOPS1	Oops we missed it		Draft		Subcontract	
SUB01	Substructure	ABC Concrete Compa...	Sent		Subcontract	1,000,000.00
SUB05	New Contract		Draft			
SUP002	Superstructure	ABC Concrete Compa...	Revise and Resubmit		Subcontract	1,000,000.00
SUP01	Electrical	supplier A	Draft			1,000,000.00
SUP02	Mechanical	supplier company	Draft			1,000,000.00
SUP03	Plumbing	Substructures r us	Draft			500,000.00
TC001	Test Contract001	supplier A	Draft			10,000.00

Bloquear campos y acciones

Puede cambiar los campos y las acciones al modo de solo lectura para los elementos integrados y bloqueados. Utilice la búsqueda de la parte superior de la tabla para restringir los resultados.

Ejemplo: Bloquear contrato

Supongamos que desea bloquear uno de los elementos de presupuesto para evitar cambios no programados. Puede hacerlo con la integración **ERP**. Solicite a un proveedor del sistema **ERP** que active el bloqueo. Revise la tabla para ver qué campos y acciones están bloqueados. Detalladamente:

- En la primera columna de la tabla, verá lo que se puede bloquear. En este caso, el contrato está bloqueado.
- En la segunda columna, puede ver que muchas de las secciones y campos del panel desplegable de este contrato están bloqueados. A partir de ahora, solo puede realizar cambios en algunos de ellos, por ejemplo: Tipo de contrato, Contacto del proveedor, Impuesto, Documentos, Remate de retención.
- En la tercera columna, puede ver los campos que están bloqueados en la vista de tabla Contrato. A partir de ahora, solo puede realizar cambios en los pocos campos: Nombre, Unidad, Cantidad de

entrada, Ubicación.

- En la columna Acciones bloqueadas, puede ver las acciones que no estarán disponibles después de la integración. Una vez bloqueado el contrato, no se pueden añadir subelementos ni suprimir un contrato.

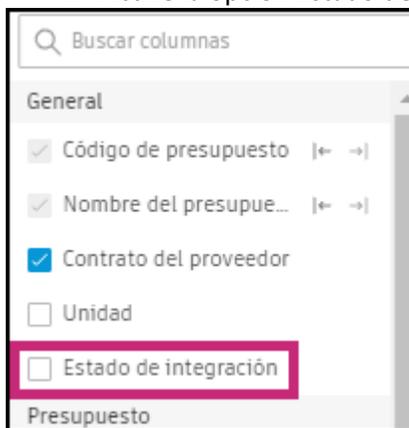
Nota: Si el elemento principal está bloqueado, todas las subelementos de la jerarquía también se bloquean. Después de la integración, evite editar y suprimir elementos bloqueados y cualquier acción que pueda afectar a los elementos bloqueados.

Añadir, administrar y filtrar por columna de estado de integración

Al añadir la columna Estado de integración a las vistas de tabla de la herramienta Presupuesto, Costo y Orden de cambio, puede ver qué elementos, secciones y acciones están bloqueados e integrados.

Para añadir esta columna a las vistas:

1. Seleccione la herramienta en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha en la que desea añadir la columna Estado de integración.
3. Haga clic en el icono .
4. Active la opción Estado de integración.



Después de la comprobación, la columna se muestra en la vista de tabla. Puede cambiar su posición:

- usando los iconos de referencia  
- arrastrándolo con 

También puede filtrar la vista de tabla por el estado de la integración:

Filtro y grupo



Filtrar elementos por:

Estado de integración ▼

Igual a ▼

Seleccionar valor ▲

Integrado y bloqueado

Integrado

Error de integración

Crear un presupuesto

La adición de un presupuesto a **Cost Management** es uno de los primeros pasos para empezar a trabajar con las funciones y los flujos de trabajo de **Cost Management** .

Nota:

Antes de añadir un presupuesto, configure segmentos de código de presupuesto.

Existen tres formas de añadir un presupuesto:

- Importe un presupuesto existente en forma de hoja de cálculo.
- Añada manualmente elementos de presupuesto de uno en uno.
- Integre directamente con un sistema de ERP o estimación mediante API. Póngase en contacto con el proveedor de integración para obtener más información.

Importar una hoja de cálculo existente

Una vez definidos los segmentos de código de presupuesto, puede importar un presupuesto en **Cost Management** mediante la plantilla de presupuesto que el software ofrece. Para crear un presupuesto con formato correcto, siga las directrices que aparecen en la plantilla.

Para descargar una plantilla de presupuesto, siga los pasos siguientes:

1. Haga clic en la herramienta Presupuesto en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione el icono  para editar.
3. Haga clic en Importar.

4. Haga clic en Descargar plantilla en la ventana Importación de presupuesto.

En la plantilla de presupuesto, puede ver ejemplos con sugerencias útiles sobre el formato y códigos de presupuesto ya preparados, junto con plantillas vacías con o sin jerarquía. Siga las directrices proporcionadas en la plantilla para crear un presupuesto con formato correcto. Una vez realizado todo esto:

1. Guarde el archivo en el equipo.
2. Vuelva a la ventana Importación de presupuesto de **Cost Management** .
3. Arrastre un archivo allí o haga clic en Seleccionar archivo.

Prácticas recomendadas para aplicar formato a un archivo de Excel de presupuesto:

- El presupuesto importado no debe incluir grupos de resumen de otros elementos del presupuesto. La agrupación se administra mediante listas principales para cada segmento, lo que permite una mayor flexibilidad mientras se manipula el presupuesto.
- El presupuesto importado puede tener subelementos. Sin embargo, solo deben ser subelementos de un elemento de presupuesto real.
- Al importar códigos de presupuesto, el sistema permite la importación de caracteres especiales (por ejemplo, guiones), conocidos como delimitadores, en el código importado real.
- Los caracteres especiales se contarán en el número de dígitos del segmento. Por ejemplo:
 - 03.00.00 = 8 dígitos
 - 030000 = 6 dígitos
- Los miembros pueden añadir delimitadores entre segmentos completos. Por ejemplo, si CSI es un segmento (8 dígitos) y un tipo de Costo es otro (3 dígitos), podría haber un delimitador entre 03.00.00-LAB. Este ejemplo tendrá un total de 11 dígitos (8+3) al importarse. Esto significa que tanto los encabezados de grupo (creados a partir de la lista principal de segmentos) como los elementos del presupuesto se muestran con los caracteres especiales.

El siguiente ejemplo muestra un presupuesto exportado a la izquierda y el formato adecuado para la importación a la derecha. Los grupos de resumen se eliminan, lo que permite ordenar por segmento: la misma función, pero más flexibilidad.

Budget Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount	Budget Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
098710001500000	REMOLQUES	1	cada	100,000	100,000	098710001500000	REMOLQUES	1	cada	100,000	100,000
098710001510000	SERVICIOS	1	cada	40,200	40,200	098710001510000	SERVICIOS	1	cada	40,200	40,200
	AGUA	120	semanas	150	16,200	098710000720000	SEGUROS	1	cada	20,000	20,000
	Coste fijo	1	elemento	6,000	6,000	098710000610000	OBLIGACIONES	1	cada	20,000	20,000
	Costes semanales	102	semanas	100	10,200	098710003300000	HORMIGÓN PAF	1	cada	1,000,000	1,000,000
	COMPONENTES ELÉCTRICOS DEL	120	semanas	200	24,000	098710003300015	HORMIGÓN PAF	1	cada	1,000,000	1,000,000
098710000720000	SEGUROS	1	cada	20,000	20,000	098710005120000	ACERO ESTRUCT	1	cada	1,500,000	1,500,000
098710000610000	OBLIGACIONES	1	cada	20,000	20,000	098710007420000	REVESTIMIENTO	1	cada	1,000,000	1,000,000
098710003300000	HORMIGÓN PARA SUBSTRUCTUI	1	cada	1,000,000	1,000,000	098710007410000	CUBIERTA	1	cada	1,000,000	1,000,000
	Remates de pilote	1500	CY	266.67	400,000	098710008800000	CRISTAL Y CRIST	1	cada	500,000	500,000
	Hormigón para remates de pilote	1500	CY	133.33	200,000	098710023200000	COMPONENTES	1	cada	1,000,000	1,000,000
	MCON1 Material: hormigón	1500	CY	100.00	150,000	098710022000000	FONTANERIA	1	cada	500,000	500,000
	LCON1 Mano de obra: hormigón	500	HRS	100.00	50,000	098710026000000	COMPONENTES	1	cada	1,000,000	1,000,000
	Armadura para remates de pilote	50	TONELADA	2,000.00	100,000	098710001310000	PERSONAL	1	cada	300,000	300,000
	Encofrado para remates de pilote	1000	SF	100.00	100,000	098710001210000	IMPREVISTOS	1	cada	100,000	100,000
	Vigas de cimentación	300	CY	1,000.00	300,000	098710001210010	TARIFA	1	cada	100,000	100,000
	Losa en pendiente	3000	SF	100.00	300,000						
098710003300015	HORMIGÓN PARA SUPERESTRUC	1	cada	1,000,000	1,000,000						
098710005120000	ACERO ESTRUCTURAL	1	cada	1,500,000	1,500,000						
098710007420000	REVESTIMIENTO DE MURO	1	cada	1,000,000	1,000,000						
098710007410000	CUBIERTA	1	cada	1,000,000	1,000,000						
098710008800000	CRISTAL Y CRISTALERA	1	cada	500,000	500,000						
098710023200000	COMPONENTES MECÁNICOS	1	cada	1,000,000	1,000,000						
098710022000000	FONTANERIA	1	cada	500,000	500,000						
098710026000000	COMPONENTES ELÉCTRICOS	1	cada	1,000,000	1,000,000						

Nota: Siga las directrices de la plantilla de presupuesto para ver más consejos y trucos.

Nota: Los nombres de ficha que se muestran en el vídeo (por ejemplo, Ingresos) se pueden personalizar en la configuración general.

Añadir un presupuesto

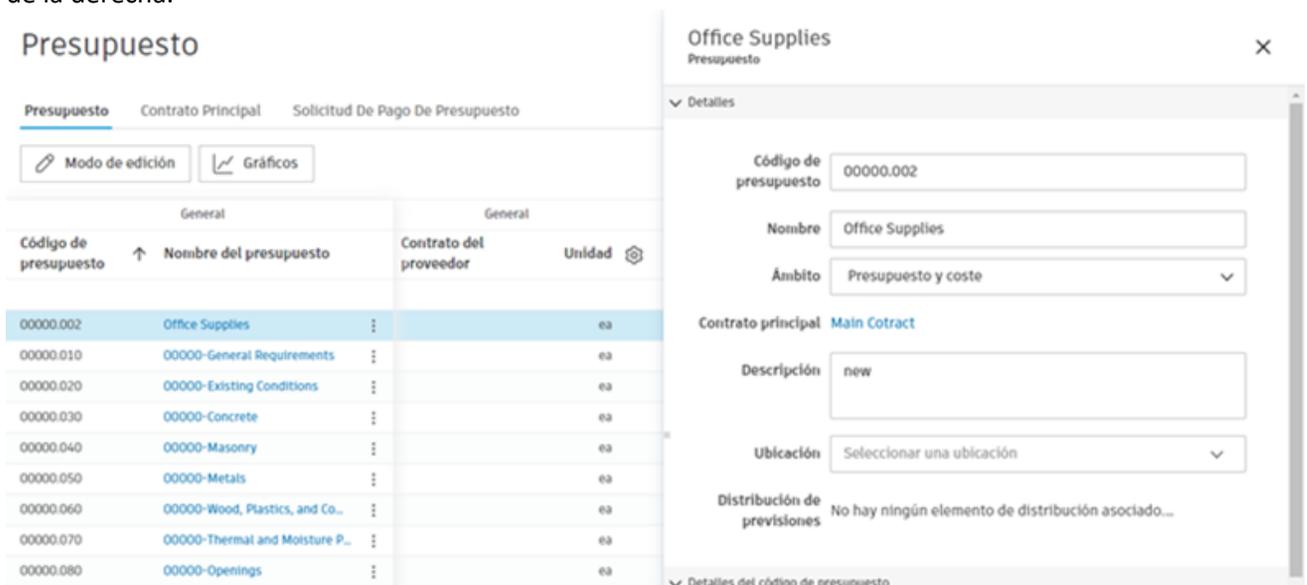
Puede añadir un presupuesto manualmente. Para añadir un elemento de presupuesto:

1. Haga clic en la herramienta Presupuesto en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione el icono  para editar.
3. Haga clic en Añadir para añadir elementos de presupuesto individuales.
4. En la fila del nuevo elemento de presupuesto, introduzca el código de presupuesto. El campo de código de presupuesto restringe la introducción de datos al formulario definido en la plantilla de código de presupuesto. Si se utilizan delimitadores entre segmentos, estos se rellenan automáticamente.

Nota: El nombre del nuevo elemento de presupuesto se añade automáticamente, en función de los segmentos de código de presupuesto preparados anteriormente en la herramienta Configuración.

5. Si lo desea, puede hacer clic en el nombre del presupuesto para abrir el panel de detalles y añadir una descripción para el código del presupuesto o cambiar el nombre del presupuesto.
6. Introduzca la Cantidad.
7. Elija el Tipo de unidad.
8. Introduzca el Costo por unidad. El importe se rellena automáticamente a partir de la cantidad y el Costo por unidad.
9. Seleccione una Ubicación para el elemento de presupuesto en la estructura de desglose de ubicaciones.
10. Haga clic en  de nuevo para volver al estado de solo vista por defecto.

Nota: Puede editar rápidamente elementos de presupuesto si hace clic en cada uno de ellos y utiliza el panel de la derecha.



The screenshot shows the 'Presupuesto' application interface. On the left, there is a table with columns for 'Código de presupuesto', 'Nombre del presupuesto', 'Contrato del proveedor', and 'Unidad'. The first row is highlighted in blue and contains the following data:

Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	Unidad
00000.002	Office Supplies		ea
00000.010	00000-General Requirements		ea
00000.020	00000-Existing Conditions		ea
00000.030	00000-Concrete		ea
00000.040	00000-Masonry		ea
00000.050	00000-Metals		ea
00000.060	00000-Wood, Plastics, and Co...		ea
00000.070	00000-Thermal and Moisture P...		ea
00000.080	00000-Openings		ea

On the right, a detailed view for the selected 'Office Supplies' budget item is shown. The details include:

- Código de presupuesto:** 00000.002
- Nombre:** Office Supplies
- Ámbito:** Presupuesto y coste
- Contrato principal:** Main Contract
- Descripción:** new
- Ubicación:** Seleccionar una ubicación
- Distribución de provisiones:** No hay ningún elemento de distribución asociado...

Añadir un subelemento

En los elementos de línea de presupuesto individuales, puede añadir subelementos que se acumulan en el elemento de presupuesto principal. Por ejemplo, es posible que tenga un elemento de línea de presupuesto para una subestructura de hormigón. Donde puede desglosar subelementos individuales para encepados, mano de obra y losas de cimentación.

<input type="checkbox"/>	∨ 001.033000.0	Concrete Substructure	...	SUB	1	ls	3.854.960,00
<input type="checkbox"/>	∨ A1020.1	Pile Caps	...		7000	cy	209,78
<input type="checkbox"/>	03 11 01.1	Formwork to Pile Caps	...		7000	sf	9,78
<input type="checkbox"/>	∨ 03 20 01.1	Rebar to Pile Caps	...		700	t(s)	2000,00
<input type="checkbox"/>	03 30 01.1	Labor-Concrete	...		700	t(s)	2000,00
<input type="checkbox"/>	A1020.2	Special Foundation Walls	...		1000	cy	536,00
<input type="checkbox"/>	A1022.1	Grade Beams	...		4000	cy	205,00
<input type="checkbox"/>	A1030.1	Slab on Grade	...		85.000	sf	6,10
<input type="checkbox"/>	A4040.1	Pits	...		1000	cy	512,00

Para añadir un subelemento:

1. Haga clic en  para abrir el presupuesto en modo de edición.
2. Active la casilla de verificación de un elemento de presupuesto. Se convierte en el principal.
3. Haga clic en el menú Más  en el elemento de presupuesto principal.

Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en el elemento de presupuesto para abrir el menú Más.

4. Seleccione Añadir subelemento.
5. Siga los pasos del 4 al 8 de la sección anterior para rellenar el código y el nombre de presupuesto, la cantidad, la unidad y el Costo por unidad.
6. Haga clic en  de nuevo para volver al estado de solo vista por defecto.

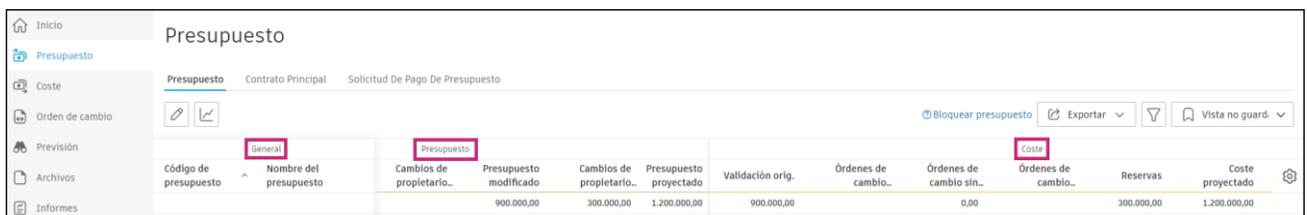
Tablas de contratos y presupuestos

En **Cost Management** , se proporcionan dos descripciones generales de la información financiera. La información se presenta en tablas en las fichas Presupuesto y Costo. Estas tablas permiten realizar un seguimiento del efectivo entrante y saliente del proyecto.

- Tabla de presupuestos: organiza el presupuesto entrante, el Costo saliente y el cambio en función de la estructura de codificación de presupuesto preferida.
- Tabla de contratos: organiza el presupuesto entrante, el Costo saliente y el cambio en función del contrato del proveedor.

Las tablas contienen la misma información general financiera organizada de manera diferente en función de sus preferencias. Hay cinco secciones principales:

- General: contiene la información de definición acerca del elemento de línea como, por ejemplo, el código de presupuesto.
- Presupuesto: contiene los valores entrantes del proyecto que se abonarán a la empresa.
- Costo: contiene los gastos salientes del proyecto.
- Previsión: contiene las previsiones de Costos.
- Variación: contiene el dinero perdido o ganado por los elementos del presupuesto.



General		Presupuesto			Costo						
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Cambios de propietario...	Presupuesto modificado	Cambios de propietario...	Presupuesto proyectado	Validación orig.	Órdenes de cambio...	Órdenes de cambio sin...	Órdenes de cambio...	Reservas	Costo proyectado
			900.000,00	300.000,00	1.200.000,00	900.000,00		0,00		300.000,00	1.200.000,00

Cómo se rellenan las órdenes de cambio en las tablas de presupuestos y contratos

La selección de Incluido, No incluido, Solo presupuesto o Imprevistos como opción para el ámbito determina si el elemento de Costo de la orden de cambio rellena los campos de presupuesto y Costo, o solo el Costo. Puede cambiar el alcance en la herramienta Orden de cambio:

1. Vaya a la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. En la columna Ámbito, elija una de las opciones siguientes disponibles para cada elemento:
 - En ámbito: al seleccionar esta opción, el elemento de Costo de la orden de cambio solo actualizará la sección Costo de la tabla. Esto significa que el Costo de la orden de cambio se incluirá en el Costo total del proyecto, pero no afectará al presupuesto del proyecto.
 - Solo presupuesto: al seleccionar Solo presupuesto, el elemento de Costo de la orden de cambio solo actualizará la sección Presupuesto de la tabla. Esto significa que el Costo de la orden de cambio se incluirá en el presupuesto del proyecto, pero no afectará al Costo total del proyecto.
 - Fuera del ámbito: al seleccionar esta opción, el elemento de Costo de la orden de cambio actualizará las secciones Presupuesto y Costo de la tabla. Esto significa que el Costo de la orden de cambio se incluirá tanto en el presupuesto del proyecto como en el Costo total.
 - Imprevistos: al seleccionar Imprevistos, el elemento de Costo de la orden de cambio se tratará como una orden de cambio potencial (PCO) fuera del ámbito con un presupuesto independiente para

facturar. Esto significa que el Costo de la orden de cambio se incluirá en un presupuesto para imprevistos independiente en lugar del presupuesto principal del proyecto. Esto afectará tanto a los imprevistos del proyecto como al Costo total.

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Alcance	Tipo	Tip
Ex... Co... 					
<input type="checkbox"/>	▼ Type	Budget Transfer			
<input type="checkbox"/>	> P-0019	Budget	⋮	Imprevistos	Transferir presupuesto
<input type="checkbox"/>	> P-0026	Budget Transfer	⋮	Imprevistos	Transferir presupuesto
<input type="checkbox"/>	> P-0028	Revised Signage	⋮	Buscar... ^	Transferir presupuesto
<input type="checkbox"/>	▼ Type	Owner Change Order			
<input type="checkbox"/>	> P-0001	Office Chair Revision	⋮	En ámbito	
<input type="checkbox"/>	> P-0018	Revised Main Entrance Layout ...	⋮	Solo cambio de coste	
<input type="checkbox"/>	P-0021	Conflict Between Arch Layout a...	⋮	Solo presupuesto	✓
<input type="checkbox"/>				Solo cambio de presupuesto	
<input type="checkbox"/>	▼ Type	Owner Direct Purchase			
<input type="checkbox"/>	P-0022	Owner	⋮	Fuera del ámbito	
<input type="checkbox"/>	> Type	(Vacío)		Cambio adicional de presupuesto y coste	
<input type="checkbox"/>				Imprevistos	
<input type="checkbox"/>				Cambio de presupuesto y coste	

Nota: Puede personalizar el nombre del ámbito de la orden de cambio en Parámetros de orden de cambio para adaptarlo a las necesidades de su empresa.

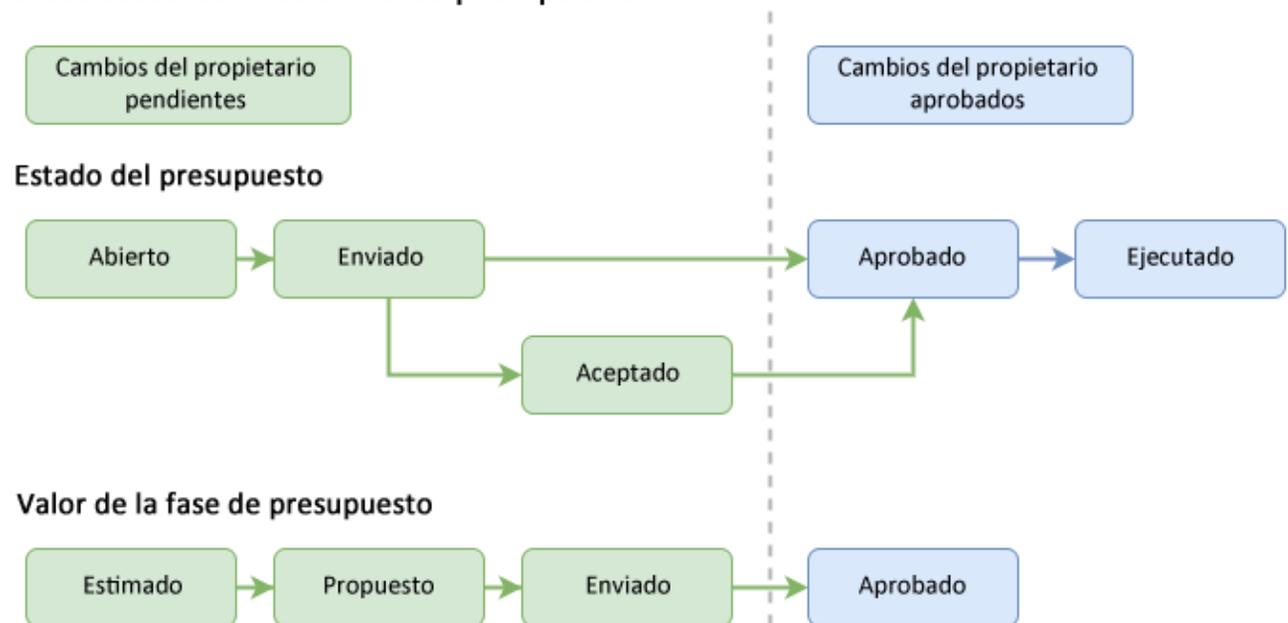
Columnas de presupuesto

Los valores se rellenan y se desplazan entre las columnas en la sección de presupuesto a medida que cambia el estado del presupuesto.

- Presupuesto original: se rellena a medida que se introduce o importa el presupuesto.
- Transferencias de presupuesto internas: se rellenan en función de las transferencias de presupuesto internas.
- Cambios prop. aprobados: la suma del valor Aprobado de los elementos de Costo con el estado del presupuesto Aprobado o Ejecutado.
- Presupuesto modificado: se rellena con la suma de los valores de Presupuesto original, Ajustes internos y Cambios del propietario. aprobados.
- Cambios prop. pendientes: la suma del valor de los elementos de Costo con un estado de presupuesto Abierto, Enviado, Aceptado o Revisar y Volver a enviar.
- Presupuesto proyectado: la suma de los valores de Presupuesto modificado y Cambios del propietario pendientes.

En la siguiente imagen, los colores representan la columna en la que aparecen los valores en función del estado del presupuesto. El valor introducido proviene de la fase presupuestaria del elemento de Costo.

Encabezado de la columna de presupuesto



Nota: los estados del presupuesto Borrador, Rechazado y Vacío no aparecen en la tabla.

Columnas de Costo

Los valores se rellenan y se desplazan entre las columnas en la sección de Costo a medida que cambia el estado del Costo.

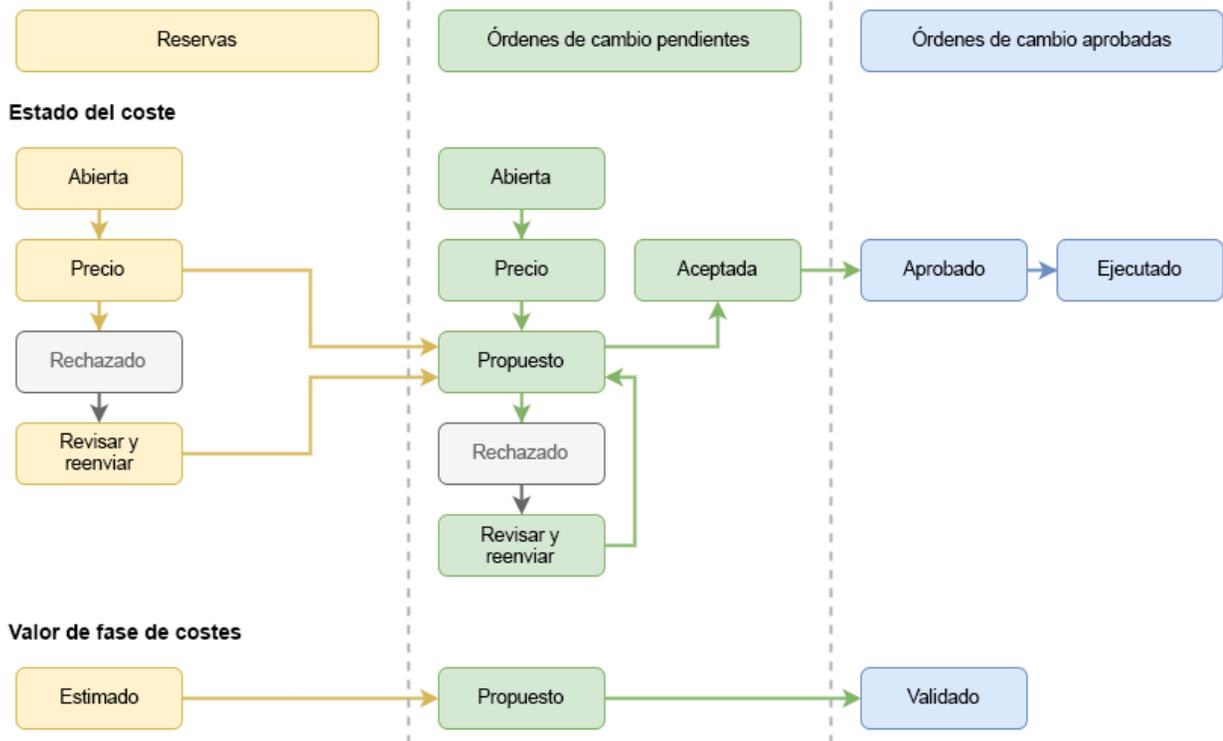
- Validación orig.: el Costo del contrato inicial, real o proyectado.

Nota: Si no hay ningún contrato vinculado a este presupuesto, el valor de compromiso original será igual al valor de presupuesto modificado. Por lo tanto, la columna Variación mostrará un cero.

- Órd. cambio aprobadas: órdenes de cambio del contrato aprobadas.
- Órdenes de cambio sin validar: los elementos de Costo que tienen el estado del presupuesto aprobado o ejecutado, pero el estado del Costo no se aprueba ni se ejecuta.
- Órdenes de cambio pendientes: órdenes de cambio de contrato que se calculan en el valor propuesto del elemento de Costo (si el valor validado está vacío) o el valor validado con el estado de Costo Propuesto o Aceptado.
- Reservas: la asignación calculada mediante el valor "estimado" de un elemento de Costo con el estado de Costo Abierto, Precio o Revisar y Volver a enviar.
- Compromiso y cambios: la suma de compromiso original, órdenes de cambio aprobadas, órdenes de cambio pendientes y reservas. La columna Compromiso original rellena el valor de Compromiso de conformidad, a menos que esté vacía; en ese caso, rellena Presupuesto modificado.
- Costo proyectado: rellena el valor del Costo real cuando es mayor que el cálculo del valor de la columna Compromiso y cambios. De lo contrario, se muestra el valor de la columna Compromiso y cambios.
- Costo real: la suma de los gastos aprobados, la solicitud de pago de Costos aprobados y la entrada directa. Entrada directa muestra los gastos procesados en el sistema ERP de una empresa e integrados en **Cost Management**.

En la siguiente imagen, los colores representan la columna en la que aparecen los valores en función del estado del Costo. El valor introducido proviene de la fase de Costo del elemento de Costo.

Encabezado de la columna de coste



Nota: los estados del Costo Borrador y Vacío no aparecen en la tabla.

Columnas de previsión

Los valores se rellenan y se desplazan entre las columnas en la sección de previsión a medida que cambia el estado del Costo.

- Ajustes de previsión: ajuste manual para los cambios de Costo esperados.
- Costo de previsión para completar: la cantidad que se piensa gastar para completar el proyecto.
- Previsión del Costo final: suma de los valores de Validación orig., Cambios prop. aprobados, Cambios prop. pendientes y Reservas.

Columnas de variación

Los valores se llenan y se desplazan entre las columnas en la sección de variación a medida que cambia el

estado del Costo.

- Variación: la diferencia entre **Presupuesto y Costos proyectados**. Si el valor de Presupuesto proyectado es 11 900 y el valor de Costos proyectados es 9900, el valor de la columna Variación es 2000.
- Variación de previsión: la cantidad de dinero que se realiza o se pierde debido a los ajustes de mitad del proyecto.

Nota: Puede personalizar las tablas de presupuesto y contrato para proporcionar columnas únicas que ofrezcan cálculos más individuales. Para obtener más información.

Trabajar con presupuestos

Descripción general de la ficha Presupuesto:



Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	Presupuesto original	Transferencia de presupuesto..	Cambios prop. aprobados	Presupuesto modificado	Cambios prop. pendientes	Presupuesto proyectado	Validación orig.	Órdenes de cambio aprobadas
100.000000.1.GEN	TEST	Sin Contract	3.111.044.400,00			3.111.044.400,00		3.111.044.400,00	3.111.044.400,00	
100.012100.0.INT	CONTINGENCY	INTERNAL	100.000,00			100.000,00	1000,00	101.000,00	100.000,00	

1. Haga clic en el icono  para abrir el modo de edición de presupuestos. Aquí puede añadir un elemento y un subelemento de presupuesto.
2. Haga clic en el nombre del presupuesto para abrir el panel desplegable. En el panel desplegable, puede editar un presupuesto, ver más detalles y crear y administrar distribuciones de previsiones.
3. Haga clic en el menú Más  para:
 - Consultar el Costo real de la entrada directa, el gasto aprobado o la solicitud de pago de Costos.
 - Añadir o editar ajustes de previsión.
 - Crear SOV de contrato principal.
 - Realizar una transferencia de presupuesto interna.
 - Realizar una transferencia de órdenes de cambio.
4. Coloque el cursor sobre el nombre de la columna para ver la lógica que hay detrás de ella.
5. Bloquee el presupuesto original para evitar que se realicen cambios accidentales. Solo los administradores de proyectos pueden bloquear el presupuesto.
6. Exporte un informe PDF o Excel del presupuesto.

Nota: La herramienta Filtro y grupo puede ser útil para crear un informe con más formato.

9. La herramienta Filtro y grupo ayuda a organizar vistas eficientes de los datos y a crear informes claros y legibles.
10. Controle el orden y la visibilidad de las columnas con el icono .

Modo de edición de presupuestos

Los miembros con el permiso Control total para presupuestos pueden editar el presupuesto. Si el presupuesto está bloqueado, solo los administradores de proyectos podrán realizar modificaciones. Una vez que el

presupuesto original está bloqueado, no se puede deshacer. Algunas de las funciones del presupuesto solo se pueden realizar si está en modo de edición:

1. Seleccione Añadir para introducir manualmente los nuevos elementos de presupuesto. Para obtener más información.
2. Haga clic en Importar para descargar una plantilla de importación de presupuesto con sugerencias útiles. Una vez descargada y rellena, puede hacer clic de nuevo en este botón para importar un archivo de Excel de presupuesto finalizado. Para obtener más información.
3. En cada elemento de presupuesto, puede seleccionar el icono de lápiz para editar el nombre del presupuesto.
4. Haga clic en las columnas Cantidad, Unidad, Costo unitario, Importe, Cantidad de entrada y Ubicación para añadir o editar la información.
5. Haga clic en el menú Más  para añadir o suprimir un elemento. Para obtener más información.
6. Puede expandir o contraer la lista de elementos. También puede determinar si desea que se contraigan a un nivel concreto.
7. Al seleccionar uno o varios elementos, puede hacer lo siguiente:
 - Crear una SOV del contrato principal
 - Asignar a un contrato
 - Realizar una transferencia de presupuesto o de orden de cambio
 - Suprimir artículos

Nota: No existe ninguna restricción en los niveles de jerarquía. Los totales de todos los elementos secundarios se acumulan en el elemento principal y se dividen entre la cantidad principal para proporcionar un Costo unitario. Esto permite ver de dónde procede el número de presupuesto.

Presupuesto Contrato Principal Solicitud De Pago De Presupuesto

 Modo de edición
+ Añadir
 Importar

 Exportar

 Vista por defecto

	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Cant.	Unidad	Coste/unidad	Importe	Cant. de entrada	Uni
	Ex... Co... 					1.083.790.368,000		
<input type="checkbox"/>	> 00****00002**00...	Sundry Materials	1	ea	1.000.000.000,000	1.000.000.000,000		
<input type="checkbox"/>	00000*000022**1...	Furniture			0	0,000		
<input type="checkbox"/>	011000000022**1...	Risk Contingency			0	0,000		
<input type="checkbox"/>	011000000022**1...	Main contract			0	888.969,000		
<input type="checkbox"/>	01100002 00 001...	TEST2			0	556.999,000	2000	
<input type="checkbox"/>	> 011100000022**1...	Concrete Substructure			0	1.000.000,000		
<input type="checkbox"/>	01110001 00 001...	ABC			0	58.566.625,000		

Editar el presupuesto

La vista de presupuesto por defecto es una versión solo de visualización. Para acceder al modo de edición, haga clic en  en la herramienta Presupuesto.

Puede editar el presupuesto de varias formas:

- Haga clic en Importar para importar una hoja de cálculo de presupuesto existente.
- Haga clic en Añadir para añadir elementos de presupuesto individuales.
- Haga clic en el nombre de presupuesto de un elemento existente para abrir el panel de detalles, donde puede editar los campos Nombre o Descripción.
- Haga clic en cualquier campo editable del presupuesto para realizar las modificaciones necesarias. Los campos editables aparecen con un contorno cuadrado al colocar el cursor sobre ellos.
- Si es necesario, coloque el cursor sobre un elemento de presupuesto y haga clic en el menú Más  a la derecha de la pantalla para eliminar un elemento de presupuesto.

Haga clic en el icono de edición  nuevamente para volver al estado de solo vista por defecto.

Transferir un elemento de presupuesto

Una vez incluido el presupuesto, es posible que necesite transferir un elemento de presupuesto a un presupuesto diferente. Para ello:

1. Haga clic en  para abrir el presupuesto en modo de edición.
2. Active la casilla de verificación de un elemento de presupuesto.
3. Haga clic en el menú Más  en el elemento de presupuesto principal.

Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en el elemento de presupuesto para abrir el menú Más.

4. Seleccione la opción Transferir presupuesto.

<input type="checkbox"/>	Código de presupuesto ↑	Nombre del presupuesto	Cant.	Unidad	Coste/unidad
Expandir Contraer 					
<input type="checkbox"/>	> 00****000002**00020*****	Sundry Materials	:	1	ea 1.000.000.000,000
<input type="checkbox"/>	00000*000022**1.02*****	Furniture 	:	1	ea 0,000
<input type="checkbox"/>	011000000022**1.02*****	Risk Contingency	:		0
<input type="checkbox"/>	011000000022**1.02.010***	Main contract	:		0
<input type="checkbox"/>	01100002 00 001.02*****	TEST2	:		0
<input type="checkbox"/>	> 011100000022**1.02*****	Concrete Substructure	:		0
<input type="checkbox"/>	01110001 00 001.01*****	ABC	:		0
<input type="checkbox"/>	011400000022**1.01*****	Dexter	:		0
<input type="checkbox"/>	01200002 05 001.02.010.02	Furniture	:		0
<input type="checkbox"/>	01200002 08 001.02.010.01	TEST3	:	1	ea 0,000

-  Añadir subelemento
-  Asignar a Contrato >
-  Transferir presupuesto
-  Transferencia de orden de cambio
-  Suprimir

5. En la lista desplegable Desde, seleccione el presupuesto desde el que desea realizar la transferencia.
6. En la lista desplegable Hasta, seleccione el presupuesto al que desea realizar la transferencia.

7. Introduzca la cantidad que se transferirá.
8. Deje la nota.
9. Haga clic en Guardar.

Nota: Puede crear un nuevo presupuesto durante esta operación seleccionando Crear nuevo presupuesto en la lista desplegable.

La transferencia actualiza la columna Ajust. internos de cada presupuesto.

Nota: El importe original de la solicitud de pago de presupuesto se basa en la SOV del contrato principal, no en la descripción general del presupuesto. El momento de la transferencia presupuestaria interna afecta al importe de la SOV del contrato principal:

- Si la transferencia presupuestaria interna se ha realizado antes de vincular el presupuesto con la SOV del contrato principal, el importe de la SOV del contrato principal incluirá las transferencias presupuestarias internas.
- Si la transferencia presupuestaria interna se ha realizado después de vincular el presupuesto con la SOV del contrato principal, los usuarios deberán ajustar manualmente el importe de la SOV del contrato principal para reflejar el importe del presupuesto revisado.

Nota: Es posible que la transferencia no esté disponible si el administrador de cuentas bloquea esta opción con integración.

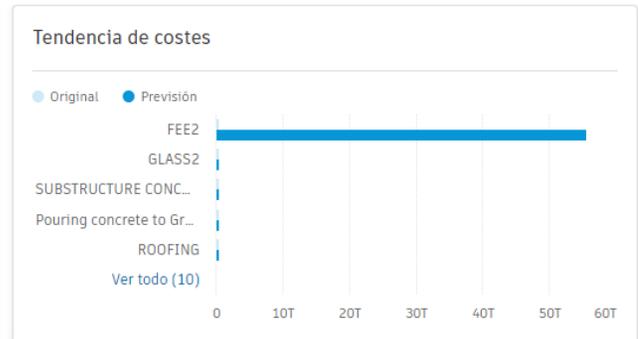
Visualizar datos del presupuesto

Por defecto, se ocultan las visualizaciones de datos del presupuesto. Si están visibles, podrá ver:

- Un gráfico de barras que muestra la tendencia del presupuesto mediante la comparación de los presupuestos originales, modificados y proyectados.
- Un gráfico de barras que muestra la tendencia de Costos mediante la comparación de los Costos originales y previstos.

Presupuesto

Presupuesto Contrato Principal Solicitud De Pago De Presupuesto



Para activar las visualizaciones:

- Haga clic en el icono de gráfico  en la ficha Presupuesto para mostrar las visualizaciones.
- Coloque el cursor sobre las visualizaciones para que aparezcan más detalles.
- Haga clic de nuevo en el icono de gráfico  para ocultar las visualizaciones.

Crear contratos desde la ficha Presupuesto

Puede crear contratos a partir de uno o de varios elementos de presupuesto. Para ello:

- Haga clic en  en la herramienta Presupuesto para abrir el presupuesto en el modo de edición.
- Seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento de presupuesto.
- Haga clic en Crear contrato.
- Use el botón de opción para:
 - Crear un contrato a partir de cada presupuesto seleccionado, realizando varios contratos.
 - Crear un único contrato a partir de los presupuestos seleccionados.
- Seleccione los segmentos de código de presupuesto a partir de los que desea generar los códigos de contrato.
- Haga clic en Crear.

Crear transferencias de órdenes de cambio

Es posible transferir dinero internamente y crear una **PCO**. Para ello:

- Haga clic en  en la herramienta Presupuesto para abrir el presupuesto en el modo de edición.
- Active la casilla de verificación situada junto a los presupuestos de los que desea transferir dinero.
- Haga clic en Transferencia de orden de cambio.

4. Utilice la lista desplegable para seleccionar el presupuesto al que desea transferir el dinero.
5. Introduzca el importe.
6. Haga clic en  para añadir cualquier otra transferencia requerida.
7. Haga clic en Crear **PCO**.

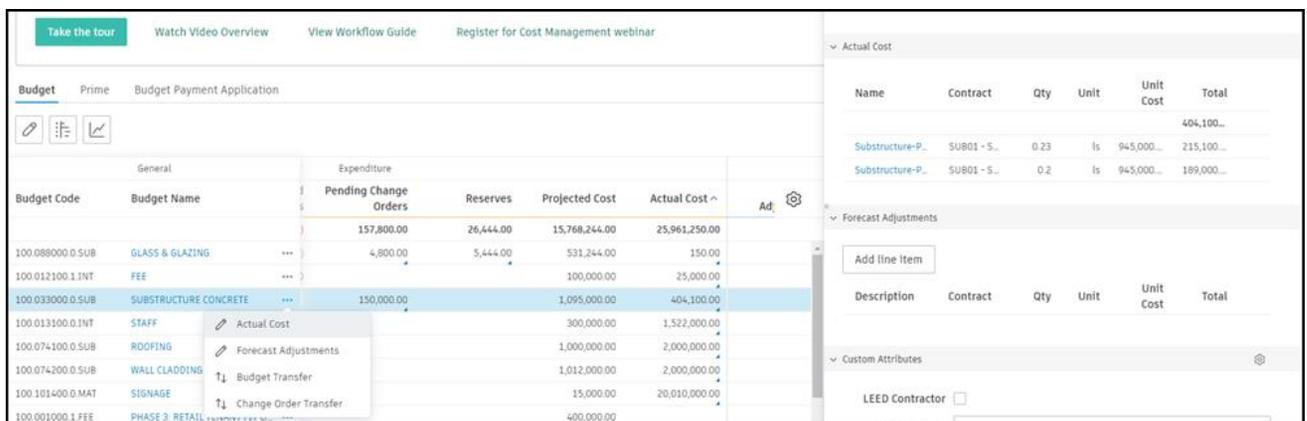
Nota: Puede crear un nuevo presupuesto durante esta operación seleccionando Crear nuevo presupuesto en la lista desplegable.

Aparece una **PCO** de transferencia de presupuesto con el importe estimado de su registro y las subelementos de cada presupuesto afectado.

Comprobar el Costo real en el resumen del presupuesto

Los gastos aprobados y pagados se extraen automáticamente en la vista de resumen del presupuesto. Esto le permite ver desgloses de Costos reales y realizar ajustes de previsión precisos.

Seleccione la herramienta Presupuesto en el panel de navegación de la izquierda. Puede ver el desglose de Costos en la columna Costo real de la ficha Presupuesto. Para obtener información más detallada, puede abrir el panel de detalles haciendo clic en el nombre del presupuesto.



Budget Code	Budget Name	Pending Change Orders	Reserves	Projected Cost	Actual Cost
100.088000.0.SUB	GLASS & GLAZING	157,800.00	26,444.00	15,768,244.00	25,961,250.00
100.012100.1.INT	FEE	4,800.00	5,444.00	531,244.00	150.00
100.033000.0.SUB	SUBSTRUCTURE CONCRETE	150,000.00		1,095,000.00	404,100.00
100.013100.0.INT	STAFF			300,000.00	1,522,000.00
100.074100.0.SUB	ROOFING			1,000,000.00	2,000,000.00
100.074200.0.SUB	WALL CLADDINGS			1,012,000.00	2,000,000.00
100.101400.0.MAT	SIGNAGE			15,000.00	20,010,000.00
100.001000.1.FEE	PHASE 3: RETAIL			400,000.00	

Si es preciso realizar un ajuste en la previsión, transferir presupuesto o transferir una orden de cambio, haga clic en el menú Más  junto al nombre del elemento de presupuesto y seleccione una de estas opciones:

- Costo real
- Ajustes de previsión
- Transferir presupuesto
- Transferir órdenes de cambio

Desactivar el Costo en las líneas de presupuesto seleccionadas

Puede desactivar permanentemente el Costo en las líneas de presupuesto seleccionadas para elementos como imprevistos, asignaciones y cuotas que no tengan ningún Costo asociado o que nunca se vayan a gastar directamente. Solo tiene que establecer el campo de ámbito para elementos de línea de presupuesto específicos en "Solo presupuesto". Para ello:

1. Seleccione el elemento de presupuesto en la ficha Presupuesto para abrir la sección desplegable.
2. En la sección Detalles, seleccione el menú desplegable Ámbito.
3. Seleccione Solo presupuesto.

