

# HP Project and Portfolio Management Center

Versión de software: 9.30

## Guía del usuario de Gestión financiera

Fecha de lanzamiento del documento: Septiembre de 2014  
Fecha de lanzamiento del software: Septiembre de 2014



# Avisos legales

## Garantía

Las únicas garantías para los productos y servicios HP son las descritas en las declaraciones de garantía expresa que acompañan a tales productos y servicios. Nada de lo aquí incluido podrá interpretarse como una garantía adicional. HP no es responsable de omisiones, errores técnicos o de edición contenidos en el presente documento.

La información incluida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

## Leyenda de derechos limitados

Software informático confidencial. Es necesaria una licencia válida de HP para su posesión, uso o copia. De acuerdo con FAR 12.211 y 12.212, se autoriza el uso del software del equipo comercial, la documentación del software del equipo y los datos técnicos para los elementos comerciales al gobierno de EE. UU. con la licencia comercial estándar del proveedor.

## Aviso de copyright

© Copyright 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

## Avisos de marcas comerciales

Adobe® es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® y Windows® son marcas comerciales registradas estadounidenses de Microsoft Corporation.

UNIX® es una marca comercial registrada de The Open Group.

# Actualizaciones de documentación

La página de título de este documento contiene la siguiente información de identificación:

- Número de versión del software, que indica la versión del software.
- Fecha de publicación del documento, que cambia cada vez que se actualiza el documento.
- Fecha de lanzamiento del software, que indica la fecha desde la que está disponible esta versión del software.

Para buscar actualizaciones recientes o verificar que está utilizando la edición más reciente de un documento, visite: <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Este sitio requiere que esté registrado como usuario de HP Passport. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, visite: <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

O haga clic en el enlace **New user registration** (Registro de nuevos usuarios) de la página de registro de HP Passport.

También recibirá ediciones actualizadas o nuevas si se suscribe al servicio de asistencia del producto adecuado. Póngase en contacto con el representante de ventas de HP para obtener más información.

La siguiente tabla muestra los cambios realizados en este documento desde la última edición publicada.

# Soporte

Visite el sitio web HP Software Support Online en: <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Este sitio web proporciona información de contacto y detalles sobre los productos, servicios y soporte que ofrece HP Software.

HP Software Support Online brinda a los clientes la posibilidad de auto-resolución de problemas. Ofrece una forma rápida y eficaz de acceder a las herramientas de soporte técnico interactivas necesarias para gestionar su negocio. Como cliente preferente de soporte, puede beneficiarse de utilizar el sitio web de soporte para:

- Buscar los documentos de la Base de conocimiento que le interesen
- Enviar y realizar un seguimiento de los casos de soporte y las solicitudes de mejora
- Descargar revisiones de software
- Gestionar contratos de soporte
- Buscar contactos de soporte de HP
- Consultar la información sobre los servicios disponibles
- Participar en debates con otros clientes de software
- Investigar sobre formación de software y registrarse para recibirla

Para acceder a la mayor parte de las áreas de soporte es necesario que se registre como usuario de HP Passport. En muchos casos también será necesario disponer de un contrato de soporte. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, visite:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Para obtener más información sobre los niveles de acceso, visite:

[http://h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

**HP Software Solutions Now** accede al sitio web HPSW Solution and Integration Portal. Este sitio le permite explorar las soluciones de productos HP que satisfacen sus necesidades de negocio e incluye una lista completa de integraciones entre productos HP, así como una lista de procesos ITIL. La URL de este sitio web es <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

# Contenido

<b>Capítulo 1: Introducción a HP Financial Management</b> .....	<b>9</b>
Introducción a la gestión de financiera de HP .....	9
Documentos relacionados .....	10
<b>Capítulo 2: Configurar reglas de coste</b> .....	<b>12</b>
Información general de la configuración de reglas de coste .....	12
Crear reglas de coste .....	13
Modificar Reglas de coste .....	14
Modificar valores de reglas de coste .....	14
Desbloquear y modificar un índice existente .....	16
Configurar prioridad de factores de coste .....	17
Eliminar reglas de coste .....	18
Privilegios de acceso para reglas de coste .....	19
Volver a costes tras los cambios .....	19
Prioridad de reglas de coste .....	19
Ejemplo de regla de coste .....	20
Aplicaciones de factores de coste .....	21
Visualización de registro de auditoría de regla de coste, factores de coste y cambios de atributos de recursos relacionados con los costes .....	23
<b>Capítulo 3: Gestionar tipos de cambio financieros y monedas</b> .....	<b>27</b>
Información general de tipos de cambio financieros y monedas .....	27
Gestionar monedas y tipos de cambio financieros .....	27
Añadir una moneda .....	28
Añadir nuevo tipo de cambio financiero .....	29
Editar tipos de cambio financieros existentes .....	29
Volver a calcular tipos de cambio financieros tras los cambios .....	30
Gestión de regiones (control de visualización de moneda) .....	30
Creación de regiones .....	30
Modificación de regiones existentes .....	31
Asociar regiones con entidades .....	32
Establecer su visualización de moneda personal .....	33
Establecer su formato de moneda .....	34
<b>Capítulo 4: Resúmenes financieros y tablas de datos financieros</b> .....	<b>36</b>
Información general de resúmenes financieros y tablas de datos financieros .....	36
Resúmenes financieros de ciclo de vida Entidades (propuestas, proyectos y activos) .....	37
Botones del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida (parte superior derecha) ....	41
Sección Estadísticas del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	41
Sección Resumen del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	42

Sección Total por año del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	44
Sección Detalles de coste del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	45
Intervalo configurable de años fiscales .....	45
Tipos de costes .....	46
Sección Detalles de beneficio del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	47
Tipos de beneficios .....	47
Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida .....	48
Información general sobre resúmenes financieros de entidad de ciclo de vida .....	49
Visualización de un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	50
Edición de un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	51
Añadir líneas a un presupuesto aprobado .....	51
Adición, eliminación y edición de líneas de coste .....	53
Copia de líneas de coste desde otro resumen financiero de solicitudes PFM .....	57
Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio .....	57
Ver y añadir notas .....	60
Copia de propuestas .....	61
Instantáneas de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida .....	61
Realizar instantáneas .....	62
Ver instantáneas .....	63
Especificar una instantánea como Plan de registro .....	63
Instantáneas que se realizan automáticamente .....	64
Comparar instantáneas .....	64
Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel .....	66
Ver un registro de auditoría del resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	66
Derechos de acceso para ver entradas de auditoría de resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	68
Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes .....	68
Configuración de resumen financiero de propuesta .....	69
Configuración de resumen financiero de proyecto .....	71
Configuración de resumen financiero de activo .....	74
Cálculos y fórmulas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida .....	75
Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida .....	79
Resúmenes financieros de programas .....	83
Botones del Resumen financiero de un programa (parte superior derecha) .....	84
Sección Estadísticas del Resumen financiero de un programa .....	85
Sección Resumen del Resumen financiero de un programa .....	85
Sección Total por año del resumen financiero de un programa .....	88
Sección Detalles de coste del resumen financiero de un programa .....	88
Sección Detalles de beneficio del resumen financiero de un programa .....	90
Características de las tablas del resumen financiero de un programa .....	91
Información general sobre resúmenes financieros de programa .....	92
Visualización del resumen financiero de un programa .....	92
Edición del resumen financiero de un programa .....	93
Añadir líneas a un presupuesto aprobado .....	93

Adición, eliminación y edición de líneas de coste .....	94
Copia de líneas de coste desde un resumen financiero de solicitudes PFM .....	97
Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio .....	97
Ver y añadir notas .....	99
Instantáneas del resumen financiero de un programa .....	100
Realizar instantáneas .....	101
Ver instantáneas .....	101
Especificar una instantánea como Plan de registro .....	102
Comparar instantáneas .....	102
Exportación del resumen financiero de un programa a Microsoft Excel .....	103
Visualización del registro de auditoría del resumen financiero de un programa .....	104
Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes ..	104
Seguimiento de costes capitalizados en el resumen financiero de un programa .....	104
Configurar cálculos automáticos en resúmenes financieros de programas .....	104
Configuración del índice de descuento para el resumen financiero de un programa .....	105
Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa .....	105
Resúmenes financieros de unidades organizativas .....	108
Botones del Resumen financiero de una unidad organizativa (parte superior derecha) .....	109
Sección Estadísticas del resumen financiero de una unidad organizativa .....	109
Sección Resumen del resumen financiero de una unidad organizativa .....	109
Sección Presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa .....	110
Visualización del resumen financiero de una unidad organizativa .....	112
Adición de líneas al presupuesto aprobado de una unidad organizativa .....	112
Ver y añadir notas .....	114
Ver el registro de auditoría del resumen financiero de una unidad organizativa .....	115
Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa ..	115
Tablas de datos financieros en solicitudes .....	117
Botones de la Tabla de datos financieros (parte superior derecha) .....	119
Sección Estadísticas de una tabla de datos financieros .....	119
Sección Resumen de una tabla de datos financieros .....	119
Sección Detalles de coste de la tabla de datos financieros .....	120
Copia de líneas de coste desde un resumen financiero de solicitudes PFM .....	121
Sección Detalles de beneficio de la tabla de datos financieros .....	121
Información general sobre las tablas de datos financieros .....	122
Crear y editar una tabla de datos financieros .....	122
Copiar una solicitud o una propuesta que contenga tablas de datos financieros .....	124
Tablas de datos financieros para transiciones de entidad de ciclo de vida .....	124
Tabla de datos financieros para uno o más proyectos creados a partir de una propuesta .....	125
Tabla de datos financieros para un activo creado a partir de un proyecto .....	125
Exportación de una tabla de datos financieros a Microsoft Excel .....	126
Derechos de acceso para ver y editar una tabla de datos financieros .....	126
Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros .....	129
Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros .....	130
Comparación de resúmenes financieros .....	134

Comparar valores previstos y reales .....	135
Comparar previsión con previsión .....	137
Comparación de resúmenes financieros con tablas de datos financieros .....	138
Comparar previsión con previsión .....	140
<b>Capítulo 5: Seguimiento y análisis de costes de proyecto .....</b>	<b>141</b>
Resumen general del seguimiento y análisis de costes de proyecto .....	141
Cálculos de datos de coste y fórmulas .....	141
Configurar Cálculo de coste de proyecto en la configuración del proyecto .....	145
Introducir manualmente costes de mano de obra reales en el plan de trabajo .....	147
Resumir costes de mano de obra reales de partes de horas .....	148
Resumen de costes a resúmenes financieros de proyecto .....	149
Resumir costes de mano de obra planificados de perfiles de asignación de personal .....	149
Resumen de costes de mano de obra y costes no de mano de obra reales .....	149
Resumen de costes a resúmenes financieros de programa .....	150
Analizar costes de proyecto .....	150
Indicadores de coste acumulado del proyecto .....	150
Indicadores de coste actual del proyecto .....	153
Ver el Análisis de valor acumulado de un proyecto .....	155
Analizar costes de programa .....	156
<b>Capítulo 6: Cumplimiento de SOP 98-1 .....</b>	<b>157</b>
Información general de SOP 98-1 y HP Financial Management .....	157
Habilitar seguimiento de SOP 98-1 .....	157
Habilitar seguimiento de SOP 98-1 en el nivel de administración del sistema .....	158
Habilitar seguimiento de SOP 98-1 para proyectos .....	158
Usar actividades para hacer el seguimiento de los costes capitalizados .....	158
Configurar actividades .....	159
Privilegios de acceso para actividades .....	159
Crear actividades .....	159
Modificación de actividades existentes .....	160
Deshabilitar actividades .....	161
Asociar actividades con tareas .....	162
Comportamiento de actividades heredadas .....	163
Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en proyectos .....	163
Secciones Resumen financiero del proyecto y Resumen de valores acumulados .....	164
Página Detalles de tarea .....	164
Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en programas .....	165
Visualización de datos de gastos de inversión en su cartera .....	165
Portlet de exposición total .....	165
Portlet Riesgos de deterioro .....	166
Portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado .....	167
Desglose de proyectos capitalizados .....	168
<b>Apéndice A: Configurar los intervalos de cálculo de costes .....</b>	<b>170</b>

Información general de intervalos de cálculo de costes .....	170
Servicios de cálculo de coste .....	170
Servicio de resumen de costes remodelado .....	172
<b>Apéndice B: Seguimiento de datos de PPM Center .....</b>	<b>176</b>
Cálculo de demanda no satisfecha .....	176
Cálculo de dedicación restante estimada .....	176
Configuración de la situación del proyecto .....	177
Cálculo de datos de HP Financial Management .....	178
Cálculo de datos de Resumen financiero .....	180
Cálculo de datos en Comparación de escenarios .....	184
<b>Envío de comentarios de documentación .....</b>	<b>186</b>

# Capítulo 1: Introducción a HP Financial Management

- ["Introducción a la gestión de financiera de HP"](#) abajo
- ["Documentos relacionados"](#) en la página siguiente

## Introducción a la gestión de financiera de HP

Project and Portfolio Management Center (PPM Center) ofrece un conjunto de funcionalidades denominado HP Financial Management. HP Financial Management le permite hacer lo siguiente:

- Establecer y utilizar reglas de coste para proporcionar estimaciones detalladas de costes de mano de obra
  - Los índices de costes se pueden basar en una serie de factores de coste distintos.
  - Los factores de coste se pueden organizar por orden de precedencia.

Para obtener más información, consulte ["Configurar reglas de coste"](#) en la página 12.

- Usar y mostrar múltiples monedas en una instalación de PPM Center
  - La moneda se puede mostrar basada en usuario o en entidad.
  - Se realiza un seguimiento de los valores de moneda entre sí por medio de tipos de cambio financieros.

Para obtener más información, consulte ["Gestionar tipos de cambio financieros y monedas"](#) en la página 27.

**Nota:** En este documento se utiliza el término "entidad de ciclo de vida" para hacer referencia a una propuesta, un proyecto o un activo y las "entidades de ciclo de vida" son cualquier combinación de propuestas, proyectos y activos.

Cada uno de esos tipos de entidades de ciclo de vida se pueden crear desde cero, pero normalmente una propuesta se convierte automáticamente en un proyecto cuando se aprueba y el proyecto se convierte automáticamente en activo cuando se completa.

- Utilizar los resúmenes financieros para realizar un seguimiento de previsión, costes reales y beneficios y presupuestos aprobados de entidades de ciclo de vida y programas en un intervalo de años, y para realizar un seguimiento de presupuestos aprobados de unidades organizativas en un intervalo de años. También puede realizar fotos fijas de los resúmenes financieros y especificar uno como Plan de registro en cualquier momento.
  - Los costes de mano de obra previstos en el resumen financiero se pueden resumir (calcular automáticamente) desde el perfil de asignación de personal.

- Los costes de mano de obra reales del resumen financiero se pueden resumir desde la hora registrada en los partes de hora si se usa la gestión de horas de HP, y también desde los planes de trabajo del proyecto si se usa la gestión de proyectos de HP.
- Los costes no de mano de obra reales del resumen financiero de un proyecto se pueden resumir desde el plan de trabajo del proyecto si se usa la gestión de proyectos de HP.
- Un resumen financiero de resumen de programa es la combinación de los resúmenes financieros de los proyectos del programa si se usa la gestión de programas de HP.

Para obtener más información, consulte ["Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 36](#).

- Configurar, crear y usar las tablas de datos financieros para realizar un seguimiento de la previsión, costes reales y beneficios de cualquier tipo de solicitud, incluyendo, sin limitarse a, las entidades de ciclo de vida. Las tablas de datos financieros se usan para realizar un seguimiento de previsión, costes reales y beneficios para fines como realizar un seguimiento de costes indirectos o beneficios.

Para obtener más información, consulte ["Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 36](#).

- Realizar un seguimiento y analizar datos de coste de proyecto si se usa la gestión de proyectos de HP.
  - Los costes planeados o reales del plan de trabajo se pueden calcular automáticamente realizando una dedicación programada o real especificada para tareas de plan de trabajo y utilizando índices de coste de mano de obra.
  - El análisis de valor acumulado (EV) se puede realizar sobre los datos de coste del proyecto.

Para obtener más información, consulte ["Seguimiento y análisis de costes de proyecto" en la página 141](#).

- Supervisar cumplimiento de SOP 98-1.
  - Se realiza el seguimiento de la capitalización en el nivel de tarea por medio de actividades.
  - La capitalización se puede integrar en procesos por medio de plantillas de proyecto.
  - La exposición de la inversión se puede supervisar en los niveles de programa y de cartera.

Para obtener más información, consulte ["Cumplimiento de SOP 98-1" en la página 157](#).

## Documentos relacionados

Los siguientes documentos también incluyen información relacionada con HP Financial Management:

- *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de programas de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP*

- *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*
- *Open Interface Guide and Reference*

En la guía *Introducción* encontrará información de interés más general.

# Capítulo 2: Configurar reglas de coste

Este capítulo contiene los siguientes temas:

- "Información general de la configuración de reglas de coste" abajo
- "Crear reglas de coste" en la página siguiente
- "Modificar Reglas de coste" en la página 14
- "Prioridad de reglas de coste" en la página 19
- Visualización de registro de auditoría de regla de coste, factores de coste y cambios de atributos de recursos relacionados con los costes

## Información general de la configuración de reglas de coste

Los índices de coste están determinados por una serie de factores. Las organizaciones pueden hacer esfuerzos por prevenir costes con precisión suficiente si están limitados a un índice por persona o función. Los factores que determinan los índices de coste también pueden variar.

Por ejemplo:

- El índice de coste de un recurso puede ser diferente de otro recurso.
- El índice de coste de una función puede variar de año a año.
- El índice de coste de un recurso puede ser diferente para un contratista que para un empleado a tiempo completo.

Además, el orden de prioridad entre factores de coste puede variar de organización a organización. Por ejemplo, un índice de coste regional puede reemplazar el índice de un proyecto específico.

HP Financial Management permite establecer las reglas de coste que se pueden basar en una serie de factores cuya prioridad se puede reconfigurar, incluyendo:

- Recurso
- Función
- Región
- Proyecto
- Tipo de solicitud
- Tipo de recurso
- Departamento
- Unidad organizativas principal
- Flujo de trabajo del paquete
- Elementos de trabajo misceláneos

Las reglas de coste se utilizan para computar costes en los siguientes aspectos:

- Costes que aparecen en partes de horas listos para su aprobación
- Costes previstos tal y como se computan en los perfiles de asignación de personal
- Costes reales del tiempo registrado en partes de horas contra propuestas y activos
- Costes planeados y reales en planes de trabajo de proyecto, en los que los datos en tiempo se resumen a partir de partes de horas, a partir del portlet Mis tareas o se introducen directamente en el plan de trabajo.

Antes de introducir las reglas de coste, deben identificarse los factores de coste de su negocio además de su orden de prioridad. Consulte "[Prioridad de reglas de coste](#)" en la página 19 para obtener información sobre la determinación de reglas de coste y la precedencia.

## Crear reglas de coste

Para crear una nueva regla de coste:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Regla de coste**.

Se abre la página Añadir regla de coste.

The screenshot shows a web form titled "Añadir regla de coste". It contains several input fields: "Recurso:" with a text box and a user icon; "Función:" with a text box and a list icon; "\*Índice:" with a dropdown menu showing "Euro" and a text box; "Inicio efecto:" with a text box and a calendar icon; and "Finalización efecto:" with a text box and a calendar icon. A "Crear" button is located at the bottom right of the form.

**Nota:** Los factores de coste que aparecen aquí pueden ser diferentes de los factores de coste que ha seleccionado. Para obtener más información, consulte "[Modificar Reglas de coste](#)" en la página siguiente.

3. Ofrece valores para cualquier factor de coste relevante.
4. Seleccione una **Moneda** e introduzca una cantidad de **Índice**.
5. Haga clic en el icono del calendario y especifique la fecha de entrada en vigor en **Inicio vigente**.

**Nota:** A partir de la versión 9.30, este campo es obligatorio. Es preciso especificar una fecha de entrada en vigor en cada regla de coste nueva y dicha fecha debe ser posterior al día actual (hoy).

6. Haga clic en **Crear**.

## Modificar Reglas de coste

Una regla de coste se puede ajustar cambiando su moneda, índice o fecha vigente.

En la versión 9.30, se han implementado las siguientes medidas restrictivas para garantizar que los cambios que se realicen en cualquiera de las reglas de coste existentes no afectan a otros proyectos cuyos partes de horas contengan un periodo de tiempo incluido en la duración de la regla de coste modificada. Así se evita que el cambio de los valores existente generen un recálculo no deseado.

- Si la fecha de finalización vigente de un índice de coste es anterior al día actual (hoy), dicho índice no se podrá modificar.
- Si la fecha de finalización vigente de un índice de coste existente es posterior al día actual (hoy), pero la fecha de inicio vigente es anterior, solo se puede ajustar la fecha de finalización y el valor nuevo de dicha fecha debe ser posterior al día actual (hoy).
- Si las dos fechas vigentes de un índice de coste existente son posteriores al día actual (hoy), se pueden ajustar todos los campos de dicho índice (incluyendo su moneda, índice y fechas vigentes).

**Nota:** Si tiene que modificar la moneda, índice o fecha(s) vigente(s) de una regla de coste existentes, puede hacerlo haciendo clic en el botón **Modificar índice existente** de la página Editar regla de coste. Sin embargo, sea muy cauteloso si decide hacerlo.

También puede ajustar todas las reglas de coste reordenando la prioridad de los factores de coste. Las reglas de coste también se pueden eliminar.

- [Modificar valores de reglas de coste](#)
- [Configurar prioridad de factores de coste](#)
- [Eliminar reglas de coste](#)
- [Privilegios de acceso para reglas de coste](#)
- [Volver a costes tras los cambios](#)

## Modificar valores de reglas de coste

Para modificar el índice de una regla de coste:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Reglas de coste**.

Se abre la página Buscar reglas de coste.

Buscar reglas de coste

Buscar reglas de coste que desea ver

Ver detalles para regla n°:

Recurso:

Función:

Índice vigente entre:  y

Ocultar reglas caducadas:

Clasificar por:   Ascendente  Descendente

Resultados mostrados por página:

3. Introduzca los criterios en los campos que desee y haga clic en **Buscar**.

**Nota:** Los factores de coste que aparecen aquí pueden ser diferentes de los factores de coste que ha seleccionado. Para obtener más información, consulte "[Modificar valores de reglas de coste](#)" en la página precedente.

Se vuelve a cargar la página Buscar reglas de coste, que muestra los resultados de la búsqueda.

**Buscar reglas de coste**

 Se han efectuado cambios a las reglas de coste. Los cambios de datos de costes se aplicarán a las transacciones existentes el April 16, 2013 07:57:42 PM CEST.

**Buscar regla de coste que desea ver** Mostrando 1 en 2 de 2

	Regla nº ▲	Recurso	Función	Unidad org.	Moneda	Índice actual
<a href="#">Editar</a>	1				Euro	0
<a href="#">Editar</a>	2				Euro	100

Mostrando 1 en 2 de 2

**Buscar reglas de coste que desea ver**

Ver detalles para regla nº:  [Ir](#)

Recurso:  

Función:  

Unidad org.:  

Índice vigente entre:   y  

Ocultar reglas caducadas:

Clasificar por:   Ascendente  Descendente **\*Resultados mostrados por página:**

[Buscar](#)

4. Haga clic en el botón **Editar** situado al lado de la regla que quiere modificar.

Se abre la página Editar regla de coste.

**Editar regla de coste #2**

[Modificar índice existente](#) [Eliminar esta regla](#) [Ver registro de auditoría](#)

Recurso: Admin User

Función:

Unidad org.:

[Añadir nuevo índice](#)

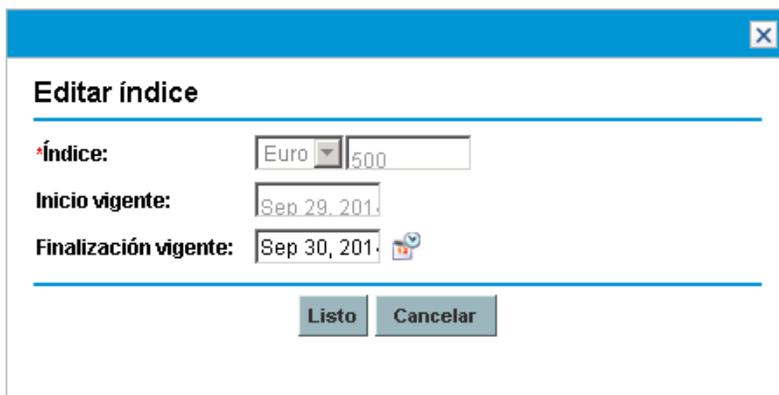
Historial de índices

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Moneda	Índice
Sep 29, 2014	Sep 30, 2014	Euro	500 <a href="#">Editar fecha de finalización</a>

[Listo](#)

5. Haga clic en el botón **Editar fecha de finalización** al lado del índice de la regla que quiere modificar.

Se abre el cuadro de diálogo Editar índice.



**Editar índice**

\*Índice: Euro 500

Inicio vigente: Sep 29, 2011

Finalización vigente: Sep 30, 2011

Listo Cancelar

**Nota:** De forma predeterminada, **Finalización vigente** es el único campo que puede modificarse si la fecha de finalización vigente es posterior al día actual (hoy). Si tiene que modificar la moneda, fecha y fecha de inicio vigente de la regla y es plenamente consciente del impacto que esto puede causar en otras partes de horas que contengan un periodo de tiempo incluido en la duración de la regla de coste existente, puede hacerlo haciendo clic en el botón **Modificar índice existente**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página Editar regla de coste. Consulte "[Desbloquear y modificar un índice existente](#)" abajo.

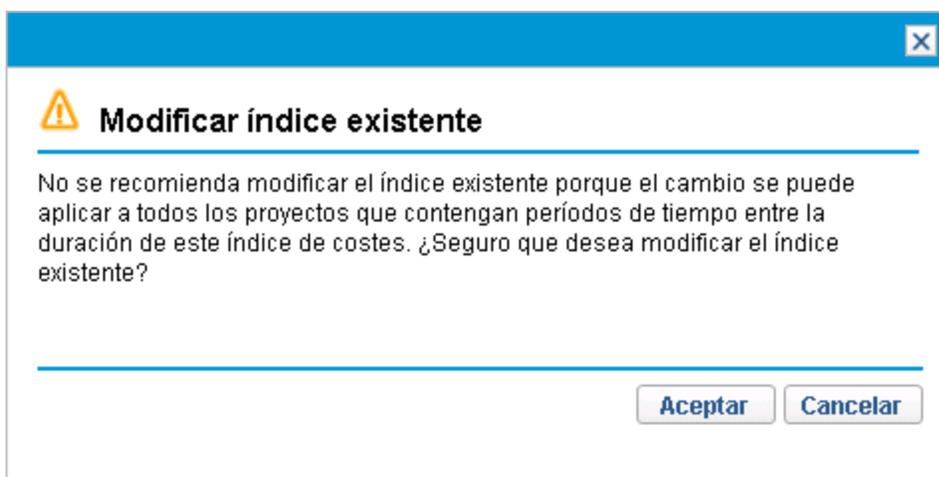
6. Cambie el valor de la fecha de **Finalización vigente** de la regla.
7. Haga clic en **Listo**.

## Desbloquear y modificar un índice existente

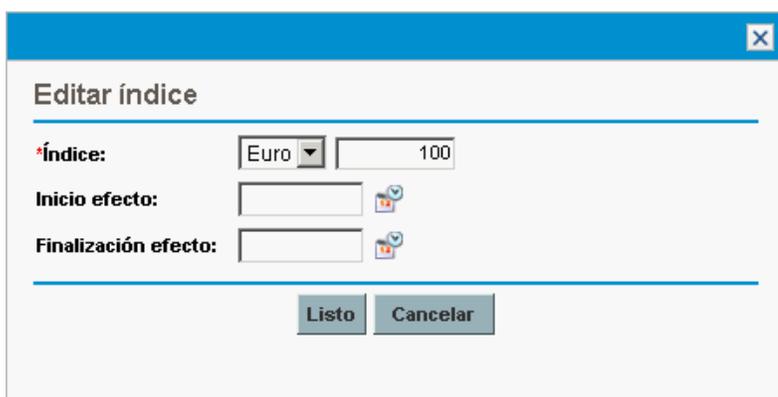
**Nota:** Si decide desbloquear y modificar un índice existente, sea muy prudente.

Para ello,

1. En la página Editar regla de coste, haga clic en el botón **Modificar índice existente** en la esquina superior derecha.  
Emergerá un mensaje de advertencia.



- Haga clic en **Aceptar** si está seguro de que desea modificar la regla de coste existente. Se abre el cuadro de diálogo Editar índice y todos los campos se pueden editar.



- Cambie los valores de la moneda, índice o fecha vigente de la regla.
- Haga clic en **Listo**.

## Configurar prioridad de factores de coste

La prioridad de los factores de coste se cuenta de izquierda a derecha, tal y como aparece en la página Buscar reglas de coste. Los factores de coste de la parte izquierda tienen prioridad sobre los factores de la parte derecha (consulte "[Prioridad de reglas de coste](#)" en la [página 19](#) para ver más información y ejemplos).

Los factores de coste no se pueden suprimir si están siendo utilizados por cualquier regla de coste. Los factores de coste se pueden añadir o reorganizar (y por lo tanto cambiar su prioridad) en cualquier momento, y si se hace, se activará el recálculo de costes para entidades de ciclo de vida abiertas y partes de horas.

**Nota:** Los factores de coste no se pueden reorganizar para reglas de coste individuales. Todas las reglas de coste están sujetas a los mismos factores de coste. Si quiere realizar un cambio en una regla de coste que implique la reorganización de factores de coste, tenga en cuenta que cualquier

cambio en los factores de coste afectará a todas las reglas de coste del sistema.

Para reorganizar factores de coste:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Finanzas > Cambiar factores de coste**.

Se abre la página Cambiar factores de coste.

#### Cambiar factores de coste

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Región	Recurso
Proyecto	Función
Tipo de solicitud	Unidad org.
Flujo de trabajo del paquete	
Elementos de trabajo misc.	
Tipo de recurso	
Departamento	

Ver registro de auditoría   Guardar   Listo   Cancelar

3. Añadir, suprimir o reorganizar factores de coste:
  - Seleccione en la lista **Columnas disponibles** para añadir factores de coste y haga clic en el icono de flecha de la parte derecha.
  - Seleccione en la lista **Columnas seleccionadas** para suprimir factores de coste y haga clic en el icono de flecha de la parte izquierda.
  - Seleccione en la lista **Columnas seleccionadas** para reordenar factores de coste y haga clic en el icono de flecha arriba o abajo.
4. Haga clic en **Cambiar**.

## Eliminar reglas de coste

Para eliminar una regla de coste:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Reglas de coste**.  
Se abre la página Buscar reglas de coste.
3. Introduzca los criterios en los campos que desee y haga clic en **Buscar**.  
Se vuelve a cargar la página Buscar reglas de coste, que muestra los resultados de la búsqueda.
4. Haga clic en el botón **Editar** al lado de la regla que quiere eliminar.  
Se abre la página Editar tipos de cambio para regla de coste.
5. Haga clic en **Eliminar esta regla**.  
Se abre un cuadro de diálogo que le solicita confirmación para suprimir la regla. La acción de suprimir reglas de coste no se puede deshacer.
6. Haga clic en **Eliminar**.  
La regla de coste se elimina.

**Nota:** Si los usuarios eliminan una regla de coste, no se podrá hacer un seguimiento del evento en el registro de auditoría de regla de coste. No obstante, dicho evento queda grabado en la base de datos.

## Privilegios de acceso para reglas de coste

Los usuarios están vinculados a privilegios de acceso mediante el grupo de seguridad del que forman parte. Los privilegios de acceso relacionados con reglas de coste se muestran en "[Tabla 2-1. Privilegios de acceso de Gest. financiera de regla de coste](#)" abajo. Estos privilegios de acceso se encuentran todos en la categoría Gest. financiera.

Para obtener más información sobre los privilegios de acceso y los grupos de seguridad, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

**Tabla 2-1. Privilegios de acceso de Gest. financiera de regla de coste**

Privilegio de acceso	Descripción
Ver reglas de índice de costes	El usuario puede ver cualquier regla de coste que haya en el sistema.
Editar reglas de índice de costes	El usuario puede editar cualquier regla de coste que haya en el sistema.
Gestionar factores de coste	El usuario puede añadir, suprimir o reorganizar factores de coste

## Volver a costes tras los cambios

Después de realizar cambios en las reglas de coste, estos se vuelven a calcular en función de una programación especificada en el Servicio de actualización de tipo de cambio financiero, tal y como se describe en "[Servicios de cálculo de coste](#)" en la [página 170](#).

**Nota:** Puede que los cambios realizados en las reglas de coste no surtan efecto de inmediato. De manera predeterminada, los costes se recalculan cada hora. Para evitar confusión, HP recomienda realizar los cambios en las reglas de coste después del horario laboral o en los fines de semana.

## Prioridad de reglas de coste

Antes de crear reglas de coste, HP recomienda que identifique los factores que controlan los índices de coste y el orden de prioridad entre ellos. Esto puede ser útil en forma de tabla, como en "[Tabla 2-2. Tabla de regla de coste de ejemplo](#)" en la [página siguiente](#).

**Nota:** Su tabla de prácticas no debe contener reglas conflictivas. Esto significa que en una fecha de transacción y conjunto de factores específicos, solo debería haber una regla con efecto en esa fecha que especifique esos valores exactos para cada factor determinante, excepto para los

valores predeterminados de índice de recurso. PPM Center impide las reglas conflictivas.

Cuando el sistema determina un índice de coste, la tabla de regla se filtra para incluir solo las reglas que coinciden con los factores de coste determinantes. Esto deja sólo las reglas con efecto en la fecha de transacción y que coinciden exactamente con los valores de los factores de coste determinantes, o las reglas que se aplican a cualquier valor para los factores de coste determinantes.

Desde este conjunto filtrado, el sistema determina cuál de las reglas se aplica. La prioridad de los factores de coste va de izquierda a derecha a través de las columnas de la tabla. Para cada factor de coste determinante de izquierda a derecha, el sistema comprueba si alguna de las reglas coincide exactamente con el valor determinante. Si es así, todas las reglas más generales que se aplican a cualquier valor para este factor de coste determinante se pasan por alto. Este proceso continúa de izquierda a derecha hasta que se aplica solo una regla.

## Ejemplo de regla de coste

Esta sección le ofrece ejemplos de cómo se seleccionan los índices de coste, y utiliza la tabla de regla de coste de ejemplo de la "[Tabla 2-2. Tabla de regla de coste de ejemplo](#)" [abajo](#), en la que todas las filas son reglas y todas las columnas excepto **Regla #** con un factor de coste.

**Tabla 2-2. Tabla de regla de coste de ejemplo**

Regla nº	Recurso	Región	Función	Fecha vigente	Índice
1				Ene 09-...	75\$ USD
2		EMEA		Ene 09-...	EUR 80 €
3		EMEA	DBA	Ene 09-...	EUR 100 €
4		APAC		Ene 09-10 Jul	50\$ HKD
5	Juan García			Ene 09-...	200\$ USD

Según esta tabla:

- La mayoría de mano de obra en EMEA en 2009 o posteriormente cuesta 80 €/hora.
- La mano de obra DBA en EMEA en 2009 o posteriormente cuesta 100 €/hora.
- Toda la mano de obra en APAC en 2009 y hasta julio de 2010 cuesta 50\$/hora (en dólares de Hong Kong, HKD).
- La mano de obra realizada por Juan García en 2009 o posteriormente cuesta 200\$/hora.
- La mano de obra realizada en Norteamérica en 2009 o posteriormente cuesta 75\$/hora, a menos que la realice Juan García.
- Una tarea sobre un plan de trabajo con un recurso asignado que no tiene función ni región cuesta 75\$/hora en 2009 o posteriormente.

## Aplicaciones de factores de coste

No todos los factores de coste se aplican a todas las entidades en todo momento. Por ejemplo, un flujo de trabajo de paquete no tiene nada que ver con el registro de horas dedicadas a una tarea o solicitud, y solo es relevante cuando se registran las horas en relación con un paquete. "Tabla 2-3. Factores de coste y las entidades a las que se aplican" abajo describe entidades importantes y los factores de coste que se aplican a ellas.

**Tabla 2-3. Factores de coste y las entidades a las que se aplican**

Entidad	Factores de coste relevantes
Costes de mano de obra previstos para demanda no satisfecha en el perfil de asignación de personal sincronizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del perfil de asignación de personal.</li> <li>• Proyecto: Si el perfil de asignación de personal es para un proyecto</li> <li>• Tipo de recurso: Como se define en el puesto del perfil de asignación de personal.</li> <li>• Función: Función especificada en el puesto del perfil de asignación de personal.</li> </ul>
Costes de mano de obra previstos para recursos asignados en el perfil de asignación de personal sincronizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Proyecto: Si el perfil de asignación de personal es para un proyecto</li> <li>• Recurso: Recurso asignado al puesto.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del recurso.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Coste de tarea planeado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso para la sección de tarea asignada y la región del proyecto para la sección no asignada.</li> <li>• Proyecto: Proyecto en el que se está trabajando.</li> <li>• Tipo de recurso: Para la sección de tarea asignada, use el tipo de recurso del recurso.</li> <li>• Función: Para la sección de tarea asignada, use la función del recurso. Para la sección no asignada, use la función de tarea.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el recurso asignado no tiene una función en la parte asignada de la tarea, PPM Center usa la función de la tarea de manera predeterminada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento: Para la sección de tarea asignada, use el departamento del recurso.</li> </ul>

**Tabla 2-3. Factores de coste y las entidades a las que se aplican, continuación**

Entidad	Factores de coste relevantes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso: Para la sección asignada de la tarea.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Coste real para tareas en planes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Proyecto: Proyecto en el que se está trabajando.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Recurso: Recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del recurso.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Proyectos, tareas y tareas resumen actualizadas con partes de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Proyecto: Proyecto en el que se está trabajando.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Recurso: Tiempo registrado del recurso</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del tiempo registrado del recurso.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Paquetes actualizados con partes de tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Recurso: Tiempo registrado del recurso</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del tiempo registrado del recurso.</li> <li>• Flujo de trabajo del paquete: Flujo de trabajo de paquete para el paquete con el que se está trabajando.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Elementos varios actualizados con partes de tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Recurso: Tiempo registrado del recurso</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del tiempo registrado</li> </ul>

**Tabla 2-3. Factores de coste y las entidades a las que se aplican, continuación**

Entidad	Factores de coste relevantes
	del recurso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de elemento de trabajo variado: tipo de elementos de trabajo varios con los que se está trabajando.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>
Solicitudes actualizadas con partes de horas, incluidas propuestas y activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región: Región del recurso.</li> <li>• Tipo de solicitud: Tipo de solicitudes con las que se está trabajando.</li> <li>• Tipo de recurso: Tipo de recurso asignado a la tarea.</li> <li>• Recurso: Tiempo registrado del recurso</li> <li>• Función: Función del recurso.</li> <li>• Departamento: Departamento del tiempo registrado del recurso.</li> <li>• Unidad org.: Unidad organizativa principal a la cual pertenece el recurso.</li> </ul>

Determinadas combinaciones de factores son insignificantes o redundantes en PPM Center. Entre ellas se incluyen:

- Recurso y departamento
- Recurso y función
- Recurso y unidad organizativa
- Recurso y tipo de recurso
- Recurso y región

En los casos en los que se usan estas combinaciones o factores de coste, el sistema indicará qué factores de coste producen errores, y la regla en cuestión no se guardará hasta que la situación se corrija cambiando el valor de uno o de ambos factores de coste a nulo.

## Visualización de registro de auditoría de regla de coste, factores de coste y cambios de atributos de recursos relacionados con los costes

El registro de auditoría de regla de coste, el registro de auditoría de factores de coste y el registro de auditoría del recurso hacen un seguimiento de las modificaciones realizadas en regla de coste,

factores de coste o en los cambios de atributos relacionados con los costes realizados a través de la interfaz de usuario de PPM Center, respectivamente.

**Nota:** No se realiza un seguimiento de los cambios realizados desde los servicios web, por lo que no se reflejarán en el registro de auditoría.

Tampoco se auditan las actualizaciones masivas a los recursos desde la página Buscar recursos.

Para ver la ventana Registro de auditoría de regla de coste,

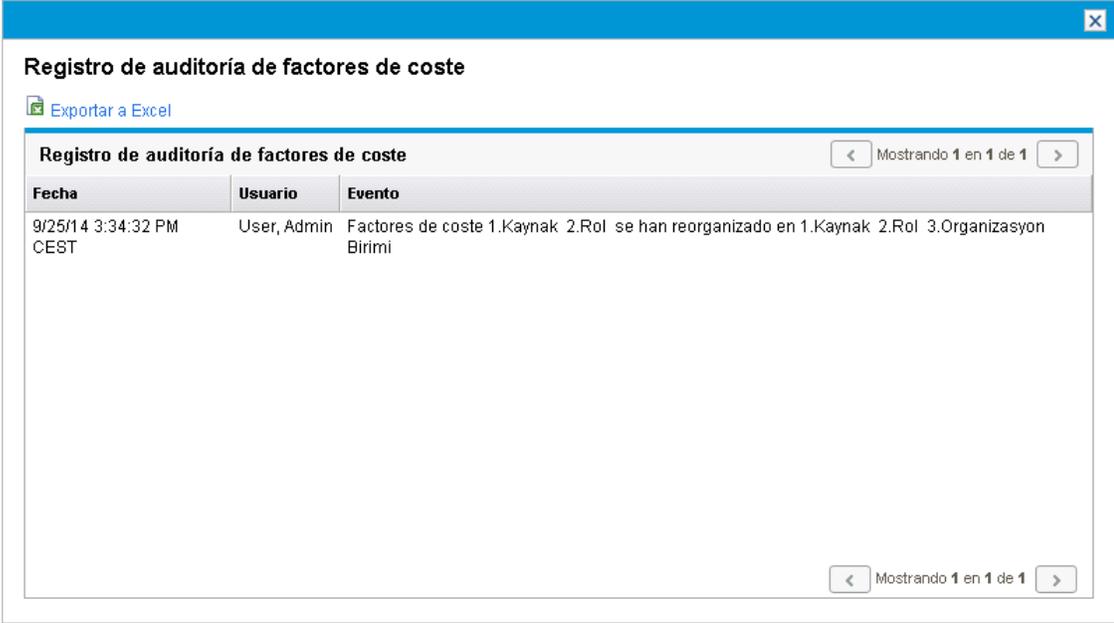
1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Reglas de coste**.
3. Haga clic en **Editar** al lado de la referencia que desee suprimir.  
Se abre la página Editar regla de coste.
4. Haga clic en **Ver registro de auditoría** en la esquina superior derecha de la página.  
Se abre la ventana Registro de auditoría de regla de coste.

Fecha	Usuario	Evento
9/25/14 3:40:10 PM CEST	User, Admin	Índice de costes editado Índice Cambiado de 0 a 100

Para ver la ventana Registro de auditoría de factores de coste,

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Finanzas > Cambiar factores de coste**.  
Se abre la página Cambiar factores de coste.
3. Haga clic en **Ver registro de auditoría** en la esquina inferior derecha de la página.

Se abre la ventana Registro de auditoría de factores de coste.



Registro de auditoría de factores de coste

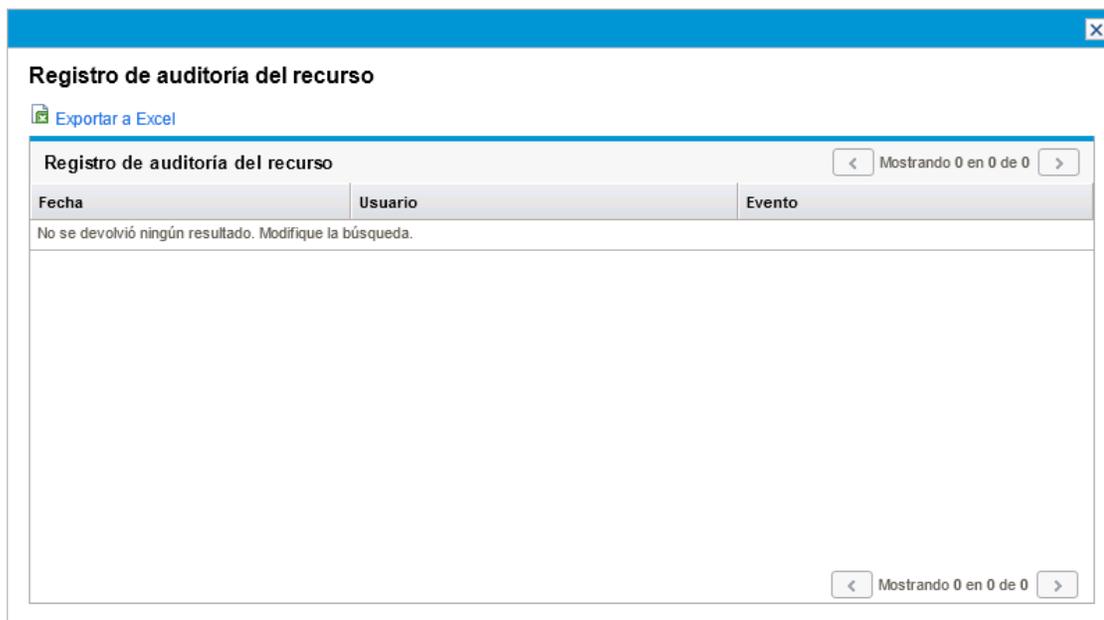
Exportar a Excel

Fecha	Usuario	Evento
9/25/14 3:34:32 PM CEST	User, Admin	Factores de coste 1.Kaynak 2.Rol se han reorganizado en 1.Kaynak 2.Rol 3.Organizasyon Birmi

Para ver la ventana Registro de auditoría del recurso,

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Recursos**.
3. En las páginas de resultados de búsquedas, seleccione un recurso y haga clic en el vínculo del nombre de usuario del recurso.  
Se abre la página Modificar recurso.
4. Haga clic en **Ver registro de auditoría** en la esquina inferior derecha de la página.  
Se abre la ventana Registro de auditoría del recurso.

5. Se abre la ventana Registro de auditoría del recurso.



Los eventos de registro de auditoría se enumeran en orden cronológico inverso.

