

Adaptive Planning y consolidación

Product Summary

March 8, 2026



Contents

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).....	7
Contabilidad financiera en AP&C.....	7
Estructura de contabilidad financiera en AP&C.....	7
Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C.....	7
Pasos: definición de empresas en AP&C.....	9
Definición de información de contacto de empresa en AP&C.....	10
Pasos: definición de calendarios y ejercicios contables en AP&C.....	11
Pasos: definición de categorías de contabilidad en AP&C.....	14
Pasos: definición y actualización de orígenes de asiento en AP&C.....	15
Asignación de detalles contables de empresa en AP&C.....	15
Creación de libros mayores en AP&C.....	19
Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C.....	20
Cuentas de libro mayor en AP&C.....	21
Pasos: creación y organización de cuentas de libro mayor en AP&C.....	21
Creación de tipos de cuenta de libro mayor en AP&C.....	21
Definición de estructuras contables en AP&C.....	22
Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C.....	24
Creación de reglas de control de cuenta en AP&C.....	28
Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C.....	29
Pasos: gestión de agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C.....	31
Pasos: definición de cuentas alternativas en AP&C.....	32
Creación de asignaciones de estructura contable alternativas en AP&C.....	33
Configuración de reglas de asignación de estructura contable alternativa en AP&C.....	34
Concepto: cuentas de libro mayor en AP&C.....	36
Referencia: reglas de contabilización en cuenta en AP&C.....	38
Preguntas frecuentes: asignaciones de estructuras contables alternativas en AP&C.....	42
Preguntas frecuentes: ¿puedo retirar cuentas de libro mayor en AP&C?.....	42
Códigos de libro y libros en AP&C.....	43
Pasos: creación de códigos de libro y libros en AP&C.....	43
Concepto: códigos de libro y libros en AP&C.....	44
Asientos en AP&C.....	46
Creación de orígenes de asiento en AP&C.....	46
Pasos: proceso de asientos de contabilidad en AP&C.....	47
Creación de asientos de contabilidad en AP&C.....	48
Pasos: creación de asientos de contabilidad periódicos en AP&C.....	51
Creación de asientos de ajuste de conversión en AP&C.....	53
Pasos: carga de asientos en AP&C.....	55
Pasos: configuración de reglas de cuenta transitoria en AP&C.....	56
Ejemplo: definición de contabilidad transitoria en AP&C.....	58
Concepto: asientos de contabilidad en AP&C.....	59
Concepto: proceso de asiento en AP&C.....	59
Concepto: moneda en asientos de contabilidad en AP&C.....	61
Concepto: combinaciones válidas de empresa y centro de costos en AP&C.....	61
Preguntas frecuentes: errores de asientos en AP&C.....	61
Resolución de problemas: asientos financieros en AP&C.....	62
Secuenciación de asientos en AP&C.....	64
Cuestiones relativas a la configuración: secuenciación de asientos en AP&C.....	64

Pasos: definición de secuenciación de asientos en AP&C.....	70
Configuración de reglas de generador de secuencia de asientos en AP&C.....	71
Activar secuenciación de asientos para una empresa en AP&C.....	76
Creación de generadores de secuencia de asientos en AP&C.....	77
Concepto: secuenciación de asientos en AP&C.....	78
Preguntas frecuentes: secuenciación de asientos en AP&C.....	79
Insights de asientos en AP&C.....	79
Pasos: definición de insights de asientos en AP&C.....	79
Confirmación y descarte de anomalías de línea de asiento en AP&C.....	81
Estadísticas en AP&C.....	84
Pasos: carga de estadísticas en AP&C.....	84
Pasos: definición de cuentas de libro mayor de estadísticas en AP&C.....	84
Definición de tipos de estadística en AP&C.....	86
Introducción de valores estadísticos en AP&C.....	88
Concepto: estadísticas de cuentas de libro mayor en AP&C.....	90
Referencia: comparación de cuentas de libro mayor de estadísticas y definiciones de estadísticas en AP&C.....	92
Asignaciones en AP&C.....	93
Consideraciones de definición: asignaciones en AP&C.....	93
Pasos: definición de asignaciones en AP&C.....	96
Creación de definiciones de asignación en AP&C.....	98
Definiciones de asignación de grupo en AP&C.....	105
Probar asignaciones en AP&C.....	107
Pasos: proceso de asignaciones en AP&C.....	108
Programación de ejecuciones de asignación en AP&C.....	109
Finalización de asignaciones en AP&C.....	110
Concepto: asignaciones en AP&C.....	111
Ejemplo: definición del informe Líneas de asiento por asignación en AP&C.....	114
Referencia: tipos de origen en AP&C.....	117
Referencia: métodos de asignación en AP&C.....	117
Referencia: tipos de base en AP&C.....	118
Revaluación en AP&C.....	121
Consideraciones de definición: revaluación en AP&C.....	121
Pasos: automatización de la revaluación en AP&C.....	125
Definición de reglas de revaluación en AP&C.....	125
Reglas de revaluación de grupo en AP&C.....	129
Ejecución de revaluación en AP&C.....	130
Revisión de revaluación de moneda extranjera en AP&C.....	131
Referencia: combinaciones de frecuencia para reglas de revaluación en AP&C.....	133
Conversión de moneda en AP&C.....	134
Pasos: definición de conversiones de moneda en AP&C.....	134
Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C.....	135
Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C.....	138
Pasos: introducción de saldos iniciales convertidos para informes financieros en AP&C.....	139
Introducción de importes de saldo inicial convertidos para cuentas de libro mayor principal en AP&C.....	140
Pasos: conservación de datos históricos al actualizar conjuntos de reglas de conversión de cuenta en AP&C.....	141
Pasos: auditoría de ajustes de conversión acumulativos en AP&C.....	142
Concepto: conversión de moneda en AP&C.....	143
Captura de datos de consolidación en AP&C.....	145
Pasos: definición de la captura de datos de consolidación en AP&C.....	145
Creación de sistemas de origen en AP&C.....	146
Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C.....	146
Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C.....	148
Pasos: creación de integración de captura de datos de consolidación en AP&C.....	150