Advertisements and Invitations ×

Presupuesto

▼ Detalles

Código de presupuesto

Nombre

Scope

Contrato principal Presupuesto y coste
Este presupuesto se gastará directamente a través de un Contrato o ODCP.

Descripción

Ubicación

Solo presupuesto ✓

Este presupuesto no se gastará directamente. No se pueden asociar Contrato, Gastos, SDP ni ODCP con este presupuesto. Elemento de coste de este presupuesto tendrá un ámbito de Solo presupuesto.

El Costo de la presentación general del presupuesto se mostrará como vacío. Ningún contrato, Costo real o cambio de Costo podrá asociarse con él. La columna de variación mostrará el valor del presupuesto sin necesidad de realizar ningún ajuste de previsión.

General			Coste		
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Validación orig.	Órdenes de cambio aprobadas	Órdenes de cambio pendientes	Reservas
		0,00			
001.00100.0	0000-001-00100-0-0	0,00			
001.01350.0	0000-001-01350-0-0	0,00			
001.01350.0	0000-001-01350-0-2	0,00			
001.01350.1	0000-001-01350-1-1	0,00			
001.01500.0	0000-001-01500-0-0	0,00			
001.01500.0	0000-001-01500-0-3	0,00			
001.10140.0	0000-001-1014-0-0	0,00			
934.00100.0	Advertisements and Invitations				

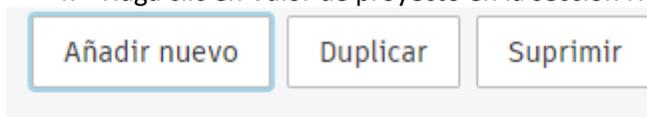
Ver una descripción general sobre ganancias y pérdidas de divisa en el presupuesto

Configure una divisa extranjera para ver cómo el sistema extrae automáticamente todas las actividades de Costos en la descripción general del presupuesto y convierte las divisas extranjeras a la divisa base del proyecto. De esta forma, a medida que los gastos reales comiencen a acumularse, los equipos obtendrán visibilidad instantánea de las pérdidas o ganancias de divisa en los Costos reales (realizados) y previstos (no realizados).

Añadir columnas de divisa realizada y no realizada

Puede añadir nuevas columnas en la tabla Presupuesto para evaluar el riesgo y crear ajustes de previsión:

1. Vaya a la herramienta Configuración y cambie a la ficha Presupuesto.
2. Seleccione Columnas de descripción general del presupuesto y haga clic en Administrar.
3. Haga clic en Añadir nuevo.
4. Haga clic en Valor de proyecto en la sección Haga clic para añadir un elemento de fórmula.



Nombre de columna

Sin título

Haga clic para añadir un elemento de fórmula



Valor original del proyecto que se puede utilizar para calcular una columna, por ejemplo, los valores de Presupuesto original y Elemento de coste.

5. En el lado derecho, seleccione un valor de proyecto. Para ello, desplácese hacia abajo hasta la categoría Ganancia y pérdida de divisa.
6. Seleccione una de las nuevas columnas personalizadas:
 - Pérdida o ganancia de divisa realizada: Costo real de entrada directa
 - Pérdida o ganancia de divisa realizada: gastos
 - Pérdida o ganancia de divisa realizada: solicitud de pago de Costos
 - Pérdida o ganancia de divisa no realizada
 - Tipo de cambio de previsión
7. Una vez añadida, vuelva a la tabla Presupuesto y haga clic en el icono .
8. Desplácese hacia abajo hasta la categoría Costo.
9. Seleccione las nuevas columnas que se mostrarán en la tabla.

Ahora, verá pérdidas y ganancias de moneda realizadas y no realizadas en función del tipo de cambio

seleccionado. Coloque el cursor sobre los nombres de las columnas para ver los detalles de las ecuaciones.

General		Previsión		Varianza		Completar (%)	Coste		
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Previsión de coste para...	Previsión del coste final	Varianza	Varianza de provisiones		Pérdida o ganancia de di...	Tipo de cambio de previsión (1 USD)	Pérdida o ganancia de divisa no...
		18.518.640,28	19.678.640,28	3.100.966.835,53	3.100.349.322,53	5,89	0,00		
100.000000.0.111	100-Procurement and Contracti...	923.990,00	923.990,00	(101.594,00)	(701.589,00)				
100.000000.0.FEE	test budget code not shown iss...	12.222.222,00	12.222.222,00	(9.998.889,00)	(9.998.889,00)				
100.000000.0.INT	Contingency								
100.000000.1.GEN	Plaster and Gypsum Board Asse...								
100.000000.1.GEN	TEST	0,00	0,00	(1.221.222,00)	(1.221.222,00)				
100.001000.1.INT	East Elevation - Ribbon Windows								Editar
100.001100.0.INT	Wall Cladding Allowance								Editar
100.002100.0.GEN	0987-100-Instructions-0-Gener...								
100.012100.0.INT	CONTINGENCY								

El valor de la columna Pérdida o ganancia de divisa no realizada se volverá a calcular cuando se cambien los siguientes valores:

- Valor de **SOV** de contrato
- Tipo de cambio del contrato
- Valor de elemento de Costo de **SCO**
- Tipo de cambio de elemento de Costo de **SCO**
- Valor de la solicitud de pago de Costos pagados
- Tipo de cambio de solicitud de pago de Costos
- Valor de gastos pagado
- Tipo de cambio de gastos
- Tipo de cambio de previsión

Cuando se apruebe la solicitud de pago de Costos o gastos, también se volverá a calcular el valor de la columna Costo real.

Nota: También puede mostrar columnas de divisa en la vista de tabla Contrato.

Recalcular o editar el tipo de cambio

El nuevo cálculo o la edición de los tipos de cambio se realiza en la columna Tipo de cambio previsto que ha activado con el icono de engranaje

Para editar el tipo de cambio:

1. Coloque el cursor sobre el campo y haga clic en Editar.

General		Coste						
Código ^	Nombre	Órdenes de cambio sin validar	Órdenes de cambio pendientes	Reservas	Coste proyectado	Coste real	Tipo de cambio de previsión (1 SGD)	Ajustes de previsión
		(10.000,00)	10.034,00	61.111.145.358.57...	61.111.302.108.48...	3.096.925,00		387.379.969.198.5...
0300100.0000000.F...	test budgettest budgettest budgett...				0,00			0,00
05100	Canadian Cold Rolled Framing						Editar USD 34324234	
0987100.0000000.0	FEeaaqwertqwertyqwertyqwerty...				0,00		Editar	
0987100.0000000.3...	FEeaaqwertqwertyqwertyqwerty...		33,00	123,00	150,00			446.152.002,00
0987100.0000000.F...	00000000000000000000000000000000-				0,00			
0987100.0000001.1...	GLA52						AED 1	33.333.333.421,00
0987100.0011000.F...	FEE2				0,00			34,00

2. En Editar tipos de cambio de previsión, haga clic en el campo para editarlo directamente. O bien, seleccione Recuperar desde configuración para utilizar el tipo especificado en la configuración.

Editar tipo de cambio de previsión



Tipo de cambio de previsión

Contrato	Moneda	Tipo de cambio de previsión (1 USD)	Última modificación
002 - Contract	PLN	<input type="text" value="4.5"/>	23 de nov. de 2023 Recuperar desde configuración

Pérdida o ganancia de divisa no realizada

Calculado con la línea 1 menos la línea 2

1. Trabajo restante convertido a USD mediante el tipo de cambio Contrato o Orden de cambio de proveedor
2. Trabajo restante convertido a USD mediante el tipo de cambio de previsión

Cancelar

Guardar

3. Haga clic en Guardar.

Crear ajustes de previsión

Con todas las actividades de administración de Costos incorporadas automáticamente al resumen del presupuesto general, los equipos pueden ver claramente el impacto de los Costos. Con solo unos clics, puede realizar fácilmente los ajustes de previsión necesarios en el presupuesto y los cambios se pueden ver en las siguientes columnas de la tabla de presupuesto:

- Costos reales
- Ajustes de previsión
- Previsión para completar
- Previsión del Costo final
- Varianza de previsiones

Para realizar un ajuste de previsión en un presupuesto:

1. Vaya a la ficha Presupuesto en **Cost Management**.
2. Haga clic en el menú Más situado junto a un elemento de presupuesto.
3. Seleccione Ajustes de previsión.

General		General	
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato del proveedor	Presupuesto original
			1.083.790.368,000
00001.000022**1.02...	Main contract		0,000
011000000022**1.0...	Contract		0
01100002 00 001.02...	TEST2		0
011100000022**1.0...	Concrete Substructure		0
01110001 00 001.01...	ABC		0
011400000022**1.0...	Dexter		0
01200002 05 001.02...	Furniture		0
01200002 08 001.02...	TEST3		0,000

-  Coste real
-  **Ajustes de previsión**
-  Crear SOV de Contrato principal
-  Transferir presupuesto
-  Transferencia de orden de cambio

1. Haga clic en Añadir en la ventana que se acaba de abrir. O bien, añada un elemento de línea si ya hay elementos de ajustes de previsión.

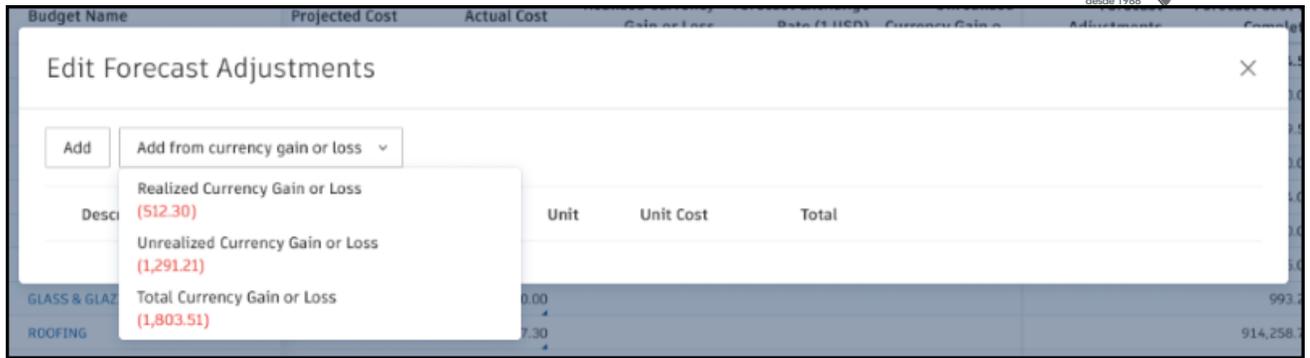
Los ajustes totales aparecen en la columna Ajustes de previsión y Variación de previsión. El Costo de previsión para completar y el Costo final de previsión ahora reflejan el cambio.

General		Previsión			Varianza	
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Ajustes de previsión	Previsión de coste para completar	Previsión del coste final	Varianza	Varianza de provisiones
		200,00	11.311,00	11.311,00	(11.111,00)	(11.311,00)
001.0135001.0	Furniture	100,00	100,00	100,00	0,00	(100,00)
002.013500.1	Labour Budget	100,00	11.211,00	11.211,00	(11.111,00)	(11.211,00)

Realizar ajustes de previsión basados en la divisa

Para realizar un ajuste de previsión basado en la pérdida o ganancia de divisa, haga clic en el menú Más  junto al elemento de presupuesto y seleccione Ajuste de previsión. Ahora puede añadir un ajuste de:

- Pérdida o ganancia de divisa realizada
- Pérdida o ganancia de divisa no realizada
- Pérdida o ganancia de divisa



Bloquear y desbloquear el presupuesto

Después de completar el presupuesto, el administrador de proyectos puede bloquear el presupuesto original para evitar que se realicen cambios accidentales en el futuro.

Nota: Si se bloquea el presupuesto, no se puede desbloquear. Solo los administradores de proyectos pueden editar el presupuesto original una vez ha sido bloqueado.

Exportar un informe de presupuesto

Para crear un informe con formato de un presupuesto:

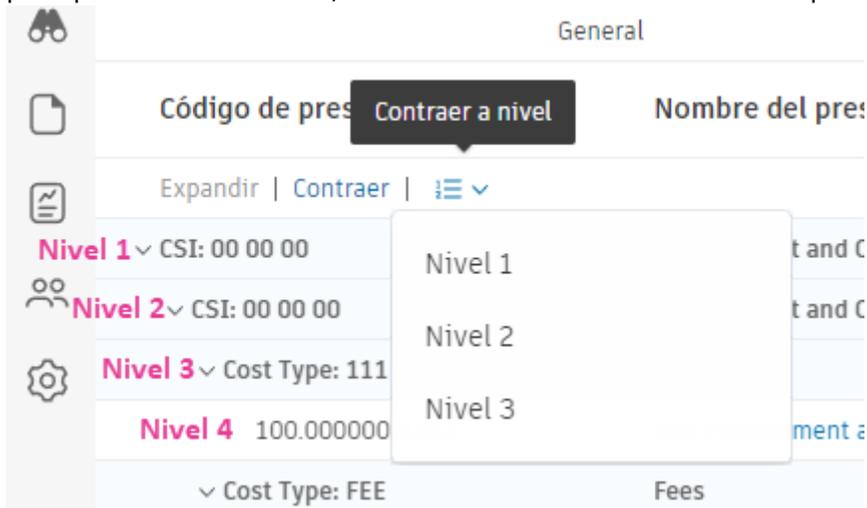
1. Seleccione la herramienta Presupuesto en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Presupuesto.
3. Haga clic en .
4. Introduzca el título del informe y elija el formato de archivo PDF o Excel.
5. Seleccione si desea una portada.
6. Seleccione la divisa en el campo Divisa del informe. Verá el campo editable del tipo de cambio. Se utilizará un tipo de cambio predeterminado de la configuración del proyecto y se basará en la fecha en que se modificó el campo Divisa del informe.
7. Seleccione la plantilla de informe:
 - Vista actual: incluye todas las columnas visibles actualmente. Utilice esta opción para crear un informe para la vista de tabla de presupuesto filtrada o para las vistas actuales guardadas anteriormente.

Nota: Al exportar un informe de presupuesto de **PDF** o **Excel** en modo de edición, el sistema solo exportará las columnas visibles actualmente.

- Vista por defecto del sistema: incluye las columnas por defecto del sistema en todos los grupos.
 - Informe de presupuesto: incluye solo las columnas de la sección General y Presupuesto en la vista de tabla.
8. Incluya detalles opcionales que deben estar visibles en el informe, como transferencias presupuestarias internas, ajustes de previsión u órdenes de cambio.

9. Haga clic en Ejecutar informe.

Nota: El informe generado muestra cuatro niveles de jerarquía, independientemente del número de grupos. Utilice el botón Contraer a nivel para decidir cuántos detalles desea incluir en el informe. Cuando el nivel de presupuesto está contraído, se ocultan los elementos de línea de copia de seguridad.



Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo para descargarse. También puede descargarlo desde la herramienta Informe. Para obtener más información sobre los informes y las acciones disponibles.

Generar un informe presupuestario en divisa extranjera

Dado que la configuración de divisa extranjera está activada, puede exportar informes de las tablas Presupuesto. Seleccione la divisa en el campo Divisa del informe. Verá el campo editable del tipo de cambio. Se utilizará un tipo de cambio predeterminado de la configuración del proyecto y se basará en la fecha en que se modificó el campo Divisa del informe.

En la portada del informe, verá los campos Divisa del informe y Tipo de cambio.

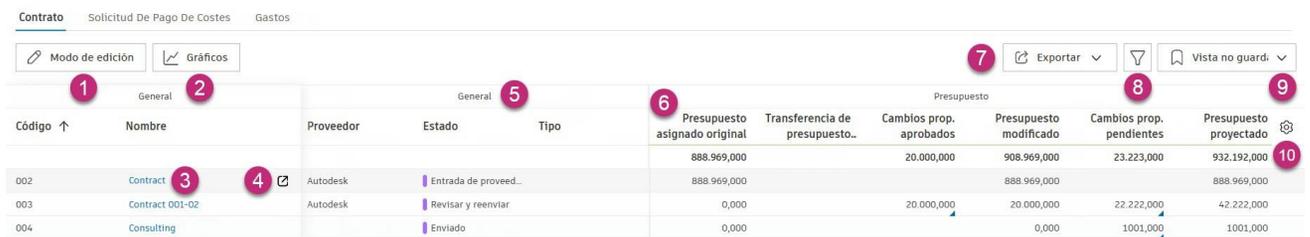
Trabajar con contratos

Los contratos en **Cost Management** son esenciales para el seguimiento y la gestión de los acuerdos con los proveedores.

Con la ficha Contrato, puede simplificar los procesos de gestión de contratos y mantener el proyecto en buen estado. Esta ficha contiene la misma información que la ficha Presupuesto, pero se presenta en forma de códigos y nombres de contrato en lugar de códigos y nombres de presupuesto. Esto permite que los contratos estén compuestos por varios códigos de presupuesto y se visualicen de dos formas diferentes.

Puede crear contratos, supervisar los gastos en función de los términos acordados y generar informes para obtener información valiosa sobre el impacto del contrato en el presupuesto general del proyecto. También puede utilizar los contratos para estar al tanto de los requisitos de cumplimiento y otras fechas clave para evitar costosas sanciones o disputas legales.

Descripción general de la ficha Contrato



General		General			Presupuesto					
Código ↑	Nombre	Proveedor	Estado	Tipo	Presupuesto asignado original	Transferencia de presupuesto..	Cambios prop. aprobados	Presupuesto modificado	Cambios prop. pendientes	Presupuesto proyectado
					888.969,000		20.000,000	908.969,000	23.223,000	932.192,000
002	Contract	Autodesk	Entrada de proveed...		888.969,000			888.969,000		888.969,000
003	Contract 001-02	Autodesk	Revisar y reenviar		0,000		20.000,000	20.000,000	22.222,000	42.222,000
004	Consulting		Enviado		0,000			0,000	1001,000	1001,000

- Haga clic en el icono  para añadir un contrato o suprimirlo.
- Haga clic en el nombre del contrato para abrir el panel desplegable. En el panel desplegable, puede editar los detalles del contrato, añadir el ámbito de trabajo, administrar los periodos de facturación, adjuntar documentos y mucho más.
- Haga clic en el icono  para abrir la página completa del contrato y ver la descripción detallada de la programación de los elementos de valor y órdenes de cambio mostrados.
- Coloque el cursor sobre el nombre de la columna para ver la lógica que hay detrás de ella.
- Exporte un informe en PDF o Excel de los contratos.

Nota: La herramienta Filtro y grupo puede ser útil para crear un informe con más formato.

- La herramienta Filtro y grupo ayuda a organizar vistas eficientes de los datos y a crear informes claros y legibles.
- Controle el orden y la visibilidad de las columnas con el icono .

Modo de edición de contrato

Los miembros con el permiso Control total para los contratos pueden realizar algunas de las funciones solo si la ficha Contrato está en modo de edición:

- Seleccione Añadir para introducir manualmente los nuevos elementos del contrato.
- Haga clic en Importar para descargar una plantilla de importación de contrato con sugerencias útiles. Una vez descargada y rellena, puede hacer clic de nuevo en este botón para importar un archivo de Excel de contrato finalizado.
- En elementos de contrato individuales, seleccione el icono de lápiz para editar el nombre del contrato.

- Haga clic en Tipo, Código de presupuesto y el resto de columnas editables para añadir o cambiar información. Los administradores de proyectos crean la lista de tipos de contrato en la configuración de Costos de la herramienta Configuración.

- Seleccione la casilla de verificación situada junto a un contrato o el menú Más para suprimirlo.



Código	Nombre	Proveedor	Estado	Tipo	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Contrato principal
002002	Furniture Contract	Autodesk	Entrada de prove...		00000022**1.02.010***	Main contract	test
002003	Furniture	Autodesk	Revisar y reenviar		00000*000022**1.02*****	Furniture	test

Crear o generar un contrato

Existen varias formas de crear contratos. En esta sección, puede aprender a generar un contrato desde la ficha Contrato:

- Seleccione la herramienta Costo.
- Cambie a la ficha Contrato.
- Haga clic en el icono de  para acceder al modo de edición.
- Haga clic en +Añadir.
- Proporcione el código y el nombre del contrato.
- Haga clic en cualquier lugar fuera de la tabla o en la tecla Intro del teclado.

El borrador de contrato está listo. Cierre el modo de edición haciendo clic de nuevo en el botón . Otras formas de crear un contrato:

- Generar contratos a partir de presupuestos, elementos de costo o PCO.
- Importar contratos desde otro software mediante la importación de una hoja de cálculo. Haga clic

en  en el modo de edición.

Añadir un documento de contrato

Después de crear un contrato en la ficha Contrato, es posible que deba añadir un contrato en un formulario de documento para poder enviarlo a los proveedores. Para ello:

- En la ficha Contrato, haga clic en el nombre del contrato. Se abre el panel desplegable.
- Si lo desea, añada un ámbito de trabajo para el contrato.
- En la sección Detalles del proveedor, seleccione un miembro de la lista desplegable del destinatario. Puede añadir destinatarios individuales o empresas en el campo Destinatario.

Nota: El campo Destinatario se rellena automáticamente si ya se ha adjudicado un contrato.

- Desplácese hacia abajo hasta la sección Documentos y haga clic en Añadir documento.
- Haga clic en Generar a partir de plantilla de documento para localizar la plantilla de documento del

contrato o en Generados recientemente para elegir uno de los documentos utilizados recientemente.

Nota: antes de poder generar un documento de contrato, un administrador de proyectos debe crear la plantilla de documento de contrato en el módulo Project Admin.

El documento se añade al conjunto de documentos. Haga clic en el menú Más  para cambiar el nombre del documento, abrirlo, descargarlo, moverlo o suprimirlo.

Enviar un contrato a un proveedor o solicitar la entrada de un proveedor

Ahora puede enviar un contrato para que el proveedor lo revise:

1. En el panel desplegable, haga clic en Enviar o Solicitar entrada del proveedor. Si hay un flujo de trabajo de aprobación definido, puede que sea necesaria más de una aprobación.
2. Prepare un mensaje para un proveedor. El contacto del proveedor debe especificarse en el contrato y puede definirlo en el panel desplegable del contrato, en la sección Detalles del proveedor.

Enviar correo electrónico al proveedor ✕

Asunto *

Hasta *

⚠ El contacto del proveedor debe especificarse en este Solicitud de pago de costes.

CC

Ponerme en copia

Desactivado

Mensaje *

Documento

i No hay documentos.

Cancelar Enviar

3. Haga clic en Enviar cuando esté listo.

Se notificará por correo electrónico a un proveedor del contrato para que lo revise cuando disponga de un permiso de colaboración para los contratos.

Nota: Los administradores pueden enviar un recordatorio al proveedor o propietario para informarle de que se espera una respuesta. Para ello, haga clic en el botón Recordar.



Código	Nombre	Proveedor	Estado	Tipo	Moneda	Pr. asignac
000001	windows	Automation Company	En revisión: Internat.	Subcontrato	USD	3.119
000002	OFFICE SUPPLIES	supplier company	Enviado	Subcontrato	PLN	
000005	Expense	supplier company	En revisión: Internat.		USD	

Si es proveedor:

Abra el mensaje de correo electrónico y seleccione Abrir en Cost Management. Cuando se abra Cost Management, solo estará visible la información relativa a un proveedor.

G [redacted] .CC

Se requiere una acción.

[redacted] enviado **RFQ 0003 - ATS cost change** para usted

"Revise la solicitud y la información asociada, y proporcione el precio en la fecha requerida."

Descripción general

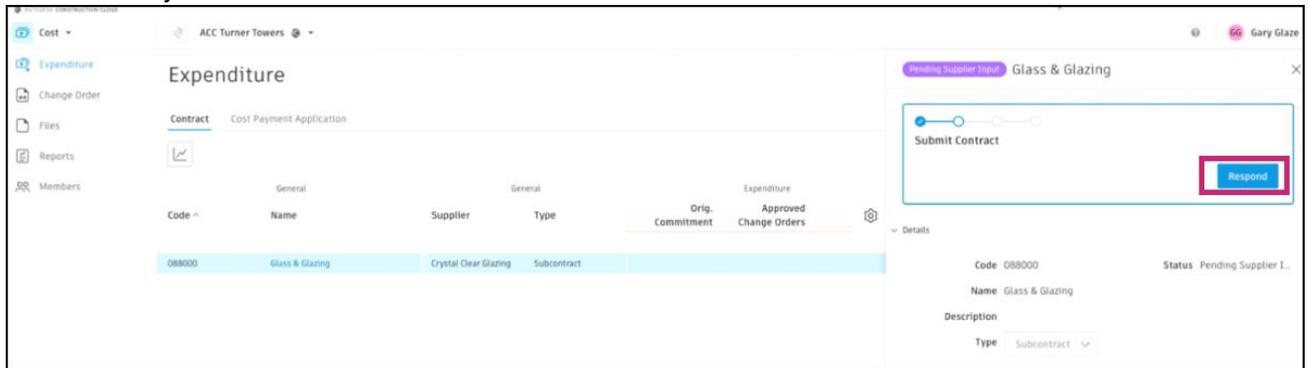
Número [0003](#)
Nombre ATS cost change
Fecha límite de respuesta Dec 8, 2023

[Abrir en Cost Management](#)

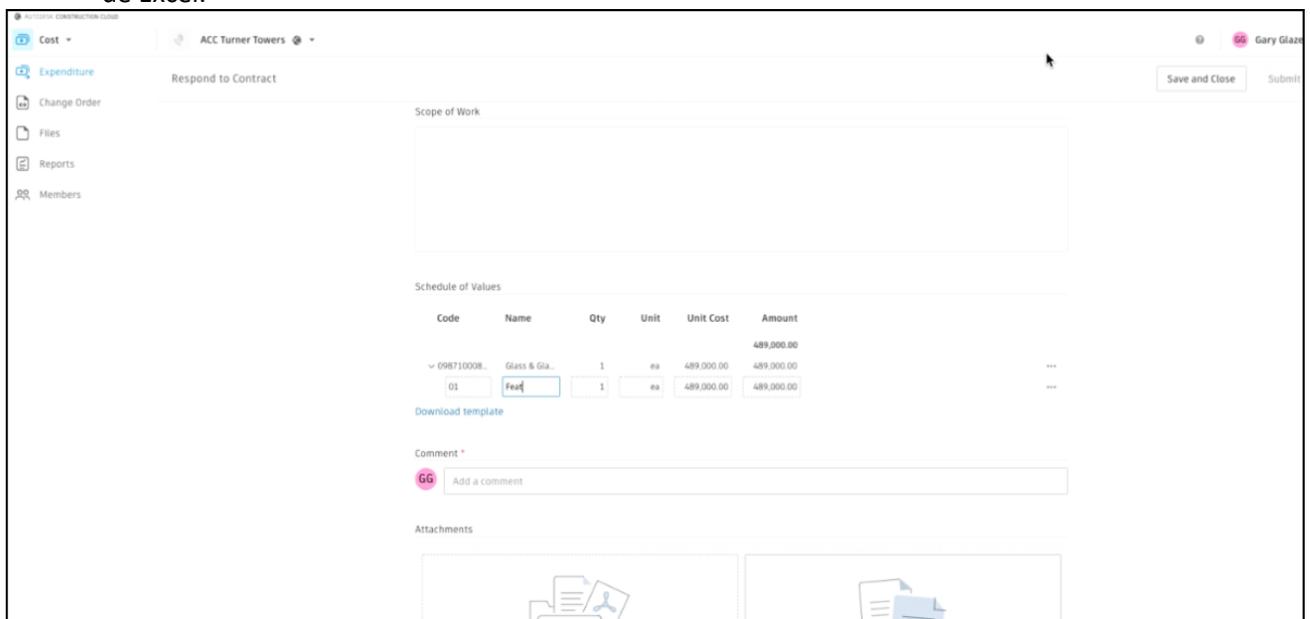
[Responder por correo electrónico](#)

Correo electrónico del remitente: [redacted]

1. Seleccione el nombre del contrato para abrir el panel desplegable.
2. Desplácese para revisar los detalles y, a continuación, seleccione Responder en la barra de flujo de trabajo.

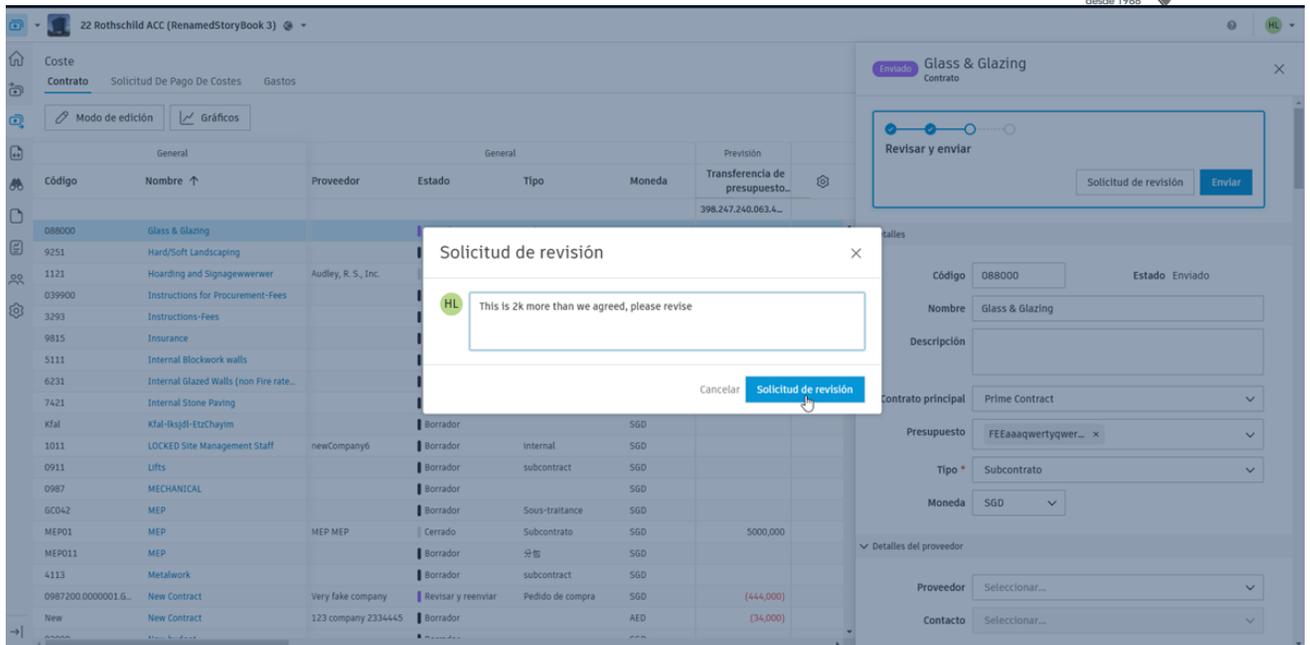


3. En la sección Planificación de valores (SOV), añada o importe manualmente los elementos de SOV desde Excel. Si va a importar desde Excel, seleccione Descargar plantilla para descargar una plantilla de Excel.



4. Seleccione el menú Más  para añadir, importar o suprimir subelementos.
5. Una vez completada la información de la SOV, añada comentarios para ofrecer más contexto y seleccione Enviar.

Una vez enviado, el sistema notificará a un contratista general por correo electrónico. Este puede revisarlo y solicitar revisiones con comentarios.



Cuando se requiera una revisión, el proceso continuará tal como indicamos anteriormente una vez que se haya devuelto a un proveedor. Una vez aprobado, un contratista general puede compilar el conjunto de documentos del contrato.

Editar un contrato en el panel desplegable

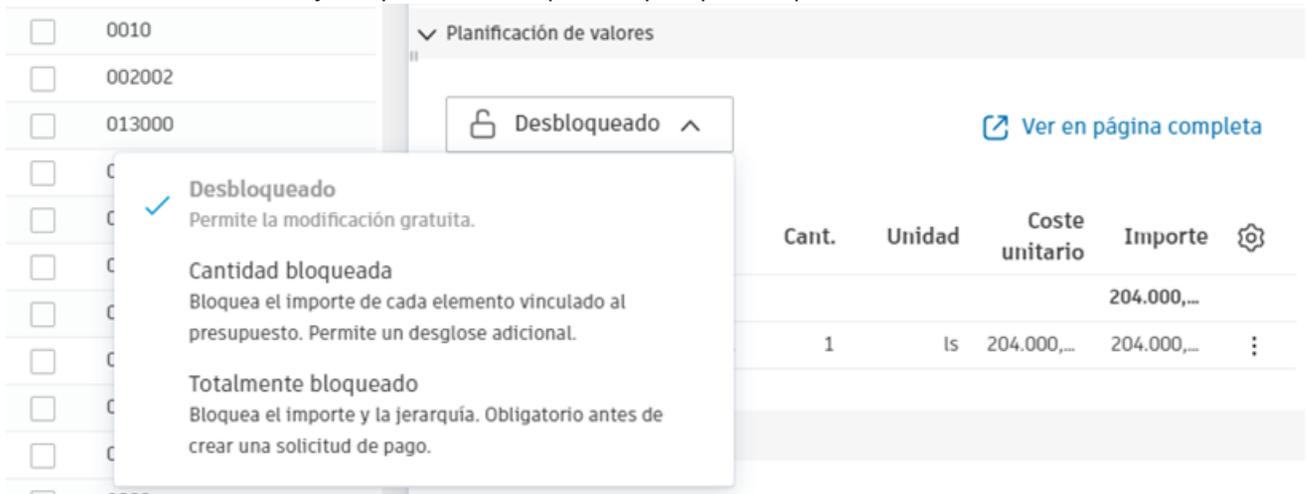
Para editar información adicional relativa a un contrato específico, seleccione el nombre del contrato para abrir el panel desplegable de detalles. Elementos clave:

- Código de presupuesto: proporciona una lista de todos los elementos de presupuesto sin asignar. Realice asignaciones desde esta lista para crear la conexión entre el contrato y el elemento de presupuesto. Más información sobre los códigos de presupuesto.
- Detalles del proveedor: la opción Contactos adicionales permite a los miembros especificar contactos para lo siguiente:
 - Contacto de **SOV**: destinatario del contrato al solicitar la entrada.
 - Firmante: destinatario del contrato al realizar el envío.
 - Destinatario de la **RFQ**.
 - Firmante de la **SCO**: destinatario de la **SCO** al realizar el envío.
 - Contacto de la solicitud de pago de costos.

Nota: Si no se especifican los contactos siguientes, el sistema utilizará automáticamente el contacto general.

- **SOV** (planificación de valores): por defecto, la **SOV** heredará las acumulaciones de elementos de presupuesto del elemento de presupuesto conectado. Si el miembro desea crear una lista de elementos diferente, esta se puede eliminar haciendo clic con el botón derecho. También se puede añadir o editar, y los valores se pueden sobrescribir para crear el valor de adjudicación correcto para el contrato en cuestión.

Aquí tiene la opción de bloquear la Tabla de planificación de valores, que desactivará las modificaciones tanto de la cantidad como de la jerarquía. También puede optar por bloquear únicamente la cantidad.



Planificación de valores

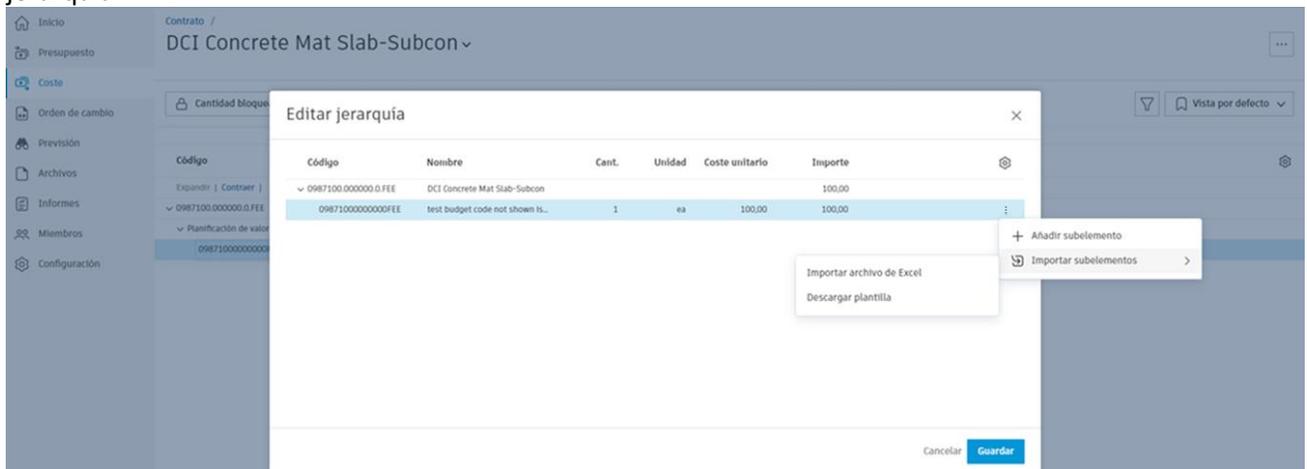
Desbloqueado

- Desbloqueado**
Permite la modificación gratuita.
- Cantidad bloqueada**
Bloquea el importe de cada elemento vinculado al presupuesto. Permite un desglose adicional.
- Totalmente bloqueado**
Bloquea el importe y la jerarquía. Obligatorio antes de crear una solicitud de pago.

Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe
			204.000,...
1	ls	204.000,...	204.000,...

Nota: Después de seleccionar la opción para bloquear solo la cantidad, seguirá siendo posible editar campos como Código, Nombre y Cant. También puede editar la jerarquía. Esto permite al contratista general o al proveedor desglosar los elementos de SOV vinculados al presupuesto antes de crear una solicitud de pago de costos.

Nota: Incluso cuando el contrato está en estado Ejecutado y la cantidad está bloqueada, los usuarios con acceso colaborativo pueden añadir o importar subelementos de SOV mediante el cuadro de diálogo Editar jerarquía.



Editar jerarquía

Código	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe
0987100.000000.0.FEE	DCI Concrete Mat Slab-Subcon				100,00
0987100.000000.0.FEE	test budget code not shown ts...	1	ea	100,00	100,00

Importar archivo de Excel
Descargar plantilla

+ Añadir subelemento
Importar subelementos

Cancelar Guardar

- Documentos: genere automáticamente el contrato, empaquélo con el resto de documentos asociados y envíe un mensaje de correo electrónico desde el sistema.
- Retención: introduzca las tasas de retención.

Nota: Esta configuración anula la tasa de retención predeterminada de este contrato antes de que se realice ninguna solicitud de pago. Después de la primera solicitud de pago, las solicitudes futuras heredarán la tasa de la solicitud anterior, no está configuración.

- Periodos de facturación: cree y administre los periodos de facturación para las solicitudes de pago.
- Atributos personalizados: los administradores de proyectos pueden personalizar el tipo de información que se debe capturar para los contratos.

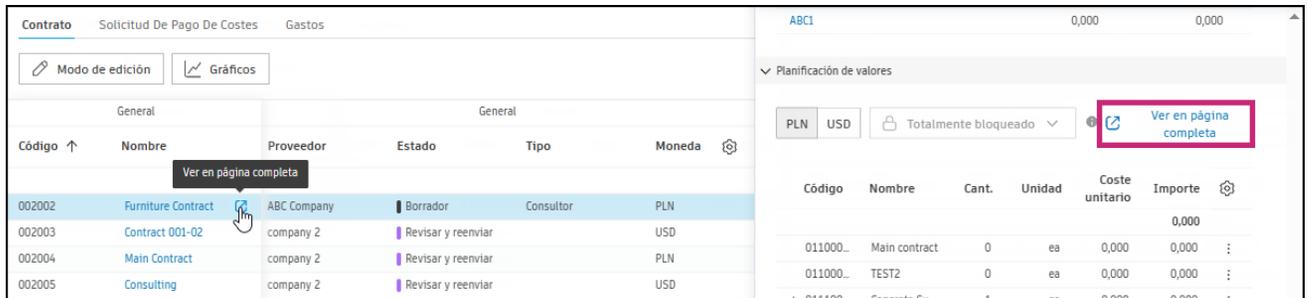
Ver el contrato en modo de página completa

Cuando los nodos raíz de la SOV del contrato superan los cientos de elementos, contar con una vista a pantalla completa facilita la visualización de los datos.

Ampliar la SOV del proveedor a página completa

Existen dos formas de expandir la sección SOV de un contrato específico a pantalla completa:

- Coloque el cursor sobre la fila del contrato y seleccione el icono Expandir.
- Abra el icono desplegable del contrato y seleccione el botón Ver en página completa en la sección Planificación de valores.



The screenshot shows a contract management interface. On the left, there is a table with columns: Código, Nombre, Proveedor, Estado, Tipo, and Moneda. The first row is highlighted, and a tooltip 'Ver en página completa' is visible over the expand icon. On the right, there is a 'Planificación de valores' section with a 'Ver en página completa' button highlighted in a pink box.

Una vez en la vista de página completa, seleccione el icono de filtro para agrupar por segmentos de código de presupuesto. Además, las vistas personalizadas se pueden guardar para poder hacer referencia a ellas más adelante en esta vista.

Ver la evolución de la SOV

En la vista de página completa del contrato:

1. Haga clic en el menú Más  y seleccione ver las órdenes de cambio en forma de columna.



The screenshot shows the 'Furniture Contract' view in full screen. A menu is open, showing 'Mostrar órdenes de cambio como' with options: 'Elementos de línea' (checked), 'Columnas', and 'Columnas'. The 'Elementos de línea' option is highlighted in a pink box.

2. Con el icono del engranaje  de la derecha, active las columnas diseñadas en Valores modificados. Esta vista alinea automáticamente los campos Presupuesto original, Valor programado (SOV), Órdenes de cambio y Valores modificados.

General		Scheduled Value			
Code	Name	Qty	Unit	Unit Cost	Amount
Expand Collapse					
002002	Furniture Contract				0.00
00001.002	Furniture	0	ea	0.00	0.00

La alineación entre el original y los cambios se define mediante la existencia de un nombre y un código de elemento idénticos. Esto se realizará automáticamente cuando se haya generado un cambio en la jerarquía de elementos de costo del pedido a partir de la SOV del contrato. También se puede realizar con la introducción manual.

Imagine que adquiere material en masa y necesita reflejar este precio en la SOV del pedido de compra del contrato. Puede activar columnas nuevas: Cant. por masa, Masivo y Costo unitario masivo mediante el icono de engranaje  de la derecha:

- En la columna CANT., los miembros pueden introducir el número total de accesorios.
- En la columna Cant. por masa, los miembros pueden introducir la cantidad de accesorios por cuadro.
- En la columna Costo unitario masivo, los miembros pueden introducir el costo unitario de cada lote.
- La columna Masivo calcula las unidades de lotes necesarias.
-

La plantilla de contrato de ejemplo también incluye una opción para utilizar las columnas Masivo y Costo unitario masivo en lugar de por accesorio.

Planificación de valores del contrato:

Code	Nombre	Qty	Unit	Unit Cost	Total
100.271100.0	Accesorios de equipamiento	1	ea	1504,42	1504,42
1	Accesorios tipo 1	765	m	0.63	480.42
2	Accesorios tipo 2	1000	m	0.35	346.00
3	Accesorios tipo 3	1500	m	0.23	339.00
4	Accesorios tipo 4	1500	m	0.23	339.00

Coste de unidad de visualización opcional al utilizar SOV basado en cantidad masiva

Code	Nombre	Qty	Unit	Unit Cost	Total
100.271100.0	Accesorios de equipamiento	1	1	1504,42	1504,42
1	Accesorios tipo 1	765	1000	628.00	480.42
2	Accesorios tipo 2	1000	1000	346.00	346.00
3	Accesorios tipo 3	1500	1000	226.00	339.00
4	Accesorios tipo 4	1500	1000	226.00	339.00

Coste de unidad de visualización opcional al utilizar SOV basado en cantidad masiva

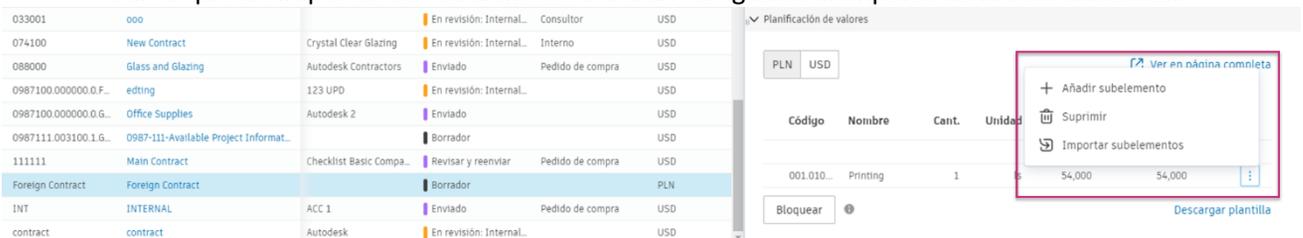
Code	Nombre	Qty	Unit	Unit Cost	Total
{#scheduleOfValues}{code}	{name}	{quantity}	{quantityPerBulk}	{bulkUnit Price}	{amount}{/scheduleOfValues}

Copiar subelementos de SOV de proveedor en Contrato principal

Algunos propietarios exigen que sus solicitudes de pago reflejen el calendario exacto de desglose de valores que obtiene un contratista general de sus subcontratistas. Sin embargo, es posible que el contratista general no haya establecido algunas de sus SOV subcontratistas hasta más adelante. Siga estos pasos para aprender a copiar subartículos de **SOV** de contrato de proveedor en el contrato principal, de modo que las solicitudes de pago del propietario incluyan la información necesaria:

1. Abra un contrato de proveedor en la ficha Contrato de la herramienta Costo.
2. Desplácese hasta la sección Planificación de valores en el panel desplegable y seleccione el menú

Más . Allí puede añadir subelementos manualmente o importar una lista de Excel. Tenga en cuenta que los importes de subelementos deben ser iguales al importe de la SOV existente.