Los campos (columnas) se describen en la siguiente tabla..

Nombre de columna	Descripción
Fecha	Fecha y hora del evento.
Usuario	Usuario que inició el evento.
Evento	Naturaleza del evento en el registro de auditoría. Los eventos que se auditan en una regla de coste incluyen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear una regla de coste</li><li>• Añadir un índice de coste</li><li>• Editar un índice de coste</li></ul> En el caso de un recurso, sólo se realiza un seguimiento de los cambios a los siguientes atributos relacionados con los costes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Categoría de recurso</li><li>• Unidad organizativa</li><li>• Departamento</li><li>• Región</li><li>• Función</li></ul>

# Capítulo 3: Gestionar tipos de cambio financieros y monedas

- ["Información general de tipos de cambio financieros y monedas"](#) abajo
- ["Gestionar monedas y tipos de cambio financieros"](#) abajo
- ["Gestión de regiones \(control de visualización de moneda\)"](#) en la página 30
- ["Establecer su visualización de moneda personal"](#) en la página 33
- ["Establecer su formato de moneda"](#) en la página 34

## Información general de tipos de cambio financieros y monedas

PPM Center puede mostrar los datos de coste para entidades como proyectos y resúmenes financieros en diferentes monedas dependiendo de la región con la que esté asociada cada entidad. Una entidad específica solo se puede asociar con una región a la vez, lo que significa que los datos de coste de la entidad se muestran solo en una moneda, o bien la moneda local de la región, o la moneda base que utiliza el sistema. Los tipos de cambio financieros (FX) se utilizan para calcular los tipos de cambio entre una moneda local y la moneda base.

**Nota:** El acceso a monedas, tipos de cambio financieros y regiones se controla por medio de permisos de acceso y grupos de seguridad. Para obtener más información sobre seguridad de monedas, tipos de cambio financieros y regiones, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

## Gestionar monedas y tipos de cambio financieros

Puede seleccionar nuevas monedas para mostrar. También puede crear nuevos tipos de cambio financieros, además de conservar los existentes.

- ["Añadir una moneda"](#) en la página siguiente
- ["Añadir nuevo tipo de cambio financiero"](#) en la página 29
- ["Editar tipos de cambio financieros existentes."](#) en la página 29
- ["Volver a calcular tipos de cambio financieros tras los cambios"](#) en la página 30

## Añadir una moneda

Las monedas se pueden poner a disposición del sistema para mostrar. Al agregar una nueva moneda, queda disponible para mostrar en cualquier región. Al agregar una nueva moneda debe también rellenar los tipos de cambio financieros y periodos de tiempo futuros.

**Nota:** Puede que algunas monedas no se muestren correctamente a menos que el parámetro I18N\_ENCODING del archivo `server.conf` en el servidor PPM esté establecido en UTF-8. Consulte la guía *Installation and Administration Guide* para obtener más información sobre la configuración del archivo `server.conf`.

Para añadir una nueva moneda:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Finanzas > Gestionar tipos de cambio**.

Se abre la página Gestionar tipos de cambio financieros.

### Gestionar tipos de cambio financieros

 Se han efectuado cambios a los tipos de cambio cuya aplicación está programada el 4/16/13 08:57:42 PM CEST.

Todos los tipos de cambio basados en Euro (EUR)

Moneda	Efecto	
	Nov 1, 2009	Oct 1, 2016
Baht tailandés (THB)	5,741	7,741
Cedi ghanés (GHS)	14,345	12,345
Ariary malgache (MGA)	7,457	7,457

[Editar tipos de cambio](#)

[Editar tipos de cambio](#)

[Añadir moneda](#)

[Añadir nuevo tipo de cambio financiero](#)

3. Haga clic en **Añadir moneda**.

Se abre la página Añadir moneda.

### Añadir moneda

\*Seleccionar moneda para añadirla:  

Todos los tipos de cambio basados en Euro (EUR)

Fecha efecto	Tipo de cambio
*Oct 1, 2016	<input type="text"/>

[Añadir](#)

[Cancelar](#)

4. En la lista **Seleccionar moneda para añadirla**, seleccione una moneda.
5. Introduzca un **tipo de cambio** para todas las **fechas vigentes** enumeradas.
6. Haga clic en **Añadir**.

## Añadir nuevo tipo de cambio financiero

Al agregar un nuevo tipo de cambio financiero, los datos de costes y beneficios guardados anteriormente (previsiones y reales, costes de planes de proyecto y así sucesivamente) se vuelven a calcular para la moneda base.

Para añadir nuevo tipo de cambio financiero:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Finanzas > Gestionar tipos de cambio**.

Se abre la página Gestionar tipos de cambio financieros.

3. Haga clic en **Añadir nuevo tipo de cambio financiero**.

Se abre la página Añadir tipo de cambio financiero, con los valores de tipo de cambio financiero actuales para todas las monedas activas predeterminadas.

### Añadir tipo de cambio financiero

\*Fecha efecto:  

Todos los tipos de cambio basados en Euro (EUR)

Moneda	Tipo de cambio
*Baht tailandés (THB)	<input type="text" value="7,741"/>
*Cedi ghanés (GHS)	<input type="text" value="12,345"/>
*Ariary malgache (MGA)	<input type="text" value="7,457"/>

**Añadir**

**Cancelar**

4. En **Fecha vigente**, seleccione una fecha para que tenga efecto el nuevo tipo de cambio financiero.
5. Introduzca los nuevos tipos de cambio financieros correspondientes a las monedas enumeradas.
6. Haga clic en **Añadir**.

## Editar tipos de cambio financieros existentes.

Para editar tipos de cambio financieros debe tener el privilegio de acceso Gest. financiera: Editar privilegio de acceso a tipos de cambio financieros.

Para editar tipos de cambio financieros existentes:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Finanzas > Gestionar tipos de cambio**.

Se abre la página Gestionar tipos de cambio financieros.

3. Haga clic en el enlace **Editar tipos de cambio** debajo del intervalo de tiempo que quiere editar.  
Se abre la página Editar tipo de cambio financiero.
4. Editar los valores de tipo de cambio financiero para las monedas deseadas.
5. Haga clic en **Listo**.

## Volver a calcular tipos de cambio financieros tras los cambios

Después de realizar cambios en los tipos de cambio financieros, se vuelven a calcular las cantidades en función de una programación especificada en el Servicio de actualización de tipo de cambio financiero, tal y como se describe en "[Servicios de cálculo de coste](#)" en la página 170.

**Nota:** Puede que los cambios realizados en los tipos de cambio financieros no surtan efecto de inmediato. De manera predeterminada, los costes se recalculan cada dos horas. Para evitar confusión, HP recomienda realizar los cambios en los tipos de cambio financieros después del horario laboral o en los fines de semana.

## Gestión de regiones (control de visualización de moneda)

La visualización de moneda depende de la región. La definición de una única región incluye tanto su moneda local como un calendario regional.

**Nota:** Los calendarios regionales se usan principalmente en la gestión de proyectos de HP y gestión de recursos de HP. Para obtener más información sobre los calendarios regionales y su uso, consulte la *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP*.

En función de la región con la que esté asociada una entidad, se usa una moneda local diferente para mostrar los datos de coste. Las siguientes entidades pueden tener regiones especificadas :

- Propuestas, proyectos y activos (entidades de ciclo de vida)
- plantillas de plan de trabajo
- Recursos
- Unidades organizativas
- Perfiles de asignación de personal
- Conjuntos de recursos

## Creación de regiones

Para crear una nueva región:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Región**.

Se abre la página Crear región.

#### Crear región

---

**\*Nombre de región:**

**Habilitado:**  Sí  No

**Descripción:**

---

**\*Calendario regional:**  

**\*Moneda local:**

---

3. Introduzca un **Nombre de región** y especifique el **Calendario regional** y la **Moneda local**.
4. Para habilitar la región, seleccione **Sí** para la opción **Habilitado**.
5. Haga clic en **Crear**.

**Nota:** El idioma de definición de la región se establece según el idioma de sesión. La región sólo puede modificarse en su idioma de definición. Para obtener más información, consulte la guía *Multilingual User Interface Guide*.

## Modificación de regiones existentes

Puede modificar las regiones existentes a través de la página Modificar región.

La página Modificar región también le permite deshabilitar una región para que no se use. Las entidades que utilizan la región actualmente no se verán afectadas, pero la región no estará disponible como selección para entidades nuevas o existentes que sigan adelante.

**Nota:** Si el idioma de definición de la región difiere de su idioma de sesión, no podrá modificar dicha región. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

Para modificar una región existente:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Regiones > Examinar regiones**.

Se abre la página Gestionar regionales.

Gestionar regiones

 [Exportar a Excel](#)

Seleccionar región					Mostrando 1 en 2 de 2
Nombre	Calendario regional	Moneda local	Habilitado	Descripción	
REG	Deutschland	EUR	Sí		
<a href="#">trans</a>	Deutschland	EUR	Sí	trans	

Mostrando 1 en 2 de 2

---

- Haga clic en el **Nombre de región** deseado.

Se abrirá la página Editar región.

Editar región: REG

---

\*Nombre de región:

Habilitado:  Sí  No

Descripción:

---

\*Calendario regional:  

\*Moneda local:

---

- Realice los cambios deseados.
- Haga clic en **Listo**.

## Asociar regiones con entidades

Las regiones se asocian con diferentes entidades de PPM Center de ubicaciones específicas. "[Ubicaciones de campos de selección de región en entidades](#)" [abajo](#) identifica las ubicaciones desde las que se especifica una región para cada entidad.

Un recurso puede heredar su región desde la unidad organizativa principal a la que pertenece, o puede especificarse una región directamente. A los recursos que no pertenecen a una unidad organizativa principal se les asigna una región desde la página Cambiar configuración de recurso. Para obtener más información sobre recursos y regiones, consulte la *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP*.

### Ubicaciones de campos de selección de región en entidades

Entidad	Ubicación	Nombre de campo
Propuestas	Cree una nueva página de propuesta de PFM (La región se selecciona solo tras la creación)	Región
Proyectos y plantillas de proyecto	Crear nueva página de proyecto (La región se selecciona solo tras la creación)	Región
Activos	Cree una nueva página de activo de PFM (La región se selecciona solo tras la creación)	Región
Recursos	Página de recurso > Modificar página de recurso	El recurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hereda la región...</li> <li>• Usar esta región</li> </ul>
Unidades organizativas	Crear una nueva página de unidad organizativa	Unidad org. primaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredar región de elemento principal</li> <li>• Usar esta región</li> </ul>

### Ubicaciones de campos de selección de región en entidades, continuación

Entidad	Ubicación	Nombre de campo
	Página de unidad organizativa > Modificar página de unidad organizativa	Unidad org. primaria <ul style="list-style-type: none"><li>• Heredar región de elemento principal</li><li>• Usar esta región</li></ul>
Conjuntos de recursos	Crear página de nuevo conjunto de recursos	Región
	Editar página de conjunto de recursos	
Perfiles de asignación de personal	Cambiar encabezado de perfil de asignación de personal	Región
	Crear página de perfil de asignación de personal	

## Establecer su visualización de moneda personal

Puede elegir la moneda para mostrar en todas sus páginas y portlets del cuadro de mandos PPM.

Para seleccionar su moneda preferida:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Editar mi perfil**.  
Se abrirá la página Editar Mi perfil.

**Editar mi perfil** Guardar Listo Cancelar

General Configuración regional

Configuración general de la aplicación

Cambiar contraseña

Contraseña antigua:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

Cuadros de diálogo de mensajes descartables

Los mensajes de advertencia que decidió no mostrar de nuevo se pueden volver a activar aquí.

Volver a mostrar todos los mensajes de advertencia

Preferencias de plan de trabajo de proyecto

Aquí se puede configurar el número de tareas mostradas por página en el plan de trabajo del proyecto.

20 tareas por página.

100 tareas por página.

por página (máx. permitido = 500).

Presentación de costes en el Cuadro de mando

Especifique si desea mostrar los datos de coste en la moneda base del sistema o en la moneda local relevante de los datos del portlet.

Los portlets afectados son Aprobación de partes de horas, Desglose de proyectos capitalizados, Resumen de coste del programa y Resumen de coste de proyecto.

**Prefiero ver los costes mostrados en:**

Moneda base: Euro (EUR)

Moneda local

3. Seleccione una opción en la sección **Presentación de costes en el Cuadro de mando** de la página.

**Nota:** La moneda local es la moneda que se asocia a la región de una entidad, no a la configuración regional del usuario.

4. Haga clic en **Listo**.

## Establecer su formato de moneda

Puede elegir el formato de la moneda que se mostrará modificando la configuración regional en su perfil. Por ejemplo, si selecciona la opción de formato **Ukraine (Ukraine)**, el valor de moneda aparecerá como 1.234,56 USD. Si selecciona la opción de formato **English (United States)**, el valor de moneda aparecerá como \$1,234.56.

**Nota:** Si se modifica la opción de formato afecta también a la forma en que se visualizan las horas

y las fechas. Para obtener más información, consulte la guía *Introducción*.

Para seleccionar su formato de moneda preferido:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Editar mi perfil**.
3. Haga clic en la ficha **Configuración regional**.
4. Seleccione una opción de formato.
5. Haga clic en **Listo**.

# Capítulo 4: Resúmenes financieros y tablas de datos financieros

- "Información general de resúmenes financieros y tablas de datos financieros" abajo
- "Resúmenes financieros de ciclo de vida Entidades (propuestas, proyectos y activos)" en la página siguiente
- "Resúmenes financieros de programas" en la página 83
- "Resúmenes financieros de unidades organizativas" en la página 108
- "Tablas de datos financieros en solicitudes" en la página 117
- "Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 129
- "Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 130
- "Comparación de resúmenes financieros" en la página 134
- "Comparación de resúmenes financieros con tablas de datos financieros" en la página 138

## Información general de resúmenes financieros y tablas de datos financieros

**Nota:** En este documento se utiliza el término "entidad de ciclo de vida" para hacer referencia a una propuesta, un proyecto o un activo y las "entidades de ciclo de vida" son cualquier combinación de propuestas, proyectos y activos.

Todos los programas y las entidades de ciclo de vida disponen de resúmenes financieros que pueden incluir los costes previstos y reales en los **Detalles de coste**, y los beneficios previstos y reales (también llamados beneficios financieros) en la sección **Detalles de beneficio**. Todas las entidades de ciclo de vida, programas y unidades organizativas disponen de resúmenes financieros que pueden incluir presupuestos aprobados en la sección **Presupuesto aprobado**.

En el momento de su creación, una propuesta, un proyecto, un activo, un programa o una unidad organizativa se convierten en el elemento principal de un resumen financiero creado automáticamente.

Un resumen financiero debe tener una entidad principal; un resumen financiero no puede existir de forma independiente. Por el contrario, todas las propuestas, proyectos, activos, programa o unidades organizativas tienen un resumen financiero.

Cuando una propuesta se aprueba y se convierte en proyecto, y cuando un proyecto se completa y se convierte en activo, el *mismo* resumen financiero (no una copia) se traslada a lo largo de estas tres "entidades de ciclo de vida", la propuesta, el proyecto y el activo.

Los administradores pueden configurar tablas de datos financieros como parte de solicitudes de cualquier tipo, incluyendo, sin limitarse a, solicitudes de entidades de ciclo de vida. Las tablas de datos

financieros, independientes de los resúmenes financieros, permiten el seguimiento de otra información financiera relacionada con las solicitudes.

Este capítulo explica cómo usar resúmenes financieros y tablas de datos financieros.

Para obtener más información sobre resúmenes financieros, consulte las siguientes secciones:

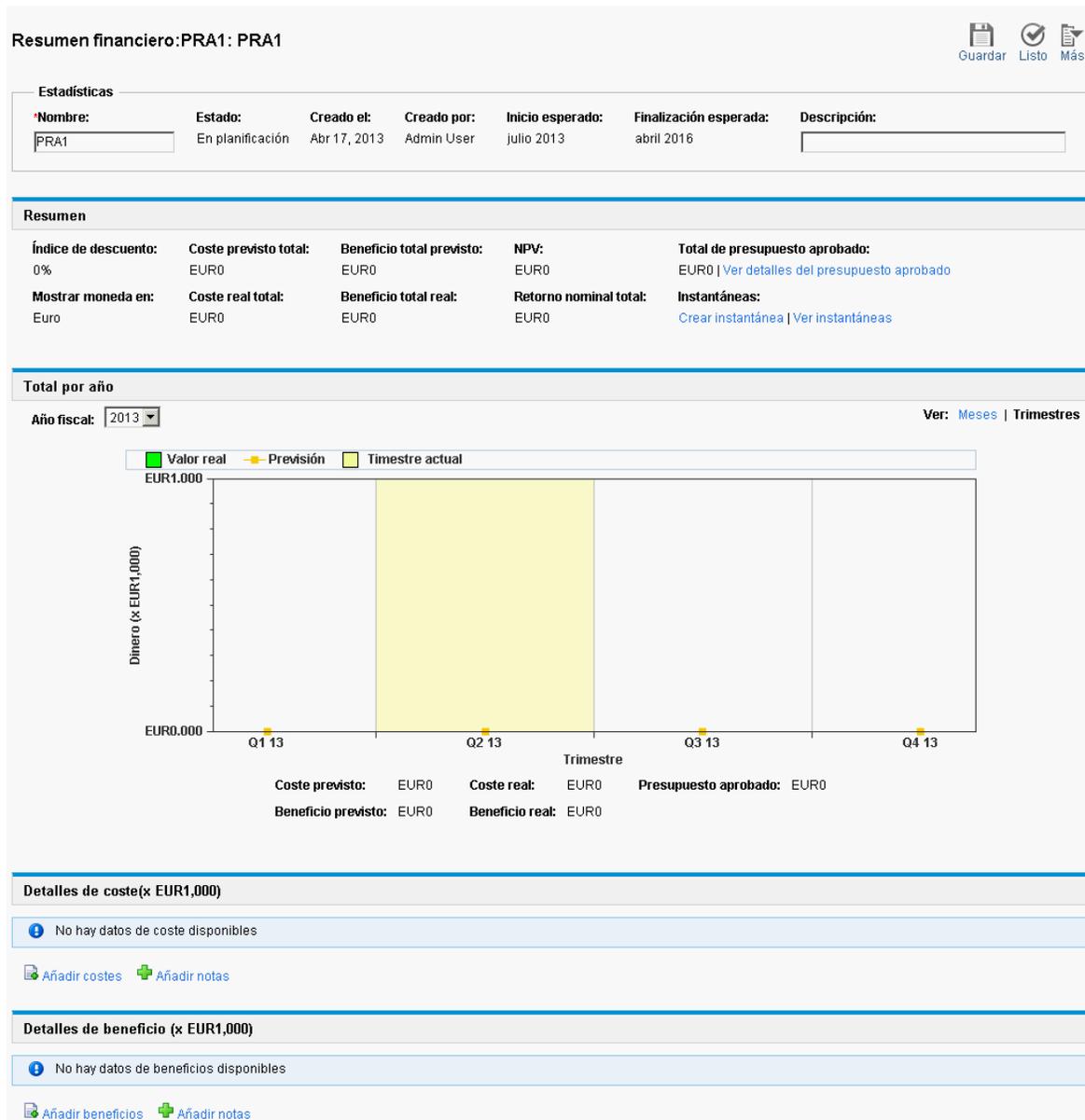
- ["Resúmenes financieros de ciclo de vida Entidades \(propuestas, proyectos y activos\)"](#) abajo para entidades de ciclo de vida.
- ["Resúmenes financieros de programas"](#) en la página 83 para programas.
- ["Resúmenes financieros de unidades organizativas"](#) en la página 108 para unidades organizativas.

Para obtener más información sobre tablas de datos financieros, consulte ["Tablas de datos financieros en solicitudes"](#) en la página 117.

## Resúmenes financieros de ciclo de vida Entidades (propuestas, proyectos y activos)

["Figura 4-1. Ejemplo de nuevo resumen financiero para una entidad de ciclo de vida"](#) en la página siguiente muestra un ejemplo de un nuevo resumen financiero que acaba de ser creado para una entidad de ciclo de vida. El resumen financiero solo tiene datos limitados en las secciones de **Estadísticas** y **Resumen**.

Figura 4-1. Ejemplo de nuevo resumen financiero para una entidad de ciclo de vida



**Nota:** Puede ocurrir que solo pueda ver o editar algunas secciones de un resumen financiero, en función de la configuración que tengan sus privilegios de acceso y sus derechos de acceso a ese resumen financiero. Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 79 y "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130.

"Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida" en la página siguiente y "Figura 4-3. Parte inferior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida" en la página 40 muestran las partes superior e inferior de un ejemplo de resumen financiero con datos significativos para el año 2012. Las explicaciones del resumen financiero en secciones posteriores hacen referencia a estas cifras.

Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida

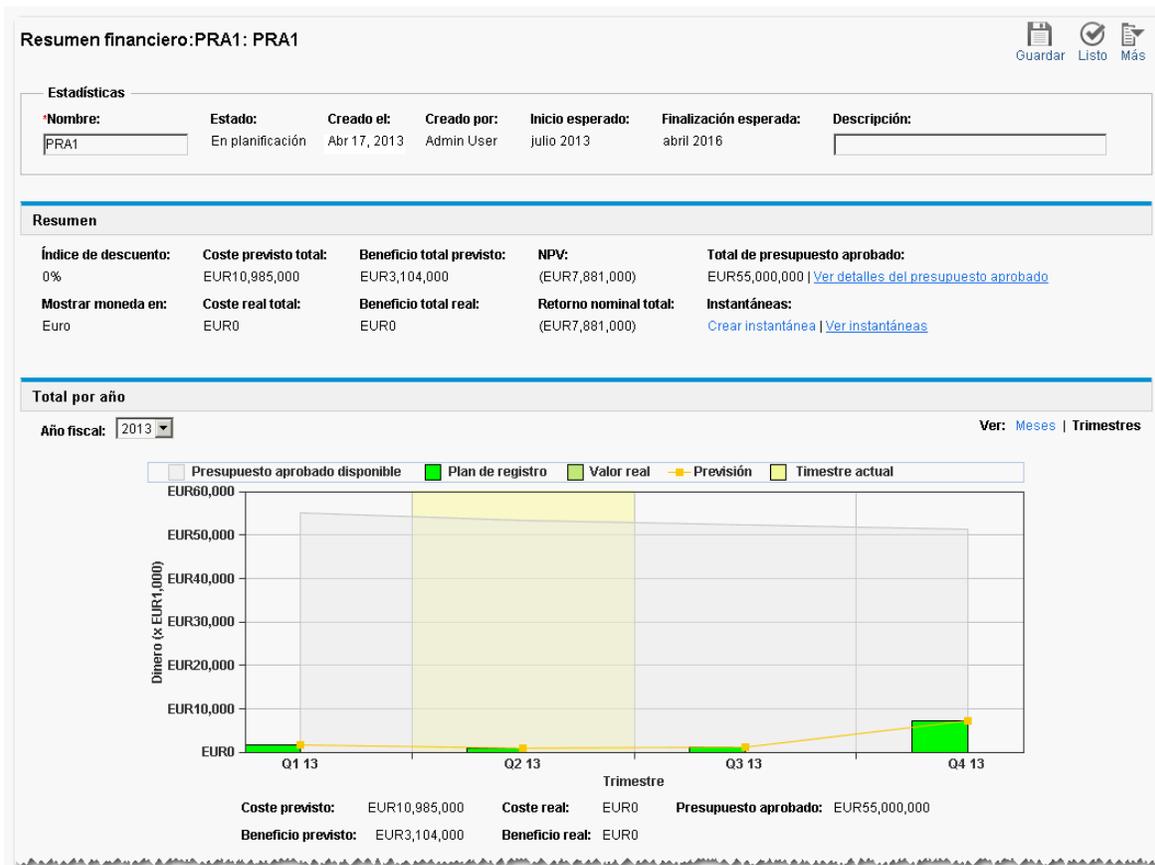


Figura 4-3. Parte inferior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida

Detalles de coste(x EUR1,000)												
Ver: <a href="#">Sólo totales</a>   <a href="#">5 Líneas de detalle</a> <a href="#">Solo previsión</a>   <a href="#">previsión y valores reales</a> <a href="#">Meses</a>   <a href="#">Trimestres</a>   <a href="#">Años</a>   <a href="#">Totales</a>												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13
<b>Total de mano de obra</b>	118.000	59.000	69.000	174.000	75.000	94.000	63.000	35.000	30.000	98.000	13.000	5,467.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR246.000			EUR343.000			EUR128.000			EUR5,578.000		
<b>Total no de mano de obra</b>	370.000	682.000	351.000	124.000	51.000	475.000	144.000	394.000	400.000	240.000	429.000	1,030.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR1,403.000			EUR650.000			EUR938.000			EUR1,699.000		
<b>Total del mes</b>	488.000	741.000	420.000	298.000	126.000	569.000	207.000	429.000	430.000	338.000	442.000	6,497.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR1,649.000			EUR993.000			EUR1,066.000			EUR7,277.000		
<a href="#">Editar costes</a> <a href="#">+ Añadir notas</a>												
Detalles de beneficio (x EUR1,000)												
Ver: <a href="#">Sólo totales</a>   <a href="#">4 Líneas de detalle</a> <a href="#">Solo previsión</a>   <a href="#">previsión y valores reales</a> <a href="#">Meses</a>   <a href="#">Trimestres</a>   <a href="#">Años</a>   <a href="#">Totales</a>												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13
<b>Elusión total</b>	2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	6.000	7.000	6.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR49.000			EUR78.000			EUR17.000			EUR19.000		
<b>Ingresos totales</b>	554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000	0.000	887.000	0.000	44.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR1,277.000			EUR392.000			EUR88.000			EUR931.000		
<b>Ahorros totales</b>	8.000	8.000	11.000	40.000	79.000	24.000	8.000	2.000	12.000	41.000	6.000	14.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR27.000			EUR143.000			EUR22.000			EUR61.000		
<b>Total del mes</b>	564.000	98.000	691.000	390.000	181.000	42.000	46.000	62.000	19.000	934.000	13.000	64.000
<b>Total del trimestre</b>	EUR1,353.000			EUR613.000			EUR127.000			EUR1,011.000		
<a href="#">Editar beneficios</a> <a href="#">+ Añadir notas</a>												

Tal y como se describe en la *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*, los datos de resúmenes financieros de propuestas, proyectos y activos, se pueden usar de formas distintas para evaluar su cartera.

El título de este resumen financiero tiene el siguiente formato:

**Resumen financiero:< nombre de entidad >: < nombre de resumen financiero >**

El resumen financiero de una propuesta, un proyecto o un activo (es decir, de una entidad de ciclo de vida), incluye botones, una sección de **Estadísticas**, una sección de **Resumen**, un gráfico y tablas de datos de costes y beneficios, tal y como se describe en detalle en las siguientes secciones.

## Botones del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida (parte superior derecha)

Al hacer clic en **Más**, en la parte superior derecha del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida, aparecen los siguientes botones (consulte la ["Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida"](#) en la página 39):

- Botón **Comparar instantáneas**. Para obtener información acerca de las instantáneas, consulte ["Instantáneas de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida"](#) en la página 61.
- Botón **Configuración de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón se abre la ventana Configuración de resumen financiero. Para un proyecto, los campos son de solo lectura y son un subconjunto de los campos de la sección **Gestión financiera** de la directiva Coste y dedicación en la página Configuración de proyecto del proyecto, donde se configuran los campos. Para obtener información sobre configuración de resúmenes financieros, consulte ["Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes"](#) en la página 68.
- Botón **Configurar acceso**. Este botón está disponible solamente si tiene permiso para configurar la vista o editar el acceso a diferentes aspectos del resumen financiero de otros usuarios. Para obtener información sobre derechos de acceso, consulte ["Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida"](#) en la página 79.
- Botón **Registro de auditoría de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón, se hace un seguimiento de las modificaciones realizadas en el resumen financiero de la entidad de ciclo de vida. Para obtener más información sobre el registro de auditoría de resumen financiero, consulte ["Ver un registro de auditoría del resumen financiero de la entidad de ciclo de vida"](#) en la página 66.
- Botón **Exportar a Excel**. Al hacer clic en este botón, exporta el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Para obtener más información, consulte ["Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel"](#) en la página 66.

## Sección Estadísticas del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

La sección **Estadísticas** del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida incluye los campos descritos en ["Tabla 4-1. Campos de la sección Estadísticas del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida"](#) abajo.

**Tabla 4-1. Campos de la sección Estadísticas del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre del resumen financiero.
Estado	Estado de la entidad de ciclo de vida principal del resumen financiero. Si el elemento principal está cerrado o cancelado, el resumen financiero completo se establece en Sólo lectura.

**Tabla 4-1. Campos de la sección Estadísticas del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida, continuación**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Creado el	Fecha en la que se creó el resumen financiero.
Creado por	La persona que creó el resumen financiero.
Inicio previsto	Fecha de inicio prevista para una propuesta o proyecto (no se muestra para los activos). (incluida en un resumen financiero exportado a Microsoft Excel, pero no en una instantánea de resumen financiero).
Finalización prevista	Fecha de finalización prevista para una propuesta o proyecto (no se muestra para los activos). (incluida en un resumen financiero exportado a Microsoft Excel, pero no en una instantánea de resumen financiero).
Descripción	Descripción del resumen financiero.

## Sección Resumen del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

La sección **Resumen** del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida incluye los campos descritos en "[Tabla 4-2. Campos de la sección Resumen del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" abajo.

**Tabla 4-2. Campos de la sección Resumen del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Índice de descuento	Índice de descuento que se aplica para el proyecto, si existe, tal y como se describe en la <i>Guía del usuario de Gestión de cartera de HP</i> .
Coste previsto total <sup>a</sup>	Coste previsto total (planificado) en el rango completo de periodos de la entidad.
Beneficio total previsto <sup>a</sup>	Beneficio previsto (planeado) total en el rango completo de periodos de la entidad.
NPV <sup>a</sup>	Valor actual neto para el rango completo de intervalos de la entidad de ciclo de vida, tal y como se describe en la <i>Guía del usuario de Gestión de cartera de HP</i> .
Total de presupuesto aprobado <sup>b</sup>	Presupuesto total aprobado en el rango completo de periodos de la entidad.
Mostrar moneda en	Activar para mostrar las cantidades en una de las

**Tabla 4-2. Campos de la sección Resumen del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida, continuación**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
	siguientes divisas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La divisa de la entidad principal (la opción predeterminada)</li> <li>• Divisa predeterminada del sistema</li> </ul> El campo <b>Mostrar moneda en</b> está disponible solo si las dos divisas son diferentes.
Coste real total <sup>a</sup>	Coste real total en el rango completo de periodos de la entidad.
Beneficio total real <sup>a</sup>	Beneficio real total en el rango completo de periodos de la entidad.
Retorno nominal total <sup>a</sup>	Retorno nominal total para el rango completo de intervalos de la entidad de ciclo de vida, tal y como se describe en la <i>Guía del usuario de Gestión de cartera de HP</i> .
Campo Instantáneas, vínculo Crear instantánea	Haga clic para crear una instantánea del resumen financiero. Consulte " <a href="#">Instantáneas de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida</a> " en la página 61.
Campo Instantáneas, vínculo Ver instantánea	Haga clic para mostrar una lista de instantáneas del resumen financiero.
<p>a. Estos indicadores incluyen todos los datos del resumen financiero, que se pueden extender más allá del intervalo de tiempo que se puede mostrar. Estos indicadores incluyen también todas las fases existentes de la entidad de ciclo de vida, es decir, la entidad de ciclo de vida tal y como haya podido progresar desde una propuesta a un proyecto y a un activo.</p> <p>b. El presupuesto total aprobado incluye todos los datos de presupuesto aprobados en el resumen financiero. Puede mostrar datos para cada uno de los años fiscales de los que existen datos. El presupuesto total aprobado también incluye todas las fases existentes de la entidad de ciclo de vida, aunque normalmente solo se usa para proyectos.</p>	

Se acuerda un presupuesto aprobado para una entidad tras la asignación de dinero de un año fiscal.

Debajo del campo **Total de presupuesto aprobado**, haga clic en el vínculo **Ver detalles del presupuesto aprobado** para mostrar la página Detalles del presupuesto, que enumera las líneas de presupuesto individuales que contribuyen al presupuesto aprobado para un año fiscal. Para mostrar un presupuesto aprobado existente del año fiscal actual, del año fiscal anterior, del año fiscal siguiente o de todos esos años, seleccione el año que desee en el campo **Año fiscal**. Cada línea de presupuesto incluye el nombre de línea de presupuesto, la fecha de creación, la cantidad, el año fiscal, el creador y la descripción.

En la página Detalles del presupuesto, puede hacer clic en **Actualizar presupuesto** para agregar líneas de presupuesto (con cantidades positivas o negativas) a un presupuesto aprobado para el año

fiscal actual, anterior o siguiente. No puede editar ni eliminar líneas de presupuesto existente de ningún año fiscal. Para obtener más información acerca de cómo agregar líneas, consulte ["Añadir líneas a un presupuesto aprobado" en la página 51](#).

## Sección Total por año del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

La sección **Total por año** del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida incluye un gráfico que muestra el elemento en la ["Tabla 4-3. Clave del gráfico del resumen financiero"](#) abajo del año fiscal que seleccione (consulte la ["Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida" en la página 39](#)):

**Tabla 4-3. Clave del gráfico del resumen financiero**

Elemento/color del gráfico	Descripción
Área de color gris	Presupuesto aprobado disponible para el año, reduciéndose mes a mes por los costes reales o los costes previstos cuando no se especifican costes reales.
Barras verticales verdes brillantes	Costes reales, si no existe ninguna instantánea del resumen financiero del Plan de registro. <i>o bien</i> Valores de la instantánea del resumen financiero del Plan de registro, en caso de que existe una. Estos valores difieren de la línea de previsión naranja clara, en la medida en que la previsión se haya cambiado desde el momento en que se sacó la instantánea del Plan de registro.
Barras verticales verdes khaki	Costes reales, si existe una instantánea del resumen financiero del Plan de registro. Si no existe ninguna instantánea del resumen financiero del Plan de registro, no hay barras de este color.
Línea naranja clara	Costes previstos.
Línea vertical roja	Si está presente, el momento en el que el presupuesto aprobado se agota.
Barra vertical amarilla que ocupa toda la altura del gráfico	Mes o trimestre actual, en función de la opción de vista seleccionada.

Bajo el gráfico, los campos **Coste previsto**, **Coste real**, **Presupuesto aprobado**, **Beneficio previsto** y **Beneficio real** muestran los valores totales correspondientes el año fiscal seleccionado.

De forma predeterminada, los gráficos y campos de la sección **Total por año** muestran datos del año fiscal actual, pero puede usar la lista desplegable del campo **Año fiscal** para seleccionar otro año fiscal. Puede utilizar las opciones de **Ver** para ver los datos del **Año fiscal** seleccionado por **Meses** o **Trimestres**.

Un administrador puede configurar el intervalo de los años fiscales que aparecen en el campo **Año fiscal**, desde 20 años antes hasta 20 años en el futuro. Para obtener más información, consulte ["Intervalo configurable de años fiscales"](#) abajo.

En el campo **Año fiscal** seleccione un año y aparecerán datos gráficos de ese año en la sección **Total por año** del resumen financiero. Consulte la ["Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida"](#) en la página 39.

El campo **Mostrar costes** (consulte la ["Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida"](#) en la página 39) tiene las opciones **Todo**, **Inversiones** y **De explotación**. Este campo solo aparece si la capitalización de costes está habilitada en el resumen financiero y el parámetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLEDserver.conf` está establecido en `true`. La opción predeterminada es **Todo**. Si selecciona **Inversiones** o **De explotación**, el gráfico y los campos **Coste previsto**, **Coste real** y **Presupuesto aprobado**, situados debajo del gráfico, muestran solo los costes de inversión o de explotación, según lo que haya seleccionado. Los campos **Beneficio previsto** y **Beneficio real** no se ven afectados.

## Sección Detalles de coste del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los costes, este aparecerá en la parte superior de la página del resumen financiero Editar costes, encima de la sección **Detalles de coste**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de coste** muestra una tabla con los costes reales y previstos de la entidad, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son costes reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** Si todas las cantidades monetarias de la tabla se han de multiplicar por 1.000, el título de la sección será **Detalles de coste (x \$1.000)**.

## Intervalo configurable de años fiscales

Un administrador puede configurar el intervalo de los años fiscales que aparecen en el resumen financiero, desde 20 años antes hasta 20 años en el futuro. Para hacerlo, el administrador especifica valores que oscilan entre 0 y 20 en los parámetros de `server.conf` `NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY` y `NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY`. (Los valores predeterminados muestran datos desde dos años antes hasta cinco años en el futuro).

**Nota:** El resumen financiero puede incluir datos de costes que se extienden más allá del intervalo de años fiscales que se puede mostrar. Para ver todos los datos del resumen financiero, exporte el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte ["Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel"](#) en la página 66.

## Tipos de costes

El administrador puede habilitar el seguimiento separado de costes capitalizados y costes de explotación para la entidad de ciclo de vida. Los detalles de coste muestran líneas de coste que, de forma predeterminada, se especifican en los siguientes campos:

- **Tipo (Mano de obra o No de mano de obra)**
- **Categoría**, que puede ser una de las siguientes:
  - **Contratista o empleado** si **Tipo** está establecido en **Mano de obra**
  - **Hardware, software, o formación** si **Tipo** está establecido en **No de mano de obra**

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al coste **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- CST: Categoría de presupuesto de mano de obra
- CST: Categoría de presupuesto no de mano de obra

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- Los campos de datos de usuario que un administrador ha configurado de forma opcional para las *líneas* de coste, tal y como se describe en la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

En función de los tipos de costes que se han añadido y las opciones que ha elegido en **Ver** (consulte "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la página 48), la tabla de la sección **Detalles de coste** puede tener una o dos subtablas, como se ve a continuación:

- Si se realiza un seguimiento separado de los costes capitalizados y los costes de explotación de la entidad principal del resumen financiero (consulte "[Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes](#)" en la página 68), la tabla cuenta con una o dos subtablas con los siguientes encabezados resaltados en cada **Tipo de gasto**:
  - **Total de inversiones o Total de explotación**, si solo muestra valores totales
  - **Inversiones y Explotación** si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:
    - Filas de cada línea de coste, que muestran la **Categoría** y el **Tipo** seleccionados.
    - Filas para **Total de inversiones y Total de explotación**
- Si *no* se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación, la tabla cuenta con una o dos subtablas con los siguientes encabezados para cada **Tipo** de coste en uso:
  - **Total no de mano de obra y Total de mano de obra**, si muestra solo los valores totales.
  - **Total no de mano de obra y Total de mano de obra**, si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:

- Filas de cada línea de coste, que muestran la **Categoría** seleccionada.
- Filas para **Total no de mano de obra** y **Total de mano de obra**

En todos los casos, las subtablas van seguidas de la suma de sus datos en otra subtabla con el encabezado **Total del mes**, **Total del trimestre**, **Total del año** o **Global**, dependiendo de si seleccionó ver los datos por **Meses**, **Trimestres**, **Años** o **Totales**, respectivamente.

Para obtener información acerca de la configuración del cálculo automático de provisiones de perfiles de asignación de personal y el cálculo automático de valores reales de partes de horas (y, por proyectos, también de planes de trabajo), consulte "[Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes](#)" en la página 68. El uso de cálculos automáticos crea una previsión separada y no editable o líneas de coste reales (filas) en la sección **Detalles de coste** de los resúmenes financieros.

La sección **Detalles de coste** incluye el botón **Añadir costes** si no se han especificado costes hasta el momento, o el botón **Editar costes** si ya se han especificado costes. Consulte "[Adición, eliminación y edición de líneas de coste](#)" en la página 53.

## Sección Detalles de beneficio del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los beneficios, este aparecerá en la parte superior de la página del resumen financiero Editar beneficios, encima de la sección **Detalles de beneficio**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de beneficio** muestra una tabla con los beneficios reales y previstos de la entidad, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son beneficios reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** Si todas las cantidades monetarias de la tabla se han de multiplicar por 1.000, el título de la sección será **Detalles de beneficio (x \$1.000)**.

El intervalo de años que se muestra es tal como se describe en "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45.

**Nota:** El resumen financiero puede incluir datos de beneficios que se extienden más allá del intervalo de años fiscales que se puede mostrar. Para ver todos los datos del resumen financiero, exporte el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte "[Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel](#)" en la página 66.

## Tipos de beneficios

Los detalles de beneficio muestran líneas de beneficio que, de forma predeterminada, se especifican en los siguientes campos:

- **Tipo (Ahorros, Ingresos o Elusión)**
- **Categoría**, que puede ser una de las siguientes:

- **Hardware, mano de obra, mantenimiento o software** si **Tipo** está establecido en **Ahorros**
- **Producto o Servicio** si **Tipo** está establecido en **Ingresos**
- **Cumplimiento o Legal** si **Tipo** está establecido en **Elusión**

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al beneficio **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- Lista CATEGORÍA DE PREVENCIÓN DE BENEFICIOS FINANCIEROS
- Lista de categoría de línea de beneficios financieros
- Lista de categoría de ingresos de beneficios financieros

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- Los campos de datos de usuario que un administrador ha configurado de forma opcional para las *líneas* de beneficio, tal y como se describe en la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

En función de los tipos de beneficios que se han añadido y las opciones de vistas que ha elegido (consulte "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" abajo), la tabla de la sección **Detalles de beneficio** puede tener una o dos subtablas con los siguientes encabezados resaltados para cada **Tipo** de beneficio en uso:

- **Ingresos totales** y/o **Ahorros totales** y/o **Elusión total**, si muestra solo los valores totales
- **Ingresos** y **Ahorros** y **Elusión** si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:
  - Filas de cada línea de beneficio, que muestran la **Categoría** seleccionada.
  - Filas para **Ingresos totales** y **Ahorros totales** y **Elusión total**

Las subtablas van seguidas de la suma de sus datos en otra subtabla con el encabezado **Total del mes**, **Total del trimestre**, **Total del año** o **Global**, dependiendo de si seleccionó ver los datos por **Meses**, **Trimestres**, **Años** o **Totales**, respectivamente.

La sección **Detalles de beneficio** incluye el botón **Añadir beneficios** si no se han especificado beneficios hasta el momento, o el botón **Editar beneficios** si se han especificado beneficios. Consulte "[Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio](#)" en la página 57.

## Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida

Las tablas de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, tienen las siguientes características:

- Cada tabla incluye una barra de desplazamiento horizontal para ver datos durante el intervalo de tiempo completo; en caso de que sea necesario, la tabla incluye una barra de desplazamiento horizontal para ver los nombres completos de la lista de costes o beneficios categorizados. En cada tabla, puede ajustar la posición del divisor vertical entre las categorías de la parte izquierda y los datos monetarios de la parte derecha.
- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, puede elegir entre:
  - Solo los valores totales, haciendo clic en **Solo totales**
  - Detalles por líneas (y totales), haciendo clic en **<x> Líneas de detalles**, donde **<x>** es un número entre 1 y 100 proporcionado por el sistema

**Nota:** Si una tabla tiene más de 100 líneas de detalle, solo se pueden mostrar los valores totales de esa tabla.

- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, puede elegir entre:
  - Solo los valores previstos, haciendo clic en **Solo previsión**
  - Valores previstos y reales, haciendo clic en **Valores previstos y reales**
- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, puede elegir entre:
  - Datos por mes (y sumarlos por trimestre), haciendo clic en **Meses**.
  - Datos por trimestre, haciendo clic en **Trimestres**.
  - Datos por año, haciendo clic en **Años**. Cuando se selecciona esta opción, las tablas muestran todos los años fiscales del intervalo configurado (consulte "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45), a no ser que el intervalo esté limitado a años con datos que no contengan el cero en el resumen financiero. En las páginas Editar costes y Editar beneficios, el campo **Año fiscal** y el botón **Copiar del año anterior** ya no son aplicable y están ocultos.

Además, en las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, puede mostrar:

- La suma de los datos de cada línea para todos los años, haciendo clic en **Totales**. La opción **Totales** no está disponible en la página Editar costes ni en la página Editar beneficios, porque los totales de cada línea siempre se muestran en esas páginas en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real** si en las opciones de vista ha seleccionado **Valores previstos y reales**).

## Información general sobre resúmenes financieros de entidad de ciclo de vida

El resumen financiero completo de una entidad de ciclo de vida usa periodos fiscales configurables, donde el año fiscal puede comenzar cualquier día del año y puede usar como periodos los meses del

calendario gregoriano, o el año fiscal puede reflejar cualquier calendario estándar o no estándar. Solo se muestran los periodos fiscales que su administrador haya generado. Para obtener más información sobre cómo generar periodos fiscales, consulte el documento *Generating Fiscal Periods*.

El presupuesto aprobado, los costes previstos y reales, así como los beneficios previstos y reales, existen solo como parte del resumen financiero, no de forma independiente. No se pueden editar directamente en la página Resumen financiero, pero los usuarios autorizados pueden editarlos en páginas independientes a las que se accede desde el resumen financiero.

Cuando una propuesta se convierte en proyecto, y cuando un proyecto se convierte en activo, el mismo resumen financiero (no una copia) se traslada a lo largo de estas tres "entidades de ciclo de vida" para que sea más fácil hacer su seguimiento y comparación.

**Nota:** Cuando varias entidades de ciclos de vida usan el mismo resumen financiero, por ejemplo cuando un proyecto usa el mismo resumen financiero que la propuesta a la que sustituye, no se puede eliminar ninguna de las entidades de ciclo de vida.

**Nota:** En función de sus necesidades empresariales, se puede configurar un flujo de trabajo para crear varios proyectos en diferentes pasos del flujo de trabajo a partir de una sola propuesta. En este caso, el resumen financiero de cada proyecto creado a partir del primero no contiene datos. Puede crear datos financieros personalizados para los diferentes proyectos. Para obtener más información, consulte "[Tablas de datos financieros en solicitudes](#)" en la página 117 y en concreto, "[Tabla de datos financieros para uno o más proyectos creados a partir de una propuesta](#)" en la página 125.)

Para obtener información sobre los parámetros de configuración del archivo de configuración `server.conf` para controlar el formato que se utiliza para introducir las cantidades de divisa, consulte "[Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 129.