Asignación de sistemas de origen a sistemas de integración en AP&C.....	153
Cargar datos de consolidación en Workday en AP&C.....	153
Corrección de datos de consolidación en AP&C.....	159
Concepto: captura de datos de consolidación en AP&C.....	162
Concepto: grupo de actividad de cierre de periodo de captura de datos de consolidación en AP&C.....	163
Concepto: datos de consolidación - Integración de entrada en AP&C.....	164
Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C.....	165
Programas suplementarios en AP&C.....	169
Concepto: programas suplementarios en AP&C.....	169
Concepto: Workday Worksheets en AP&C.....	169
Concepto: validaciones personalizadas para datos suplementarios en AP&C.....	170
Creación de plantillas de datos suplementarios en AP&C.....	170
Creación de lista de texto de datos suplementarios en AP&C.....	173
Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios en AP&C.....	174
Creación de datos suplementarios en AP&C.....	175
Mantenimiento de importes de conversión de datos suplementarios en AP&C.....	178
Creación de datos suplementarios consolidados en AP&C.....	178
Concepto: centro de operaciones de datos suplementarios en AP&C.....	180
Creación de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C.....	181
Creación de informes personalizados para programas suplementarios en AP&C.....	183
Concepto: campos calculados en programas suplementarios en AP&C.....	184
Pasos: arrastre de definición y configuración en AP&C.....	185
Arrastre masivo de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C.....	188
Referencia: estados de datos suplementarios en AP&C.....	189
Consolidaciones y eliminaciones en AP&C.....	190
Consideraciones de definición: consolidaciones y eliminaciones en AP&C.....	190
Pasos: definición de consolidaciones en AP&C.....	198
Pasos: definición de consolidaciones de ejercicio contable alternativo en AP&C.....	199
Definición de detalles de participación de empresa en AP&C.....	200
Definición de reglas de eliminación interempresa e interworktag en AP&C.....	202
Método de participación en AP&C.....	205
Participación no dominante en AP&C.....	215
Cierre de periodo y ejercicio en AP&C.....	223
Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C.....	223
Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C.....	224
Definición de reglas para proceso de cierre de ejercicio en AP&C.....	225
Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C.....	226
Cierre de periodos de libro mayor en AP&C.....	229
Definición de tipos de worktag para arrastre en AP&C.....	230
Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C.....	231
Arrastre de saldos iniciales convertidos en AP&C.....	234
Cierre de ejercicio de libro mayor en AP&C.....	235
Inicio de proceso de cierre en AP&C.....	236
Concepto: estados de asiento y transacciones pendientes en AP&C.....	237
Concepto: grupos de actividad de cierre de libro mayor en AP&C.....	240
Concepto: cierre en AP&C.....	241
Referencia: estados de periodo y transacciones permitidas en AP&C.....	242
Referencia: zona de trabajo de cierre de periodo en AP&C.....	243
Gestión de cierre de periodo en AP&C.....	245
Cierre y centro de operaciones de consolidación en AP&C.....	265
Pasos: definición del centro de operaciones de cierre y consolidación en AP&C.....	265
Pasos: sustitución de tarjetas de información general por defecto en el centro de operaciones de cierre y consolidación en AP&C por informes personalizados.....	266
Referencia: secciones de cierre y centro de operaciones de consolidación en AP&C.....	269