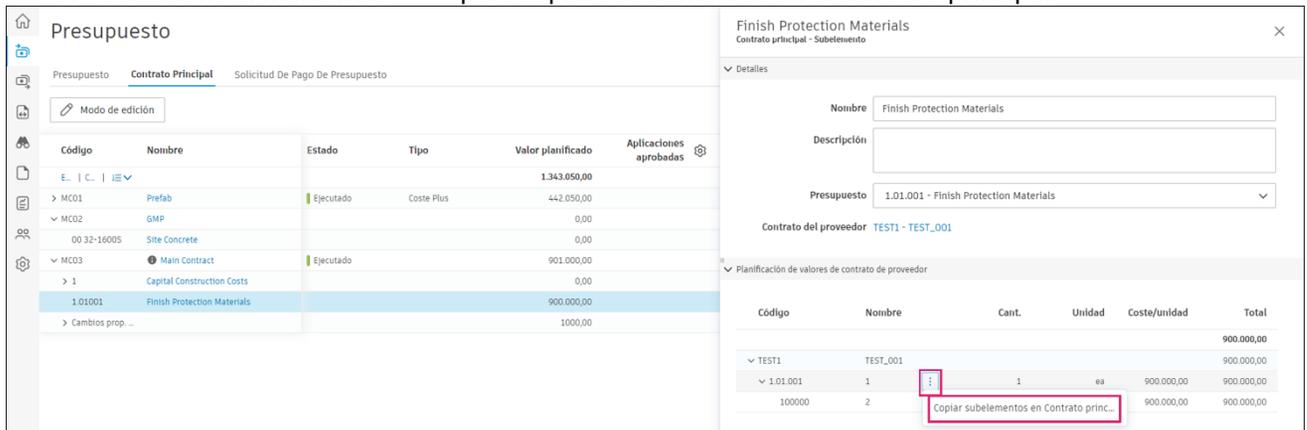


The screenshot shows a list of SOV items on the left and a 'Planificación de valores' panel on the right. The panel includes a dropdown menu with options: 'Añadir subelemento', 'Suprimir', and 'Importar subelementos'. A table below the menu shows a row for '001.010... Printing' with a quantity of 1 and a unit cost of 54,000. A 'Ver en próxima pantalla' button is also visible.

A continuación, realice lo siguiente:

1. Vaya a la ficha Contrato principal en la herramienta Presupuesto y expanda todo.
2. Acceda al contrato y abra su panel desplegable.

3. Seleccione el menú Más para copiar subelementos en el contrato principal.



The screenshot shows a software interface with a main table on the left and a detailed view on the right. The main table lists budget items with columns for Código, Nombre, Estado, Tipo, Valor planificado, and Aplicaciones aprobadas. The detailed view on the right shows 'Finish Protection Materials' with fields for Nombre, Descripción, Presupuesto, and Contrato del proveedor. A table at the bottom of the detailed view shows a list of items with columns for Código, Nombre, Cant., Unidad, Coste/unidad, and Total. A red box highlights a menu icon next to the item '1.01.001' with the text 'Copiar subelementos en Contrato princ...'.

Los nuevos subelementos de SOV ahora se mostrarán en la siguiente solicitud de pago de propietario.

Nota: Una vez activada la función Asignar un presupuesto a más de un contrato, la copia de subelementos en el contrato principal no estará disponible.

Importar y exportar SOV de contrato

Puede importar y exportar SOV de contrato mediante una hoja de cálculo de Excel. Este proceso puede reducir el esfuerzo manual necesario para desglosar o actualizar una gran cantidad de SOV de contrato.

Para importar y exportar SOV de contrato:

1. Vaya al menú Definir jerarquía.
2. Para exportar, seleccione Exportar SOV de contrato.
3. Abra el archivo exportado en Excel para actualizar las SOV con los valores deseados.
4. Guarde los cambios en el archivo de Excel.
5. En el sistema de Cost Management, seleccione Importar SOV de contrato y elija el archivo que acaba de editar.
6. Haga clic en Importar. El sistema mantendrá la secuencia de los elementos de SOV tal y como aparecen en la hoja de cálculo.

Nota: La función de importación no admite la eliminación de las SOV existentes. Sin embargo, puede modificar el número de SOV, el nombre, la cantidad, el costo unitario y el importe, entre otros elementos.

Si se han añadido nuevos subelementos a la hoja de cálculo, también se incluirán en la importación. Tras la importación, puede crear manualmente una **SOV** de contrato con una estructura de árbol, añadir o suprimir subelementos y desplazar los elementos de **SOV** hacia arriba o hacia abajo.

Una vez creadas las solicitudes de pago de costos, puede restablecer el estado Desbloqueado de las SOV con bloqueo completo. Esto permite exportar todas las estructuras de árbol, actualizar la Planificación de velocidades (**SOR**) y volver a importarlas.

Nota: Para importar hojas de cálculo, los artículos o subartículos de la **SOV** del contrato no se pueden añadir ni suprimir si existe una solicitud de pago. Sin embargo, todavía se pueden modificar el número de la **SOV**, el nombre, la cantidad, el costo unitario, el importe, etc. Para la operación manual en la página web, los usuarios pueden eliminar los subelementos de la **SOV** si no hay ninguna cantidad de trabajo completado o de material

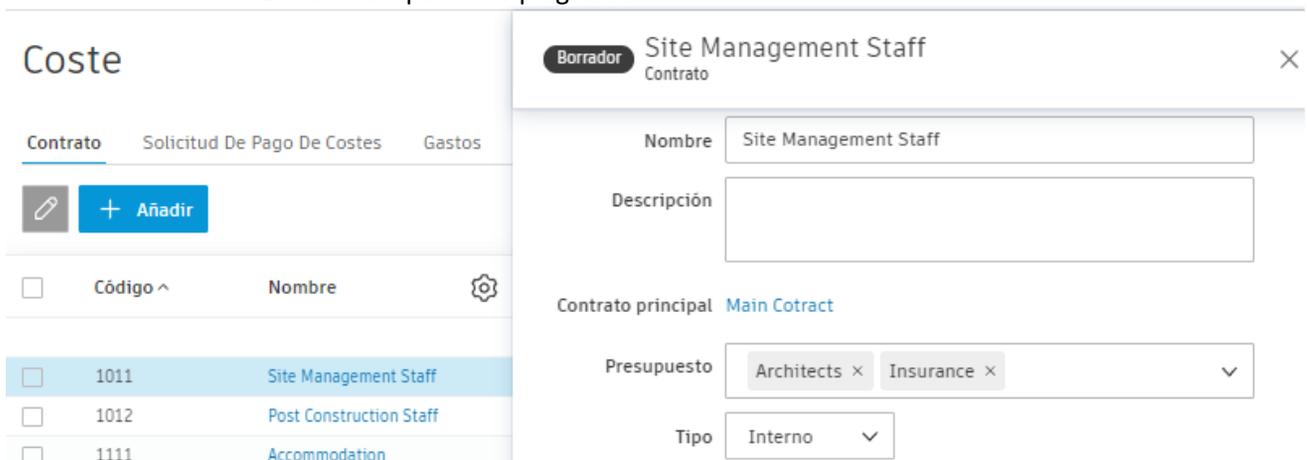
almacenado en la solicitud de pago de costos.

Asignar un presupuesto a un contrato

La asignación de un presupuesto a un contrato permite realizar un seguimiento y controlar los costos asociados al contrato durante su vigencia. Al establecer un presupuesto, puede supervisar los gastos y asegurarse de que se mantienen dentro de los fondos asignados. Además, tener un presupuesto en vigor puede ayudar con la previsión y la toma de decisiones sobre futuros proyectos y contratos.

Para asignar un presupuesto a un contrato, siga los pasos siguientes:

1. Seleccione la herramienta Costo.
2. Cambie a la ficha Contrato.
3. Haga clic en el nombre del contrato. Se abre el panel de detalles.
4. Utilice la lista desplegable de presupuestos para seleccionar todos los presupuestos correspondientes en la sección Detalles del panel desplegable.



The screenshot shows the 'Coste' application interface. On the left, there is a sidebar with tabs for 'Contrato', 'Solicitud De Pago De Costes', and 'Gastos'. Below the tabs is a '+ Añadir' button and a table with columns 'Código' and 'Nombre'. The table lists three items: '1011 Site Management Staff', '1012 Post Construction Staff', and '1111 Accommodation'. The '1011 Site Management Staff' item is selected. On the right, a details panel for 'Site Management Staff' is open. It includes a 'Borrador' button, a 'Nombre' field with the value 'Site Management Staff', a 'Descripción' field, a 'Contrato principal' field with the value 'Main Cotract', a 'Presupuesto' dropdown menu with selected items 'Architects' and 'Insurance', and a 'Tipo' dropdown menu with the value 'Interno'.

Añadir un presupuesto de importe cero a un contrato ejecutado

Añadir un presupuesto de importe cero a un contrato ejecutado puede ayudar con el seguimiento de costos y la generación de informes históricos. Permite reflejar con precisión los costos reales incurridos durante el período del contrato, incluso si no se han asignado fondos adicionales.

Para añadir un presupuesto de importe cero a un contrato ejecutado:

1. Haga clic en el nombre del contrato ejecutado. Se abre el panel desplegable.
2. Haga clic en Añadir presupuestos en la sección Detalles.

▼ Detalles

Código 9811

Estado Ejecutado

Nombre Risk Contingency

Descripción

Contrato principal Main Contract

Presupuesto

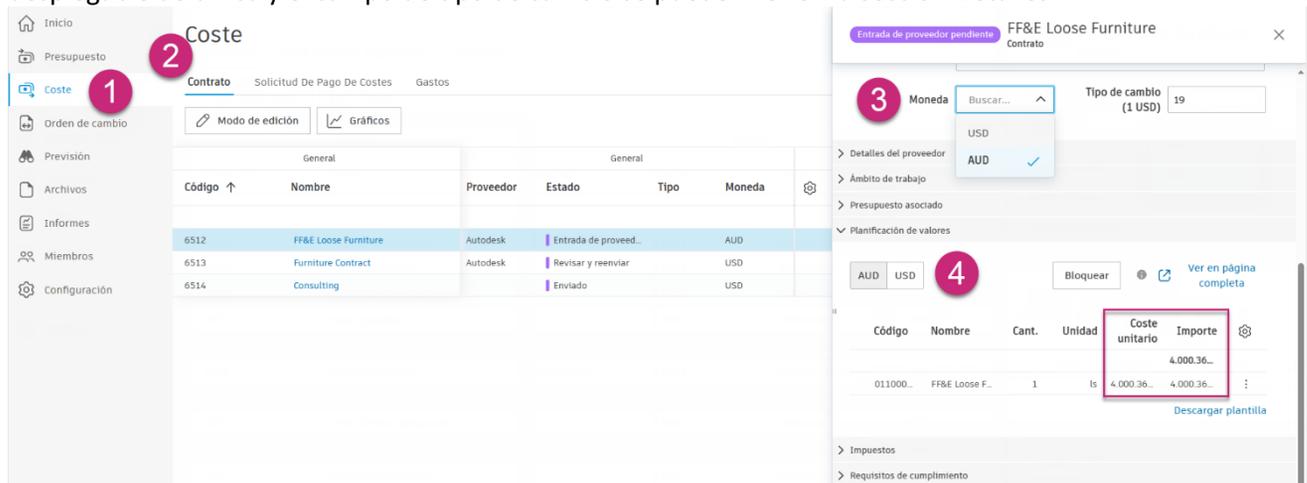
Añadir presupuestos

Tipo Internal

3. Seleccione uno (o más) de los presupuestos con importe cero disponibles.
4. Haga clic en Añadir.

Adjudicar el contrato en divisa extranjera

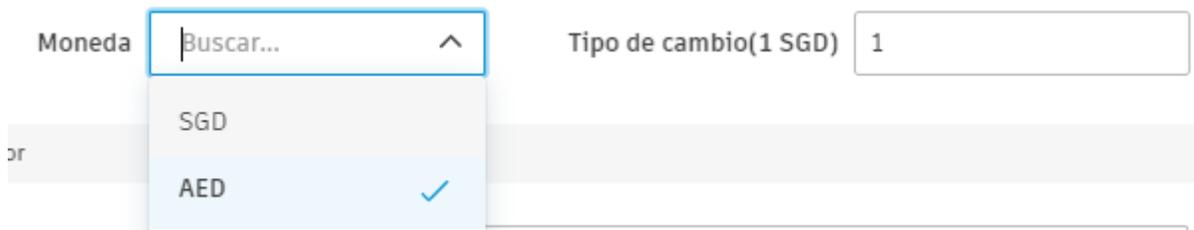
Una vez configurada la divisa extranjera, verá los cambios en el panel desplegable del contrato. El menú desplegable de divisa y el campo de tipo de cambio se pueden ver en la sección Detalles.



The screenshot shows the 'Coste' (Cost) section of the system. On the left, a sidebar menu has 'Coste' highlighted with a red circle '1'. The main area shows a table of contracts with columns for 'Código', 'Nombre', 'Proveedor', 'Estado', 'Tipo', and 'Moneda'. The 'FF&E Loose Furniture' contract is selected, with a red circle '2' pointing to its 'Moneda' field. A modal window is open for 'FF&E Loose Furniture' with a red circle '3' pointing to the 'Moneda' dropdown menu, which is currently set to 'AUD'. The 'Tipo de cambio (1 USD)' field shows '19'. A red circle '4' points to the 'AUD' and 'USD' radio buttons in the modal. Below the modal, a table of values is shown with a red box highlighting the 'Coste unitario' and 'Importe' columns.

Código	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe
011000...	FF&E Loose F...	1	ls	4.000.36...	4.000.36...

Para adjudicar el contrato en divisa extranjera, selecciónelo en la lista desplegable:



This close-up shows the 'Moneda' dropdown menu with 'Buscar...' and an upward arrow. The dropdown list is open, showing 'SGD' and 'AED' with a blue checkmark next to it. To the right, the 'Tipo de cambio(1 SGD)' field contains the value '1'.

Alterne entre divisas en la sección Tabla de planificación de valores para ver los valores intercambiados en las

columnas Costo unitario, Importe y Costo unitario masivo. Cuando se selecciona una divisa extranjera en un contrato, los valores solo se pueden editar en la divisa extranjera. El nombre de la divisa se muestra como un indicador al editar:

Planificación de valores

PLN USD [Ver en página completa](#)

Código	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe	
100.00000...	FEeaaqwertyq...	1	nr	PLN 135.000,00	135.000,00	:

Bloquear [Descargar plantilla](#)

Se utilizará un tipo de cambio predeterminado en función de cuándo se modifique el campo Divisa. Puede cambiar el tipo de cambio en la herramienta Configuración y en el panel desplegable de los contratos, excepto en los casos siguientes:

- En el estado Ejecutado
- La SOV del contrato está en estado Integrada y bloqueada.

Nota: Puede alternar entre las divisas de las páginas de revisión completa y de flujo de trabajo de aprobación del contrato. La planificación de valores se introduce en la divisa extranjera. El sistema la convierte automáticamente a la divisa base. Por defecto, todos los valores se mostrarán en la divisa base.

Suprimir un contrato

Para suprimir un contrato existente, siga los pasos siguientes:

1. Vaya a la ficha Contrato en la herramienta Costo de Cost Management.
2. Haga clic en Modo de edición y, a continuación, compruebe el contrato (o los contratos) que desea suprimir.
3. Haga clic en Suprimir.
4. Confirme que desea suprimir los contratos seleccionados.

Coste

Orden de cambio

Previsión

Archivos

Informes

Miembros

Contrato Solicitud De Pago De Costes Gastos

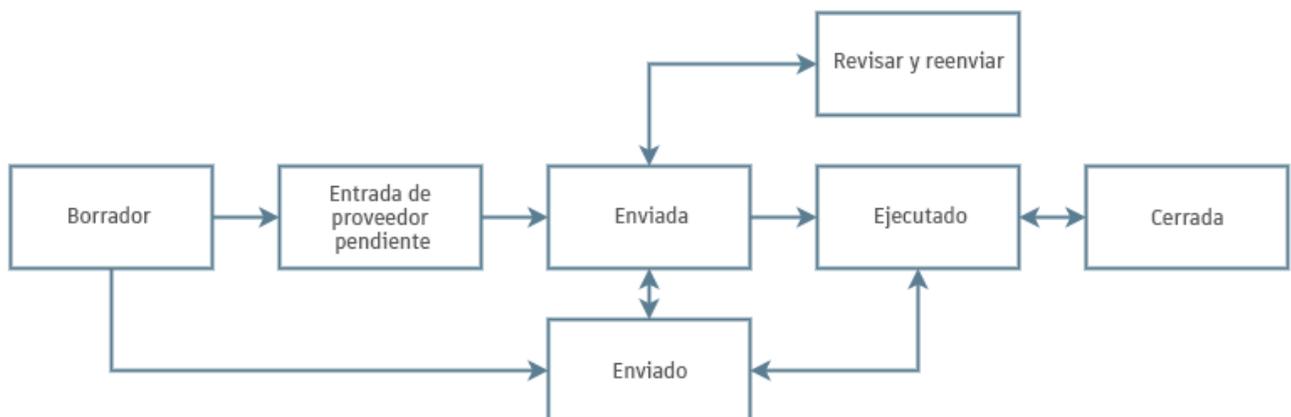
Modo de edición Gráficos

General

Código ↑	Nombre
0002340-01	Contract-001
007200	Office Supplies

Estados de contrato

Flujo de trabajo típico de estados de contrato:



Los contratos tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** durante el estado de creación del contrato. El panel desplegable del contrato se puede editar por completo. Puede solicitar la entrada de un proveedor, por ejemplo, puede solicitarle que cree su desglose de tabla de planificación de valores a fin de utilizarla en las solicitudes de pago. También puede definir el contrato como Entrada de proveedor pendiente o enviar un mensaje de correo electrónico informativo a un proveedor.
- **Entrada de proveedor pendiente:** se ha enviado un correo electrónico de notificación a un proveedor y se espera que envíe el contrato. Si establece el flujo de trabajo Requisitos de cumplimiento, es obligatorio adjuntar documentos de cumplimiento para enviar un contrato.
- **Enviado:** el contrato se ha revisado y enviado. Puede volver a solicitar su revisión o enviar un mensaje de correo electrónico a un proveedor.
- **En revisión:** se ha activado un flujo de trabajo de aprobación activo. Los revisores designados pueden decidir si desean continuar o solicitar una revisión.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe el contrato revisado.

- **Enviado:** se ha enviado un correo electrónico de notificación a un proveedor; el correo electrónico solo es informativo. Puede definir el contrato como ejecutado o restablecerlo al estado Enviado.
- **Ejecutado:** el administrador de proyectos ha ejecutado el contrato. Se puede restablecer al estado Enviado o definirse como cerrado. Algunos de los campos están bloqueados cuando el contrato está en estado Ejecutado.
- **Cerrado:** el administrador de proyectos establece el contrato como cerrado.

Exportar un informe de contrato

Puede crear un informe con formato de las tablas de contrato. En primer lugar, puede filtrar y agrupar contratos para obtener la información que necesita. A continuación, siga estos pasos:

1. Seleccione la herramienta Costo en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Contrato.
3. Haga clic en  .
4. Introduzca el título del informe y elija entre Informe en PDF e Informe en Excel.
5. Decida si necesita una página de título y elija la plantilla de informe:
6.
 - **Vista actual:** incluye todas las columnas visibles actualmente. Utilice esta opción para crear un informe para las vistas de tabla de contrato filtradas o para las vistas actuales guardadas anteriormente.

Nota: Al exportar un informe de presupuesto de PDF o Excel en modo de edición, el sistema solo exportará las columnas visibles actualmente.

7. Haga clic en Ejecutar informe.

Nota: El informe generado muestra cuatro niveles de jerarquía, independientemente del número de grupos. Utilice el botón Contraer a nivel para decidir cuántos detalles desea incluir en el informe. Cuando el nivel de presupuesto está contraído, se ocultan los elementos de línea de copia de seguridad.

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo para descargarse. También puede descargarlo desde la herramienta Informe. Para obtener más información sobre los informes y las acciones disponibles.

Instantáneas de presupuesto

Las instantáneas de presupuesto permiten a los miembros de Gestión de costos capturar una instantánea del presupuesto del proyecto en puntos específicos del tiempo. Esto permite a los miembros comparar diferentes versiones del presupuesto para comprender cómo ha cambiado y por qué.

Características principales:

- Captura integral : la instantánea del presupuesto captura el presupuesto completo.
- Permisos necesarios : solo los administradores de proyectos o los usuarios con permiso de Control total para presupuestos pueden capturar instantáneas.
- Opciones manuales y automatizadas : los usuarios pueden capturar instantáneas manualmente o programar instantáneas automatizadas con notificaciones por correo electrónico.
- Filtrado : filtre instantáneas por tipo y calcule deltas para un análisis en profundidad.
- Análisis : compare hasta tres instantáneas simultáneamente.

Crear y acceder a instantáneas de presupuesto

Para crear y acceder a instantáneas de presupuesto:

1. Ingresar a Gestión de Costos y abrir la herramienta Presupuesto .
2. En la descripción general del presupuesto, hacer clic en Instantáneas .

Budget

Budget
Main Contract
Budget Payment Application

✎ Edit mode

📊 Charts

🕒 Snapshots

General		General		
Budget Code	Budget Name	Supplier Contract	Original Budget	Internal Budget Transfer
			23,406,384.15	0.00
100-006100-0-0	BONDS	⋮	20,000.00	
100-007200-0-0	INSURANCE	⋮	20,000.00	
100-012100-0-0	CONTINGENCY	⋮	1,726,080.00	(70,162.86)
100-012100-1-0	FEE	⋮	498,646.72	

3. El panel desplegable Instantáneas del presupuesto aparecerá en el lado derecho de la pantalla. La versión actual es el presupuesto completo en su estado actual.

Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending O Cha
0.00	76,000.00	23,482,384.15	
		20,000.00	
		20,000.00	
(70,162.86)	(35,000.00)	1,620,917.14	
		498,646.72	
		49,498.02	
		11,894.00	
		44,820.00	
25,000.00		1,045,100.00	
		1,314,428.81	
		91,663.00	
	35,000.00	75,643.37	
		54,997.80	

Budget snapshots →

 Compare 

CURR. Current version Save a snapshot

▼ 2024

 **May 20, 2024**
Scheduled

 **Apr 21, 2024**
Scheduled

▼ 2023

 **Dec 20, 2023**
Scheduled

 **Nov 21, 2023**
Manual

Nota: Los filtros y las vistas guardadas funcionan de la misma manera en la vista Instantáneas que en una descripción general de presupuesto normal.

- Para guardar una instantánea, haga clic en Guardar una instantánea . Puede guardar un máximo de 5 instantáneas cada 24 horas, con un límite total de 300 instantáneas guardadas.

Nota: Para crear y acceder a instantáneas de presupuesto, debe ser administrador de proyecto o tener permisos de Control total de presupuesto. Estos permisos los administran los administradores de proyecto en la configuración de administración de costos.

Comparar instantáneas

Para comparar instantáneas:

- Abra el menú desplegable de instantáneas de presupuesto y haga clic en el botón Comparar .

Budget

Budget Main Contract Budget Payment Application

[Exit budget snapshots](#) [Export](#) [Default view](#)

General		Budget					
Budget Code	Budget Name	Supplier Contract	Original Budget	Internal Budget Transfer	Approved Owner Changes	Revised Budget	Pending O Cha
			23,406,384.15	0.00	76,000.00	23,482,384.15	
100-006100-0-0	BONDS		20,000.00			20,000.00	
100-007200-0-0	INSURANCE		20,000.00			20,000.00	
100-012100-0-0	CONTINGENCY		1,726,080.00	(70,162.86)	(35,000.00)	1,620,917.14	
100-012100-1-0	FEE		498,646.72			498,646.72	
100-013100-0-0	STAFF		49,498.02			49,498.02	
100-015000-0-0	TRAILERS		11,894.00			11,894.00	
100-015100-1-0	UTILITIES		44,820.00			44,820.00	
100-033000-0-5	SUBSTRUCTURE CONCRETE	SUBSTRUCTURE CONC...	1,020,100.00	25,000.00		1,045,100.00	
100-033000-1-5	SUPERSTRUCTURE CONCRETE	SUPERSTRUCTURE CO...	1,314,428.81			1,314,428.81	
100-051200-0-5	STRUCTURAL STEEL	STRUCTURAL STEEL	91,663.00			91,663.00	
100-074100-0-5	ROOFING	ROOFING	40,643.37		35,000.00	75,643.37	
100-074200-0-5	WALL CLADDING	WALL CLADDING	54,997.80			54,997.80	
100-088000-0-5	GLASS & GLAZING	GLASS & GLAZING	10,936,272.20		76,000.00	11,012,272.20	
100-100000-1-0	BUYOUT SAVINGS		0.00		872,503.09	872,503.09	
100-220000-0-5	PLUMBING	MEP	503,746.85		(53,746.85)	450,000.00	
100-232000-0-5	MECHANICAL	MEP	5,818,756.24		(818,756.24)	5,000,000.00	
100-260000-0-5	ELECTRICAL	MEP	1,254,837.14	45,162.86		1,300,000.00	

made with cursor

Budget snapshots →

[Compare](#)

CURR. Current version [Save a snapshot](#)

2024

MAY 20 May 20, 2024 Scheduled

APR 21 Apr 21, 2024 Scheduled

2023

DEC 20 Dec 20, 2023 Scheduled

NOV 21 Nov 21, 2023 Manual

Scheduled [View settings](#)

[Exit budget snapshots](#)

2. Elija hasta tres versiones de instantáneas que desee comparar.
3. Cuando haya terminado, haga clic en Salir de instantáneas de presupuesto para volver a la descripción general normal del presupuesto.

Las diferencias entre las versiones de la instantánea del presupuesto se resaltan con señales visuales codificadas por colores, lo que permite ver fácilmente qué ha cambiado, se ha eliminado o se ha agregado.

Se muestra un conjunto combinado de presupuestos de todas las instantáneas seleccionadas, incluidos los presupuestos que existían en instantáneas anteriores pero que faltan en la instantánea más reciente. El código de presupuesto sirve como identificador de un registro de presupuesto, y cada código de presupuesto corresponde a una partida.

Budget

Budget Main Contract Budget Payment Application

[Exit budget snapshots](#) [Export](#) [Default view](#)

General		Original Budget		Internal Budget Transfer		Approved Owner Changes	
Budget Code	Budget Name	May 20, 2024	Current Version	May 20, 2024	Current Version	May 20, 2024	Current Vers
		23,406,384.15	23,406,384.15	0.00	0.00	76,000	
100-006100-0-0	BONDS	20,000.00	20,000.00				
100-007200-0-0	INSURANCE	20,000.00	20,000.00				
100-012100-0-0	CONTINGENCY	1,726,080.00	1,726,080.00	(25,000.00)	(70,162.86)	(35,000.00)	(35,000.00)
100-012100-1-0	FEE	498,646.72	498,646.72				
100-013100-0-0	STAFF	49,498.02	49,498.02				
100-015000-0-0	TRAILERS	11,894.00	11,894.00				
100-015100-0-0	UTILITIES	44,820.00					
100-015100-1-0	UTILITIES		44,820.00				

Budget snapshots →

[Compare](#) 2 selected

CURR. Current version [Save a snapshot](#)

2024

MAY 20 May 20, 2024 Scheduled

APR 21 Apr 21, 2024 Scheduled

2023

DEC 20 Dec 20, 2023 Scheduled

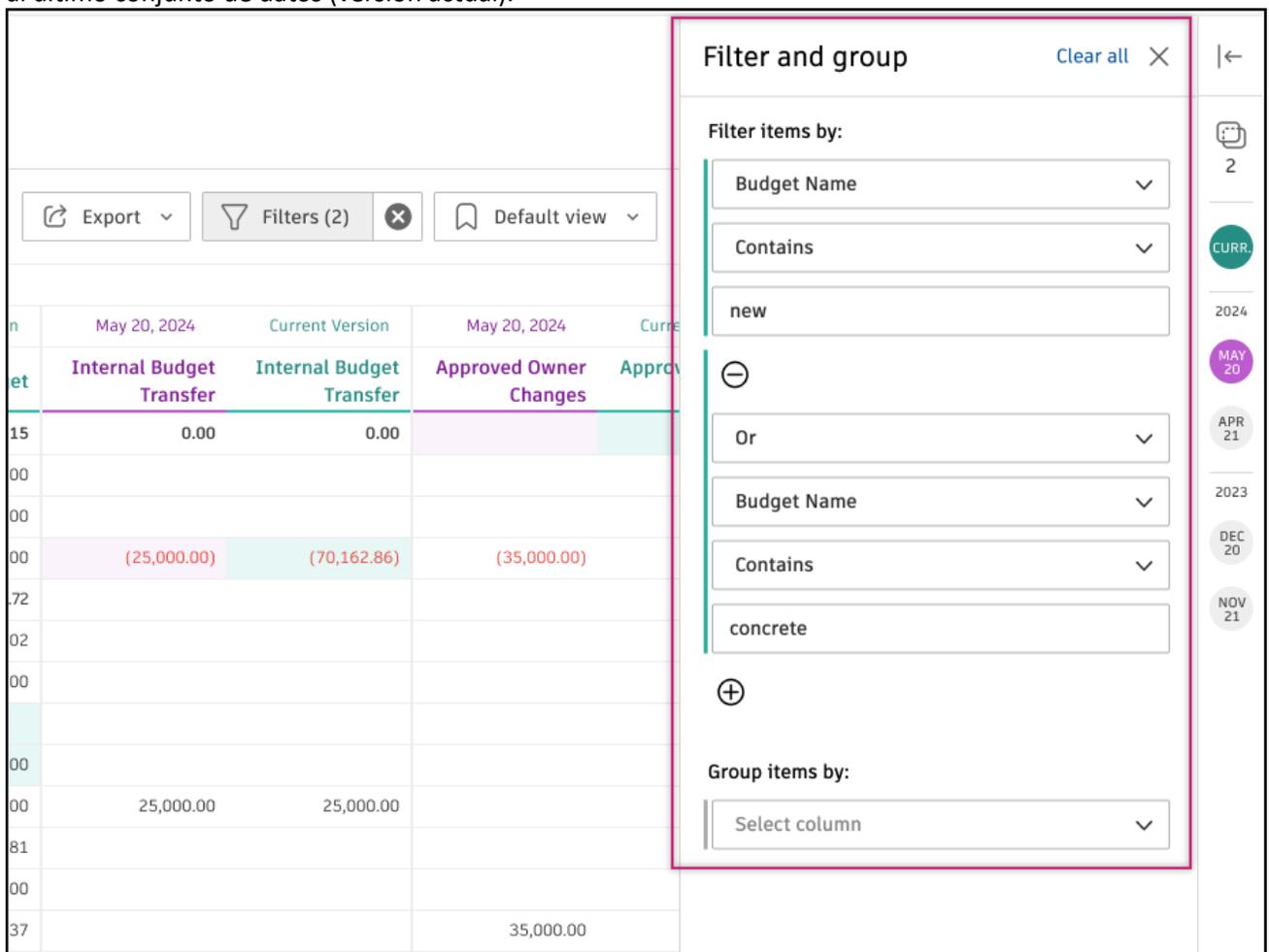
NOV 21 Nov 21, 2023 Manual

1. Encabezado de columna adicional : cuando se selecciona más de una instantánea, aparece un encabezado de columna adicional. El encabezado utiliza el nombre de la instantánea y está organizado desde las instantáneas más antiguas a la izquierda hasta las instantáneas más nuevas a la derecha.

2. Color del ícono de instantánea : el color de los íconos de instantáneas cambia para resaltar los que se están comparando.
3. Indicador de cambio : indica si se ha cambiado, agregado o eliminado un elemento del presupuesto.
 - Agregado: Un código de presupuesto que solo existe en la instantánea más reciente.
 - Eliminado: un código de presupuesto que no existe en la instantánea más reciente.
 - Cambiado: un código de presupuesto que existe en la instantánea más reciente y también en dos o tres de las instantáneas seleccionadas, con cualquier valor de columna visible cambiado entre las instantáneas seleccionadas.
4. Cambios resaltados : las celdas con valores modificados se resaltan para una fácil identificación.
5. Divisor de columnas : se muestra un divisor de columnas para grupos de las mismas columnas de las instantáneas seleccionadas, pero no dentro del grupo.

Cómo aplicar filtros en las instantáneas de presupuesto

Puede aplicar filtros mientras compara instantáneas para centrarse en datos específicos. Los filtros se aplican al último conjunto de datos (versión actual).



The screenshot shows a budget comparison interface. On the left, there is a table with columns for 'May 20, 2024' and 'Current Version'. The table has several rows, with some cells highlighted in red (indicating changes) and others in green. A 'Filter and group' panel is overlaid on the right side of the table. The panel has a title 'Filter and group' and a 'Clear all' button. It contains two sections: 'Filter items by:' and 'Group items by:'. The 'Filter items by:' section has three filters: 'Budget Name' (set to 'new'), 'Contains' (set to 'new'), and 'Or' (set to 'Budget Name'). The 'Group items by:' section has a dropdown menu set to 'Select column'. The table data is as follows:

	May 20, 2024	Current Version	May 20, 2024	Current Version
Internal Budget Transfer	0.00	0.00	Approved Owner Changes	
	(25,000.00)	(70,162.86)	(35,000.00)	
	25,000.00	25,000.00		
			35,000.00	

Nota: En las instantáneas de presupuesto, los filtros primero procesan la versión actual y luego muestran los presupuestos filtrados de las instantáneas seleccionadas. Los presupuestos que no cumplen con los criterios de filtro en la versión actual pero sí en las instantáneas no se mostrarán.

Filtros rápidos

Hay filtros rápidos disponibles como etiquetas, que le permiten filtrar por estados como Cambiado, Eliminado o Agregado.

Budget

[Budget](#) [Main Contract](#) [Budget Payment Application](#)

Exit budget snapshots
All budgets
All changes
Changed
Added
Removed

General		Original Budget		Internal Budget Transfer	
Budget Code	Budget Name	May 20, 2024	Current Version	May 20, 2024	Current Version
		23,406,384.15	23,406,384.15	0.00	0.00
100-006100-0-0	BONDS	20,000.00	20,000.00		

- Todos los presupuestos : se selecciona de forma predeterminada al ingresar al modo de comparación. Muestra todos los elementos del presupuesto.
- Todos los cambios : muestra todos los presupuestos con estados de Modificado, Eliminado o Agregado.
- Cambiado : muestra únicamente los presupuestos con el estado Cambiado.
- Agregado : muestra únicamente los presupuestos con el estado Agregado.
- Eliminado : muestra únicamente los presupuestos con el estado Eliminado.

Nota: puede seleccionar varias etiquetas dentro de Cambiado, Agregado y Eliminado (por ejemplo, Cambiado y Agregado, Eliminado y Agregado).

Instantáneas del programa

Se pueden programar capturas de presupuesto. Esta opción está disponible en Configuración.

Descripción general de la ficha Orden de cambio potencial

Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial Solicitud De Presupuesto Solicitud De Orden De Cambio Orden De Cambio Del Propietario Orden De Cambio De Proveedor Elemento De Coste

+ Añadir Exportar Vista por defecto

Número	Nombre	Alcance	Tipo	Tipo de origen	Estado del presupuesto	Estado del coste	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Nombre del contrato
01	test pco	In Scope	Allowance Transfers			Abierto			
5	batwoman	Out of Scope	Transferir presupuesto		Abierto	Abierto			
P-0001	Additional Glass Tinting	Out of Scope	Directiva de propietar...		Rechazado	Abierto			
P-0003	Revised Signage	Out of Scope	Additional budget and cost change		Borrador	Borrador			
P-0004	Concrete issue	In Scope	Cost chage only		Borrador	Borrador			
P001 Furniture Co...	Enabling Works Additional Scope	Budget Only	Budget change only		Abierto	Abierto			
P-0023	Budget Only PCO	Budget Only	Budget change only		Borrador	Abierto			
P003	test pco	Out of Scope	Additional budget and cost change		Borrador	Borrador			
P-BCK-0006	g	Out of Scope	Additional budget and cost change	ISI	Revisar y reenviar	Ejecutado			
P-OC-0006	OC1	Contingency	Budget and cost change	NCIDENCIA	Revisar y reenviar	Abierto			
P-OC-0007	Sewer Line Collapsed	Contingency	Budget and cost change	IDI	Abierto	Abierto			
P-OC-0002	gh	In Scope	Orden de cambio del ...		Aprobado	Rechazado			
P-OC-0004	28947329872398	Contingency	Orden de cambio del ...		Abierto	Abierto			
P-OC-0006	AAAAA	Contingency	Compra directa del pr...	SDI	Abierto	Abierto			
P-00P-0006	Test for Diego	Out of Scope	Directiva de propietar...	SDI	Abierto	Abierto			
P-00R-0006	dfjd Ifjsdlj f	Out of Scope	Directiva de propietar...	SDI	Abierto	Abierto			

1. Seleccione Añadir para crear una PCO.
2. Seleccione En ámbito, Solo presupuesto, Fuera de ámbito o Contingencia para cambiar el ámbito de la orden. Cuando el cambio solo es de presupuesto, no es necesario añadir ningún valor a las columnas Estimado, Propuesto o Validado.
3. Tipo es un campo opcional que le permite numerar, rastrear o agrupar las órdenes de cambio por tipo.
4. Tipo de origen y Referencia de origen también son opcionales y se pueden utilizar para realizar un seguimiento o agrupar las órdenes en función del origen del cambio.
5. Exportar permite exportar un informe de PCO en formato PDF o CSV.
6. La configuración de columnas permite seleccionar las columnas que se desean incluir en la vista.
7. El selector de vistas permite almacenar y recuperar la visibilidad de columnas o agrupaciones preferidas.
8. Seleccione el nombre de la PCO para abrir el panel desplegable.  te permite editar el nombre.
9. Seleccione el menú Más  para añadir elementos de costo, cambiar el estado y mucho más.

Notas: Puede crear hasta 100 elementos de costo a la vez. Para ello, seleccione Crear elemento de costo por lotes.

Crear una orden de cambio potencial

Una **PCO** es el punto inicial para cualquier orden de cambio. Puede crearla manualmente en la herramienta Orden de cambio o crear una **PCO** a partir de una SDI.

Para crear una **PCO**:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **PCO**.
3. Haga clic en Añadir.
4. Introduzca un nombre para la **PCO**.
5. Defina el ámbito como En ámbito, Solo presupuesto, Fuera del ámbito o Imprevistos. El ámbito determina la ubicación en la que aparece la PCO en la descripción general del presupuesto o el contrato. También puede cambiar el ámbito en el nivel de elemento de costo. Elija el ámbito entre las

opciones disponibles:

- En ámbito: solo un cambio de costo.
- Solo presupuesto: solo un cambio de presupuesto.
- Fuera del ámbito: un cambio de presupuesto, dado que el elemento no se encontraba en el ámbito original. El propietario añadirá otro presupuesto a través de una PCO para pagarlo.
- Imprevistos: un cambio fuera de ámbito que se factura a un presupuesto diferente.

Notas: Para obtener más información sobre los ámbitos y cómo se rellenan las órdenes de cambio en las tablas de presupuestos y contratos.

6. Seleccione el tipo de **PCO**.
7. Seleccione el Tipo de origen de **PCO**. Los tipos de origen disponibles son:
 - **ASI:** Instrucciones adicionales del arquitecto
 - **CCD:** Directiva de cambios en la construcción
 - **INT:** Interno
 - **INCIDENCIA:** incidencia
 - **RFI:** Solicitud de información
 - **RFP:** Solicitud de propuesta
 - **T&M:** Tiempo y materiales

Notas: Puede desactivar los tipos por defecto o añadir los suyos propios.

8. Seleccione o introduzca un N.º de ref. de origen. Si la **PCO** se ha generado a partir de una incidencia, puede seleccionar la incidencia. Si la **PCO** se ha introducido manualmente, puede introducir cualquier número de referencia.

Para añadir una ubicación a una **PCO**, utilice el campo Ubicación de la tabla. De este modo, puede filtrar y agrupar los elementos para ver una vista de los cambios en función de la ubicación. Tenga en cuenta que los administradores de proyectos configuran ubicaciones en la configuración de **Build**.

Ahora puede añadir más detalles a una **PCO** o generar una orden de cambio. Dejar una **PCO** como borrador significa que los costos no se muestran ni se utilizan en los cálculos de la descripción general del presupuesto o del contrato. Si se establece el estado en Abierta, se mostrarán los cálculos y el impacto en la descripción general.

Crear una orden de cambio potencial (PCO) a partir de flujos de trabajo de Project Management

Es habitual que una incidencia o **SDI** provoque un cambio de costo potencial y, en el caso de que lo haga, los miembros de **Autodesk Build** pueden generar una orden de cambio potencial directamente desde el elemento en cuestión. De este modo, se agiliza el proceso y se crea una conexión entre los flujos de trabajo, lo que reduce el riesgo de pérdida de datos y captura el origen de la orden de cambio.

Para trabajar con este flujo de trabajo, los miembros necesitan un nivel de permiso Control total para elementos de costo y la **PCO** en **Cost Management**.

Configuración

General Presupuesto Coste Orden de cambio Previsión **Permiso** Actividad

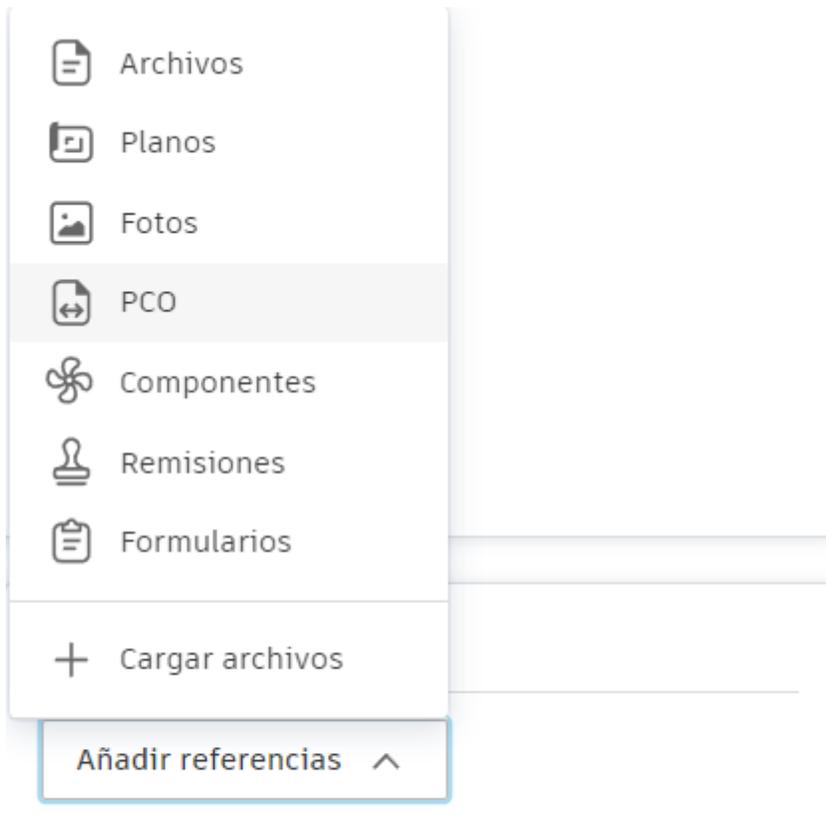
Introduzca un usuario, una función ... Seleccionar valor predefinido de pe...

Nombre	Tipo	Solicitud de pago de costes	Gastos	Elemento de coste y Orden de cambio...	Solicitud de presupuesto	Solicitud de orden de cambio
> Administrador	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total
A M	Usuario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total <input type="button" value="^"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso
A M	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Colaborar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso
Abraham Xu	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso
acs adm client am...	Usuario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso
acs adm client am...	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Colaborar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sin acceso
acs adm client am...	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total
acs adm client am...	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Control total

Crear una PCO a partir de un elemento de SDI, incidencia o presentación

Desde un registro de elemento de **SDI**, incidencia o presentación nuevo o existente:

1. Desplácese a Referencias y seleccione Añadir referencia.
2. Seleccione **PCO**.



Añada referencias a otros objetos o
archivos de proyecto.

3. En Añadir referencia a **PCO**, seleccione Crear.
4. Rellene el nombre y la descripción de la **PCO** y, a continuación, seleccione Crear.

Añadir referencia Orden de cambio potencial



+ Crear

Crear Orden de cambio potencial ×

	Número	Nombre
<input type="checkbox"/>	Z	39472478923
<input type="checkbox"/>	Q-0019	
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0009	Discontinued Bathroom Tile
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0008	Budget Transfer
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0006	Budget-Übertragung
<input type="checkbox"/>	POSTRN-00665	Budget Transfer
<input type="checkbox"/>	POSTRN-00655	Budget Transfer
<input type="checkbox"/>	POSTRN-0006	Transfert de budget
<input type="checkbox"/>	POSSCO-0006	1

Nombre

Additional Glass Tinting

Descripción

Question:
Proposed glass for windows of office A31 does not have tinting like the rest of the windows

Suggested answer:
Include glass tinting film to match all other office windows.

Crear

Cancelar
Añadir Orden de cambio potencial

Esta información rellenará el nuevo registro de la **PCO** en **Cost Management**, donde se podrá modificar más adelante.

Vincular **PCO** existentes a un elemento de **SDI**, incidencia o presentación

Para vincular las **PCO** existentes a los elementos de administración de proyectos, siga los pasos de la sección anterior, pero en lugar de crear una **PCO**, seleccione las **PCO** existentes en la lista y haga clic en Añadir **PCO**.