Si se ajusta el periodo de inicio de una propuesta o proyecto que no se haya iniciado, los costes y beneficios de previsión del resumen financiero se ajustan en consecuencia.

## Visualización de un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

Para ver el resumen financiero de una propuesta o de un activo:

1. Busque las solicitudes PFM: Propuesta o PFM: Activo y abra el que le interese.
2. En el campo **Resumen financiero** de la sección **Detalles de situación empresarial** de una propuesta o activo, haga clic en el enlace, que es el nombre del resumen financiero.

Se abre la página Resumen financiero.

Para abrir el resumen financiero de un proyecto:

1. Busque y abra el proyecto de interés.
2. Realice una de las siguientes acciones:
  - Seleccione la ficha **Resumen de proyecto** y en la sección Coste de proyecto, haga clic en **Ver resumen financiero**.

- Seleccione la ficha **Detalles de proyecto**, y en el campo **Resumen financiero** de la sección **Proyecto de PFM** del proyecto, haga clic en el enlace, que es el nombre del resumen financiero.

Se abre la página Resumen financiero.

## Edición de un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

**Nota:** Puede ocurrir que solo pueda ver o editar algunas secciones de un resumen financiero, en función de la configuración que tengan sus privilegios de acceso y sus derechos de acceso a ese resumen financiero. Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 79 y "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130.

En la página Resumen financiero, los usuarios autorizados pueden editar el presupuesto aprobado de ese resumen financiero, los costes previstos y reales, y los beneficios previstos y reales, tal y como se describe en las siguientes secciones. Los usuarios autorizados pueden añadir líneas a un presupuesto aprobado, pero no pueden cambiar ni eliminar sus líneas existentes.

**Nota:** Los parámetros del archivo de configuración `server.conf` controla el formato que debe utilizarse al introducir cantidades en dólares u otras divisas, tal y como se describe en "[Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 129.

## Añadir líneas a un presupuesto aprobado

Si disponer de los privilegios o derechos de acceso adecuados (consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 79), puede añadir líneas a un presupuesto aprobado para una propuesta, proyecto o activo, pero no puede editar las líneas existentes.

Para añadir líneas a un presupuesto aprobado:

1. En la página Resumen financiero, haga clic en el enlace **Ver detalles del presupuesto aprobado**. (Consulte la "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).

Aparece la página Detalles del presupuesto, con una lista de entradas de presupuestos, si existen del año fiscal actual. Los datos del resumen aparecen en el encabezado de la sección **Presupuesto aprobado**.

Detalles del presupuesto: PR1 [Actualizar presupuesto](#) [Listo](#)

Presupuesto aprobado		Año fiscal:	Total de presupuesto aprobado para el año fiscal 2014: EUR45,000,000		
Nombre	Fecha	Cantidad (x EUR1,000)	Año fiscal	Creado por	Descripción ( <a href="#">Expandir todo</a> )
BUDG2	Sep 25, 2014	40,000.000	2014	Admin User	
BUDG1	Sep 25, 2014	5,000.000	2014	Admin User	

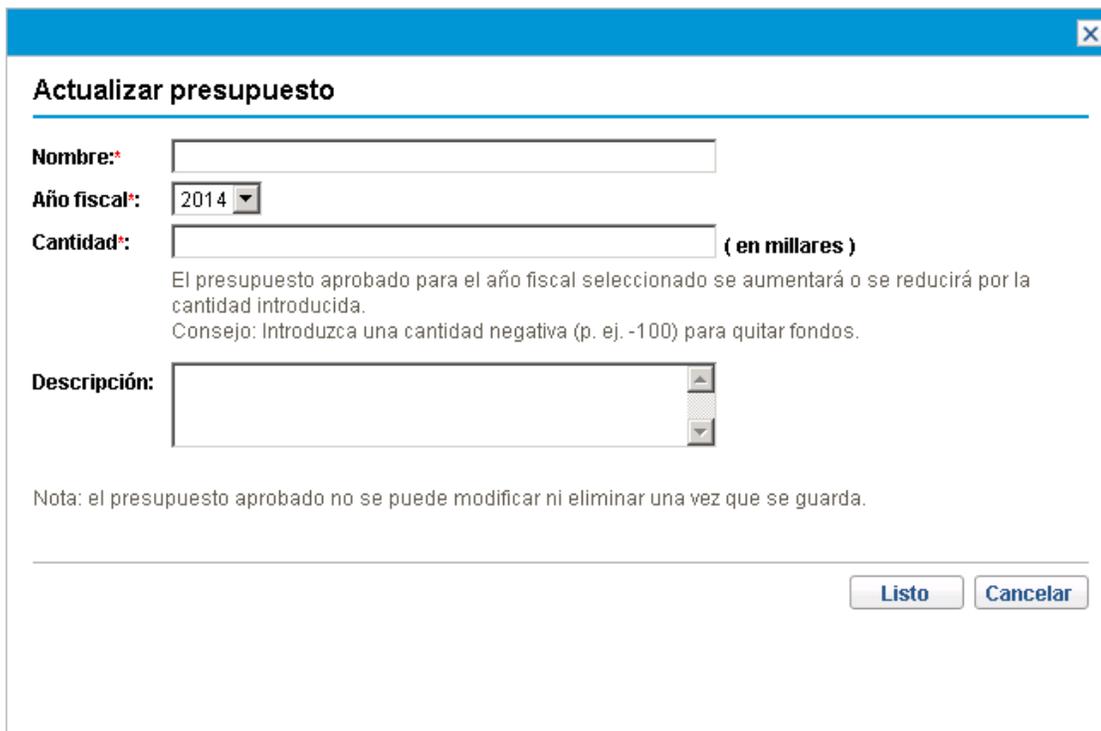
Mostrando 1 en 2 de 2

- En el campo **Año fiscal**, seleccione **Ver todo** o seleccione el año fiscal de interés de la lista desplegable.

La página Detalles del presupuesto se actualiza para reflejar su selección.

- Haga clic en **Actualizar presupuesto**.

Se abre la ventana Actualizar presupuesto.



- Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre de la línea de presupuesto aprobado. El nombre puede ser el mismo o diferentes de las líneas existentes. En cualquier caso, la línea se convertirá en una nueva entrada (fila) en el presupuesto aprobado.
Tipo de gasto	Solo aparece si la capitalización de costes está habilitada en el resumen financiero y el parámetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED server.conf</code> está establecido en <code>true</code> . Las opciones son <b>Explotación</b> (la opción predeterminada) e <b>Inversiones</b> .
* Año fiscal	El año fiscal al que quiere añadir una línea de presupuesto (el año actual, el año anterior o el año siguiente).
* Cantidad	Cantidad que se añade o se resta del presupuesto aprobado en el año fiscal seleccionado. Introduzca un valor negativo para restar la cantidad.
Descripción	Descripción opcional de la línea de presupuesto aprobado.

- Haga clic en **Listo**.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Si confirma la actualización, no se podrá suprimir del presupuesto aprobado posteriormente.

La línea se añade al presupuesto aprobado. El valor se actualiza en el campo **Total de presupuesto aprobado para el año fiscal <año fiscal>** (o en el campo **Total de presupuesto aprobado si el Año fiscal está establecido en Ver todo**).

6. En la página Detalles del presupuesto, haga clic en **Listo**.

**Nota:** Si en un año fiscal que se pueda editar, tiene que mover una entrada del presupuesto desde **De explotación** a **Inversiones**, primero debe crear:

- una entrada de presupuesto negativo compensatorio, con el **Tipo de gasto** establecido en **De explotación**
- una entrada de presupuesto con la misma cantidad, con el **Tipo de gasto** establecido en **Inversiones**

## Adición, eliminación y edición de líneas de coste

Si tiene los privilegios de acceso Editar valores reales en el resumen financiero o Editar valores reales en todos los resúmenes financieros (consulte "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130) y el derecho de acceso Editar costes (consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 79), puede añadir y eliminar líneas de los costes reales y previstos, y puede editar sus clasificaciones y otros datos.

Añadir, eliminar y editar líneas para costes reales y previstos

1. Si no hay líneas de coste en la sección **Detalles de coste** del resumen financiero, haga clic en **Añadir costes** para añadir la primera línea de costes, o si no, haga clic en **Editar costes** (consulte la "[Figura 4-3. Parte inferior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 40).

Aparecerá la página Editar costes.

**Editar costes** Guardar Listo Cancelar

---

Detalles de coste (x EUR1,000) Consejo Nota

Año fiscal: 2013 Copiar del año anterior Copiar de otra solicitud Ver: Solo previsión | [previsión y valores reales](#) Meses | [Trimestres](#) | [Años](#)

Añadir línea de costes	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Líneas totales
Mano de obra	enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Previsión
X <input type="checkbox"/> Empleado	40.000	58.000	24.000	87.000	46.000	46.000	13.000		13.000	5,818.000
X <input type="checkbox"/> Contratista	78.000	3.000	45.000	87.000	29.000	48.000	50.000	35.000	17.000	477.000
<b>Mano de obra</b>	<b>118.000</b>	<b>59.000</b>	<b>69.000</b>	<b>174.000</b>	<b>75.000</b>	<b>94.000</b>	<b>63.000</b>	<b>35.000</b>	<b>30.000</b>	<b>6,295.000</b>
<b>Total de mano de obra del trimestre</b>	<b>Previsión EUR 246.000</b>			<b>Previsión EUR 343.000</b>			<b>Previsión EUR 128.000</b>			<b>6,295.000</b>

(Coste) No de man...	enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Líneas totales
X <input type="checkbox"/> Software	235.000	25.000	325.000	23.000	23.000	235.000	47.000	45.000	46.000	1,873.000
X <input type="checkbox"/> Hardware	23.000	657.000	25.000	98.000	23.000	234.000	89.000	345.000	351.000	2,659.000
X <input type="checkbox"/> Formación	112.000		1.000	3.000	5.000	6.000	8.000	4.000	3.000	158.000
<b>(Coste) No de mano de obra</b>	<b>370.000</b>	<b>682.000</b>	<b>351.000</b>	<b>124.000</b>	<b>51.000</b>	<b>475.000</b>	<b>144.000</b>	<b>394.000</b>	<b>400.000</b>	<b>4,690.000</b>
<b>Total no de mano de obra del trimestre</b>	<b>Previsión EUR 1,403.000</b>			<b>Previsión EUR 650.000</b>			<b>Previsión EUR 938.000</b>			<b>4,690.000</b>

Total	enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Líneas totales
<b>Total</b>	<b>488.000</b>	<b>741.000</b>	<b>420.000</b>	<b>298.000</b>	<b>126.000</b>	<b>569.000</b>	<b>207.000</b>	<b>429.000</b>	<b>430.000</b>	<b>10,985.000</b>
<b>Total del trimestre</b>	<b>Previsión EUR 1,649.000</b>			<b>Previsión EUR 993.000</b>			<b>Previsión EUR 1,066.000</b>			<b>10,985.000</b>

◀ | ▶

Guardar Listo Cancelar

- De forma predeterminada, se muestra el año fiscal actual, pero puede usar la lista desplegable del campo **Año fiscal** para seleccionar un año fiscal diferente.

Use las opciones de vista, las barras de desplazamiento horizontal y el divisor vertical cuando sea necesario. Consulte "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la página 48.

Si se han añadido las líneas de coste anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente.

- Si se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación en la entidad principal del resumen financiero (consulte "[Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes](#)" en la página 68), la tabla cuenta con una o dos subtablas editables con encabezados para cada **Tipo de gasto (Inversiones o Explotación)** y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** y **Tipo** de cada línea de coste.
- Si *no* se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación, la tabla cuenta con una o dos subtablas editables con encabezados para cada **Tipo de coste (no de mano de obra o mano de obra)** y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** de cada línea de coste.
- Los datos de las subtablas se suman en una subtabla no editable con el encabezado resaltado **Total**.
- Los totales de cada línea se muestran en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real**, si las opciones de vista que ha seleccionado incluyen **Valores**

**previstos y reales** en lugar de **Previsión**). Si las opciones de vista incluyen **Meses** o **Trimestres**, los totales de línea solo reflejan los valores del **Año fiscal** seleccionado. Si las opciones de vista incluyen **Años**, los totales de línea reflejan la suma de los valores de todos los años fiscales del rango configurado. Los totales se actualizan dinámicamente al editar los datos.

**Sugerencia:** Puede copiar con rapidez los costes previstos del año fiscal anterior al que está viendo, haciendo clic en **Copiar del año anterior**, en la sección **Detalles de coste** de la página del resumen financiero. No se copian los costes reales, de forma que no se sobrescriben los valores reales existentes en el resumen financiero.

**Nota:** Un resumen financiero no debe contener más de 300 líneas de coste.

3. Para añadir líneas de costes:
  - a. Haga clic en **Añadir línea de costes**.  
 Aparece la página Añadir línea de costes.

- b. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Tipo	<b>Mano de obra</b> o <b>No de mano de obra</b>
* Categoría	<b>Contratista</b> o <b>Empleado</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>Mano de obra</b> <b>Hardware, Software, o Formación</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>No de mano de obra</b>
Tipo de gasto	<b>Explotación</b> o <b>Inversiones</b> . El campo aparece solo si se realiza un seguimiento de los costes capitalizados de la entidad principal del resumen financiero. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes"</a> en la página 68.

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al coste **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- CST: Categoría de presupuesto de mano de obra
- CST: Categoría de presupuesto no de mano de obra

Un administrador puede añadir nuevos campos a esta página usando los siguientes tokens del área de trabajo de PPM:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Con los tokens, un administrador puede acceder al ID del resumen financiero y crear consultas para obtener valores asociados al resumen financiero, tales como el presupuesto.

Para crear consultas, un administrador debe estar familiarizado con el modelo de datos del módulo financiero de PPM.

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- c. Haga clic en **Añadir** para añadir la línea y cerrar la página o haga clic en **Añadir otro** para añadir la línea y dejar abierta la página Añadir línea de coste, para añadir otra línea.
4. Para eliminar una línea en particular, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de la línea. Las líneas con cualquier valor real que no sea cero en cualquier año no muestran el icono **Eliminar** y no se pueden eliminar.
5. Para editar los campos asociados a una línea de coste (los campos descritos en [paso 3](#)):
  - a. Haga clic en la flecha derecha junto a la parte izquierda de la línea que quiere editar.  
Se abre la ventana Editar una línea de costes.
  - b. Edite los campos como desee y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en las celdas de tabla de la página Editar costes, para editar los datos de los costes previstos y reales, según convenga. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Puede introducir cantidades positivas o negativas. Por ejemplo, puede introducir valores reales negativos para que coincidan con los datos de un sistema de contabilidad.
  - Si la opción de vista es **Trimestres**, los costes que edite para un trimestre se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese trimestre. Si la opción de vista es **Años**, los costes que edite para un año se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese año y, del mismo modo, también entre los trimestres.
  - Si solo se muestran los datos previstos (y no los previstos y reales), puede copiar los datos de una celda a un intervalo de celdas adyacentes de la misma fila, haciendo clic en la celda con los datos que desea copiar y, a continuación, con el cursor situado en la celda del otro extremo del intervalo de celdas en el que desea copiar los datos, pulse MAYÚS + **clic**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y seguir mostrando la página Editar costes, o haga clic en **Listo** para guardar sus cambios y volver a la página Resumen financiero.

## Copia de líneas de coste desde otro resumen financiero de solicitudes PFM

El botón **Copiar líneas de coste de otra solicitud**, de la página Editar costes, permite copiar todas las líneas de coste del resumen financiero de una solicitud PFM (PFM: Propuesta, PFM: Proyecto o PFM: Activo) a la solicitud PFM abierta. La capacidad de búsqueda sirve para buscar la solicitud PFM que contiene las líneas que se van a copiar. Las líneas de coste resumidas desde un perfil de asignación de personal en el resumen financiero de la solicitud seleccionada en los resultados de la búsqueda *no* se copian en el resumen financiero de la solicitud PFM abierta.

Si las solicitudes usan distintas monedas, puede copiar las líneas de coste pero no los *datos* del coste. Si las solicitudes usan la misma moneda, aparece una opción que permite copiar los datos de coste previstos en las líneas de coste, así como las líneas mismas.

## Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio

Si tiene los privilegios de acceso Editar beneficios financieros o Editar todos los beneficios financieros y el derecho de acceso Editar beneficios (consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 79), puede añadir líneas y eliminar líneas de los beneficios reales y previstos, y puede editar sus categorizaciones y otros datos.

Para editar o añadir líneas para costes reales y previstos:

1. Si no hay líneas de beneficio en la sección **Detalles de beneficio** del resumen financiero, haga clic en **Añadir beneficios** para añadir la primera línea de beneficios, o de otro modo, haga clic en **Editar beneficios** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).

Aparece la página Editar beneficios.

**Editar beneficios** Guardar Listo Cancelar

Detalles de beneficio (x EUR1,000) Consejo Nota

Año fiscal: 2013 Copiar del año anterior Ver: Solo previsión | [previsión y valores reales](#) Meses | Trimestres | Años

Añadir línea de beneficios			Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Líneas totales	
Elusión			enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Previsión	
X	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento	2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	163.000	
<b>Elusión</b>			2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	<b>163.000</b>	
<b>Elusión total del trimestre</b>			<b>Previsión EUR 49.000</b>			<b>Previsión EUR 78.000</b>			<b>Previsión EUR 17.000</b>			<b>163.000</b>	

Ingresos			Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Líneas totales	
Ingresos			enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Previsión	
X	<input type="checkbox"/>	Producto	554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000	0.000	2.688.000	
<b>Ingresos</b>			554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000	0.000	<b>2.688.000</b>	
<b>Ingresos totales del trimestre</b>			<b>Previsión EUR 1.277.000</b>			<b>Previsión EUR 392.000</b>			<b>Previsión EUR 88.000</b>			<b>2.688.000</b>	

Ahorros			Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Líneas totales	
Ahorros			enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Previsión	
X	<input type="checkbox"/>	Software	4.000	6.000	4.000	34.000	79.000	21.000	1.000	2.000	4.000	166.000	
X	<input type="checkbox"/>	Hardware	4.000	2.000	7.000	6.000		3.000	7.000		8.000	87.000	
<b>Ahorros</b>			8.000	8.000	11.000	40.000	79.000	24.000	8.000	2.000	12.000	<b>253.000</b>	
<b>Ahorros totales del trimestre</b>			<b>Previsión EUR 27.000</b>			<b>Previsión EUR 143.000</b>			<b>Previsión EUR 22.000</b>			<b>253.000</b>	

Total			Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Líneas totales	
Total			enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	Previsión	
<b>Total</b>			564.000	98.000	691.000	390.000	181.000	42.000	46.000	62.000	19.000	<b>3.104.000</b>	
<b>Total del trimestre</b>			<b>Previsión EUR 1.353.000</b>			<b>Previsión EUR 613.000</b>			<b>Previsión EUR 127.000</b>			<b>3.104.000</b>	

◀ | | ▶

Guardar Listo Cancelar

- De forma predeterminada, se muestra el año fiscal actual, pero puede usar la lista desplegable del campo **Año fiscal** para seleccionar un año fiscal diferente.

Use las opciones de vista, las barras de desplazamiento horizontal y el divisor vertical cuando sea necesario. Consulte "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la página 48.

Si se han añadido las líneas de beneficios anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente.

- En función de los tipos de beneficios que haya añadido, la tabla de la página Editar beneficios puede tener hasta tres subtablas editables con encabezados resaltados para cada **Tipo de beneficio** en uso (**Ingresos** y/o **Ahorros** y/o **Elusión**) y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** para cada línea de beneficio. Puede editar los valores existentes como sea necesario, como se describe en [paso 4](#) a través de [paso 6](#).
- Los datos de las subtablas **Ingresos** y/o **Ahorros** y/o **Elusión** se suman en una subtabla no editable con el encabezado resaltado **Total**.
- Los totales de cada línea se muestran en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real**, si las opciones de vista que ha seleccionado incluyen **Valores previstos y reales** en lugar de **Previsión**). Si las opciones de vista incluyen **Meses** o **Trimestres**, los totales de línea solo reflejan los valores del **Año fiscal** seleccionado. Si las opciones de vista incluyen **Años**, los totales de línea reflejan la suma de los valores de todos

los años fiscales del rango configurado. Los totales se actualizan dinámicamente al editar los datos.

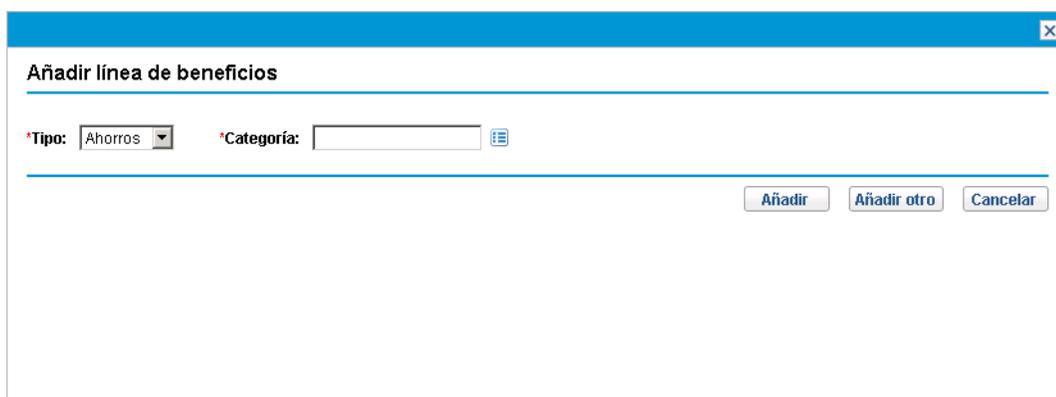
**Sugerencia:** Puede copiar con rapidez los beneficios previstos del año fiscal anterior al que está viendo, haciendo clic en **Copiar del año anterior**, en la sección **Detalles de beneficio** de la página Editar beneficios. No se copian los beneficios reales, de forma que no se sobrescriben los valores reales existentes en el resumen financiero.

**Nota:** Un resumen financiero no debe contener más de 300 líneas de beneficio.

3. Para añadir líneas de beneficios:

a. Haga clic en **Añadir línea de beneficios**.

Aparece la página Añadir línea de beneficios.



b. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al beneficio **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- Lista CATEGORÍA DE PREVENCIÓN DE BENEFICIOS FINANCIEROS
- Lista de categoría de línea de beneficios financieros
- Lista de categoría de ingresos de beneficios financieros

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

c. Haga clic en **Añadir** para añadir la línea y cerrar la página Añadir línea de beneficios, o haga clic en **Añadir otro** para añadir la línea y dejar abierta la página Añadir línea de beneficios para añadir otra línea.

4. Para eliminar una línea en particular, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de la línea. Las líneas con cualquier valor real que no sea cero en cualquier año no muestran el icono **Eliminar** y no se pueden eliminar.

5. Para editar los campos asociados a una línea de beneficios (los campos descritos en [paso 3](#)):

a. Haga clic en la flecha derecha junto a la parte izquierda de la línea que quiere editar.

Se abre la ventana Editar línea de beneficios.

b. Edite los campos como desee y haga clic en **Aceptar**.

6. Haga clic en las celdas de tabla en la página Editar beneficios para editar los datos de la previsión o los beneficios reales como sea necesario. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Puede introducir cantidades positivas o negativas. Por ejemplo, puede introducir valores reales negativos para que coincidan con los datos de un sistema de contabilidad.
  - Si la opción de vista es **Trimestres**, los beneficios que edite para un trimestre se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese trimestre. Si la opción de vista es **Años**, los beneficios que edite para un año se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese año y, del mismo modo, también entre los trimestres.
  - Si solo se muestran los datos previstos (y no los previstos y reales), puede copiar los datos de una celda a un intervalo de celdas adyacentes de la misma fila, haciendo clic en la celda con los datos que desea copiar y, a continuación, con el cursor situado en la celda del otro extremo del intervalo de celdas en el que desea copiar los datos, pulse MAYÚS + **clic**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y seguir mostrando la página Editar beneficios, o haga clic en **Listo** para guardar sus cambios y volver a la página Resumen financiero.

## Ver y añadir notas

Si puede ver costes en un resumen financiero, podrá ver las notas en la sección **Detalles de coste**. Si puede ver y editar costes en un resumen financiero, podrá añadir notas en la sección **Detalles de coste**.

Si puede ver beneficios en un resumen financiero, podrá ver las notas en la sección **Detalles de beneficio**. Si puede ver y editar beneficios en un resumen financiero, podrá añadir notas en la sección **Detalles de beneficio**.

**Nota:** No puede añadir notas a los resúmenes financieros de entidades de ciclo de vida canceladas.

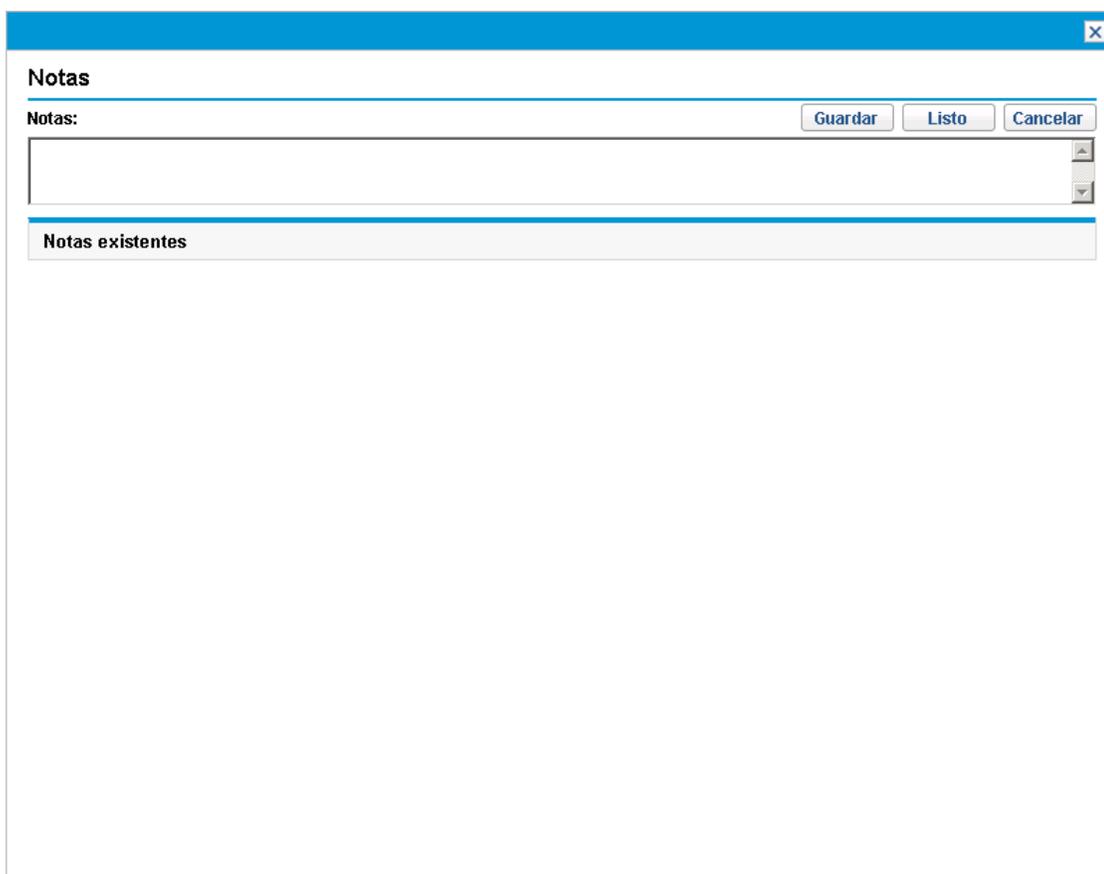
Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la [página 79](#) y la guía *Security Model Guide and Reference*.

Para ver o añadir notas a la sección **Detalles de coste** o a la sección **Detalles de beneficio**:

1. Haga clic en el botón **Añadir notas** de la sección elegida.

**Nota:** La etiqueta del botón cambia de forma dinámica. Si no existe ninguna nota, la etiqueta del botón es **Añadir notas**. Si existen notas, la etiqueta del botón muestra el número de notas existentes.

Aparece el cuadro de diálogo Notas.



2. Para ver una nota, busque las notas que ya se han añadido a la sección **Notas existentes**.
3. Para añadir una nota, escriba en el campo **Notas**.

Haga clic en **Guardar** para guardar la nota e introducir otra, en **Listo** para guardar la nota y salir del cuadro de diálogo Notas, o en **Cancelar** para salir del cuadro de diálogo sin guardar la nota.

## Copia de propuestas

Cuando copie una propuesta usando el botón **Hacer una copia**, se creará un resumen financiero para la nueva propuesta, pero no se copian los datos del resumen financiero original.

La propuesta original y la propuesta copiada se editan de forma independiente. Puede modificar los datos de una o más propuestas, incluidos sus resúmenes financieros, y evaluar esas propuestas como alternativas.

## Instantáneas de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida

Puede realizar una instantánea de un resumen financiero en cualquier momento para conservar una copia de sus beneficios y costes reales y previstos y de su presupuesto aprobado. El aspecto y la

funcionalidad de la instantánea son los mismos que los del resumen financiero, *excepto* en lo siguiente:

- El título de la página de instantánea tiene el siguiente formato:  
**Instantánea:< nombre de entidad >: < nombre de instantánea >**
- La instantánea no captura los campos del resumen financiero **NPV** ni **Retorno nominal total**.
- La instantánea no captura notas.
- No puede editar ningún dato de resumen financiero de una instantánea, de forma que no existen botones para editar ni para guardar datos.
- Un administrador puede configurar dos parámetros para controlar el intervalo de años fiscales que aparecen en el resumen financiero, desde 20 años antes hasta 20 años en el futuro, contados a partir del año fiscal actual. Consulte "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45. Los mismos parámetros se aplican al intervalo de años fiscales de los que se guardan datos en instantáneas, pero la instantánea siempre muestra datos relativos al año fiscal en el que se *capturó* la instantánea en lugar del año fiscal actual, si los años son diferentes. En otras palabras, de un año fiscal a otro, los años específicos que aparecen en un resumen financiero cambian, mientras que los años que aparecen en una instantánea permanecen fijos.

Puede editar los campos **Nombre** y **Descripción** de una instantánea. No puede revertir los datos de un resumen financiero al contenido de ninguna instantánea.

Las instantáneas de un resumen financiero disponen de todas las opciones de visualización de los resúmenes financieros, tal y como se describe en "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la página 48.

Si un resumen financiero incluye datos que se extienden más allá del intervalo de tiempo visualizable, también lo hará la instantánea correspondiente. Puede exportar una instantánea a Microsoft Excel igual que exportaría un resumen financiero (consulte "[Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel](#)" en la página 66).

## Realizar instantáneas

Para realizar una instantánea:

1. En un resumen financiero, haga clic en **Crear instantánea** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).
2. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Nombre	Nombre de instantánea. El nombre predeterminado es <b>Instantánea #&lt;X&gt;</b> donde <X> es un valor entero que se incrementa cada vez que se realiza una instantánea, empezando a partir de <b>1</b> .
Descripción	Descripción de la instantánea.

3. Haga clic en **Listo**.  
Se realiza la instantánea y usted dispondrá de la opción correspondiente para verla.

## Ver instantáneas

Para ver una lista de las instantáneas que ha realizado de un resumen financiero:

1. Haga clic en el enlace **Ver instantáneas** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).

Se muestra la lista de instantáneas de resúmenes financieros para la entidad principal.

The screenshot shows a web interface titled "Snapshots for ERP Upgrade". At the top right, there are two buttons: "Set as Plan of Record" and "Done". Below the title is a header "Select a Snapshot to View" with a pagination control "Showing 1 to 2 of 2 snapshots". The main content is a table with the following columns: "Plan of Record", "Name", "Date", "Created By", and "Description (Expand All)". There are two rows of data:

Plan of Record	Name	Date	Created By	Description (Expand All)
<input type="radio"/>	Snapshot #2	Mar 4, 2014	David Jones	snaoshot for ERP Upgrade (edit costs)
<input checked="" type="radio"/>	ERP Upgrade	Mar 4, 2014	Admin User	snapshot for ERP Upgrade

At the bottom of the table, there is another "Set as Plan of Record" button and a pagination control "Showing 1 to 2 of 2 snapshots".

La lista de instantáneas incluye las columnas descritas en la siguiente tabla:

Columna	Descripción
Plan de registro	Indicador de la instantánea de Plan de registro, y opción para cambiar el Plan de registro. Para obtener más información, consulte " <a href="#">Especificar una instantánea como Plan de registro</a> " abajo.
Nombre	Nombre de instantánea.
Fecha	Fecha en que se realizó la instantánea.
Creado por	Usuario que realizó la instantánea.
Descripción	Descripción de la instantánea, especificada en el momento de su creación. Si son extensas, quizá quiera ampliar las descripciones.

En cada instantánea de la lista hay flechas hacia la derecha entre las columnas **Plan de registro** y **Nombre**. Puede hacer clic en estas flechas hacia la derecha para editar el **Nombre** y **Descripción** de una instantánea.

2. En las lista de instantáneas, haga clic en el nombre de una en la columna **Nombre** para abrir la instantánea que le interese.

## Especificar una instantánea como Plan de registro

En función de sus necesidades empresariales, puede especificar cualquiera de las instantáneas de un resumen financiero como su Plan de registro.

**Nota:** Cuando se aprueba una propuesta y se convierte en proyecto, se realiza de forma predeterminada una instantánea de un resumen financiero y se especifica como el Plan de registro para ese proyecto.

Piénselo con detenimiento antes de especificar un Plan de registro distinto. Antes de cambiar el Plan de registro, considere la posibilidad de actualizar la **Descripción** de la instantánea del Plan de registro actual, con el fin de realizar un seguimiento del historial (por ejemplo, para indicar que es para el proyecto creado a partir de la propuesta aprobada, si ese es el caso).

Para cambiar la instantánea del Plan de registro:

1. En la sección **Resumen** del resumen financiero, haga clic en **Ver instantáneas** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).

Aparece una lista de instantáneas.

2. En la columna **Plan de registro**, seleccione la instantánea que quiera convertir en instantánea de Plan de registro.

Si selecciona una instantánea distinta a la instantánea de Plan de registro actual, el botón **Establecer como Plan de registro** aparece disponible.

3. Haga clic en **Establecer como Plan de registro**.
4. Haga clic en **Listo**.

Si se crea un proyecto directamente, es decir, si no fue una propuesta antes, la primera instantánea que se realiza del proyecto es el Plan de registro, pero puede cambiar el Plan de registro después de realizar las demás instantáneas.

## Instantáneas que se realizan automáticamente

Las instantáneas de resúmenes financieros se realizan de forma automática de la forma siguiente:

- Cuando se aprueba una propuesta y se convierte en proyecto, de forma predeterminada, un paso de flujo de trabajo realiza automáticamente una instantánea de un resumen financiero y se especifica como instantánea del Plan de registro. El campo **Instantánea de propuesta aprobada** se añade a la propuesta; el valor es un enlace a esta instantánea.
- Cuando se completa un proyecto y se convierte en activo, de forma predeterminada, un paso de flujo de trabajo realiza automáticamente una instantánea de un resumen financiero.

## Comparar instantáneas

Puede comparar los datos previstos de líneas de costes entre un máximo de instantáneas a la vez, o entre un máximo de cuatro instantáneas y el resumen financiero actual. La instantánea de Plan de registro puede ser una de las instantáneas que compara.

Para comparar instantáneas:

1. En la parte superior derecha del resumen financiero, haga clic en **Más > Comparar instantáneas** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39).

Se abre la página Comparar instantáneas.

### Comparar instantáneas: PR1

Elija un máximo de cinco instantáneas que desee comparar.

Fechas de comparación:

A:

#### Seleccionar las instantáneas que se van a comparar

< Mostrando 1 en 2 de 2 instantáneas >

	Actual/POR	Nombre	Fecha	Creado por	Descripción (Expandir todo)
<input type="checkbox"/>	Resumen financiero actual	PR1	Sep 25, 2014	Admin User	
<input type="checkbox"/>	Plan de registro	Snapshot-Nr. 1	Sep 25, 2014	Admin User	

< Mostrando 1 en 2 de 2 instantáneas >

- (Opcional) En el campo **Fechas de comparación**, especifique valores para una o dos fechas para establecer el intervalo de fechas para usar con la comparación de instantáneas.
- La lista de instantáneas en la sección **Seleccionar las instantáneas que se van a comparar** proporciona datos que le ayudan a identificar qué instantáneas quiere comparar.

La columna **Actual/POR** identifica lo siguiente:

- Instantánea de Plan de registro.
- El resumen financiero actual (independientemente de si una instantánea se ha realizado o no). Si selecciona para comparación, se muestran las líneas de coste reales y de previsión de resumen financiero actual.

La columna **Fecha** es la fecha en que se realizó la instantánea, o en caso del resumen financiero actual, la fecha en que se creó el elemento principal.

El encabezado de la columna **Descripción** tiene un vínculo etiquetado como **Expandir todo** que puede utilizar en caso de que alguna descripción se haya truncado.

Seleccione casillas de verificación para comparar hasta cinco instantáneas, o hasta cuatro instantáneas y el resumen financiero actual.

- Haga clic en **Enviar**.

Aparece la comparación de instantáneas.

#### Comparar instantáneas: PRA1

Comparando instantáneas: SNAPS1 , PRA1 , SNAPS2

Mano de obra	SNAPS1	PRA1 (previsión)	PRA1 (valor real)	SNAPS2
Contratista	EUR477,000.00	EUR477,000.00	EUR0.00	EUR477,000.00
Empleado	EUR5,818,000.00	EUR5,818,000.00	EUR0.00	EUR5,818,000.00
<b>(Coste) No de mano de obra</b>				
Formación	EUR158,000.00	EUR158,000.00	EUR0.00	EUR158,000.00
Software	EUR1,873,000.00	EUR1,873,000.00	EUR0.00	EUR1,873,000.00
Hardware	EUR2,659,000.00	EUR2,659,000.00	EUR0.00	EUR2,659,000.00
<b>Total</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>	<b>EUR0.00</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>

Cambiar parámetros

Listo

Se comparan las previsiones, línea de coste por línea de coste, entre las instantáneas seleccionadas. Si se ha elegido el resumen financiero actual para comparar, se muestra su coste real además de sus costes de previsión.

## Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel

Haga clic en el botón **Exportar a Excel**, en la parte superior derecha del resumen financiero debajo de **Más** (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39), para exportar el resumen financiero completo de una entidad de ciclo de vida a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, excepto la sección y las notas de **Total por año**.

**Nota:** Si está utilizando Microsoft Internet Explorer versión 7, compruebe que las opciones de Internet se hayan configurado correctamente. Para obtener más información, consulte la guía *Introducción*.

Independientemente de las opciones de vista seleccionadas en el resumen financiero, la hoja de cálculo captura los datos siguientes, en la medida en que tenga permiso para ver los datos.

- Datos previstos y reales, presentados por mes.
- Filas de detalles, agrupadas por categorías de coste y beneficios.
- Datos no iguales a cero a lo largo de los años en las bases de datos de las tablas de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio**. Los datos que se capturan y se muestran en la hoja de cálculo no se limitan a los datos que se pueden mostrar en el resumen financiero en función del intervalo de años visualizables que el administrador ha configurado. Exportar el resumen financiero a Microsoft Excel es una forma idónea de ver todos los datos de una cantidad de años.
- Todos los datos de usuario de línea de coste y datos de usuario de línea de beneficio, no limitados, como en el resumen financiero, a un máximo de cinco columnas.

Todos los datos financieros de la hoja de cálculo de Microsoft Excel usa la divisa seleccionada en el resumen financiero.

El nombre de archivo de la hoja de cálculo de Microsoft Excel es `ExportFSToExcel.xls`.

También puede exportar una *instantánea* de resumen financiero a Microsoft Excel. La hoja de cálculo es la misma que para exportar el resumen financiero a Microsoft Excel.

## Ver un registro de auditoría del resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

El registro de auditoría de resumen financiero registra las modificaciones realizadas en el resumen financiero de la entidad de ciclo de vida. Los cambios en el resumen financiero se pueden realizar con PPM Center o a través de servicios web.

Para ver la ventana Registro de auditoría de resumen financiero, haga clic en el botón **Registro de auditoría de resumen financiero**, situado en la parte superior derecha del resumen financiero, debajo de **Más**. Los eventos de registro de auditoría se enumeran en orden cronológico inverso.

Los nombres de columnas del registro de auditoría se describen en la "[Tabla 4-4. Columnas de registro de auditoría de resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la página siguiente.

**Tabla 4-4. Columnas de registro de auditoría de resumen financiero de entidad de ciclo de vida**

Nombre de columna	Descripción
Fecha	Fecha y hora del evento.
Usuario	Usuario que inició el evento.
Tipo	Módulo del resumen financiero que se ve afectado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado</li> <li>• Beneficio</li> <li>• Previsiones</li> <li>• Plan de registro</li> <li>• Instantáneas</li> </ul>
Contexto	Entrada de auditoría afectada.
Evento	Naturaleza del evento en el registro de auditoría.  Los eventos que se auditan se describen en la <a href="#">"Tabla 4-5. Tipos y eventos auditados del Registro de auditoría de resumen financiero"</a> abajo.

Los tipos y eventos auditados en el registro de auditoría se describen en la ["Tabla 4-5. Tipos y eventos auditados del Registro de auditoría de resumen financiero"](#) abajo.

**Tabla 4-5. Tipos y eventos auditados del Registro de auditoría de resumen financiero**

Tipo	Eventos auditados
Previsiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coste planificado más alto/más bajo para el año fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Coste real más alto/más bajo para el año fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Línea de coste añadida/eliminada</li> <li>• Cambio de categoría</li> <li>• Cambio de tipo</li> <li>• Cambio de tipo de gastos</li> </ul>
Beneficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficio planificado más alto/más bajo para el año fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Beneficio real más alto/más bajo para el año fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Línea de beneficio añadida/eliminada</li> <li>• Cambio de categoría</li> <li>• Cambio de tipo</li> </ul>
Presupuesto aprobado	Más alto/más bajo para el año fiscal <aaaa>
Instantáneas	Crear una instantánea
Plan de registro	Definir plan de registro

## Derechos de acceso para ver entradas de auditoría de resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

El registro de auditoría de resumen financiero filtra las entradas en función de sus derechos y privilegios de acceso al resumen financiero. Para obtener más información, consulte ["Tabla 4-6. Derechos de acceso para ver entradas de auditoría de resumen financiero de la entidad de ciclo de vida" abajo](#).

**Nota:** Otorgar derechos de acceso a un usuario no le permite realizar la actividad asociada (establecer la instantánea del Plan de registros, por ejemplo), a menos que el usuario disponga de los privilegios de acceso asociados requeridos. Es decir, el usuario puede necesitar tanto derechos de acceso como privilegios de acceso para realizar la actividad asociada. Para obtener más información, consulte ["Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida" en la página 79](#).

**Tabla 4-6. Derechos de acceso para ver entradas de auditoría de resumen financiero de la entidad de ciclo de vida**

Derechos de acceso	Descripción
Ver costes o editar costes	Permite al usuario ver entradas de auditoría para actualizaciones de valores previstos (adición, modificación o eliminación de líneas de coste).
Ver beneficios o Editar beneficios	Permite al usuario ver entradas de auditoría para actualizaciones de beneficios (adición, modificación o eliminación de líneas de beneficio).
Editar presupuesto aprobado	Permite al usuario ver entradas de auditoría para actualizaciones de presupuesto aprobado.
Definir plan de registro	Permite al usuario ver entradas de auditoría para la creación de instantáneas. Si el usuario tiene el privilegio de acceso Establecer instantánea de resumen financiero como Plan de registro, el usuario también puede ver las entradas de auditoría de actualizaciones de Plan de registro.

## Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes

Los resúmenes financieros para entidades de ciclo de vida tienen configuraciones para realizar seguimientos de costes capitalizados y para habilitar o deshabilitar cálculos automáticos ("resúmenes") de costes reales y previstos. Para obtener información sobre cómo se realizan los cálculos, consulte ["Cálculos de datos de coste y fórmulas" en la página 141](#) y la *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP*.

La configuración de resumen financiero se describe en esta sección. Para ver o cambiar la configuración, haga clic en **Configuración de resumen financiero**, en la parte superior derecha del resumen financiero (consulte "[Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida](#)" en la página 39). Para cambiar la configuración de resumen financiero, debe tener acceso para editar los costes de resumen financiero.

**Nota:** Esta sección incluye descripciones del cálculo automático de los costes reales de mano de obra y no de mano de obra de los resúmenes financieros de entidades de ciclo de vida, por medio de datos introducidos en partes de horas, y, en proyectos, también en planes de trabajo. La frecuencia de realización de estos cálculos se basa en la configuración especificada por el administrador para el servicio de resumen de coste. Para obtener más información, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

**Nota:** Para habilitar el seguimiento de los costes capitalizados de cualquier propuesta, proyecto o activo en particular, tal y como describe esta sección, el administrador debe establecer el parámetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` del archivo de configuración `server.conf` en `true`. No cambie este parámetro después de empezar a utilizar PPM Center.

Las siguientes secciones describen la configuración de resumen financiero para propuestas, proyectos y activos.