Referencia: tarjetas de centro de operaciones de consolidación y cierre en AP&C.....	271
Informes financieros en AP&C.....	273
Pasos: creación y programación de grupos de informes financieros en AP&C.....	273
Creación de periodos temporales de informes en AP&C.....	274
Creación de informes de balance de comprobación en AP&C.....	277
Concepto: información financiera en AP&C.....	278
Referencia: informes distribuidos por Workday para cierre financiero en AP&C.....	278
Referencia: lista de valores de opciones adicionales en líneas de asiento para RDS de informes financieros en AP&C.....	283
Ejemplo: informe compuesto de cuenta de resultados en AP&C.....	284
Ejemplo: asignación de alias a agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C.....	291
Informes financieros con OfficeConnect en AP&C.....	294
Pasos: definición de su entorno de cliente para OfficeConnect for Financial Management en AP&C.....	294
Activar OfficeConnect para Workday Financial Management en AP&C.....	295
Definición del modelo de datos de información financiera en AP&C.....	295
Informes de saldo promedio diario con OfficeConnect en AP&C.....	298
Concepto: contexto temporal con saldo promedio diario en AP&C.....	300
Concepto: OfficeConnect e informes en el origen de datos financieros modelados en AP&C.....	301
Concepto: modelo de datos de información financiera en AP&C.....	301
Concepto: diferencias entre OfficeConnect y el generador de informes en AP&C.....	304
Análisis financiero en AP&C.....	306
Configuración de informes de métricas financieras en AP&C.....	306
Concepto: cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C.....	307
Concepto: tablero de control Report Administrator en AP&C.....	308
Referencia: cálculos de métricas para finanzas en AP&C.....	310
Ejemplo: definición de un cuadro de mando financiero personalizado en AP&C.....	311
Ejemplo: definición de un cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C.....	321
Optimización del desempeño de gestión financiera en AP&C.....	326
Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente de gestión financiera en AP&C.....	326
Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente para informes personalizados en AP&C.....	331
Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente para asientos en AP&C.....	332
Validaciones personalizadas en AP&C.....	336
Pasos: definición de validaciones personalizadas en AP&C.....	336
Definición de gravedad y condiciones de validación personalizadas en AP&C.....	336
Configuración de mensajes de validación personalizados en AP&C.....	338
Concepto: revalidación de transacciones en AP&C.....	338
Concepto: contabilidad financiera en AP&C.....	339
 Presupuestos financieros en AP&C.....	 342
Presupuestos y planes en AP&C.....	342
Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C.....	342
Definición de estructuras de plan en AP&C.....	344
Creación de planes o presupuestos en AP&C.....	348
Mantenimiento de presupuesto en AP&C.....	351
Edición de plantillas de plan en AP&C.....	353
Envío de un plan o presupuesto para aprobación en AP&C.....	354
Modificación de planes o presupuestos en AP&C.....	355
Concepto: estructuras de plan en AP&C.....	357
Concepto: planes financieros inactivos en AP&C.....	358
Referencia: informes de presupuesto en AP&C.....	359
Ejemplo: creación de informes compuestos de plan financiero a cifras reales con eliminaciones en AP&C.....	360
Jerarquías de planes en AP&C.....	361

- Consideraciones de definición: jerarquías de planes en AP&C.....361
- Pasos: creación de jerarquías de planes en AP&C.....364
- Creación o vinculación de estructuras de plan hijo verdadero en AP&C.....366
- Vinculación de estructuras de plan secundario virtual en AP&C.....367
- Concepto: jerarquías en planes y presupuestos en AP&C.....368
- Concepto: modificaciones de jerarquías de planes en AP&C.....370
- Referencia: relaciones válidas de jerarquía de planes verdaderos en AP&C.....371
- Referencia: relaciones de jerarquía de planes virtuales en AP&C.....374
- Referencia: informes de jerarquía de planes en AP&C.....375

Adaptive Planning.....376

- Concepto: Adaptive Planning en AP&C.....376

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)

Le damos la bienvenida al libro Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), donde puede aprender a hacer lo siguiente:

- Combine el proceso de consolidación de gestión financiera con un proceso de planificación ágil y flexible.
- Integre fácilmente datos de varios libros mayores.
- Consolide los resultados financieros en cualquier moneda con eliminaciones y conversiones en tiempo real.
- Simplificar los procesos de planificación y los informes y análisis financieros.

Nota:

Para revisar la información relevante, Workday recomienda que los clientes de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) utilicen los temas financieros de este libro y no los temas del libro Gestión financiera.

Para obtener más información sobre cómo usar nuestra documentación, [haga clic aquí](#) o [vea el vídeo](#).

Contabilidad financiera en AP&C

Estructura de contabilidad financiera en AP&C

Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C

Antes de empezar

Defina las siguientes áreas principales de Workday:

- Entorno de cliente
- Seguridad
- Organizaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los componentes financieros básicos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para poder contabilizar un asiento.

Procedimiento

1. Defina las empresas para las que quiera:

- Elaborar estados financieros
- Crear otros informes obligatorios

Consulte [Pasos: definición de empresas en AP&C](#) en la página 9.

2. Configure la secuenciación de asientos para una empresa (opcional).

Workday asigna números de secuencia de asiento exclusivos, secuenciales y sin interrupciones a la contabilidad para el tipo de libro mayor de cifras reales.

Consulte [Pasos: definición de secuenciación de asientos en AP&C](#) en la página 70.

3. Establezca el calendario de periodos financieros por los que se rigen la contabilidad y los informes de sus empresas.

Consulte [Pasos: definición de calendarios y ejercicios contables en AP&C](#) en la página 11.

4. Agrupe lógicamente objetos o personas similares relacionados con la cuenta a efectos de contabilización, búsqueda y elaboración de informes.

Consulte [Pasos: definición de categorías de contabilidad en AP&C](#) en la página 14.

5. Defina los orígenes de asiento.

Consulte [Creación de orígenes de asiento en AP&C](#).

6. Establezca su plan contable y un conjunto de cuentas.

Consulte [Pasos: creación y organización de cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 21.

Consulte [Pasos: gestión de agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 31.

7. Establezca su moneda por defecto, valores de moneda preferida, tipos de cotización de moneda y tipos de conversión de moneda.