Añadir referencia Orden de cambio potencial

+ Crear

<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	Estado
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0004	TEST2	Borrador
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0003	TEST	Borrador
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0002	Move Budget to pay for Change	Borrador
<input type="checkbox"/>	P-TRN-0001	Transfer from Allowance budget to Award	Borrador
<input checked="" type="checkbox"/>	PCO-0007	ASI-001 Added Kitchen	Pendiente
<input type="checkbox"/>	P006	Budget Only Changes	Borrador
<input type="checkbox"/>	P-0050	A-doris-test	Pendiente
<input type="checkbox"/>	P-0049	New Schedule Days	Pendiente
<input type="checkbox"/>	P-0048	Glazing Spec Revision	Pendiente

1 Orden de cambio potencial seleccionado [Borrar](#)
[Cancelar](#)
Añadir Orden de cambio potencial

En la vista de lista de elementos de **SDI**, incidencias o presentación de la columna Referencias vinculadas, seleccione el número de **PCO** para abrirla en **Cost Management**. Si el miembro no tiene el nivel de permiso adecuado, no se podrá acceder a esta opción.

SDI

+ Crear SDI
Exportar

Estado	ID	Título	Destinatario de asignación	Fecha de vencimiento	Tipo	Impacto del coste	Impacto en la planificación	Referencias	Prioridad	Disciplina	
Ablerta Respondida	4t	RFI problem is this	Abhisar Tripathi (911SanAnton	28 oct 2021	Reviewer with coordin...	SI	-	2 referencias	Normal	-	
Ablerta En revisión	4t1	Markup RFI	a+status-pending@autodesk.c	28 oct 2021	Reviewer with coordin...	-	-	Orden de cambio potencial P-TRN-0008 Budget Transfer	-	-	
Ablerta En revisión	4t2	Issue to RFI	(BC) Paolo Fisico	-	Reviewer with coordin...	-	-	1 referencia	Normal	-	

También se muestra una **SDI** en la sección Referencias vinculadas del panel de detalles de la orden de cambio cuando:

- Una **PCO** está vinculada a la **SDI**
- Se genera una **RFQ, COR, OCO** o **SCO** a partir de la **PCO**

Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial Solicititud De Presupuesto Solicititud De Orden De Cambio Orden De Cambio Del Propietario Orden De Ca

+ Añadir ▼

Número ↑	Nombre	Alcance	Estado del presupuesto	Estado del coste	Tipo
Expandir Contraer					
> P-0001	Additional Glass Tinting	Out of Scope	Rechazado	Abierto	Directiva t
> P-0003	Revised Signage	Out of Scope	Borrador	Borrador	
> P-0004	Concrete Issue	Budget Only	Borrador		
P001 Furniture Co...	Enabling Works Additional Scope	Out of Scope	Abierto	Abierto	Allowance
> P-0023	Budget Only PCO	Out of Scope	Borrador	Abierto	Allowance
P003	test pco	Out of Scope	Borrador	Borrador	Allowance
> P-BCK-0006	g	Out of Scope	Revisar y reenviar	Ejecutado	Cargo atra
> P-OC-0006	OCI	Out of Scope	Revisar y reenviar	Abierto	Owner Cor
P-OC-0007	Sewer Line Collapsed	In Scope		Abierto	Internal re

Additional Glass Tinting
Orden de cambio potencial

Ámbito: Out of Sc... Cambio en la planificación: 0 Dias

Tipo: Directiva de propietario

Presupuestos

Ámbito de trabajo

Documentos

Referencias vinculadas

Referencias **Añadir referencias** ▼

Elementos de reunión

Elemento de reunión 1 en el tema "add"
Abierto | En 01 April 27no REFS

Crear una PCO mediante la transferencia de orden de cambio

Para ello:

1. En la ficha **PCO**, haga clic en la flecha situada junto al botón Añadir.



2. Haga clic en Transferencia de orden de cambio.
3. Seleccione los presupuestos entre los que desea transferir. Los presupuestos seleccionados deben estar asociados al mismo contrato principal.
4. Introduzca la cantidad que se transferirá.
5. Haga clic en el icono  para añadir varias transferencias. En la sección Vista preliminar de PCO, verá el desglose de las transferencias.
6. Haga clic en Crear **PCO**.

La nueva **PCO** se muestra en la tabla bajo el nombre Transferencia de presupuesto.

Crear una PCO como usuario de acceso colaborativo

Si es proveedor con permisos de colaboración y un administrador le ha permitido crear PCO, puede enviar una **PCO**.

Nota: Asegúrese de que el proceso está configurado correctamente y de que dispone de los permisos adecuados.

Para crear una PCO como usuario de acceso colaborativo, siga estos pasos:

1. Vaya a la herramienta Orden de cambio en el menú. Haga clic en el botón Añadir.

-  Inicio
-  Presupuesto
-  Coste
-  Orden de cambio
-  Previsión
-  Archivos
-  Informes
-  Miembros

Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial
Orden De Cambio De Proveedor

+
Añadir
v

	Número ↑	Nombre	
<input type="checkbox"/>	0001	General	⋮ E
<input type="checkbox"/>	0002	General	⋮ E

2. Seleccione el contrato correspondiente y elija el presupuesto. Confirme con el botón Añadir.

Añadir Orden de cambio potencial desde Contrato



Nombre de Contrato

Planificación de valores

Totalmente bloqueado

	Código	Nombre	Unidad	Coste unitario
<input checked="" type="checkbox"/>	GB1	GB1	ea	4,500.00

Cancelar



3. Rellene los campos necesarios y haga clic en Enviar.

Enviar Orden de cambio potencial

Guardar y cerrar

Enviar

Orden de cambio potencial *

General

Contrato

General

Destinatario *

XXXXXXXXXX x

CC

Seleccionar...

Alcance del trabajo

+ Añadir Elemento de coste

Número	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	Importe *
					4500,00
01	GB1	1	ea	4500,00	4500,00

+ Añadir subelemento

Su PCO ya está propuesta.

Orden De Cambio Potencial

Solicitud De Presupuesto

Orden De Cambio Del Propietario

Orden De Cambio De Proveedor

Elemento De Coste

+ Añadir

Exportar

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Alcance	Estado del coste	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto
Expandir Contraer						
<input type="checkbox"/>	> 0001	General	Fuera del ámbito	Propuesto		

Nota: Si hace clic en Guardar y cerrar en lugar de en Enviar, la PCO se guardará como borrador (con el estado Precios). Puede editar los campos más adelante haciendo clic en el menú Más  y seleccionando Enviar.

Orden De Cambio Potencial Orden De Cambio De Proveedor

+ Añadir

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Alcance	Estado del coste	Código de presupuesto
<input type="checkbox"/>	0006	General	Fuera del ámbito	Precio	
<input type="checkbox"/>	0005	General			

Añadir más detalles a una PCO

Una vez creada la **PCO**, puede añadir más detalles o modificarlos. Para ello:

1. Haga clic en el nombre de **PCO** para abrir el panel de detalles.
2. Añada información a los campos correspondientes en las secciones Detalles, Destinatarios, Ámbito de trabajo y otros, como:
 - Nombre
 - Descripción
 - Estado de costo (más información sobre los estados de las órdenes de cambio)
 - Cambio de la tabla de planificación (efectos de la PCO, medidos en función de la cantidad de días que se modificará la tabla de planificación del proyecto)
3. Modifique los campos definidos anteriormente si es necesario.

Nota: Para desenlazar un elemento de costo de una PCO, expanda la fila y seleccione el elemento. Aparecerá el botón Desenlazar.

Generar un contrato a partir de una PCO

Antes de generar un contrato, compruebe lo siguiente:

- El estado de la **PCO** está establecido en Abierta
- Se ha añadido al menos un elemento de costo

A continuación, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el menú Más  junto a la **PCO**.
2. Seleccione Cambio de costo.
3. Haga clic en Generar contrato.
4. Introduzca un Código de contrato y un Nombre de contrato. Si la configuración de divisa extranjera está activada en el proyecto, también verá los campos Divisa y Tipo de cambio.

- Seleccione la divisa del nuevo contrato.
 - Edite el tipo de cambio si es necesario. El tipo de cambio predeterminado se obtiene de la configuración.
5. Introduzca el valor validado o cópielo del elemento de costo. Si la configuración de divisa extranjera está activada, el icono  muestra el valor convertido.
 6. Haga clic en Generar.

Nota: La programación de contratos de valores se generará a partir del valor Validado y su desglose de cada elemento de costo. Si todos los elementos de costo de una **PCO** tienen el estado Contratado o Aprobado, el estado del costo de la **PCO** se cambiará a Aprobado.

Aplicar una marca de revisión financiera a una PCO

Puede crear fórmulas de marcas de revisión financieras para añadirlas a las órdenes de cambio. Un ejemplo de marca de revisión financiera es un complemento, como un bono, un imprevisto o una tarifa. Antes de aplicar una marca de revisión financiera, un administrador de proyectos debe crear la fórmula de marca de revisión financiera en la ficha de configuración de Órdenes de cambio.

Una vez creada la fórmula de marca de revisión financiera, puede aplicarla a las PCO. Para ello:

1. Cambie a la ficha Orden de cambio del módulo Cost.
2. Seleccione la ficha PCO en la ficha Orden de cambio.
3. Haga clic en el menú Más  de la PCO a la que desea añadir la fórmula de marca de revisión.
4. Haga clic en Añadir marca de revisión y seleccione la fórmula de marca de revisión que se utilizará.

Expanda la **PCO** para comprobar que se ha añadido la marca de revisión financiera a la **PCO**.

Si observa que las marcas de revisión calculadas no están sincronizadas, seleccione el elemento de línea y, en el menú desplegable Aplicar marca de revisión, seleccione la marca de revisión necesaria en la lista.

Cambiar el ámbito en el nivel de elemento de costo en órdenes de cambio

Puede editar el campo de ámbito de los subelementos individuales de una orden de cambio. Puede resultar útil en casos en los que uno o más elementos de costo sean una transacción solo de presupuesto para una orden de cambio específica, como la transferencia desde un elemento de presupuesto de honorarios, asignación o no imprevistos. Entre las opciones de ámbito se incluyen:

- En ámbito: solo cambio en el costo.
- Solo presupuesto: solo cambio en el presupuesto.
- Fuera del ámbito: en el presupuesto y en el costo, y se financiará con un presupuesto adicional.
- Imprevistos: en el presupuesto y en el costo, y se financiarán mediante transferencia desde un presupuesto existente.

+ Añadir

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Alcance	Estado del presupuesto	Estado del coste
Expandir Contraer					
<input type="checkbox"/>	> 0001	MEP Change11	En ámbito		● Abierto
<input type="checkbox"/>	∨ 0002	Inspection company change	Fuera del ámbito	● Aceptado	● Aceptado
<input type="checkbox"/>	01	Iron cladding for gateway	Fuera del...	● Aceptado	● Aceptado
<input type="checkbox"/>	> 0003	PCO 3	En ámbito		
<input type="checkbox"/>	> 0004	Landscaping services provide.....	Solo cambio de coste		
<input type="checkbox"/>	> 0005	Composite materials	Solo presupuesto		
<input type="checkbox"/>	> 0007	Lifting equipment	Solo cambio de presupuesto		
<input type="checkbox"/>	> 0008	Inspection company change	Fuera del ámbito		✓
<input type="checkbox"/>	> 0009	Revised main entrance	Cambio adicional de presupuesto y coste		
<input type="checkbox"/>	> 0013	MEP Change	Imprevistos		
<input type="checkbox"/>	0014	111111	Cambio de presupuesto y coste		

Nota: Para obtener más información sobre los ámbitos y cómo se rellenan las órdenes de cambio en las tablas de presupuestos y contratos.

Aunque la orden de cambio general conservará la configuración de ámbito seleccionada al principio, el uso de esta opción en el nivel de elemento de costo garantiza que los elementos específicos no afecten a la presentación general del presupuesto en caso de que no sean necesarios, independientemente de la fase de costo rellena.

Generar órdenes de cambio a partir de una PCO

Puede generar **COR**, **OCO**, **SCO** y **RFQ** a partir de una **PCO**. Para ello, asegúrese de que:

- El estado de la **PCO** está establecido en Abierta.
- Se ha añadido al menos un elemento de costo.
-

A continuación, realice lo siguiente:

1. Haga clic en el menú Más  junto a la **PCO**.
2. Si el alcance de la **PCO** es:
 - En ámbito: haga clic en Cambio de costo y seleccione **Generar RFQ** o **Generar SCO**.
 - Solo presupuesto: haga clic en Cambio de presupuesto para generar **COR** u **OCO**.
 - Fuera del ámbito o Contingencia: haga clic en Cambio de presupuesto para generar **COR** u **OCO** y **Cambio** de costo para generar **RFQ** o **SCO**.
 -

Nota: Para obtener más información sobre los ámbitos y cómo se rellenan las órdenes de cambio en las tablas de presupuestos y contratos.

Se genera la nueva orden de cambio y se le desplazará a la ficha adecuada para continuar con el flujo de trabajo.

Rellenar órdenes de cambio pendientes sin una orden de cambio de subcontratista abierta

Cuando un contratista general ya conoce el precio propuesto, puede rellenar las órdenes de cambio pendientes sin crear una RFQ. Para ello, introduzca un valor propuesto en la columna Propuesto en un nivel de elemento de costo al crear una PCO. El valor se muestra en la columna Órdenes de cambio pendientes de la tabla Presupuesto.

Número	Nombre	Estado del presupuesto	Estado del coste	Estimado	Propuesto	Validado
▼ P0001	PCO	• Abierto	• Abierto		1000,000	
01	Cost item 01	• Abierto	• Abierto		1000,000	

Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Cambios prop. pendientes	Órdenes de cambio pendientes	Reservas
00****00 00 000002...	Furniture	23.223,000	1000,000	20.001,000

Exportar un informe de PCO

Puede exportar un informe de PCO que contenga todos los detalles o un número mínimo de ellos. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha PCO.
3. Haga clic en Exportar .
4. Añada el título del informe.
5. Opte por una de las posibilidades siguientes:
 - Informe PDF: permite exportar un informe en un formato PDF no editable.
 - Informe de Excel: permite exportar un informe en un formato de Excel editable.
6. Seleccione la plantilla de informe:
 - Vista actual: puede exportar un informe de la vista actual, por ejemplo con los filtros aplicados.
 - Informe por defecto del sistema: puede exportar un informe con todas las columnas por defecto.
7. Elija si desea incluir la información de elemento de costo en el informe. Si anula la selección de esta opción, puede exportar un informe solo con los detalles mínimos.
8. Añada un mensaje opcional.
9. Haga clic en Ejecutar informe.

Recibirá el informe por correo electrónico. También puede encontrarlo y descargarlo de la herramienta Informes.

Los usuarios con acceso colaborativo pueden exportar informes de tablas de órdenes de cambio (**PCO/RFQ/COR/OCO/SCO**).

Nota: Los derechos de acceso a cada tabla se determinan mediante la configuración de permisos.

Para el informe de orden de cambio, el sistema muestra los elementos de costo correspondientes junto con sus importes. Por ejemplo, los informes de **RFQ** incluyen los importes propuestos. Sin embargo, el código de presupuesto y el nombre no están visibles en estos informes.

Solicitudes de presupuesto

Una solicitud de presupuesto (**RFQ**) es un documento que se envía a un proveedor o subcontratista para obtener precios con datos de **Cost Management**. Existen dos métodos para generar un documento **RFQ**:

- En primer lugar, se puede generar una única **RFQ** que incluya todos los elementos de costo asociados, o bien se pueden generar **RFQ** individuales para elementos de costo específicos dentro de la orden de cambio potencial (**PCO**).
- En segundo lugar, también se puede generar una **RFQ** mediante una solicitud por lotes cuando hay un cambio y no está claro a quién afecta. Las **RFQ** se pueden enviar directamente a todos los destinatarios y mantener un registro de su respuesta.

Descripción general de la ficha RFQ

La ficha Solicitud de presupuesto (**RFQ**) se encuentra en la herramienta Orden de cambio de **Cost Management**. Los administradores de proyectos pueden personalizar los nombres de las fichas en Configuración.

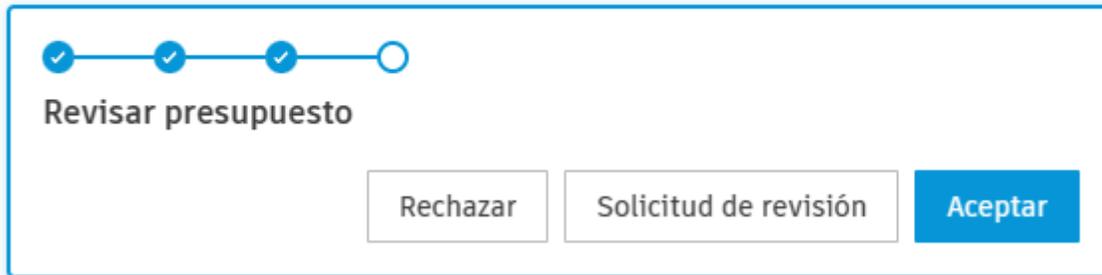
Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial **Solicitud De Presupuesto** Solicitud De Orden De Cambio Orden De Cambio Del Propietario Orden De Cambio De Proveedor Elemento De Coste

Exportar Vista no guardada

	Número ↑	Nombre	Estado	Nombre del contrato	Proveedor	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Fecha límite de respuesta	Estimado	Propuesto	Env.
Expandir Contraste									34.249.400,00	28.454.654.911.09...	
	0001	New materials for furniture	Revisar y reenviar	MEP	MEP MEP			6 de nov. de 2023			
	(0001)	Labour contract change order		Signage	Frame Me Ltd			2 de abr. de 2021			

1. El estado del elemento se actualiza automáticamente a Borrador tras generar una RFQ a partir de una orden de cambio potencial.
2. Seleccione el nombre del elemento para abrir el panel desplegable. La edición de la RFQ se puede realizar en el panel desplegable. En el panel desplegable, aparecerán acciones basadas en flujos de trabajo seleccionables que le guiarán a través del proceso de gestión de órdenes de cambio.



Por ejemplo:

- Cuando el estado de la **RFQ** es Abierta, está visible el botón Solicitar presupuesto. Tenga en cuenta que debe aparecer un proveedor en la sección Detalles del proveedor.
 - Una vez enviada la **RFQ**, aparecen las siguientes opciones: Definir como propuesta o Rechazar, etc.
 - Si se acepta, seleccione **SCO** para generar una orden de cambio del proveedor.
3. Haga clic en el menú Más  para definir el estado de la **RFQ** o suprimir el elemento.
 4. Haga clic en Exportar para crear un informe de **RFQ**.
 5. La columna Vencimiento de respuesta se rellenará cuando se añada una fecha en la sección Fechas del panel desplegable.
 6. Haga clic en el botón  para filtrar y agrupar la tabla.
 7. Seleccione el icono  para editar la posición y la visibilidad de las columnas de la tabla.

Nota: Al activar una columna Archivos adjuntos, puede ver inmediatamente la cantidad de archivos adjuntos de cada **RFQ**, sin necesidad de hacer clic en ellos uno por uno.

Generar una RFQ

Nota: Antes de poder generar un documento de **RFQ**, un administrador de proyectos debe crear la plantilla de documento de **RFQ** en el módulo Administrador de proyectos.

Como administrador de proyectos, puede generar una **RFQ** después de crear la plantilla de documento de **RFQ** y asignar un elemento de costo asociado a un presupuesto a una **PCO**. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio.
2. Seleccione la ficha **PCO**.
3. Active la casilla de verificación de una **PCO**.
4. Haga clic en el menú Más .
5. Seleccione Cambio de costo y, a continuación, Generar **RFQ**. Se crean **RFQ** individuales para cada elemento de costo incluido en la **PCO**.
6. Cambie a la ficha **RFQ** y compruebe la **RFQ** recién creada.

7. Introduzca los valores necesarios en las columnas Estimado y Propuesto. Puede copiar importes de elementos de costo de otra columna.

Número	Nombre	Nombre del contrato	Proveedor	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
Expandir Contraer				2000,00	2350,00	35.000,00	13.500,00	23.850,00
0013	MEP Change			1500,00	1500,00			
01	Mechanical change	TEST		300,00	300,00			
02	Electrical change	TEST		1200,00	1200,00			
0009	Revised main entrance			500,00	500,00			500,00

8. Abra la **RFQ** recién creada haciendo clic en su nombre. Se abre el panel desplegable.

9. Haga clic en Establecer como Abierta.

10. Modifique los siguientes campos según sea necesario:

- Nombre de la **RFQ** en la sección Detalles
- Fecha de vencimiento en la sección Fechas
- Descripción del ámbito en la sección Ámbito de trabajo

11. En la sección Documentos, cree un conjunto de documentos y añada más archivos adjuntos según sea necesario para utilizarlos en la **RFQ**.

12. Seleccione el nombre del proveedor en la sección Detalles del proveedor si aún no lo ha hecho.

13. Haga clic en Solicitar presupuesto. Se abre la ventana Enviar correo electrónico al proveedor. El destinatario por defecto es el contacto del proveedor del panel desplegable PCO. Puede cambiar este contacto en:

- Configuración de la empresa
- Detalles del proveedor de la PCO

14. Rellene todos los campos necesarios y, a continuación, haga clic en Enviar.

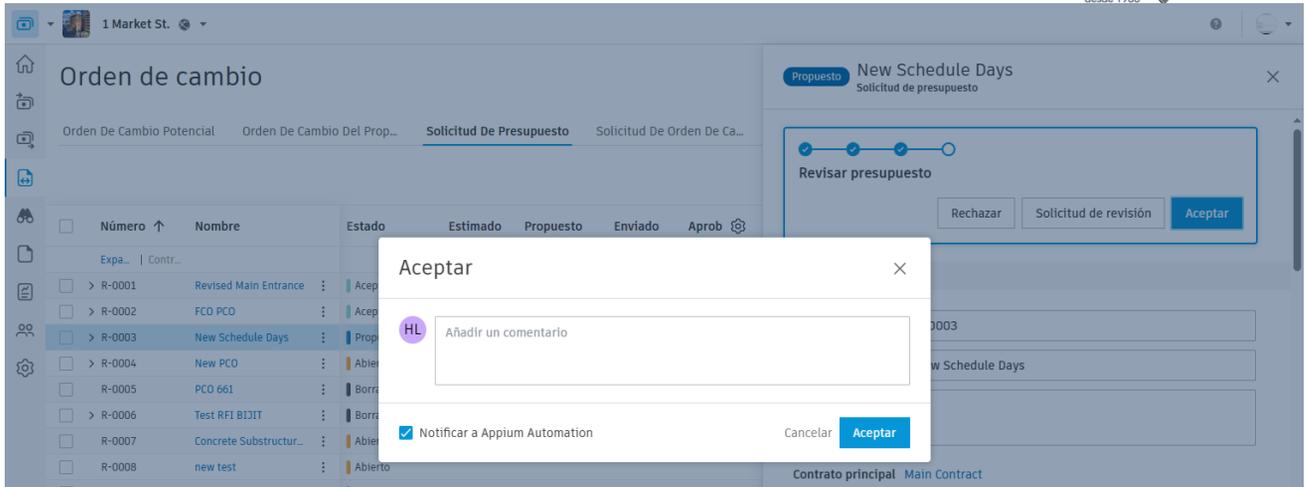
Una vez enviada la **RFQ**, aparecen las siguientes opciones: Definir como propuesta o Rechazada, etc.

Un proveedor recibirá por correo electrónico la solicitud de presupuesto siempre y cuando tenga el permiso de colaboración para las **RFQ**. El estado se establece como Precio.

Si es proveedor:

1. Abra el mensaje de correo electrónico y seleccione Abrir en **Cost Management**. Cuando se abra **Cost Management**, solo estará visible la información relativa a un proveedor.
2. Haga clic en el nombre de la solicitud de presupuesto para abrir el panel desplegable de detalles.
3. Desplácese para revisar la información y acceder a los documentos asociados.
4. Cuando esté listo, seleccione Responder en la barra de flujo de trabajo.
5. En la sección Ámbito de trabajo, haga clic para añadir el costo unitario correspondiente. El importe se rellenará automáticamente.
6. Incluya un comentario en la sección Comentario y seleccione Enviar.

Una vez enviado, el sistema notificará a un contratista general por correo electrónico. Puede aceptar el presupuesto o solicitar una revisión.

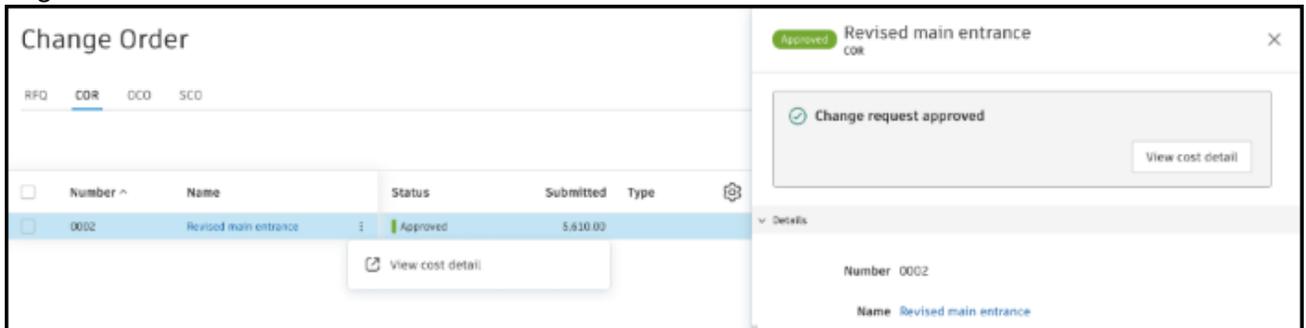


Nota: Cuando el subcontratista selecciona Sin impacto en el costo, la **RFQ** se cierra sin ningún elemento de costo. Sin embargo, el contratista general puede volver a abrirla. Para ello, debe hacer clic en Volver a abrir y proponer presupuesto en el menú Más . Esta acción creará un elemento de costo con un valor de 0 y establecerá el estado de la RFQ en Propuesto.

Cuando se requiera una revisión, el proceso continuará tal como se indica una vez que se haya devuelto a un proveedor. Si es necesario, el proveedor puede adjuntar un presupuesto formal al responder. Una vez que el contratista general lo acepte, el sistema notificará al proveedor por correo electrónico.

Cuando una orden de cambio tiene el estado Propuesto, Aceptado y Rechazado, un proveedor con permiso de colaboración puede leer la información de costos o descargar documentos en el panel de detalles de solo vista.

Haga clic en Ver detalle de costo en el menú Más .



Nota: También puede generar **RFQ** como **PCO** en un flujo de trabajo colaborativo.

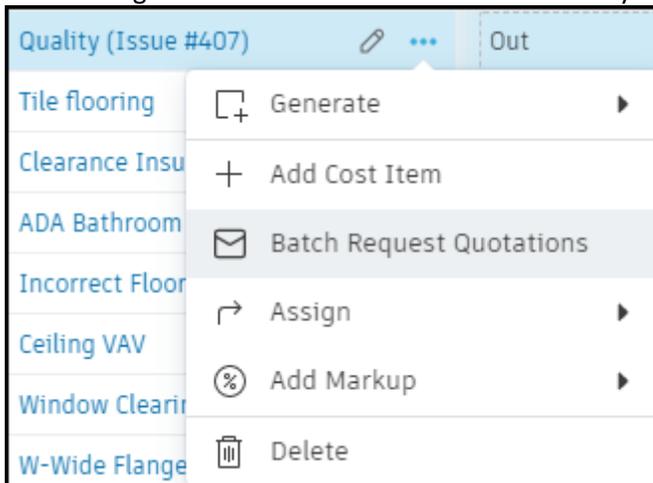
Cuando se acepte, los administradores de proyectos podrán solicitar una revisión adicional o generar una **SCO** para finalizar el flujo de trabajo de la orden de cambio.

Solicitar presupuestos por lotes

Además de generar una **RFQ** individual, puede solicitar presupuestos por lotes a partir de una **PCO**. Se puede utilizar un presupuesto de solicitud por lotes cuando se produzca un cambio y no esté claro a quién puede afectar. Para reducir el riesgo de olvidarse de alguien, se puede enviar una solicitud por lotes a todos los proveedores para que indiquen si se ven afectados o no y mantener un registro de su respuesta.

Para crear una solicitud por lotes:

1. Haga clic en la herramienta Orden de cambio.
2. Haga clic en la ficha PCO.
3. Haga clic en el menú Más  de una PCO y elija Solicitar presupuestos por lotes.



4. Puede añadir un filtro para el tipo de contrato en la ventana que se acaba de abrir.
5. Seleccione uno o más proveedores.
6. Escriba un mensaje para incluirlo en la solicitud.
7. Seleccione una fecha de vencimiento.
8. Si es necesario, elija Archivos adjuntos que desee incluir.
9. Haga clic en Enviar.

Solicitar presupuestos por lotes



Filtrar por tipo de contrato

Subcontrato ×



Proveedor *

Seleccionar...



Mensaje *

Please review the request and associated information and provide pricing by the required date.

Fecha de vencimiento

 5 sept 2023

Archivos adjuntos

Seleccionar...



Cancelar

Enviar

Se generan elementos de costo en un marcador de posición para cada proveedor y se muestran entre paréntesis. Los proveedores pueden responder diciendo que no se ven afectados o proponer un presupuesto.

Presupuestos

Solicitar presupuestos por lotes

Número ↑	Proveedor	Contrato	Estado
(0029)	Respond to Co...		⋮
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Proponer presupuesto <input type="checkbox"/> Cerrar como Sin impacto <input type="checkbox"/> Recordar al proveedor <input type="checkbox"/> Suprimir </div>			

Los elementos de costo del marcador de posición se convertirán en elementos de costo normales cuando se proponga un presupuesto.

Cambiar fecha de vencimiento de respuesta para una RFQ

Por defecto, la Fecha límite de respuesta de las **RFQ** se establece en 7 días después de la creación. Los administradores de proyectos pueden ajustar este parámetro por defecto como se indica a continuación:

1. Seleccione la herramienta Configuración en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Orden de cambio.
3. En la lista desplegable Fechas, haga clic en Editar junto a la opción Vencimiento de la respuesta.
4. Introduzca el valor por defecto y decida si desea mostrar la fecha en la página de inicio.
5. Haga clic en Guardar.

Desenlazar un elemento de costo de una RFQ

Para desenlazar un elemento de costo de una **RFQ**, expanda la fila y seleccione el menú Más  o marque la casilla de verificación. Aparecerá el botón Desenlazar. El elemento seguirá formando parte de la **PCO**.

Orden De Cambio Potencial		Solicitud De Presupuesto		Orden De Cambio Del Propietario		Orden De Cambio De Proveedor		Elemento De Coste	
									Exportar
<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Estado	Nombre del contrato	Proveedor	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto		
Expandir Contraer									
<input type="checkbox"/>	> 0001	New materials for furniture	Borrador	Furniture Contract					

Supresión de una RFQ

Para suprimir una **RFQ**, seleccione el menú Más  junto al nombre del elemento. Para suprimir más de una **RFQ**, marque la casilla situada junto a los elementos y haga clic en Suprimir.

Exportar un informe de RFQ

Puede exportar un informe de **COR, OCO o SCO** que contenga todos los detalles o un número mínimo de ellos. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **RFQ**.
3. Haga clic en Exportar .
4. Opte por una de las posibilidades siguientes:
 - Informe PDF: permite exportar un informe en formato PDF no editable.
 - Informe Excel: permite exportar un informe en formato Excel editable.
5. Añada el título del informe.
6. Seleccione la plantilla de informe:
 - Vista actual: puede exportar un informe de la vista actual, por ejemplo con los filtros aplicados.
 - Informe por defecto del sistema: puede exportar un informe con todas las columnas por defecto.
7. Elija si desea incluir la información de elemento de costo en el informe. Si anula la selección de esta opción, puede exportar un informe solo con los detalles mínimos.
8. Añada un mensaje opcional.
9. Haga clic en Ejecutar informe.

Recibirá el informe por correo electrónico. También puede encontrarlo y descargarlo de la herramienta Informes. Para obtener más información sobre los tipos de informes de costos.

Informes para usuarios de acceso colaborativo

Los miembros con acceso colaborativo pueden exportar informes de tablas de órdenes de cambio (**PCO/RFQ/COR/OCO/SCO**).

Nota: Los derechos de acceso a cada tabla se determinan mediante la configuración de permisos.

Para el informe de orden de cambio, el sistema muestra los elementos de costo correspondientes junto con sus importes. Por ejemplo, los informes de **RFQ** incluyen los importes propuestos. Sin embargo, el código de presupuesto y el nombre no están visibles en estos informes.

COR, OCO y SCO

Las fichas **COR** (solicitud de orden de cambio), **OCO** (orden de cambio del propietario) y **SCO** (orden de cambio del subcontratista) funcionan de forma similar en el producto **Cost Management**.

Todas las órdenes de cambio se pueden generar desde las **PCO** (órdenes de cambio potenciales) de la ficha PCO. También se pueden generar **SCO** y **RFQ** a partir de los elementos de costo.

Los diferentes tipos de órdenes de cambio están relacionados, como se indica a continuación:

- Una o varias **PCO** pueden formar una **COR**.
- Una o varias **COR** pueden formar una **OCO**.
- Una o varias **SCO** se pueden generar a partir de una única **OCO**.
-

Por lo tanto, en **Cost Management**:

- Se puede utilizar una **PCO** para generar **COR, OCO o SCO**.
- Se puede utilizar una **COR** para generar **OCO o SCO**.
- Se pueden utilizar una **OCO** para generar una o varias **SCO**.

Descripción general de las fichas de orden de cambio

Las fichas **COR, OCO y SCO** funcionan de forma similar en **Cost Management**, con pequeñas diferencias. Tenga en cuenta que los administradores de proyectos pueden personalizar los nombres de las fichas en la configuración.

Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial Solicitud De Presupuesto **Solicitud De Orden De Ca...** Orden De Cambio Del Prop... Orden De Cambio De Prove... Elemento De Cos...

Generar Revisar y reenviar Suprimir Exportar Vista por defecto

Número	Nombre	Estado	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprt
<input checked="" type="checkbox"/> R-0001	Concrete Substructure Chan...	Aceptado			11.112,00	1,00	1.164.662,00	2.243,00
<input type="checkbox"/> R-0002	Budget Transfer						15.000,00	15,00
<input type="checkbox"/> R-0003	fgfdgdfg dfgfdg gdfgfdgfd						37.884,00	64,00
<input type="checkbox"/> R-0004	COR 661						666,00	6,00
<input type="checkbox"/> R-0005	rfi2 flow 2							
<input type="checkbox"/> R-0006	New test				11.111,00		1.111.111,00	2.222,00
<input type="checkbox"/> R-0007	Test RFI BIDIT				1,00	1,00	1,00	1,00

1. El estado del elemento se actualiza automáticamente a Borrador después de que se genere una orden de cambio a partir de una **PCO**.
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto a una o varias órdenes de cambio para cambiar su estado, generar la siguiente orden de cambio o suprimir una orden de cambio.
3. Seleccione el nombre del elemento para abrir el panel desplegable. En el panel desplegable, aparecerán acciones basadas en flujos de trabajo seleccionables que le guiarán a través del proceso de gestión de órdenes de cambio.

Abierto New Schedule Days Test ×
Orden de cambio del propietario

Preparar Orden de cambio

Enviar

▼ Detalles

Por ejemplo:

- Cuando el estado de la solicitud de orden de cambio (**COR**) es Enviada, Definir como aceptada y Definir como rechazada, los botones están visibles.
 - Al seleccionar Definir como aceptada, cambia el color del estado y las opciones siguientes son Definir como rechazada, Generar y Volver a Enviada.
 - Con el estado Aceptada, se puede generar una **OCO** o una **SCO**.
4. Haga clic en el menú Más  para definir el estado de la orden de cambio, generar o asignar una orden de cambio, añadir marcas de revisión o volver a calcular una, o suprimir el elemento.
 5. Haga clic en Exportar para crear un informe de la orden de cambio.
 6. Haga clic en este icono para mostrar u ocultar la jerarquía de las órdenes de cambio.
 7. Haga clic en el botón  para filtrar y agrupar la tabla.

8. Seleccione el icono  para editar la posición y la visibilidad de las columnas de la tabla.

Generar una orden de cambio

Nota: Antes de generar órdenes de cambio de tipo **COR**, **OCO** o **SCO**, un administrador de proyectos debe crear las plantillas de documento respectivas en el módulo Project Admin.

Nota: Asegúrese de que ha añadido o asignado un elemento de costo a una **PCO** y de que la **PCO** tiene el estado Abierta.

Puede generar archivos **COR**, **OCO** o **SCO** a partir de una **PCO**. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **PCO**.
3. Active la casilla de verificación de una o varias **PCO**.

Nota: Si aún no ha creado una **PCO**.

4. Haga clic en Cambio de presupuesto o Cambio de costo y seleccione el tipo de orden de cambio.

Orden de cambio

OCP COR ODCP ODCP Elemento De Coste

Cambio de presupuesto ▼ Cambio de coste ▼

5. Introduzca un valor validado si es necesario. Puede copiar importes de elementos de costo de otra columna.

Generar ODCP ✕

Introduzca el valor validado

Número	Nombre	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
▼ #####	Electrical chan...	10.000,00				
01	Electrical chan...	10.000,00				<input style="width: 50px;" type="text"/>

Copiar de Estimado: 10.000,00

Nota: También puede utilizar un botón de copia en el nivel de orden de cambio.

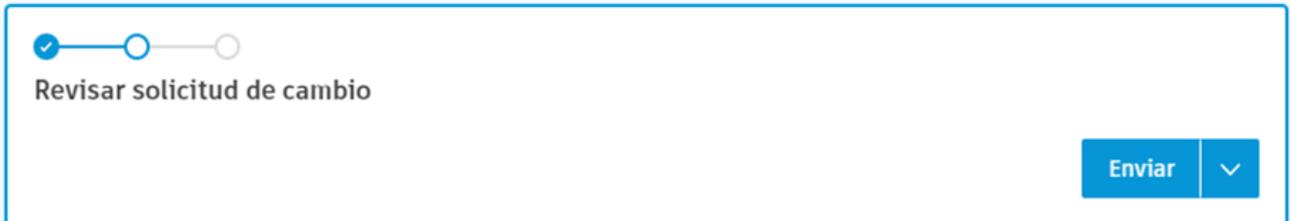
6. Haga clic en Generar.

A continuación, envíe una orden de cambio al propietario o al proveedor.

Enviar una orden de cambio

La orden de cambio generada se mostrará en la ficha adecuada. Cambie a la ficha correspondiente y busque la orden de cambio recién creada. Prepare una solicitud de cambio. Para ello:

1. Haga clic en el elemento de orden de cambio correspondiente. Se abre el panel de detalles.
2. Defina el estado como Abierta.
3. Introduzca un ámbito de trabajo si es necesario. Por ejemplo, rellene la información de la sección Detalles del propietario o del proveedor y añada una fecha de vencimiento de respuesta.
4. En la sección Documentos, cree un conjunto de documentos y añada más archivos adjuntos según sea necesario.
5. Una vez que la orden de cambio esté lista para enviarse, haga clic en Enviar.



Revisar solicitud de cambio

Enviar

6. Compruebe la información en la ventana emergente. Puede cambiarlos cerrando esta ventana y volviendo al panel de detalles de la orden de cambio.

Enviar correo electrónico al propietario



Asunto *

COR - 0001 - TEST1 requiere su revisión y respuesta

Hasta *

Hansen Liu(hansheng1001@gmail.com)

CC

Seleccionar...



Ponerme en copia

Desactivado

Mensaje *

Revise la solicitud y la información asociada, y responda según corresponda.

Documento

El documento se enviará como vínculo.

 Desconocido

Cancelar

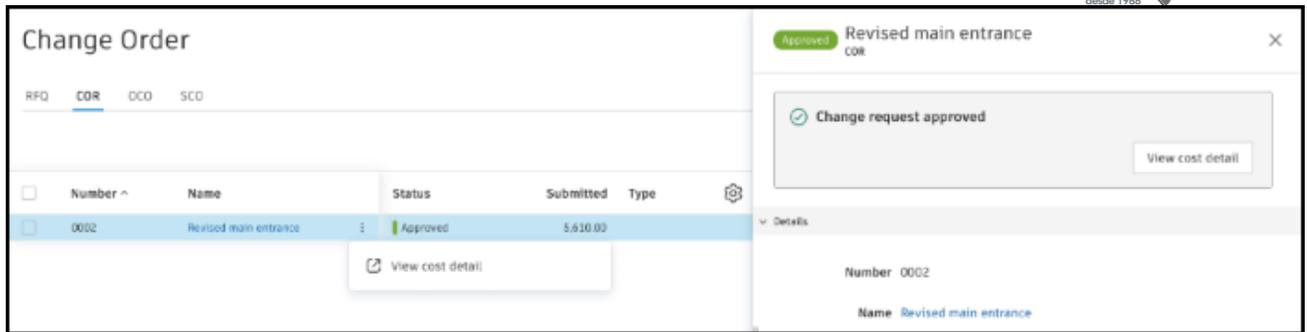
Enviar

Nota: El destinatario por defecto es el contacto del propietario del panel desplegable **PCO**. Puede cambiar el contacto del propietario en el ajuste Configuración de la empresa.

7. Haga clic en Enviar.

Cuando una orden de cambio se encuentra en:

- Enviado (para **SCO**)
- Aprobado (para **COR**)
- Ejecutado (para **COR, OCO, SCO**), un colaborador puede leer información de costos o descargar documentos en el panel de detalles de solo vista. Haga clic en Ver detalle de costo en el menú Más.



Nota: Puede cambiar la forma en que trabaja con las órdenes de cambio.

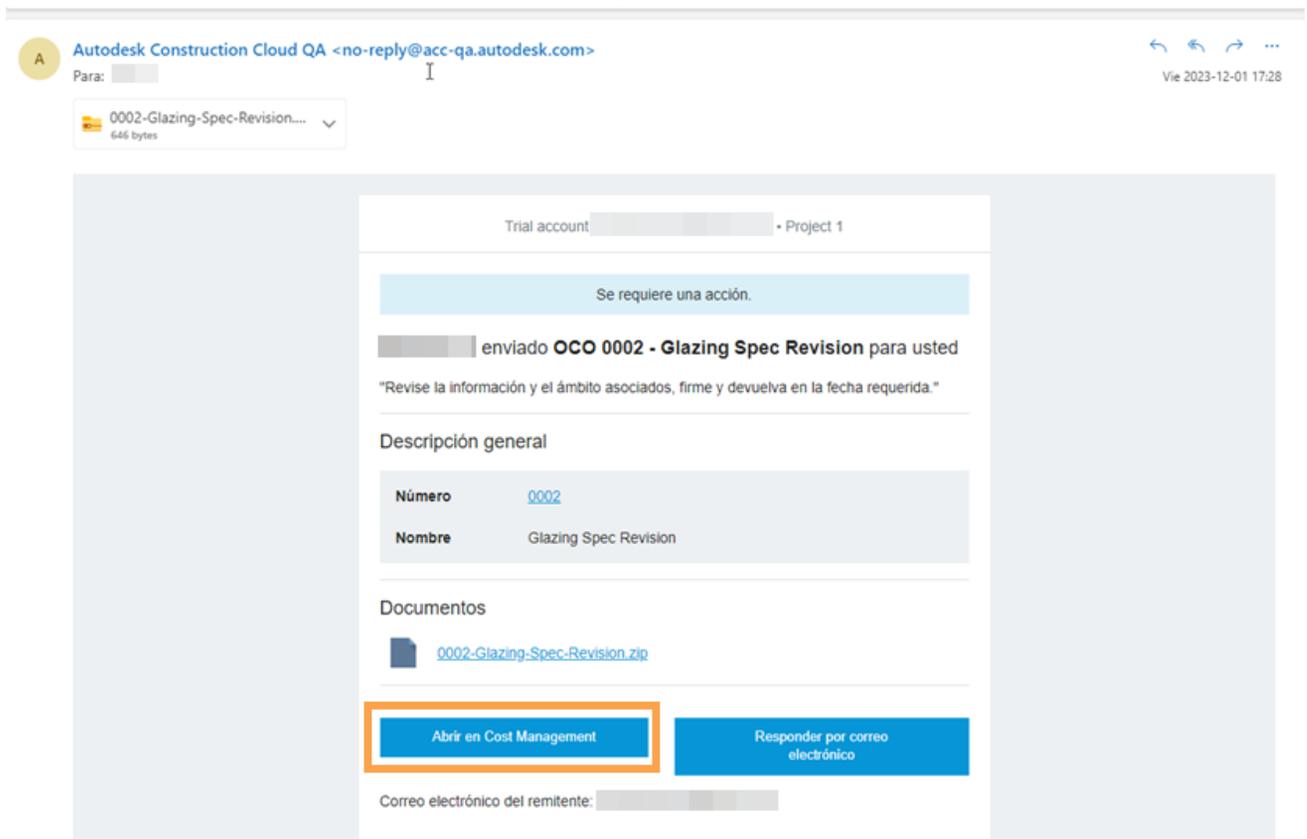
¿Cómo pueden trabajar los propietarios con las órdenes de cambio?