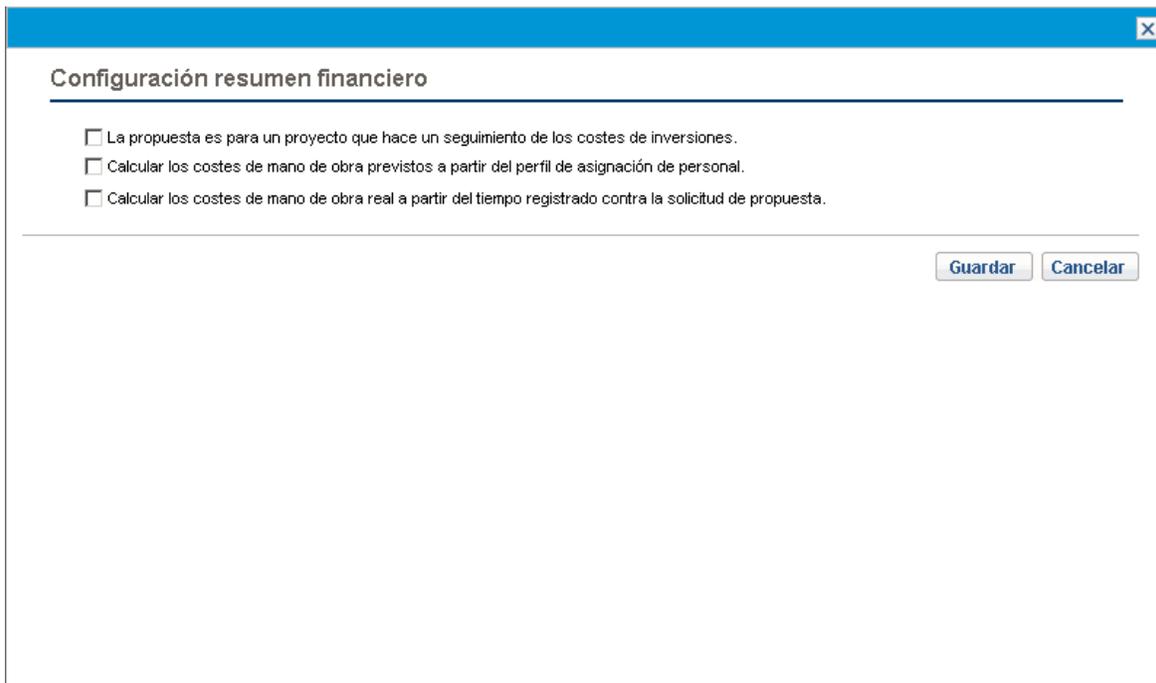
Cuando una propuesta se convierte en proyecto, y a continuación, cuando un proyecto se convierte en activo, las operaciones descritas en estas secciones para costes capitalizados y para cálculos automáticos puede cambiar en función de la configuración de resumen financiero independiente para la propuesta, el proyecto y el activo.

Para obtener más información acerca de los perfiles de asignación que se usan en algunas de las opciones contempladas en las siguientes secciones, consulte la *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP* y la *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*.

## Configuración de resumen financiero de propuesta

Para propuestas, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero** en el resumen financiero para acceder a la página de Configuración de resumen financiero, como se muestra en "[Página Configuración de resumen financiero para una propuesta](#)" en la página siguiente.

## Página Configuración de resumen financiero para una propuesta



**Configuración resumen financiero**

La propuesta es para un proyecto que hace un seguimiento de los costes de inversiones.

Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.

Calcular los costes de mano de obra real a partir del tiempo registrado contra la solicitud de propuesta.

**Guardar** **Cancelar**

Para especificar la configuración de resumen financiero para una propuesta:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Abra la propuesta.
3. En la sección **Detalles de situación empresarial** de la propuesta o activo, haga clic en el campo **Resumen financiero** para abrir el resumen financiero de la propuesta.
4. En el resumen financiero, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero**.
5. Especifique la configuración de resumen financiero como sea necesario, en función de las siguientes descripciones.

La configuración de resumen financiero de la propuesta es la siguiente:

- **La propuesta es para un proyecto que hace un seguimiento de los costes de inversiones.**  
Esta opción especifica si la propuesta es para un proyecto que hace un seguimiento de los costes capitalizados. Si esta opción no se selecciona, no se puede especificar un **Tipo de gasto (Explotación o Inversiones)** al añadir una línea de coste al resumen financiero de la propuesta. Todos los gastos serán gastos de explotación.
- **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.**  
Esta opción especifica si los costes de mano de obra previstos, para el proyecto propuesto, en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el perfil de asignación de personal. Si se selecciona esta opción, se crean automáticamente líneas de previsión individuales, no editables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal. Los costes de mano de obra previstos para el proyecto propuesto son costes de explotación o de inversión en función de las posiciones del perfil de asignación de personal (preasignaciones incluidas) y en la opción **La propuesta es para un proyecto que hace un seguimiento de los costes de inversiones** descrita en el punto anterior.
- **Calcular los costes de mano de obra reales a partir del tiempo registrado para la solicitud**

**de propuesta.** Esta opción especifica si los costes de mano de obra reales del resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el tiempo registrado en partes de horas para la solicitud de propuesta. Si se selecciona esta opción, el resumen financiero opera de la forma siguiente:

- Las líneas de coste individuales y no editables se crean automáticamente en el resumen financiero para reflejar los costes de mano de obra reales en los partes de tiempo.
- Los costes de mano de obra reales se resumen al resumen financiero como costes de explotación, no como costes capitalizados, independientemente de la forma en que los costes de mano de obra se categoricen en los partes de horas.
- Los costes de mano de obra reales se categorizan en el resumen financiero en función de la **Categoría de costes** del recurso. Si la **Categoría de costes** no se especifica, la línea de coste muestra los costes de mano de obra reales como **Sin especificar**.

## Configuración de resumen financiero de proyecto

Para ver la página de configuración de resumen financiero de Sólo lectura de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Abra el proyecto.
3. En la ficha **Detalles de proyecto**, haga clic en el vínculo del campo **Resumen financiero** para abrir el resumen financiero del proyecto.
4. En el resumen financiero, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero**.

Se abre la página de configuración de resumen financiero de Sólo lectura del proyecto:

**Configuración resumen financiero**

Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo

**Costes en el resumen financiero**

Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.

Calcular los costes de mano de obra reales a partir del plan de trabajo y los partes de horas. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo.)

Permitir ajuste manual en el coste de mano de obra real

Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo.)

Permitir ajuste manual en el coste que no es de mano de obra real

Listo

Para *especificar* la configuración de resumen financiero de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Abra el proyecto.
3. Haga clic en **Configuración del proyecto**.

4. En la página Configuración de proyecto, debajo de **Seleccionar directiva que desea configurar:** abra la directiva **Coste y dedicación**.
5. Compruebe que la casilla de verificación **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo**, en la sección **Gestión financiera** está seleccionada.
6. En la sección **Gestión financiera** de la directiva **Coste y dedicación**, especifique la configuración de resumen financiero como sea necesario en función de las descripciones siguientes. (La sección **Gestión financiera** incluye también opciones no relacionadas con la configuración de resumen financiero, para el método de resumir los costes de mano de obra reales y previstos al plan de trabajo del proyecto, tal y como se describe en "[Configurar Cálculo de coste de proyecto en la configuración del proyecto](#)" en la página 145).

La configuración de resumen financiero del proyecto es la siguiente:

- **Permitir costes capitalizados en este proyecto.** Esta opción especifica si el proyecto realiza un seguimiento de los costes capitalizados. Si esta opción no se selecciona, no se puede especificar un **Tipo de gasto (Explotación o Inversiones)** al añadir una línea de coste al resumen financiero del proyecto. Todos los gastos serán gastos de explotación.

**Nota:** Una propuesta realiza o no un seguimiento de los costes capitalizados en función de la configuración de la opción **La propuesta es para un proyecto que hace un seguimiento de costes capitalizados**, que se encuentra en la página de la propuesta Configuración de resumen financiero. Cuando la propuesta se convierte en proyecto, la configuración de la propuesta puede entrar en conflicto con la configuración de la opción **Permitir costes capitalizados en este proyecto**, que se encuentra en la directiva del proyecto Coste y dedicación.

Si la directiva Coste y dedicación del *tipo de proyecto* está *bloqueada* (lo que significa que no puede hacerse ningún proyecto individual de este tipo que anule la configuración de la directiva Coste y dedicación), y si la configuración de la directiva Coste y dedicación para el seguimiento de costes capitalizados entra en conflicto con la configuración del resumen financiero de la propuesta, prevalecerá la configuración de la directiva Coste y dedicación del tipo de proyecto. En caso contrario, la configuración para realizar un seguimiento de los costes capitalizados del proyecto es coherente con la configuración del resumen financiero de la propuesta.

- **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo.** Esta opción habilita el uso de HP Financial Management para calcular costes del plan de trabajo del proyecto, y habilita o deshabilita la configuración de las opciones secundarias de la directiva **Coste y dedicación**, excepto en la opción **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal**, que siempre está disponible.
- **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.** Esta opción especifica si los costes de mano de obra previstos en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el perfil de asignación de personal. Si se selecciona esta opción, se crean automáticamente líneas de previsión individuales, no editables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal, incluyendo el porcentaje dividido entre costes de inversión y costes de explotación.

Los costes de mano de obra previstos se calculan por medio de reglas de índice de costes que posicionan las previsiones en el perfil de asignación de personal.

**Nota:** Cuando una propuesta se aprueba y se convierte en proyecto, un comando especial del

flujo de trabajo configura como Aprobado el estado del perfil de asignación de personal de la propuesta, y una copia del perfil de asignación de personal de la propuesta se convierte en perfil de asignación de personal del proyecto.

Los costes no se resumen de perfiles de asignación de personal cuyo estado sea Aprobado, Línea de base o Cancelado.

- **Calcular los costes de mano de obra reales a partir del plan de trabajo y los partes de horas. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo).** Si HP Financial Management está habilitado para el plan de trabajo del proyecto, esta opción especifica si los costes de mano de obra reales en el resumen financiero se pueden calcular (resumir ) desde el plan de trabajo del proyecto y desde el tiempo registrado en los partes de horas. Si se selecciona esta opción, el resumen financiero opera de la forma siguiente:
  - Las líneas de coste individuales y no editables se crean automáticamente en el resumen financiero para reflejar los costes de mano de obra reales en el plan de trabajo y en los partes de tiempo.
  - La actividad de tarea controla si los costes de mano de obra reales son de inversión o de explotación, y la distinción se mantiene en el resumen financiero.
  - Los costes de mano de obra reales se categorizan en el resumen financiero en función de la **Categoría de costes** del recurso. Si la **Categoría de costes** no se especifica, la línea de coste muestra los costes de mano de obra reales como **Sin especificar**.

**Nota:** Los valores reales que aparecen en planes de trabajo pueden no aparecer en el resumen financiero del proyecto de inmediato. HP Financial Management realiza los resúmenes de costes en un intervalo que se aplica en todo el sistema. Para obtener más información, consulte "[Configurar los intervalos de cálculo de costes](#)" en la página 170.

- **Permitir ajuste manual en el coste de mano de obra real.** La configuración de esta casilla y de su casilla principal determina si se puede editar el coste de mano de obra real en las líneas de coste que se han agregado. Para obtener más información sobre la configuración, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.
- **Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo).** Si HP Financial Management está habilitado para el plan de trabajo del proyecto, esta opción especifica si los costes no de mano de obra reales en el resumen financiero se pueden calcular (resumir ) desde el plan de trabajo del proyecto. Si se selecciona esta opción, el resumen financiero opera de la forma siguiente:
  - Las líneas de coste individuales y no editables se crean automáticamente en el resumen financiero para reflejar los costes no de mano de obra reales en los partes de tiempo.
  - La actividad de tarea controla si los costes no de mano de obra reales son de inversión o de explotación, y la distinción se mantiene en el resumen financiero.
  - Los costes no de mano de obra reales se categorizan en el resumen financiero en función del campo **Categoría Coste de no mano de obra** de la ficha **Coste** en la ventana Detalles de tarea. Si ese campo no se especifica, la línea de coste muestra los costes no de mano de obra reales como **Sin especificar**.

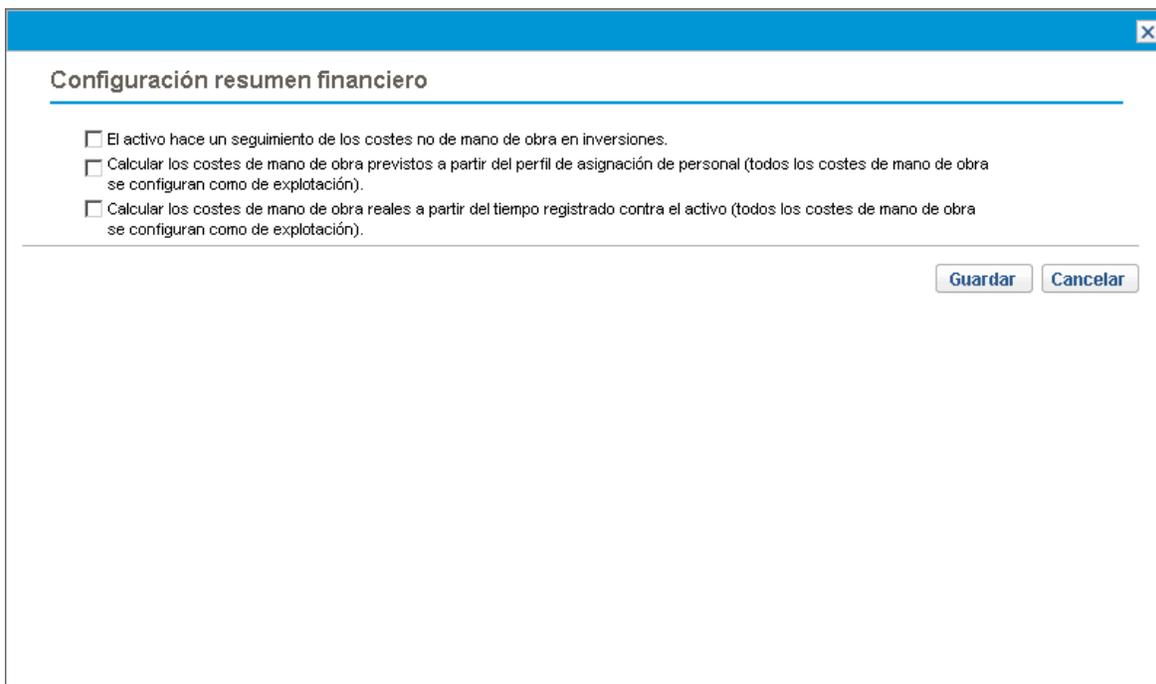
**Nota:** Los valores reales que aparecen en planes de trabajo pueden no aparecer en el resumen financiero del proyecto de inmediato. HP Financial Management realiza los resúmenes de costes en un intervalo que se aplica en todo el sistema. Para obtener más información, consulte "[Configurar los intervalos de cálculo de costes](#)" en la página 170.

- **Permitir ajuste manual en el coste que no es de mano de obra real.** La configuración de esta casilla y de su casilla principal determina si se puede editar el coste de mano de obra real en las líneas de coste que se han agregado. Para obtener más información sobre la configuración, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

## Configuración de resumen financiero de activo

Para activos, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero** en el resumen financiero para acceder a la página de Configuración resumen financiero, como se muestra en "[Figura 4-5. Página Configuración de resumen financiero para un activo](#)" abajo.

Figura 4-5. Página Configuración de resumen financiero para un activo



**Configuración resumen financiero**

- El activo hace un seguimiento de los costes no de mano de obra en inversiones.
- Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación).
- Calcular los costes de mano de obra reales a partir del tiempo registrado contra el activo (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación).

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para especificar la configuración de resumen financiero para un activo:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Abra el activo.
3. En la sección **Detalles de situación empresarial** del activo, haga clic en el campo **Resumen financiero** para abrir el resumen financiero del activo.
4. En el resumen financiero, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero**.
5. Especifique la configuración de resumen financiero como sea necesario, en función de las siguientes descripciones.

La configuración de resumen financiero del activo es el siguiente:

- **El activo hace un seguimiento de los costes no de mano de obra en inversiones.** Esta opción especifica si el activo realiza un seguimiento de los costes de inversión no de mano de obra. Si esta opción no se selecciona, no se puede especificar un **Tipo de gasto (Explotación o Inversiones)** al añadir una línea de coste no de mano de obra al resumen financiero del activo. Todos los gastos serán gastos de explotación.
- **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación).** Esta opción especifica si los costes de mano de obra previstos en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el perfil de asignación de personal adjunto al activo. (Cuando se completa un proyecto y se convierte en un activo, el perfil de asignación de personal del proyecto *no* se copia ni se comparte con el activo. Si el activo requiere un perfil de asignación de personal, cree un perfil de asignación de personal para el activo). Si se selecciona esta opción, se crean automáticamente líneas de previsión individuales, no editables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal, preasignaciones incluidas. Todos los costes de mano de obra previstos son costes de explotación, no capitalizados.
- **Calcular los costes de mano de obra reales a partir del tiempo registrado para el activo (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación).** Esta opción especifica si los costes de mano de obra reales en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el tiempo registrado en partes de horas para el activo. Si se selecciona esta opción, el resumen financiero opera de la forma siguiente:
  - Las líneas de coste individuales y no editables se crean automáticamente en el resumen financiero para reflejar los costes de mano de obra reales en los partes de tiempo.
  - Los costes de mano de obra reales se resumen al resumen financiero como costes de explotación, no como costes capitalizados, independientemente de la forma en que los costes de mano de obra se categoricen en los partes de horas.
  - Los costes de mano de obra reales se categorizan en el resumen financiero en función de la **Categoría de costes** del recurso. Si la **Categoría de costes** no se especifica, la línea de coste muestra los costes de mano de obra reales como **Sin especificar**.

## Cálculos y fórmulas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida

La tabla siguiente resume los cálculos y fórmulas de resumen financiero en relación a una entidad de ciclo de vida con la configuración seleccionada del resumen financiero.

**Tabla 4-7. Configuraciones de resumen financiero de entidad de ciclo de vida y fórmulas asociadas**

Elemento	Resumen financiero: selección	Fórmula
<b>Propuesta</b>		
Coste de mano de obra previsto	Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal. Equivale a la suma total de los costes de mano de obra prevista de todos	Coste de mano de obra prevista de un puesto = Coste de mano de obra previsto de la asignación o preasignación del puesto + Demanda no

**Tabla 4-7. Configuraciones de resumen financiero de entidad de ciclo de vida y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Resumen financiero: selección	Fórmula
	los puestos del perfil de asignación de personal.	<p>satisfecha * el índice determinado por la regla de coste del puesto</p> <p>donde</p> <p>Coste de mano de obra prevista de asignación = Esfuerzo comprometido total del recurso asignado * índice determinado por la regla de coste del recurso</p> <p>Coste de mano de obra prevista de preasignación = Esfuerzo preasignado total de la asignación * índice determinado por la regla de coste del puesto</p> <p>Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a></p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Nota:</b> Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. Para incluir el coste de la asignación excesiva, PPM Center considera el valor negativo como el positivo en el cálculo del coste de mano de obra prevista.</p> </div>
Coste de mano de obra real	Calcular los costes de mano de obra reales a partir del tiempo registrado para la solicitud de propuesta	<p>Coste de mano de obra real = suma de (dedicación real de parte de horas * índice determinado por la regla de coste de cada recurso)</p> <p>Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a></p>
<b>Proyecto</b>		
Coste de	Calcular los costes de mano de obra	Coste de mano de obra prevista de un

**Tabla 4-7. Configuraciones de resumen financiero de entidad de ciclo de vida y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Resumen financiero: selección	Fórmula
mano de obra previsto	previstos a partir del perfil de asignación de personal. Equivale a la suma total de los costes de mano de obra prevista de todos los puestos del perfil de asignación de personal.	<p>puesto = Coste de mano de obra previsto de la asignación o preasignación del puesto + Demanda no satisfecha * el índice determinado por la regla de coste del puesto</p> <p>donde</p> <p>Coste de mano de obra prevista de asignación = Esfuerzo comprometido total del recurso asignado * índice determinado por la regla de coste del recurso</p> <p>Coste de mano de obra prevista de preasignación = Esfuerzo preasignado total de la asignación * índice determinado por la regla de coste del puesto</p> <p>Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a></p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Nota:</b> Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. Para incluir el coste de la asignación excesiva, PPM Center considera el valor negativo como el positivo en el cálculo del coste de mano de obra prevista.</p> </div>
Coste de mano de obra real	Calcular los costes de mano de obra real a partir del plan de trabajo y los partes de horas	<p>Si se usan partes de horas:</p> <p>Coste de mano de obra real = suma de (dedicación real de parte de horas * índice determinado por la regla de coste de cada recurso)</p> <hr/> <p>Si no se usan partes de horas:</p> <p>Coste de mano de obra real = suma de (dedicación real * índice determinado por</p>

**Tabla 4-7. Configuraciones de resumen financiero de entidad de ciclo de vida y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Resumen financiero: selección	Fórmula
		la regla de coste de cada recurso)  Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a>
Coste no de mano de obra real	Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo	Costes reales no de mano de obra = suma de (costes reales no de mano de obra de cada tarea)
<b>Activo</b>		
Coste de mano de obra previsto	Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación). Equivale a la suma total de los costes de mano de obra prevista de todos los puestos del perfil de asignación de personal.	Coste de mano de obra prevista de un puesto = Coste de mano de obra previsto de la asignación o preasignación del puesto + Demanda no satisfecha * el índice determinado por la regla de coste del puesto  donde  Coste de mano de obra prevista de asignación = Esfuerzo comprometido total del recurso asignado * índice determinado por la regla de coste del recurso  Coste de mano de obra prevista de preasignación = Esfuerzo preasignado total de la asignación * índice determinado por la regla de coste del puesto  Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a>
<p><b>Nota:</b> Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. Para incluir el coste de la asignación excesiva, PPM Center considera el valor negativo como el</p>		

**Tabla 4-7. Configuraciones de resumen financiero de entidad de ciclo de vida y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Resumen financiero: selección	Fórmula
		positivo en el cálculo del coste de mano de obra prevista.
Coste de mano de obra real	Calcular los costes de mano de obra reales a partir del tiempo registrado para el activo (todos los costes de mano de obra se configuran como de explotación)	<p>Coste de mano de obra real = suma de (dedicación real de parte de horas * índice determinado por la regla de coste de cada recurso)</p> <p>Para obtener información acerca de cómo se determina el índice de costes de un puesto/recurso, consulte <a href="#">"Estrategia de emparejamiento óptima" en la página 182.</a></p>

**Nota:** La dedicación real que se registra en los partes de horas y planes de trabajo está en un intervalo continuo. Sin embargo, cuando el coste de mano de obra real se agrega al resumen financiero, PPM Center lo divide en periodos. EL coste de cada mes se calcula como se indica a continuación:

Coste de mano de obra real al mes  $X$  = Coste real total \* Días laborables que hay en el mes  $X$  / Días laborables totales durante el periodo en que se registra la dedicación real

Por ejemplo, si un recurso ha estado trabajando en una tarea desde el 17 de julio al 20 de agosto de 2013 y ha costado 10.000 dólares

- El número total de días laborables es 25 días, de los que 11 días pertenecen a julio y 14 a agosto.
- El coste de mano de obra real de este recurso en julio es 10.000 dólares \* 11/25 = 4.400 dólares, mientras que el coste de mano de obra real de este recurso en agosto es 10.000 dólares \* 14/25 = 5.600 dólares.

## Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida

Para resúmenes financieros de entidad de ciclo de vida (propuestas, proyectos y activos), el acceso para ver y editar costes y beneficios y el presupuesto aprobado, y para especificar qué instantánea de resumen financiero es el Plan de registro, se controla por medio de *privilegios* de acceso, tal y como se describe en ["Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 130](#) y por *derechos* de acceso, en la página Configurar acceso para un resumen financiero. Esta sección describe la página Configurar acceso para un resumen financiero, también conocida como lista de control de acceso.

Para editar la página Configurar acceso para resumen financiero, debe tener el privilegio de acceso Editar seguridad de costes y el derecho de acceso Editar seguridad.

Los privilegios de acceso tienen prioridad sobre los derechos de acceso. Otorgar derechos de acceso a un usuario no le permite realizar la actividad asociada (establecer la instantánea del Plan de registros, por ejemplo), a menos que el usuario disponga de los privilegios de acceso asociados requeridos.

En esta sección se describen los derechos de acceso específicos de entidades de ciclo de vida. Para cambiar los derechos de acceso, haga clic en **Más > Configurar acceso**, en la parte superior derecha del resumen financiero (consulte "Figura 4-2. Parte superior de ejemplo de resumen financiero para una entidad de ciclo de vida" en la página 39).

Cuando hace clic en **Más > Configurar acceso** en un resumen financiero, aparece la página Configurar acceso para un resumen financiero con una columna para cada derecho de acceso. Consulte el ejemplo de la "Figura 4-6. Ejemplo de página Configurar acceso para un resumen financiero de entidad de ciclo de vida" abajo.

Figura 4-6. Ejemplo de página Configurar acceso para un resumen financiero de entidad de ciclo de vida

**Configurar acceso para Resumen financiero: PR1**

Los siguientes usuarios tienen acceso para visualizar el Resumen financiero en HP Project and Portfolio Management Center. Proporcione acceso de edición adicional de forma individual.

Acceso de visualización							
Participante	Ver costes	Editar costes	Ver beneficios	Editar beneficios	Editar presupuesto aprobado	Definir plan de registro	Editar seguridad
Gestores de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestores de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participantes de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Además de los derechos de acceso (descritos en "Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 130), los derechos de acceso autorizan a los usuarios especificados y a los grupos de seguridad a realizar las funciones descritas en la "Tabla 4-8. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para resumen financiero, para entidades de ciclo de vida" en la página siguiente.

Para añadir un usuario, haga clic en **Añadir usuario** y asigne derechos de acceso al usuario como sea necesario. Para añadir un grupo de seguridad, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y asigne derechos de acceso al grupo como sea necesario. Para eliminar un usuario o un grupo de seguridad, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de su nombre.

**Nota:** Para desplazarse al resumen financiero de una entidad de ciclo de vida, debe tener acceso a esta entidad de ciclo de vida. El acceso al resumen financiero de una propuesta no garantiza el acceso al resumen financiero del proyecto en que se convierte la propuesta. El acceso al resumen financiero de un proyecto no garantiza el acceso al resumen financiero del activo en que se convierte el proyecto.

**Tabla 4-8. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para resumen financiero, para entidades de ciclo de vida**

Derechos de acceso	Descripción
Ver costes	<p>(Sólo lectura) Permite al usuario ver los costes reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de coste</b> del resumen financiero, y ver los costes en sus instantáneas.</p> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Editar costes	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar costes reales y previstos (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) en la sección <b>Detalles de coste</b> del resumen financiero.</li> <li>• añadir notas a la sección <b>Detalles de coste</b>.</li> <li>• realizar y ver instantáneas del resumen financiero.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> del resumen financiero.</li> <li>• editar la configuración de resumen financiero.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Ver beneficios	<p>Permite al usuario ver los beneficios reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de beneficio</b> del resumen financiero, y ver los beneficios en sus instantáneas.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</li> <li>• el privilegio de acceso Ver beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver todos los beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
Editar beneficios	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar beneficios (añadir, actualizar y eliminar líneas de beneficio) en la sección <b>Detalles de beneficio</b> del resumen financiero.</li> </ul>

**Tabla 4-8. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para resumen financiero, para entidades de ciclo de vida, continuación**

Derechos de acceso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• añadir notas a la sección <b>Detalles de beneficio</b>.</li> <li>• realizar y ver instantáneas del resumen financiero.</li> </ul> El usuario debe tener también: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> <li>• acceso para ver los beneficios del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver beneficios, en esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
Editar presupuesto aprobado	Permite al usuario añadir entradas al presupuesto aprobado del resumen financiero. El usuario debe tener también: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Editar presupuesto aprobado.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros.</p>
Definir plan de registro	Permite al usuario especificar una instantánea en la lista de instantáneas de resumen financiero como Plan de registro. El usuario debe tener también: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Establecer instantánea de resumen financiero como Plan de registro.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul>
Editar seguridad	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• añadir y eliminar usuarios y grupos de seguridad en la página Configurar acceso para resumen financiero.</li> <li>• cambiar derechos de acceso en el resumen financiero de usuarios y grupos de seguridad.</li> </ul> El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes. <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes en todos los resúmenes financieros.</p>

La página Configurar acceso para resumen financiero muestra inicialmente los derechos de acceso, uno por columna, de los usuarios que sean Gestores de proyecto, Gestores de beneficios o

Participantes de costes. Con los privilegios de acceso subyacentes requeridos, los derechos de acceso proporcionados permiten las siguientes capacidades:

- Un Gestor de proyecto puede realizar lo siguiente:
  - Ver y editar costes reales y previstos
  - Ver y realizar instantáneas
  - Editar los derechos de acceso de otros usuarios
- Un Gestor de beneficios puede realizar lo siguiente:
  - Ver costes previstos y reales
  - Ver y editar beneficios
  - Ver y realizar instantáneas
  - Editar los derechos de acceso de otros usuarios
- Un Participantes de costes puede realizar lo siguiente:
  - Ver costes previstos y reales
  - Ver la sección **Detalles de coste** (los costes) en instantáneas

Los participantes de costes dependen de la opción elegida en el campo **El resumen financiero y los costes de plan de trabajo pueden ser vistos por** en la directiva **Seguridad del proyecto** del proyecto.

## Resúmenes financieros de programas

El resumen financiero de un programa está disponible cuando se selecciona la casilla de verificación **Habilitar Gestión financiera para este programa** en la página Configuración del programa del programa.

El resumen financiero de un programa tiene las siguiente características:

- presenta costes para gastos de inversión y de explotación por separado si cualquier propuesta, proyecto o activo del programa permite los costes capitalizados.
- Presenta costes de mano de obra y no de mano de obra por separado si ninguna propuesta, proyecto o activo del programa permite los costes capitalizados.
- usa periodos fiscales configurables, donde el año fiscal puede comenzar cualquier día del año y puede usar como periodos los meses del calendario gregoriano, o el año fiscal puede reflejar cualquier calendario estándar o no estándar. Solo se muestran los periodos fiscales que su administrador haya generado. Para obtener más información sobre cómo generar periodos fiscales, consulte el documento *Generating Fiscal Periods*.
- presenta un presupuesto aprobado, los costes previstos y reales, así como los beneficios financieros previstos y reales, que no se pueden editar directamente en la página Resumen financiero. Usuarios autorizados pueden editarlos en páginas independientes a las que se accede desde el resumen financiero.

- las cantidades de divisas se muestran y almacenan sólo en la divisa base de PPM Center.
- El formato empleado para introducir las cantidades en divisas se puede configurar en el archivo de configuración `server.conf`. Para obtener información, consulte "[Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 129.

Las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero de un programa, muestran dos tipos de datos:

- **Datos de resúmenes.** Todos los programas tienen datos de *resúmenes* que incluyen una combinación no editable (resumen) de datos de propuestas, proyectos y activos del programa. Las líneas de datos de resumen se resaltan en gris claro y no se pueden seleccionar celdas individuales para editarlas.

**Nota:** El coste y el estado del programa se basan en contribuciones de las propuestas, proyectos y activos del programa. En el cálculo, cada proyecto usa los costes de su resumen financiero si éste tiene alguna línea de coste (aunque sus valores sean todos de 0), lo los costes de su plan de trabajo si el resumen financiero no tiene líneas de costes.

**Sugerencia:** Los datos de resumen de un resumen financiero no se pueden editar directamente.

Sin embargo, si un proyecto de un programa se cancela antes de que el proyecto se inicie y usted no quiere incluir ninguna previsión del proyecto en los datos de resumen, elimine el proyecto del programa.

Si un proyecto en curso se cierra o se cancela y usted no quiere incluir ninguna previsión futura del proyecto en los datos de resumen, elimine los valores de previsión de todos los meses futuros del resumen financiero del proyecto.

- **Datos modificables.** Todos los programas pueden, de forma opcional, tener datos *editables*, que usted podrá editar como desee. Habitualmente, se trata de líneas de coste o beneficio que se han añadido manualmente al resumen financiero del programa. Las líneas de datos editables no se resaltan en ningún color, pero se pueden seleccionar todas las celdas para editar.

El resumen financiero de un programa incluye botones, una sección de **Estadísticas**, una sección de **Resumen**, un gráfico y tablas de datos de costes y beneficios, tal y como se describe en detalle en las siguientes secciones.

## Botones del Resumen financiero de un programa (parte superior derecha)

La parte superior derecha del resumen financiero de un programa incluye los siguientes botones:

- Botón **Comparar instantáneas**. Para obtener información acerca de las instantáneas, consulte "[Instantáneas del resumen financiero de un programa](#)" en la página 100.
- Botón **Configuración de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón se abre la ventana Configuración de resumen financiero. El campo de esta ventana le permite habilitar o deshabilitar el seguimiento de los costes de inversión de datos editables del resumen financiero. Para obtener más información, consulte "[Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes](#)" en la página 104.

- Botón **Configurar acceso**. El botón está disponible solamente para usuarios que tengan permiso para configurar, ver o editar el acceso a diferentes aspectos del resumen financieros para otros usuarios. Para obtener información sobre derechos de acceso, consulte ["Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa"](#) en la página 105.
- Botón **Registro de auditoría de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón, se hace un seguimiento de las modificaciones realizadas en el resumen financiero de la entidad de ciclo de vida. Para obtener más información sobre el registro de auditoría de resumen financiero, consulte ["Visualización del registro de auditoría del resumen financiero de un programa"](#) en la página 104.
- Enlace **Exportar a Excel** para exportar el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Para obtener más información, consulte ["Exportación del resumen financiero de un programa a Microsoft Excel"](#) en la página 103.

## Sección Estadísticas del Resumen financiero de un programa

La sección Estadísticas del resumen financiero de un programa incluye los campos descritos en ["Tabla 4-9. Campos de la sección Estadísticas del resumen financiero de un programa"](#) abajo.

**Tabla 4-9. Campos de la sección Estadísticas del resumen financiero de un programa**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre del resumen financiero.
Creado el	Fecha en la que se creó el resumen financiero.
Creado por	La persona que creó el resumen financiero.
Descripción	Descripción del resumen financiero.

## Sección Resumen del Resumen financiero de un programa

La sección **Resumen** del resumen financiero de un programa incluye los campos descritos en ["Tabla 4-10. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de un programa"](#) abajo.

**Tabla 4-10. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de un programa**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Índice de descuento	Índice de descuento que se aplica para el programa, si existe. Este índice de descuento se utiliza para calcular el NPV (editable), no el NPV (resumen).
Coste previsto total <sup>a</sup>	Coste previsto total (planificado) en el rango completo de periodos del programa.

**Tabla 4-10. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de un programa, continuación**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Beneficio total previsto <sup>a</sup>	Beneficio previsto (planeado) total en el rango completo de periodos del programa.
NPV <sup>a</sup>	<p>Valor actual neto en el rango completo de periodos del programa. El NPV es la suma de NPV del contenido del programa sumado al NPV de los datos añadidos manualmente del programa (si existen):</p> $NPV = \sum NPV(\text{resumen}) + NPV(\text{editable})$ <p>donde</p> <p><b>NPV</b> = Valor actual neto</p> <p><b>NPV(resumen)</b> = Valor actual neto del contenido del programa, que es el NPV de cada entidad de ciclo de vida que pertenece al programa. El NPV de cada entidad de ciclo de vida, calculado como se describe en la <i>Guía del usuario de Gestión de cartera de HP</i>.</p> <p><b>NPV (editable)</b> = Valor actual neto del programa en función de los datos añadidos manualmente (si existen). El retorno nominal que se utiliza en este cálculo se basa exclusivamente en los costes y beneficios que se han añadido manualmente al programa (lo cualquier entidad de ciclo de vida). El NPV (editable) se calcula tal y como se describe en la <i>Guía del usuario de Gestión de cartera de HP</i>. El índice de descuento de este cálculo se establece a partir de la página Configuración de resumen financiero del programa.</p>
Total de presupuesto aprobado <sup>b</sup>	Una asignación acordada de dinero o de financiación (resumen y datos editables incluidos) para el programa sobre el rango completo de periodos del programa.
Enlace Ver detalles del presupuesto aprobado	<p>Haga clic para mostrar la página Detalles de presupuesto, que enumera las líneas de presupuesto por separado (resumen y datos editables incluidos) que contribuyen al presupuesto aprobado total.</p> <p>Desde la página Detalles de presupuesto puede filtrar el presupuesto aprobado total y mostrar cualquier presupuesto aprobado existente del año fiscal actual, del año fiscal anterior, del año fiscal siguiente o de todos esos años, seleccionando el año que desee en el campo <b>Año fiscal</b>. Cada línea de presupuesto incluye el nombre de línea de presupuesto, la fecha de creación, la cantidad, el año fiscal, el creador y la descripción.</p> <p>En la página Detalles del presupuesto, puede hacer clic en <b>Actualizar presupuesto</b> para agregar líneas de presupuesto (con cantidades positivas o negativas) a un presupuesto aprobado para el año fiscal actual, anterior o siguiente. No puede editar ni eliminar líneas de presupuesto existentes generadas a partir de datos de resumen. Para obtener más información acerca de cómo agregar líneas, consulte <a href="#">"Añadir líneas a un presupuesto aprobado" en la página 93</a>.</p>

**Tabla 4-10. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de un programa, continuación**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Mostrar moneda en	Activar para mostrar las cantidades en una de las siguientes divisas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisa del contenido del programa (propuestas, proyectos y activos).</li> <li>• Divisa predeterminada del sistema</li> </ul> El campo <b>Mostrar moneda en</b> está disponible solo si todos los contenidos usan la misma divisa.  Para obtener información acerca de las divisas, consulte " <a href="#">Gestionar tipos de cambio financieros y monedas</a> " en la página 27.
Coste real total <sup>a</sup>	Coste real total en el rango completo de periodos del programa.
Beneficio total real <sup>a</sup>	Beneficio real total en el rango completo de periodos del programa.
Retorno nominal total <sup>a</sup>	Retorno nominal total en el rango completo de periodos del programa. El retorno nominal total es el coste total del contenido del programa deducido del beneficio total del contenido del programa.  $TNT = \sum \text{Beneficio} - \sum \text{Coste}$ donde  <b>TNR</b> = Retorno nominal total.  <b>Beneficio</b> = Beneficio total del contenido del programa, que es el total del resumen y beneficios editables de cada entidad de ciclo de vida que pertenece al programa.  <b>Coste</b> = Coste total del contenido del programa, que es el total del resumen y costes editables de cada entidad de ciclo de vida que pertenece al programa.
Campo Instantáneas, vínculo Crear instantánea	Haga clic para crear una instantánea del resumen financiero. Consulte " <a href="#">Instantáneas del resumen financiero de un programa</a> " en la página 100.
Campo Instantáneas, vínculo Ver instantánea	Haga clic para mostrar una lista de instantáneas del resumen financiero.
<p>a. Estos indicadores incluyen todos los datos del resumen financiero, que se pueden extender más allá del intervalo de tiempo que se puede mostrar.</p> <p>b. El presupuesto total aprobado incluye todos los datos de presupuesto aprobados en el resumen financiero. Puede mostrar datos para cada uno de los años fiscales de los que existen datos.</p>	

## Sección Total por año del resumen financiero de un programa

La sección **Total por año** del resumen financiero de un programa es similar a la sección **Total por año** del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida. Consulte "[Sección Total por año del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 44.

## Sección Detalles de coste del resumen financiero de un programa

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los costes, este aparecerá en la parte superior de la página del resumen financiero Editar costes, encima de la sección **Detalles de coste**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de coste** muestra una tabla con los costes reales y previstos del programa, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son costes reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** Si todas las cantidades monetarias de la tabla se han de multiplicar por 1.000, el título de la sección será **Detalles de coste (x \$1.000)**.

El intervalo de años que se muestra es tal como se describe en "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45.

**Nota:** El resumen financiero puede incluir datos de coste que se pueden extender más allá del intervalo de tiempo mostrado. Para ver todos los datos del resumen financiero, exporte el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte "[Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel](#)" en la página 66.

El administrador puede habilitar el seguimiento separado de costes capitalizados y costes de explotación para el programa o sus contenidos. Los detalles de coste muestran líneas de coste que, de forma predeterminada, se especifican en los siguientes campos:

- **Tipo (Mano de obra o No de mano de obra)**
- **Categoría**, que puede ser una de las siguientes:
  - **Contratista** o **empleado** si **Tipo** está establecido en **Mano de obra**
  - **Hardware**, **software**, o **formación** si **Tipo** está establecido en **No de mano de obra**

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al coste **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- CST: Categoría de presupuesto de mano de obra
- CST: Categoría de presupuesto no de mano de obra

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- Los campos de datos de usuario que un administrador ha configurado de forma opcional para las líneas de coste, tal y como se describe en la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

En función de los tipos de costes que se han añadido y las opciones que ha elegido en **Ver** (consulte "[Características de las tablas del resumen financiero de un programa](#)" en la página 91), la tabla de la sección **Detalles de coste** puede tener una o dos subtablas, como se ve a continuación:

- Si se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación en el programa y sus contenidos, la tabla cuenta con una o dos subtablas con los siguientes encabezados para cada **Tipo de gasto** en uso:
  - **Total de inversiones** o **Total de explotación**, si solo muestra valores totales
  - **Inversiones** y **Explotación** si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:
    - Filas **Categoría** y **Tipo** para cada línea de coste
    - Filas para **Total de inversiones** y **Total de explotación**
- Si *no* se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación, la tabla cuenta con una o dos subtablas con los siguientes encabezados para cada **Tipo** de coste en uso:
  - **Total no de mano de obra** y/o **Total de mano de obra**, si muestra solo los valores totales
  - **Total no de mano de obra** y **Total de mano de obra**, si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:
    - Filas **Categoría** para cada línea de coste
    - Filas para **Total no de mano de obra** y **Total de mano de obra**

En todos los casos, las subtablas van seguidas de la suma de sus datos en otra subtabla con el encabezado **Total del mes**, **Total del trimestre**, **Total del año** o **Global**, dependiendo de si seleccionó ver los datos por **Meses**, **Trimestres**, **Años** o **Totales**, respectivamente.

Para obtener información sobre la configuración automática de cálculo de previsiones, consulte "[Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes](#)" en la página 104. El uso de cálculos automáticos crea una previsión separada y no editable o líneas de coste reales (filas) en la sección **Detalles de coste** de los resúmenes financieros.

La sección **Detalles de coste** incluye el botón **Añadir costes**, si no se han especificado costes previstos o reales hasta el momento, o el botón **Editar costes**, si ya se ha especificado algún coste previsto o real. Consulte "[Adición, eliminación y edición de líneas de coste](#)" en la página 94.

## Sección Detalles de beneficio del resumen financiero de un programa

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los beneficios, este aparecerá en la parte superior de la página del resumen financiero Editar beneficios, encima de la sección **Detalles de beneficio**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de beneficio** muestra una tabla con los beneficios reales y previstos del programa, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son beneficios reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** Si todas las cantidades monetarias de la tabla se han de multiplicar por 1.000, el título de la sección será **Detalles de beneficio (x \$1.000)**.

El intervalo de años que se muestra es tal como se describe en ["Intervalo configurable de años fiscales" en la página 45](#).

**Nota:** El resumen financiero puede incluir datos de beneficios que se extienden más allá del intervalo de años fiscales que se puede mostrar. Para ver todos los datos del resumen financiero, exporte el resumen financiero a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte ["Exportación de un resumen financiero de la entidad de ciclo de vida a Microsoft Excel" en la página 66](#).

Los detalles de beneficio muestran líneas de beneficio que, de forma predeterminada, se especifican en los siguientes campos:

- **Tipo (Ahorros o Ingresos o Elusión)**
- **Categoría**, que puede ser una de las siguientes:
  - **Hardware, mano de obra, mantenimiento o software** si **Tipo** está establecido en **Ahorros**
  - **Producto o Servicio** si **Tipo** está establecido en **Ingresos**
  - **Cumplimiento o Legal** si **Tipo** está establecido en **Elusión**

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al beneficio **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- Lista CATEGORÍA DE PREVENCIÓN DE BENEFICIOS FINANCIEROS
- Lista de categoría de línea de beneficios financieros
- Lista de categoría de ingresos de beneficios financieros

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- Los campos de datos de usuario que un administrador ha configurado de forma opcional para las

*líneas de beneficio*, tal y como se describe en la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

En función de los tipos de beneficios que se han añadido y las opciones de vistas que ha elegido (consulte "[Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida](#)" en la [página 48](#)), la tabla de la sección **Detalles de beneficio** puede tener hasta un máximo de tres subtablas con los siguientes encabezados resaltados para cada **Tipo** de beneficio en uso:

- **Ingresos totales** y/o **Ahorros totales** y/o **Elusión total**, si muestra solo los valores totales
- **Ingresos** y **Ahorros** y **Elusión** si muestra los detalles de línea. Filas secundarias que incluyen lo siguiente:
  - Filas **Categoría** para cada línea de beneficio
  - Filas para **Ingresos totales** y **Ahorros totales** y **Elusión total**

Las subtablas van seguidas de la suma de sus datos en otra subtabla con el encabezado **Total del mes**, **Total del trimestre**, **Total del año** o **Global**, dependiendo de si seleccionó ver los datos por **Meses**, **Trimestres**, **Años** o **Totales**, respectivamente.

Para obtener información sobre la configuración automática de cálculo de beneficios, consulte "[Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes](#)" en la [página 104](#). El uso de cálculos automáticos crea una previsión separada y no editable o líneas de beneficio (filas) en la sección **Detalles de beneficio** de los resúmenes financieros.

La sección **Detalles de beneficio** incluye el botón **Añadir beneficios** si no se han especificado beneficios hasta el momento, o el botón **Editar beneficios** si se han especificado beneficios. Consulte "[Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio](#)" en la [página 97](#).

## Características de las tablas del resumen financiero de un programa

Las tablas de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero de un programa, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, tienen las siguientes características:

- Cada tabla incluye una barra de desplazamiento horizontal para ver datos durante el intervalo de tiempo completo; en caso de que sea necesario, la tabla incluye una barra de desplazamiento horizontal para ver los nombres completos de la lista de costes o beneficios categorizados. En cada tabla, puede ajustar la posición del divisor vertical entre las categorías de la parte izquierda y los datos monetarios de la parte derecha.
- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, puede elegir entre:
  - Solo los valores totales, haciendo clic en **Solo totales**
  - Detalles por líneas (y totales), haciendo clic en **<x> Líneas de detalles**, donde **<x>** es un número entre 1 y 100 proporcionado por el sistema

**Nota:** Si una tabla tiene más de 100 líneas de detalle, solo se pueden mostrar los valores

totales de esa tabla.

- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, puede elegir entre:
  - Solo los valores previstos, haciendo clic en **Solo previsión**
  - Valores previstos y reales, haciendo clic en **Valores previstos y reales**
- En las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, que se encuentran en las páginas Editar costes y Editar beneficios, puede elegir entre:
  - Datos por mes (y sumarlos por trimestre), haciendo clic en **Meses**.
  - Datos por trimestre, haciendo clic en **Trimestres**.
  - Datos por año, haciendo clic en **Años**. Cuando se selecciona esta opción, las tablas muestran todos los años fiscales del intervalo configurado (consulte "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45), a no ser que el intervalo esté limitado a años con datos que no contengan el cero en el resumen financiero. En las páginas Editar costes y Editar beneficios, el campo **Año fiscal** y el botón **Copiar del año anterior** ya no son aplicable y están ocultos.