Workday muestra automáticamente su moneda por defecto y preferida de entorno de cliente en todos los campos aplicables.

Utilice estos tipos de conversión de moneda en las conversiones de las monedas base a las monedas de informe.

Consulte [Pasos: definición de monedas](#).

8. Indique dónde desea contabilizar cada tipo de transacción.

Consulte [Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C](#) en la página 24.

9. Configure un conjunto de reglas de control de cuenta para gestionar los umbrales de aprobación básicos a nivel de cuenta para sus empresas.

Consulte [Creación de reglas de control de cuenta en AP&C](#) en la página 28.

10. Configure la asignación de estructura contable alternativa u obligatoria con su estructura contable preferida.

Consulte [Pasos: definición de cuentas alternativas en AP&C](#) en la página 32.

11. [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#) en la página 15.

Realice la contabilidad y asigne los componentes financieros necesarios a una empresa.

12. [Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19.

13. Establezca ejercicios y periodos de libro mayor para cada una de sus empresas, de modo que pueda registrar asientos en sus libros mayores.

Consulte [Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 20.

14. Cree etiquetas personalizadas (opcional).

Personalice todas las instancias de las siguientes etiquetas en su entorno de cliente:

- Presupuestos
- Información de presupuesto
- Líneas de presupuesto
- Estructura presupuestaria
- Plantilla de presupuesto
- Tipo de entrada
- Tipos de entrada
- Plan
- Plan/presupuesto
- Planes
- Estadística
- Total de presupuesto
- Consultar estructura

Resultados

Puede contabilizar asientos para una empresa.

Qué hacer a continuación

Defina los siguientes componentes financieros adicionales de Workday Financial Management:

- Asignaciones
- Presupuestos
- Empresas de consolidación
- Proceso de asientos
- Cierre de periodo
- Conversiones
- Worktags
- Cierre de ejercicio

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [definición de entorno de cliente](#)

Concepto: [seguridad configurable](#)

Concepto: [proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

Concepto: [worktags](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342

Pasos: [definición de conversiones de moneda en AP&C](#) en la página 134

Pasos: [definición de asignaciones en AP&C](#) en la página 96

Pasos: [definición de consolidaciones en AP&C](#) en la página 198

Referencia relacionada

Referencia: [tipos y subtipos de organización](#)

Pasos: definición de empresas en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Create: Company* en el área funcional Organizations and Roles. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las empresas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para las que desee:

- Registrar transacciones comerciales
- Elaborar estados financieros
- Crear otros informes obligatorios

Las empresas son organizaciones de Workday que representan las entidades de gestión internas de su empresa. En Workday Financial Management, las empresas son la organización principal de todos los procesos de gestión.

Procedimiento

1. Definición de organizaciones no supervisoras.

Acceda a la tarea Creación de empresa para definir su empresa de Workday.

Nota: Workday recomienda crear una empresa para cada entidad interna que tenga un ID fiscal independiente.

2. (Opcional solo para empresas de EE. UU.) [../../payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita](https://payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita).

Defina una relación de empresa en la que varias empresas se agrupen en una sola empresa gestora que actúe como entidad jurídica a efectos de presentación de informes.

3. [Añada organizaciones a jerarquías](#)(opcional).

4. Añada la información de contacto de la empresa.

Consulte [Definición de información de contacto de empresa en AP&C](#) en la página 10.

5. [Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

Especifique cómo construye Workday y aplica formato a los IDs que genera automáticamente en secuencia para varias transacciones financieras y tareas de procesos.

6. Especifique las definiciones de ID del generador de secuencia para varias transacciones, documentos de transacción y procesos en todo el entorno de cliente.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#).

7. Acceda a la tarea Edición de definiciones de ID de empresa.

Para ayudarle a determinar qué sustituir, Workday muestra como referencia los parámetros del entorno de cliente. Introduzca definiciones de ID de generador de secuencia que sean específicas de la empresa en lugar de los parámetros de entorno de cliente que aparecen por defecto.

Qué hacer a continuación

Defina el calendario contable de su empresa.

Definición de información de contacto de empresa en AP&C

Antes de empezar

- Cree una empresa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede definir la información de contacto de la empresa para enviar documentos y notificaciones de la empresa a las direcciones correctas. Una vez haya definido los contactos de su empresa, podrá hacer lo siguiente:

- Enviar varios documentos a más de una dirección a la vez
- Identificar una dirección principal y otras direcciones. La dirección principal que seleccione se mostrará de forma predeterminada en los documentos seleccionados que cree después de la fecha efectiva.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de información de contacto de empresa.
2. Al introducir la información de contacto de la empresa, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Teléfono	Introduzca la información telefónica del cliente como, por ejemplo, el código telefónico de país, el número de teléfono y el dispositivo telefónico. Seleccione el tipo de Uso para especificar el motivo para el que utilizará el contacto. Seleccione Principal para definir el número de teléfono como número de teléfono principal que se introducirá en los documentos seleccionados. Nota: Solo puede tener un número de teléfono principal. En el campo Uso para, seleccione los documentos en los que desea mostrar el número de teléfono principal. Defina el campo Visibilidad con el valor <i>Pública</i> para que la información del teléfono sea pública.
Dirección	Introduzca una Fecha efectiva a partir de la cual desee que la dirección entre en vigor. Introduzca la dirección de la empresa. Seleccione el tipo de Uso para especificar el motivo para el que utilizará la dirección. Seleccione Principal si desea definir esta dirección como dirección principal. Nota: Solo puede tener una dirección principal. Defina el campo Visibilidad con el valor <i>Pública</i> para que la dirección principal sea pública.