Recibir un correo electrónico de orden de cambio del propietario y responder

En el flujo de trabajo de una orden de cambio, se notificará por correo electrónico al propietario de la orden de cambio para su revisión, siempre y cuando tenga un permiso de colaboración para las órdenes de cambio. Como propietario:

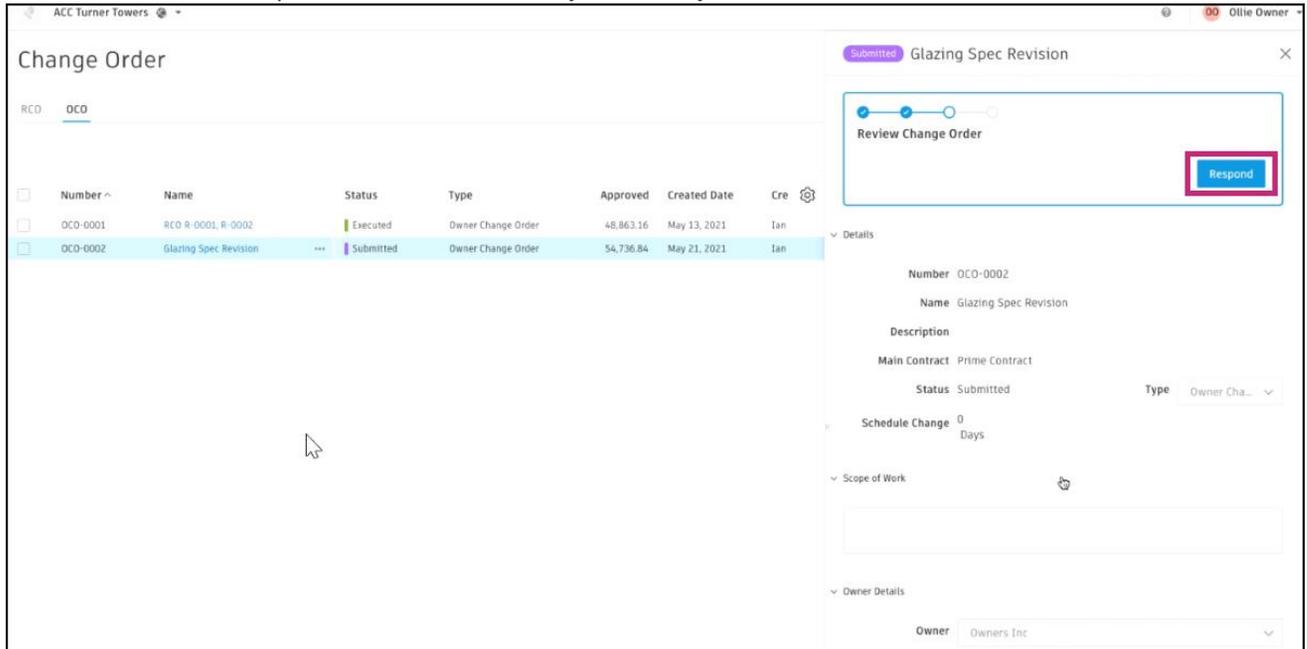
1. Abra el mensaje de correo electrónico recibido y seleccione Abrir en Cost Management. Cuando se abra Cost Management, solo estará visible la información relativa a un propietario.

Se requiere acción: Project 1 - Orden de cambio del propietario - 0002 - Glazing Spec Revision requiere su revisión y respuesta



2. Haga clic en el nombre de la orden de cambio para abrir el panel desplegable de detalles.
3. Desplácese para revisar los detalles, incluidos los documentos. Cuando se asigna el acceso de colaboración a un propietario, puede revisar, aceptar, rechazar o solicitar una revisión.

4. Seleccione Responder en la barra de flujo de trabajo.

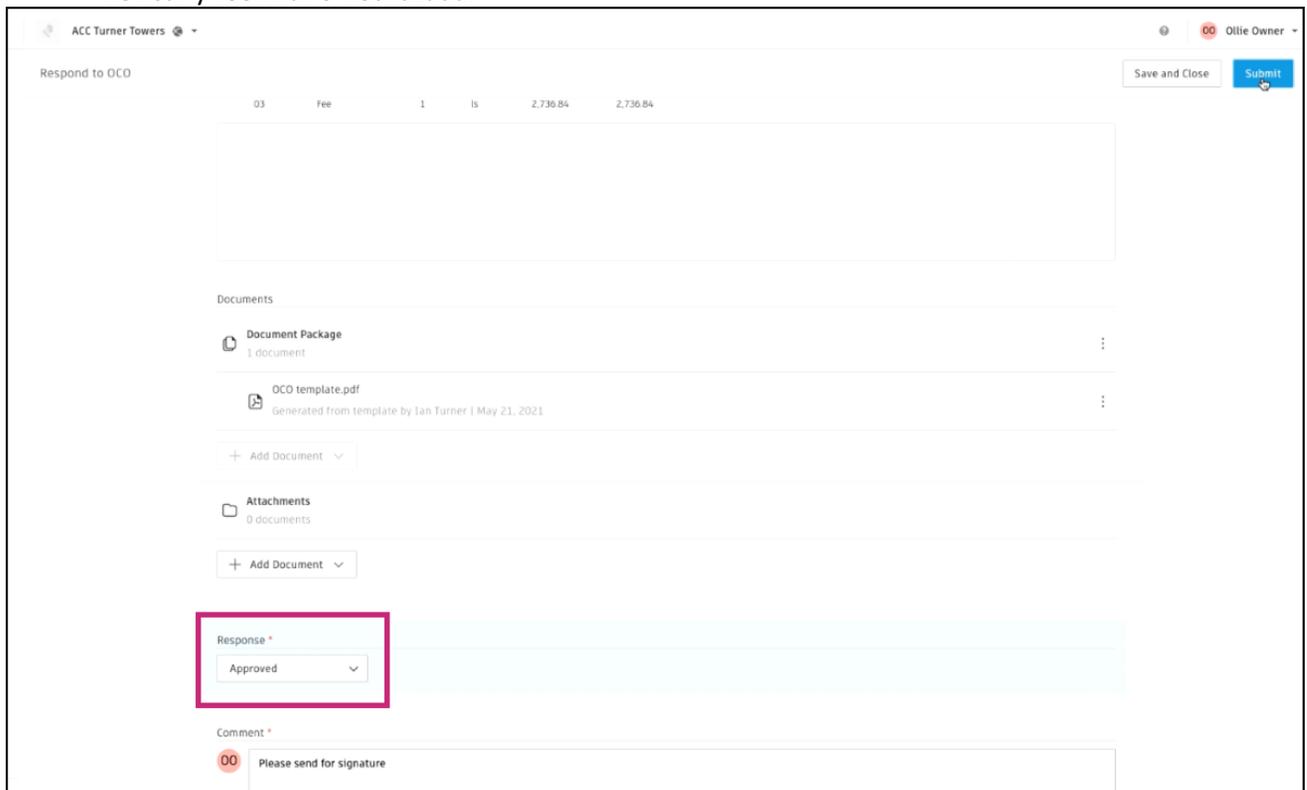


The screenshot shows the 'Change Order' management interface. On the left, a table lists change orders. The second row, 'OCO-0002 Glazing Spec Revision', is highlighted. On the right, a 'Review Change Order' workflow window is open, showing a 'Respond' button highlighted with a red box.

Number	Name	Status	Type	Approved	Created Date	Cre
OCO-0001	RCD R-0001, R-0002	Executed	Owner Change Order	48,863.16	May 13, 2021	Ian
OCO-0002	Glazing Spec Revision	Submitted	Owner Change Order	54,736.84	May 21, 2021	Ian

5. Revise el ámbito de trabajo y los documentos adjuntos. Para añadir archivos adjuntos, seleccione Añadir documento.

6. Para responder, haga clic en el menú desplegable de la sección Respuesta y seleccione Aprobada, Revisar y reenviar o Rechazada.



The screenshot shows the 'Respond to OCO' interface. The 'Response' dropdown menu is open, showing 'Approved' selected and highlighted with a red box. Below the dropdown is a 'Comment' field with the text 'Please send for signature'.

7. Incluya un comentario antes de pulsar Enviar. Una vez enviado, se notificará al contratista general.

Seleccionar el tipo de orden de cambio

Al generar una orden de cambio (o incluso después), puede elegir un tipo para conseguir una mejor categorización. Los administradores de proyectos pueden añadir tipos de órdenes de cambio o desactivarlas desde la herramienta Configuración.

Directiva de cambio de propietario en una solicitud de pago de presupuesto

Las Directivas de cambios en la construcción (**CCD**) se utilizan en ocasiones cuando no se ha acordado y aprobado el precio, o no se puede hacerlo, pero el trabajo debe continuar, por lo que los costos se tratarán más adelante. Esto puede provocar situaciones en las que el contratista deba facturar el trabajo completado y el valor final siga sin conocerse. Los miembros pueden elegir Directiva del propietario como Tipo de orden de cambio y, a efectos de facturación, introducir un valor estimado en Aprobado.

Siempre que la **OCO** con **CCD** tenga al menos el estado Abierta, podrá añadirse a una solicitud de pago de presupuesto. Para ello:

1. Vaya a la herramienta Presupuesto y cambie a la ficha Solicitud de pago de presupuesto.
2. Seleccione un elemento de línea de las órdenes de cambio y seleccione Añadir orden de cambio en la parte inferior de la **SOV**. En el modo de columna, los miembros pueden utilizar el botón del panel desplegable de Detalles de orden de cambio.
3. Cuando aparezca el cuadro Añadir orden de cambio, seleccione el tipo de **OCO**.
4. Una vez añadida, podrá facturarla durante este periodo.

Orden de cambio

Orden De Cambio Potencial Solicitud De Presupuesto Solicitud De Orden De Cambio **Orden De Cambio Del Propietario** Orden De Cambio De Proveedor Elemento De Coste

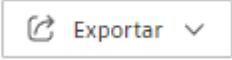
Exportar Vista no guardada

Número ↑	Nombre	Estado	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Tipo	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
> 0002	Concrete Substructure Change	Enviado				2,00	2,00	1.275.107,00	1.465.256,00	800.555,00
> 0003	Additional Stud Walls	Aprobado				1,00	1,00	37.884,00	6024,00	245.000,00
> D-CO0-0001	RCD C-001, C-002	Enviado							222.000,00	
> D-ODP-0001	Office Chair Revision	Revisar y reenviar			Compra directa del propietario	0,00		15.000,00	15.000,00	
> D-ODR-0001	New Schedule Days	Enviado				1,00	1,00	1.222.222,00	1.222.222,00	555.555,00

A medida que el trabajo continúe, puede que sea necesario volver a realizar estimaciones para que el miembro pueda cambiar el importe que aparece en la **OCO**. Cuando cree una solicitud de pago para el mes siguiente, el importe planificado se actualizará en consecuencia.

Exportar un informe de COR, OCO o SCO

Puede exportar un informe de **COR, OCO o SCO** que contenga todos los detalles o un número mínimo de ellos. Para ello:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a las fichas **COR, OCO o SCO**.
3. Haga clic en Exportar .
4. Opte por una de las posibilidades siguientes:
 - Informe PDF: permite exportar un informe en un formato PDF no editable.
 - Informe de Excel: permite exportar un informe en un formato de Excel editable.
5. Añada el título del informe.
6. Seleccione la plantilla de informe:
 - **Vista actual:** puede exportar un informe de la vista actual, por ejemplo, con los filtros aplicados.
 - **Informe por defecto del sistema:** puede exportar un informe con todas las columnas por defecto.
7. Elija si desea incluir la información de elemento de costo en el informe. Si anula la selección de esta opción, puede exportar un informe solo con los detalles mínimos.
8. Añada un mensaje opcional.
9. Haga clic en Ejecutar informe.

Recibirá el informe por correo electrónico. También puede encontrarlo y descargarlo de la herramienta Informes.

Informes para usuarios de acceso colaborativo

Los miembros con acceso colaborativo pueden exportar informes de tablas de órdenes de cambio (**PCO/RFQ/COR/OCO/SCO**).

Nota: Los derechos de acceso a cada tabla se determinan mediante la configuración de permisos.

Para el informe de orden de cambio, el sistema muestra los elementos de costo correspondientes junto con sus importes. Por ejemplo, los informes de **RFQ** incluyen los importes propuestos. Sin embargo, el código de presupuesto y el nombre no están visibles en estos informes.

Elementos de costo

Los elementos de costo son elementos individuales de una orden de cambio que están vinculados a presupuestos y contratos asociados. Se pueden ver, agrupar dinámicamente y filtrar de varias formas en la ficha Elemento de costo.

Nota: Los datos contenidos en un elemento de costo son los mismos que se introducen para una **PCO** (orden de cambio potencial). Se debe añadir al menos un elemento de costo a una **PCO** para generar órdenes de cambio.

Los elementos de costo incluyen cinco valores:

- Estimado. Para una **PCO**, un contratista general (**GC**) calcula la estimación del valor.
- Propuesto. El contratista general pide al proveedor que proporcione la estimación del elemento de costo de una **RFQ** (solicitud de presupuesto) y que registre la estimación en el valor propuesto.
- Enviado. El valor del elemento de costo se muestra en la columna Enviado cuando un contratista general envía la **COR** (solicitud de orden de cambio) a la revisión de un propietario.
- Aprobado. Tras la revisión inicial de un propietario, un contratista general combina varias **COR** en una **OCO** (orden de cambio del propietario) y firma el documento de la orden de cambio legal con un propietario. El valor de la **OCO** se registra como Aprobado.
- Validado. Una vez aprobada la **OCO** o la **COR**, un contratista general firmará una **SCO** (orden de cambio de subcontratista) con el proveedor. El valor se registra como Validado.

Los valores del elemento de costo se rellenan en las tablas de la herramienta Orden de cambio:

OCP
 SDP
 COR
 OCPD
 ODCP
 Elemento De Coste

<input type="checkbox"/>	Número ^	Nombre	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
	Expan... Contra...		500,00	850,00	5000,00	1500,00	850,00
<input type="checkbox"/>	> 0001	Update price for materials	500,00	500,00	5000,00	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	> 0002	Request for Quotation no 0002		350,00		1000,00	350,00

Nota: Los datos contenidos en un elemento de costo son los mismos que se introducen para una **PCO** (orden de cambio potencial). Se debe añadir al menos un elemento de costo a una **PCO** para generar órdenes de cambio.

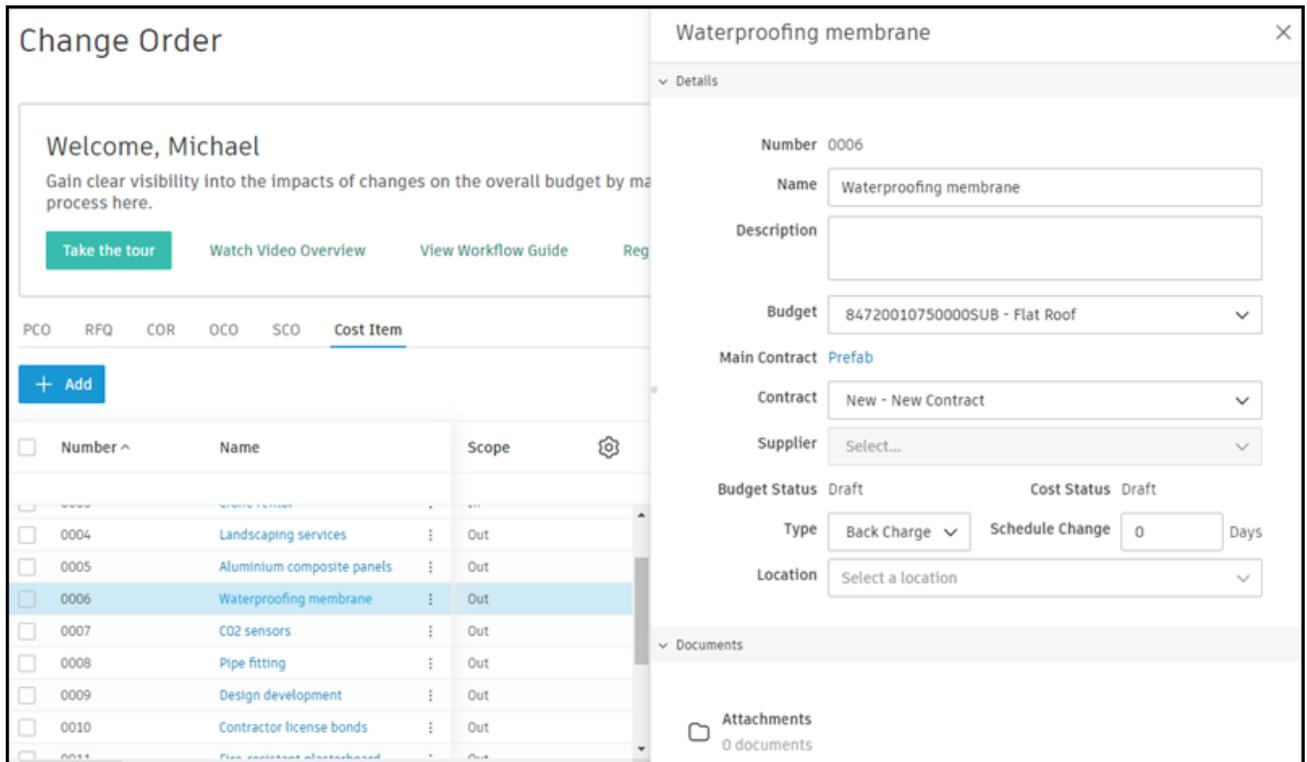
Añadir un elemento de costo

Los elementos de costo se pueden añadir en la ficha Elemento de costo:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha Elemento de costo.
3. Haga clic en Añadir.
4. Introduzca un nombre para el elemento de costo.
5. Seleccione un Código de presupuesto en la lista desplegable.
6. Introduzca un precio estimado.
7. Seleccione una Ubicación para el elemento de costo en la estructura de desglose de ubicaciones.
8. Seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento de costo.
9. Haga clic en Asignar.

10. Seleccione una **PCO** en la lista desplegable de **PCO**.

Nota: Después de añadir elementos de costo, puede editar los elementos haciendo clic en el elemento de presupuesto y utilizando el panel de la derecha. Puede realizar estas ediciones desde la ficha Elemento de costo o la ficha **PCO**.

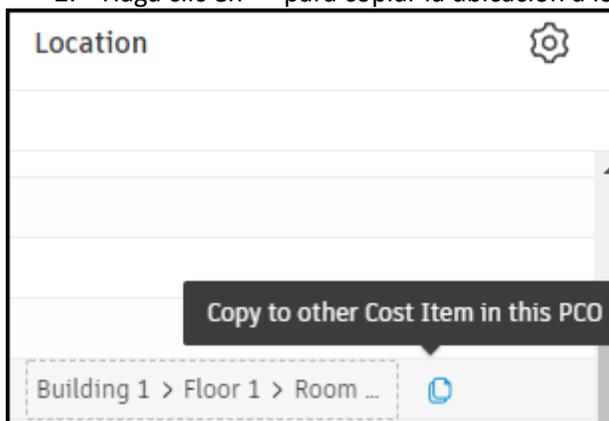


The screenshot shows the 'Change Order' interface. On the left, there is a 'Cost Item' table with columns for 'Number', 'Name', and 'Scope'. The row for '0006 Waterproofing membrane' is selected. On the right, a detailed view for 'Waterproofing membrane' is shown, including fields for 'Number', 'Name', 'Description', 'Budget', 'Main Contract', 'Contract', 'Supplier', 'Budget Status', 'Cost Status', 'Type', 'Schedule Change', 'Location', and 'Attachments'.

Copiar una ubicación de un elemento de costo

Si una ubicación para un elemento de costo se aplica a otros elementos de costo dentro de la misma **PCO**, puede copiar la ubicación. Para ello:

1. En la ficha **PCO**, coloque el cursor sobre el campo Ubicación del elemento de costo asignado a una **PCO**.
2. Haga clic en  para copiar la ubicación a los demás elementos de costo de la **PCO**.

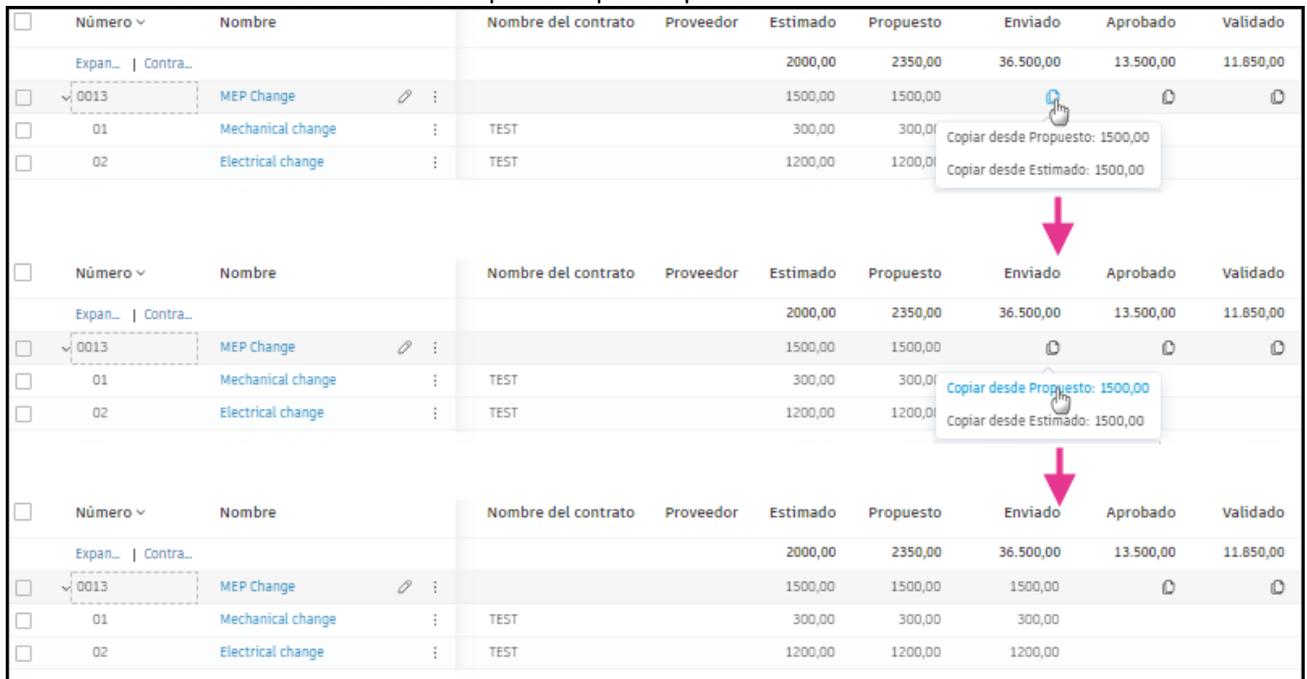


The screenshot shows the 'Location' field in the interface. A tooltip is displayed over the field, indicating that the location can be copied to other cost items in the same PCO. The location path shown is 'Building 1 > Floor 1 > Room ...'.

Copiar el importe de un elemento de costo

Puede copiar todos los importes de los elementos de costo de la misma orden de cambio en la columna actual:

1. Haga clic en  junto al elemento de costo en la columna Estimado, Propuesto, Enviado, Aprobado o Validado.
2. Seleccione uno de los valores disponibles para copiarlo.



Número	Nombre	Nombre del contrato	Proveedor	Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
Expan... Contra...				2000,00	2350,00	36.500,00	13.500,00	11.850,00
0013	MEP Change			1500,00	1500,00	1500,00		
01	Mechanical change	TEST		300,00	300,00			
02	Electrical change	TEST		1200,00	1200,00			

Sugerencia: puede copiar valores en la tabla Orden de cambio o en la tabla Elemento de costo, así como al generar una orden de cambio o un contrato.

Añadir un subelemento de costo

Dentro de los elementos de costo individuales, puede:

- Añadir subelementos que se acumulan en el elemento de costo principal.
- Definir la jerarquía de elementos de costo para cada una de las fichas Estimado, Propuesto, Enviado, Aprobado y Validado.
- Definir la jerarquía de subelementos para cada ficha o heredar la jerarquía de subelementos de otra ficha.
- Utilizar una jerarquía de una tabla de planificación de valores de contrato (**SOV**).
- Importe subelementos de una hoja de cálculo de **Excel**.
-

Para añadir un subelemento de costo:

1. Haga clic en un nombre del elemento de costo para abrir el panel de detalles.
2. Seleccione una ficha en la sección Resumen de costos.

Nota: Una ficha seleccionada determina en qué columna de una tabla aparece un total de subelementos.

3. Haga clic en el menú Definir jerarquía.
4. Elija entre:
5.
 - Iniciar una nueva jerarquía: introduzca el código, el nombre, la cantidad, la unidad y el costo unitario de un subelemento.
 - Usar jerarquía de presupuesto: esta opción está disponible cuando el elemento de costo está vinculado a un presupuesto. Seleccione la casilla de verificación para SOV que desea utilizar y, a continuación, haga clic en Guardar.
 - Usar jerarquía de SOV de contrato: seleccione la casilla de verificación de SOV que desea utilizar y, a continuación, haga clic en Guardar.

Resumen de costes

Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
20.000	22.875	22.875	22.875	22.875

Número	Nombre	Cant.	Unidad	Coste/unidad	Importe	
CE-0014	Frame - Addi...	1	ls	20.000	20.000	

 Definir jerarquía ^

- Iniciar una nueva jerarquía
- Utilizar jerarquía de Presupuesto
- Utilizar jerarquía de SOV de Cont... da por "" el "".

Nota: Cuando ya se proporciona un valor Estimado, Propuesto, Enviado, Aprobado o Validado, puede utilizar su jerarquía. Para ello, seleccione Usar jerarquía de.... Por ejemplo, Usar jerarquía de propuesta.

Resumen de costes

Estimado	Propuesto	Enviado	Aprobado	Validado
	120.730,00	120.730,00	120.730,00	120.730,00

Número	Nombre	Cant.	Unidad	Coste unitario	
CI-0042	Metal-Hard ...	1	ea		

Definir jerarquía

- Iniciar una nueva jerarquía
- Utilizar jerarquía de Propuesto
- Utilizar jerarquía de Enviado
- Utilizar jerarquía de Presupu...
- Utilizar jerarquía de SOV de ...

Para añadir más subelementos:

1. Desplace el cursor sobre el elemento principal o el subelemento.
2. Haga clic en el menú Más .
3. Haga clic en Añadir subelemento.
4. Introduzca los datos del nuevo subelemento.
5. Si es necesario, cambie entre las fichas restantes, haga clic en el menú Definir jerarquía y seleccione una de las opciones disponibles:

Para importar subelementos de una hoja de cálculo de Excel:

1. Haga clic en el menú Definir jerarquía.
2. Seleccione Importar subelementos e Importar archivo de Excel.
3. Seleccione el archivo que desea cargar y, a continuación, haga clic en Importar.

Asignar elementos de costo a una orden de cambio potencial

Los elementos de costo existentes o nuevos creados directamente en la ficha Elemento de costo se pueden asignar a una orden de cambio potencial (PCO). Para ello:

1. Seleccione la casilla de verificación situada junto al elemento de costo en la ficha Elemento de costo.
2. Haga clic en Asignar. Verá la ventana emergente.

3. Seleccione la PCO para añadir el elemento de costo. Puede escribir criterios de búsqueda para filtrar la lista.

Orden De Cambio Pot...		Solicitud De Presupu...		Solicitud De Orden D...		Orden De Cambio Del ...		Orden De Cambio De ...		Elemento De Coste	
<input type="checkbox"/> + Añadir						Exportar		Vista por defecto			
<input type="checkbox"/> Número ↑	Nombre	Alcance	Estado del presupuesto	Estado del coste	Código de presupuesto	Nor					
<input type="checkbox"/> CI-0001	Additional Floor Openings	Out of Scope	Rechazado	Aceptado	100.2600000.SUB	Pou					
<input type="checkbox"/> CI-0002	Revised Signage	Budget Only	Revisar y reenviar		100.0880000.SUB	GLA					
<input type="checkbox"/> CI-0003	MECHANICAL	Out of Scope	Rechazado	Borrador	100.2320000.SUB	MEC					
<input type="checkbox"/> CI-0004	2	Out of Scope	Rechazado	Ejecutado	100.0330001.SUB	SUP					
<input type="checkbox"/> CI-0005	RC Frame	In Scope		Abierto	100.0121001.INT	FEE					
<input type="checkbox"/> CI-0006	Envelope package	Out of Scope	Borrador	Abierto	100.0330000.SUB	SUB					
<input type="checkbox"/> CI-0007	Contingency	Out of Scope	Abierto	Abierto							
<input type="checkbox"/> CI-0008	Fee	Out of Scope	Abierto	Abierto	100.0000000.345	FEE:					
<input type="checkbox"/> CI-0009	Abgezogen von FEE2	Contingency	Abierto	Rechazado	100.0000000.GEN	FEE:					
<input type="checkbox"/> CI-0010	test	Out of Scope	Revisar y reenviar	Ejecutado	100.0000000.GEN	FEE:					

Generar una orden de cambio

Puede generar una **RFQ** y una **SCO** a partir de un elemento de costo. Para ello, haga clic en el menú Más  junto al elemento de costo y, a continuación, seleccione Generar **RFQ** o **Generar SCO** en la categoría Generar.

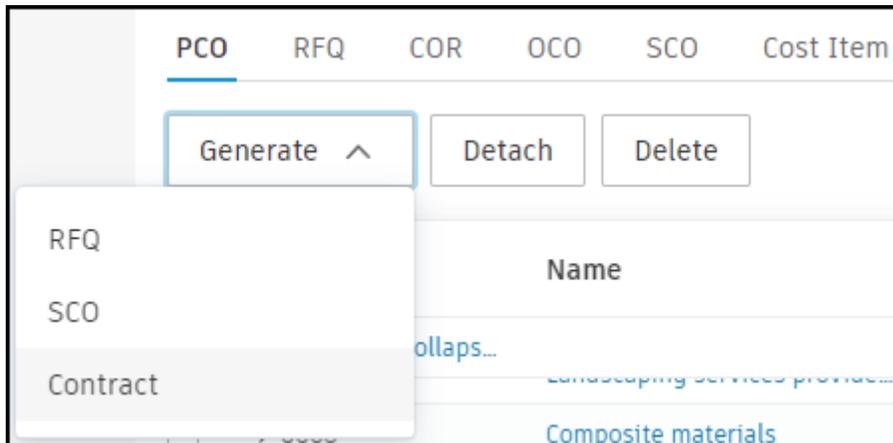
Generar un contrato a partir de un elemento de costo

Puede generar un contrato a partir de un elemento de costo si este cumple las siguientes condiciones:

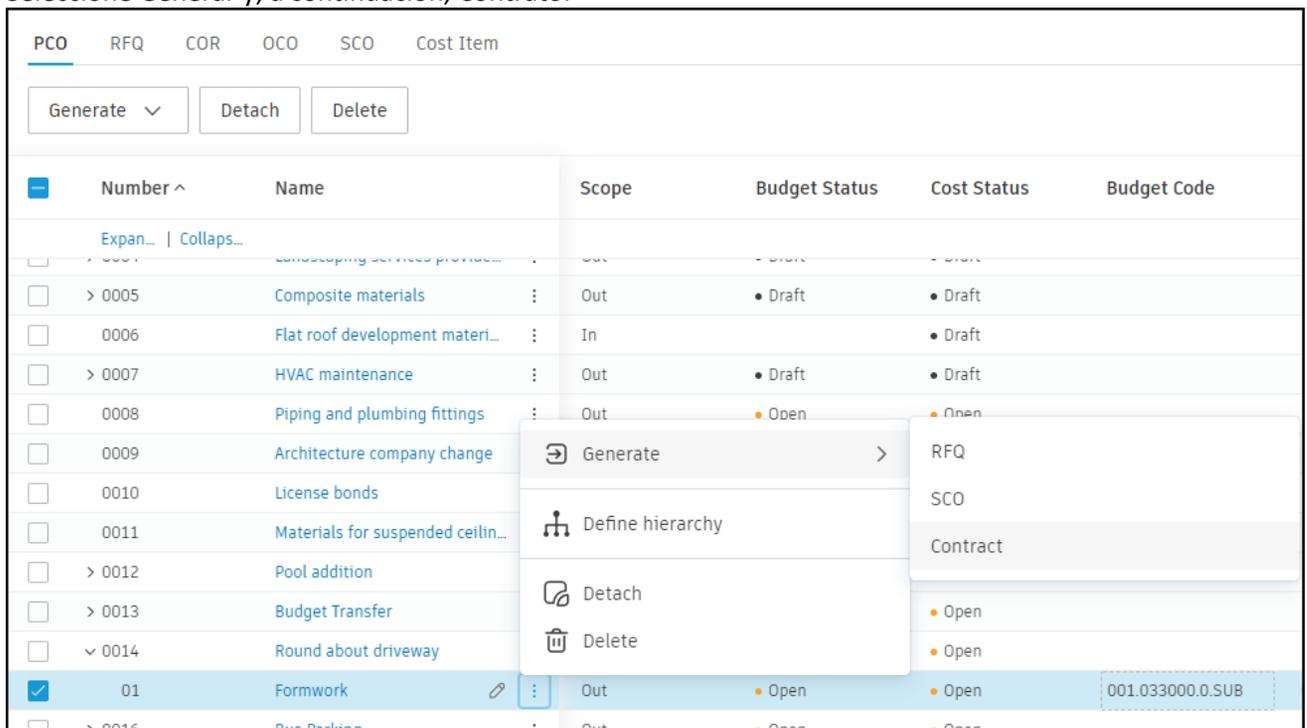
- El estado de **PCO** es uno de los siguientes: Abierto, Precios, Propuesto, Aceptado, Revisar y volver a enviar.
- El elemento de costo:
 - No está asociado a un contrato existente.
 - No está asociado con una **SCO** existente.
 - Está en el mismo contrato principal.
- El presupuesto del elemento de costo no está asignado a un contrato.

Para generar un contrato a partir de un elemento de costo:

1. Seleccione la herramienta Orden de cambio en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **PCO**.
3. Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de un elemento de costo dentro de una **PCO**.
4. Haga clic en Generar y, a continuación, en Contrato.



Nota: También puede hacer clic en el menú Más situado a la derecha de un elemento de costo. Seleccione Generar y, a continuación, Contrato.



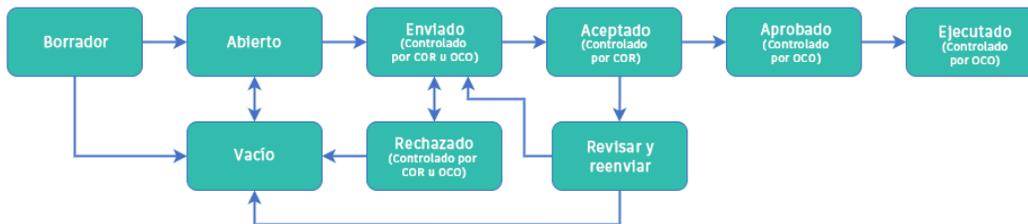
- Introduzca un Código de contrato y un Nombre de contrato. Si la configuración de divisa extranjera está activada en el proyecto, también verá los campos Divisa y Tipo de cambio.
 - Seleccione la divisa del nuevo contrato.
 - Edite el tipo de cambio si es necesario. El tipo de cambio predeterminado se obtiene de la configuración.
- Introduzca el valor validado o cópielo del elemento de costo. Si la configuración de divisa extranjera está activada, el icono  muestra el valor convertido.
- Haga clic en Generar.

Estados de órdenes de cambio

Los elementos de costo, **RFQ, PCO, COR, OCO y SCO** tienen sus flujos exclusivos de estado de presupuesto y costo. La mayoría de estos estados cambian a medida que avanza el proceso de la orden de cambio. Por ejemplo, un propietario ejecuta una **OCO** cuando se envía el pago.

Estados de PCO

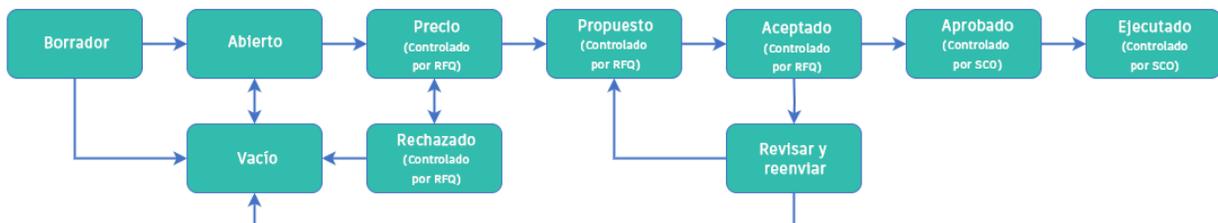
El siguiente es un ejemplo típico de flujo de estados para **PCO**:



Las órdenes de cambio potenciales tienen los siguientes estados de presupuesto:

- **Borrador**: estado inicial cuando se crea la **PCO**.
- **Abierta**: cuando una **PCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Todos sus elementos de costo también se establecen en Abierta. Ahora puede generar una **RFQ, COR, OCO** o **SCO**, según el ámbito.
- **Enviada**: este estado se activa al enviar la orden de cambio para su aprobación. Ya no se pueden agregar ni eliminar elementos de costo.
- **Aceptada**: el propietario ha aceptado el cambio de presupuesto en una **COR**.
- **Revisar y reenviar**: una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe una orden de cambio revisada.
- **Aprobada**: el propietario ha aprobado el cambio de presupuesto en una **OCO**.
- **Ejecutada**: todas las partes han firmado la orden de cambio de presupuesto.
- **Rechazada**: el propietario no la ha aceptado. Puede revisar y reenviar.
- **Vacía**: solo cuando una **PCO** y sus elementos de costo no están asociados a ninguna **COR/OCO/RFQ/SCO** y no se genera ningún contrato a partir de sus elementos de costo, la **PCO** puede quedar vacía.

El siguiente es un ejemplo típico de flujo de estados para **PCO** de costo:



Las órdenes de cambio potenciales tienen los siguientes estados de costo:

- **Borrador**: estado inicial cuando se crea la **PCO**.

- **Abierta:** cuando una **PCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Todos sus elementos de costo también se establecen en Abierta. Ahora puede generar una **RFQ, COR, OCO** o **SCO**, según el ámbito.
- **Precio:** se acuerda el precio propuesto para el cambio de costo. Ya no se pueden agregar ni eliminar elementos de costo.
- **Propuesto:** los elementos de costo ya no pueden adjuntarse a las **PCO**.
- **Aceptada:** se acepta el cambio de costo.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe una orden de cambio revisada.
- **Aprobada:** el cambio de costo se ha aprobado
- **Ejecutada:** todas las partes han firmado el cambio de costo.
- **Rechazada:** se puede revisar y reenviar.
- **Vacía:** solo cuando una **PCO** y sus elementos de costo no están asociados a ninguna **COR/OCO/RFQ/SCO** y no se genera ningún contrato a partir de sus elementos de costo, la **PCO** puede quedar vacía.

COLOR Estados

Flujo de trabajo de estado de **COR** típico:

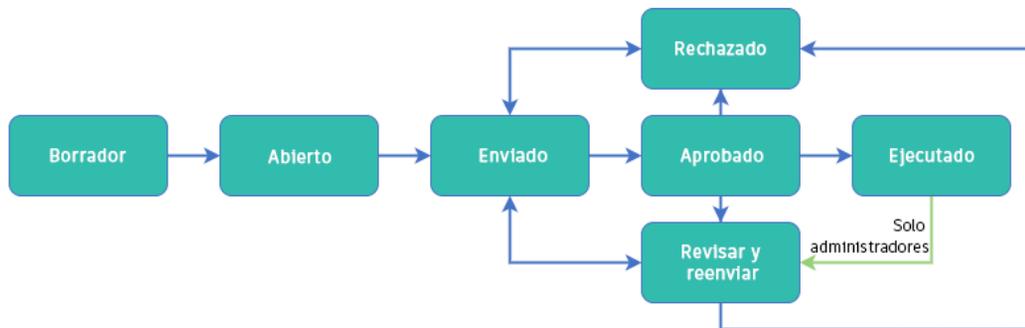


Las órdenes de cambio solicitadas tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** durante el estado de creación de una **COR**.
- **Abierta:** cuando una **COR** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Pueden generarse documentos de **COR**.
- **En revisión:** se activa un flujo de trabajo de aprobación.
- **Enviada:** este estado se activa al enviar la orden de cambio para su aprobación. No pueden agregarse ni eliminarse elementos de costo. No pueden adjuntarse **PCO**.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe una orden de cambio revisada.
- **Aceptada:** el propietario ha aceptado la orden de cambio. Puede generar una **OCO** o **SCO**.
- **Aprobada:** el propietario aprobó la **OCO** que contiene esta **COR**.
- **Ejecutada:** todas las partes han firmado la **OCO** que contiene esta **COR**.
- **Rechazada:** el propietario no aceptó la **COR**. Puede revisar y reenviar la **COR**.

Estados OCO

Flujo de trabajo de estado de **OCO** típico:



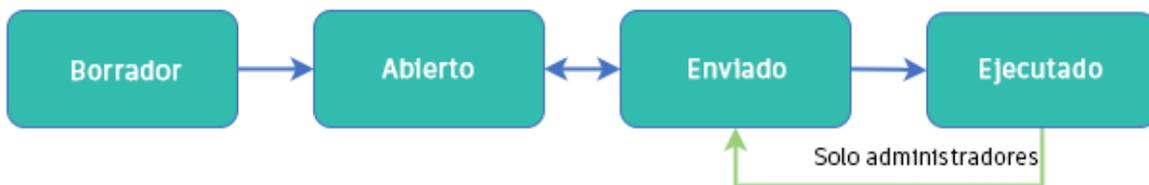
Las órdenes de cambio del propietario tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** durante el estado de creación de una **OCO**.
- **Abierta:** cuando una **OCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Ahora puede generar documentos de **OCO**.
- **En revisión:** se activa un flujo de trabajo de aprobación.
- **Enviada:** este estado se activa al enviar la orden de cambio para su aprobación. No pueden agregarse ni eliminarse elementos de costo. No se pueden adjuntar **PCO** ni **COR**.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe una orden de cambio revisada. Solo los administradores de proyectos pueden definir este estado cuando la orden de cambio ya se ha ejecutado.
- **Aprobada:** el propietario ha aceptado la orden de cambio. Puede generar una **SCO**.
- **Ejecutada:** todas las partes han acordado la orden de cambio.
- **Rechazada:** el propietario no la ha aceptado. Puede revisar y reenviar la **OCO**.

Para obtener más información sobre las **OCO**.

Estados de SCO

Flujo de trabajo de estado de **SCO** típico:



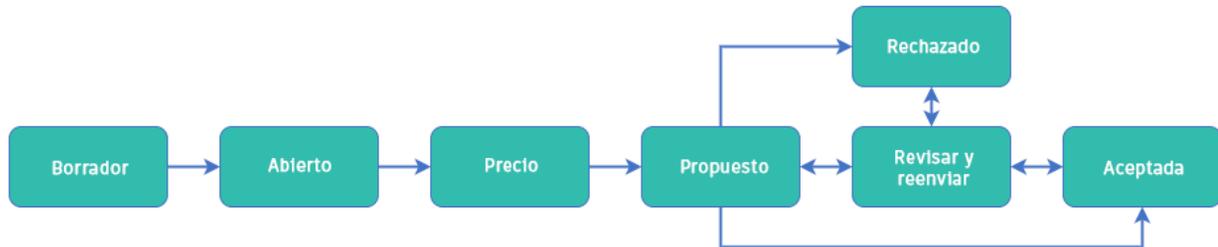
Las órdenes de cambio del subcontratista tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** durante el estado de creación de una **SCO**.
- **Abierta:** cuando una **SCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Pueden generarse documentos de **SCO**.
- **En revisión:** se activa un flujo de trabajo de aprobación.

- **Enviada:** se ha aprobado el cambio de costo y la SCO se envía al subcontratista. No pueden agregarse ni eliminarse elementos de costo.
- **Ejecutada:** todas las partes han firmado la orden de cambio.

Estados de las RFQ

Flujo de trabajo de estado de **RFQ** típico:



Las solicitudes de presupuesto tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** durante el estado de creación de la **RFQ**.
- **Abierta:** cuando una **RFQ** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Pueden generarse documentos de **RFQ**.
- **Precio:** se envió la **RFQ** al proveedor para que establezca un precio. Puede añadir elementos de costo y generar documentos.
- **Propuesta:** se acuerda el precio propuesto para el cambio de costo. Los elementos de costo ya no pueden asociarse a las **RFQ**.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado la orden de cambio y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe una orden de cambio revisada.
- **Aceptada:** se acepta la orden de cambio. Puede generar una SCO.
- **Rechazada:** se puede revisar y reenviar.
- **Cerrada:** estado adicional que se define cuando se cierra una solicitud.

Estados de elemento de costo

El estado de los elementos de costo se actualiza automáticamente con cambios de estado de PCO o COR. Los elementos de costo tienen los siguientes estados de presupuesto:

- **Borrador:** estado durante la creación de una orden de cambio.
- **Abierta:** cuando una **PCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Todos sus elementos de costo también se establecen en Abierta. Ahora puede generar una **RFQ, COR, OCO** o **SCO**.
- **Enviada:** este estado se activa al enviar la orden de cambio para su aprobación. Ya no se pueden agregar ni eliminar elementos de costo.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado el elemento de costo y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe el elemento revisado.
- **Aceptada:** el propietario ha aceptado el cambio de presupuesto en una **COR**.
- **Aprobada:** el propietario ha aprobado el cambio de presupuesto en una **OCO**.
- **Ejecutada:** todas las partes han firmado el cambio de presupuesto.
- **Rechazada:** el propietario no la ha aceptado. Puede revisar y volver a enviar la orden de cambio que

contiene este elemento de costo.

- **Vacío:** la orden de cambio potencial que incluye este elemento de costo ya no es válida y no afectará al presupuesto o al costo del proyecto. Solo es aplicable cuando la orden de cambio potencial y el elemento de costo no están vinculados a ningún **COR, OCO, RFQ, o SCO** y no se genera ningún contrato a partir del elemento de costo.

El estado de los elementos de costo se actualiza automáticamente con cambios de estado de **PCO** o **COR**. Los elementos de costo tienen los siguientes estados de costo:

- **Borrador:** durante el estado de creación de una **PCO**.
- **Abierta:** cuando una **PCO** se establece en Abierta, ingresa al sistema formalmente. Todos sus elementos de costo también se establecen en Abierto. Ahora puede generar una **RFQ, COR, OCO o SCO**.
- **Precio:** la **RFQ** que contiene este elemento de costo se ha enviado a un proveedor para obtener información sobre los precios.
- **Propuesto:** un precio se propone y acepta en los cambios de costo. Los elementos de costo ya no pueden asociarse a las **PCO** o **RFQ**.
- **Aceptado:** el contratista general ha aceptado el cambio de costo.
- **Revisar y reenviar:** una de las partes no ha aceptado el elemento de costo y ha solicitado la revisión. Realice las comprobaciones necesarias y envíe el elemento revisado.
- **Aprobado:** el propietario ha aprobado el cambio de costo.
- **Ejecutado:** todas las partes han firmado el cambio de costo.
- **Rechazado:** puede revisar y reenviar la orden de cambio que contiene este elemento de costo.
- **Contratado:** se ha generado un contrato a partir del elemento de costo. Para revertir el estado del elemento de costo, debe suprimirse el contrato generado.
- **Vacío:** la orden de cambio potencial que incluye este elemento de costo ya no es válida y no afectará al presupuesto o al costo del proyecto. Solo es aplicable cuando la orden de cambio potencial y el elemento de costo no están vinculados a ningún **COR, OCO, RFQ, o SCO** y no se genera ningún contrato a partir del elemento de costo.