Además, en las opciones de vista de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** del resumen financiero, puede mostrar:

- La suma de los datos de cada línea para todos los años, haciendo clic en **Totales**. La opción **Totales** no está disponible en la página Editar costes ni en la página Editar beneficios, porque los totales de cada línea siempre se muestran en esas páginas en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real** si en las opciones de vista ha seleccionado **Valores previstos y reales**).

## Información general sobre resúmenes financieros de programa

El resumen financiero completo de un programa usa periodos fiscales configurables, en los que el año fiscal puede comenzar cualquier día del año y puede usar como periodos los meses del calendario gregoriano, o el año fiscal puede reflejar cualquier calendario estándar o no estándar. Solo se muestran los periodos fiscales que su administrador haya generado. Para obtener más información sobre cómo generar periodos fiscales, consulte el documento *Generating Fiscal Periods*.

El presupuesto aprobado, los costes previstos y reales, así como los beneficios financieros reales y previstos existen solo como parte del resumen financiero, no de forma independiente. No se pueden editar directamente en la página Resumen financiero, pero los usuarios autorizados pueden editarlos en páginas independientes a las que se accede desde el resumen financiero.

## Visualización del resumen financiero de un programa

Para abrir y ver el resumen financiero de un programa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Busque y abra el programa de interés.
3. En el encabezado de la sección **Costes del programa**, que se encuentra en la ficha del programa **Información general**, haga clic en el enlace (el nombre del resumen financiero) del campo **Resumen financiero**. (La disponibilidad de la sección **Costes del programa** requiere seleccionar la casilla de verificación **Habilitar Gestión financiera para este programa** para el programa en Configuración del programa).  
Se abre la página Resumen financiero.

## Edición del resumen financiero de un programa

**Nota:** Puede ocurrir que solo pueda ver o editar algunas secciones de un resumen financiero, en función de la configuración que tengan sus privilegios de acceso y sus derechos de acceso a ese resumen financiero. Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa](#)" en la página 105 y "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130.

En la página Resumen financiero, los usuarios autorizados pueden editar el presupuesto aprobado de ese resumen financiero, los costes previstos y reales, y los beneficios previstos y reales, tal y como se describe en las siguientes secciones. Los usuarios autorizados pueden añadir líneas a un presupuesto aprobado, pero no pueden cambiar ni eliminar sus líneas existentes.

**Nota:** Los parámetros del archivo de configuración `server.conf` controla el formato que debe utilizarse al introducir cantidades en dólares u otras divisas, tal y como se describe en "[Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 129.

## Añadir líneas a un presupuesto aprobado

Si disponer de los privilegios de acceso Editar presupuesto aprobado o Editar presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros (consulte "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130), y el derecho de acceso Editar presupuesto aprobado (consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa](#)" en la página 105), puede añadir líneas a un presupuesto aprobado para un programa, pero no puede editar las líneas existentes.

Para añadir líneas a un presupuesto aprobado:

1. En la página Resumen financiero, haga clic en el enlace **Ver detalles del presupuesto aprobado**.  
Aparece la página Detalles del presupuesto, con una lista de entradas de presupuestos, si existen del año fiscal actual. Los datos del resumen aparecen en el encabezado de la sección **Presupuesto aprobado**.
2. En el campo **Año fiscal**, seleccione **Ver todo** o seleccione el año fiscal de interés de la lista desplegable.  
La página Detalles del presupuesto se actualiza para reflejar su selección.
3. Haga clic en **Actualizar presupuesto**.

Se abre la ventana Actualizar presupuesto.

4. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Nombre	Nombre de la línea de presupuesto aprobado. El nombre puede ser el mismo o diferentes de las líneas existentes. En cualquier caso, la línea se convertirá en una nueva entrada (fila) en el presupuesto aprobado.
Tipo de gasto	Solo aparece si la capitalización de costes está habilitada en el resumen financiero y el parámetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED server.conf</code> está establecido en <code>true</code> . Las opciones son <b>Explotación</b> (la opción predeterminada) e <b>Inversiones</b> .
* Año fiscal	El año fiscal al que quiere añadir una línea de presupuesto (el año actual, el año anterior o el año siguiente).
* Cantidad	Cantidad que se añade o se resta del presupuesto aprobado en el año fiscal seleccionado. Introduzca un valor negativo para restar la cantidad.
Descripción	Descripción opcional de la línea de presupuesto aprobado.

5. Haga clic en **Listo**.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación. Si confirma la actualización, no se podrá suprimir del presupuesto aprobado posteriormente.

La línea se añade al presupuesto aprobado. El valor se actualiza en el campo **Total de presupuesto aprobado para el año fiscal <año fiscal>** (o en el campo **Total de presupuesto aprobado si el Año fiscal está establecido en Ver todo**).

6. En la página Detalles del presupuesto, haga clic en **Listo**.

**Nota:** Si en un año fiscal que se pueda editar, tiene que mover una entrada del presupuesto desde **De explotación** a **Inversiones**, primero debe crear:

- una entrada de presupuesto negativo compensatorio, con el **Tipo de gasto** establecido en **De explotación**
- una entrada de presupuesto con la misma cantidad, con el **Tipo de gasto** establecido en **Inversiones**

## Adición, eliminación y edición de líneas de coste

Si tiene los privilegios de acceso Editar valores reales en el resumen financiero o Editar valores reales en todos los resúmenes financieros (consulte "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130) y el derecho de acceso Editar costes (consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa](#)" en la página 105), puede añadir y eliminar líneas de los costes reales y previstos, y puede editar sus clasificaciones y otros datos.

Añadir, eliminar y editar líneas para costes reales y previstos

1. Si no hay líneas de coste en la sección **Detalles de coste** del resumen financiero, haga clic en **Añadir costes** para añadir la primera línea de costes, o si no, haga clic en **Editar costes**. Aparecerá la página Editar costes.
2. De forma predeterminada, se muestra el año fiscal actual, pero puede usar la lista desplegable del campo **Año fiscal** para seleccionar un año fiscal diferente.

Use las opciones de vista, las barras de desplazamiento horizontal y el divisor vertical cuando sea necesario. Consulte ["Características de las tablas del resumen financiero de un programa" en la página 91](#).

Si se han añadido las líneas de coste anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente.

- Si se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación en el programa del resumen financiero o sus contenidos (consulte ["Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes" en la página 104](#)), la tabla cuenta con una o dos subtablas editables con encabezados para cada **Tipo de gasto (Inversiones o Explotación)** y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** y **Tipo** de cada línea de coste.
- Si *no* se realiza un seguimiento de los costes capitalizados por separado de los costes de explotación, la tabla cuenta con una o dos subtablas editables con encabezados para cada **Tipo de coste (no de mano de obra o mano de obra)** y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** de cada línea de coste.
- Los datos de las subtablas se suman en una subtabla no editable con el encabezado resaltado **Total**.
- Los totales de cada línea se muestran en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real**, si las opciones de vista que ha seleccionado incluyen **Valores previstos y reales** en lugar de **Previsión**). Si las opciones de vista incluyen **Meses** o **Trimestres**, los totales de línea solo reflejan los valores del **Año fiscal** seleccionado. Si las opciones de vista incluyen **Años**, los totales de línea reflejan la suma de los valores de todos los años fiscales del rango configurado. Los totales se actualizan dinámicamente al editar los datos.

**Sugerencia:** Puede copiar con rapidez los costes previstos del año fiscal anterior al que está viendo, haciendo clic en **Copiar del año anterior**, en la sección **Detalles de coste** de la página del resumen financiero. No se copian los costes reales, de forma que no se sobrescriben los valores reales existentes en el resumen financiero.

**Nota:** Un resumen financiero no debe contener más de 300 líneas de coste.

3. Para añadir líneas de costes:
  - a. Haga clic en **Añadir línea de costes**.  
Aparece la página Añadir línea de costes.
  - b. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Tipo	<b>Mano de obra o No de mano de obra</b>
* Categoría	<b>Contratista o Empleado</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>Mano de obra Hardware, Software, o Formación</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>No de mano de obra</b>
Tipo de gasto	<b>Explotación o Inversiones.</b> El campo solo aparece si se realiza un seguimiento de los costes capitalizados del resumen financiero del programa. Para obtener más información, consulte " <a href="#">Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes</a> " en la página 104.

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al coste **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- CST: Categoría de presupuesto de mano de obra
- CST: Categoría de presupuesto no de mano de obra

Un administrador puede añadir nuevos campos a esta página usando los siguientes dos tokens del área de trabajo de PPM:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Con los tokens, un administrador puede acceder al ID del resumen financiero y crear consultas para obtener valores asociados al resumen financiero, tales como el presupuesto.

Para crear consultas, un administrador debe estar familiarizado con el modelo de datos del módulo financiero de PPM.

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- c. Haga clic en **Añadir** para añadir la línea y cerrar la página Añadir línea de coste, o haga clic en **Añadir otro** para añadir la línea y dejar abierta la página Añadir línea de coste para añadir otra línea.
4. Para eliminar una línea en particular, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de la línea. Las líneas con cualquier valor real que no sea cero en cualquier año no muestran el icono **Eliminar** y no se pueden eliminar.
5. Para editar los campos asociados a una línea de coste (los campos descritos en [paso 3](#)):
  - a. Haga clic en la flecha derecha junto a la parte izquierda de la línea que quiere editar.  
Se abre la ventana Editar una línea de costes.
  - b. Edite los campos como desee y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en las celdas de tabla de la página Editar costes, para editar los datos de los costes previstos y reales, según convenga. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede introducir cantidades positivas o negativas. Por ejemplo, puede introducir valores reales negativos para que coincidan con los datos de un sistema de contabilidad.
  - Si la opción de vista es **Trimestres**, los costes que edite para un trimestre se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese trimestre. Si la opción de vista es **Años**, los costes que edite para un año se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese año y, del mismo modo, también entre los trimestres.
  - Si solo se muestran los datos previstos (y no los previstos y reales), puede copiar los datos de una celda a un intervalo de celdas adyacentes de la misma fila, haciendo clic en la celda con los datos que desea copiar y, a continuación, con el cursor situado en la celda del otro extremo del intervalo de celdas en el que desea copiar los datos, pulse **MAYÚS + clic**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y seguir mostrando la página Editar costes, o haga clic en **Listo** para guardar sus cambios y volver a la página Resumen financiero.

## Copia de líneas de coste desde un resumen financiero de solicitudes PFM

El botón **Copiar líneas de coste de otra solicitud**, de la página Editar costes, permite copiar todas las líneas de coste del resumen financiero de una solicitud PFM (PFM: Propuesta, PFM: Proyecto o PFM: Activo) a la solicitud PFM abierta. La capacidad de búsqueda sirve para buscar la solicitud PFM que contiene las líneas que se van a copiar. Las líneas de coste resumidas desde un perfil de asignación de personal en el resumen financiero de la solicitud seleccionada en los resultados de la búsqueda *no* se copian en el resumen financiero de la solicitud PFM abierta.

Si las solicitudes usan distintas monedas, puede copiar las líneas de coste pero no los *datos* del coste. Si las solicitudes usan la misma moneda, aparece una opción que permite copiar los datos de coste previstos en las líneas de coste, así como las líneas mismas.

## Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio

Si tiene los privilegios de acceso Editar beneficios financieros o Editar todos los beneficios financieros (consulte "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la [página 130](#)) y el derecho de acceso Editar beneficios (consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa](#)" en la [página 105](#)), puede añadir líneas y eliminar líneas de los beneficios reales y previstos, y puede editar sus categorizaciones y otros datos.

Para editar o añadir líneas para costes reales y previstos:

1. Si no hay líneas de beneficio en la sección **Detalles de beneficio** del resumen financiero, haga clic en **Añadir beneficios** para añadir la primera línea de beneficios, o de otro modo, haga clic en **Editar beneficios**.  
Aparece la página Editar beneficios.
2. De forma predeterminada, se muestra el año fiscal actual, pero puede usar la lista desplegable del campo **Año fiscal** para seleccionar un año fiscal diferente.  
Si se han añadido las líneas de beneficios anteriormente, tenga en cuenta lo siguiente.

- En función de los tipos de beneficios que haya añadido, la tabla de la página Editar beneficios puede tener hasta tres subtablas editables con encabezados resaltados para cada **Tipo de beneficio** en uso (**Ingresos** y/o **Ahorros** y/o **Elusión**) y filas subordinadas que incluyen la **Categoría** para cada línea de beneficio. Puede editar los valores existentes como sea necesario, como se describe en [paso 4](#) a través de [paso 6](#).
- Los datos de las subtablas **Ingresos** o **Ahorros** o **Elusión** se suman en una subtabla no editable con el encabezado resaltado **Total**.
- Los totales de cada línea se muestran en la columna **Totales de línea** (con subcolumnas para **Previsión** y **Valor real**, si las opciones de vista que ha seleccionado incluyen **Valores previstos y reales** en lugar de **Previsión**). Si las opciones de vista incluyen **Meses** o **Trimestres**, los totales de línea solo reflejan los valores del **Año fiscal** seleccionado. Si las opciones de vista incluyen **Años**, los totales de línea reflejan la suma de los valores de todos los años fiscales del rango configurado. Los totales se actualizan dinámicamente al editar los datos.

**Sugerencia:** Puede copiar con rapidez los beneficios de previsión del año fiscal anterior al que está viendo, haciendo clic en **Copiar del año anterior** en la sección **Detalles de beneficio** del resumen financiero. No se copian los beneficios reales, de forma que no se sobrescriben los valores reales existentes en el resumen financiero.

**Nota:** Un resumen financiero no debe contener más de 300 líneas de beneficio.

3. Para añadir líneas de beneficios:
  - a. Haga clic en **Añadir línea de beneficios**.  
Aparece la página Añadir línea de beneficios.
  - b. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Tipo	<b>Ahorros, Ingresos</b> o <b>Elusión</b> .
* Categoría	<b>Hardware, Mano de obra, Mantenimiento</b> o <b>Software</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>Ahorros</b> . <b>Producto</b> o <b>Servicio</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>Ingresos</b> . <b>Cumplimiento</b> o <b>Legal</b> si <b>Tipo</b> está establecido en <b>Elusión</b> .

**Nota:** Un administrador puede añadir nuevos valores al beneficio **Categoría** cambiando en el área de trabajo de PPM las siguientes validaciones:

- Lista CATEGORÍA DE PREVENCIÓN DE BENEFICIOS FINANCIEROS
- Lista de categoría de línea de beneficios financieros
- Lista de categoría de ingresos de beneficios financieros

Para obtener más información, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

- c. Haga clic en **Añadir** para añadir la línea y cerrar la página Añadir línea de beneficios, o haga clic en **Añadir otro** para añadir la línea y dejar abierta la página Añadir línea de beneficios para añadir otra línea.
4. Para eliminar una línea en particular, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de la línea. Las líneas con cualquier valor real que no sea cero en cualquier año no muestran el icono **Eliminar** y no se pueden eliminar.
5. Para editar los campos asociados a una línea de beneficios (los campos descritos en [paso 3](#)):
  - a. Haga clic en la flecha derecha junto a la parte izquierda de la línea que quiere editar.  
Se abre la ventana Editar línea de beneficios.
  - b. Edite los campos como desee y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en las celdas de tabla en la página Editar beneficios para editar los datos de la previsión o los beneficios reales como sea necesario. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Puede introducir cantidades positivas o negativas. Por ejemplo, puede introducir valores reales negativos para que coincidan con los datos de un sistema de contabilidad.
  - Si la opción de vista es **Trimestres**, los beneficios que edite para un trimestre se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese trimestre. Si la opción de vista es **Años**, los beneficios que edite para un año se prorratean automáticamente y a partes iguales entre los meses de ese año y, del mismo modo, también entre los trimestres.
  - Si solo se muestran los datos previstos (y no los previstos y reales), puede copiar los datos de una celda a un intervalo de celdas adyacentes de la misma fila, haciendo clic en la celda con los datos que desea copiar y, a continuación, con el cursor situado en la celda del otro extremo del intervalo de celdas en el que desea copiar los datos, pulse MAYÚS + **clic**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y seguir mostrando la página Editar beneficios, o haga clic en **Listo** para guardar sus cambios y volver a la página Resumen financiero.

## Ver y añadir notas

Si puede ver costes en un resumen financiero, podrá ver las notas en la sección **Detalles de coste**. Si puede ver y editar costes en un resumen financiero, podrá añadir notas en la sección **Detalles de coste**.

Si puede ver beneficios en un resumen financiero, podrá ver las notas en la sección **Detalles de beneficio**. Si puede ver y editar beneficios en un resumen financiero, podrá añadir notas en la sección **Detalles de beneficio**.

Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa](#)" en la [página 105](#) y la guía *Security Model Guide and Reference*.

Para ver o añadir notas a la sección **Detalles de coste** o a la sección **Detalles de beneficio**:

1. Haga clic en el botón **Añadir notas** de la sección elegida.

**Nota:** La etiqueta del botón cambia de forma dinámica. Si no existe ninguna nota, la etiqueta del botón es **Añadir notas**. Si existen notas, la etiqueta del botón muestra el número de notas existentes.

Aparece el cuadro de diálogo Notas.

2. Para ver una nota, busque las notas que ya se han añadido a la sección **Notas existentes**.
3. Para añadir una nota, escriba en el campo **Notas**.

Haga clic en **Guardar** para guardar la nota e introducir otra, en **Listo** para guardar la nota y salir del cuadro de diálogo Notas, o en **Cancelar** para salir del cuadro de diálogo sin guardar la nota.

## Instantáneas del resumen financiero de un programa

Puede realizar una instantánea de un resumen financiero en cualquier momento para conservar una copia de sus beneficios y costes reales y previstos y de su presupuesto aprobado. El aspecto y la funcionalidad de la instantánea son los mismos que los del resumen financiero, *excepto* en lo siguiente:

- El título de la página de instantánea tiene el siguiente formato:  
**Instantánea:< Nombre de programa >: < nombre de instantánea >**
- La instantánea no captura los campos del resumen financiero **NPV** ni **Retorno nominal total**.
- La instantánea no captura notas.
- No puede editar ningún dato de resumen financiero de una instantánea, de forma que no existen botones para editar ni para guardar datos.
- Un administrador puede configurar dos parámetros para controlar el intervalo de años fiscales que aparecen en el resumen financiero, desde 20 años antes hasta 20 años en el futuro, contados a partir del año fiscal actual. Consulte "[Intervalo configurable de años fiscales](#)" en la página 45. Los mismos parámetros se aplican al intervalo de años fiscales de los que se guardan datos en instantáneas, pero la instantánea siempre muestra datos relativos al año fiscal en el que se *capturó* la instantánea en lugar del año fiscal actual, si los años son diferentes. En otras palabras, de un año fiscal a otro, los años específicos que aparecen en un resumen financiero cambian, mientras que los años que aparecen en una instantánea permanecen fijos.

Puede editar los campos **Nombre** y **Descripción** de una instantánea. No puede revertir los datos de un resumen financiero al contenido de ninguna instantánea.

Las instantáneas de un resumen financiero disponen de todas las opciones de visualización de los resúmenes financieros, tal y como se describe en "[Características de las tablas del resumen financiero de un programa](#)" en la página 91.

Si un resumen financiero incluye datos que se extienden más allá del intervalo de años visualizable configurado por el administrador, también lo hará la instantánea correspondiente. Puede exportar una instantánea a Microsoft Excel igual que exportaría un resumen financiero (consulte "[Exportación del resumen financiero de un programa a Microsoft Excel](#)" en la página 103).

## Realizar instantáneas

Para realizar una instantánea:

1. En un resumen financiero, haga clic en **Crear instantánea**.
2. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Nombre	Nombre de instantánea. El nombre predeterminado es <b>Instantánea #&lt;X&gt;</b> donde <b>&lt;X&gt;</b> es un valor entero que se incrementa cada vez que se realiza una instantánea, empezando a partir de <b>1</b> .
Descripción	Descripción de la instantánea.

3. Haga clic en **Listo**.  
Se realiza la instantánea y usted dispondrá de la opción correspondiente para verla.

## Ver instantáneas

Para ver una lista de las instantáneas que ha realizado de un resumen financiero:

1. Haga clic en el enlace **Ver instantáneas**.  
Se muestra la lista de instantáneas de resúmenes financieros para el programa.  
La lista de instantáneas incluye las columnas descritas en la siguiente tabla:

<b>Columna</b>	<b>Descripción</b>
Plan de registro	Indicador de la instantánea de Plan de registro, y opción para cambiar el Plan de registro. Para obtener más información, consulte " <a href="#">Especificar una instantánea como Plan de registro</a> " en la página siguiente.
Nombre	Nombre de instantánea.
Fecha	Fecha en que se realizó la instantánea.
Creado por	Usuario que realizó la instantánea.
Descripción	Descripción de la instantánea, especificada en el momento de su creación. Si son extensas, quizá quiera ampliar las descripciones.

En cada instantánea de la lista hay flechas hacia la derecha entre las columnas **Plan de registro** y **Nombre**. Puede hacer clic en estas flechas hacia la derecha para editar el **Nombre** y **Descripción** de una instantánea.

2. En la lista de instantáneas, haga clic en el nombre de una en la columna **Nombre** para abrir la instantánea que le interese.

## Especificar una instantánea como Plan de registro

En función de sus necesidades empresariales, puede especificar cualquiera de las instantáneas de un resumen financiero como su Plan de registro.

**Nota:** Piénselo con detenimiento antes de especificar un Plan de registro distinto. Antes de cambiar el Plan de registro, considere la posibilidad de actualizar la **Descripción** de la instantánea de Plan de registro actual con el fin de realizar un seguimiento del historial.

Para cambiar la instantánea del Plan de registro:

1. En la sección **Resumen** del resumen financiero, haga clic en **Ver instantáneas**.  
Aparece una lista de instantáneas.
2. En la columna **Plan de registro**, seleccione la instantánea que quiera convertir en instantánea de Plan de registro.  
Si selecciona una instantánea distinta a la instantánea de Plan de registro actual, el botón **Establecer como Plan de registro** aparece disponible.
3. Haga clic en **Establecer como Plan de registro**.
4. Haga clic en **Listo**.

La primera instantánea que se toma del programa es el Plan de registro, pero puede cambiar el Plan de registro después de tomar otras instantáneas.

## Comparar instantáneas

Puede comparar los datos previstos de líneas de costes entre un máximo de instantáneas a la vez, o entre un máximo de cuatro instantáneas y el resumen financiero actual. La instantánea de Plan de registro puede ser una de las instantáneas que compara.

Para comparar instantáneas:

1. En la parte superior derecha del resumen financiero, haga clic en **Más > Comparar instantáneas**.  
Se abre la página Comparar instantáneas.
2. (Opcional) En el campo **Fechas de comparación**, especifique valores para una o dos fechas para establecer el intervalo de fechas para usar con la comparación de instantáneas.
3. La lista de instantáneas en la sección **Seleccionar las instantáneas que se van a comparar** proporciona datos que le ayudan a identificar qué instantáneas quiere comparar.  
La columna **Actual/POR** identifica lo siguiente:
  - Instantánea de Plan de registro.
  - El resumen financiero actual (independientemente de si una instantánea se ha realizado o no).  
Si selecciona para comparación, se muestran las líneas de coste reales y de previsión de resumen financiero actual.

La columna **Fecha** es la fecha en que se realizó la instantánea, o en caso del resumen financiero actual, la fecha en que se creó el elemento principal.

El encabezado de la columna **Descripción** tiene un vínculo etiquetado como **Expandir todo** que puede utilizar en caso de que alguna descripción se haya truncado.

Seleccione casillas de verificación para comparar hasta cinco instantáneas, o hasta cuatro instantáneas y el resumen financiero actual.

4. Haga clic en **Enviar**.

Aparece la comparación de instantáneas.

Se comparan las previsiones, línea de coste por línea de coste, entre las instantáneas seleccionadas. Si se ha elegido el resumen financiero actual para comparar, se muestra su coste real además de sus costes de previsión.

## Exportación del resumen financiero de un programa a Microsoft Excel

Haga clic en el botón **Exportar a Excel**, en la parte superior derecha del resumen financiero, debajo de **Más**, para exportar el resumen financiero completo de un programa a una hoja de cálculo de Microsoft Excel, excepto la sección y las notas de **Total por año**.

**Nota:** Si está utilizando Microsoft Internet Explorer versión 7, compruebe que las opciones de Internet se hayan configurado correctamente. Para obtener más información, consulte la guía *Introducción*.

Independientemente de las opciones de vista seleccionadas en el resumen financiero, la hoja de cálculo captura los datos siguientes, en la medida en que tenga permiso para ver los datos.

- Datos previstos y reales, presentados por mes.
- Filas de detalles, agrupadas por categorías de coste y beneficios.
- Datos no iguales a cero a lo largo de los años en las bases de datos de las tablas de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio**. Los datos capturados y mostrados en la hoja de cálculo no están limitados al intervalo de años visualizables que el administrador ha configurado. Exportar el resumen financiero a Microsoft Excel es una forma idónea de ver todos los datos de una cantidad de años.
- Todos los datos de usuario de línea de coste y datos de usuario de línea de beneficio, no limitados, como en el resumen financiero, a un máximo de cinco columnas.

Todos los datos financieros de la hoja de cálculo de Microsoft Excel usa la divisa seleccionada en el resumen financiero.

El nombre de archivo de la hoja de cálculo de Microsoft Excel es `ExportFSToExcel.xls`.

También puede exportar una *instantánea* de resumen financiero a Microsoft Excel. La hoja de cálculo es la misma que para exportar el resumen financiero a Microsoft Excel.

## Visualización del registro de auditoría del resumen financiero de un programa

El registro de auditoría de resumen financiero registra las modificaciones realizadas en el resumen financiero del programa. Los cambios en el resumen financiero se pueden realizar con PPM Center o a través de servicios web.

El registro de auditoría del resumen financiero de un programa, incluidos los derechos de acceso, es similar al registro de auditoría del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida. Para obtener más información, consulte "[Ver un registro de auditoría del resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 66.

## Configuración del resumen financiero de un programa para capitalización y resúmenes

Los resúmenes financieros del programa tienen configuraciones para realizar seguimientos de costes capitalizados y para habilitar o deshabilitar cálculos automáticos ("resúmenes") de costes reales y previstos. Para obtener información sobre cómo se realizan los cálculos, consulte "[Cálculos de datos de coste y fórmulas](#)" en la página 141 y la *Guía del usuario de Gestión de recursos de HP*.

## Seguimiento de costes capitalizados en el resumen financiero de un programa

El seguimiento de costes de inversión se puede habilitar o deshabilitar de manera independiente en datos de resumen y datos editables, como se indica a continuación.

- **Datos de resúmenes.** Para habilitar el seguimiento de los costes capitalizados en datos de resumen, el administrador debe establecer el parámetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` del archivo de configuración `server.conf` en `true`. De forma predeterminada, este parámetro está establecido en `false`, lo que significa que el seguimiento de costes capitalizados en datos de resumen está deshabilitado. No cambie este parámetro después de empezar a utilizar PPM Center.
- **Datos modificables.** Para habilitar el seguimiento de costes capitalizados en datos editables, en el resumen financiero de un programa, haga clic en **Configuración de resumen financiero**, marque o desmarque la casilla **El resumen financiero realiza un seguimiento de los costes de inversión** y haga clic en **Guardar**. De forma predeterminada, la casilla de verificación está seleccionada, lo que significa que está habilitado el seguimiento de costes capitalizados en datos editables.

## Configurar cálculos automáticos en resúmenes financieros de programas

La frecuencia de realización de cálculos automáticos se basa en la configuración especificada por el administrador para el servicio de resumen financiero. Para obtener más información, consulte

"Configurar los intervalos de cálculo de costes" en la página 170 y la guía *Installation and Administration Guide*.

## Configuración del índice de descuento para el resumen financiero de un programa

Este índice de descuento del programa se utiliza para calcular el NPV (valor actual neto) del programa. Para obtener más información sobre cómo se aplica este índice de descuento para calcular el NPV, consulte la *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*.

Para establecer el índice de descuento del programa:

1. En el resumen financiero del programa, haga clic en **Más > Configuración de resumen financiero**.
2. En la página Configuración de resumen financiero, introduzca el índice de descuento en forma de porcentaje con un máximo de dos decimales.
3. Haga clic en **Guardar**.

## Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa

El acceso para ver cualquier parte del resumen financiero del programa requiere acceso al programa en todo su conjunto, tal y como se especifica en la página del programa Configurar acceso para resumen financiero.

Además, el acceso para ver y editar costes y beneficios y el presupuesto aprobado, y para especificar qué instantánea de resumen financiero es el Plan de registro, se controla por medio de *privilegios* de acceso, tal y como se describe en "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130 y por *derechos* de acceso, en la página del programa Configurar acceso para un resumen financiero. Esta sección describe la página del programa Configurar acceso para un resumen financiero, también conocida como lista de control de acceso.

Para editar la página Configurar acceso para un resumen financiero, el usuario debe tener el privilegio de acceso Editar seguridad de costes y el derecho de acceso Editar seguridad.

Los privilegios de acceso tienen prioridad sobre los derechos de acceso. Otorgar derechos de acceso a un usuario no le permite realizar la actividad asociada (establecer la instantánea del Plan de registros, por ejemplo), a menos que el usuario disponga de los privilegios de acceso asociados requeridos.

En esta sección se describen los derechos de acceso específicos a programas. Para cambiar los derechos de acceso, haga clic en **Más > Configurar acceso**, en la parte superior derecha del resumen financiero. Aparece la página Configurar acceso para un resumen financiero con una columna para cada derecho de acceso.

La página Configurar acceso para un resumen financiero de un resumen financiero de programa muestra inicialmente los derechos de acceso, uno por columna, de los usuarios que sean Gestores de proyecto (usted no puede editar estos derechos de acceso). Con los privilegios de acceso subyacentes requeridos, los derechos de acceso proporcionados permiten a un Gestor de proyecto hacer lo siguiente:

- Ver y editar costes reales y previstos
- Ver y editar beneficios
- editar presupuesto aprobado
- establecer la instantánea de Plan de registro
- Editar los derechos de acceso de otros usuarios

Además de los derechos de acceso (descritos en "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130), los derechos de acceso autorizan a los usuarios especificados y a los grupos de seguridad a realizar las funciones descritas en la "[Tabla 4-11. Derechos de acceso para programas en la página Configurar acceso para un resumen financiero](#)" abajo.

Para añadir un usuario, haga clic en **Añadir usuario** y asigne derechos de acceso al usuario como sea necesario. Para añadir un grupo de seguridad, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y asigne derechos de acceso al grupo como sea necesario. Para eliminar un usuario o un grupo de seguridad, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de su nombre.

**Tabla 4-11. Derechos de acceso para programas en la página Configurar acceso para un resumen financiero**

Derechos de acceso	Descripción
Ver costes	<p>(Sólo lectura) Permite al usuario ver los costes reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de coste</b> del resumen financiero, y ver los costes en sus instantáneas.</p> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Editar costes	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar costes reales y previstos (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) en la sección <b>Detalles de coste</b> del resumen financiero.</li> <li>• añadir notas a la sección <b>Detalles de coste</b>.</li> <li>• realizar y ver instantáneas del resumen financiero.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> del resumen financiero.</li> <li>• editar la configuración de resumen financiero.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Ver beneficios	<p>Permite al usuario ver los beneficios reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de beneficio</b> del resumen financiero, y ver los beneficios en sus</p>

**Tabla 4-11. Derechos de acceso para programas en la página Configurar acceso para un resumen financiero, continuación**

Derechos de acceso	Descripción
	<p>instantáneas.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</li> <li>• el privilegio de acceso Ver beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver todos los beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
<p>Editar beneficios</p>	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar beneficios (añadir, actualizar y eliminar líneas de beneficio) en la sección <b>Detalles de beneficio</b> del resumen financiero.</li> <li>• añadir notas a la sección <b>Detalles de beneficio</b>.</li> <li>• realizar y ver instantáneas del resumen financiero.</li> </ul> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> <li>• acceso para ver los beneficios del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver beneficios, en esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
<p>Editar presupuesto aprobado</p>	<p>Permite al usuario añadir entradas al presupuesto aprobado del resumen financiero.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Editar presupuesto aprobado.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros.</p>
<p>Definir plan de registro</p>	<p>Permite al usuario especificar una instantánea en la lista de instantáneas de resumen financiero como Plan de registro.</p> <p>El usuario debe tener también:</p>

**Tabla 4-11. Derechos de acceso para programas en la página Configurar acceso para un resumen financiero, continuación**

Derechos de acceso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>el privilegio de acceso Establecer instantánea de resumen financiero como Plan de registro.</li> <li>acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul>
Editar seguridad	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>añadir y eliminar usuarios y grupos de seguridad en la página Configurar acceso para resumen financiero.</li> <li>cambiar derechos de acceso en el resumen financiero de usuarios y grupos de seguridad.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes en todos los resúmenes financieros.</p>

## Resúmenes financieros de unidades organizativas

Todas las unidades organizativas cuentan con un resumen financiero que incluye un botón, una sección de **Estadísticas**, una sección de **Resumen** y una tabla de datos de presupuesto aprobado, tal y como se describe en las siguientes secciones.

"Figura 4-7. Ejemplo de resumen financiero para una unidad organizativa" abajo muestra un ejemplo de un resumen financiero para una unidad organizativa.

Figura 4-7. Ejemplo de resumen financiero para una unidad organizativa

Resumen financiero: ORGU1: ORGU1 




**Estadísticas**

Nombre:	Creado el:	Creado por:	Descripción:
ORGU1	Sep 25, 2014	Admin User	

---

**Resumen**

Mostrar moneda en:  
 Euro  
[Añadir notas](#)

Presupuesto aprobado Año fiscal: Ver todo Total de presupuesto aprobado: EUR0 
[Actualizar presupuesto](#)
<
>

Nombre	Fecha	Cantidad (x EUR1,000)	Año fiscal	Creado por	Descripción <a href="#">(Expandir todo)</a>
Actualmente no hay presupuestos aprobados.					

<
>

## Botones del Resumen financiero de una unidad organizativa (parte superior derecha)

En la parte superior derecha del resumen financiero de una unidad organizativa, debajo de **Más**, puede encontrar estos dos botones:

- Botón **Configurar acceso**. Está disponible solamente si tiene permiso para configurar la vista o editar el acceso de otros usuarios a diferentes aspectos del resumen financiero. Para obtener información sobre derechos de acceso, consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa](#)" en la página 115.
- Botón **Registro de auditoría de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón, se hace un seguimiento de las modificaciones realizadas en el resumen financiero de la unidad organizativa. Para obtener más información sobre el registro de auditoría de resumen financiero, consulte "[Ver el registro de auditoría del resumen financiero de una unidad organizativa](#)" en la página 115.

## Sección Estadísticas del resumen financiero de una unidad organizativa

La sección **Estadísticas** del resumen financiero de una unidad organizativa incluye los campos descritos en la "[Tabla 4-12. Campos de la sección Estadísticas del resumen financiero de una unidad organizativa](#)" abajo.

**Tabla 4-12. Campos de la sección Estadísticas del resumen financiero de una unidad organizativa**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre del resumen financiero.
Creado el	Fecha en la que se creó el resumen financiero.
Creado por	La persona que creó el resumen financiero.
Descripción	Descripción del resumen financiero.

## Sección Resumen del resumen financiero de una unidad organizativa

La sección **Resumen** del resumen financiero de una unidad organizativa incluye el campo descrito en la "[Tabla 4-13. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de una unidad organizativa](#)" en la página siguiente.

**Tabla 4-13. Campos en la sección Resumen de un resumen financiero de una unidad organizativa**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Mostrar moneda en	<p>Activar para mostrar las cantidades en una de las siguientes divisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La divisa de la entidad principal (la opción predeterminada)</li> <li>• Divisa predeterminada del sistema</li> </ul> <p>El campo <b>Mostrar moneda en</b> está disponible solo si las dos divisas son diferentes.</p> <p>Para obtener información acerca de las divisas, consulte "<a href="#">Gestionar tipos de cambio financieros y monedas</a>" en la página 27.</p>

## Sección Presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa

Se acuerda un presupuesto aprobado tras la asignación de dinero para un año fiscal. El encabezado de la sección **Presupuesto aprobado** del resumen financiero de una unidad organizativa muestra algunos detalles del presupuesto aprobado, tal y como se describe en la "[Tabla 4-14. Campos del encabezado de la sección Presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa](#)" abajo.

**Tabla 4-14. Campos del encabezado de la sección Presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Año fiscal	Lista desplegable de años fiscales de los que puede mostrar datos de presupuesto aprobado. Si selecciona <b>Ver todo</b> , el <b>Total de presupuesto aprobado</b> es la suma de los valores de todos los años fiscales y la tabla del presupuesto enumera las entradas de todos los años fiscales.
Total de presupuesto aprobado  <i>o bien</i> Total de presupuesto aprobado para el año fiscal <aaaa>  (datos de solo lectura en	<p>Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en <b>Ver todo</b>, el total de presupuesto aprobado para el intervalo de años del presupuesto aprobado.</p> <p><i>o bien</i></p> <p>Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en un año determinado <i>aaaa</i>, el total de presupuesto aprobado para ese año.</p>

**Tabla 4-14. Campos del encabezado de la sección Presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa, continuación**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
ambos casos)	
Presupuesto de inversiones aprobado (Solo datos de lectura)	Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en <b>Ver todo</b> , el total de presupuesto de inversión aprobado para el intervalo de años del presupuesto aprobado. <i>o bien</i> Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en un año determinado, el total de presupuesto de inversión aprobado para ese año.
Presupuesto operativo aprobado (Solo datos de lectura)	Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en <b>Ver todo</b> , el total de presupuesto operativo aprobado para el intervalo de años del presupuesto aprobado. <i>o bien</i> Si el <b>Año fiscal</b> está establecido en un año determinado, el total de presupuesto operativo aprobado para ese año.
Botón Actualizar presupuesto	Haga clic para añadir entradas (con cantidades positivas o negativas) al presupuesto del <b>Año fiscal</b> seleccionado. No puede editar líneas existentes. Consulte <a href="#">"Adición de líneas al presupuesto aprobado de una unidad organizativa" en la página siguiente.</a>

En la sección **Presupuesto aprobado**, aparece la lista de las entradas de presupuesto aprobado que contribuyen al presupuesto aprobado para el año fiscal seleccionado o para todos los años fiscales, con las columnas descritas en la ["Tabla 4-15. Columnas del presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa" abajo.](#)

**Tabla 4-15. Columnas del presupuesto aprobado del resumen financiero de una unidad organizativa**

Columna	Descripción
Nombre	Nombre de la línea de presupuesto aprobado.
Fecha	La fecha en que se añadió la línea de presupuesto aprobado
Tipo de gasto	El tipo de gasto. Solo aparece si el parámetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED server.conf</code> está establecido en <code>true</code> . Las opciones son <b>Explotación</b> (la opción predeterminada) e <b>Inversiones</b> .
Cantidad	Cantidad de la línea de presupuesto aprobado.
Año fiscal	Año fiscal de la línea de presupuesto aprobado.
Creado por	Usuario que creó la línea de presupuesto aprobado.
Descripción	Descripción introducida por el usuario para la línea del presupuesto aprobado.

No puede editar ni eliminar líneas de presupuesto existente de ningún año fiscal. Para obtener más información acerca de cómo agregar líneas, consulte ["Adición de líneas al presupuesto aprobado de una unidad organizativa"](#) abajo.

## Visualización del resumen financiero de una unidad organizativa

Par ver el resumen financiero de una unidad organizativa:

1. Busque las unidades organizativas y abra la que le interese, de la forma siguiente:
  - a. En la interfaz estándar, haga clic en **Buscar > Administrativo > Unidades organizativas**.  
Se abre la página Buscar Unidades organizativas.
  - b. Indique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.  
Aparecerán las unidades organizativas que coinciden con sus criterios de búsqueda.
  - c. Haga clic sobre el nombre de la unidad organizativa que le interesa.  
Se abre la página Ver Unidad organizativa.
2. En el campo **Resumen financiero**, haga clic en el enlace, que es el nombre del resumen financiero.  
Se abre la página Resumen financiero.
3. En el campo **Año fiscal** en la sección **Presupuesto aprobado**, seleccione **Ver todo** o seleccione el año fiscal de interés de la lista desplegable.  
La página Resumen financiero se actualiza para reflejar su selección.

## Adición de líneas al presupuesto aprobado de una unidad organizativa

**Nota:** Los parámetros del archivo de configuración `server.conf` controla el formato que debe utilizarse al introducir cantidades en dólares u otras divisas, tal y como se describe en ["Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros"](#) en la página 129.

Si dispone de los privilegios de acceso Editar presupuesto aprobado o Editar presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros y el derecho de acceso Editar presupuesto aprobado (consulte ["Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa"](#) en la página 115), puede añadir líneas a un presupuesto aprobado para una unidad organizativa, pero no puede editar las líneas existentes.

Para añadir líneas a un presupuesto aprobado:

1. Abra el resumen financiero de la unidad organizativa como se describe en ["Visualización del resumen financiero de una unidad organizativa"](#) arriba.
2. En el encabezado de la sección **Presupuesto aprobado**, haga clic en **Actualizar presupuesto**.

**Actualizar presupuesto**
✕

---

**Nombre:**

**Año fiscal:**

**Cantidad:**  **( en millares )**

El presupuesto aprobado para el año fiscal seleccionado se aumentará o se reducirá por la cantidad introducida.  
 Consejo: Introduzca una cantidad negativa (p. ej. -100) para quitar fondos.

**Descripción:**

Nota: el presupuesto aprobado no se puede modificar ni eliminar una vez que se guarda.

3. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

<b>Campo (*Obligatorio)</b>	<b>Descripción</b>
* Nombre	Nombre de la línea de presupuesto aprobado. El nombre puede ser el mismo o diferentes de las líneas existentes. En cualquier caso, la línea se convertirá en una nueva entrada (fila) en el presupuesto aprobado.
Tipo de gasto	El tipo de gasto: <b>Explotación</b> (la opción predeterminada) o <b>Inversiones</b> .
* Año fiscal	El año fiscal al que quiere añadir una línea de presupuesto (el año actual, el año anterior o el año siguiente).
* Cantidad	Cantidad que se añade o se resta del presupuesto aprobado en el año fiscal seleccionado. Introduzca un valor negativo para restar la cantidad.
Descripción	Descripción opcional de la línea de presupuesto aprobado.

4. Haga clic en **Listo**.

La línea se añade al presupuesto aprobado. El valor se actualiza en el campo **Total de presupuesto aprobado para el año fiscal <año fiscal>** (o en el campo **Total de presupuesto aprobado** si el **Año fiscal** está establecido en **Ver todo**). Si se hace un seguimiento de los costes de inversión, los valores de los campos **Presupuesto de inversiones aprobado** y **Presupuesto operativo aprobado** también se actualizarán.

5. En la página Resumen financiero, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios o haga clic en **Listo** para guardar los cambios y cerrar el resumen financiero.

## Ver y añadir notas

Si puede ver el resumen financiero de una unidad organizativa, también puede ver sus notas. Si puede modificar el presupuesto aprobado de un resumen financiero de una unidad organizativa, también puede modificar sus notas. Para obtener más información, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

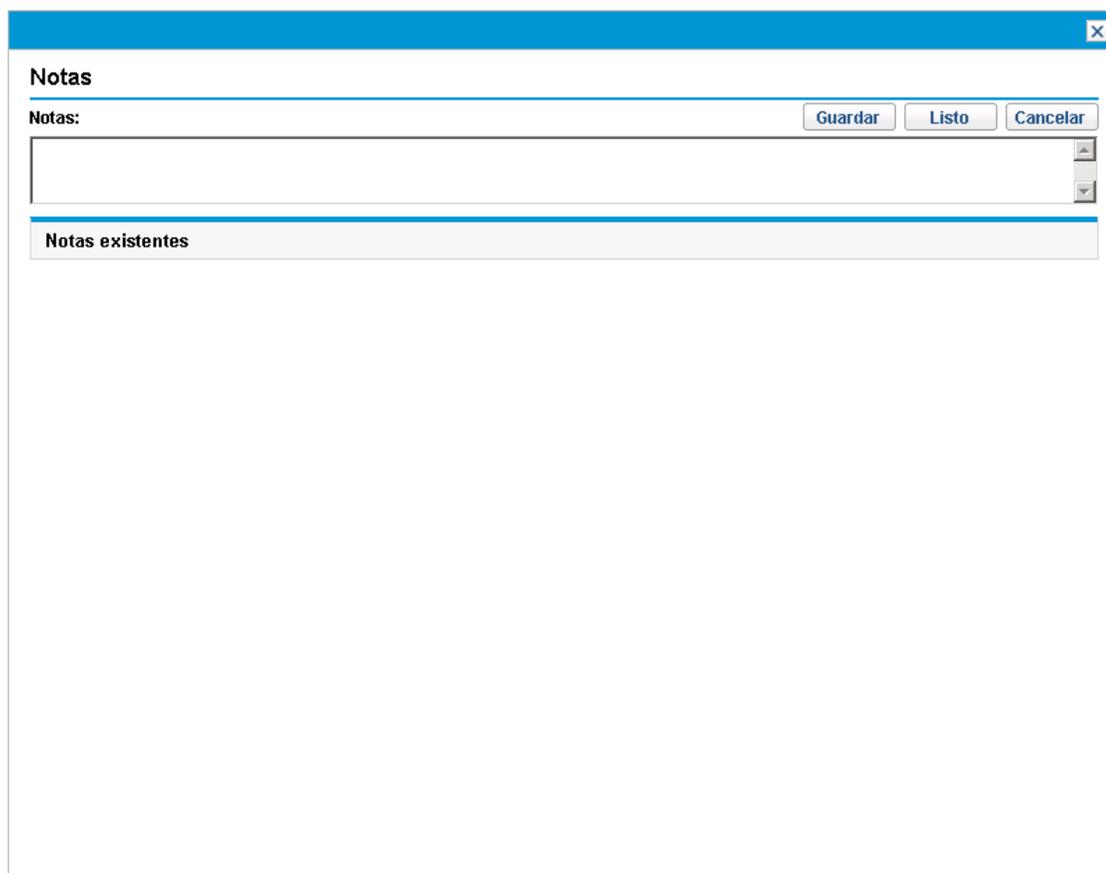
Para obtener más información, consulte "[Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa](#)" en la página siguiente y la guía *Security Model Guide and Reference*.