Pasos: definición de calendarios y ejercicios contables en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y mantener calendarios contables y ejercicios contables para que sus empresas los utilicen y compartan con fines de contabilidad financiera y generación de informes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Los calendarios contables son distintos de los años naturales, aunque pueden coincidir. Un calendario contable consta de intervalos de contabilización, que son los periodos cronológicos en los que se divide el

calendario. Los calendarios contables no contienen ejercicios específicos. Para crear ejercicios contables y sus periodos, utilice calendarios contables como bloques de creación.

Los ejercicios contables que cree en el calendario contable siguen secuencialmente al ejercicio contable anterior y no puede duplicarlos. Workday utiliza la fecha final de un ejercicio contable para ayudar a derivar la fecha inicial del siguiente ejercicio contable. Si necesita representar el mismo ejercicio de forma diferente, incluso para conversiones históricas de libro mayor, considere la posibilidad de utilizar un calendario contable alternativo.

Ejemplo: informa sobre un cierre de ejercicio en diciembre y un cierre de ejercicio en marzo. En lugar de crear dos ejercicios contables en el mismo calendario, cree un calendario independiente para el cierre de ejercicio en diciembre y un calendario independiente para el cierre de ejercicio en marzo.

Si es necesario, puede añadir el calendario contable como calendario contable alternativo en la tarea Edición de detalles contables de empresa. Consulte [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#) en la página 15.

Puede utilizar el calendario contable alternativo para los informes financieros. Consulte [Pasos: definición de consolidaciones de ejercicio contable alternativo en AP&C](#) en la página 199.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario contable.

Introduzca un nombre exclusivo para el horario. Puede compartir este en todas sus empresas o crear más según sea necesario.

Para rellenar automáticamente la fecha final del periodo contable para cada intervalo de contabilización en función del ejercicio contable anterior, seleccione la casilla Rellenar automáticamente periodos contables . Desmarque la casilla para introducir las fechas manualmente.

Seguridad: *Set Up: Fiscal Schedule* en el área funcional Common Financial Management.

Consulte: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://support.workday.com/.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de intervalos de contabilización de calendario contable.

Defina los intervalos de contabilización que se aplicarán a cualquier ejercicio contable que cree para el calendario contable. Durante la elaboración de informes, puede incluir o excluir el ajuste de asientos de contabilidad en los resultados financieros. Puede dejar de incluir un periodo independiente en el calendario en el que contabiliza los ajustes, aunque lo haya incluido en ejercicios anteriores.

Añada una fila para cada intervalo de contabilización que desee utilizar como periodo dentro de un ejercicio contable. Después de crear el ejercicio contable inicial, no puede añadir, eliminar ni cambiar el orden de los intervalos, pero puede cambiarles el nombre.

Seguridad: *Set Up: Fiscal Schedule* en el área funcional Common Financial Management.

3. Acceda a la tarea Creación de calendario contable resumido.

Defina intervalos de resumen para agrupar intervalos de contabilización en periodos de informe más amplios, como trimestres o semestres.

Añada una fila para cada grupo de Intervalos de contabilización de ejercicio contable que desee combinar en un periodo de informe resumido para el ejercicio contable. Ejemplo: agrupe enero, febrero y marzo en el primer trimestre para obtener una perspectiva sobre su estado financiero del trimestre hasta la fecha.

Puede añadir, cambiar o eliminar intervalos de resumen en cualquier momento.

Seguridad: *Set Up: Fiscal Schedule* en el área funcional Common Financial Management.

4. Acceda a la tarea Creación de ejercicio contable inicial.

Cree el ejercicio contable inicial del que se realizarán los informes contables y financieros.

5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Calendario contable	Muestra solo los calendarios contables con intervalos de contabilización, pero no hay ejercicios contables disponibles.
Número de ejercicio contable	Asigne un número exclusivo para identificar el ejercicio en el calendario contable. Ejemplo: introduzca el número del año natural asociado al primer periodo contable.
Nombre de ejercicio contable	Identificar de forma exclusiva el ejercicio contable para diferenciarlo de otros ejercicios dentro del mismo calendario contable. Ejemplo: su ejercicio contable va de julio a junio, por lo que debe mencionar los dos años naturales que cruza.
Fecha inicial de ejercicio contable	El primer día del primer periodo del ejercicio contable.
Intervalo de contabilización de ejercicio contable	Los periodos que forman el ejercicio contable, como se han definido en la tarea Mantenimiento de intervalos de contabilización de calendario contable.
Fecha final de periodo contable	Seleccione el último día de cada periodo. Workday establece la Fecha final de ejercicio contable en la última fecha final.

6. Cree los ejercicios contables anterior y siguiente según sea necesario. Antes de crear un ejercicio y periodos de libro mayor para un ejercicio contable, puede usar la tarea Edición de ejercicio contable para editar el nombre y las fechas finales de los periodos.