Crear el contrato principal

Para añadir el contrato principal:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el icono de edición .
4. Haga clic en **Añadir**.
5. Introduzca un código.
6. Escriba un nombre.
7. Elija un tipo para el contrato principal (por ejemplo, el precio por unidad). Un Administrador de proyectos define los tipos de contrato principales en la herramienta Configuración. Para obtener más información. Por defecto, puede elegir:
 - **Costo adicional:** trabajo realizado en función del costo real más las adiciones que incluyen, entre otros factores, los costos generales y las ganancias.
 - **Precio fijo:** el trabajo realizado por una suma fija donde los costos reales en los que se ha incurrido pueden diferir del valor entrante pagado. Si selecciona esta opción, los valores de los

elementos de costo de marcas de revisión se distribuirán entre los elementos de costo normales en los cambios de propietario aprobados.

- **Precio por unidad:** trabajo realizado que se calculará según la medición detallada del progreso de la tarea.

Nota:

Puede añadir subelementos que no formaban parte de un presupuesto inicial mediante el menú Más .

Se puede crear más de un contrato. Si ha añadido más de un contrato, seleccione el menú Más  junto al nombre del elemento para definir cuál es el valor por defecto.

Editar el contrato principal

Para editar un contrato tras su creación, haga clic en el icono  para activar el modo de edición. Desde aquí, puede realizar varias acciones en el menú Más . Por ejemplo:

- Asociar presupuestos por lotes
- Importar tabla de planificación de valores
- Suprimir el contrato

 Modo de edición
+ Añadir

	Código	Nombre	Estado	Tipo
	Ex... Co... 			
<input type="checkbox"/>	0001	Main Contract		Revisar Printing
<input type="checkbox"/>	1	NEW		
<input type="checkbox"/>	> 333.002000^.FEE	Instructions for Procurement-F...		
<input type="checkbox"/>	> 111as	Don't stop the car on a freeway		
<input type="checkbox"/>	> 12	Prefab		
<input type="checkbox"/>	> 13	303		
<input type="checkbox"/>	310.	Main Contract		
<input type="checkbox"/>	5	10		
<input type="checkbox"/>	> 77	 M01		
<input type="checkbox"/>	AAA	AAAA		
<input type="checkbox"/>	Main Contract	Main Contract		Revisar Llanse

-  Añadir subelemento
-  Presupuestos asociados por lotes
-  Importar tabla de planificación de...
-  Ocultar elementos asociados al pres...
-  Establecer como por defecto
-  Bloquear tabla de planificación de...
-  Suprimir 

También puede cambiar la vista de la tabla Contrato principal. Haga clic en el botón de  para configurar la visibilidad y el orden de las columnas.

Crear la tabla de planificación de valores

Una vez creado el contrato principal, añada la tabla de planificación de valores (SOV) a partir de los elementos seleccionados en la ficha Presupuesto. También puede importar una tabla de planificación de valores y añadir o eliminar subelementos del contrato principal.

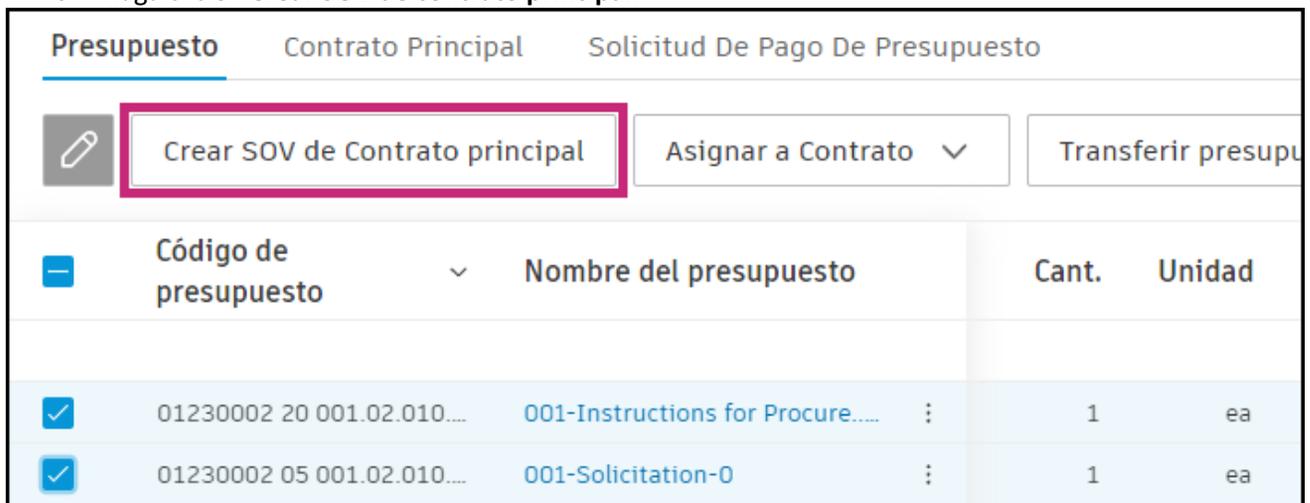
Crear la **SOV** desde la ficha Presupuesto

Para crear la **SOV** desde la ficha Presupuesto:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Presupuesto**.
3. Haga clic en el icono .
4. Seleccione los elementos del presupuesto para el contrato principal.
- 5.

Nota: Los presupuestos solo se pueden añadir en lotes de 200. Por lo tanto, en el caso de presupuestos más grandes, debe añadirlos en varios lotes.

6. Haga clic en **Crear SOV de contrato principal**.



The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) tab in a software interface. At the top, there are three tabs: 'Presupuesto', 'Contrato Principal', and 'Solicitud De Pago De Presupuesto'. Below the tabs, there is a toolbar with a pencil icon, a button labeled 'Crear SOV de Contrato principal' (highlighted with a red box), a dropdown menu 'Asignar a Contrato', and a button 'Transferir presupuesto'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Código de presupuesto', 'Nombre del presupuesto', 'Cant.', and 'Unidad'. The table contains two rows of data, both with a checked checkbox in the first column.

	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto	Cant.	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/>	01230002 20 001.02.010....	001-Instructions for Procure.....	1	ea
<input checked="" type="checkbox"/>	01230002 05 001.02.010....	001-Solicitation-0	1	ea

7. Seleccione el nombre del contrato principal mediante la lista desplegable.
8. Utilice el botón de opción para traer cada elemento de línea o para incorporar solo determinados segmentos de código de presupuesto.

Crear planificación de valores de Contrato principal desde

- Cada elemento de línea de presupuesto
 Grupos de presupuestos

Crear solo a partir de la jerarquía de nivel superior

Sugerencia: También puede crear una **SOV** únicamente a partir de la jerarquía de nivel superior. El propietario puede revisar el presupuesto con mayor rapidez si solo se utiliza el nivel superior de la jerarquía para el contrato principal.

9. Haga clic en **Crear**.

Ahora, la **SOV** del contrato principal se crea automáticamente y se vincula al presupuesto. Esta conexión permite a los miembros ver qué se les pagará y qué necesitan para pagar a sus proveedores.

Importar tabla de planificación de valores

Puede importar una **SOV** al contrato principal. Para ello:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Contrato principal**.
3. Seleccione el menú Más  del contrato principal.
4. Elija **Importar tabla de planificación de valores**.
5. En la nueva ventana, haga clic en **Seleccionar archivo**. Puede añadir un archivo desde el equipo. Puede descargar un documento de ejemplo haciendo clic en **Plantilla de documento**. Rellénelo con valores y, a continuación, impórtelo.
6. Después de elegir un documento, haga clic en **Importar**.

Añadir o suprimir subelementos en el contrato principal

Para añadir subelementos al contrato principal:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el icono .
4. Seleccione el menú Más  en la fila deseada.
5. Seleccione **Añadir subelemento**. Aparecerá una nueva línea en el contrato principal.

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Estado	Tipo
Expansión Contratos				
<input type="checkbox"/>	import	Main contract 01		
<input type="checkbox"/>	Main Contract	Main Contract		
<input type="checkbox"/>	> MC1	 Main Contract	(Por defecto)	
<input type="checkbox"/>	> TEST 2	 TESTING		

+ Añadir subelemento

+ Presupuestos asociados por lotes

6. Rellene la información necesaria en la nueva fila. Por ejemplo, elija el código de presupuesto para vincular un contrato principal a un presupuesto. Puede escribir un valor o asociarlo a un código de presupuesto. Para ello, seleccione dentro de la columna de código de presupuesto, y el valor se rellenará automáticamente.

Después de añadir los subelementos, puede activar o desactivar la opción Conservar el valor del contrato principal.

Nota: Una vez que exista una solicitud de pago, el contrato se bloqueará y no se podrán realizar ediciones.

Para suprimir los elementos de la tabla de planificación de valores, siga el procedimiento anterior, pero seleccione **Suprimir**.

Asociar presupuestos por lotes

La opción **Asociar presupuestos por lotes** es útil cuando las tarifas no se transmiten abiertamente al cliente y se distribuyen entre los elementos de línea de **SOV** del contrato principal. Para asociar por lotes presupuestos a la **SOV** del contrato principal:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el icono .
4. Haga clic en el menú Más  junto a un contrato principal.
5. Seleccione **Asociar presupuestos por lotes**.
6. Seleccione presupuestos. Tenga en cuenta que puede seleccionar un máximo de 200.

Presupuestos asociados por lotes



MC1 - Main Contract

Agrupar por segmento de cód... 

 Buscar por código o nombre...

<input checked="" type="checkbox"/>	Código de presupuesto	↑	Nombre del presupuesto
<input checked="" type="checkbox"/>	100.000000.0.INT		Contingency
<input checked="" type="checkbox"/>	100.001100.0.INT		Wall Cladding Allowance

Conservar valor Contrato principal

El valor Contrato principal se distribuirá en sus subelementos proporcionalmente según los presupuestos asociados.

Asociar presupuestos (2)

7. Si selecciona una opción en la ventana *Asociar presupuesto por lotes*, el costo unitario original del elemento del contrato principal se modificará y mostrará el nuevo valor de elemento del presupuesto seleccionado. Si esto no es lo que quiere, active o desactive la opción del valor Conservar contrato principal para distribuir proporcionalmente sus subelementos, según los presupuestos asociados.

Nota: Si **Precio fijo** se establece como tipo de contrato, el parámetro para conservar el valor del contrato

principal se activará por defecto. Con este parámetro, se asume que los detalles de las tarifas o las marcas de revisión no se pueden compartir con el propietario, por lo que las marcas de revisión distribuidas automáticamente en las órdenes de cambio también se asignan a los elementos de las líneas de trabajo.

Conservar valor Contrato principal
 El valor Contrato principal se distribuirá en sus subelementos proporcionalmente según los presupuestos asociados.

8. Haga clic en **Asociar presupuestos**.

Ocultar elementos asociados al presupuesto

Los presupuestos pueden tener varios elementos asociados que se pueden ocultar en la vista de contrato principal. Para ello:

1. Haga clic en el menú Más .
2. Seleccione **Ocultar elementos asociados al presupuesto**.

Distribuir valor de presupuesto de marca de revisión en la SOV del contrato principal

Como contratista general, es posible que tenga un precio de presupuesto interno y un precio de venta. En caso de que sean diferentes, existe la opción de realizar un seguimiento de dos conjuntos de valores en **Cost Management**. En este caso, un propietario ve el precio completo con marcas de revisión incluidas sin hacerlas visibles desde la perspectiva colaborativa de un propietario.

Después de seleccionar **Precio fijo** para el tipo del contrato principal, tendrá la opción de conservar el valor del contrato principal cuando lo asocie a un presupuesto. El valor del elemento de costo de marca de revisión se distribuirá en los elementos de costo sin marca de revisión.

Presupuesto



The screenshot shows a 'Presupuesto' (Budget) view with a table of budget items and a 'Detalles' (Details) modal for 'Prime Contract'.

Código	Nombre	Estado	Tipo	Valor planificado	Aplicaciones aprobadas	Ti
MC	Prime Contract	Ejecutado	Precio fijo	0,000	80,520	
EDDD	34eer			0,000		
MC 005	New view	Ejecutado	RookieCookie	100,000,000	80,520	

The 'Detalles' modal for 'Prime Contract' shows:

- Código: MC
- Estado: Ejecutado
- Nombre: Prime Contract
- Tipo: Precio fijo

A tooltip explains: "El valor de Elemento de coste de la marca de revisión se extenderá sobre el valor normal Elemento de coste en Cambios prop. aprobados."

Encontrará información que indica la inclusión de una marca de revisión. Si se añade una OCO al contrato principal antes de seleccionar Precio fijo, se aplica automáticamente la marca de revisión distribuida después de cambiar el tipo a Precio fijo.

Code	Name	Status	Type	Scheduled Value	Approved Owner Changes	R
Expan... Collaps...				98,222,599.09	5,500.00	
▼ MC	Prime Contract	Executed	Fixed Price	98,222,599.09	5,500.00	
> 00 00 00	Procurement and Contracting Requi...			50,000.00		
01 00 00	General Requirements			18,708,607.74		
> 03 00 00	Concrete			12,444,238.69		
▼ 04 00 00	Masonry			40,643.37	5,500.00	
847200104...	Internal Blockwork walls			40,643.37	5,500.00	
8472001...	Internal Blockwork walls			40,643.37		
▼ 0004	Changes to Internal Blockwork Walls					
01	Changes to Internal Blockwork Walls				5,500.00	

Aparece una opción para conservar el valor del contrato principal en los siguientes casos:

- Al vincular un presupuesto a un contrato principal en las columnas *Código de presupuesto* o *Nombre de presupuesto*
- Al agrupar presupuestos asociados en lotes

Desde la perspectiva de un propietario:

- La sección *Resumen de marcas de revisión* del panel desplegable ya no está visible.
- Al responder a una **OCO** o **COR**, el costo unitario se muestra como una suma de la cantidad y la marca de revisión de distribución en la sección *Ámbito de trabajo*. La lista de marcas de revisión no está visible para un propietario.
- Los elementos de costo de marcas de revisión y la sección *Resumen de marcas de revisión* se ocultan en la solicitud de pago del presupuesto, y un propietario ve el precio completo con todas las marcas de revisión sin marcarlas.

Bloquear y desbloquear la SOV de contrato principal

Si tiene permiso de control total para la ficha Contrato principal, puede bloquear las **SOV** de contrato principal para evitar incoherencias, cambios no planificados en los proyectos y errores. Para ello:

1. Haga clic en el menú Más  del contrato principal.
2. Seleccione **Bloquear tabla de planificación de valores**.

Para actualizar de nuevo las **SOV** del contrato principal, desbloquéelas primero.

Nota: Si las **SOV** del contrato principal están bloqueadas por el Bloqueo de integración, los administradores de proyectos no pueden desbloquearlas. Póngase en contacto con el proveedor del sistema **ERP**.

Suprimir la tabla de planificación de valores

Para suprimir la tabla de planificación de valores (**SOV**) en **Cost Management**, debe disponer de permiso de control total para la ficha Contrato principal. La eliminación de la SOV puede afectar a otras partes del proyecto. Asegúrese de que ha suprimido primero las solicitudes de pago de presupuesto asociadas.

Nota: Existe la posibilidad de suprimir la **SOV** del contrato principal sin suprimir todas las solicitudes de pago de presupuesto existentes. Para ello, asegúrese de no añadir ningún trabajo completado en *Este periodo* de cada solicitud de pago del presupuesto existente.

General		Este periodo			
Número	Nombre	Unidad	Coste/unidad	Importe	% ...
MC1-5	Main Contract-PA005			0,00	
> 01 00 00	General Requirements			0,00	0
> 03 00 00	Concrete	nr			
> 07 00 00	Thermal and Moisture Protection	nr			
> 08 00 00	Openings	nr			

Para suprimir una solicitud de pago de presupuesto asociada:

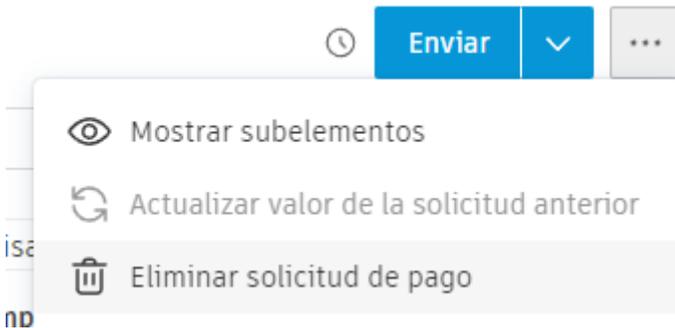
1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
3. Seleccione un contrato principal y, a continuación, un periodo de facturación en las listas desplegables.



4. Haga clic en **Cambio de estado**.



5. Revierta el estado de la solicitud de pago a Borrador o Revisar y reenviar.
6. Haga clic en el menú Más .
7. Haga clic en **Suprimir solicitud de pago**.



8. Haga clic en **Suprimir** en la ventana emergente.
9. Repita la acción para cada periodo de facturación dentro de la solicitud de pago conectada al contrato principal.

Después de suprimir una solicitud de pago de presupuesto asociada, puede suprimir las **SOV** de contrato principal. Para ello:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el icono de edición .
4. Seleccione las SOV de contrato principal que desea suprimir. Haga clic en el menú Más  que aparece al lado.
5. Haga clic en **Suprimir** y confirme la acción.

Suprimir el contrato principal

Para suprimir el contrato principal, primero debe suprimir la programación de valores y las solicitudes de pago de presupuesto asociadas. Cuando termine:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el icono de edición .
4. Seleccione el contrato principal que desea suprimir. Haga clic en el menú Más  que aparece al lado.
5. Haga clic en **Suprimir** y confirme la acción.

Estados de contrato principales

A lo largo de la creación del contrato principal, este no tiene ningún estado. A medida que progresa el trabajo, puede elegir uno de los siguientes estados:

- **Revisión:** el contrato principal está listo y espera la revisión de todas las partes.
- **Firmado:** todas las partes necesarias firmaron el contrato principal.

- **Ejecutado:** el administrador de proyectos ha ejecutado el contrato principal.
- **Cerrado:** el contrato principal está cerrado.

Crear periodos de facturación

Los periodos de facturación deben crearse para las solicitudes de pago. Puede configurar periodos de facturación para:

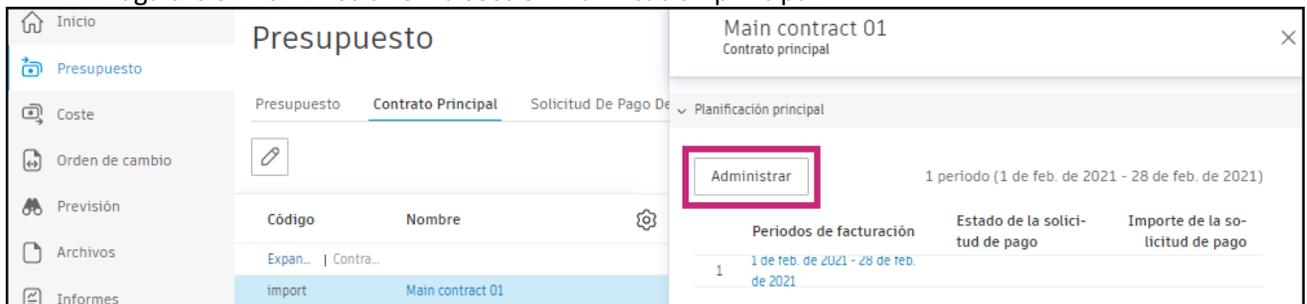
- Solicitudes de pago presupuestario desde el panel de detalles del contrato principal o en la ficha Solicitud de pago presupuestario
- Aplicaciones de pago de costos en la ficha Solicitud de pago de costos

La tabla de planificación principal contiene los periodos de facturación acordados en el contrato principal, que los periodos de facturación del subcontrato pueden heredar posteriormente. La primera planificación se debe crear desde cero. Otras planificaciones se pueden copiar de contratos existentes.

Crear periodos de facturación desde la ficha Contrato principal

Para configurar los periodos de facturación para el contrato principal desde la ficha Contrato principal:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Contrato principal**.
3. Haga clic en el nombre del contrato principal para abrir el panel de detalles.
4. Haga clic en **Administrar** en la sección Planificación principal.



Crear periodos de facturación desde la ficha Solicitud de pago de presupuesto

Para configurar los periodos de facturación para el contrato principal desde la ficha Solicitud de pago de presupuesto:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
3. Seleccione el contrato principal relevante en la lista desplegable.



4. Haga clic en la lista desplegable de fechas y seleccione **Administrar planificación principal**.



Crear periodos de facturación desde la ficha Solicitud de pago de costos

Para configurar los periodos de facturación de los subcontratos desde la solicitud de pago de costos:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Seleccione la ficha **Solicitud de pago de costos**.
3. Coloque el cursor sobre el contrato principal pertinente de la lista.
4. Haga clic en **Abrir vista de detalles**.

+ Creación por lotes

<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	Importe de pago	Pago adeudado actual
<input type="checkbox"/>	SUP02-6	Superstructure-PA006		0,00
<input type="checkbox"/>	SUP02-1	Superstructure-PA001		0,00
<input type="checkbox"/>	SUB01-3	Substructure-PA003		0,00

5. Haga clic en la lista desplegable de fechas y seleccione **Administrar periodos de facturación**.



The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Cost Home', 'Presupuesto', 'Coste', 'Orden de cambio', 'Previsión', 'Archivos', 'Informes', 'Miembros', and 'Configuración'. The main area displays 'Solicitud de pago de costes / New Contract'. A date selection dropdown is open, showing a list of periods: '1 de abr. de 2020 - 30 de abr. de 2020', '1 de sep. de 2021 - 30 de sep. de 2021', '1 de nov. de 2022 - 30 de nov. de 2022', and '1 de dic. de 2022 - 31 de dic. de 2022'. Below the list is a button labeled 'Administrar periodos de facturación'.

Añadir nuevos periodos de facturación

Puede copiar periodos de facturación de otro contrato principal mediante la lista desplegable o crear periodos manualmente.

Para crear periodos:

1. Haga clic en **Agregar nuevos periodos**.

Administrar planificación principal ×

Duración de Contrato principal: 16 de jul. de 2020 - 30 de nov. de 2021

Añadir nuevos periodos

Periodos de facturación (9)	Estado	
1 de jul. de 2020 - 31 de jul. de 2020	Aprobado	
1 de ago. de 2020 - 31 de ago. de 2020	Aprobado	
1 de sep. de 2020 - 30 de sep. de 2020	Aprobado	
1 de nov. de 2020 - 30 de nov. de 2020	Aprobado	

2. Elija una fecha de inicio y una fecha de finalización.
3. Seleccione una frecuencia para los periodos mediante la lista desplegable Dividir:
 - Semanalmente
 - Bimensual
 - Mensual
 - No dividir
4. Haga clic en **Terminar**. El nuevo periodo ahora está visible en la lista.
5. Elija una fecha de vencimiento de solicitud de pago:
 - Después de la fecha de inicio
 - Antes de la fecha de finalización
 - Después de la fecha de finalización

Nota: Esto solo surtirá efecto en las nuevas solicitudes de pago.

6. Haga clic en **Guardar**.

Modificar periodos de facturación

Después de crear periodos de facturación, puede que desee modificarlos por varios motivos. Por ejemplo, las condiciones del contrato han cambiado, desea cambiar la fecha de generación de la factura o cambiar las fechas de inicio y finalización del ciclo de facturación.

En el panel de administración de periodos de facturación, puede:

- Suprimir los periodos de facturación individuales mediante el icono de papelera .
- Añadir nuevos periodos con el botón situado en la esquina superior derecha.
- Definir una fecha de vencimiento aplicable para todas las solicitudes de pago nuevas.
- Eliminar todos los periodos de facturación para empezar de nuevo.

Puede abrir el panel de administración de periodos de facturación desde:

- la ficha Contrato principal En esta vista, también puede ver los estados de solicitud de pago y los importes para cada periodo.

Código	Nombre	Periodos de facturación	Estado de la solicitud de pago	Importe de la solicitud de pago
1	1 de feb. de 2021 - 28 de feb. de 2021	1 periodo (1 de feb. de 2021 - 28 de feb. de 2021)		

- la ficha Solicitud de pago de presupuesto.
- la ficha Solicitud de pago de costos.
- la sección Periodos de facturación de la ficha Contrato. En esta vista, también puede ver los estados de solicitud de pago y los importes para cada periodo.

Código	Nombre	Proveedor	Estado
033000	SUBSTRUCTURE CONCRETE		En revisión

Solicitud de pago de presupuesto

Cuando se activa un período de facturación, puede crear la solicitud de pago de presupuesto para enviarla a un propietario. Las solicitudes de pago se pueden generar en la herramienta **Presupuesto**.

Crear una solicitud de pago de presupuesto

Antes de trabajar con las solicitudes de pago de presupuesto, asegúrese de que dispone de permisos administrados para este flujo de trabajo. Como administrador de proyectos, ajuste la:

- Opción **Control total** para el contratista general
- Opción **Colaborar** para el propietario en la columna Solicitud de pago de presupuesto.

Para crear una solicitud de pago de presupuesto como contratista general:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
3. Una vez activado el período de facturación, puede hacer clic en **Crear solicitud de pago**.



No hay ninguna solicitud de pago.

[Crear solicitud de pago](#)

4. Seleccione el contrato principal mediante el menú desplegable.



The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) interface. On the left is a navigation menu with 'Inicio', 'Presupuesto', 'Coste', and 'Orden de cambio'. The main area has three tabs: 'Presupuesto', 'Contrato Principal', and 'Solicitud De Pago De Presupuesto'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Main Contract' (highlighted with a red box), a date range selector '1 de ene. de 2023 - 31 de ene. d...' with navigation arrows, and a search bar labeled 'Buscar'. At the bottom, there are columns for 'Código de Contrato principal', 'Nombre de Contrato principal', and 'Estado'.

5. Seleccione el período de facturación correcto o utilice las flechas para desplazarse entre períodos.



The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) section of the DARCO software. The 'Solicitud De Pago De Presupuesto' (Budget Payment Request) tab is selected. A dropdown menu is open, showing a list of budget periods from 2021 to 2022. The 'Borrador' (Draft) button is visible.

Número	Periodo	Valor planificado	Ord
1000-01	1 de feb. de 2021 - 28 de feb. de 2021		
> 1	1 de mar. de 2021 - 31 de mar. de 2021	85.000,00	
1.03.020.01.0	1 de abr. de 2021 - 30 de abr. de 2021	345.050,00	
1.03.020.02.0	1 de may. de 2021 - 31 de may. de 2021	0,00	
1000.1	1 de jun. de 2021 - 30 de jun. de 2021	0,00	
		85.000,00	

6. La solicitud de pago de presupuesto se crea con el estado Borrador.

Después de crear una solicitud de pago de presupuesto, puede añadir los documentos necesarios o los costos asociados. Para ello, haga clic en **Ver los costos asociados**. Se abre el panel de detalles. En la sección Costos asociados, puede ajustar la solicitud de pago de presupuesto antes de enviarla a un propietario. Puede hacer lo siguiente:

- Agregar costo, que sobrescribirá el valor de la columna Trabajo completado o Materiales almacenados de los costos asociados.

Nota: Para utilizar esta función en la solicitud de pago de presupuesto, asegúrese de que todas las planificaciones de valor del contrato principal están vinculadas con presupuestos.

- Crear una nueva solicitud de pago de costos o añadir una existente.
- Añadir un gasto existente. Para obtener más información.
- Añadir una orden de cambio.
- Utilizar el menú Más  para desenlazar los costos asociados.

Nota: también puede actualizar las SOV del contrato principal en esta fase. Por ejemplo, puede añadir más líneas de presupuesto. Asegúrese de que el contrato principal está desbloqueado.

Añadir una orden de cambio a una solicitud de pago de presupuesto

Puede añadir una orden de cambio del propietario (**OCO**) a la solicitud de pago del presupuesto. Debe tener el estado Aprobado o al menos Abierto, si su tipo está configurado para añadirse antes de la aprobación en la configuración.

Para añadir una orden de cambio a una solicitud de pago de presupuesto, siga estos pasos:

1. Acceda a la ficha **Solicitud de pago de presupuesto** y haga clic en el botón **Añadir orden de cambio**.

Presupuesto

Presupuesto Contrato Principal **Solicitud De Pago De Presupuesto**

Main Contract ▾ 1 de ene. de 2023 - 31 de ene. d... ▾ < > **Revisar y reenviar**

Añadir Orden de cambio [Ver los costes asociados](#)

General	Valor planificado	Orden de cambio
---------	-------------------	-----------------

Si hay **OCO** disponibles, se agruparán en las secciones Con aprobación y Sin aprobación.

- La sección Con aprobación muestra los elementos con los estados Aprobado y Ejecutado
- La sección Sin aprobación muestra los elementos con los estados Abierto, Enviado, Revisar y Volver a enviar y En revisión.

Seleccione Orden de cambio del propietario

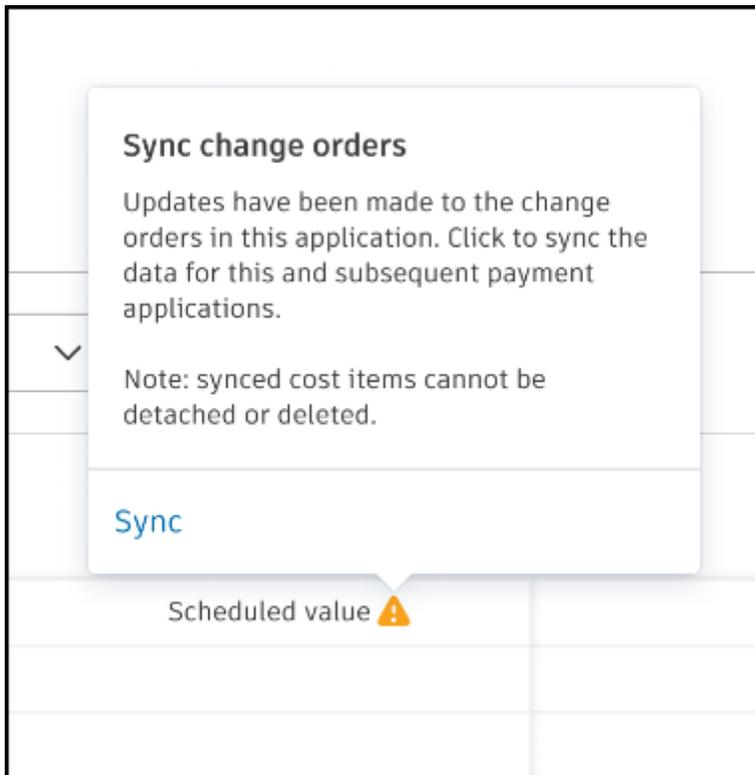
Buscar...	
Aprobado	
<input type="checkbox"/>	001 - Change Order 1 Aprobado, Transferir presupuesto
No aprobado	
<input type="checkbox"/>	002 - Change Order 2 En revisión, Directiva de propietario

No se ha seleccionado Orden de cambio del propietario

Seleccione Orden de cambio del propietario en el cuadro de búsqueda

Cancelar **Añadir**

2. Seleccione los elementos que desea añadir y haga clic en **Añadir**.
3. Tras añadir **OCO** no aprobadas, se le pedirá que sincronice las órdenes de cambio. Para ello, haga clic en **Sincronizar**.



Nota: Los elementos de costo sincronizados no se pueden desenlazar ni suprimir.

Nota: También puede enumerar todas las órdenes de cambio como columnas. En el menú Más , elija mostrar las órdenes de cambio como **Columna**. Para añadir una orden de cambio en esta vista, haga clic en **Añadir orden de cambio** en el panel de detalles del elemento de la aplicación de pago.

Presupuesto

Borrador **New Main Contract-PA001**
 Solicitud de pago de presupuesto

Presupuesto
Contrato Principal
Solicitud De Pago De Presupuesto

New Main contract ▾
31 de ene. de 2021 - 6 de feb. de... ▾
<
>
Borrador

Añadir Orden de cambio
Ver los costes asociados

Presentar solicitud

General		Valor planificado	Orden de ca...	Valor
Número	Nombre	Importe	Importe	
Expan... Contr...				
0001-01	New Main Contract-PA001	23.788.554,47	0,00	23.:
01.1.01.010.0...	Costs and premium requir... :	50.000,00		
01.1.01.020.0...	Compensation to existing ... :	2.816.598,67		2.i
01.1.01.030.0...	Demolition, removal and ... :	18.708.607,74		18.:
01.1.01.040.0...	Contributions for the pres... :	2.091.124,62		2.i
01.1.01.050.0...	Related fees to agents, la... :	40.643,37		
01.1.01.060.0...	Related taxes and statutor... :	81.580,07		

- > Detalles
- > Detalles del Propietario
- > Detalles del arquitecto
- > Additional Collaborators
- > Referencias de pago
- > Resumen de solicitud de pago
- > Resumen de Orden de cambio
- ▼ Detalles de Orden de cambio

Añadir Orden de cambio

Número
Nombre

Nota: Por defecto, los subelementos se ocultan en la vista de columna.

Crear un documento de solicitud de pago de presupuesto

Puede generar un documento y añadirlo a la solicitud de pago de presupuesto. Recopilar un conjunto de documentos de las solicitudes de pago de costos y gastos asociados es muy útil. Es más, las solicitudes de pago de presupuesto deben estar asociadas a contratos antes de generar el documento. Los contratos asociados permiten compartir documentos.

Después de añadir los documentos, puede proceder a completar la solicitud de pago.

Completar una solicitud de pago de presupuesto

Como contratista general, después de rellenar la información de la solicitud de pago y añadir los documentos y archivos adjuntos correspondientes, puede hacer clic en:

- **Enviar** para enviar un mensaje de correo electrónico a un propietario. El propietario puede ver el icono desplegable de solo lectura en **Cost Management** y cambiar el estado a Aprobado o Revisar y reenviar.
- **Definir como enviado** para cambiar el estado sin enviar una notificación a un propietario. Haga clic en **Establecer como aprobado** cuando se apruebe la solicitud de pago. A continuación, haga clic en **Establecer como pagado** cuando se haya pagado. Puede obtener más información sobre los estados de la solicitud de pago.

Nota: Si establece un flujo de trabajo de aprobación, deberá enviar primero un mensaje de correo electrónico a los revisores.

249

www.darconline.com.mx

La sección **Desde solicitudes anteriores** del período de facturación activo se actualiza después de la aprobación de la solicitud.

Sugerencia: puede solicitar una revisión a un propietario. La solicitud de pago recibe el estado Revisar y reenviar.

Exportar un informe de solicitud de pago de presupuesto

Puede generar un informe para la solicitud de pago de presupuesto para compartir información con un propietario.

Sugerencia: También puede crear informes en la herramienta Informes.

Para crear una solicitud de pago de presupuesto, siga los pasos siguientes:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
3. Haga clic en el nombre del contrato. Se abre el panel desplegable.
4. En la sección *Costo asociado*, haga clic en  .
5. Seleccione **Informe PDF** o **Informe de Excel**.

Nota: El informe generado contiene los elementos de la solicitud de pago de costos y los gastos añadidos anteriormente como costos asociados a la solicitud de pago de presupuesto.

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo. También puede descargarlo desde la herramienta Informes. Para obtener más información sobre los informes y las acciones disponibles.

Solicitud de pago de costos

Cuando se activa un período de facturación y la programación de valores está bloqueada, puede crear la solicitud de pago de costos para enviársela a un proveedor. Las solicitudes de pago se pueden generar en la herramienta **Costo**.

Crear una solicitud de pago de costos

Antes de trabajar con el flujo de trabajo de la solicitud de pago de costos, asegúrese de que dispone de permisos administrados. Como administrador de proyectos, ajuste la:

- Opción **Control total** para el contratista general
- Opción **Colaborar** para el proveedor en la columna Solicitud de pago de costos

Puede crear una solicitud de pago de costos y enviarla a los proveedores. Para ello:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de costos**.
3. Haga clic en **Crear**.

Coste

Contrato **Solicitud De Pago De Costes**

+ Creación por lotes

Crear

Número ↑

4. Seleccione el contrato principal en la primera lista desplegable y el período de facturación en la segunda:



Solicitud de pago de costes /

New Contract v

1 de abr. de 2020 - 30 de abr. de... ^

- 1 1 de abr. de 2020 - 30 de abr. de 2020 ✓ Borrador
- 2 1 de sep. de 2021 - 30 de sep. de 2021 Borrador
- 3 1 de nov. de 2022 - 30 de nov. de 2022
- 4 1 de dic. de 2022 - 31 de dic. de 2022 Borrador

Administrar periodos de facturación

Ver Solicitud de pago de presupue

Número	Nombre
0987200.0000001.G...	New Contract
03002000011001...	test budget 0
> 03002000020001...	New budget
09871000000000...	FEE2
09871000011000...	FEE2

La solicitud de pago de costos creada se muestran en la lista con el estado Borrador.

Nota: también puede crear por lotes una solicitud de pago de costos a partir de varios contratos. Para ello:

1. Haga clic en **Crear por lotes**.
2. Seleccione los períodos y los contratos de facturación. Los elementos seleccionados se muestran en la lista.
3. Haga clic en **Crear**. Las solicitudes de pago de costos creadas se muestran en la lista con el estado Borrador.

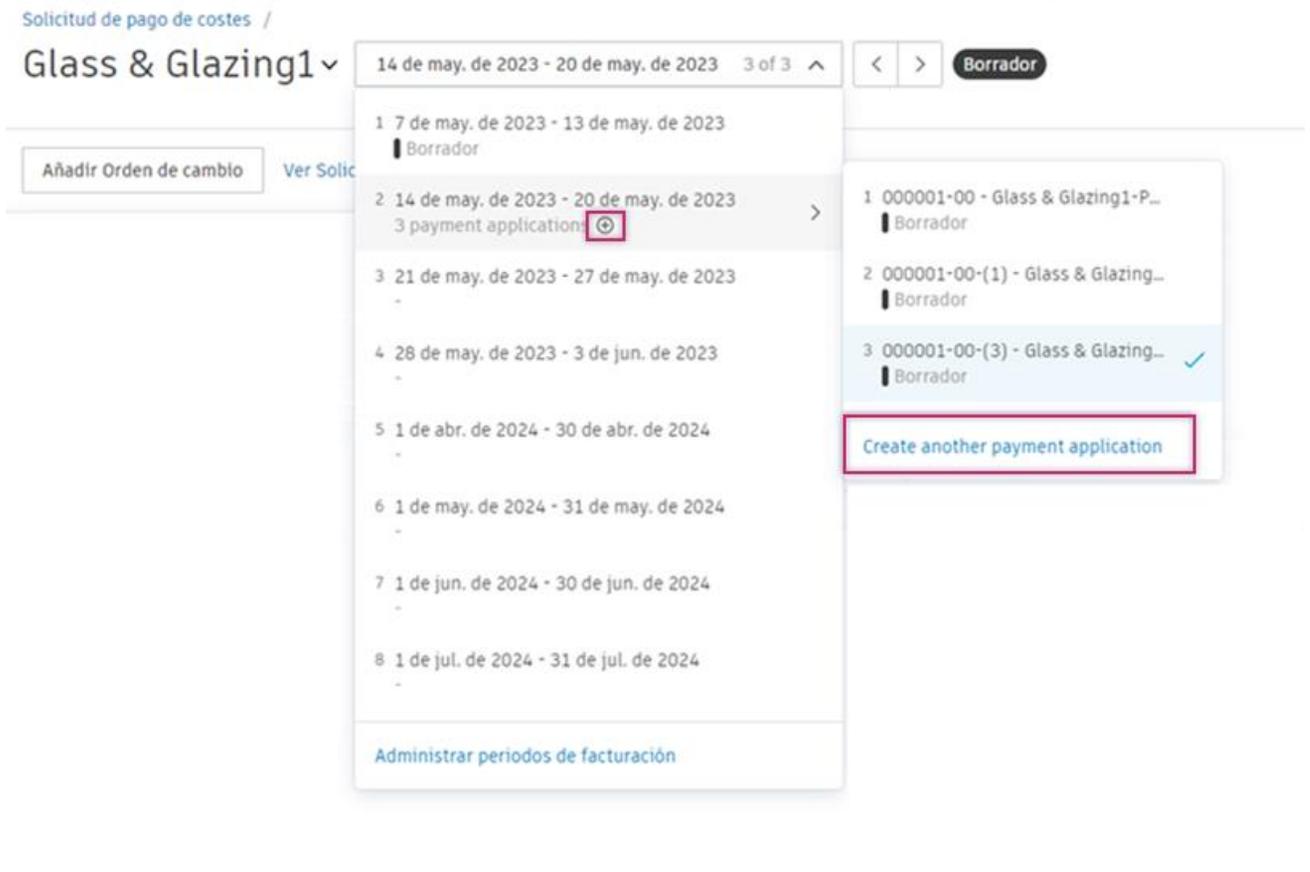
El borrador de la solicitud de pago de costos ya está listo. Puede hacer lo siguiente:

- Añadir documentos a la solicitud de pago de costos.
- Añadir una orden de cambio.
- Vincularlo a la solicitud de pago de presupuesto.
- Exportarlo para que un subcontratista introduzca sus datos de facturación.

Cuando la solicitud esté lista, continúe con los pasos siguientes para completarla.

Varias solicitudes de pago en un periodo de facturación

Los administradores pueden generar hasta cinco solicitudes de pago en un solo periodo de facturación. Es muy útil en situaciones como la ejecución de pagos anticipados, la liberación de retenciones por separado y la creación retrospectiva de ajustes netos.



The screenshot shows the 'Solicitud de pago de costes' interface for 'Glass & Glazing1'. A dropdown menu is open, displaying a list of billing periods from May 2023 to July 2024. The current period '14 de may. de 2023 - 20 de may. de 2023' is selected, and a 'Borrador' button is visible. A sub-menu is also open, showing three payment applications with IDs '000001-00', '000001-00-(1)', and '000001-00-(3)'. The third application is highlighted with a checkmark, and a 'Create another payment application' button is visible at the bottom of the sub-menu.

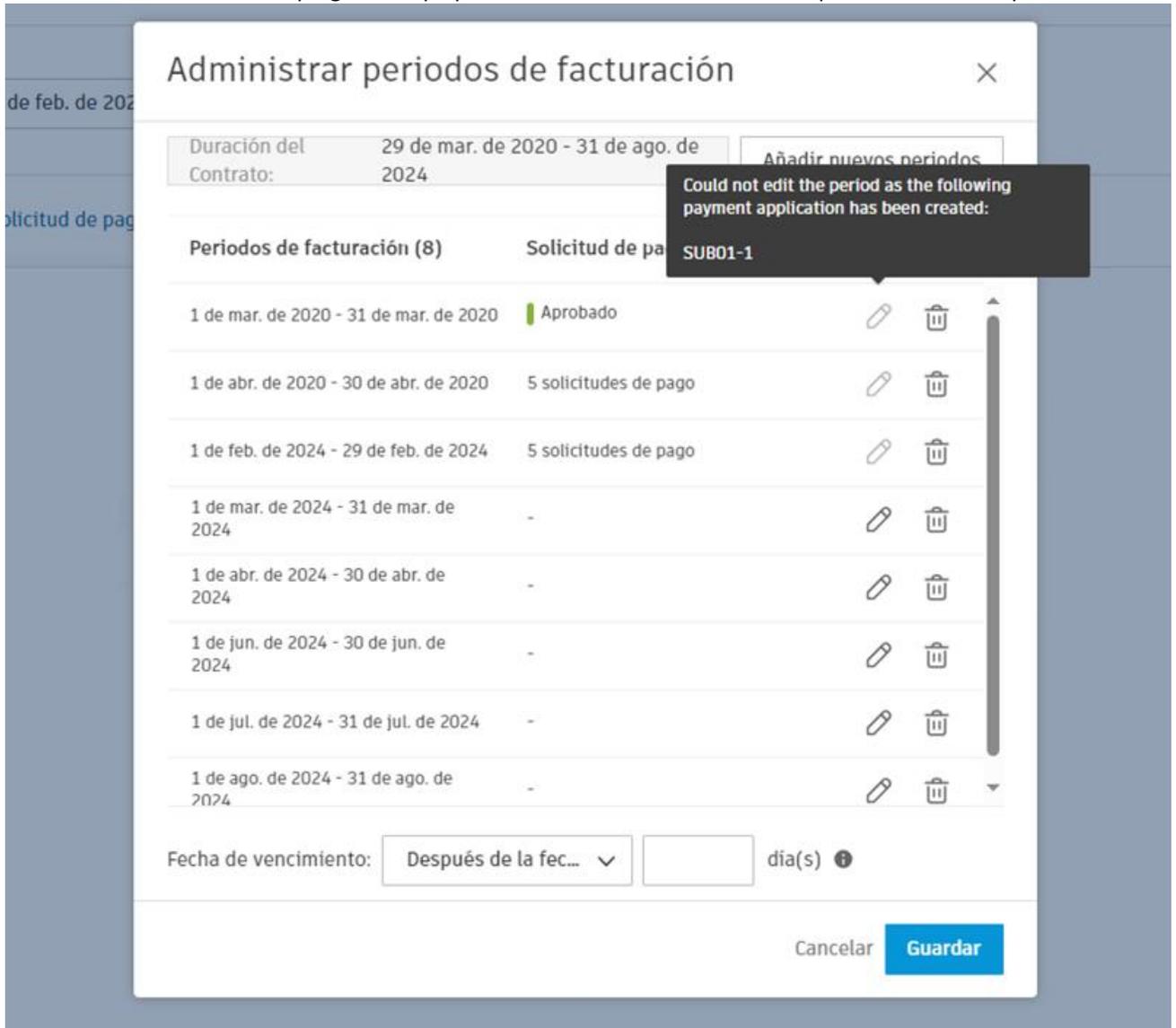
Para añadir varias solicitudes de pago en un periodo:

1. Vaya a **Solicitud de pago de costos** y seleccione el periodo de facturación al que desea añadir una solicitud de pago.
2. Seleccione el signo más en el menú desplegable **Administrar periodo de facturación** o elija **Crear otra solicitud de pago** en el submenú desplegable.
3. Las nuevas solicitudes de pago se añaden al final y se proporcionan números consecutivos entre

paréntesis.