Para ver o añadir notas al resumen financiero:

1. Haga clic en el botón **Añadir notas**.

**Nota:** La etiqueta del botón cambia de forma dinámica. Si no existe ninguna nota, la etiqueta del botón es **Añadir notas**. Si existen notas, la etiqueta del botón muestra el número de notas existentes.

Aparece el cuadro de diálogo Notas.



The screenshot shows a dialog box titled "Notas". At the top right of the dialog is a close button (X). Below the title bar, the word "Notas" is displayed. There is a text input field labeled "Notas:" with three buttons to its right: "Guardar", "Listo", and "Cancelar". Below the input field is a section titled "Notas existentes" which is currently empty.

2. Para ver una nota, busque las notas que ya se han añadido a la sección **Notas existentes**.
3. Para añadir una nota, escriba en el campo **Notas**.

Haga clic en **Guardar** para guardar la nota e introducir otra, en **Listo** para guardar la nota y salir del cuadro de diálogo Notas, o en **Cancelar** para salir del cuadro de diálogo sin guardar la nota.

## Ver el registro de auditoría del resumen financiero de una unidad organizativa

El registro de auditoría de resumen financiero registra las modificaciones realizadas en el resumen financiero de la unidad organizativa. Los cambios en el resumen financiero se pueden realizar con PPM Center o a través de servicios web.

El registro de auditoría del resumen financiero de una unidad organizativa es similar al registro de auditoría del resumen financiero de una entidad de ciclo de vida, a excepción de que el único **Tipo** válido es **Presupuesto aprobado** y los únicos derechos de acceso aplicables son Ver presupuesto aprobado y Editar presupuesto aprobado. Para obtener más información, consulte "[Ver un registro de auditoría del resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la página 66.

## Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa

En las unidades organizativas, el acceso para ver y editar el presupuesto aprobado se controla mediante *privilegios* de acceso, tal y como se describe en "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130 y por *derechos* de acceso, en la página de la unidad organizativa Configurar acceso para un resumen financiero. Esta sección describe la página Configurar acceso para un resumen financiero, también conocida como lista de control de acceso.

Para editar la página Configurar acceso para resumen financiero, debe tener el privilegio de acceso Editar seguridad de costes y el derecho de acceso Editar seguridad.

Los privilegios de acceso tienen prioridad sobre los derechos de acceso. Otorgar derechos de acceso a un usuario no le permite realizar la actividad asociada (añadir entradas a un presupuesto aprobado, por ejemplo), a menos que el usuario disponga de los privilegios de acceso asociados requeridos.

En esta sección se describen los derechos de acceso específicos a unidades organizativas. Para cambiar los derechos de acceso, haga clic en **Más > Configurar acceso**, en la parte superior derecha del resumen financiero (consulte la "[Figura 4-7. Ejemplo de resumen financiero para una unidad organizativa](#)" en la página 108). Aparece la página Configurar acceso para un resumen financiero con una columna para cada derecho de acceso. Consulte la "[Figura 4-8. Ejemplo de página Configurar acceso para un resumen financiero para un resumen financiero de unidad organizativa](#)" en la página siguiente.

Figura 4-8. Ejemplo de página Configurar acceso para un resumen financiero para un resumen financiero de unidad organizativa

Configurar acceso para Resumen financiero: ORG1

Los siguientes usuarios tienen acceso para visualizar el Resumen financiero en HP Project and Portfolio Management Center. Proporcione acceso de edición adicional de forma individual.

Acceso de visualización			
Participante	Ver presupuesto aprobado	Editar presupuesto aprobado	Editar seguridad
Gestor de organización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Añadir usuario](#)

[Añadir grupo de seguridad](#)

[Guardar](#) [Listo](#) [Cancelar](#)

Además de los derechos de acceso (descritos en "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130), los derechos de acceso autorizan a los usuarios especificados y a los grupos de seguridad a realizar las funciones descritas en la "[Tabla 4-16. Derechos de acceso para unidades organizativas en la página Configurar acceso para un resumen financiero](#)" abajo.

Para añadir un usuario, haga clic en **Añadir usuario** y asigne derechos de acceso al usuario como sea necesario. Para añadir un grupo de seguridad, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y asigne derechos de acceso al grupo como sea necesario. Para eliminar un usuario o un grupo de seguridad, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de su nombre.

**Tabla 4-16. Derechos de acceso para unidades organizativas en la página Configurar acceso para un resumen financiero**

Derechos de acceso	Descripción
Ver presupuesto aprobado	<p>(Sólo lectura) Permite al usuario ver entradas al presupuesto aprobado y entradas del registro de auditoría del resumen financiero.</p> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Editar presupuesto aprobado	<p>Permite al usuario añadir entradas al presupuesto aprobado y ver entradas de registro de auditoría del resumen financiero.</p> <p>El usuario debe contar también con los privilegios de acceso Editar costes en el resumen financiero y Ver costes en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros.</p>
Editar seguridad	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>añadir y eliminar usuarios y grupos de seguridad en la página Configurar acceso para resumen financiero.</li> </ul>

**Tabla 4-16. Derechos de acceso para unidades organizativas en la página Configurar acceso para un resumen financiero, continuación**

Derechos de acceso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>cambiar derechos de acceso en el resumen financiero de usuarios y grupos de seguridad.</li></ul> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes en todos los resúmenes financieros.</p>

La página Configurar acceso para un resumen financiero muestra inicialmente los derechos de acceso, uno por columna, de los usuarios que sean Gestores de organización. Con los privilegios de acceso subyacentes requeridos, los derechos de acceso proporcionados permiten a un Gestor de organización hacer lo siguiente:

- Ver y editar el presupuesto aprobado.
- Editar los derechos de acceso de otros usuarios.

## Tablas de datos financieros en solicitudes

Las solicitudes basadas en tipos de solicitudes configuradas adecuadamente pueden tener tablas de datos financieros. Los tipos de solicitudes pueden ser, pero sin limitarse a, tipos de solicitud para entidades de ciclo de vida (los tipos de solicitud PFM: Propuesta, PFM: Proyecto, y PFM: Activo).

Las tablas de datos financieros se proporcionan para permitir que los negocios consoliden y realicen un seguimiento de la información financiera relacionada con una solicitud, y que, en el caso de las entidades de ciclo de vida, no formen parte del resumen financiero.

Por ejemplo, puede usar tablas de datos financieros para hacer lo siguiente:

- Realizar un seguimiento de costes o beneficios indirectos
- Crear múltiples previsiones para una nueva solicitud
- Realizar un seguimiento de un desglose de costes por factores que no están disponibles en un resumen financiero

Los tipos de datos de una tabla de datos financieros son un subconjunto de tipos de datos de un resumen financiero para una entidad de ciclo de vida, como se describe posteriormente.

De forma predeterminada, los tipos de solicitud de PPM Center no se proporcionan con campos para tablas de datos financieros. Para que pueda crear tablas de datos financieros, los administradores deben añadir campos al tipo de solicitud. Los administradores pueden configurar campos de datos financieros siempre que se necesiten campos en la solicitud, como por ejemplo en la sección **Resumen** o en la sección **Detalles**. Los campos pueden tener cualquier nombre apropiado, como Datos alternativos o Costes indirectos. Para obtener más información, consulte la guía *HP Demand Management Configuration Guide*.

**Nota:** Al configurar un campo de una tabla de datos financieros, los administradores deben configurar su **Validación** en **CST: Tabla de datos financieros** y configurar su **Validación de**

### búsqueda en CST: Búsqueda de datos financieros en la ficha Atributos.

Las tablas de datos financieros usan el mismo conjunto de periodos fiscales que los resúmenes financieros. Solo se muestran los periodos fiscales que su administrador haya generado. Para obtener más información sobre cómo generar periodos fiscales, consulte el documento *Generating Fiscal Periods*.

Para obtener información sobre la creación de una tabla de datos financieros para un campo que requiere una, consulte "[Crear y editar una tabla de datos financieros](#)" en la página 122.

"Figura 4-9. Tabla de datos financieros de ejemplo" abajo muestra un ejemplo de tabla de datos financieros para una solicitud. El usuario ha especificado un nombre de tabla de datos de Alternativa A, como *valor* del campo configurado en la solicitud como tabla de datos financieros. (El *nombre* de ese campo en la solicitud lo configura el administrador.) En el ejemplo, no se han introducido aún datos en la tabla.

Figura 4-9. Tabla de datos financieros de ejemplo

#### Datos financieros: Alternativa A

    
Guardar Listo Más

Estadísticas				
Nombre:	Estado:	Creado el:	Creado por:	Descripción:
Alternativa A	En planificación	Abr 17, 2013	Admin User	

Resumen		
<b>Mostrar moneda en:</b> Euro	<b>Coste previsto total:</b> EUR10,985,000	<b>Beneficio total previsto:</b> EUR3,104,000
	<b>Coste real total:</b> EUR0	<b>Beneficio total real:</b> EUR0

Detalles de coste(x EUR1,000)
 No hay datos de coste disponibles
 <a href="#">Añadir costes</a>  <a href="#">Añadir notas</a>

Detalles de beneficio (x EUR1,000)
 No hay datos de beneficios disponibles
 <a href="#">Añadir beneficios</a>  <a href="#">Añadir notas</a>

La tabla de datos financieros incluye los botones, campos, enlaces y tablas descritos en las siguientes secciones.

## Botones de la Tabla de datos financieros (parte superior derecha)

La parte superior derecha de la tabla de datos financieros incluye los siguientes botones:

- Botón **Configurar acceso**. Este botón está disponible solamente si tiene permiso para configurar la vista o editar el acceso de otros usuarios a diferentes aspectos de la tabla de datos financieros. Para obtener información sobre derechos de acceso, consulte "[Derechos de acceso para ver y editar una tabla de datos financieros](#)" en la página 126.
- Botón **Registro de auditoría de resumen financiero**. Al hacer clic en este botón, se realiza un seguimiento de las modificaciones realizadas en la tabla de datos financieros.
- Botón **Exportar a Excel**, para exportar la tabla de datos financieros a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Para obtener más información, consulte "[Exportación de una tabla de datos financieros a Microsoft Excel](#)" en la página 126.

## Sección Estadísticas de una tabla de datos financieros

La sección **Estadísticas** de la tabla de datos financieros de una solicitud incluye los campos descritos en la "[Tabla 4-17. Campos de la sección Estadísticas de la tabla de datos financieros de una solicitud](#)" abajo.

**Tabla 4-17. Campos de la sección Estadísticas de la tabla de datos financieros de una solicitud**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre de la tabla de datos financieros
Estado	Estado de la solicitud principal de la tabla de datos financieros. Si el elemento principal está cerrado o cancelado, la tabla de datos financieros se establece en Sólo lectura.
Creado el	Fecha en la que se creó el la tabla de datos.
Creado por	La persona que creó la tabla de datos financieros.
Descripción	Descripción de la tabla de datos financieros

## Sección Resumen de una tabla de datos financieros

La sección **Resumen** de la tabla de datos financieros de una solicitud incluye los campos descritos en la "[Tabla 4-18. Campos de la sección Resumen de la tabla de datos financiero de una solicitud](#)" en la página siguiente.

**Tabla 4-18. Campos de la sección Resumen de la tabla de datos financiero de una solicitud**

Campo (*Obligatorio)	Descripción
Mostrar moneda en	<p>Activar para mostrar las cantidades en una de las siguientes divisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisa proveniente de la región que se selecció en el momento de crear la tabla de datos financieros (opción predeterminada).</li> <li>• Divisa predeterminada del sistema</li> </ul> <p>El campo <b>Mostrar moneda en</b> está disponible solo si las dos divisas descritas anteriormente son diferentes.</p> <p>Para obtener información acerca de las divisas, consulte <a href="#">"Gestionar tipos de cambio financieros y monedas" en la página 27.</a></p>
Coste previsto total <sup>a</sup>	Coste previsto total (planificado) en todos los periodos.
Beneficio total previsto <sup>a</sup>	Beneficios de previsión totales (planificados) en todos los periodos.
Coste real total <sup>a</sup>	Coste total real en todos los periodos.
Beneficio total real <sup>a</sup>	Beneficios reales totales en todos los periodos.
<p>a. Estos indicadores incluyen todos los datos financieros, que se pueden extender más allá del intervalo de tiempo que se puede mostrar.</p>	

## Sección Detalles de coste de la tabla de datos financieros

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los costes, este aparecerá en la parte superior de la página de la tabla de datos financieros Editar costes, encima de la sección **Detalles de coste**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de coste** muestra una tabla con los datos de costes reales y previstos, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son costes reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** La tabla de datos financieros puede incluir datos de costes que se extienden más allá del intervalo de años fiscales que se puede mostrar. Para ver todos los datos de la tabla de datos financieros, exporte la tabla de datos financieros a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte ["Exportación de una tabla de datos financieros a Microsoft Excel" en la página 126.](#)

Las tablas de datos financieros usan los mismos campos y valores opcionales (validaciones) para las líneas de coste que los resúmenes financieros, incluidas las modificaciones hechas por los administradores.

Ver y editar la tabla de la sección **Detalles de coste** es similar a ver y editar la tabla de un resumen financiero. Consulte ["Sección Detalles de coste del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida" en la página 45](#) y ["Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida" en la página 48](#).

## Copia de líneas de coste desde un resumen financiero de solicitudes PFM

El botón **Copiar líneas de coste de otra solicitud**, de la página Editar costes, permite copiar todas las líneas de coste del resumen financiero de una solicitud PFM (PFM: Propuesta, PFM: Proyecto o PFM: Activo) a la tabla de datos financieros abierta. La capacidad de búsqueda sirve para buscar la solicitud PFM que contiene las líneas que se van a copiar. Las líneas de coste resumidas desde un perfil de asignación de personal en el resumen financiero de la solicitud seleccionada en los resultados de la búsqueda *no* se copian en la tabla de datos financieros de la solicitud PFM abierta.

Si la solicitud usa una moneda distinta a la de la tabla de datos financieros, puede copiar las líneas de coste pero no los *datos* del coste. Si usan la misma moneda, aparece una opción que permite copiar los datos de coste previstos en las líneas de coste, así como las líneas mismas.

## Sección Detalles de beneficio de la tabla de datos financieros

Si un administrador ha configurado de manera opcional un campo de datos de usuario relacionado con los beneficios, este aparecerá en la parte superior de la página de la tabla de datos financieros Editar beneficios, encima de la sección **Detalles de beneficio**. Para obtener más información sobre estos campos de datos de usuario, consulte la guía *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

La sección **Detalles de beneficio** muestra una tabla con los datos de beneficios reales y previstos, en intervalos mensuales, trimestrales o anuales. "Reales" son beneficios reales durante el mismo intervalo de tiempo.

**Nota:** La tabla de datos financieros puede incluir datos de beneficio que se extienden más allá del intervalo de años fiscales que se puede mostrar. Para ver todos los datos de la tabla de datos financieros, exporte la tabla de datos financieros a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Consulte ["Exportación de una tabla de datos financieros a Microsoft Excel" en la página 126](#).

Las tablas de datos financieros usan los mismos campos y valores opcionales (validaciones) para las líneas de beneficio que los resúmenes financieros, incluidas las modificaciones hechas por los administradores.

Ver y editar la tabla de la sección **Detalles de beneficio** es similar a ver y editar la tabla en un resumen financiero. Consulte ["Sección Detalles de beneficio del Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida" en la página 47](#) y ["Características de las tablas del Resumen financiero de entidad de ciclo de vida" en la página 48](#).

## Información general sobre las tablas de datos financieros

Toda la tabla de datos financieros usa periodos fiscales configurables, en los que el año fiscal puede comenzar cualquier día del año y puede usar como periodos los meses del calendario gregoriano, o el año fiscal puede reflejar cualquier calendario estándar o no estándar. Solo se muestran los periodos fiscales que su administrador haya generado. Para obtener más información sobre cómo generar periodos fiscales, consulte el documento *Generating Fiscal Periods*.

El presupuesto aprobado, los costes previstos y reales, así como los beneficios previstos y reales, existen solo como parte de la tabla de datos financieros, no de forma independiente. No se pueden editar directamente en la página Datos financieros, pero los usuarios autorizados pueden editarlos en páginas independientes a las que se accede desde la tabla de datos financieros.

A diferencia de los resúmenes financieros, si se ajusta el periodo de inicio de una propuesta o proyecto que no se haya iniciado, los costes y beneficios previstos de la tabla de datos financieros *no* se ajustarán en consecuencia.

## Crear y editar una tabla de datos financieros

Puede añadir una tabla de datos financieros a una nueva solicitud o a una solicitud existente siempre que se haya configurado la tabla de datos financieros. Si un campo de solicitud que pueda contener una tabla de datos financieros no tiene ninguna, aparecerá el texto **(sin datos financieros)** junto al botón **Crear**.

Para crear una tabla de datos financieros:

1. En la solicitud, haga clic en **Crear** junto al campo de datos financieros (se puede haber asignado cualquier nombre de campo al campo).

Se abre la ventana Crear datos financieros.

2. Rellene los campos tal y como se describe en la siguiente tabla:

Campo (*Obligatorio)	Descripción
* Nombre	Nombre de la tabla de datos financieros
Descripción	Descripción de la tabla de datos financieros
* Región	La región que se usará en la tabla de datos financieros.
Casilla de verificación de seguimiento de costes de inversión	Si se selecciona, la tabla de datos financieros distingue entre costes de inversión y costes de explotación

3. Haga clic en **Crear**.

La creación de la tabla de datos financieros está pendiente del envío de la solicitud. En la solicitud, el texto (**Sin datos financieros**) se sustituye por el nombre que le ha asignado a la tabla de datos financieros, seguido de (**Guardado pendiente**).

El botón **Crear** del campo cambia a **Modificar**, lo que le permite cambiar los campos que especifique en "[Crear y editar una tabla de datos financieros](#)" en la [página precedente](#) antes de enviar su solicitud y crear su tabla de datos financieros.

4. Haga clic en **Enviar** para guardar la solicitud.

Se crea la solicitud, que incluye su tabla de datos financieros.

En función de la necesidad de su empresa, puede editar los campos **Nombre** y **Descripción** y los datos de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio** en la tabla de datos financieros, como haría en un resumen financiero para una entidad de ciclo de vida. Con la excepción de la información relacionada con el presupuesto aprobado, que no se aplica a las tablas de datos financieros, consulte "[Edición de un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida](#)" en la [página 51](#).

**Nota:** Los parámetros del archivo de configuración `server.conf` controla el formato que debe

utilizarse al introducir cantidades en dólares u otras divisas, tal y como se describe en ["Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros"](#) en la página 129.

En la página Datos financieros, los usuarios autorizados pueden editar los costes previstos y reales, y los beneficios previstos y reales de esa tabla de datos financieros. La edición de tablas de datos financieros es similar a la edición de resúmenes financieros. Para obtener más información, consulte:

- ["Adición, eliminación y edición de líneas de coste"](#) en la página 53
- ["Adición, eliminación y edición de líneas de beneficio"](#) en la página 57
- ["Ver y añadir notas"](#) en la página 60

**Nota:** Puede ocurrir que solo pueda ver o editar algunas secciones de una tabla de datos financieros, en función de la configuración que tengan sus privilegios de acceso y sus derechos de acceso a resúmenes financieros. Para obtener más información, consulte ["Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida"](#) en la página 79 y ["Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros"](#) en la página 130.

## Copiar una solicitud o una propuesta que contenga tablas de datos financieros

Al copiar una solicitud que tenga una tabla de datos financieros, bien por medio del botón **Hacer una copia** en la solicitud o por medio de la incorporación de un administrador del comando especial `ksc_copy_request` en un grupo de trabajo, los siguientes puntos se copian en la nueva solicitud.

- Todas las tablas de datos financieros de la solicitud.
- La lista de control de acceso, es decir, los datos de la página Configurar acceso para datos financieros. Consulte ["Derechos de acceso para ver y editar una tabla de datos financieros"](#) en la página 126.
- Los costes y beneficios previstos en las tablas de datos financieros.

Los costes y beneficios reales y las notas de las tablas de datos financieros *no* se copian en la nueva solicitud.

La solicitud original y la solicitud copiada se editan de forma independiente.

Se producen los mismos resultados en la tablas de datos financieros de una propuesta que cuando copia la propuesta medio del botón **Hacer una copia**. Puede modificar las tablas de datos financieros de una o más propuestas y evaluar las propuestas como alternativas entre sí.

## Tablas de datos financieros para transiciones de entidad de ciclo de vida

Las siguientes secciones describen la operación de una tabla de datos financieros para las transiciones de una entidad de ciclo de vida de propuesta a proyecto y a activo.

## Tabla de datos financieros para uno o más proyectos creados a partir de una propuesta

Cuando una propuesta se convierte en proyecto, de forma predeterminada, cualquier tabla de datos financieros de la propuesta se copia al proyecto. Se copian tanto los valores reales como los de previsión. La tabla de datos financieros del proyecto se puede editar y la tabla de datos financieros de la propuesta pasa a ser no editable.

**Nota:** Para copiar la tabla de datos financieros, es necesario que el administrador configure el tipo de solicitud de propuesta y el tipo de solicitud del proyecto para que tengan tokens coincidentes en los campos de la tabla de datos financieros.

En función de sus necesidades empresariales, como por ejemplo para implementar una propuesta aprobada como proyecto individual en varias unidades empresariales, se puede configurar un flujo de trabajo para crear varios proyectos en diferentes pasos del flujo de trabajo a partir de una sola propuesta. En este caso, los resúmenes financieros y las tablas de datos financieros de los proyectos resultan de la forma siguiente:

- Para el primer proyecto que se crea:
  - El resumen financiero de la propuesta se usa también como resumen financiero del proyecto. (El resumen financiero no se copia al proyecto).
  - La tabla de datos financieros se copia completamente desde la propuesta en los lugares donde los tokens coinciden tal y como se describe anteriormente.
- En proyectos creados a partir del primero proyecto:
  - Se crea un resumen financiero pero no contiene datos.
  - En los proyectos se encuentran los mismos *campos* de tabla de datos financieros que en la propuesta, pero no se copian las tablas de datos financieros de la propuesta a esos campos del proyecto.

## Tabla de datos financieros para un activo creado a partir de un proyecto

Cuando se crea un activo desde un proyecto, la tabla de datos financieros del proyecto se copia en el activo. Se copian tanto los valores reales como los de previsión. La tabla de datos financieros del activo se puede editar y la tabla de datos financieros del proyecto pasa a ser no editable.

**Nota:** Para copiar la tabla de datos financieros, es necesario que el administrador configure el tipo de solicitud de proyecto y el tipo de solicitud del activo para que tengan tokens coincidentes en los campos de la tabla de datos financieros.

## Exportación de una tabla de datos financieros a Microsoft Excel

Haga clic en el botón **Exportar a Excel**, situado en la parte superior derecha de la tabla de datos financieros, para exportar la tabla de datos financieros (excepto las notas) a una hoja de cálculo de Microsoft Excel (consulte la "[Figura 4-9. Tabla de datos financieros de ejemplo](#)" en la página 118).

**Nota:** Si está utilizando Microsoft Internet Explorer versión 7, compruebe que las opciones de Internet se hayan configurado correctamente. Para obtener más información, consulte la guía *Introducción*.

Independientemente de las opciones de vista seleccionadas en la tabla de datos financieros, la hoja de cálculo captura los datos siguientes, en la medida en que tenga permiso para ver los datos:

- Datos previstos y reales, presentados por mes.
- Filas de detalles, agrupadas por categorías de coste y beneficios.
- datos no iguales a cero a lo largo de los años en las bases de datos de las tablas de las secciones **Detalles de coste** y **Detalles de beneficio**. Los datos que se capturan y se muestran en la hoja de cálculo no se limitan a los datos que se pueden mostrar en el resumen financiero en función del intervalo de años visualizables que el administrador ha configurado. Exportar el resumen financiero a Microsoft Excel es una forma idónea de ver todos los datos de una cantidad de años.

Todos los datos financieros de la hoja de cálculo de Microsoft Excel usa la divisa seleccionada en la tabla de datos financieros.

El nombre de archivo de la hoja de cálculo de Microsoft Excel es `ExportFSToExcel.xls`.

## Derechos de acceso para ver y editar una tabla de datos financieros

El acceso para ver y editar tablas de datos financieros se controla mediante *privilegios* de acceso, tal y como se describe en "[Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros](#)" en la página 130 y por *derechos* de acceso, en la página Configurar acceso para datos financieros. Esta sección describe la página Configurar acceso para datos financieros.

Los usuarios pueden crear y editar una tabla de datos financieros si cuentan con los privilegios de acceso Editar valores reales en el resumen financiero o Editar valores reales en todos los resúmenes financieros, y seguridad de nivel de campo en el campo de tabla de datos financieros del tipo de solicitud.

El usuario que crea la tabla de datos financieros cuenta automáticamente con todos los derechos de acceso de la página Configurar acceso para datos financieros.

Para editar la página Configurar acceso para datos financieros, debe tener el privilegio de acceso Editar seguridad de costes y el derecho de acceso Editar seguridad.

Los privilegios de acceso tienen prioridad sobre los derechos de acceso. Otorgar derechos de acceso a un usuario no le permite realizar la actividad asociada a menos que el usuario disponga de los privilegios de acceso asociados requeridos.

Cuando hace clic en **Más > Configurar acceso**, en la parte superior derecha de la tabla de datos financieros de una solicitud (consulte la "Figura 4-9. Tabla de datos financieros de ejemplo" en la página 118), aparece la página Configurar acceso para datos financieros, con una columna para cada derecho de acceso. Consulte el ejemplo de la "Página de ejemplo de Configurar acceso para datos financieros" abajo.

#### Página de ejemplo de Configurar acceso para datos financieros

Finansal Veriler İçin Erişimi yapılandır: Alternative A

Aşağıdaki kullanıcılar, HP Project and Portfolio Management Center için Finansal Özet görüntüleme erişimine sahiptir. Bireysel olarak ek düzenleme erişimi sağlayın.

Görüntüleme Erişimi			
Katılımcı	Onaylanmış Bütçeyi Görüntüle	Onaylanmış Bütçeyi düzenle	Güvenliği düzenle
Organizasyon Yöneticisi			
Dennis Morrison	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Kullanıcı ekle](#)

[Güvenlik Grubu ekle](#)

[Kaydet](#) [Tamam](#) [İptal](#)

Además de los derechos de acceso (descritos en "Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros" en la página 130), los derechos de acceso autorizan a los usuarios especificados y a los grupos de seguridad a realizar las funciones descritas en la "Tabla 4-19. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para datos financieros" abajo.

Para añadir un usuario, haga clic en **Añadir usuario** y asigne derechos de acceso al usuario como sea necesario. Para añadir un grupo de seguridad, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y asigne derechos de acceso al grupo como sea necesario. Para eliminar un usuario o un grupo de seguridad, haga clic en el icono **Eliminar** que aparece a la izquierda de su nombre.

**Tabla 4-19. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para datos financieros**

Derechos de acceso	Descripción
Ver costes	<p>(Sólo lectura) Permite al usuario ver los costes reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de coste</b> de la tabla de datos financieros.</p> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Editar costes	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>editar costes reales y previstos (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) en la sección <b>Detalles de coste</b> de la tabla de datos financieros.</li> <li>añadir notas a la sección <b>Detalles de coste</b>.</li> <li>Editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> de la tabla de</li> </ul>

**Tabla 4-19. Derechos de acceso en la página Configurar acceso para datos financieros, continuación**

Derechos de acceso	Descripción
	<p>datos financieros.</p> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.</p>
Ver beneficios	<p>Permite al usuario ver los beneficios reales y previstos, y las notas, en la sección <b>Detalles de beneficio</b> de la tabla de datos financieros.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero o el privilegio de acceso Editar valores reales en el resumen financiero.</li> <li>• el privilegio de acceso Ver beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes de la tabla de datos financieros (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Ver todos los beneficios financieros o el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
Editar beneficios	<p>Permite al usuario editar beneficios (añadir, actualizar y eliminar líneas de beneficio) y añadir notas en la sección <b>Detalles de beneficio</b> de la tabla de datos financieros.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el privilegio de acceso Editar beneficios financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes de la tabla de datos financieros (consulte el derecho de acceso Ver costes al principio de esta tabla).</li> <li>• acceso para ver los beneficios de la tabla de datos financieros (consulte el derecho de acceso Ver beneficios en esta tabla).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar todos los beneficios financieros.</p>
Editar seguridad	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• añadir y eliminar usuarios y grupos de seguridad en la página Configurar acceso para datos financieros.</li> <li>• cambiar derechos de acceso en la tabla de datos financieros de usuarios y grupos de seguridad.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario no necesita este derecho de acceso si cuenta con el privilegio de acceso Editar seguridad de costes en todos los resúmenes financieros.</p>

## Configuración de entrada de cantidades en resúmenes financieros y tablas de datos financieros

Se introducen cantidades con un formato determinado, cuando se especifican los costes y beneficios reales y previstos, y los presupuestos aprobados en los resúmenes financieros, o los costes y beneficios reales y previstos en las tablas de datos financieros. Las cantidades se introducen en dólares totales (forma predeterminada), en miles de dólares o en miles y cientos de dólares, dependiendo de la configuración de los parámetros `BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS` y `BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL` en el archivo de configuración `server.conf`. Consulte la "[Tabla 4-20. Introducir cantidades en resúmenes financieros en función de los parámetros de `server.conf`.](#)" abajo.

**Nota:** Aunque estos parámetros en el archivo de configuración `server.conf` se denominan en función de dólares, su funcionalidad se aplica a todas las divisas.

**Tabla 4-20. Introducir cantidades en resúmenes financieros en función de los parámetros de `server.conf`.**

Formato de la entrada de cantidad	Descripción	Valor de <code>BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS</code>	Valor de <code>BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL</code>
Dólares totales	<p>Configuración predeterminada. Los valores se muestran en números enteros. Por ejemplo, una entrada de 123456 representa 123.456.</p> <p>El parámetro <code>BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL</code> se pasa por alto.</p> <p>Si ha introducido un valor decimal, se guarda tal y como se especifique, pero después se redondea al número entero más cercano. Por ejemplo, una entrada de 123456.5 se guarda como 123456,5, pero después se muestra como 123457.</p>	VERDADERO	no aplicable
Miles	<p>Los valores se muestran en números enteros que representan millares. Por ejemplo, una entrada de 123 representa 123.000.</p> <p>Si ha introducido un valor decimal, se guarda tal y como se especifique, pero después se redondea al número entero más cercano. Por ejemplo, una entrada de 123.5 se guarda como 123.5, que representa 123.500 pero después se muestra como 124.</p>	FALSO	FALSO

**Tabla 4-20. Introducir cantidades en resúmenes financieros en función de los parámetros de server.conf., continuación**

Formato de la entrada de cantidad	Descripción	Valor de BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS	Valor de BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL
Miles y cientos	Los valores se muestran en números enteros y un decimal, que representan millares y centenas. Por ejemplo, una entrada de 123,456 representa 123.456.  Los valores se guardan y se muestran como se especifique.	FALSO	VERDADERO

## Privilegios de acceso para Resúmenes financieros y tablas de datos financieros

"Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera" [abajo](#) enumera los privilegios de acceso, que se encuentran todos en la categoría Gestión financiera, relacionados con los aspectos siguientes:

- Seguridad de costes de resúmenes financieros y tablas de datos financieros
- Costes reales y de previsión de resúmenes financieros y tablas de datos financieros
- Beneficios reales y de previsión de resúmenes financieros y tablas de datos financieros
- Presupuestos aprobados de resúmenes financieros
- Especificar una instantánea como Plan de registro de resúmenes financieros

Además de los derechos de acceso, los privilegios de acceso autorizan a los usuarios especificados a realizar las funciones descritas en la "Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera" [abajo](#). Los derechos de acceso se describen en las siguientes secciones:

- "Derechos de acceso para Ver y Editar un Resumen financiero de la entidad de ciclo de vida" en la [página 79](#)
- "Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de un programa" en la [página 105](#)
- "Derechos de acceso para ver y editar el resumen financiero de una unidad organizativa" en la [página 115](#)
- "Derechos de acceso para ver y editar una tabla de datos financieros" en la [página 126](#)

**Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera**

Privilegio de acceso	Descripción
<b>Privilegio de acceso para presupuestos aprobados</b>	
Editar	Permite al usuario editar el presupuesto aprobado del resumen financiero.

**Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera, continuación**

Privilegio de acceso	Descripción
presupuesto aprobado	El usuario debe tener también: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el derecho de acceso Editar presupuesto aprobado en la página Configurar acceso para un resumen financiero.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</li> </ul>
Editar un presupuesto aprobado en todos los resúmenes financieros	Permite al usuario editar el presupuesto aprobado de todos los resúmenes financieros del sistema.  Este privilegio de acceso debe usarse junto con el privilegio de acceso Ver costes en todos los resúmenes financieros o el privilegio de acceso Editar valores reales en todos los resúmenes financieros.
<b>Privilegios de acceso para costes</b>	
Editar seguridad de costes	Permite al usuario añadir o eliminar usuarios y grupos de seguridad y cambiar sus derechos de acceso en la página Configurar acceso para datos financieros, que se encuentra en del resumen financiero o en la tabla de datos financieros de la solicitud. (En un proyecto, también permite al usuario seleccionar los participantes de costes en la directiva Seguridad del proyecto, en Configuración del proyecto).  El usuario debe tener también: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el derecho de acceso Editar seguridad en la página Configurar acceso para datos financieros, que se encuentra en el resumen financiero o en la tabla de datos financieros.</li> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero o de la tabla de datos financieros (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</li> </ul>
Editar seguridad de costes en todos los resúmenes financieros	Permite al usuario editar la seguridad de costes de todos los resúmenes financieros y de todas las tablas de datos financieros del sistema.
Editar valores reales en todos los resúmenes financieros	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar costes reales y previstos (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>• realizar y ver instantáneas de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>• editar el resumen financiero de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> </ul>

**Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera, continuación**

Privilegio de acceso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• editar costes (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) de todas las tablas de datos financieros de todas las solicitudes del sistema.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> de todas las tablas de datos financieros de todas las solicitudes del sistema.</li> </ul>
Editar valores reales en resumen financiero	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar costes (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) del resumen financiero.</li> <li>• realizar y ver instantáneas del resumen financiero.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> del resumen financiero.</li> <li>• editar la configuración de resumen financiero.</li> <li>• editar costes reales y previstos (añadir, actualizar y eliminar líneas de coste) en la tabla de datos financieros de la solicitud.</li> <li>• editar los campos <b>Nombre</b> y <b>Descripción</b> en la sección <b>Estadísticas</b> de la tabla de datos financieros de la solicitud.</li> </ul> El usuario debe contar también con el derecho de acceso Editar costes en la página Configurar acceso del resumen financiero o de la tabla de datos financieros.
Ver costes en todos los resúmenes financieros	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ver los costes reales y previstos, los presupuestos aprobados y las previsiones de costes en instantáneas de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>• ver los costes reales y previstos de todas las tablas de datos financieros de todas las solicitudes del sistema.</li> </ul>
Ver costes en el resumen financiero	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ver los costes reales y previstos, los presupuestos aprobados y las previsiones de costes en instantáneas del resumen financiero.</li> <li>• ver costes reales y previstos en la tabla de datos financieros de la solicitud.</li> </ul> El usuario debe contar también con el derecho de acceso Ver costes en la página Configurar acceso del resumen financiero o de la tabla de datos financieros. <p><b>Nota:</b> El derecho de acceso Ver costes se otorga a los participantes de costes en la entidad de vida que sea el elemento principal actual del resumen financiero.</p>
<b>Privilegios de acceso para beneficios</b>	
Editar todos los beneficios financieros	Permite al usuario realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• editar beneficios financieros (añadir, actualizar y eliminar líneas de beneficio) de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>• realizar y ver instantáneas de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> </ul>

**Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera, continuación**

Privilegio de acceso	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>editar beneficios financieros de todas las tablas de datos financieros de todas las solicitudes del sistema.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con acceso para ver los costes del resumen financiero o de la tabla de datos financieros (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</p>
Editar beneficios financieros	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>editar beneficios (añadir, actualizar y eliminar líneas de beneficio) del resumen financiero.</li> <li>editar beneficios de la tabla de datos financieros de la solicitud.</li> </ul> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el derecho de acceso Editar beneficios en la página Configurar acceso, del resumen financiero o de la tabla de datos financieros.</li> <li>acceso para ver los costes del resumen financiero o de la tabla de datos financieros (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</li> </ul>
Ver todos los beneficios financieros	<p>Permite al usuario realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ver beneficios de todos los resúmenes financieros del sistema.</li> <li>ver beneficios de todas las tablas de datos financieros de todas las solicitudes del sistema.</li> </ul> <p>El usuario debe contar también con acceso para ver los costes del resumen financiero o de la tabla de datos financieros (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</p>
Ver beneficios financieros	<p>Permite al usuario ver los beneficios del resumen financiero o de la tabla de datos financieros de la solicitud.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el derecho de acceso Ver beneficios, en la página Configurar acceso, del resumen financiero o de la tabla de datos financieros.</li> <li>acceso para ver los costes del resumen financiero o de la tabla de datos financieros (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</li> </ul>
<b>Privilegios de acceso para establecer instantáneas como Plan de registro</b>	
Configurar una instantánea del resumen financiero	<p>Permite al usuario especificar una instantánea en la lista de instantáneas de resumen financiero como Plan de registro.</p> <p>El usuario debe tener también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el derecho de acceso Establecer Plan de registro en la página Configurar acceso,</li> </ul>

**Tabla 4-21. Privilegios de acceso de resumen financiero de Gestión financiera, continuación**

Privilegio de acceso	Descripción
como plan de registro	del resumen financiero. <ul style="list-style-type: none"> <li>• acceso para ver los costes del resumen financiero (consulte el privilegio de acceso Ver costes en el resumen financiero de esta tabla).</li> </ul>
Definir plan de registro en todos los resúmenes financieros	Permite al usuario especificar una instantánea en la lista de instantáneas como Plan de registro para cualquier resumen financiero del sistema.

## Comparación de resúmenes financieros

El portlet Comparación financiera le permite comparar la previsión o Plan de registro (POR) de una o más entidades de ciclo de vida con los valores reales o previsiones del mismo o de un conjunto diferente de entidades de ciclo de vida.

**Nota:** El portlet Comparación financiera muestra siempre los datos financieros en la divisa base (aunque establezca una divisa de preferencia) debido a que un conjunto de datos financieros podría usar una divida local diferente de otro conjunto de datos financieros.

La página Editar preferencias del portlet Comparación financiera le permite seleccionar los parámetros para el filtro del portlet y la visualización de información. Estos parámetros se enumeran en la "[Tabla 4-22. Parámetros del portlet Comparación financiera](#)" abajo.

**Tabla 4-22. Parámetros del portlet Comparación financiera**

Nombre de campo	Descripción
<b>Comparar valores financieros de</b>	
Una o más solicitudes	Un campo de selección múltiple y de finalización automática que le permite seleccionar una o más entidades de ciclo de vida activas.
Usar previsión	Compara las previsiones de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas.
Usar POR	Compara el POR de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas.
<b>Con valores financieros de</b>	
Previsión de las solicitudes seleccionadas arriba	Compara el POR de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con la previsión de esas mismas entidades.

**Tabla 4-22. Parámetros del portlet Comparación financiera, continuación**

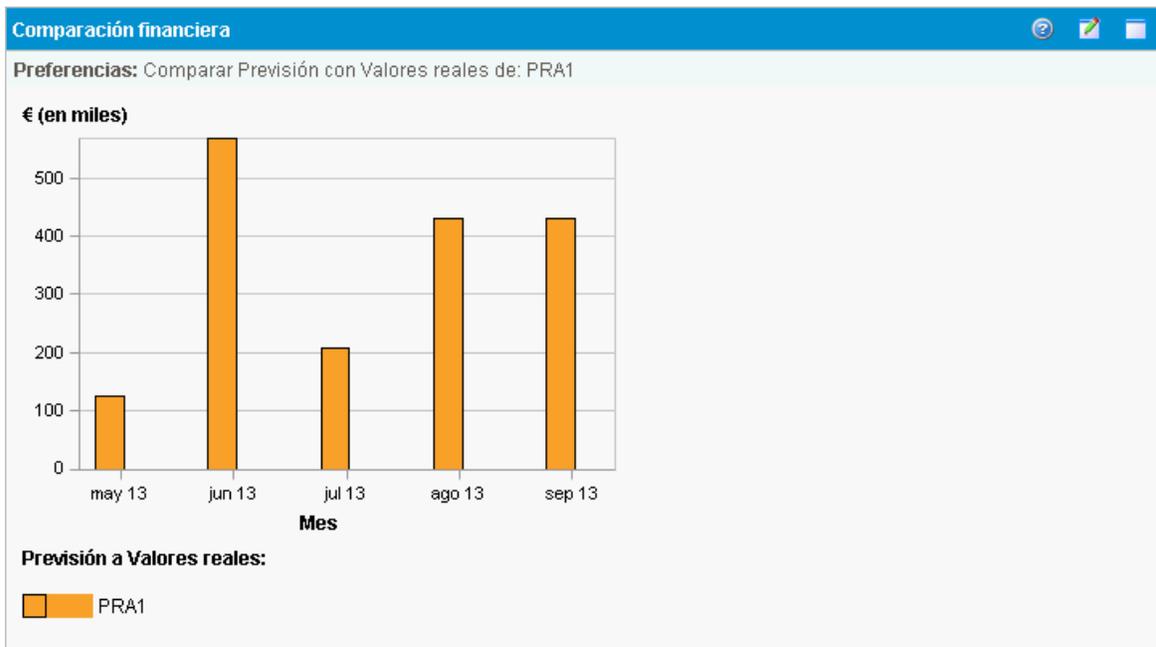
Nombre de campo	Descripción
Valores reales de las solicitudes seleccionadas arriba	Compara la previsión o POR de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con los valores reales de esas mismas entidades.
Una o más solicitudes	Un campo de selección múltiple y de finalización automática que le permite seleccionar una o más entidades de ciclo de vida activa con las que comparar los datos financieros de las entidades de ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> .
Usar previsión	Compara el POR de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con la previsión de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Con valores financieros de</b> .
Usar valores reales	Compara la previsión o POR de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con los valores reales de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Con valores financieros de</b> .
<b>Período de tiempo</b>	
Período de tiempo que abarcan los resúmenes financieros	Limita el intervalo de visualización del portlet al periodo de tiempo abarcado por los resúmenes financieros seleccionados en las entidades de ciclo de vida activas.
Mostrar de ____ a ____	Le permite seleccionar un periodo para mostrar.

## Comparar valores previstos y reales

El portlet Comparación financiera se puede usar para comparar la previsión de una entidad de ciclo de vida a sus valores reales.

Puede comparar una única previsión de entidad de ciclo de vida y sus valores reales, como se muestra en la ["Figura 4-11. Comparación de previsiones y valores reales de un único proyecto" en la página siguiente](#). En la página Editar preferencias del portlet Comparación financiera, en la sección **Comparar valores financieros de**, seleccione una entidad de ciclo de vida del campo **Una o más solicitudes** y seleccione **Usar previsión**. En la sección **Con valores financieros de**, seleccione **Valores reales de las solicitudes seleccionadas arriba**.

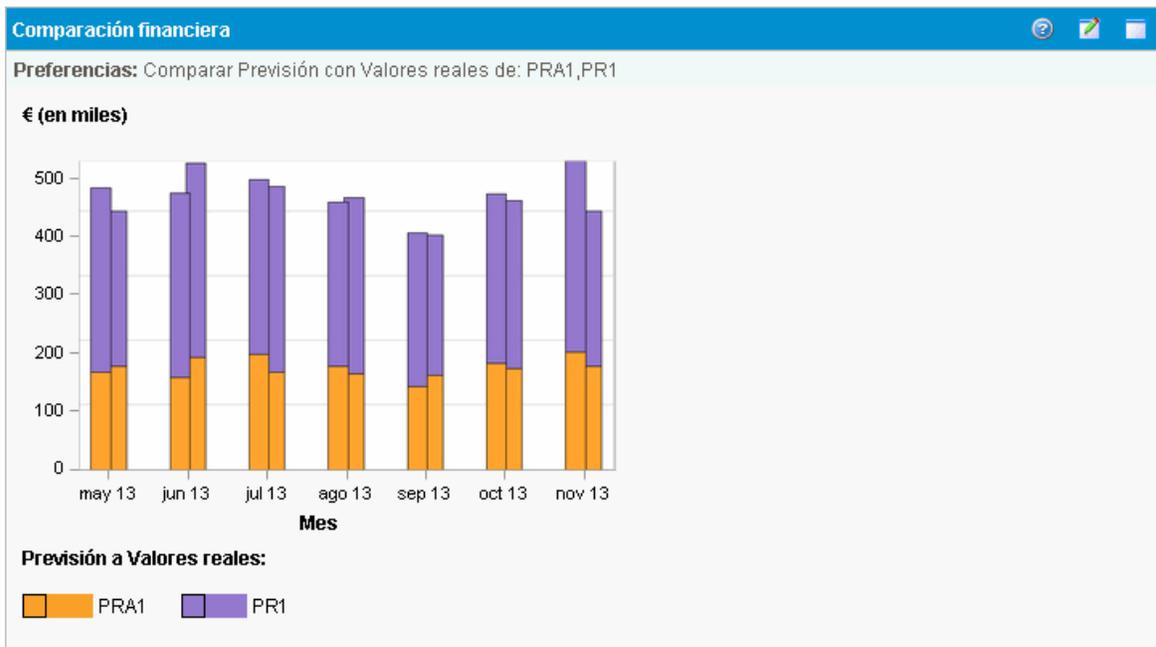
Figura 4-11. Comparación de previsiones y valores reales de un único proyecto



En el ejemplo que se muestra en la "[Figura 4-11. Comparación de previsiones y valores reales de un único proyecto](#)" arriba, los valores reales de los tres primeros meses del resumen financiero superaron los valores previstos, mientras que el valor previsto para el último mes superó el valor real.