- a) Acceda a la tarea Creación de ejercicio contable anterior (opcional).
- b) Acceda a la tarea Creación de siguiente ejercicio contable (opcional).
- Número de ejercicio contable: para el ejercicio contable anterior, Workday resta 1 al primer ejercicio contable existente; para el siguiente ejercicio contable, Workday añade 1 a la última.
- Fecha inicial de ejercicio contable: para el siguiente ejercicio contable, Workday establece esta fecha en el primer día después de la fecha final del ejercicio contable anterior.

Resultados

Puede utilizar el calendario contable y los ejercicios contables para controlar la contabilidad y los informes. Puede combinar varios intervalos de contabilización en unidades de informe consolidadas, como trimestres o semestres, o calendarios contables resumidos.

Qué hacer a continuación

Asocie el calendario contable como calendario contable principal o alternativo con sus empresas mediante la tarea Edición de detalles contables de empresa. A continuación, utilice los ejercicios contables para crear un determinado ejercicio de libro mayor y sus periodos de libro mayor para la empresa mediante la tarea Creación de ejercicios y periodos de libro mayor.

Para obtener una lista de los informes relacionados y sus descripciones, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría de informe *Definición de calendario contable*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

Pasos: definición de categorías de contabilidad en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede agrupar lógicamente objetos de contabilidad similares con fines de contabilización, búsqueda e informes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Puede establecer categorías contables para:

- Activos empresariales
- Clientes
- Cancelaciones de cuentas por cobrar
- Ingresos
- Gasto
- Proveedores

Workday requiere que asigne una categoría a cada cliente, proveedor, ítem, activo empresarial y cancelación.

Procedimiento

1. [../../spend-management/procurement/catalogs-and-items/item-identifiers-and-spend-categories/dan1370796836430.dita](#).
Cree categorías para clasificar los tipos de categorías de gasto sobre los que desea generar informes. Ejemplos: activos, ítems de gasto.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de cliente.
Cree categorías para clasificar los tipos de clientes que tiene. Ejemplos: Hostelería, Tecnología.
Seguridad: dominio *Set Up: Customer Categories* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de proveedor.
Cree categorías para clasificar los tipos de suministros que desea contabilizar. Ejemplos: suministros de oficina, servicios públicos.
Seguridad: *Set Up: Supplier Categories* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).
4. Añada categorías para clasificar los tipos de ingresos de los que debe realizar un seguimiento y generar informes. Ejemplos: Ventas de productos, Ingresos por intereses.

Resultados

Para todos los tipos de categoría, puede usar categorías contables para asignar características a objetos y personas a efectos contables. A continuación, puede:

- Informar sobre todo lo asignado a una categoría específica
- Buscar y encontrar grupos de objetos o personas según una categoría específica

En el caso de las categorías de gastos e ingresos, puede utilizar las categorías como worktags. Ejemplo: al crear un asiento, etiquételo con una categoría de ingresos o gasto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

Pasos: definición y actualización de orígenes de asiento en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede indicar dónde o por qué ha creado sus asientos definiendo los orígenes de asiento. A continuación, puede utilizar las definiciones de origen de asiento para generar informes sobre los asientos y analizarlos.

Las tareas relacionadas con estas áreas le solicitan que introduzca un origen de asiento en tiempo de ejecución:

- Asientos de contabilidad
- Saldo inicial
- Saldo inicial para participación no dominante
- Método de participación

Las tareas relacionadas con las siguientes áreas se basan en la asignación de origen de asiento a tareas operativas:

- Origen de asiento de asignación
- Origen de asiento de datos de consolidación externa
- Origen de asiento de participación no dominante
- Origen de asiento de revaluación

Procedimiento

1. [Creación de orígenes de asiento en AP&C.](#)
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de origen de asiento a transacciones de operaciones.

Workday crea asientos automáticamente para tareas operativas.

Para especificar qué origen de asiento asigna Workday a los asientos operativos:

- Defina el origen del asiento por tipo de tarea.
- Vuelva a asignar el origen de asiento que Workday aplica a los asientos de todas las tareas nuevas que procese.

Seguridad: dominio *Set Up: Journal Source* en el área funcional Common Financial Management

Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/financials/2023.1/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

3. Acceda a la tarea Actualización masiva de origen de asiento.

Actualice el origen del asiento en los asientos de operaciones existentes por tipo de tarea. Workday recomienda reasignar el origen de asiento para todas las transacciones nuevas del tipo especificado. Actualice todos los asientos de operaciones existentes para ese tipo de tarea.

Seguridad: dominio *Set Up: Journal Source* en el área funcional Common Financial Management.

Resultados

Puede asignar orígenes de asientos a asientos de contabilidad. Workday asigna automáticamente un origen de asiento a las tareas operativas a medida que las introduce.

Asignación de detalles contables de empresa en AP&C

Antes de empezar

- Defina cada componente financiero para asociarlo a la empresa. Ejemplos: conjunto de reglas de contabilización en cuenta, estructura contable, calendario contable y moneda.

- Seguridad:
 - *Set up: Company Accounting* en el área funcional Common Financial Management.
 - *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll.

Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para realizar acciones relacionadas con la contabilidad y registrar todas las transacciones relevantes para una empresa en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), asigne los componentes financieros de empresa necesarios. Ejemplo:

- Estructura contable
- Moneda
- Libro contable por defecto para informes
- Calendario contable
- Moneda de conversión

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles contables de empresa.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Workday utiliza la moneda base para todas las transacciones financieras de la empresa, como las siguientes: • Facturas de proveedor • Facturas de cliente • Informes de gastos Cuando ha configurado tipos de conversión, Workday convierte las transacciones en moneda extranjera a la moneda base de la empresa con fines contables.
Sustitución de tipo de cotización de moneda	Seleccione el tipo de cotización de moneda por defecto para la empresa. Déjelo en blanco para utilizar el tipo de cotización de moneda por defecto en el entorno de cliente.
Calendario contable	Muestra su calendario contable por defecto. Configure los ejercicios contables de la empresa para crear ejercicios o periodos de libro mayor y planes basados en el calendario contable. Una vez que introduzca los asientos o los detalles del plan de la empresa, ya no podrá cambiar el calendario contable. Cuando solo crea ejercicios y periodos o planes de libro mayor, no puede cambiar el calendario contable hasta que los elimine.
Calendario contable alternativo	Seleccione esta opción para asociar uno o varios calendarios contables alternativos para que la empresa genere estados financieros

Opción	Descripción
	para el calendario contable principal o para uno o varios calendarios contables alternativos. Cuando ejecuta estados financieros consolidados, Workday utiliza el programa definido en la tarea Edición de detalles de consolidación . El calendario contable alternativo no puede ser el mismo que el calendario contable principal. Una vez creados los saldos iniciales, no puede cambiar el calendario contable alternativo.
Estructura contable	Muestra la estructura contable por defecto del plan contable. Una vez que haya creado los ejercicios y periodos de libro mayor, no podrá cambiar la estructura contable.
Estructura contable alternativa	Seleccione una estructura contable adicional para que la empresa genere informes que asignen estructuras contables alternativas o preceptivas por ley a su estructura contable preferida. Una vez haya creado o contabilizado asientos, no podrá cambiar la estructura contable alternativa.
Estructura contable por defecto	Workday muestra esta estructura contable al crear: • Asientos • Plantillas de asiento periódico
Conjunto de reglas de control de cuenta	Defina umbrales de aprobación para las cuentas de empresa en función de la estructura contable especificada.
Conjunto de reglas de contabilización en cuenta	Identifique reglas sobre cómo se contabilizan los asientos en las cuentas de esta empresa en función de la estructura contable especificada.
Conjunto de reglas de conversión de cuenta	Seleccione un conjunto de reglas para que se rellene automáticamente la conversión cuando ejecute informes financieros traducidos para la empresa.
Regla de saldo promedio diario	Seleccione una regla que utilice la misma estructura contable que utiliza la empresa.
Fecha inicial de saldo promedio diario	Seleccione la fecha efectiva de la regla de saldo promedio diario y la primera fecha que pueda seleccionar al procesar los saldos promedio diarios. Workday lleva a cabo lo siguiente: • Calcula los saldos finales de los asientos con una fecha contable igual o posterior a esta fecha. • Etiqueta las líneas de asiento con la fecha de saldo promedio diario.

Opción	Descripción
Libro contable por defecto para informes	Muestra el Libro contable por defecto para informes en los que se selecciona el libro como parámetro. Puede cambiar el libro por defecto seleccionando la casilla Valor por defecto de entorno de cliente en la tarea Mantenimiento de libros. Cuando configura un libro por defecto para una empresa o una jerarquía de empresas, sustituye el valor por defecto del nivel de entorno de cliente. Nota: si define más de un libro y no define un libro por defecto, debe seleccionar un Libro al ejecutar un informe financiero. De lo contrario, el informe presenta los resultados de todos los libros y se corre el riesgo de que se contabilicen dos veces.
Opción de impuestos en aprovisionamiento	Seleccione una opción de impuesto por defecto para las siguientes transacciones de compra: • Pagos ad hoc • Facturas de proveedor y ajustes de factura de proveedor • Órdenes de compra
Moneda de conversión	Seleccione una o varias monedas de conversión por defecto que quiera usar al arrastrar los saldos iniciales convertidos.
Permitir contabilidad por fecha de aprobación	Seleccione una opción de factura para utilizar la fecha de aprobación en lugar de la fecha de factura para la contabilidad / como fecha contable.
Permitir contabilidad de facturas atrasadas	Seleccione esta opción para ver: • La Fecha contable al crear, editar o consultar una factura Puede introducir una fecha contable distinta de la fecha de factura para las facturas de cliente o proveedor y los ajustes de factura. • Asientos de operaciones <i>En curso</i> al actualizar el estado de los periodos de libro mayor
Requisito de fecha contable	Seleccione esta opción para establecer si una fecha contable es obligatoria u opcional en las facturas de cliente.
Activar numeración automática de líneas de asientos	Seleccione esta opción para numerar automáticamente las líneas de actividad de todos los asientos. Workday asigna el número de línea al contabilizar el asiento. Workday no asigna números de línea:

Opción	Descripción
	• A líneas de ganancias retenidas • En asientos copiados • En orden
No permitir cambios en transacciones de operaciones en periodos cerrados	Seleccione esta opción para evitar que los usuarios realicen cambios en transacciones de operaciones aprobadas en periodos cerrados. Esta configuración proporciona una mejor pista de auditoría cuando concilia los saldos del libro mayor con las transacciones de operaciones.
Revertir Debe/Haber Mantener Debe/Haber e invertir signo	Puede cambiar su selección en cualquier momento. Los cambios se aplican a futuro, es decir, no tienen efecto retroactivo.