Nota: Las solicitudes de pago se calculan en función del orden de hora/fecha de creación y deben aprobarse en el mismo orden.

Para administrar las solicitudes de pago en un periodo de facturación, seleccione **Administrar periodos de facturación** en el menú desplegable. Aquí puede cambiar el nombre de cualquier solicitud o suprimirla.



Administrar periodos de facturación

Duración del Contrato: 29 de mar. de 2020 - 31 de ago. de 2024

Añadir nuevos periodos

Could not edit the period as the following payment application has been created: SUB01-1

Periodos de facturación (8)	Solicitud de pago	Aprobado	
1 de mar. de 2020 - 31 de mar. de 2020		Aprobado	[Edit] [Delete]
1 de abr. de 2020 - 30 de abr. de 2020	5 solicitudes de pago		[Edit] [Delete]
1 de feb. de 2024 - 29 de feb. de 2024	5 solicitudes de pago		[Edit] [Delete]
1 de mar. de 2024 - 31 de mar. de 2024	-		[Edit] [Delete]
1 de abr. de 2024 - 30 de abr. de 2024	-		[Edit] [Delete]
1 de jun. de 2024 - 30 de jun. de 2024	-		[Edit] [Delete]
1 de jul. de 2024 - 31 de jul. de 2024	-		[Edit] [Delete]
1 de ago. de 2024 - 31 de ago. de 2024	-		[Edit] [Delete]

Fecha de vencimiento: Después de la fec... [dropdown] [input] día(s) [info]

Cancelar **Guardar**

Nota: Si se suprime una solicitud de pago en medio de otras dos, el miembro deberá seleccionar el botón **Actualizar valor de la solicitud anterior** para volver a calcular los valores.

Solicitud de pago de costes / Contract

1 de dic. de 2023 - 31 de dic. de 2023 of

Entrada de proveedor pendiente

PLN USD Añadir Orden de cambio Ver Solicitud de pago de presupuesto asociado

Número	General	Nombre	Valor planificado	Desde la solicitud anterior		Total	Este periodo		Trabajo total completado	Material
				Trabajo completado	Materiales en el ...		Trabajo completado	Trabajo total completado		
022000-02		Contract-PA002	1.607.850,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0
		Planificación de valores	1.607.850,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0
		Change Orders	1.607.850,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0
		Schedule of Values	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	

Recordar Definir como enviado

Rellenar mediante Excel

Actualizar valor de la solicitud anterior

Eliminar solicitud de pago

Mostrar órdenes de cambio como

Elementos de línea

Un soporte

Sobrefacturación

Permitir sobrefacturación

Aplicar a cada Contrato

Añadir una orden de cambio a una solicitud de pago de costos

Puede añadir una orden de cambio de subcontratista (**SCO**) a la solicitud de pago de costos. La **SCO** debe tener el estado Aprobada o al menos Abierta, si su tipo está configurado para añadirse antes de la aprobación en la configuración.

Para añadir una orden de cambio a una solicitud de pago de costos:

1. Acceda a la ficha **Solicitud de pago de costos** y abra la vista de detalles del elemento al que desea añadir la orden de cambio.



<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	Abrir vista de detalles	Importe de pago	Pago adeudado actual
<input type="checkbox"/>	SUP02-6	Superstructure-PA006			0,00
<input type="checkbox"/>	SUP02-1	Superstructure-PA001	:		0,00
<input type="checkbox"/>	SUB01-3	Substructure-PA003	:		0,00

2. Haga clic en el botón **Añadir orden de cambio**.

Solicitud de pago de costes / Office Supplies

1 de feb. de 2022 - 28 de feb. de... Borrador

Añadir Orden de cambio Ver Solicitud de pago de presupuesto asociado

General	Valor planificado	Trabajo completado
---------	-------------------	--------------------

Si hay **SCO** disponibles, se agruparán en las secciones Con aprobación y Sin aprobación.

- La sección Con aprobación muestra los elementos con los estados Aprobado y Ejecutado
- La sección Sin aprobación muestra los elementos que tienen el estado Abierto y En revisión.

3. Seleccione los elementos que desea añadir y haga clic en **Añadir**.

Añadir Orden de cambio - Office Supplies



Seleccione Orden de cambio de proveedor

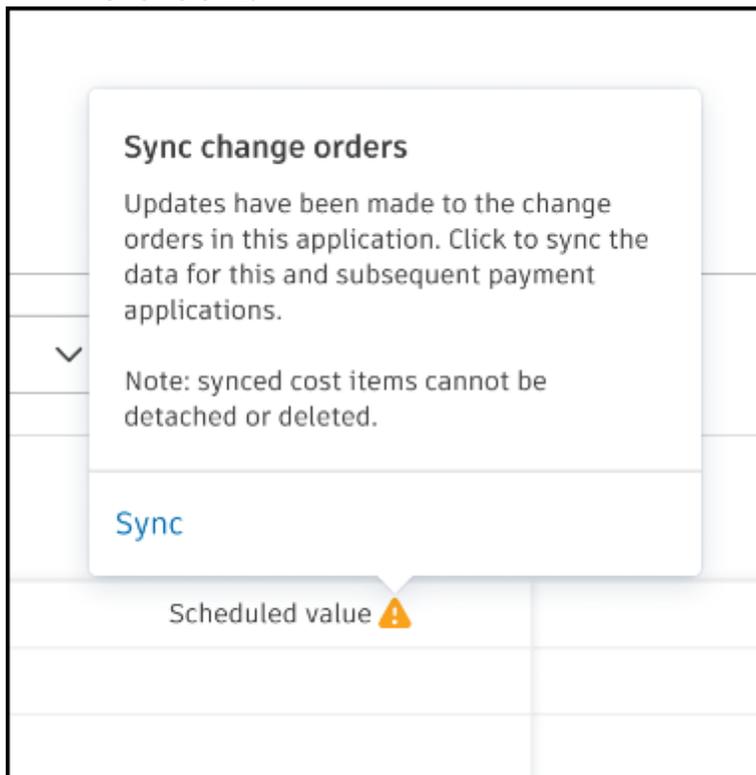
S-007200-0001 - Office... x

Número	Nombre	Estado	Tipo
S-007200-0001	Office supplies	Enviado	Orden de cambio del propietario

Cancelar

Añadir

4. Tras añadir **SCO** no aprobadas, se le pedirá que sincronice las órdenes de cambio. Para ello, haga clic en **Sincronizar**.



Sync change orders

Updates have been made to the change orders in this application. Click to sync the data for this and subsequent payment applications.

Note: synced cost items cannot be detached or deleted.

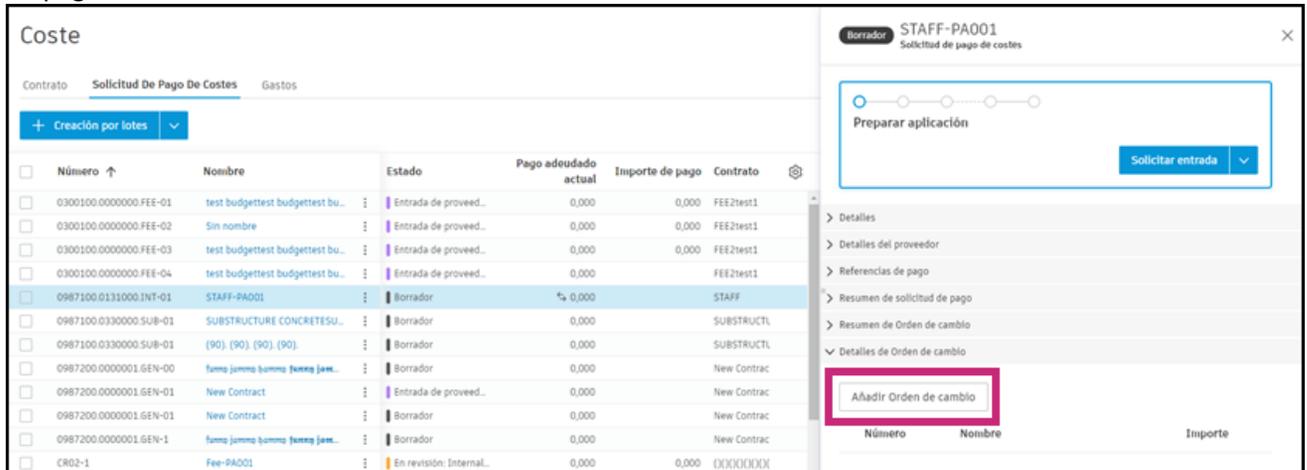
Sync

Scheduled value ⚠

Nota: Los elementos de costo sincronizados y sus subelementos no se pueden desenlazar ni suprimir.

Nota: puede enumerar todas las **SCO** como columnas cuando el contrato no incluya subelementos de SOV.

Para ello, en el menú Más , elija mostrar las órdenes de cambio como **Columna**. Para añadir una orden de cambio en esta vista, haga clic en **Añadir orden de cambio** en el panel de detalles del elemento de la solicitud de pago.



The screenshot shows the 'Coste' application interface. On the left, there is a table with columns: 'Número', 'Nombre', 'Estado', 'Pago adeudado actual', 'Importe de pago', and 'Contrato'. The table contains several rows of cost items, with the row 'STAFF-PA001' highlighted. On the right, there is a details panel for 'STAFF-PA001' with a 'Preparar aplicación' section and a 'Solicitar entrada' button. Below this, there is a 'Detalles de Orden de cambio' section with a button labeled 'Añadir Orden de cambio' highlighted by a red box.

Nota: Por defecto, los subelementos están ocultos en la columna.

Crear un documento de solicitud de pago de costos

Puede generar un documento y añadirlo a una solicitud de pago de costos.

Nota: Las solicitudes de pago de costos deben asociarse a contratos antes de generar un documento. Los contratos asociados permiten compartir documentos.

Nota: En general, los documentos de las solicitudes de pago creadas de esta forma están configurados como Solo vista.

Vincular solicitudes de pago de costos y presupuestos

Una vez creada una solicitud de pago de costos, se puede asociar a la solicitud de pago de presupuestos. La vinculación reduce los errores potenciales y la entrada manual.

Para vincular solicitudes de pago de costos y presupuestos:

1. Vaya a la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
2. Seleccione el contrato principal. Se abre el panel de detalles.
3. Haga clic en **Añadir** en la sección Costo asociado.
4. Elija entre dos opciones:
 - **Crear** para crear una nueva solicitud de pago a partir de los contratos existentes.
 - **Añadir existente** para añadir la solicitud de pago de costos existente. Utilice las casillas de verificación para seleccionar las solicitudes de pago de costos que se van a importar.

5. Haga clic en **Añadir**.

Debe asociar las solicitudes de pago de costos con cada solicitud de pago de presupuesto (nuevo periodo de facturación) para actualizar la información automáticamente.

Trabajar con una tabla de valores después de crear una solicitud de pago de costos de pago de costos

Después de crear una solicitud de pago de costos, hay algunas reglas que se deben tener en cuenta:

- Si se añade una nueva tabla de valores (**SOV**), no aparecerá en la solicitud de pago de costos existente.
- Si se suprime una **SOV** y el valor "workCompleted" es cero, se eliminará automáticamente de la solicitud de pago de costos existente. Si 'workCompleted' no es cero, aparecerá un error al intentar suprimir la **SOV**.
- Cuando se actualiza una **SOV** (el importe), la actualización no se sincroniza con la solicitud de pago de costos existente.
- La siguiente solicitud de pago de costos creada se sincronizará con la estructura y los importes más recientes de la **SOV**.

Nota: Después de crear las solicitudes de pago de costos, si el elemento de SOV principal ya tiene subelementos, aún puede añadir más subelementos de SOV.

Exportar y volver a importar solicitudes de pago de costos

Las solicitudes de pago de costos se pueden exportar para que un subcontratista introduzca su información de facturación. Para ello:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de costos**.
3. Abra la vista de detalles de la solicitud de pago de costos.



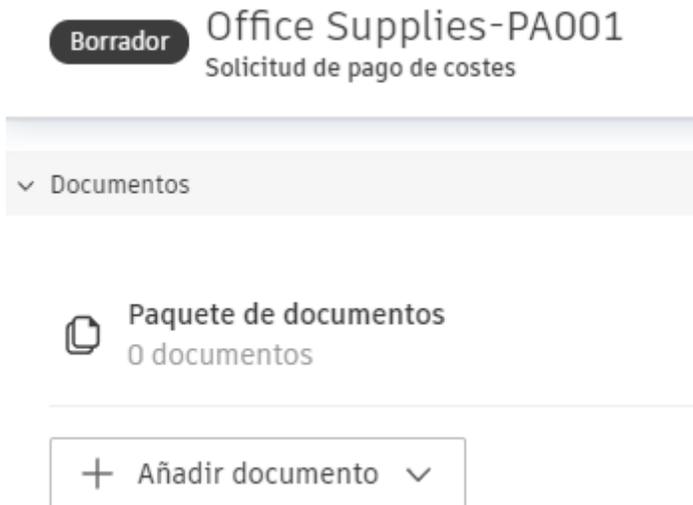
<input type="checkbox"/>	Número ▾	Nombre	Abrir vista de detalles	Importe de pago	Pago adeudado actual
<input type="checkbox"/>	SUP02-6	Superstructure-PA006	 :		0,00
<input type="checkbox"/>	SUP02-1	Superstructure-PA001	:		0,00
<input type="checkbox"/>	SUB01-3	Substructure-PA003	:		0,00

4. Abra el menú Más .
5. Haga clic en **Rellenar con Excel**.
6. Haga clic en **Exportar archivo de Excel**. Se descarga el archivo de Excel.

Nota: Cuando un contrato asociado a una solicitud de pago de costos se denomina en una divisa extranjera, el valor se exporta en esa divisa durante la generación de documentos.

7. Haga clic en el nombre de la solicitud de pago de costos para abrir el panel de detalles.
8. En la sección Documentos, haga clic en **Añadir documento** y seleccione el archivo de Excel descargado

en el ordenador.



9. Haga clic en **Solicitar entrada**. Se abre una ventana. Rellene la información necesaria y haga clic en **Enviar**. La solicitud de pago de costos tiene el estado Entrada de proveedor pendiente.

Puede importar el archivo de Excel relleno recibido haciendo clic en la opción **Importar archivo de Excel** del sexto paso. A continuación, realice lo siguiente:

1. Abra el panel de detalles de la solicitud de pago de costos.
2. Añada el documento al conjunto de documentos en la sección Documentos.

Ahora puede terminar de completar la solicitud de pago de costos.

Solicitar a un proveedor una entrada o una revisión de la solicitud de pago de costos

Una vez que haya introducido todos los detalles necesarios para la solicitud de pago, haga clic en **Solicitar entrada** para continuar. El proveedor recibirá la información y la puede presentar en Cost Management, a menos que:

- Se haya establecido un flujo de trabajo de cumplimiento que deba seguirse.
- Se haya configurado un flujo de trabajo de aprobación. A continuación, un administrador de proyectos debe enviar un mensaje de correo electrónico a los revisores para obtener la aprobación. Puede hacer que este proceso sea más automático activando la opción **Inicio automático después del envío**.

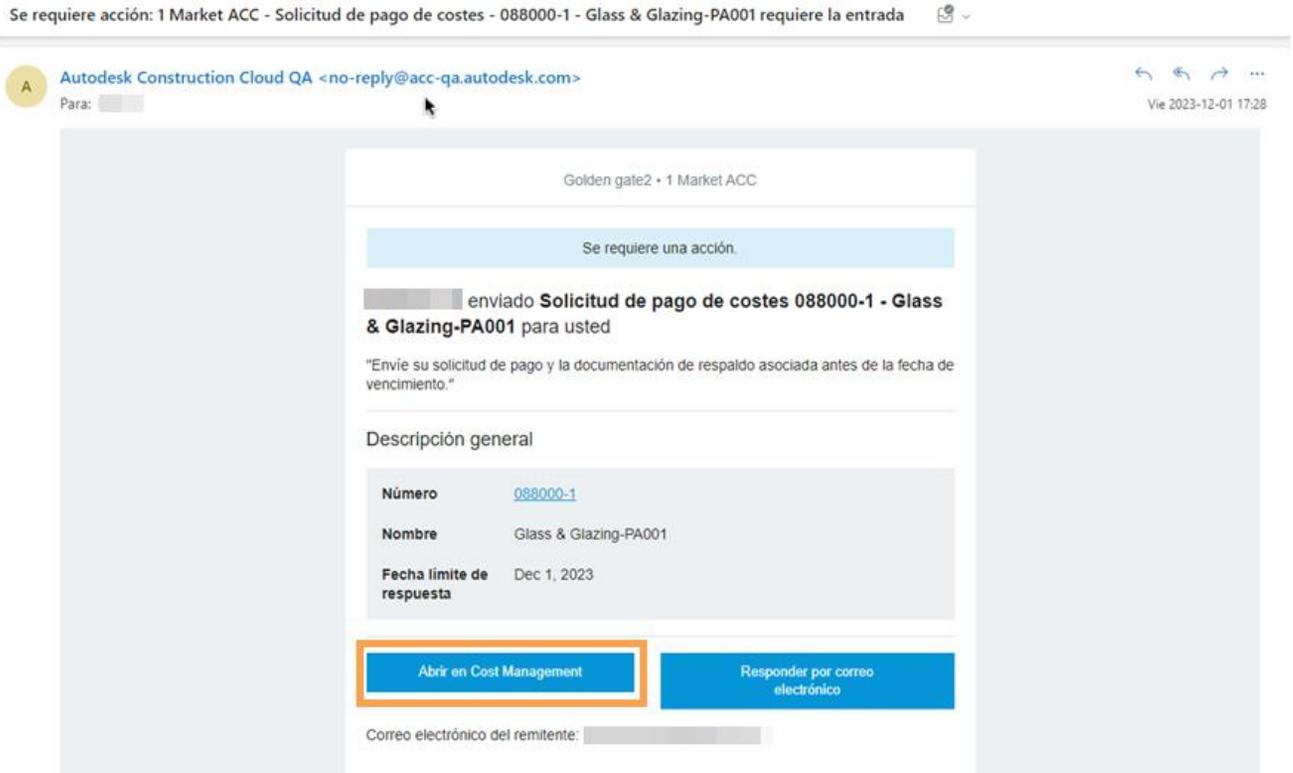
Se notificará por correo electrónico a un proveedor de la solicitud de pago de costos para que la revise cuando

Nota: Como administrador del proyecto, puede revisar en nombre de un revisor haciendo clic en **Definir como enviado**.

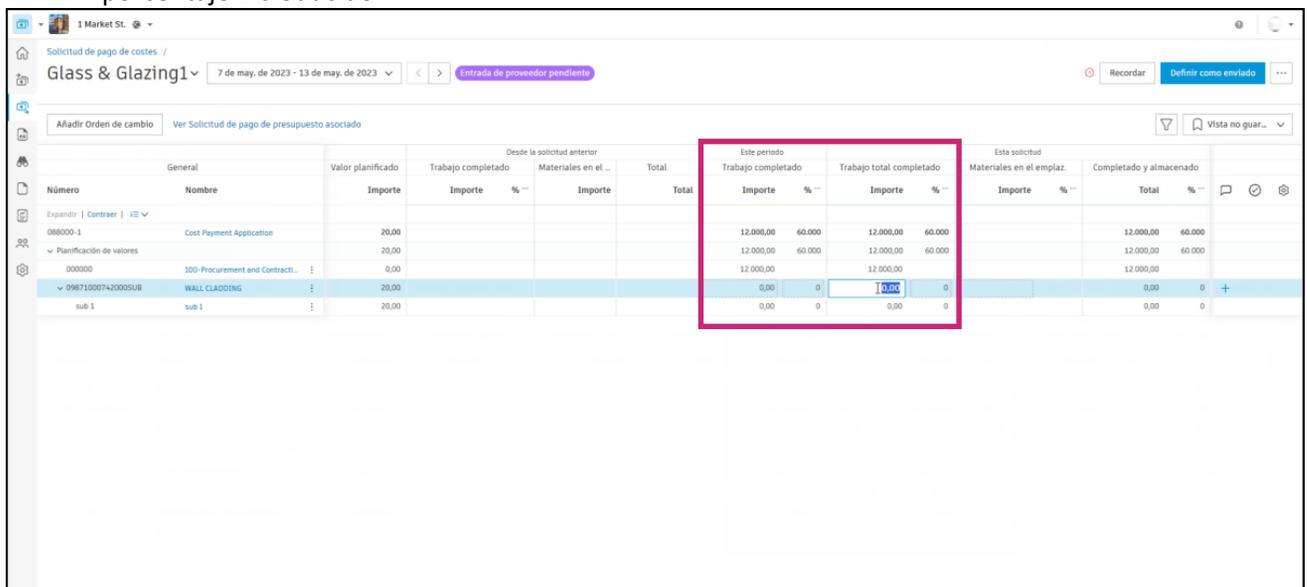
Responder al correo electrónico de solicitud de pago de costos como proveedor

Cuando reciba un correo electrónico de solicitud de pago de costos, como proveedor debe hacer lo siguiente:

1. Abra el mensaje de correo electrónico y seleccione **Abrir en Cost Management**. Cuando se abra Cost Management, solo estará visible la información relativa a la solicitud de pago de costos de un proveedor.



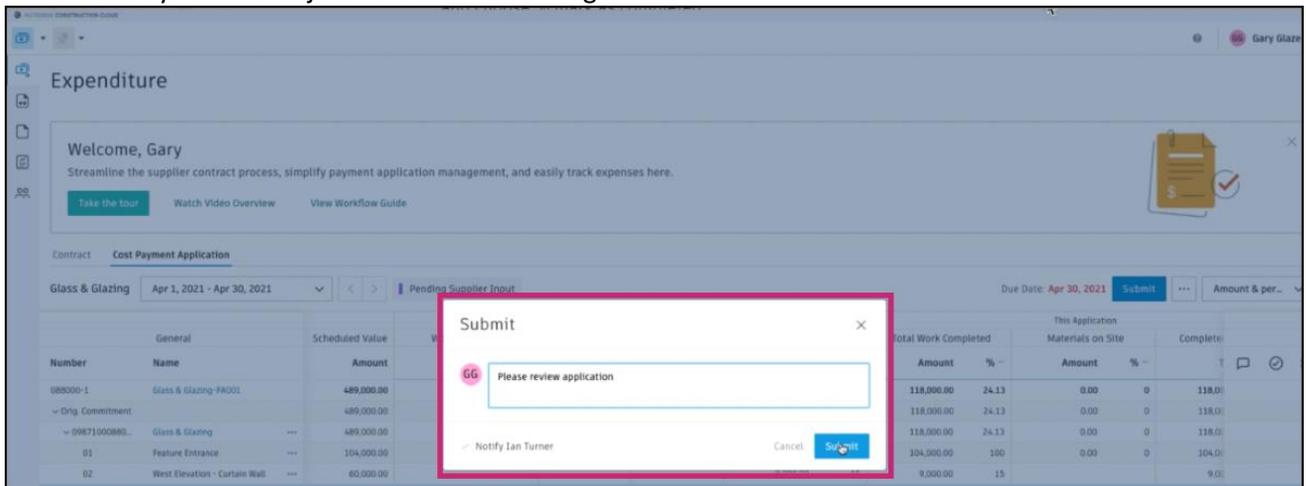
2. Desplácese para revisar los detalles. En las columnas de *Este periodo*, haga clic en los campos para introducir las finalizaciones. La información se rellenará automáticamente en función del *Importe* o el porcentaje introducido.



General		Valor planificado	Desde la solicitud anterior		Total		Este periodo		Trabajo total completado		Esta solicitud		Completado y almacenado	
Número	Nombre	Importe	Importe	%	Importe	Total	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Total	%
088000-1	Cost Payment Application	20,00					12,000.00	60,000	12,000.00	60,000			12,000.00	60,000
0900000	100-Procurement and Contract...	0,00					12,000.00	60,000	12,000.00	60,000			12,000.00	60,000
098710007420005UR	WALL CLADDING	20,00					0,00	0	12,000	0			0,00	0
sub 1	sub 1	20,00					0,00	0	0,00	0			0,00	0

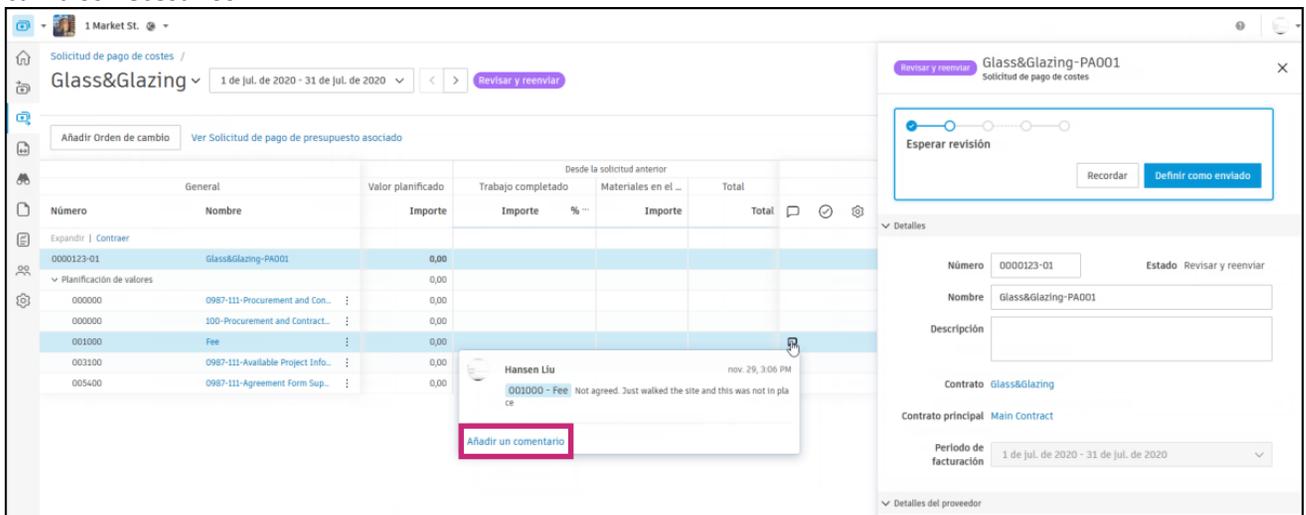
3. Para rellenar automáticamente los datos en función del elemento que se ha completado al 100 %, seleccione el menú Más  junto a un elemento de línea y elija % marcar como completado.

- Una vez que se haya rellenado la información de la solicitud de pago, seleccione **Enviar**.
- Incluya un mensaje en el cuadro de diálogo Enviar.



Una vez enviado, el sistema notificará a un contratista general por correo electrónico. Este puede revisar línea por línea y aceptar, rechazar y dejar comentarios. Si se requiere una revisión, puede solicitarla.

Después, el proveedor puede responder directamente a los comentarios del contratista general y realizar los cambios necesarios.



Cuando se ha terminado, el proveedor envía la solicitud de pago de nuevo al contratista general. El contratista general puede aceptar todos los elementos de línea. El sistema notificará al proveedor por correo electrónico.

Completar una solicitud de pago de costos

Tras la aceptación, la solicitud de pago de costos se puede establecer como aprobada y, a continuación, como pagada. La información se actualiza en la sección **Desde solicitudes anteriores** del periodo de facturación activo.

Exportar un informe de solicitud de pago de costos

Puede generar un informe para una solicitud de pago de costos para compartir información con los

subcontratistas.

Sugerencia: También puede crear informes en la herramienta Informes.

Para crear un informe de solicitud de pago de costos:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Solicitud de pago de costos**.
3. Haga clic en  .
4. Seleccione **Informe PDF** o **Informe de Excel**.
5. Introduzca el título del informe y elija la plantilla.
6. Haga clic en **Ejecutar informe**.

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo. También puede descargarlo desde la herramienta Informes. Para obtener más información sobre los informes y las acciones disponibles.

Estados de solicitud de pago

Conocer el estado de las solicitudes de pago es crucial para administrar de forma eficaz los costos y el presupuesto. En **Cost Management**, las solicitudes de pago pasan por varios estados antes de que se paguen o se aprueben para su pago. Es importante saber cuándo se considera que una solicitud de pago se ha completado o si ha alcanzado un estado que desencadena acciones en su presupuesto o en las descripciones de los contratos.

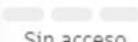
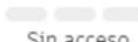
Nota: Los valores no se mostrarán en la columna de costos de la presentación general del presupuesto o del contrato hasta que una solicitud de pago alcance el estado de aprobado.

Estados de solicitud de pago de presupuesto

A continuación se indican los estados de solicitud de pago de presupuesto que debe tener en cuenta:

Estado	Descripción
Borrador	Es el estado inicial cuando se crea una solicitud de pago de presupuesto. A partir de ahora, los miembros con permisos de Control total o Administración pueden enviar una solicitud haciendo clic en Enviar . A continuación, puede enviar un correo electrónico de recordatorio al propietario. Si hay una configuración de flujo de trabajo de aprobación , es posible que deba enviar un mensaje de correo electrónico a más de un revisor, en función de la configuración de aprobación. También puede establecer una solicitud de pago de presupuesto como Enviada . En ambos casos, la solicitud de pago de presupuesto recibe el estado Enviada . Una vez completada la solicitud de pago, se enviará para que un aprobador la revise. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden: - Recordarle a un aprobador que revise una solicitud. Los aprobadores recibirán un correo electrónico de recordatorio.
Enviado	- Revisar y reenviar una solicitud por sí mismos. Una solicitud recibe el estado Revisar y reenviar y se puede enviar de nuevo. - Marcar una solicitud como aprobada. Recibe el estado Aprobada . Los miembros con permiso de Colaborar pueden Solicitar la revisión o Aprobar una solicitud de pago de presupuesto. Recibe el estado Aprobada .
En revisión	Una solicitud de pago de presupuesto recibe el estado En revisión cuando hay una configuración de flujo de trabajo de aprobación . Los revisores pueden continuar y enviar una solicitud, que recibe el estado Enviada (o cualquier otro estado configurado en la configuración de los flujos de trabajo de aprobación de la solicitud de pago de presupuesto). También pueden solicitar una revisión y una solicitud de pago recibe el estado Revisar y reenviar .
Revisar y reenviar	Si el revisor solicita cambios, el estado de la solicitud de pago se actualizará a Revisar y reenviar hasta que se completen las rectificaciones solicitadas. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden recordar a los revisores que tienen un pago pendiente o marcarlo como enviado. Los miembros con permiso de Colaborar pueden enviar una solicitud después de la revisión. A continuación, recibe el estado Enviada .
Aprobado	Una vez aprobada la solicitud de pago, estará lista para el pago. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden establecer una solicitud como pagada y, a continuación, reciben el estado Pagada . Tanto ellos como los miembros con permiso Colaborar pueden revisar y reenviar una solicitud en este momento. Sugerencia: Cuando se marca como Aprobada una solicitud de pago de presupuesto, los miembros con permisos de Control total o Administración también tienen la oportunidad de aprobar por lotes las solicitudes de pago de costes vinculadas.
Pagada	Esto significa que se ha recibido el pago para las solicitudes de pago de presupuesto. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden volver al estado Aprobada cuando sea necesario realizar cambios adicionales.

Para permitir que un propietario colabore en **Cost Management**, establezca el permiso **Colaborar** para ellos en las solicitudes de pago de presupuesto.

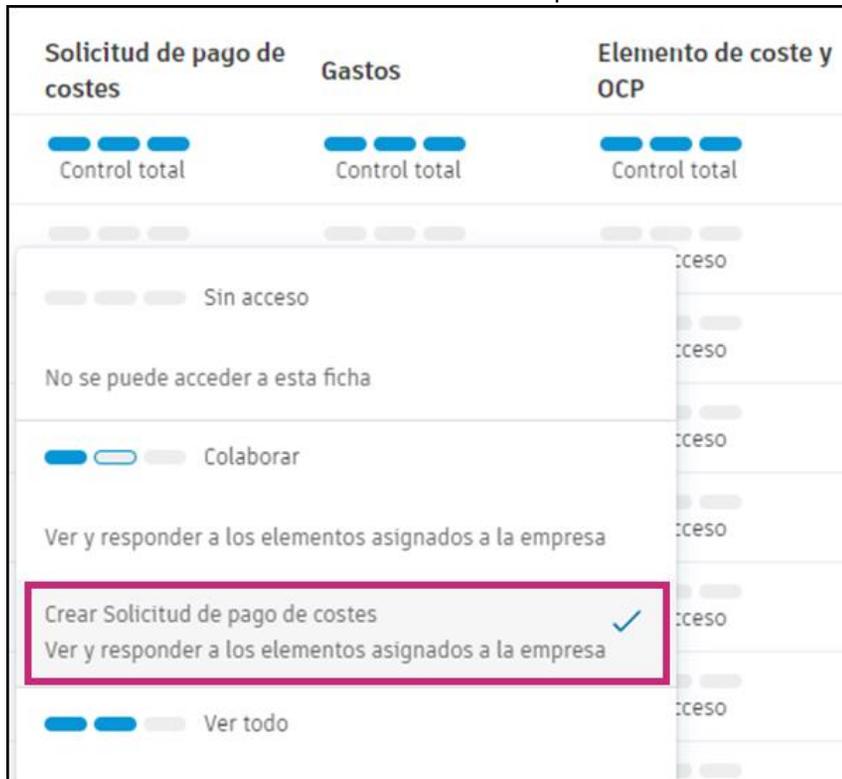
Nombre	Tipo	Presupuesto	Contrato principal	Solicitud de pago de presupuesto
> Administrador	-	 Control total	 Control total	 Control total
Propietario	Función	 Sin acceso	 Sin acceso	 Colaborar

Nota: Los miembros con permiso de **Ver todo** solo verán el estado de una solicitud.

A continuación se indican los estados de solicitud de pago de costos que debe tener en cuenta:

Estado	Descripción
Borrador	Este es el estado inicial al crear una solicitud de pago de costos. A partir de ahora, los miembros con permisos de Control total o Administración pueden solicitar una entrada de un proveedor haciendo clic en Solicitar entrada y enviando un correo electrónico. Una solicitud de pago recibe el estado Entrada de proveedor pendiente . Los miembros con permiso de Colaborar recibirán un mensaje de notificación por correo electrónico en el que se les notificará que es necesario que realicen una acción. A continuación, deben enviar la solicitud haciendo clic en Enviar en Cost Management. Nota: Puede establecer una solicitud de pago de costos como Entrada de proveedor pendiente sin enviar un mensaje de correo electrónico. Los miembros con permiso de Colaborar verán una nota al respecto en Cost Management.
Entrada de proveedor pendiente	El estado se muestra cuando el contratista general ha solicitado información a un proveedor. Los miembros con permisos de Control total o Administración pueden recordar a los proveedores que están a la espera de una solicitud o hacer clic en Establecer como enviada para enviarla. Una solicitud recibe el estado Enviada a menos que se configure un flujo de trabajo de aprobación . A continuación, verá el estado En revisión , ya que una solicitud estará esperando a que los revisores continúen y la envíen.
Enviado	Una vez que haya completado una solicitud de pago de costos, se enviará para que un aprobador la revise. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden Solicitar revisión a un proveedor o Aceptar la solicitud de pago cuando estén listos. Si se solicita la revisión, la solicitud recibe el estado Revisar y reenviar . Los miembros con permiso Colaborar verán que la solicitud de pago espera revisión, a menos que se solicite la revisión.
En revisión	Una solicitud de pago de costos recibe el estado En revisión cuando hay una configuración de flujo de trabajo de aprobación . Los revisores pueden continuar y enviar una solicitud. A continuación, recibe el estado Aceptada (o cualquier otro estado configurado en la configuración de los flujos de trabajo de aprobación de la solicitud de pago de costos). También pueden solicitar una revisión y una solicitud de pago recibe el estado Revisar y reenviar .
Revisar y reenviar	Si el aprobador solicita cambios, el estado de la solicitud de pago se actualizará a Revisar y reenviar hasta que se complete la rectificación solicitada. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden recordar a los proveedores que tienen un pago pendiente o establecerlo como enviado. Los miembros con permiso de Colaborar pueden enviar una solicitud después de la revisión. A continuación, recibe el estado Aceptada .
Aceptada	Este estado se aplica solo a las solicitudes de pago de costos. Esto significa que un contratista general ha aceptado una solicitud de pago de costos. Este estado también se muestra cuando todos los revisores envían una solicitud de pago durante el flujo de trabajo de aprobación. Ahora los miembros con permisos de Control total o Administración pueden aprobar una solicitud de pago o solicitar una revisión adicional.
Aprobado	Una vez aprobada la solicitud de pago, estará lista para el pago. Los miembros con permisos de Control total o Administrador esperan el pago y pueden volver a definir el estado de la solicitud de pago como Aceptada o establecerla como pagada.
Pagada	Para las solicitudes de pago de costos, esto significa que se ha enviado el pago. Los miembros con permisos de Control total o Administrador pueden volver a definir su estado como Aprobada .

Para permitir que los proveedores colaboren en **Cost Management**, establezca el permiso **Colaborar** para ellos en las solicitudes de pago de costos. Además, con el permiso **Crear solicitud de pago de costos**, pueden crear solicitudes de pago de costos vinculadas a los contratos de su empresa.



Nota: Los miembros con permiso de **Ver todo** solo verán el estado de una solicitud.

La ficha Gastos permite a los equipos gestionar los gastos internos y externos. Escriba la información de la factura y la aprobación. A continuación, el sistema actualizará los datos de los costos reales para obtener una previsión más precisa. Los datos de gastos también pueden actualizar las solicitudes de pago de presupuestos.

Importante: Antes de trabajar con gastos, los administradores de proyectos deben definir los tipos de gasto.

Añadir gastos

Para añadir gastos, necesita permisos de control total para la ficha Costo: Se pueden añadir:

- Desde una hoja de cálculo existente
- Desde un contrato existente
- A mano
- Automáticamente mediante API para crear una integración con el sistema **ERP** de contabilidad

Añadir gastos desde una hoja de cálculo

Para añadir una lista de gastos de una hoja de cálculo existente:

1. En la herramienta **Costo**, seleccione la ficha **Gastos**.



2. Haga clic en .
3. Elija un archivo de Excel para importar.

Importación de Gastos

Cancelar

Importar

Vista preliminar



Arrastrar un archivo aquí

Seleccionar archivo

Notas

El formato de archivo debe ser .xlsx
El archivo no puede superar los 10 MB

Descargar plantilla

Nota: Puede utilizar la plantilla de ejemplo para obtener información sobre el formato correcto.

- Haga clic en **Importar** y, a continuación, en **Terminar**.

Añadir gastos desde un contrato existente

Para añadir gastos desde un contrato existente:

- En la herramienta **Costo**, seleccione la ficha **Gastos**.
- Haga clic en **Añadir desde contrato**.



- Seleccione un contrato con la lista desplegable y haga clic en **Añadir**.
- Complete los campos siguientes:
 - Importe:** los pagos parciales requieren un importe
 - Ámbito:** utilice la lista desplegable para seleccionar Parcial o Completo
 - Tipo:** seleccione un tipo en la lista desplegable
 - Fecha de emisión:** seleccione la fecha adecuada en el calendario
 - Estado:** seleccione el estado con la lista desplegable
 - Fecha de pago:** cuando el estado se establece en Pagado, la fecha se rellena automáticamente
 - Número de referencia:** para hacer referencia a una factura o un pedido de compra

Nota: Aparecerán los valores de presupuesto asociados al contrato seleccionado. No así la tabla de planificación de valores del contrato.

Trabajar con gastos en divisa extranjera

Los gastos también se pueden introducir y administrar en divisas extranjeras. Cuando se concede un contrato vinculado en divisa extranjera, verá los cambios en la ficha Gastos. El sistema reconocerá automáticamente la divisa establecida en el contrato para un proveedor, por lo que el costo unitario y el importe se introducirán en la divisa local. El sistema lo volverá a convertir automáticamente a la divisa base del proyecto. Coloque el cursor sobre el icono  para ver los valores convertidos y el tipo de cambio actual.

Coste

Contrato Solicitud De Pago De Costes **Gastos**

[+ Añadir desde Contrato](#) [Importar](#) [Exportar](#) Último mes [Vista por defecto](#)

Número ↑	Nombre	Cant.	Unidad	Coste/unidad	Importe	Importe de pago	Tipo	Fecha de emisión	Fecha de pago	Ámbito
Expandir Contraer					9,355,938,72					
> 0033	INTERNAL	1	ea	400,000.00	400,000.00					Completo
> 0034	Office Supplies	1	ea	CAD 26,000.00	20,00					Completo
> 0035	new contract	1	ea	1 USD = 1.35191 CAD	19,232,05					Completo
0001	Wall Cladding Allowance	1	ea	19,232,05	19,232,05					

Para cambiar el tipo de cambio, haga clic en el icono  o en el panel desplegable del gasto, excepto los que están en estado En revisión o Pagado. Una vez aprobado el gasto, el campo se bloqueará y no se podrá cambiar la tarifa.

Nota: Si todos los subelementos tienen el mismo tipo de cambio, verá este tipo en la información de herramientas del elemento.

Añadir gastos manualmente

Puede añadir gastos manualmente. Para ello:

1. Vaya a la ficha **Gastos** (se describe en el [ejemplo anterior](#)).
2. Seleccione **Añadir** en la lista desplegable.

Contrato Solicitud De Pago De Costes **Gastos**

[+ Añadir desde Contrato](#) [Importar](#) [Exportar](#) Último mes [Vista no guard.](#)

Número ↑	Nombre	Estado	Proveedor	Contrato	Código de presupuesto	Nombre del presupuesto

3. Introduzca la siguiente información:

- **Nombre:** el nombre del gasto.
- **Proveedor:** seleccione el proveedor en la lista desplegable.
- **Tipo:** seleccione el tipo en la lista desplegable.
- **Fecha de emisión:** seleccione la fecha adecuada en el calendario.
- **Ámbito:** seleccione Parcial o Completo en la lista desplegable.
- **Número de referencia:** introduzca un número de factura.

4. Seleccione **Añadir subelementos** en el menú Más .

Nota: Los subelementos se deben añadir antes de cambiar el estado del elemento de gasto.

5. Introduzca la siguiente información:
 - **Nombre:** el nombre del subelemento.
 - **Código de presupuesto:** el presupuesto con el que tiene previsto pagar el gasto.
 - **Importe:** precio del subelemento.
 - **Ámbito:** seleccione Parcial o Completo en la lista desplegable.
6. Defina el estado del elemento de gasto en Abrir en el panel de detalles.

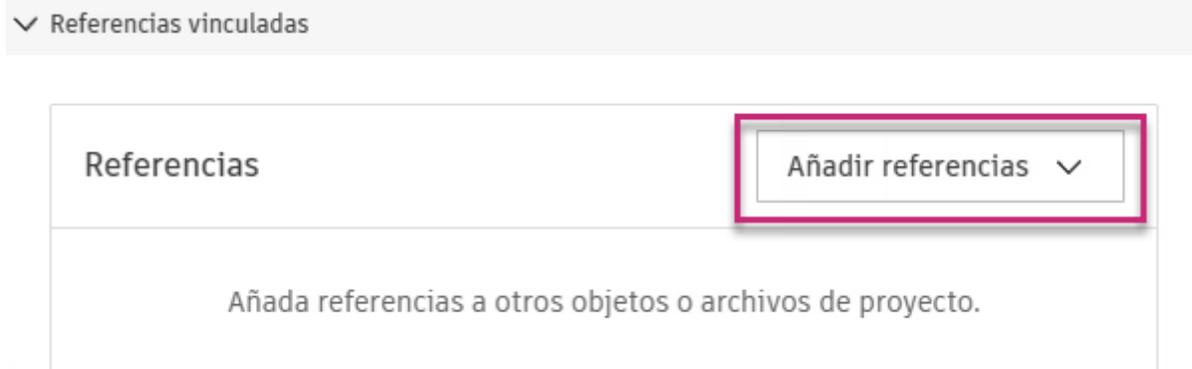
Los elementos y subelementos se pueden suprimir mediante el menú Más .

Añadir referencias fotográficas de gastos

Utilice la función de referencia fotográfica para los gastos a fin de garantizar que la información complementaria, como los albaranes o los recibos, esté disponible para procesar los pagos.

Para añadir una referencia de fotografía:

1. En la herramienta **Costo** de Cost Management, vaya a la ficha **Gastos**.
2. Seleccione un elemento de gasto para abrir el panel desplegable, desplácese a la sección *Referencias vinculadas* y seleccione **Añadir referencias**.



3. Las fotos existentes de la herramienta **Fotos** en Autodesk Build aparecerán en la ventana *Añadir referencia fotográfica*. Para cargar una nueva foto, seleccione **Cargar nueva**.
4. Elija los archivos en el escritorio o arrástrelos y suéltelos.
5. Seleccione **Cargar** y, a continuación, **Añadir foto**.

Puede utilizar los filtros para buscar rápidamente fotos específicas. Seleccione el icono de embudo para acceder a los filtros, como la ubicación, la fecha de adición o de captura, el tipo de foto, las referencias, las etiquetas y la persona que la cargó.

Añadir referencia de foto

+ Cargar nuevo
Filtrar fotos Borrar filtros X



screenshot_2023-10-27_10-25-45_1.png
27 oct 2023 18:25



20231025_181958_photo
25 oct 2023 23:19



Seleccionar...

Fecha añadida

Fecha d... → Fecha de fin...