También puede resultarle útil para comparar una previsión de más de una entidad de ciclo de vida y sus valores reales, como se muestra en la "[Figura 4-12. Comparación de previsiones y valores reales de múltiples proyectos](#)" en la página siguiente. En la página Editar preferencias del portlet Comparación financiera, en la sección **Comparar valores financieros de**, seleccione dos entidades de ciclo de vida del campo **Una o más solicitudes** y seleccione **Usar previsión**. En la sección **Con valores financieros de**, seleccione **Valores reales de las solicitudes seleccionadas arriba**.

Figura 4-12. Comparación de previsiones y valores reales de múltiples proyectos



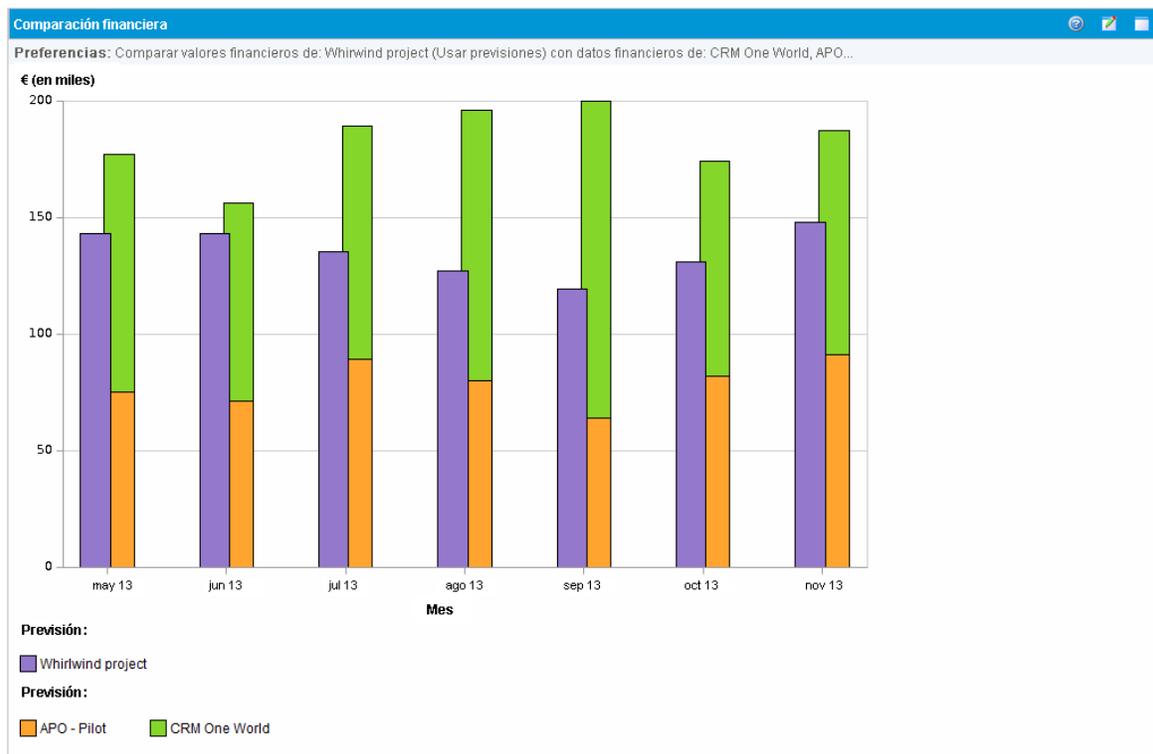
En el ejemplo que se muestra en la "[Figura 4-12. Comparación de previsiones y valores reales de múltiples proyectos](#)" arriba, en la mayoría de los meses los valores previstos de los dos proyectos superan los valores reales, mientras que en junio y agosto los valores reales superan los valores previstos.

## Comparar previsión con previsión

El portlet Comparación financiera se puede usar para comparar la previsión de una entidad de ciclo de vida con la previsión de otra entidad de ciclo de vida, como se muestra en la "[Figura 4-13. Comparación de previsiones de múltiples proyectos](#)" en la página siguiente.

En la página Editar preferencias del portlet Comparación financiera, en la sección **Comparar valores financieros de**, seleccione una entidad de ciclo de vida del campo **Una o más solicitudes** y seleccione **Usar previsión**. En la sección **Con valores financieros de**, seleccione una o más entidades de ciclo de vida del campo **Una o más solicitudes** y seleccione **Usar previsión**.

Figura 4-13. Comparación de previsiones de múltiples proyectos



En el ejemplo que se ofrece en la "[Figura 4-13. Comparación de previsiones de múltiples proyectos](#)" arriba, la previsión del proyecto Whirlwind se compara con la previsión combinada del proyecto APO-Pilot y el proyecto CRM One World.

## Comparación de resúmenes financieros con tablas de datos financieros

El portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros le permite comparar la previsión o valores reales de una o más entidades de ciclo de vida con las tablas de datos financieros. Las entidades de ciclo de vida y las tablas de datos financieros deben ser el mismo tipo de solicitud.

**Nota:** El portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros muestra siempre los datos financieros en la divisa base (aunque establezca una divisa de preferencia) debido a que un conjunto de datos financieros podría usar una divida local diferente de otro conjunto de datos financieros.

La página Editar preferencias del portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros le permite seleccionar los parámetros para el filtro del portlet y la visualización de información. Estos parámetros se enumeran en la "[Parámetros del portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros](#)" en la página siguiente.

### Parámetros del portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros

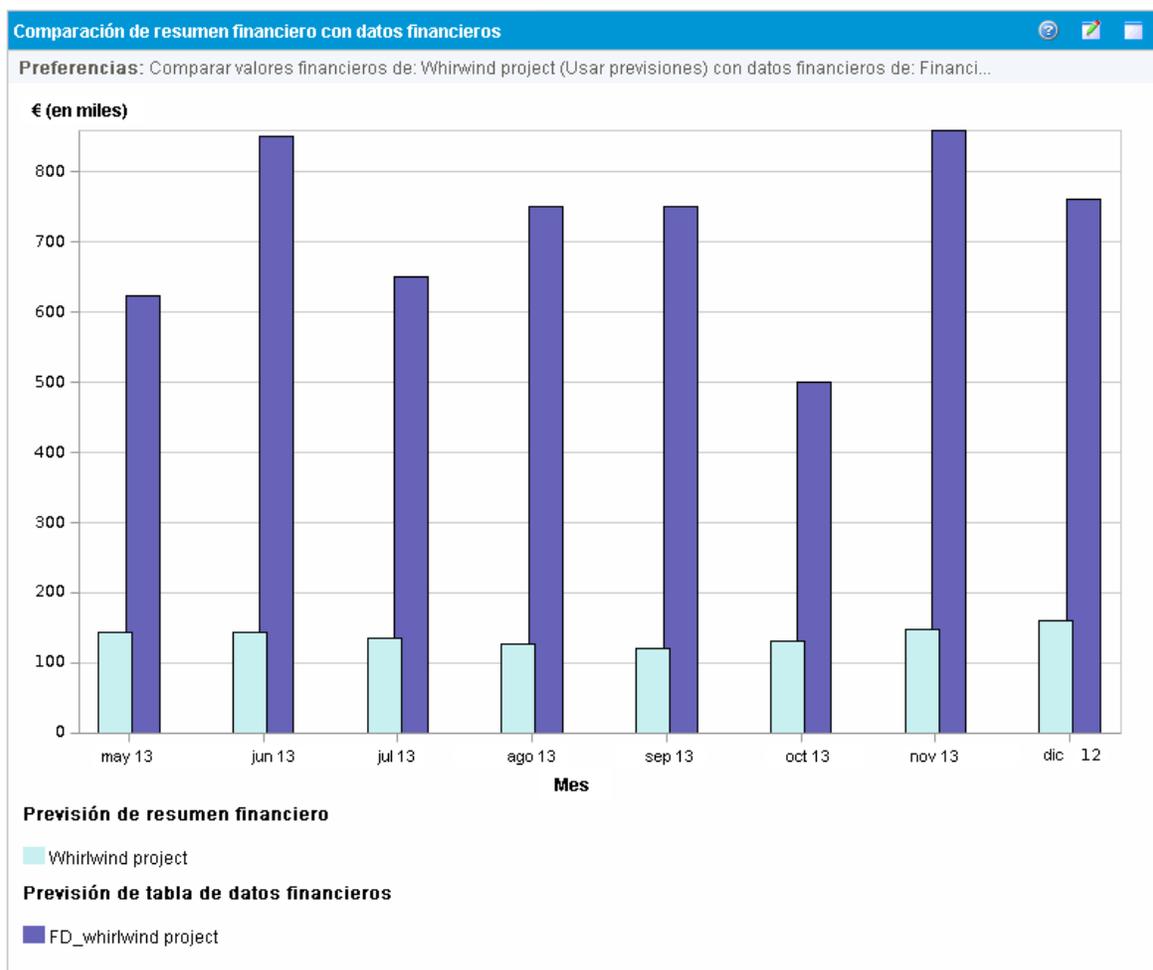
Nombre de campo	Descripción
* Comparar valores financieros de tipo de solicitud	Un campo de selección única y de finalización automática que le permite seleccionar el tipo de solicitud de entidades de ciclo de vida y las tablas de datos financieros que se usan en esta comparación. Sólo se pueden comparar las entidades de ciclo de vida y las tablas de datos financieros del mismo tipo de solicitud.
<b>Comparar valores financieros de</b>	
*Solicitudes de	Un campo de selección múltiple y de finalización automática que le permite seleccionar una o más entidades de ciclo de vida activas. Las entidades de ciclo de vida que se enumeran aquí son las del tipo de solicitud seleccionado.
Usar previsión	Compara las previsiones de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas.
Usar valores reales	Compara los valores reales de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas.
<b>Con valores financieros de</b>	
* Seleccionar tablas de datos financieros	Un campo de selección múltiple y de finalización automática que le permite seleccionar una o más tablas de datos financieros con las que comparar los datos financieros de las entidades de ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> . Las tablas de datos financieros que se enumeran aquí son las del tipo de solicitud seleccionado.
Usar previsión	Compara la previsión o valores reales de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con la previsión de las tablas de datos financieros seleccionadas en la sección <b>Con valores financieros de</b> .
Usar valores reales	Compara la previsión o valores reales de las entidades del ciclo de vida activas seleccionadas en la sección <b>Comparar valores financieros de</b> con los valores reales de las tablas de datos financieros seleccionadas en la sección <b>Con valores financieros de</b> .
<b>Período de tiempo</b>	
Período de tiempo que abarcan los resúmenes financieros	Limita el intervalo de visualización del portlet al periodo de tiempo abarcado por los resúmenes financieros seleccionados en las entidades de ciclo de vida activas.
Mostrar de ___ a ___	Le permite seleccionar un periodo para mostrar.

## Comparar previsión con previsión

El portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros se puede usar para comparar la previsión de una entidad de ciclo de vida con múltiples previsiones de tablas de datos financieros, como se muestra en la "Figura 4-14. Comparación de previsiones" abajo.

En la página Editar preferencias del portlet Comparación de resumen financiero con datos financieros, en la sección **Comparar valores financieros de**, seleccione una entidad de ciclo de vida del campo **Solicitudes de** y seleccione **Usar previsión**. En la sección **Con valores financieros de**, seleccione una o más tablas de datos financieros del campo **Seleccionar tablas de datos financieros** y seleccione **Usar previsión**.

Figura 4-14. Comparación de previsiones



En el ejemplo que se ofrece en la "Figura 4-14. Comparación de previsiones" arriba, la previsión del proyecto Whirlwind se compara con la previsión del proyecto FD\_Whirlwind.

# Capítulo 5: Seguimiento y análisis de costes de proyecto

- ["Resumen general del seguimiento y análisis de costes de proyecto" abajo](#)
- ["Cálculos de datos de coste y fórmulas" abajo](#)
- ["Configurar Cálculo de coste de proyecto en la configuración del proyecto" en la página 145](#)
- ["Resumen de costes a resúmenes financieros de proyecto" en la página 149](#)
- ["Resumen de costes a resúmenes financieros de programa" en la página 150](#)
- ["Analizar costes de proyecto" en la página 150](#)
- ["Analizar costes de programa" en la página 156](#)

## Resumen general del seguimiento y análisis de costes de proyecto

Mientras realiza un seguimiento de los datos de coste relacionados con la planificación en previsiones, puede también capturar datos de coste durante la ejecución de proyectos de diferentes formas. Estos datos de coste se pueden comparar con los datos registrados en los resúmenes financieros.

Este capítulo explica las distintas formas de capturar datos de coste reales para proyectos y programas, y cómo analizar estos datos.

## Cálculos de datos de coste y fórmulas

HP Financial Management permite a los usuarios capturar y realizar un seguimiento de la información de costes reales y planeados de sus proyectos, proporcionando visibilidad del rendimiento de proyecto desde un punto de vista financiero. La información básica de costes se pueden capturar en proyectos y tareas en las áreas definidas por "[Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas](#)" abajo.

Algunos datos de coste se derivan de un plan de trabajo de línea de base activo de proyecto. Para obtener información acerca de líneas de base, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

**Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas**

Elemento	Definición	Fórmula
Coste de mano de obra	Coste de un elemento de trabajo (normalmente una tarea), que sirve de medida de la cantidad de dedicación programada para una tarea. La cantidad es específica de tarea y se resume en el nivel de	Coste de mano de obra planeada = suma de (dedicación programada * Índice determinado por la

**Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Definición	Fórmula
	proyecto.	regla de coste de cada tarea)
Coste planificado no de mano de obra	Coste de elementos no de mano de obra necesarios para completar un elemento de trabajo. Esta es una medida no directa de la dedicación que se debe emplear en un elemento de trabajo. Esta cantidad es específica de tarea y se resume en el nivel de proyecto.	Introducido manualmente
Coste planificado	Coste planeado total representado por un elemento de trabajo.	Costes planeados = costes de mano de obra planeados + costes no de mano de obra planeados
Coste de mano de obra de línea de base	Coste de mano de obra para un elemento de trabajo en la línea de base activa tomada del plan de trabajo de un proyecto.	Coste de mano de obra de línea de base = Coste de mano de obra planeado en el momento de la línea de base
Coste no de mano de obra de línea de base	Coste no de mano de obra para un elemento de trabajo en la línea de base activa tomada del plan de trabajo de un proyecto.	Coste no de mano de obra de línea de base = Coste no de mano de obra planeado en el momento de la línea de base
Coste de línea de base	Coste total representado por la línea de base activa tomada de un elemento de trabajo.	Coste de línea de base = coste de mano de obra de línea de base + costes no de mano de obra de línea de base
Coste de mano de obra real	Coste del trabajo realizado en un elemento de trabajo.	Coste de mano de obra real = suma de (dedicación real * Índice determinado por la regla de coste de cada elemento de trabajo)
Coste no de mano de obra real	Total de costes no de mano de obra acumulados para completar un elemento de trabajo.	Introducido manualmente
Coste real	Coste total realizado para completar un elemento de trabajo.	Coste real = coste de mano de obra real + coste no de mano de obra real
Valor	El valor planeado se puede calcular de dos maneras, en	

**Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Definición	Fórmula
planificado (PV)	función de cómo se establezca el parámetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES server.conf. Si es necesario, póngase en contacto con el administrador del sistema de PPM Center para comprobar esta configuración.	
	De forma predeterminada, el parámetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES está establecido en false. Por lo tanto, de forma predeterminada, el valor planeado se calcula a partir de la parte del coste de línea de base planeado para gastar entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha actual.	$PV = \text{coste de línea de base} * [(fecha de hoy - fecha de inicio) / (fecha de finalización - fecha de inicio)]$
	Si el parámetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES está establecido en true, el valor planeado se calcula mediante las fechas de línea de base activas de un proyecto en vez de sus fechas programadas. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Nota:</b> Cuando se ejecuta por primera vez el servicio de actualización de valor de proyecto planificado después de habilitar PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES, los proyectos con fechas programadas y fechas de línea de base activas se encuentran ambos por completo en el pasado y no se calculan.                     </div>	$PV = \text{coste de línea de base} * [\text{MÍN}(\text{fecha de hoy, fecha de finalización de línea de base}) - \text{fecha de inicio de línea de base}] / (\text{fecha de finalización de línea de base} - \text{fecha de inicio de línea de base})$
Valor acumulado (EV)	El valor acumulado se puede calcular de dos maneras, en función de cómo se establezca el parámetro EV_ALLOW_PRORATING server.conf. Si es necesario, póngase en contacto con el administrador del sistema de PPM Center para comprobar esta configuración.	
	De forma predeterminada, el parámetro EV_ALLOW_PRORATING server.conf se establece en true. Por lo tanto, de forma predeterminada, el valor acumulado se calcula según la parte del coste de línea de base del proyecto entero que se ha gastado en teoría a fecha actual, medido como función de la cantidad de trabajo realizado a ese momento.	$EV = \text{coste de línea de base} * \% \text{ completado}$
	Si el parámetro EV_ALLOW_PRORATING server.conf se establece en false, el valor acumulado se reconoce solo cuando una tarea o proyecto está 100% completado. Es decir, si la tarea o proyecto está por debajo del 100% completada, el cálculo del EV es 0. Si la tarea o proyecto está al 100%	Si el % completado < 100, EV = 0  Si el % completado = 100, EV = coste de línea de base

**Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Definición	Fórmula
	completa, el cálculo del EV es igual al coste de línea de base de la tarea o proyecto.	
índice de rendimiento de coste (CPI)	Relación de eficiencia de coste de valor acumulado a coste real. El CPI se utiliza para calcular el coste real proyectado de un proyecto y predecir el tamaño de un posible exceso de coste.	$CPI = EV / \text{Coste real}$
índice de rendimiento de programación (SPI)	Relación de eficiencia de programación de valor acumulado a valor planeado. El SPI describe qué parte del plan de trabajo o programación planeada se ha cumplido en los términos de su coste.	$SPI = EV / PV$
Desviación de coste	Diferencia entre el valor acumulado y el coste real del proyecto o tarea. El valor acumulado comparado con el coste real provocado por el trabajo realizado ofrece una medida objetiva del coste real y planeado. Cualquier diferencia se llama desviación de coste.	$CV = EV - AC$
Desviación de programación	Diferencia entre el valor acumulado y el valor planeado del proyecto o tarea. El valor planeado comparado con el valor acumulado mide el volumen en dólares del trabajo planeado frente al valor en dólares equivalente del trabajo realizado. Cualquier diferencia se llama desviación de programación.	$SV = EV - PV$
Costes reales proyectados	Índice de coste total representado por la línea de base más reciente tomada de un elemento de trabajo y el índice de rendimiento de coste (CPI).	$\text{Coste real proyectado} = \text{coste de línea de base} / CPI$
Estimación hasta la conclusión (EAC)	<p>El coste estimado del proyecto al final del proyecto.</p> <p>La EAC se puede calcular de tres formas distintas</p> <p>Las desviaciones son normales: Este método se usa cuando las desviaciones de la fase actual son las habituales y no se espera que se produzcan en el futuro.</p> <p>Los supuestos de estimación anteriores no son válidos: Este método se usa cuando los anteriores supuestos de estimación ya no son válidos y al proyecto se le aplican estimaciones actualizadas.</p> <p>Las desviaciones seguirán en el futuro: Este método se usa cuando se supone que las desviaciones actuales seguirán produciéndose en el futuro.</p> <p>A continuación se presentan las fórmulas para calcular</p>	$EAC = AC + (BAC - EV) / (SPI * CPI)$ $EAC = AC + (BAC - EV)$ $EAC = BAC / CPI$

**Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas, continuación**

Elemento	Definición	Fórmula
	estos tres métodos. En la configuración del proyecto puede elegir una fórmula para determinar el método que se usará en el cálculo de la EAC.	
Índice de rendimiento hasta conclusión (TCPI)	Este indicador de rendimiento de coste hasta la conclusión es un índice que muestra la eficacia con que deberían usarse los recursos en lo que queda del proyecto. Esto se puede calcular con la siguiente fórmula:	$TCPI = (BAC - EV) / (BAC - AC)$

**Nota:** Tenga en cuenta lo siguiente:

- La gestión de proyectos de HP calcula automáticamente toda la información de coste que utiliza una fórmula.
- Los cálculos de SPI usan el coste de línea de base esperado de un proyecto y no implica un coste real.

## Configurar Cálculo de coste de proyecto en la configuración del proyecto

Si quiere realiza un seguimiento de los datos de coste de un proyecto, debe configurar su configuración de proyecto relacionada con HP Financial Management.

**Nota:** La configuración del proyecto está determinada por directivas del proyecto, que se heredan del tipo de proyecto. Las directivas del proyecto se pueden bloquear, lo que quiere decir que quizá no pueda editar grupos concretos de configuraciones en función de qué tipo de proyecto se haya utilizado para crear un proyecto en particular.

Para abrir la configuración del proyecto, haga clic en **Configuración del proyecto** en la página Información general del proyecto.

La página Configuración del proyecto contiene directivas que controlan distintos aspectos de un proyecto. Entre otras configuraciones, la directiva **Coste y dedicación** le permite configurar lo siguiente:

- Cómo se calculan los costes de mano de obra en el nivel de proyecto/tarea
- Dónde introducen datos los usuarios

La directiva **Coste y dedicación** también determina el modo en que se utiliza la gestión de horas de HP, si está integrado con la gestión de proyectos de HP, para realizar un seguimiento de la dedicación. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP* o la *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*.

**Nota:** Los costes *no-de mano de obra* reales no se calculan automáticamente, pero se pueden introducir manualmente en cualquier momento.

"Figura 5-1. Sección **Gestión financiera de la directiva Coste y dedicación**" abajo muestra la sección **Gestión financiera** de la directiva **Coste y dedicación**.

Figura 5-1. Sección **Gestión financiera de la directiva Coste y dedicación**

Gestión financiera
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir costes capitalizados en este proyecto
<b>Los costes de mano de obra planificados en el plan de trabajo se:</b>
<input checked="" type="radio"/> Calculan automáticamente en función de la dedicación programada y los índices
<input type="radio"/> Introdúcen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen
<b>Los costes de mano de obra reales en el plan de trabajo se:</b>
<input checked="" type="radio"/> Calculan automáticamente en función de la dedicación real y los índices
<input type="radio"/> Introdúcen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen
<b>Costes en el resumen financiero</b>
<input type="checkbox"/> Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.
<input type="checkbox"/> Calcular los costes de mano de obra reales a partir del plan de trabajo y los partes de horas. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo)
<input type="checkbox"/> Permitir ajuste manual en el coste de mano de obra real
<input type="checkbox"/> Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo.)
<input type="checkbox"/> Permitir ajuste manual en el coste que no es de mano de obra real

En la sección **Gestión financiera** de la directiva **Coste y dedicación**, seleccione la casilla **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo** para habilitar HP Financial Management y usarlo con el proyecto habilitando las opciones subordinadas.

Las siguientes opciones se asocian con el resumen financiero de proyecto y se describen en "[Configuración de resumen financiero de proyecto](#)" en la página 71:

- **Permitir costes capitalizados en este proyecto.** (Consulte también "[Cumplimiento de SOP 98-1](#)" en la página 157 para obtener información sobre realizar un seguimiento de los costes capitalizados para el cumplimiento de SOP 98-1).
- **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo.**
- **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.**
- **Calcular los costes de mano de obra reales a partir del plan de trabajo y los partes de horas.** (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo).
- **Permitir ajuste manual en el coste de mano de obra real**
- **Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo.** (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo).
- **Permitir ajuste manual en el coste que no es de mano de obra real**

**Nota:** Los valores reales que aparecen en planes de trabajo pueden no aparecer en el resumen financiero del proyecto de inmediato. HP Financial Management realiza los resúmenes de costes en un intervalo que se aplica en todo el sistema. Para obtener más información, consulte "[Configurar los intervalos de cálculo de costes](#)" en la página 170.

En la sección **Gestión financiera** de la directiva **Coste y dedicación**, las opciones no relacionadas con la configuración de resumen financiero deben especificarse, si la casilla **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo** está seleccionada. Estas opciones se usan para especificar el cálculo automático o entrada manual de los costes de mano de obra reales y planeados del plan de trabajo, descritos de la siguiente manera:

- **Los costes de mano de obra planificados en el plan de trabajo se:**
  - **Calculan automáticamente en función de la dedicación programada y los índices.** El coste planificado de mano de obra de tareas se calcula automáticamente a partir de la dedicación programada introducida en el plan de trabajo y a partir de índices de coste de mano de obra. Para obtener ejemplos sobre cómo la gestión de proyectos de HP calcula estos costes, consulte ["Ejemplo de regla de coste" en la página 20](#).  
Para que este cálculo automático de costes de mano de obra planificados funcione, la opción **Usar la dedicación programada durante la planificación** de la sección **Configuración de carga de recursos**, subsección **Dedicación programada en el plan de trabajo** de la directiva **Coste y dedicación** debe estar seleccionada.
  - **Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen.** El jefe de proyecto u otro usuario con el nivel de acceso adecuado introducirá los costes de mano de obra planificados de tareas en el plan de trabajo.

Para cada una de las opciones, los costes planificados de mano de obra del plan de trabajo se resumen automáticamente de tareas a tareas de resumen y de tareas de resumen al proyecto.

- **Los costes de mano de obra reales en el plan de trabajo se:**
  - **Calculan automáticamente en función de la dedicación real y los índices.** El coste real de mano de obra de tareas se calcula automáticamente a partir de la dedicación real introducida en el plan de trabajo y para las tareas a partir de índices de coste de mano de obra. Para obtener ejemplos sobre cómo la gestión de proyectos de HP calcula estos costes, consulte ["Ejemplo de regla de coste" en la página 20](#).  
Para que este cálculo automático de costes de mano de obra reales funcione, la opción **Hacer el seguimiento de la dedicación real por asignación de recursos** de la sección **Configuración de carga de recursos**, subsección **Dedicación real en el plan de trabajo** de la directiva **Coste y dedicación** debe estar seleccionada.  
El coste real de mano de obra de tareas se calcula automáticamente a partir de los partes de horas que los usuarios registran en la gestión de horas de HP. Para obtener más información, consulte ["Resumir costes de mano de obra reales de partes de horas" en la página siguiente](#).
  - **Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen.** El jefe de proyecto u otro usuario con el nivel de acceso adecuado introducirá los costes de mano de obra reales de tareas en el plan de trabajo. Para obtener más información, consulte ["Introducir manualmente costes de mano de obra reales en el plan de trabajo" abajo](#).

Para cada una de las opciones, los costes reales de mano de obra del plan de trabajo se resumen automáticamente de tareas a tareas de resumen y de tareas de resumen al proyecto.

## Introducir manualmente costes de mano de obra reales en el plan de trabajo

Para introducir manualmente los costes de mano de obra reales para tareas o tareas de resumen, seleccione la opción **Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen**. Los costes de mano de obra reales se pueden introducir en la página Detalles de tarea.

Para introducir costes de mano de obra reales en una tarea:

1. Abra el proyecto que desee.
2. Compruebe en la directiva **Coste y dedicación** de la página Configuración del proyecto que puede introducir los valores de coste de mano de obra reales para tareas o proyectos. HP Financial Management debe estar habilitado y la opción **Los costes de mano de obra reales en el plan de trabajo se debe estar configurada en Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen**.
3. Haga clic en **Listo**. La página Configuración del proyecto se cierra y le vuelve a llevar a la página Información general del proyecto.
4. Haga clic en **Editar plan de trabajo**.
5. Seleccione la tarea que quiere actualizar y haga clic en el icono **Detalles de tarea**.  
Se abre la página Detalles de tarea.
6. Haga clic en la ficha **Coste**.
7. Introduzca los costes de mano de obra reales en las líneas de tarea adecuadas.
8. Guarde los cambios en la tarea.  
Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios de la tarea y seguir editándola. Haga clic en **Listo** para guardar los cambios de la tarea y cerrar la página Detalles de tarea.
9. Haga clic en **Listo** para guardar los cambios en el plan de trabajo.

## Resumir costes de mano de obra reales de partes de horas

Si la gestión de horas de HP está instalado, puede integrarlo con la gestión de proyectos de HP, realizar un seguimiento de la dedicación por medio de partes de horas y configurar la gestión financiera en la directiva **Coste y dedicación** para resumir los costes de mano de obra reales de esos partes de horas al plan de trabajo del proyecto. A su vez, esos valores se pueden resumir en el resumen financiero del proyecto si se desea.

Deben seleccionarse las siguientes opciones de la directiva **Coste y dedicación** para permitir que el coste de mano de obra se resuma desde partes de horas:

- **Hacer el seguimiento de la dedicación real por asignación de recursos** en la sección **Configuración de carga de recursos**, subsección **Dedicación real en el plan de trabajo**
- **Usar Gestión de horas para hacer el seguimiento de valores reales en este proyecto**, en la sección **Gestión de horas**
- **Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo**, en la sección **Gestión financiera**

Para obtener más información sobre la configuración de la directiva **Coste y dedicación** relacionada con la gestión de horas de HP, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP* o el *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*.

## Resumen de costes a resúmenes financieros de proyecto

Los costes de mano de obra y no de mano de obra planificados y reales se pueden resumir a un resumen financiero de proyecto desde los orígenes descritos en las siguientes secciones. Para obtener más información acerca de esas opciones de resumen, consulte "[Configuración de resumen financiero de proyecto](#)" en la página 71.

## Resumir costes de mano de obra planificados de perfiles de asignación de personal

Para calcular automáticamente los costes planificados de mano de obra a partir del perfil de asignación de personal, seleccione la casilla **Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal** en la sección **Costes en el resumen financiero** de la directiva **Coste y dedicación** en la página Configuración del proyecto. Debe existir un perfil de asignación de personal para este proyecto para que se produzcan los cálculos. Para obtener más información, consulte "[Configuración de resumen financiero de proyecto](#)" en la página 71.

## Resumen de costes de mano de obra y costes no de mano de obra reales

Todas las tareas se pueden agrupar en función de las siguientes categorías:

- Mano de obra y no de mano de obra
- Inversiones o de explotación (si se ha activado el seguimiento de capitalización, tal y como se describe en "[Habilitar seguimiento de SOP 98-1](#)" en la página 157)

Las líneas de costes en un resumen financiero se agrupan también por estas categorías. Las opciones de la sección **Costes en el resumen financiero** en la directiva **Coste y dedicación** de la página Configuración del proyecto rigen lo siguiente:

- Si los costes de mano de obra reales se resumen al resumen financiero del plan de trabajo y de los partes de horas
- Si los costes no de mano de obra reales se resumen a partir del plan de trabajo.

Para obtener más información, consulte "[Configuración de resumen financiero de proyecto](#)" en la página 71.

## Resumen de costes a resúmenes financieros de programa

Los datos de costes (y beneficios) de los resúmenes financieros de todo el contenido (propuestas, proyectos y activos) de un programa se resumen al resumen financiero del programa, si la opción **Habilitar Gestión financiera para este programa** está seleccionada en la página Configuración de programa, a la que se accede desde la página Información general de programa. Para obtener más información, consulte ["Resúmenes financieros de programas" en la página 83](#).

## Analizar costes de proyecto

Las capacidades de HP Financial Management ofrecen interfaces útiles para visualizar datos de costes del proyecto. Las herramientas de visualización principales se tratan en las siguientes secciones.

- ["Indicadores de coste acumulado del proyecto" abajo](#)
- ["Indicadores de coste actual del proyecto" en la página 153](#)
- ["Ver el Análisis de valor acumulado de un proyecto" en la página 155](#)

## Indicadores de coste acumulado del proyecto

Para ver la página Analizar indicadores de coste acumulado de un proyecto, haga algo de lo siguiente:

- En la barra de menús, seleccione **Abrir > Gestión financiera > Analizar costes > Indicadores de coste acumulado del proyecto** y seleccione un proyecto a través de los criterios de filtros.
- Si el proyecto está abierto y se ha establecido una línea de base, en la ficha **Resumen de proyecto**, en la sección **Resumen de valores acumulados**, haga clic en **Analizar**.

Figure 5-2. Página Analizar indicadores de coste acumulado



La página Analizar indicadores de coste acumulado se puede filtrar según los criterios descritos en la "Figura 5-2. Página Analizar indicadores de coste acumulado" en la página siguiente.

**Figura 5-2. Página Analizar indicadores de coste acumulado**

Nombre de campo	Descripción
Proyecto	Proyecto para analizar.
Tarea resumen	Tareas de resumen para analizar.
Período	Periodo para usar en el eje de tiempo del gráfico. Posibles valores: <b>Semana fiscal, Mes fiscal o Año fiscal.</b>
Desde la fecha	Fecha en la que se inicia el gráfico.
Hasta la fecha	Fecha en la que finaliza el gráfico.
<b>Incluir en gráfico:</b>	
Valor planificado (PV)	Gráfico de la parte del coste de línea de base planeado para gastar entre la fecha de inicio del proyecto y la fecha actual.
Valor acumulado (EV)	Gráfico de la parte del coste de línea de base para el proyecto entero que en teoría ha gastado cada punto de datos. Consulte " <a href="#">Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas</a> " en la <a href="#">página 141</a> para ver la fórmula aplicable.
Costes reales (AC)	Gráfico del coste total en dólares (costes de mano de obra real + coste no de mano de obra real) del proyecto.
Previsión de resumen financiero	Gráfico de los valores de previsión del resumen financiero para el proyecto en cada punto de datos.
Valores reales de resumen financiero	Gráfico de los valores reales del resumen financiero, si se han introducido, en cada punto de datos.

Utilice la página Analizar indicadores de coste acumulado para evaluar el rendimiento de un proyecto en términos de variables de coste diferentes con el tiempo. La gestión de proyectos de HP calcula el campo **Costes reales proyectados** para el proyecto como coste de línea de base/CPI y el valor se muestra sobre el gráfico.

El servicio de actualización de valor acumulado de costes pendientes debe estar habilitado para que los datos de la página Analizar indicadores de coste acumulado se configuren y se mantengan como actuales. Administradores que tienen el permiso de acceso Admin. sist.: Editar programaciones de servicios, pueden modificar servicios.

Para modificar un servicio:

1. En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Abrir > Administración > Programar servicios**.

- Haga doble clic en la fila del servicio que desea modificar.
- Edite **Estado (Habilitado o Deshabilitado)**, **Tipo de programación** y **Programar**, según su necesidad. Consulte la ayuda en línea para obtener más información sobre el **tipo de Programación**.
- Haga clic en **Guardar**.

## Indicadores de coste actual del proyecto

Para ver la página Analizar indicadores de coste actual de proyectos, en la barra de menú, seleccione **Abrir > Gestión financiera > Analizar costes > Indicadores de coste actual del proyecto**.

Figure 5-3. Página Analizar indicadores de coste actual

### Analizar indicadores de coste actual de proyectos

Su gráfico de métricas de coste actual está filtrado actualmente por: El tamaño de la burbuja indica Costes reales a partir del resumen financiero



La página Analizar indicadores de coste actual se puede filtrar según los criterios descritos en la "Tabla 5-3. Parámetros de la página Analizar indicadores de coste actual" abajo.

**Tabla 5-3. Parámetros de la página Analizar indicadores de coste actual**

Nombre de campo	Descripción
<b>Proyectos</b>	
Proyectos	Proyectos para incluir en la página
<b>Tareas resumen</b>	
Proyecto	Proyecto para incluir en la página
Tarea resumen	Tarea de resumen dentro del proyecto que ha especificado
<b>Otros criterios</b>	
Gestor de proyecto	Jefes de proyecto cuyos proyectos se incluirán
Program	Programas desde los que se incluirán los proyectos
Estado de plan de trabajo	Proyectos con planes de trabajo que tienen los estados que especifique
Los costes reales superan el valor acumulado en	Proyectos con una desviación de coste superior a la cantidad especificada
El valor planificado supera el valor acumulado en	Proyectos con una desviación de programación superior a la cantidad especificada
CPI inferior a	Proyectos con un CPI inferior al valor especificado
SPI inferior a	Proyectos con un SPI inferior al valor especificado
Coste de previsión superior a	Proyectos con una previsión de coste superior a la cantidad especificada
Costes de línea de base superiores a	Proyectos con costes de línea de base superiores a la cantidad especificada
Valores reales del presupuesto superiores a	Proyectos cuyos costes reales de sus resúmenes financieros sean superiores a la cantidad especificada.
¿Incluir tareas resumen de nivel 1 y nivel 2?	Opción para incluir tareas de resumen de nivel 1 o 2 dentro de la jerarquía de plan de trabajo
<b>El tamaño de la burbuja indica</b>	
Previsión a partir del resumen	Opción para que las burbujas que representan proyectos cambien de tamaño en función del tamaño de sus previsiones asociadas del resumen financiero

**Tabla 5-3. Parámetros de la página Analizar indicadores de coste actual, continuación**

Nombre de campo	Descripción
financiero	
Costes reales a partir del resumen financiero	Opción para que las burbujas que representan proyectos cambien de tamaño en función de los costes reales del resumen financiero, si se ha introducido alguno
Costes de línea de base de plan de trabajo	Opción para que las burbujas que representan proyectos cambien de tamaño en función del tamaño de sus últimos costes de línea de base de plan de trabajo
Coste real proyectado al finalizar	Opción para que las burbujas que representan proyectos cambien de tamaño en función del tamaño de sus costes reales proyectados (coste de línea de base/CPI) en la finalización

Use la página Analizar indicadores de coste actual para comparar el tamaño y la situación de coste de uno o más proyectos.

Esta página está disponible también como el portlet Indicadores de coste actual del proyecto

## Ver el Análisis de valor acumulado de un proyecto

Use la vista de plan de trabajo **Valor acumulado** para ver los datos de análisis del valor acumulado (EV) del plan de trabajo del proyecto. "[Tabla 5-4. Campos de vista de valor acumulado](#)" abajo define los campos de esta ficha.

**Nota:** Todos los campos de la vista de plan de trabajo **Valor acumulado** son de Sólo lectura y no se pueden editar.

**Tabla 5-4. Campos de vista de valor acumulado**

Nombre de campo	Descripción
Sec.	Número de tareas en la jerarquía.
Cost Health	Situación de los costes basada en la configuración de condición de resumen costes.
Nombre	Nombre de una tarea.
Valor planificado	Porción del coste de línea de base, en la última línea de base del plan de trabajo, que se planea gastar en el proyecto o tarea entre las fechas de inicio y de estado.
Valor acumulado	Porción del coste de línea de base planeado para el proyecto o tarea completo que se debería haber gastado en función del porcentaje de trabajo completado. Consulte " <a href="#">Tabla 5-1. Elementos de datos de coste y fórmulas asociadas</a> " en la página 141 para ver la fórmula aplicable.
Desviación	Diferencia entre el valor acumulado y el coste real del proyecto o tarea. Este valor se

**Tabla 5-4. Campos de vista de valor acumulado, continuación**

Nombre de campo	Descripción
de coste	calcula restando el coste real del valor acumulado ( $CV = EV - AC$ ). El valor acumulado comparado con el coste real provocado por el trabajo realizado ofrece una medida objetiva del coste real y planeado. Cualquier diferencia se llama desviación de coste.
Desviación de programación	Diferencia entre el valor acumulado y el valor planeado del proyecto o tarea. Este valor se calcula restando el valor planeado del valor acumulado ( $SV = EV - PV$ ). El valor planeado comparado con el valor acumulado mide el volumen en dólares del trabajo planeado frente al valor en dólares equivalente del trabajo realizado. Cualquier diferencia se llama desviación de programación.
CPI	índice de rendimiento de coste. Relación de eficiencia de coste de valor acumulado a coste real. Se usa para predecir el tamaño de un posible exceso de coste. Este valor se calcula dividiendo el valor acumulado entre el coste real ( $CPI = EV / AC$ ).
SPI	índice de rendimiento de programación. Relación de eficiencia de programación de valor acumulado cumplido frente a valor planeado. Describe qué parte de la programación planeada se ha cumplido de hecho. Este valor se calcula dividiendo el valor acumulado entre el valor planeado ( $SPI = EV / PV$ ).
Coste real	Costes totales en dólares realizados al completar una tarea o proyecto durante un periodo de tiempo determinado.

## Analizar costes de programa

Puede realizar un seguimiento de los datos de coste de programas. Se puede habilitar el seguimiento de costes al crear por primera vez un programa o modificar un programa existente. Para obtener más información o para activar el seguimiento de costes, consulte la *Guía del usuario de Gestión de programas de HP*.

Para analizar datos de coste de un programa, realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de menús, seleccione **Abrir > Gestión financiera > Analizar costes > Indicadores de coste actual del proyecto** y use la opción **Otros criterios** para filtrar por el programa pertinente.
- Haga clic en la ficha **Análisis de valor acumulado** en la página Información general del programa.

Estos análisis son idénticos a los análisis de datos de costes de proyectos. Para obtener más información acerca de la visibilidad de costes, consulte "[Analizar costes de proyecto](#)" en la [página 150](#).

Además, en la página Información general del programa, la sección **Costes del programa** muestra los gastos totales reales y planeados del programa desglosados por mano de obra y no de mano de obra, y la sección **Contenido** muestra la información de costes por propuestas, proyectos y activos contenidos en el programa.

Se puede acceder a la página de Información general de un programa buscando por programa o profundizando desde un portlet en la gestión de programas de HP.

# Capítulo 6: Cumplimiento de SOP 98-1

- ["Información general de SOP 98-1 y HP Financial Management" abajo](#)
- ["Habilitar seguimiento de SOP 98-1" abajo](#)
- ["Usar actividades para hacer el seguimiento de los costes capitalizados" en la página siguiente](#)
- ["Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en proyectos" en la página 163](#)
- ["Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en programas" en la página 165](#)
- ["Visualización de datos de gastos de inversión en su cartera" en la página 165](#)

## Información general de SOP 98-1 y HP Financial Management

Statement of Position (SOP) 98-1 es una norma de contabilidad de Estados Unidos que se centra en las actividades capitalizables del software desarrollado para uso interno. Más concretamente, SOP 98-1 establece las condiciones que se deben cumplir antes de que se pueda capitalizar el software de uso interno. Las capacidades de HP Financial Management pueden ayudar a optimizar la planificación y ejecución de proyectos para cumplir la SOP 98-1 de las siguientes formas:

- Los proyectos y tareas se pueden designar como capitalizables, lo que significa que los costes (gastos) realizados durante estas fases se podrán contabilizar como costes de inversión y no como costes de explotación. Esta distinción se puede hacer también en plantillas de proyecto, de forma que podrá crear proyectos con la capitalización sistemáticamente a su disposición.
- Los gastos de inversiones y de explotación se pueden ver en el proyecto, el programa o el nivel de cartera, y se pueden analizar en consecuencia.

**Nota:** El seguimiento de SOP 98-1 se puede habilitar tal y como se describe en ["Habilitar seguimiento de SOP 98-1" abajo](#) para dividir los datos de coste en categorías de inversión y de explotación.

## Habilitar seguimiento de SOP 98-1

Para realizar un seguimiento de la información de gastos capitalizados de un proyecto, debe activarse el seguimiento de SOP 98-1, primero en el nivel de administrador del sistema PPM Center, y a continuación para el proyecto.

En PPM Center, también se puede disponer de la capitalización para propuestas y activos, aunque con fines de seguimiento de SOP 98-1, se aplica principalmente a proyectos.

## Habilitar seguimiento de SOP 98-1 en el nivel de administración del sistema

Después de instalar PPM Center, decida si quiere habilitar o no el seguimiento de SOP 98-1. El seguimiento de SOP 98-1 se habilita estableciendo el parámetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` en el archivo `server.conf` en `true`.

**Nota:** Normalmente, sólo los administradores del sistema de PPM Center tienen acceso al archivo de configuración `server.conf`. Póngase en contacto con el administrador del sistema para resolver cualquier pregunta acerca del seguimiento de SOP 98-1.

Este parámetro lo establece el administrador en la instalación. No cambie este parámetro después de empezar a utilizar PPM Center.

## Habilitar seguimiento de SOP 98-1 para proyectos

El seguimiento de SOP 98-1 para un proyecto se habilita en la directiva **Coste y dedicación** en la página Configuración del proyecto.

**Nota:** La configuración del proyecto está determinada por directivas del proyecto, que se heredan del tipo de proyecto. Las directivas de proyecto se pueden bloquear, lo que quiere decir que quizá no pueda editar grupos concretos de configuraciones en función de qué tipo de proyecto se haya utilizado para crear un proyecto.

Consulte "[Configuración de resumen financiero de proyecto](#)" en la [página 71](#) para obtener información sobre los procedimientos para ver y especificar el seguimiento de SOP 98-1 (capitalización), además de otras configuraciones de resumen financiero.

**Nota:** Puede realizar un seguimiento de la capitalización de una propuesta tal y como se describe en "[Configuración de resumen financiero de propuesta](#)" en la [página 69](#).

Puede realizar un seguimiento de la capitalización de un activo tal y como se describe en "[Configuración de resumen financiero de activo](#)" en la [página 74](#).

## Usar actividades para hacer el seguimiento de los costes capitalizados

Las actividades son una entidad de configuración sencilla para proyectos y tareas que se pueden marcar como capitalizadas. Un proyecto o tarea se identifica como capitalizado cuando está asociado con una actividad capitalizada. Incluso cuando el seguimiento de SOP-981 no esté habilitado, las actividades se pueden usar pero no se pueden marcar como capitalizadas, y los proyectos o tareas asociados con cualquier actividad no realizarán un seguimiento de los datos de capitalización. (Las solicitudes y paquetes no se pueden capitalizar, pero pueden tener actividades asociadas).

## Configurar actividades

Las actividades se crean y editan (gestionan) desde la barra de menús.

- ["Privilegios de acceso para actividades" abajo](#)
- ["Crear actividades" abajo](#)
- ["Modificación de actividades existentes" en la página siguiente](#)
- ["Deshabilitar actividades" en la página 161](#)

## Privilegios de acceso para actividades

"Tabla 6-1. Privilegios de acceso necesarios para configurar actividades" abajo enumera los privilegios de acceso necesarios para ver o configurar actividades; ambos están en la categoría Configuración.