Fecha de realización

Fecha d... → Fecha de fin...

Tipo de foto

Seleccionar...

Referencia de

Seleccionar...

Etiquetas

electrical x wall x

Cargado por

Seleccionar...

Una foto seleccionada Borrar

Cancelar
Añadir foto

Enviar gastos para una revisión

Una vez que haya rellenado la información del elemento de gasto, puede enviarla y enviar un mensaje de correo electrónico a los revisores. Un flujo de trabajo de aprobación es un paso adicional en el flujo de trabajo de gastos.

Después de añadir un gasto:

1. Haga clic en **Enviar**. El estado cambia a Pendiente.
2. Haga clic en **Aprobar** o solicite una revisión, a menos que se haya establecido un flujo de trabajo de aprobación. De lo contrario, el estado del elemento de gasto cambia a Aprobado.
3. Después del pago, haga clic en **Establecer como pagado**.

Ver detalles de gastos en el resumen de presupuesto

De forma similar a los detalles de una solicitud de pago de costos aprobada, los gastos aprobados o pagados se incorporan automáticamente a la vista de resumen del presupuesto, lo que le permite ver los desgloses de costos reales y realizar ajustes de previsión precisos.

Para ver los detalles de gastos en la tabla Presupuesto:

1. En la herramienta **Presupuesto**, vaya a la ficha **Presupuesto**.
2. Desplácese a la columna *Costo real*. En la lista aparecerán los gastos con estado aprobado o pagado.

Presupuesto Contrato Principal Solicitud De Pago De Presupuesto

General		Reservas	Coste proyectado	Coste real
Código de presupuesto	Nombre del presupuesto			
		11.005,000	1.217.942.919.104.113,500	3.096.925,000
100.0000000.&*(Printing	10.000,000	10.000,000	
100.0000000.345	FEEaaaqwertyqwertyqwertyqw...	1000,000	947.929.121.096.932,000	945.000,000
100.0000000.FEE	test budget		615.464,020	
100.0000000.GEN	FEE2	5,000	24.700.440,570	4850,000
100.0000001.INT	GLASS2		239.489.026.687,000	
100.0010001.FEE	Test_goldenAssetCateaTest_go...		234.873.294.773.984,000	
100.0011000.FEE	FEE2		5000,000	

3. Seleccione el total en la columna *Costo real* para ver el desglose de costos.

100.0000000.345	FEEaaaqwertyqwertyqwertyqw...	1000,00	947.929.121.096.9...	945.000,00
100.0000000.FEE	test budget		615.464,05	
100.0000000.GEN	FEE2	5,00	24.700.440,60	4850,00
100.0000001.INT	GLASS2		239.489.026.687,00	
100.0010001.FEE	Test_goldenAssetCateaTest_go...		234.873.294.773.9...	
100.0011000.FEE	FEE2		5000,00	
100.0121001.INT	FEE	0,00	200.000,00	

4. Haga clic en el nombre del presupuesto para abrir el panel desplegable y obtener información más detallada.

Añadir gastos a solicitudes de pago de presupuesto

Puede añadir gastos de forma manual en una solicitud de pago presupuestario para hacer un seguimiento y mostrar el pasivo con cargo al presupuesto.

Nota: Asociar gastos con una solicitud de pago de presupuestos es un proceso similar al de asociar las solicitudes de pago de costos con la solicitud de pago de presupuestos.

Para añadir un gasto:

1. Seleccione la herramienta **Presupuesto**.
2. Seleccione la ficha **Solicitud de pago de presupuesto**.
3. Utilice las listas desplegables de contrato y fecha para ir a la solicitud de pago de presupuestos correspondiente.

Contrato Principal Presupuesto **Solicitud De Pago De Presupuesto**

Main Contract ▾ 1 de ago. de 2021 - 31 de ago. d... ▾ < > Pagado

4. Seleccione el nombre del contrato principal para abrir el panel de detalles.
5. Haga clic en **Añadir existente** en la sección *Gastos asociados*.

Costos asociados

Costes totales ⓘ Exportar ▾

Solicitud de pago de costes

+ Añadir ▾

Gastos

Añadir existente

6. Seleccione los gastos correspondientes que desee asociar.
7. Haga clic en **Añadir**.

Para desenlazar gastos, seleccione el menú Más  de la fila de gastos.

Nota: Al generar el documento de la solicitud de pago de presupuestos, puede optar por recopilar los gastos asociados, los archivos adjuntos y las solicitudes de pago de proveedor para enviarlos al propietario. Estos también estarán visibles en los informes exportados.

Agregar por cantidad o importe

Al añadir gastos a una solicitud de pago de presupuesto, hay dos opciones disponibles: **Agregar por cantidad** y **Agregar por importe**.

- **Agregar por cantidad:** significa que la cantidad del elemento de gasto se rellenará en la celda Cantidad

de trabajo completado en el periodo de la solicitud de pago de presupuesto. Por lo general, se usa al hacer un seguimiento de cantidades mensurables como unidades u horas.

- **Agregar por importe:** significa que el costo del elemento de gasto se rellenará en la celda Importe de trabajo completado en el periodo de la solicitud de pago de presupuesto. Se utiliza cuando el enfoque está en el valor monetario y no en la cantidad.

Método de agregación por defecto: el sistema determina el método de agregación por defecto en función de criterios específicos:

- Si la unidad del elemento de gasto no es ls (suma global).
- El elemento de tabla de valores (SOV) del contrato principal vinculado al presupuesto tiene la misma unidad que el elemento de gasto.
- El costo unitario del elemento de SOV del contrato principal es distinto del costo unitario del elemento de gasto.

Si se cumplen todas estas condiciones, el sistema establecerá automáticamente el gasto en Agregar por cantidad. Se suele preferir esta opción cuando se agregan cantidades como horas de nómina, especialmente si existe una diferencia entre los costos de unidad interna y los precios de venta al propietario.

Añadir filtro de rango de tiempo en la lista de gastos

Puede filtrar fácilmente los gastos existentes en la lista por rango de tiempo para obtener rápidamente la información que necesita. Esta función puede ser útil al exportar un informe. Tenga en cuenta que esta vista no se añadirá a las vistas guardadas.

Para añadir un filtro de rango de tiempo:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Gastos**.
3. Haga clic en la lista desplegable **Mes pasado**, junto a la opción **Exportar**.
4. Seleccione una de las siguientes opciones predefinidas:
 - El mes pasado
 - Los últimos 3 meses
 - Los últimos 6 meses
 - El año pasado

También puede elegir un rango personalizado al hacer clic en la opción "**Rango personalizado**". Esto le permitirá seleccionar una fecha de inicio y de finalización para los gastos que desea ver.

Contrato Solicitud De Pago De Costes **Gastos**

+ Añadir desde Contrato Importar Exportar Último mes Vista por defecto

<input type="checkbox"/>	Número ^	Nombre	Estado	Proveedor	Contrato	Código de presupuesto	Nombre de
Expandir Contraer							
<input type="checkbox"/>	0029	INTERNAL	Borrador	supplier company			
<input type="checkbox"/>	0001	TEST		supplier company	INTERNAL	100.000000.1.GEN	TEST
<input type="checkbox"/>	0002	CONTINGENCY		supplier company	INTERNAL	100.012100.0.INT	CONTINGENI
<input type="checkbox"/>	0003	FEE		supplier company	INTERNAL	100.012100.1.INT	FEE2
<input type="checkbox"/>	0004	STAFF		supplier company	INTERNAL	100.013100.0.INT	STAFF
<input type="checkbox"/>	0030	INTERNAL	Borrador	supplier company			

Suprimir un gasto

Puede suprimir elementos o subelementos de gasto mediante el menú Más . Para suprimir un elemento o subelemento de gasto, el estado debe ser *Borrador*, *Pendiente*, *Revisar y reenviar* o *Rechazado*.

Estados de gastos

- **Borrador:** el estado inicial al crear el elemento de gasto.
- **Pendiente:** completado y actualmente en revisión. Puede solicitar una revisión añadiendo un comentario o configurando un flujo de trabajo de gastos.
- **En revisión:** una vez que se ha configurado un flujo de trabajo de gastos, este estado significa que los revisores tienen tiempo para revisar los detalles de los gastos. El administrador de proyectos puede recordárselo o solicitar a otro revisor que realice la revisión.
- **Revisar y reenviar:** el aprobador ha solicitado un nuevo trabajo.
- **Aprobado:** los revisores o el administrador del proyecto han revisado y aprobado el gasto. El administrador puede definir un elemento como pagado.
- **Rechazado:** los revisores o el administrador del proyecto han rechazado el gasto. El administrador puede solicitar una revisión adicional.
- **Pagado:** todas las partes han acordado los gastos y el administrador del proyecto ha establecido un elemento como pagado.

Exportar un informe de gastos

Para crear un informe formateado de la lista de gastos:

1. Seleccione la herramienta **Costo** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Gastos**.

3. Haga clic en  .
4. Elija entre **Informe PDF** e **Informe de Excel**.
5. Introduzca el título del informe y elija la plantilla de informe:

- **Vista actual:** incluye todas las columnas visibles actualmente. Utilice esta opción para crear un informe sobre vistas de tablas de presupuesto filtradas o vistas actuales ya guardadas.

Nota: Al exportar un informe de presupuesto de PDF o Excel en modo de edición, el sistema solo exportará las columnas visibles actualmente.

- **Vista por defecto del sistema:** incluye las columnas por defecto del sistema en todos los grupos.

6. Haga clic en **Ejecutar informe**.

Recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo para descargarse. También puede descargarlo desde la herramienta **Informes**. Para obtener más información sobre los informes y las acciones disponibles.

Previsión de flujo de efectivo

Acceda a un análisis de flujo de efectivo a nivel de proyecto y visualice rápidamente la diferencia entre la previsión y la realidad planificadas con diagramas dinámicos integrados para garantizar que se cumplen los planes, se mitigan los riesgos y se maximizan las ganancias.

Cuando se pronostican todos los elementos de línea de presupuesto, puede ir a la ficha Flujo de efectivo para ver un análisis del flujo de efectivo a nivel de proyecto, y la previsión y la realidad planificadas. En función de ello, puede investigar los detalles. La ficha Flujo de efectivo es un lugar centralizado para crear y administrar todas las distribuciones de flujo de efectivo.

Definir periodo preferido de previsión

En la herramienta **Servicios**, los administradores de proyectos pueden establecer los periodos de previsión que prefieran: semanal o mensual. Una vez creada una distribución de previsión en cualquier elemento de presupuesto, esta configuración no se puede cambiar.

Crear un elemento de distribución

Puede crear elementos de distribución para ver el rendimiento del presupuesto en un nivel de proyecto con cuatro curvas integradas.

Nota: Puede elegir entre la distribución semanal y la mensual de previsiones en la sección Configuración de

previsión, así como la forma en la que se crearán los elementos de distribución.

Para crear un elemento de distribución:

1. Vaya a la ficha **Flujo de efectivo** en la herramienta **Previsión**.
2. Si aún no se ha creado ningún elemento de distribución, verá la opción **Añadir elemento de distribución**:



Ver análisis de flujo de efectivo a nivel de proyecto

Añada un elemento de distribución para visualizar la distribución del flujo de efectivo durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Añadir elemento de distribución

Sin embargo, si ya hay elementos existentes, **Añadir elemento de distribución** se muestra en la parte superior:

Gráficos **+ Añadir elemento de distribución**

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Total real	Total de distribución	Sin distribuir
		Total de presupuesto modificado	3.120.859.222,000	1.110.100,003	3.119.749.121,997
		No está en los elementos de distr...	6.704.722,000		6.704.722,000
<input type="checkbox"/>	0987100000000F...	t	(1.999.910,000)	100,000	(2.000.010,000)

3. Ahora puede elegir la base de un elemento de distribución: presupuesto, segmento de código de presupuesto o contrato.

Añadir elemento de distribución



Añadir elemento de distribución basado en

Presupuesto [Ver ajustes](#)

Seleccionar presupuestos

Agrupar por segmento de cód... ▾

<input type="checkbox"/>	Código de presupuesto	↑	Nombre del presupuesto
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.111	1	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.FEE	t	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.000000.1.GEN	T	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.012100.0.INT	C	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.012100.1.INT	F	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.013100.0.INT	S	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.033000.0.SUB	S	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.033000.1.SUB	S	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.074100.0.SUB	R	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.074200.0.SUB	W	████████████████████
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.SUB	C	████████████████████

0 elementos seleccionados

Cancelar

Añadir

4. Seleccione los elementos de distribución y haga clic en **Añadir**.

Nota: Es posible que necesite permiso para ver los elementos de esas listas. Póngase en contacto con un administrador de proyectos para obtener los permisos. Para la ficha Presupuesto, necesitará *Ver todo* o *Control total*. En la ficha Contrato, necesitará *Colaborar*, *Ver todo* o *Control total*.

Verá todos los elementos de distribución añadidos a la lista Presupuesto modificado, la vista detallada de la ficha Flujo de efectivo. En la ficha Costo y tiempo, puede conectar los presupuestos con las tareas de planificación, pero la distribución real se realiza en la vista de flujo de efectivo. Para crear una distribución, debe haber creado tareas planificadas.

Crear una distribución

Después de crear una tarea de planificación y un elemento de distribución, puede crear una distribución de flujo de efectivo para ver un análisis de dicho flujo a nivel de proyecto y la previsión planificada y real. Para ello:

1. Vaya a la ficha **Flujo de efectivo** en la herramienta **Previsión**.
2. Abra la vista de lista de elementos de distribución de *Presupuesto modificado*. Se abre la vista detallada de *Presupuesto modificado*.

Nombre	Abrir vista de lista de elemento de distribución	Total de distribución	Sin distribuir
Presupuesto modificado		27.426.413,05	713.578,15
Trabajo completado			
Coste real		87.075,00	87.075,00
Previsión del coste final		323.527.387.395.3...	11.111.611.614,15
			323.516.275.783.7...

3. Verá la lista de elementos de distribución. Haga clic en el menú Más  junto al que desea crear una distribución.

Flujo de efectivo /

Presupuesto modificado

 Gráficos

+ Añadir elemento de distribución

<input type="checkbox"/>	Número 	Nombre	Total real	Total de distribución	Sin distribuir
		Total de presupuesto modificado	3.120.859.222,000	1.110.100,003	3.119.749.121,997
		 No está en los elementos de distr...	6.704.722,000		6.704.722,000
<input type="checkbox"/>	100210000000016...	TEST	3.111.044.400,000		3.111.044.400,000
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  Distribuir  </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  Suprimir </div> </div>		

4. Elija las fechas de inicio y finalización de la distribución. Elija el estilo de la curva del flujo de efectivo. Se crea la distribución. Verá la tabla con la distribución creada, dividida en meses y años, y podrá cargar más periodos cuando estén disponibles.

Flujo de efectivo / Previsión del coste final 

 Gráficos

+ Añadir elemento de distribución

 Exportar

 Importe

%

Por punto

 Vista por defecto

<input type="checkbox"/>	Número 	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	Cargar más periodos	Semana de may. 02	Semana de may. 09	Semana de may. 16	Semana de may. 23	Semana de may. 30	Semana de Jun. 06	Semana de Jun. 13	5
		Total de coste final de previsión:			636.028.413.379.2...	11.111.611.614,15	636.017.301.767.5...								
		 No está en los elementos de distr...			312.501.025.983.8...	312.501.025.983.8...									
<input type="checkbox"/>	030010000100001F...	Test_goldenAssetCateaTest_go...	 Borrador	263.913.196.502.8...	263.913.196.502.8...										
<input type="checkbox"/>	03002000011001...	test budget 0	 Borrador	37.038.105,00	37.038.105,00										
<input type="checkbox"/>	03002000020001...	New budget	 Borrador	700,00	700,00										
<input type="checkbox"/>	098710000000003...	FEaaqwertqwertqwertq...	 Borrador	828.005.558,05	828.005.558,05										

Si lo prefiere, puede modificar las fechas.

276

www.darconline.com.mx

Crear una distribución a partir de varios elementos de distribución

Para crear una distribución basada en varios elementos de distribución, seleccione los elementos de distribución y haga clic en **Distribuir** en la parte superior de la página.

Gráficos
Distribuir
Suprimir

	Número ↑	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir
Total de presupuesto modificado				17.589.600,05	713.578,15	16.876.021,90
ⓘ No está en los elementos de distr...				(9.836.813,00)		(9.836.813,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	03001000010001F...	Test_goldenAssetCateaTest_go...	⋮ Borrador	(2622,00)		(2622,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	03002000011001...	test budget 0	⋮ Borrador	0,00		0,00
<input type="checkbox"/>	03002000020001...	New budget	⋮ Borrador	55,00		55,00
<input checked="" type="checkbox"/>	098710000000003...	FEeaaqwertyqwertyqw...	⋮ Borrador	398.247.252.983.9...		398.247.252.983.9...
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000000001L...	GLASS2	⋮ Borrador	1.789.200,00		1.789.200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000011000F...	FEE2	⋮ Borrador	500.000,00		500.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000121001L...	FEE	⋮ Borrador	100.018,70		100.018,70
<input checked="" type="checkbox"/>	0987100012100^3...	CONTINGENCY	⋮ Borrador	94.988,00		94.988,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000131000L...	STAFF	⋮ Borrador	300.000,00		300.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000330000S...	SUBSTRUCTURE CONCRETE	⋮ Borrador	1.000.068,05		1.000.068,05
<input checked="" type="checkbox"/>	09871000330001S...	SUPERSTRUCTURE CONCRETE	⋮ Borrador	2000,00		2000,00

Ajustes automatizados de las previsiones

En ocasiones, en la gestión del flujo de efectivo, los costos reales pueden diferir de la previsión del costo final de cada período. Si el valor de un período específico de la curva de previsión del costo final no coincide con el período correspondiente de la curva de costo real, aparecerá un indicador en la vista de lista de artículos de distribución.

↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000
Las previsiones de este período son mayores que el coste real 0,000.		0,000	10,000
		0,000	10,000

Un menú contextual ofrece la opción de **Redistribuir en función del costo real**.

AUTODESK Construction Cloud

22 Rothschild ACC

Flujo de efectivo / Previsión del coste final

Gráficos

Exportar Importe % Por periodo Vista no guar...

Número ↑	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	ene. 2024		feb. 2024						
						Semana de ene. 21	Semana de ene. 28	Semana de feb. 04	Semana de feb. 11	Semana de feb. 18	Semana de feb.			
Total de coste final de previsión						937.098.676.793.4...	35.151.679.335.51...	901.946.997.457.9...	18.605.400,6...	9.663.533,997	3.643.697,423	624.372,419	120.010,110	10,1
100.0741000.SUB	ROOFING	Borrador	1.000,000,000	1.000,000,000	0,000									
100.1014000.MAT	SIGNAGE	Borrador	61.509,000	220.090,000	(158.581,000)	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000				
100.2200000.SUB	PLUMBING		0	500,000,000	82.398.123.220,000									
100.2320000.SUB	MECHANICAL		0	1.995.122.954	(994.599,954)									
100.2600000.SUB	Pouring concrete to Ground Bea...		0	1.001,000,000	2050,000									
1233312000000*8...	Special Test		0	0	110,000									
123331200110026...	312-Advertisements and Invitati...		0	14.201,000	64.778,000									

Detalle de elemento de distribución

Número	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	ene. 2024	ene. 2024	feb. 2024	feb. 2024	feb. 2024	feb. 2024
100.1014000.MAT	Coste real: SIGNAGE		60.000,000	60.000,000	0,000						
100.1014000.MAT	SIGNAGE	Borrador	61.509,000	220.090,000	(158.581,000)	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000
100.1014000...	SIGNAGE		0	220.090,000				10,000	10,000	10,000	10,000
100.1014000...	SIGNAGE		0	220.090,000				10,000	10,000	10,000	10,000
	Cambios y ajustes no distrib...		0	0	51.509,000						

Tras la selección, verá varias opciones:

- Redistribuya con datos reales y mantenga el mismo costo final.
- Redistribuya con datos reales y calcule el nuevo costo final.
- Redistribuya con datos reales y edite cada periodo manualmente.

AUTODESK Construction Cloud

22 Rothschild ACC

Flujo de efectivo / Previsión del coste final

Gráficos

Exportar Importe % Por periodo Vista no guar...

Número ↑	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	ene. 2024		feb. 2024						
						Semana de ene. 21	Semana de ene. 28	Semana de feb. 04	Semana de feb. 11	Semana de feb. 18	Semana de feb.			
Total de coste final de previsión						937.098.676.793.4...	35.151.679.335.51...	901.946.997.457.9...	18.605.400,6...	9.663.533,997	3.643.697,423	624.372,419	120.010,110	10,1
100.0741000.SUB	ROOFING	Borrador	1.000,000,000	1.000,000,000	0,000									
100.1014000.MAT	SIGNAGE	Borrador	61.509,000	220.090,000	(158.581,000)	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000				
100.2200000.SUB	PLUMBING		0	500,000,000	82.398.123.220,000									
100.2320000.SUB	MECHANICAL		0	1.995.122.954	(994.599,954)									
100.2600000.SUB	Pouring concrete to Ground Bea...		0	1.001,000,000	2050,000									
1233312000000*8...	Special Test		0	0	110,000									
123331200110026...	312-Advertisements and Invitati...		0	14.201,000	64.778,000									

Detalle de elemento de distribución

Número	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	ene. 2024	ene. 2024	feb. 2024	feb. 2024	feb. 2024	feb. 2024
100.1014000.MAT	Coste real: SIGNAGE		60.000,000	60.000,000	0,000						
100.1014000.MAT	SIGNAGE	Borrador	61.509,000	220.090,000	(158.581,000)	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000	↑ 10,000
100.1014000...	SIGNAGE		0	220.090,000				10,000	10,000	10,000	10,000
100.1014000...	SIGNAGE		0	220.090,000				10,000	10,000	10,000	10,000
	Cambios y ajustes no distrib...		0	0	51.509,000						

Redistribuir en función del coste real

Periodos anteriores: Semana 25/07/2021 → Semana 07/04/2024

La distribución de periodos anteriores se ajustará para que coincida con el coste real.

Periodos restantes: Semana 14/04/2024 → 15 nov 2043

Seleccione un método para redistribuir los periodos restantes

Mantener el mismo coste final de previsión
La variación de (49.920,000) resultante del ajuste de periodos anteriores se distribuirá uniformemente en los periodos restantes.

Calcular nuevo coste final de previsión
Seleccione una opción...

Editar cada periodo manualmente

Cancelar **Redistribuir**

Mantener la misma previsión de costo final

Tras hacer clic en el botón **Redistribuir** del cuadro de diálogo, los períodos anteriores se ajustarán para que coincidan con el costo real. Tenga en cuenta que el período actual no se incluye en estos ajustes.

La línea del elemento de distribución se podrá editar, con los botones **Cancelar** y **Confirmar** que aparecen en el extremo derecho de la fila.

La variación resultante del ajuste de períodos anteriores se distribuirá de manera uniforme entre los demás períodos.

Calcular nueva previsión del costo final

Aquí tiene varias opciones disponibles:

- **Calcular a partir del costo medio:** el costo medio se determina mediante la suma de los costos reales de períodos anteriores, dividida por el número de períodos.
- **Calcular a partir del costo de tendencia manual:** por defecto, este cálculo utiliza el costo real del último período.
- **Calcular desde % completado:** el nuevo costo final se determina con la división del costo real por el porcentaje completado. A continuación, se aplica a cada período restante un multiplicador, que se calcula con la división del nuevo costo restante por el costo restante actual.

Editar cada período manualmente

Los períodos restantes conservan sus valores, pero se pueden modificar según sea necesario.

Sugerencias para el ajuste de la distribución

- El ajuste de distribución no se puede editar, pero se puede suprimir.
- Un cuadro de diálogo permite un comentario opcional sobre el ajuste de distribución. No se enviará ninguna notificación por correo electrónico sobre este comentario.
- El ajuste de distribución no se creará en ningún presupuesto y solo es visible en el flujo de efectivo.
- La adición o supresión de un período no afectará al ajuste de distribución.
-

Borrar una distribución

Para borrar una distribución, haga clic en el menú Más  junto a un elemento de distribución y seleccione **Borrar distribución**.

Total de presupuesto modificado		3.120.859.222,000	1.110.100,003	3.119.749.121,997
No está en los elementos de distr...		6.704.722,000		6.704.722,000
<input type="checkbox"/>	09871000000000F... test budget code not show...	(1.999.910,000)	100,000	(2.000.010,000)
<input type="checkbox"/>	09871000000001G... TEST			1.999.999,997
<input type="checkbox"/>	09871000330001S... SUPERSTRUCTURE CONCRETE			1.000.000,000
<input type="checkbox"/>	09871000741000S... ROOFING			1.000.000,000
<input type="checkbox"/>	09871002600000S... ELECTRICAL	1.000.000,000	1.000.000,000	0,000

Suprimir un elemento de distribución

Para suprimir un elemento de distribución, haga clic en el menú Más  y seleccione **Suprimir**. Para suprimir más de un elemento de distribución, seleccione los cuadros situados junto a los elementos que desea suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Nombre	Total real	Total de distribución	Sin distribuir
Total de coste final de previsión			3.132.023.505,270	3.010.100,003	3.129.013.405,267
No está en los elementos de distr...			17.638.882,270		17.638.882,270
<input type="checkbox"/>	10021000000001G...	T...	3.111.044.400,000		3.111.044.400,000

En ambos casos, se le solicitará que confirme la acción.

Elemento de distribución en el flujo de trabajo colaborativo

La función de colaboración de la herramienta Previsión permite a los usuarios enviar elementos de distribución a los proveedores y solicitar sus comentarios.

Vista consolidada

Puede ver y editar los detalles de un elemento de distribución en la lista, así como ver el contexto de flujo de efectivo de otros elementos de distribución, mostrando estos detalles en una subtabla.

Para mostrar los detalles de los elementos de distribución en una subtabla de la vista de lista:

1. Seleccione cualquier total de distribución que tenga un indicador de triángulo azul para expandir la subtabla.

Cost Management | Dexter

Flujo de efectivo / Presupuesto modificado

Gráficos | + Añadir elemento de distribución | Exportar | Importe % | Por periodo | Vista no guar...

Número ↑	Nombre	Estado	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	jun.	jul.	Añadir periodo
Total de presupuesto modificado			9.493.550,00	501,84	9.493.048,16	1,84	0,00	
No está en los elementos de distr...								
1.01.001	Finish Protection Materials	Entrada de proveed...	500.000,00		500.000,00			
1.01.01.001	Site Management Staff	Entrada de proveed...	1500,00	501,84	998,16	1,84	0,00	
1.01.01.22*	General Labour Crew	Borrador	0,00		0,00			
1.02.001	General Labor Crew	Entrada de proveed...	0,00		0,00			

Detalle de elemento de distribución

1.01.01.001	Site Management Staff	Entrada de proveed...	1500,00	501,84	998,16	1,84	0,00	
Presupuesto ori...			500,00	501,84	(1,84)	1,84	0,00	
1.01.01.001	Site Management Staff	:	500,00	501,84	(1,84)	1,84	0,00	

2. Ahora puede editar los detalles de un elemento y ver otros elementos.

Navegar por la tabla de flujo de efectivo

Los equipos pueden acceder a un análisis del flujo de efectivo a nivel de proyecto para visualizar con facilidad la distribución de dicho flujo a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Este resumen en tiempo real permite a los equipos ver los datos reales planificados y las previsiones rápidamente con todos los detalles, cuando sea necesario. Para acceder a la tabla Flujo de efectivo, abra la herramienta **Previsión**.



Para mostrar el gráfico dinámico de tiempo frente a dinero integrado, seleccione el icono . A continuación, puede:

- Alternar entre la cantidad y el porcentaje.
- Utilizar la lista desplegable para seleccionar **Por periodo** o **Acumulativo** y cambiar la vista del gráfico.
- Utilizar el icono de configuración  para mostrar la opción Acumulativo, Por periodo o ambos.
- Seleccione uno de los elementos de leyenda (*Presupuesto modificado*, *Trabajo finalizado*, *Costo real* o *Previsión del costo final*). Al hacer clic en cada nombre, el gráfico se reduce para mostrar solo los datos seleccionados. Sugerencia: Para volver al resumen del proyecto con las cuatro leyendas activas, seleccione una de las vistas de tabla. Ahora puede seleccionar el icono Diagramas que hay cerca de Resumen del proyecto para activar la vista por defecto.
- Pase el cursor sobre un periodo para obtener una vista de lista de los detalles.

Gráficos + Añadir elemento de distribución Exportar Importe % Por punto

Nombre	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	2021						2022								
				jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.			
Presupuesto modificado	3.114.154.500,000	1.110.100,003	3.113.044.399,997	26.766,667	16.666,667	16.666,667	829.166,667	204.166,667	16.666,667									
Trabajo completado	0,000	0,000	0,000															0,00
Coste real	1.000.000,000	1.000.000,000	0,000	1.000.000,000														
Previsión del coste final	3.114.384.623,000	3.010.100,003	3.111.374.522,997	190.538,702	473.407,452	473.407,452	992.938,702	264.423,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077	

Puede manipular la tabla Flujo de efectivo mediante el icono

- Active o desactive las casillas de verificación de las columnas para cambiar su visibilidad.
- Utilice el icono para arrastrar columnas a una ubicación diferente.
- Utilice los iconos para forzar una columna a la izquierda o a la derecha.

También puede ver detalles específicos seleccionando el icono que aparece en la tabla al pasar el cursor sobre una línea:

Nombre	Abrir vista de lista de elemento de distribución	Total de distribución	Sin distribuir
Presupuesto modificado		27.426.413,05	713.578,15
Trabajo completado			26.712.834,90
Coste real		87.075,00	87.075,00
Previsión del coste final		323.527.387.395.3...	11.111.611.614,15
			323.516.275.783.7...

Se abre la vista del presupuesto para la columna específica. Aquí puede añadir artículos de distribución y crear distribuciones de flujo de efectivo. Al hacer clic en los elementos de presupuesto con el icono , puede ver la previsión más detallada. Los períodos se dividen en meses y años, y puede cargar más períodos cuando estén disponibles.

Gráficos **+ Añadir elemento de distribución** Exportar Importe % Por punto

Nombre	Total real	Total de distribución	Sin distribuir	2021						ene.	feb.	mar.	
				juL.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.				
Presupuesto modificado	3.114.154.500,000	1.110.100,003	3.113.044.399,997	26.766,667	16.666,667	16.666,667	829.166,667	204.166,667	16.666,667				
Trabajo completado	0,000	0,000	0,000										
Coste real	1.000.000,000	1.000.000,000	0,000	1.000.000,000									
Previsión del coste final	3.114.384.623,000	3.010.100,003	3.111.374.522,997	190.538,702	473.407,452	473.407,452	992.938,702	264.423,077	76.923,077	76.923,077	76.923,077		

Los períodos de flujo de efectivo son dinámicos. Por lo tanto, la posición y la visibilidad de la columna de período no se pueden guardar en las vistas guardadas del flujo de efectivo. Solo se conservarán las siguientes columnas en las vistas guardadas:

- Número
- Nombre
- Total real
- Total de distribución
- No distribuido

Seguimiento del rendimiento

Con el seguimiento del rendimiento, puede ver cómo el rendimiento real y el planeado afectan uno al otro mediante un análisis de entrada (unidades de tiempo) y salida (unidades de trabajo completadas) rastreadas. Con esta información, puede solucionar las incidencias laborales en el sitio de trabajo y predecir con precisión cualquier impacto en los costes lo antes posible.

Nota: Los datos de productividad se incorporan en **Cost Management** mediante la integración con aplicaciones de seguimiento del trabajo de terceros, como Riskcast, Rhumbix, QuickBooks Time y ClickUp.

Crear elemento de seguimiento del rendimiento a partir del presupuesto

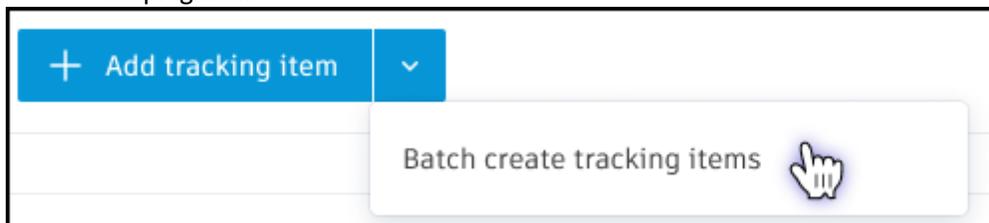
Los elementos de seguimiento se crean a partir de un presupuesto. Para empezar a trabajar con el flujo de trabajo de seguimiento del rendimiento, debe añadir un presupuesto con los segmentos de código de presupuesto definidos. Añada la unidad, la cantidad y el coste unitario, y el monto del presupuesto sobre el que desea realizar el seguimiento.

<input type="checkbox"/>	Código de presupuesto ^	Nombre del presupuesto	Cant.	Unidad	Coste/uni dad	Importe
Expandir Contraer						3.119.637.000,00
<input type="checkbox"/>	∨ CSI: 00 00 00	Procurement and Contracting Requir...				3.111.144.500,00
<input type="checkbox"/>	∨ CSI: 00 00 00	Procurement and Contracting Requir...				3.111.144.500,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.111	100-Procurement and Contracti... :	0	ea	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.FEE	test budget code not shown iss... :	1	ea	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.1.GEN	TEST :	1	ea	100.000,00	100.000,00
<input type="checkbox"/>	111.000000.1.111	0987-111-Procurement and Con... :	0	ea	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.1.GEN	TEST :	2	wk	1.555.522...	3.111.044.400,00

Nota: Puede definir el presupuesto como relacionado con el tiempo o con elementos. Si está relacionado con el tiempo, asegúrese de definir una unidad relacionada con el tiempo (por ejemplo, hora).

Para añadir un elemento de seguimiento:

1. Seleccione la herramienta **Previsión** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Seguimiento del rendimiento**.
3. Seleccione **Añadir elemento de seguimiento** o **Crear elementos de seguimiento por lotes** en el menú desplegable.



1. Busque por **Código de presupuesto** y seleccione los presupuestos de los que desea hacer un seguimiento.

El presupuesto seleccionado se añade como un elemento de seguimiento con un ejemplar asignado

automáticamente, en la que puede planificar la entrada y la salida, y realizar un seguimiento de los datos reales para ver lo bien que se desempeña la mano de obra.

Para conectar datos de mano de obra a códigos de presupuesto, seleccione **Añadir elemento de seguimiento**. A continuación, seleccione los códigos del código de presupuesto en la lista desplegable.

Añadir un ejemplar

Añada un ejemplar seleccionando el menú Más  junto al elemento de seguimiento y, a continuación, la opción **Añadir ejemplar**. Esta acción puede ser útil cuando desea desglosar un elemento de seguimiento. Por ejemplo, tiene varias ubicaciones con un presupuesto y desea realizar un seguimiento del rendimiento de todas ellas.

Actualizar detalles del elemento

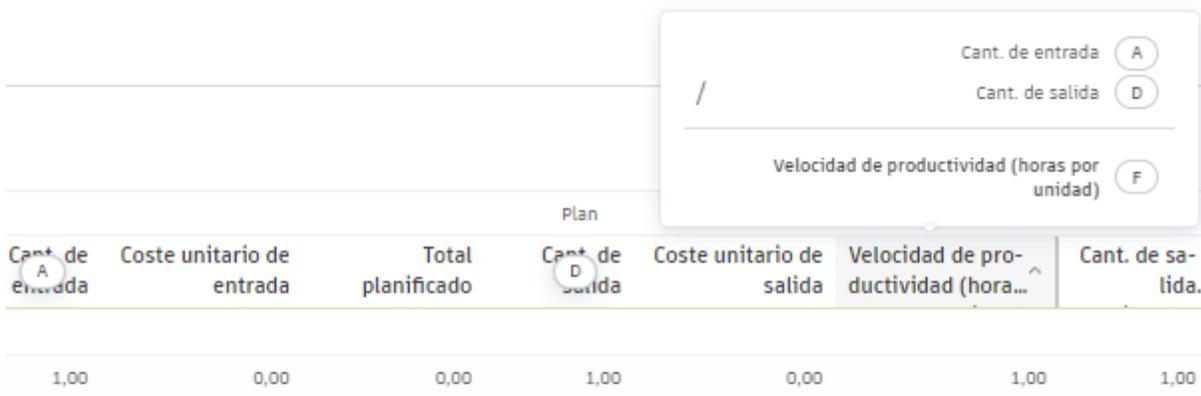
Cuando se crean un elemento de seguimiento y su ejemplar, puede actualizar los detalles de ejemplar para ajustar el seguimiento. Puede hacer lo siguiente:

- Editar el nombre o el número del ejemplar y añadir una ubicación del ejemplar en la sección General de la tabla.
- Editar los campos de la sección Plan para ajustar el rendimiento planificado.
- Añadir valores en la sección Seguimiento para mantenerse al día con el progreso del trabajo.
-

El registro del progreso diario o semanal ayuda a supervisar la relación de rendimiento en tiempo real.

También puede automatizar el registro de la hoja de tiempo del progreso mediante la integración de Cost Management con aplicaciones de seguimiento de terceros.

Nota: Para comprender la lógica de las columnas de la tabla de Seguimiento del rendimiento, coloque el cursor sobre sus nombres.



Cant. de entrada	Coste unitario de entrada	Total planificado	Cant. de salida	Coste unitario de salida	Velocidad de productividad (hora...)	Cant. de salida..
1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00

Supervisar relación de rendimiento

Cada vez que se actualiza un ejemplar del elemento de seguimiento con los valores actuales, se pueden ver los cambios en la tabla Seguimiento del rendimiento. La tabla permite supervisar la relación entre el rendimiento planificado y el rendimiento supervisado en tres vistas, que se pueden cambiar según el tipo de trabajo:

Horas por unid ^
 Proyecto
Horas por unidad ✓
 Unidades por hora
 Resumen de rendimiento

[Guardar vista actual](#)

Aunque las dos primeras son más detalladas, la vista Resumen de rendimiento muestra los datos simplificados:

Previsión

Flujo De Efectivo Coste Y Tiempo **Seguimiento Del Rendimiento**

Elemento de seguimiento
 Ejemplar de elemento
 [+ Añadir elemento de seguimiento](#)

General		General			Seguimiento		Previsión	
<input type="checkbox"/> Número	Nombre	Código de presupuesto	Inicio planeado	Fin planeado	Entrada utilizada (%)	Salida completada (%)	Relación de rendimiento	Varianza de cantidad de entrada...
Expandir Contraer								
<input type="checkbox"/> > 100.000000.FEE	test budget	100.000000.FEE	26 de mar. d...	31 de mar. d...	0,11	753.500	— 6.781.801,40	90.003,987
<input type="checkbox"/> > 100.0010001.FEE	Test_goldenAssetCateaTest_go...	100.0010001.FEE	26 de mar. d...	31 de mar. d...				2,000
<input type="checkbox"/> > 200.0011001.MAT	test budget 0	200.0011001.MAT	26 de mar. d...	31 de mar. d...				4,000
<input type="checkbox"/> > 200.0020001.MAT	New budget	200.0020001.MAT	26 de mar. d...	31 de mar. d...				1,000

Para obtener información adicional, abra el panel desplegable para ver los registros y los diagramas detallados:

Previsión

Coste Y Tiempo Flujo De Efectivo Seguimiento Del Rendimiento

Elemento de seguimiento Ejemplar de elemento + Añadir elemento de seguimiento

General		Cant. de entrada	Coste unitario de entrada
<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	
Expandir Contraer			
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.111	100-Procurement and Contracti...	260,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	100-Procurement and Contracti...	255,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	100-Procurement and Contracti...	1,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	Pouring Concrete to Pile Caps	1,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	100-Procurement and Contracti...	1,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	100-Procurement and Contracti...	1,00 0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.0.1...	100-Procurement and Contracti...	1,00 0,00
<input type="checkbox"/>	> 100.033000.0.SUB	SUBSTRUCTURE CONCRETE	1,00 1.972.500,00
<input type="checkbox"/>	> 100.074100.0.SUB	ROOFING	1,00 1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	> 100.088000.0.SUB	GLASS & GLAZING	1,00 500.000,00
<input type="checkbox"/>	> 100.101400.0.MAT	SIGNAGE	10,00 1000,00
<input type="checkbox"/>	> 100.000000.1.GEN	TEST	80,00 38.888.055,00
<input type="checkbox"/>	> 111.001100.1.SUB	Electrical-111-Advertisements a...	1,00 0,00

Pouring Concrete to Pile Caps

Ejemplar de elemento Seguimiento del rendimiento

> Detalles

✓ Entrada y salida rastreadas

Últimos 6 meses Agrupado por: Día

Registros Cantidad de entrada seguida (hr) Cantidad de salida seguida (ea)

No hay datos en el intervalo de fechas seleccionado

Nota: Puede filtrar y agrupar los elementos de la tabla y guardar esas vistas para utilizarlas en el futuro. También puede añadir o eliminar columnas mediante el icono .

Relación de rendimiento

Puede ver si su equipo en el sitio de trabajo:

- Está en marcha, cuando la tasa de productividad (horas por unidad) dividida por la tasa de productividad supervisada (horas por unidad) es igual a 1. Esto se muestra mediante el punto verde en el ejemplar de la columna Relación de rendimiento.
- Si este coeficiente es mayor que 1, lo que se indica mediante el punto verde.
- Si tiene bajo rendimiento, cuando esta relación es inferior a 1, lo que se muestra con el punto rojo.
-

Por ejemplo, la tasa de productividad planificada es de tres horas por instalación de una ventana. Si la tasa de productividad supervisada es de dos horas por ventana, la relación es superior a 1: su equipo tiene un rendimiento excesivo.

<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	Imple- la (%)	Tasa de productividad supervisada (horas p...	Cant. de entrada planeada...	Cant. de salida...	Relación de rendimiento
Expandir Contraer							
<input type="checkbox"/>	100.000000.FEE	test budget	1,88	0,01	89.900	787.980	16,89
<input type="checkbox"/>	100.000000.F_	test budget	0	↑ 1,50	89.970	799.980	0,08
<input type="checkbox"/>	100.000000.F_	test budget	722,22		0	-5600	
<input type="checkbox"/>	100.000000.F_	test budget	5,88	↑ 1,00	-50	800	0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.F_	test budget	214,29	↑ 0,00	-20	-7800	0,00
<input type="checkbox"/>	100.000000.F_	test budget			0	600	

En la columna Relación de rendimiento, también puede ver la barra de progreso, que muestra el rendimiento

del elemento de seguimiento. El color de la barra de progreso se calcula según la proporción de rendimiento en los ejemplares. Aunque la barra de progreso muestre 1,00, uno de los ejemplares puede estar funcionando de forma excesiva, mientras que otros pueden presentar un rendimiento inferior al esperado. Puede profundizar en los detalles para ver el rendimiento real en cada ejemplar.

General		Seguimiento					
<input type="checkbox"/>	Número	Nombre	Emple- la (%)	Tasa de productividad supervisada (horas p...	Cant. de entrada planeada...	Cant. de sa- lida...	Relación de rendimiento
Expandir Contraer							
<input type="checkbox"/>	100.0000000.FEE	test budget	:	1,88	0,01	89.900	787.980
<input type="checkbox"/>	100.0000000.F_	test budget	:	0	↑ 1,50	89.970	799.980
<input type="checkbox"/>	100.0000000.F_	test budget	:	722,22		0	-5600
<input type="checkbox"/>	100.0000000.F_	test budget	:	5,88	↑ 1,00	-50	800
<input type="checkbox"/>	100.0000000.F_	test budget	:	214,29	↑ 0,00	-20	-7800
<input type="checkbox"/>	100.0000000.F_	test budget	:			0	600

Nota: Puede ver el panel de detalles haciendo clic en el elemento de ejemplar de la tabla Seguimiento del rendimiento. En la sección Entrada y salida rastreadas, puede ver la relación entre esos valores y decidir realizar ajustes de previsión si es necesario.

Añadir un ajuste de previsión basado en el rendimiento

La sección de previsión de la tabla calcula el rendimiento necesario para ayudarle a mantener el ritmo. También muestra cualquier variación en el plan. El sistema pronosticará un coste final indicativo mediante el uso de los costes reales de tendencia hasta la fecha y la variación calculada.

Puede añadir un ajuste de previsión de un elemento de seguimiento cuando vea cualquier incidencia en el rendimiento y desee ajustar el presupuesto en consecuencia.

Para añadir un ajuste de previsión:

1. Seleccione la herramienta **Previsión** en el panel de navegación de la izquierda.
2. Cambie a la ficha **Seguimiento del rendimiento**.
3. Seleccione el menú Más  junto al elemento de seguimiento.
4. Elija **Ajustes de previsión**. Se muestra la ventana Editar ajustes de previsión. Puede seleccionar una de las dos opciones:
 - **Añadir:** para añadir manualmente un ajuste.
 - **Añadir desde elemento de seguimiento:** para seleccionar un elemento de seguimiento existente. El ajuste se calcula en función de las horas adicionales necesarias para completar la tarea, que se basan en el rendimiento del seguimiento (Variación de cantidad de entrada de previsión). Se multiplican por el precio más reciente por hora de los datos reales aprobados (coste unitario de tendencia). Esto muestra cuántos costes adicionales se necesitan.

Nota: Puede añadir tantos ajustes de previsión como desee.

5. Una vez que esté listo, salga de la ventana. Los ajustes se añaden a la vez. Los ajustes de previsión se pueden ver en varios lugares relacionados con el presupuesto. Por ejemplo, en la

sección Ajustes de previsión del panel de detalles del presupuesto:

Pouring concrete to Ground Beams
Presupuesto



Coste real

Nombre	Contrato	Cant.	Unidad	Coste/unidad	Total
					1.000.000,000
Site Labor - October ...	MEP01 - MEP	1	ls	1.000.000,000	1.000.000,000

Ajustes de previsión

Añadir

Última modificación: 12 de jul. de 2023

Descripción	Contrato	Cant.	Unidad	Coste/unidad	Total
					50,000
November 22 Adjustments - Pouring concrete to Ground Beams	MEP01 - ...	1		50,000	50,000