**Tabla 6-1. Privilegios de acceso necesarios para configurar actividades**

Privilegio de acceso	Acciones permitidas
Ver actividades	El usuario puede ver actividades, pero no crearlas, editarlas o eliminarlas.
Editar actividades	El usuario puede crear, editar o eliminar actividades.

## Crear actividades

Para crear una actividad para usarla en SOP 98-1:

1. En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Crear > Administrativo > Actividad**.

Se abre la página Crear actividad.

Crear actividad

---

**\*Nombre:**

**\*Descripción:**

---

Usada para:  Solicitudes  Proyectos  Tareas  Activos  Paquetes  Misc.

Categoría SOP 98-1:

Puede ser un coste de inversión:  Sí  No

---

Habilitado Nota: La desactivación de esta actividad no afectará a los partes de horas y las tareas que la usan actualmente. No obstante, ya no estará disponible para su uso en nuevos partes de horas y tareas.

Deshabilitado para uso futuro

---

2. Rellene los campos en la página Crear actividad tal y como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Nombre	Nombre de la actividad (aparece en las selecciones de campo).
Descripción	Descripción de la actividad.

Nombre de campo	Descripción
Usada para	Indica las entidades con las que se puede asociar la actividad. En la gestión de horas de HP, todas las actividades habilitadas para una entidad están disponibles para categorizar las líneas de partes de horas para ese tipo de entidad (elemento de trabajo). Para obtener más información sobre los partes de horas y los elementos de trabajo, consulte la <i>Guía del usuario de Gestión de horas de HP</i>
Categoría SOP 98-1	Especifica la categoría SOP 98-1 bajo la que se encuentra la actividad. Este campo solo está activo cuando las tareas o proyectos se han seleccionado en las opciones <b>Se usa para</b> y el seguimiento de SOP 98-1 se haya habilitado en todo el sistema.
¿Se puede capitalizar?	Opción que permite que la actividad se pueda capitalizar. Este campo solo está activo cuando las tareas o proyectos se han seleccionado en las opciones <b>Se usa para</b> y el seguimiento de SOP 98-1 se haya habilitado en todo el sistema.
Habilitado	Opción para habilitar la actividad. Las actividades deshabilitadas no aparecen como selecciones en la tarea.

Puede seleccionar la categoría SOP 98-1 y capitalizar el elemento solo si la funcionalidad SOP 98-1 está habilitada. Consulte "[Habilitar seguimiento de SOP 98-1](#)" en la [página 157](#).

3. Haga clic en **Crear**.

**Nota:** El idioma de definición de la actividad se establece según el idioma de sesión. La actividad sólo puede modificarse en su idioma de definición. Para obtener más información, consulte la guía *Multilingual User Interface Guide*.

## Modificación de actividades existentes

Para editar una actividad existente:

1. En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Buscar > Administrativo > Actividades**.

Se abre la página Gestionar actividades, con una lista de actividades existentes en la sección **Seleccionar actividad**

### Gestionar actividades

Exportar a Excel

Seleccionar actividad				
Nombre de actividad	Descripción	Con mayúscula inicial	Habilitado	Categoría SOP 98-1
Admin	Admin	No	Sí	
Analysis	Analysis	No	Sí	
Business Case Development	Business Case Development	No	Sí	Specification of Alternatives
Coding	Coding	Sí	Sí	Coding
Data Conversion	Data Conversion	No	Sí	Data Conversion
Design	Design of Chosen Option	Sí	Sí	Design of Chosen Option
Development	Development	Sí	Sí	Coding
dpActs	setsumer	Sí	Sí	Testing
Evaluation	Evaluation of Alternatives	No	Sí	Evaluation of Alternatives
Implementation	Implementation	Sí	Sí	Installation
Installation	Installation	Sí	Sí	Installation
Maintenance	Application Maintenance	No	Sí	
Project Management	Project Management	No	Sí	
Purchases - Capitalized	Purchases - Capitalized	Sí	Sí	
Purchases - Expensed	Purchases - Expensed	No	Sí	
Rework	Rework	No	Sí	
Selection	Final Selection of Alternatives	No	Sí	Final Selection of Alternatives
Specification	Specification of Alternatives	No	Sí	Specification of Alternatives
Technology Assessment	Determination of Existence of Needed Technology	No	Sí	Determination of Existence of Needed Technology
Testing	Testing	Sí	Sí	Testing
Training	Training	No	Sí	Training
wangfang-activity	wangfang-activity	No	Sí	

**Crear actividad**

- Haga clic en la actividad que le interese en la columna **Nombre de actividad**.

Se abre la página Editar actividad, con los mismos campos que cuando la actividad se creó.

Editar actividad: ACT1

**Nombre:**   
**Descripción:**

**Usada para:**  Solicitudes  Proyectos  Tareas  Activos  Paquetes  Misc.

**Habilitado** Nota: La desactivación de esta actividad no afectará a los partes de horas y las tareas que la usan actualmente. No obstante, ya no estará disponible para su uso en nuevos partes de horas y tareas.  
 Deshabilitado para uso futuro

**Nota:** Si el idioma de definición de la actividad difiere de su idioma de sesión, no podrá modificarla. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

- Cambie los campos necesarios y haga clic en **Guardar**.

La actividad se guarda.

## Deshabilitar actividades

Aunque las actividades no se pueden eliminar, se pueden deshabilitar para un uso futuro. Si la actividad está deshabilitada, las tareas y partes de horas que la usan no se ven afectadas, pero deja de estar disponible para usar en nuevas tareas y partes de horas.

Para deshabilitar una actividad para un uso futuro:

- En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Buscar > Administrativo > Actividades**.

Se abre la página Gestionar actividades, con una lista de actividades existentes en la sección **Seleccionar actividad**

Gestionar actividades

[Exportar a Excel](#)

Seleccionar actividad <span style="float: right;">Mostrando 1 en 22 de 22</span>				
Nombre de actividad	Descripción	Con mayúscula inicial	Habilitado	Categoría SOP 98-1
<a href="#">Admin</a>	Admin	No	Sí	
<a href="#">Analysis</a>	Analysis	No	Sí	
<a href="#">Business Case Development</a>	Business Case Development	No	Sí	Specification of Alternatives
<a href="#">Coding</a>	Coding	Sí	Sí	Coding
<a href="#">Data Conversion</a>	Data Conversion	No	Sí	Data Conversion
<a href="#">Design</a>	Design of Chosen Option	Sí	Sí	Design of Chosen Option
<a href="#">Development</a>	Development	Sí	Sí	Coding
<a href="#">dpActs</a>	setsume1	Sí	Sí	Testing
<a href="#">Evaluation</a>	Evaluation of Alternatives	No	Sí	Evaluation of Alternatives
<a href="#">Implementation</a>	Implementation	Sí	Sí	Installation
<a href="#">Installation</a>	Installation	Sí	Sí	Installation
<a href="#">Maintenance</a>	Application Maintenance	No	Sí	
<a href="#">Project Management</a>	Project Management	No	Sí	
<a href="#">Purchases - Capitalized</a>	Purchases - Capitalized	Sí	Sí	
<a href="#">Purchases - Expensed</a>	Purchases - Expensed	No	Sí	
<a href="#">Rework</a>	Rework	No	Sí	
<a href="#">Selection</a>	Final Selection of Alternatives	No	Sí	Final Selection of Alternatives
<a href="#">Specification</a>	Specification of Alternatives	No	Sí	Specification of Alternatives
<a href="#">Technology Assessment</a>	Determination of Existence of Needed Technology	No	Sí	Determination of Existence of Needed Technology
<a href="#">Testing</a>	Testing	Sí	Sí	Testing
<a href="#">Training</a>	Training	No	Sí	Training
<a href="#">wangfang-activity</a>	wangfang-activity	No	Sí	

Mostrando 1 en 22 de 22

[Crear actividad](#)

- Haga clic en la actividad que le interese en la columna **Nombre de actividad**.

Se abrirá la página Editar actividad.

**Nota:** Si el idioma de definición de la actividad difiere de su idioma de sesión, no podrá editarla. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** en el encabezamiento para obtener información sobre cómo editar la actividad y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

- Seleccione la opción **Deshabilitado para uso futuro**.
- Haga clic en **Guardar**.

La actividad se deshabilita para uso futuro.

## Asociar actividades con tareas

Puede asignar una actividad a una tarea en la página Detalles de tarea, que se abre en la vista **Definir plan de trabajo**.

Para asociar una actividad con una tarea:

- Abra el proyecto que desee.
- Haga clic en **Editar plan de trabajo**.  
Se abre el plan de trabajo **Vista de programación**.
- Seleccione la tarea deseada y haga clic en el icono **Detalles de tarea**.  
Se abre la página Detalles de tarea.

4. En la página Detalles de tarea de la tarea, seleccione una **Actividad**.
5. Haga clic en **Guardar**.

**Nota:** Si se está usando la gestión de horas de HP, una vez que se añade una tarea con una actividad a un parte de horas y este se guarda, la actividad para esa tarea no se puede cambiar.

## Comportamiento de actividades heredadas

Tanto las tareas como las tareas resumen pueden heredar actividades de sus proyectos principales, lo que hace innecesario que se defina manualmente la actividad de cada una de las tareas y tareas resumen de un proyecto. La herencia de actividad cumple las siguientes reglas:

- Cuando se define una actividad en un proyecto o en una tarea resumen, la misma actividad cae en cascada hacia todos sus elementos secundarios. Estos elementos secundarios seguirán heredando la actividad de su elemento principal. Si uno de estos elementos se mueve a otro elemento principal con otra actividad, el elemento secundario adquirirá la actividad del nuevo elemento principal.
- Si se encuentra un elemento secundario con una actividad distinta de la de su elemento principal, la cascada de la actividad principal se detiene y se mantiene la configuración de actividad del elemento secundario, aunque se aplique o se le anule la sangría o se corte y se pegue en otro elemento principal.
- Siempre que un elemento principal y su elemento secundario tengan la misma actividad, si la actividad del elemento principal cambia, el elemento secundario adopta la nueva actividad del elemento principal.
- Si se establece manualmente que la actividad de un elemento secundario es un valor vacío, el elemento permanecerá vacío, excepto si se mueve a un elemento principal con una actividad especificada.

## Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en proyectos

Puede ver el desglose entre gastos en inversiones y de explotación para un proyecto en el cuadro de mandos PPM a través del resumen financiero del proyecto, la sección **Resumen de valores acumulados** de la página Información general del proyecto o en portlets y páginas específicas o ejecutando informes.

Puede ver el desglose entre gastos en inversiones y de explotación para una tarea en la página Detalles de tarea.

Los datos de coste mostrados pueden provenir de uno de los siguientes orígenes:

- El resumen financiero del proyecto
- Datos de costes calculados a partir del plan de trabajo

## Secciones Resumen financiero del proyecto y Resumen de valores acumulados

La sección **Coste de proyecto** de la página Información general del proyecto tiene un botón para ver el resumen financiero del proyecto. En función de la configuración del resumen financiero de un proyecto, este puede mostrar los datos de coste en categorías de inversión o de explotación. Cada categoría se puede desglosar en mano de obra, y no de mano de obra. El resumen financiero incluye costes reales y de previsión.

La página Información general del proyecto de un proyecto contiene la sección **Resumen de valores acumulados** si se ha tomado al menos una línea de base del plan de trabajo del proyecto. La sección **Resumen de valores acumulados** muestra los datos de análisis de valor acumulado para el proyecto.

Se puede acceder a la página de Información general de un proyecto buscando por proyecto o profundizando desde un portlet en Gestión de proyectos de HP.

## Página Detalles de tarea

La parte superior de la página Detalles de tarea indica la **Actividad** de la tarea (consulte "[Figure 6-1. Parte superior de la página Detalles de tarea](#)" abajo).

Figure 6-1. Parte superior de la página Detalles de tarea

Detalles de tarea: 1 - Tsk

Guardar Listo Más

Estadísticas

Nombre:	Estado:	Secuencia n°:	Porc. finalización:	Actividad:	Prioridad:	Descripción:
Tsk	Preparado	1	0		0	

Marcar tarea como hito  Es un hito principal  El hito finaliza automáticamente

Ruta de proyecto: PRA1 > Tsk

Programación Recursos **Coste** Notificaciones Notas Referencias

Situación de los costes de tarea:  
Este es un gasto de explotación.

Categoría Coste de no mano de obra:

Línea de base	Planificado	Valor real
Mano de obra:	EURO.00	EURO.00
(Coste) No de mano de obra:	EURO.00	EURO.00
<b>Totales:</b>	<b>EURO.00</b>	<b>EURO.00</b>

La ficha **Coste** de la página Detalles de tarea muestra los datos de coste de la tarea y los desglosa en **Mano de obra** y **No de mano de obra**.

Se puede acceder a la página Detalles de tarea desde el portlet Mis tareas, buscando por tarea o seleccionando la tarea en el plan de trabajo del proyecto y haciendo clic en el icono **Detalles de tarea**.

## Ver datos de gastos en inversiones y gastos de explotación en programas

Los usuarios de la gestión de programas de HP pueden usar la funcionalidad SOP 98-1 para ver el desglose entre gastos en inversiones y gastos de explotación de un programa en el portlet Resumen de coste del programa en el cuadro de mandos PPM. Los datos de coste mostrados provienen del resumen financiero del resumen del programa.

El portlet Resumen de coste del programa muestra los datos de coste en categorías de inversión y de explotación. Cada categoría se desglosa en mano de obra, y no de mano de obra. El portlet se puede añadir a su cuadro de mandos PP como se describe en la guía *Introducción*.

**Nota:** HP Financial Management debe estar habilitado para que este portlet muestre los datos. Si no se usa un resumen financiero del proyecto, se usa la información de coste del plan de trabajo del proyecto.

## Visualización de datos de gastos de inversión en su cartera

Los usuarios de la gestión de carteras de HP pueden usar la funcionalidad SOP 98-1 para ver la exposición de su inversión (los gastos totales en inversiones hasta la fecha de todos los proyectos abiertos en la actualidad) por medio de determinados portlets proporcionados por la gestión de carteras de HP que se ponen a disposición para usar después de activar el seguimiento de SOP 98-1. Estos portlets se diseñan para mostrar y resaltar la información de exposición de la inversión para su cartera.

- ["Portlet de exposición total" abajo](#)
- ["Portlet Riesgos de deterioro" en la página siguiente](#)
- ["Portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado" en la página 167](#)
- ["Desglose de proyectos capitalizados" en la página 168](#)

### Portlet de exposición total

El portlet de exposición total muestra un gráfico circular de los proyectos de su cartera con gastos de inversión, divididos por Situación de proyecto.

Este portlet se puede filtrar en función de los criterios descritos en la ["Tabla 6-2. Campos de filtro del portlet de exposición total" en la página siguiente](#).

**Tabla 6-2. Campos de filtro del portlet de exposición total**

Nombre de campo	Descripción
Project Name	Filtros para los proyectos que especifique
Project Manager	Filtros para los proyectos con los gestores que especifique
Business Objective	Filtros para los proyectos con los objetivos de negocio que especifique
Project Status	Filtros para los proyectos con los estados que especifique
Situación del proyecto	Filtros para los proyectos con las situaciones que especifique
Fecha de inicio de	Filtros para los proyectos que empiecen después de la fecha que especifique
Fecha de inicio a	Filtros para los proyectos que empiecen antes de la fecha que especifique
Fecha de finalización de	Filtros para los proyectos que finalizan después de la fecha que especifique
Fecha de finalización a	Filtros para los proyectos que finalizan antes de la fecha que especifique
Capital mínimo planificado	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones planeados mínimos que especifique
Valor acumulado mínimo	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones reales mínimos que especifique
Coste planificado mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes planeados mínimos que especifique
Coste real mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes reales mínimos que especifique

## Portlet Riesgos de deterioro

El portlet Riesgos de deterioro es un gráfico circular que profundiza desde una de las porciones del gráfico en el portlet de exposición total. Las porciones del gráfico del portlet Riesgos de deterioro corresponden a los gastos de inversiones de cada proyecto que conforman la porción seleccionada en el portlet de exposición total.

Este portlet se puede filtrar en función de los criterios descritos en la "[Tabla 6-3. Campos de filtro del portlet Riesgos de deterioro](#)" abajo.

**Tabla 6-3. Campos de filtro del portlet Riesgos de deterioro**

Nombre de campo	Descripción
Project Name	Filtros para los proyectos que especifique

**Tabla 6-3. Campos de filtro del portlet Riesgos de deterioro, continuación**

Nombre de campo	Descripción
Project Manager	Filtros para los proyectos con los gestores que especifique
Business Objective	Filtros para los proyectos con los objetivos de negocio que especifique
Project Status	Filtros para los proyectos con los estados que especifique
Situación del proyecto	Filtros para los proyectos con las situaciones que especifique
Fecha de inicio de	Filtros para los proyectos que empiecen después de la fecha que especifique
Fecha de inicio a	Filtros para los proyectos que empiecen antes de la fecha que especifique
Fecha de finalización de	Filtros para los proyectos que finalizan después de la fecha que especifique
Fecha de finalización a	Filtros para los proyectos que finalizan antes de la fecha que especifique
Capital mínimo planificado	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones planeados mínimos que especifique
Valor acumulado mínimo	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones reales mínimos que especifique
Coste planificado mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes planeados mínimos que especifique
Coste real mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes reales mínimos que especifique

## Portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado

El portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado muestra un diagrama de Gantt que muestra las escalas temporales de todos los proyectos capitalizados de la cartera de forma predeterminada.

Este portlet se puede filtrar en función de los criterios descritos en la ["Tabla 6-4. Campos de filtro del portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado"](#) abajo.

**Tabla 6-4. Campos de filtro del portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado**

Nombre de campo	Descripción
Project Name	Filtros para los proyectos que especifique
Project Manager	Filtros para los proyectos con los gestores que especifique
Business Objective	Filtros para los proyectos con los objetivos de negocio que especifique

**Tabla 6-4. Campos de filtro del portlet Escalas temporales de proyecto capitalizado, continuación**

Nombre de campo	Descripción
Project Status	Filtros para los proyectos con los estados que especifique
Situación del proyecto	Filtros para los proyectos con las situaciones que especifique
Fecha de inicio de	Filtros para los proyectos que empiecen después de la fecha que especifique
Fecha de inicio a	Filtros para los proyectos que empiecen antes de la fecha que especifique
Fecha de finalización de	Filtros para los proyectos que finalizan después de la fecha que especifique
Fecha de finalización a	Filtros para los proyectos que finalizan antes de la fecha que especifique
Capital mínimo planificado	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones planeados mínimos que especifique
Valor acumulado mínimo	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones reales mínimos que especifique
Coste planificado mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes planeados mínimos que especifique
Coste real mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes reales mínimos que especifique

## Desglose de proyectos capitalizados

El portlet Desglose de proyectos capitalizados muestra la información de capitalización de todos los proyectos capitalizados de la cartera de forma predeterminada. La columna **Gastos en inversiones restantes** se calcula de la siguiente forma:

Gastos en inversiones planificados – Valor acumulado = Gastos en inversiones restantes

Este portlet se puede filtrar en función de los criterios descritos en la ["Tabla 6-5. Campos de filtro del portlet Desglose de proyectos capitalizados"](#) abajo.

**Tabla 6-5. Campos de filtro del portlet Desglose de proyectos capitalizados**

Nombre de campo	Descripción
Project Name	Filtros para los proyectos que especifique
Project Manager	Filtros para los proyectos con los gestores que especifique
Business Objective	Filtros para los proyectos con los objetivos de negocio que especifique
Project Status	Filtros para los proyectos con los estados que especifique

**Tabla 6-5. Campos de filtro del portlet Desglose de proyectos capitalizados, continuación**

Nombre de campo	Descripción
Situación del proyecto	Filtros para los proyectos con las situaciones que especifique
Fecha de inicio de	Filtros para los proyectos que empiecen después de la fecha que especifique
Fecha de inicio a	Filtros para los proyectos que empiecen antes de la fecha que especifique
Fecha de finalización de	Filtros para los proyectos que finalizan después de la fecha que especifique
Fecha de finalización a	Filtros para los proyectos que finalizan antes de la fecha que especifique
Capital mínimo planificado	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones planeados mínimos que especifique
Valor acumulado mínimo	Filtros para proyectos con al menos los gastos de inversiones reales mínimos que especifique
Coste planificado mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes planeados mínimos que especifique
Coste real mínimo	Filtros para los proyectos con al menos los costes reales mínimos que especifique

# Apéndice A: Configurar los intervalos de cálculo de costes

- ["Información general de intervalos de cálculo de costes" abajo](#)
- ["Servicios de cálculo de coste" abajo](#)

## Información general de intervalos de cálculo de costes

Los datos de coste que implican los siguientes resúmenes se vuelven a calcular en todo el sistema de forma periódica por medio de servicios:

- El resumen de datos de coste real de tarea de plan de trabajo a tareas de resumen usa el servicio de resumen de coste.
- El resumen de datos de coste real de plan de trabajo y parte de horas al resumen financiero del proyecto usa el servicio de resumen de coste.
- El resumen de valores reales de partes de horas para propuestas y activos en el resumen financiero usa el servicio de resumen de coste.
- El resumen de previsión de entidad de ciclo de vida y costes reales y beneficios financieros al resumen financiero del programa usa el servicio de resumen financiero.
- Los cambios realizados en la regla de coste usan el servicio de actualización de tipo de cambio financiero.
- Los cambios realizados en los tipos de cambio financieros usan el servicio de actualización de reglas de índice de costes.

Puestos que estos resúmenes de cálculos se realizan de forma periódica, los datos de coste de una entidad pueden no coincidir con su entidad dependiente hasta el siguiente intervalo de cálculo.

Para obtener más información sobre estos servicios, consulte ["Servicios de cálculo de coste" abajo](#).

## Servicios de cálculo de coste

El resumen de coste periódico se realiza en todo el sistema y se rige por varios servicios del servidor PPM describe estos servicios. ["Tabla A-1. Servicios de cálculos de coste periódicos" en la página siguiente](#) describe estos servicios.

**Tabla A-1. Servicios de cálculos de coste periódicos**

Servicio	Descripción	Valores predeterminados
Servicio de actualización de reglas de índice de costes	Determina si los costes se vuelven a calcular después de realizar actualizaciones en las reglas de coste, y la frecuencia con la que se buscan actualizaciones para esas regla de coste y se recalculan los costes.	Estado: Habilitado Tipo de programación: Sencillo Programar: Cada hora
Servicio de resumen de coste	<p>Determina si se realizan cálculos de resumen de coste periódicos y su frecuencia.</p> <p>De forma predeterminada, no se realizan cálculos de resumen de coste en proyectos más largos de 3650 días (10 años). Para aumentar o disminuir este umbral, establezca el parámetro PROJ_COST_ROLL_UP_DURATION_IN_DAYS.</p> <div data-bbox="524 863 1073 1157" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Nota:</b> Como administrador, puede determinar el tamaño del lote correspondiente al Servicio de resumen de coste, estableciendo un valor para el parámetro COST_ROWS_BATCH_SIZE en la consola de administración. De manera predeterminada, el valor está establecido en 1000.</p> </div> <p>Puede seleccionar un valor menor, si cree que el Servicio de resumen de coste está consumiendo demasiada memoria.</p> <div data-bbox="524 1293 1073 1524" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Nota:</b> El servicio se ha mejorado en la versión 9.30 para aumentar la precisión del cálculo de costes y el rendimiento del sistema. Para obtener más información, consulte "<a href="#">Servicio de resumen de costes remodelado</a>" en la página siguiente.</p> </div>	Estado: Habilitado Tipo de programación: Sencillo Programar: Cada hora
Servicio de resumen financiero	Determina si se vuelve a calcular la previsión y costes reales y beneficios financieros de un programa y su frecuencia. El servicio se ejecuta solo en programas con Gestión financiera habilitada y en programas que hayan sido marcados para procesar. Un programa se marca para procesar si cambia su contenido (como un cambio de previsión de una entidad de ciclo de vida y costes actuales, un cambio de los beneficios financieros de una entidad de ciclo de	Estado: Habilitado Tipo de programación: Pesada Programar: Cada 3 horas

**Tabla A-1. Servicios de cálculos de coste periódicos, continuación**

Servicio	Descripción	Valores predeterminados
	vida o la eliminación de una entidad de ciclo de vida).	
Servicio de actualización de tipo de cambio financiero	Determina si los tipos de cambio financieros se vuelven a calcular después de actualizarse, y la frecuencia con la que se buscan actualizaciones para los tipos de cambio financieros y se recalculan los costes.	Estado: Habilitado Tipo de programación: Sencillo Programar: Cada 2 horas

Si se han actualizado los datos pero aún no se ha ejecutado el resumen, aparece un mensaje que informa de que los datos del resumen no están actualizados y la hora estimada a la que se ejecutará el servicio de resumen.

Administradores que tienen el permiso de acceso Admin. sist.: Editar programaciones de servicios, pueden modificar servicios.

Para modificar un servicio:

1. En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Abrir > Administración > Programar servicios**.
2. Haga doble clic en la fila del servicio que desea modificar.
3. Edite **Estado (Habilitado o Deshabilitado)**, **Tipo de programación** y **Programar**, según su necesidad. Consulte la ayuda en línea para obtener más información sobre el **tipo de Programación**.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Servicio de resumen de costes remodelado

En la versión 9.30 de PPM Center se ha remodelado el servicio de resumen de costes para mejorar el servicio de cálculo de costes en los resúmenes de costes.

Se cubren los siguientes escenarios:

- **Cambios en la dedicación programada/real**

Los cambios de comportamiento del servicio de resumen de costes se describen en la siguiente tabla:

Control de dedicación del proyecto	Cálculo de costes reales	Servicio de resumen de coste
Entrada manual en el plan de	Tanto el coste real como el programado se calculan y guardan inmediatamente en las tareas cuando se guardan una tarea hoja o un	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resume todas el coste de las tareas hoja y lo incluye en las tareas de resumen en</li> </ul>

Control de dedicación del proyecto	Cálculo de costes reales	Servicio de resumen de coste
trabajo	plan de trabajo. Se insertará un registro en la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS.	cada nivel <ul style="list-style-type: none"> <li>Recalcula el valor acumulado</li> </ul>
Entrada de parte de horas	El coste real se calculará y guardará de inmediato en el parte de horas cuando se guarda el parte de horas. Se insertará un registro en la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura el coste de todos los partes de horas relacionados y los resume en el nivel de tarea</li> <li>Resume en el nivel de tarea resumen</li> <li>Recalcula el valor acumulado</li> </ul>

• **Cambios en índice de costes**

Los cambios de comportamiento del servicio de resumen de costes se describen en la siguiente tabla:

Acciones de cambio en índice de costes	Desencadenador (CostRateUpdateService)	Servicio de resumen de coste
<ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir un índice de coste</li> <li>Modificar la fecha de finalización de un índice de coste</li> </ul>	a. Busca proyectos afectados b. Inserta un registro en la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS de los proyectos para calcular solo el coste planificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recalcula el coste planificado del proyecto específico</li> <li>Resume el coste de cada tarea resumen</li> <li>Recalcula el valor acumulado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar un índice de coste existente</li> <li>Eliminar una regla de coste</li> <li>Modificar factores de coste</li> </ul>	a. Busca proyectos afectados b. Si el proyecto usa Gestión de horas, recalcula todos los partes de horas relacionados en función del índice de coste actualizado (los partes de horas cerrados y suspendidos no se recalcularán). c. Inserta en la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para los proyectos para calcular el coste real y el planificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el proyecto usa Gestión de horas, el servicio de resumen de costes recupera el coste real directamente de los partes de horas y los resume en todos los niveles de tarea</li> <li>Si el proyecto no utiliza Gestión de horas, recalcula el coste real en todos los niveles de tarea y los</li> </ul>

Acciones de cambio en índice de costes	Desencadenador (CostRateUpdateService)	Servicio de resumen de coste
		resume.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Recalcula el coste planificado en todos los niveles de tarea y los resume.</li> <li>Recalcula el valor acumulado.</li> </ul>

• **Cambios en línea de base**

Los cambios de comportamiento del servicio de resumen de costes se describen en la siguiente tabla:

Cambios en línea de base	Comportamiento del sistema	Servicio de resumen de coste
<ul style="list-style-type: none"> <li>Activar una línea de base</li> <li>Añadir una línea de base</li> </ul>	Añade un registro a la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para resumir el coste planificado en el nivel de tarea de resumen de línea de base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suma el coste planificado de la línea de base al nivel de tarea de resumen de línea de base</li> <li>Insertar un registro en la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para calcular el valor acumulado del proyecto.</li> </ul>
Eliminar una línea de base activa (quedan varias líneas de base)	Busca aleatoriamente otra línea de base para activarla. El comportamiento se corresponde con el comportamiento que se muestra al activar una línea de base.	N/D
Eliminar una línea de base activa (hay solo una línea de base)	Añade un registro a la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para recalcular el valor acumulado del proyecto específico	Recalcular el valor acumulado del proyecto.

• **Otros cambios**

Los cambios de comportamiento del servicio de resumen de costes se describen en la siguiente tabla:

Otros cambios	Comportamiento del sistema	Servicio de resumen de coste
Modificar la configuración del proyecto	Añadir un registro a la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para recalcular todo del proyecto.	Calcular el proyecto de acuerdo con la configuración del proyecto.
Importación de MSP	Añadir un registro a la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para recalcular todo del proyecto.	Calcular el proyecto de acuerdo con la configuración del proyecto.
Agile Manager/Herramientas Agile/Importación de subproyecto	Añadir un registro a la tabla ITG_PENDING_ROLLUPS para recalcular todo del proyecto.	Calcular el proyecto de acuerdo con la configuración del proyecto.

# Apéndice B: Seguimiento de datos de PPM Center

Esta sección describe:

- "Cálculo de demanda no satisfecha" abajo
- "Cálculo de dedicación restante estimada" abajo
- "Configuración de la situación del proyecto" en la página siguiente
- "Cálculo de datos de HP Financial Management" en la página 178
- "Cálculo de datos de Resumen financiero" en la página 180
- "Cálculo de datos en Comparación de escenarios" en la página 184

## Cálculo de demanda no satisfecha

Para obtener información sobre cómo calcular la demanda no satisfecha, consulte "Análisis de los conjuntos de recursos" en el capítulo 4 y el Apéndice B de la *Guía del usuario de HP Resource Management*.

## Cálculo de dedicación restante estimada

En esta sección se describe la forma en que PPM Center calcula la dedicación restante estimada (ERE) de una tarea.

ERE es un valor estimado derivado de los valores reales, lo que significa que es fundamental tener valores reales para reflejar los cambios en ERE. Si no hay valores reales, PPM Center restablece la ERE a cero.

Si se han registrado los valores reales de una tarea, el valor de ERE se actualiza cada vez que se modifica el campo **Porc. finalización** de la página Detalles de tarea. Esto significa que ERE no se ha restablecido a cero y permanece sincronizado con los cambios del campo **Porc. finalización**.

Si introduce la ERE manualmente, el porcentaje de finalización se calcula como dedicación real/ (dedicación real + ERE)

Si introduce manualmente el valor de Porc. finalización, la ERE se calcula de una de las siguientes formas:

- $ERE = \text{Dedicación programada (SE)} - \text{Dedicación real (AE)}$
- $ERE = (\text{Última ERE} + \text{Última AE}) - AE$

## Configuración de la situación del proyecto

Esta sección incluye información adicional sobre cómo configurar la situación de la programación y la situación de los costes de un proyecto. Para obtener más información sobre cómo configurar la situación de un proyecto, consulte "Situación de la programación", "Situación de los costes y valores acumulados", "Situación de un proyecto" y "Situación de problemas" en el capítulo 3 de la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

## Configuración de la situación de la programación

En la página de configuración del proyecto, la directiva Situación de la programación controla el indicador de la situación de la programación y determina las reglas de excepción activas de un proyecto.

En la sección **Situación**, puede especificar las dos reglas siguientes:

- Porcentaje de tareas que deben tener excepciones para que la situación de programación pase al color rojo
- Porcentaje de tareas que deben tener excepciones para que la situación de la programación pase al color amarillo

Por ejemplo, establezca la primera regla en 60 y la segunda en 30. Si el porcentaje de tareas que tienen excepciones es inferior a 30 %, el indicador de situación de la programación será de color verde. Si el porcentaje de tareas que tienen excepciones es superior a 30%, pero inferior a 60 %, el indicador será de color amarillo. De lo contrario, el indicador será de color rojo. El porcentaje de tareas que tienen excepciones se calcula como recuento de tareas excepcionales/recuento de tareas totales.

**Nota:** Al calcular la recuento de las tareas totales, PPM Center no incluye la tarea de resumen ni aquellas tareas cuyo estado sea "Finalizado" o "Cancelado".

## Configuración de la situación de los costes y valores acumulados

La directiva Situación de los costes y valores acumulados controla si se hace un seguimiento de la situación de los costes de un proyecto y si es así, qué indicadores se evaluarán para determinar la situación. Se usa para indicar la situación de un proyecto en términos de su coste.

Si no activa la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro** en al definir la directiva Situación de los costes y valores acumulados, la situación de los costes de un proyecto es la de su tarea raíz. Si activa la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en**, la situación de los costes de un proyecto representa el factor en la peor condición. La situación de los costes de un proyecto pasa a ser roja cuando la situación de los costes de la tarea raíz o el indicador de la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en** es rojo.

El indicador de la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro** en lo determina el valor de BudgetOverrun, que se calcula como se indica a continuación:

- Si el valor de pastActualTotal es past o el de ForecastTotal es null, BudgetOverrun = 0
- Si  $\text{pastForecastTotal} > 0$ ,  $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- Si  $\text{pastForecastTotal} = 0$  y  $\text{pastActualTotal} > 0$ , BudgetOverrun = 100
- Si el valor de pastForecastTotal y pastActualTotal es cero, BudgetOverrun = 0

Los valores de pastActualTotal y pastForecastTotal se cargan según las siguientes consultas:

En el caso de pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {finacial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

En el caso de pastForecastTotal,

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_
summary ffs
where ffs.active_fs_id = {finacial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

## Cálculo de datos de HP Financial Management

En esta sección se proporciona información adicional sobre cómo calcular elementos de datos de HP Financial Management.

Para obtener más información sobre cómo calcular los datos de HP Financial Management, consulte ["Seguimiento y análisis de costes de proyecto" en la página 141](#).

## Índice de rendimiento de coste (CPI)

El CPI se calcula como se indica a continuación:

- Si EV es nulo, CPI es nulo
- Si Coste real != 0, el  $\text{CPI} = \text{EV} / \text{Coste real}$
- Si Coste real = 0 y

- Si  $EV = 0$ ,  $CPI = 1$
- Si  $EV \neq 0$ ,  $CPI = 0$

## Índice de rendimiento de programación (SPI)

El SPI se calcula como se indica a continuación:

- Si EV es nulo, SPI es nulo
- Si  $PV \neq 0$ ,  $SPI = EV/PV$
- Si  $PV = 0$  y
  - Si  $EV = 0$ ,  $SPI = 1$
  - Si  $EV \neq 0$ ,  $SPI = 0$

## Valor acumulado (EV)

Si una tarea es la tarea de resumen, su EV se calcula como Suma (EV de todas sus tareas secundarias).

Si una tarea es la tarea hoja, su EV se calcula de la siguiente forma:

- Si no hay línea de base de tarea, EV es nulo
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `true`,  $EV = \text{coste de línea de base} * \% \text{ completado}$
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `false` y
  - Si el  $\% \text{ completado} = 100$ ,  $EV = \text{coste de línea de base}$
  - Si el  $\% \text{ completado} < 100$ ,  $EV = 0$

## Valor planificado (PV)

### Cálculo de las fechas de inicio programado y finalización programada

Si el valor del parámetro de configuración de servidor `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` es `true` y existe una línea de base de la tarea,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la línea de base de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la línea de base de la tarea

De lo contrario,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la tarea

### Cálculo de PV

Para todas las tareas,

- Si no hay línea de base de tarea, PV es nulo
- Si la línea de base de tarea existe, en uno de los siguientes casos, PV = 0:
  - El estado de la tarea es Cancelada, o bien
  - La fecha de inicio programado es nula, o bien
  - El inicio programado es posterior a la fecha actual del sistema

Si una tarea es la tarea de resumen, su PV se calcula como Suma (PV de todas sus tareas secundarias).

En el caso de las tareas hoja, si existe una línea de base de tarea y

- Si la fecha programada es anterior a la fecha actual del sistema, PV = Coste de línea de base
- De lo contrario, PV = Coste de línea de base \* (días transcurridos/días totales)

En esta fórmula, los días transcurridos se calculan de la siguiente forma:

- Si el inicio programado es la fecha actual del sistema, el valor de días transcurridos = 1.
- Si el parámetro de configuración de servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES es true, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio de línea de base]
- De lo contrario, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio

Los días totales se calculan de la siguiente forma:

- Si el parámetro de configuración de servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES es true, el valor de días totales = Fecha de finalización de línea de base - Fecha de inicio de línea de base
- De lo contrario, el valor de días totales = - Fecha de finalización - Fecha de inicio

## Cálculo de datos de Resumen financiero

En esta sección se describe la forma en que PPM Center calcula los datos de un resumen financiero.

## Cálculo de los costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal

Puede especificar si los costes de mano de obra previstos que aparecen en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el perfil de asignación de personal. Si se selecciona esta opción, se crean automáticamente líneas de previsión individuales, no editables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal, incluyendo el porcentaje dividido entre costes de inversión y costes de explotación.

El coste de mano de obra previsto de un perfil de asignación de personal es igual a la suma total de los costes de mano de obra previstos de todos los puestos de dicho perfil de asignación de personal. El coste de mano de obra prevista de un puesto particular se calcula de la forma siguiente:

Coste de mano de obra prevista de un puesto = Suma (Coste de mano de obra prevista de asignación/Preasignación del puesto) + (Demanda no satisfecha \* Índice de costes del puesto)

donde

Coste de mano de obra prevista de asignación = Esfuerzo comprometido total del recurso asignado \* Índice de costes del recurso

Coste de mano de obra prevista de preasignación = Esfuerzo preasignado total de la asignación \* Índice de coste del puesto

El índice de coste de un puesto/recurso lo determina la regla de coste que se describe en "[Estrategia de emparejamiento óptima](#)" en la página siguiente.

**Nota:** Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. Para incluir el coste de asignación excesiva, el cálculo del coste de mano de obra prevista ignora la demanda negativa no satisfecha.

La siguiente tabla describe los factores de coste usados para calcular el coste de mano de obra previsto.

**Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican**

Entidad	Factores de coste relevantes
Coste de mano de obra previsto de un puesto	<p><b>Función:</b> función del puesto.</p> <p><b>Región:</b> región del perfil de asignación de personal al que pertenece el puesto.</p> <p><b>Tipo de recurso:</b> tipo de recurso del puesto.</p> <p><b>Proyecto:</b> si la entidad principal del perfil de asignación de personal al que pertenece el puesto es un proyecto, dicho proyecto se incluye como factor de coste.</p> <p><b>Unidad organizativa:</b> si se define el conjunto de recursos predeterminado del puesto, la unidad organizativa predeterminada del conjunto de recursos se incluye como factor de coste.</p>
Coste de mano de obra previsto de una asignación	<p><b>Función:</b> si la función del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice la función del puesto al que está asignado el recurso.</p> <p><b>Región:</b> si la región del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice la región del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso.</p> <p><b>Tipo de recurso:</b> si el tipo de recurso del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice el tipo de recurso función del puesto al que está asignado el recurso.</p> <p><b>Recurso:</b> recurso asignado al puesto.</p> <p><b>Departamento:</b> si el departamento del recurso asignado está definido, se incluye como factor de coste.</p> <p><b>Proyecto:</b> si la entidad principal del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso asignado es un proyecto, dicho proyecto se incluye</p>

**Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican, continuación**

Entidad	Factores de coste relevantes
	como factor de coste. <b>Unidad organizativa:</b> si la unidad organizativa principal del recurso asignado está definida, se incluye como factor de coste.

El coste de mano de obra previsto no se actualiza inmediatamente al cambiar los factores de coste que se describen en "[Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican](#)" en la [página precedente](#). En su lugar, se recalcula en base a los últimos factores de coste cuando el servicio de sincronización de SP-FS se desencadena a causa de la dedicación o al cambio de estado del puesto o de la asignación. PPM Center no mantiene ni tiene en cuenta los índices de costes históricos después de que se cambian los factores de coste.

**Nota:** Si cambia el índice de coste haciendo clic en el botón Añadir nuevo índice de la página Editar regla de coste y especifica una fecha de inicio vigente en la ventana emergente, PPM Center mantiene y tiene en cuenta los índices de costes históricos al calcular los costes de mano de obra previstos y reales para los períodos anterior a la fecha de inicio vigente.

Para obtener más información sobre cómo calcular el coste previsto de mano de obra, consulte "[Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes](#)" en la [página 68](#).

## Estrategia de emparejamiento óptima

PPM Center calcula una puntuación para cada regla de coste y considera que la regla con la puntuación más alta como la que más se ajusta. El índice de costes de un puesto/recurso que se usa en el cálculo del coste de mano de obra previsto es el definido en la regla de emparejamiento óptimo.

Antes de calcular una puntuación para una regla de coste, PPM Center comprueba si la regla de coste y el puesto/recurso contienen el mismo factor de coste y si los valores del factor coinciden. En caso afirmativo, se considera que el factor de ajuste coincide. A continuación, las puntuaciones de las reglas de coste se calculan de la siguiente forma:

- Si una regla de coste no contiene factores de coste coincidentes, se considera que no es aplicable y obtiene -1 puntos.
- Si una regla de coste contiene uno o varios factores de coste coincidentes, PPM Center le asigna  $2^n$  puntos a cada factor que coincida según su prioridad. Las prioridades de los factores de coste se configuran en la página Cambiar factores de coste (**Abrir > Administración > Finanzas > Cambiar factores de coste**). En el campo **Columnas seleccionadas**, todos los factores de coste se muestran según sus prioridades de arriba a abajo.

Por ejemplo, si una regla de coste contiene cuatro factores de coste y todos ellos son factores coincidentes, el factor de máxima prioridad obtiene  $2^4 = 16$  puntos; el de segunda prioridad obtiene  $2^3 = 8$  puntos; el de tercera prioridad obtiene  $2^2 = 4$  puntos y el último obtiene  $2^1 = 2$  puntos. La puntuación de esta regla de coste es la suma de todos los puntos que obtienen sus factores. En este ejemplo, es  $16 + 8 + 4 + 2 = 30$  puntos.

- Si un factor de coste no contiene valores, se considera un factor comodín. PPM Center asigna un punto a cada factor comodín.

- Además de la coincidencia y de los factores comodín, los restantes factores de coste no tienen puntos.
- Si una regla de coste no es la predeterminada, añada un punto a su puntuación. Por lo tanto, si una regla de coste contiene los mismos factores de coste que la regla de coste predeterminada, obtiene una puntuación más alta que la predeterminada.

**Nota:** Hay al menos una regla que coincide, es decir, la regla predeterminada que no se puede eliminar y cuyos factores de coste son todos factores comodín.

## Desglose del periodo de coste de mano de obra real

La dedicación real que se registra en los partes de horas y planes de trabajo está en un intervalo continuo. Sin embargo, cuando el coste de mano de obra real se agrega al resumen financiero, PPM Center lo divide en periodos. EL coste de cada mes se calcula como se indica a continuación:

Coste de mano de obra real al mes  $n$  = Coste real total \* Días laborables que hay en el mes  $n$  / Días laborables totales durante el periodo en que se registra la dedicación real

Por ejemplo, un recurso ha trabajado en una tarea desde el 17 de julio hasta el 20 de agosto de 2013 y cuesta 10000 dólares. Estos son los datos que se usan al calcular el coste de mano de obra real de este recurso:

- El coste real total es 10000 dólares.
- El total de días laborables del 17 de julio al 20 de agosto es 25 días.
- Los días laborales de julio son 11.
- Los días laborales de agosto son 14.

**Nota:** Los días laborables se calculan según el calendario del recurso.

Por consiguiente, el coste de mano de obra real de este recurso en julio es  $10.000 \text{ dólares} * 11/25 = 4.400 \text{ dólares}$ , mientras que en agosto es  $10.000 \text{ dólares} * 14/25 = 5.600 \text{ dólares}$ .

El cálculo del coste de mano de obra real es el mismo para los recursos a tiempo parcial que a jornada completa.

Para obtener más información sobre cómo calcular el coste previsto de mano de obra, consulte ["Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes" en la página 68.](#)

## Valor actual neto y retorno nominal total

Para obtener información sobre el valor actual neto y el retorno nominal total, consulte el Apéndice A de la *Guía del usuario de HP Portfolio Management*.

## Cálculo de datos en Comparación de escenarios

Los datos de la ficha **Disponibilidad de funciones** de la página Detalles de escenario se calculan como se indica a continuación:

- **Total de FTE necesarios** procede de todos los perfiles de asignación de personal adjuntos a las entidades de ciclo de vida incluidas en la comparación de escenarios.

**Nota:** Total de FTE necesarios no refleja los datos en tiempo real. En su lugar, lo agrega el Servicio de actualización de suma de períodos de perfil de asignación de personal configurado en la página Programar servicios.

- **Total de FTE disponibles** procede del conjunto de recursos que se define en el campo **Calcular el total de recursos disponibles para la comparación a partir de los siguientes conjuntos de recursos** de la página Comparación de escenarios.
- **Diferencia de recursos** se calcula como Total de FTE disponibles - Total de FTE necesarios.

Para obtener más información sobre cómo calcular los datos de la comparación de escenarios, consulte el capítulo 5 de la *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*.



# Envío de comentarios de documentación

Si desea hacer algún comentario sobre este documento, puede ponerse en [contacto con el equipo de documentación](#) por correo electrónico. Si en este sistema está configurado un cliente de correo electrónico, haga clic en el vínculo anterior para abrir una ventana de correo electrónico con la información siguiente en la línea del asunto:

**Comentarios sobre la Guía del usuario de Gestión financiera (Project and Portfolio Management Center 9.30)**

Solo añada sus comentarios al correo electrónico y haga clic en Enviar.

Si no hay disponible ningún cliente de correo electrónico, copie la información anterior en un nuevo mensaje de un cliente de correo web y envíe sus comentarios a [HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com](mailto:HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com).

Agradecemos sus comentarios.