Resultados

Para una empresa determinada, puede hacer lo siguiente:

- Cree ejercicios y periodos de libro mayor.
- Enviar los asientos que superen los umbrales de cuenta a los aprobadores
- Contabilizar asientos en cuentas específicas de acuerdo con las reglas de contabilización
- Consultar los saldos iniciales en las monedas de conversión por defecto
- Convertir informes financieros de la moneda base a una moneda de informe
- Procesar saldos promedio diarios
- Generar informes en las estructuras contables corporativa y alternativa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

Creación de libros mayores en AP&C

Antes de empezar

- [Creación de tipos de cuenta de libro mayor en AP&C](#) en la página 21. Asigne un nombre al tipo de libro mayor de cifras reales.
- Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [Pasos: definición de permisos de seguridad](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear libros mayores de cifras reales para cada una de sus empresas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Para los tipos de libro mayor de compromisos y obligaciones, puede habilitar la creación de compromisos y obligaciones para las transacciones de nómina (beneficios extrasalariales y de nómina) y las transacciones de aprovisionamiento. Puede tener dos tipos de libro mayor de cifras reales por empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de libro mayor.
2. Seleccione la Empresa para la que quiere crear libros mayores.

3. Seleccione el Tipo de libro mayor de cifras reales que desea usar en los libros mayores de la empresa.

Workday añade el nombre del tipo de libro mayor y el código de moneda a los libros mayores de cifras reales, compromisos y obligaciones de la empresa. No puede cambiar el tipo de libro mayor de cifras reales una vez que haya asientos para la empresa.

4. Para proporcionar visibilidad de fecha de presupuesto en todas las líneas de asiento aplicables, seleccione la casilla Consulta de fecha de presupuesto.

Cuando selecciona Consulta de fecha de presupuesto, Workday utiliza la configuración de Opciones de presupuesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas para determinar la fecha de presupuesto por defecto de la transacción.

Cuando solo tiene un libro mayor de cifras reales y controla el presupuesto solo para transacciones de cifras reales, puede seleccionarlo o borrarlo.

Resultados

Puede utilizar el libro mayor de la empresa para almacenar los resultados contables de los asientos originales.

Qué hacer a continuación

Cree y abra un ejercicio y periodos de libro mayor para los libros mayores de su empresa.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

[Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 29

[Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

[Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 20

Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

- Establezca el ejercicio contable en el que se basará el ejercicio de libro mayor y sus periodos.
- [Pasos: definición de calendarios y ejercicios contables en AP&C](#) en la página 11. Defina un calendario contable con la tarea Creación de calendario contable.
- [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#) en la página 15. Asocie el calendario contable con la empresa mediante la tarea Edición de detalles contables de empresa.
- [Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Establezca ejercicios y periodos de libro mayor para cada una de sus empresas, de modo que pueda registrar asientos en sus libros mayores para realizar un seguimiento del desempeño financiero en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ejercicios y periodos de libro mayor.

Puede seleccionar cualquier ejercicio contable disponible para el libro mayor de la empresa seleccionada que aún no tenga un ejercicio y periodos contables.

Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional Common Financial Management.

2. Acceda a la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor.
Cambie el estado del periodo del libro mayor a Abierto para los periodos del ejercicio de libro mayor.
Si ha activado la secuenciación de asientos para la empresa, debe crear generadores de ID de secuencia para poder abrir el periodo del libro mayor.
Seguridad: dominio *Process: Period End* en el área funcional Common Financial Management.

Resultados

Qué hacer a continuación

Registre asientos en los libros mayores de su empresa en los periodos de libro mayor abiertos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

[Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

[Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19

Cuentas de libro mayor en AP&C

Pasos: creación y organización de cuentas de libro mayor en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree sus cuentas de libro mayor y su relación jerárquica en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para establecer su plan contable, así como un agregado de cuentas. A continuación, puede utilizar sus cuentas de libro mayor y su plan contable para la elaboración de informes financieros.

Procedimiento

1. [Creación de tipos de cuenta de libro mayor en AP&C](#) en la página 21.
2. [Definición de estructuras contables en AP&C](#) en la página 22.
3. [Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C](#) en la página 24.
4. Defina los importes de aprobación de cada cuenta (opcional).
Consulte [Creación de reglas de control de cuenta en AP&C](#) en la página 28.
5. Establezca relaciones jerárquicas entre las cuentas de libro mayor.
Consulte [Pasos: gestión de agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 31.
6. Restrinja las cuentas de libro mayor a miembros de grupos de seguridad (opcional).
Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 29.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 36

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7

Creación de tipos de cuenta de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los tipos de cuentas de libro mayor que se utilizarán en los balances y las cuentas de resultados en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Los tipos de cuenta le permiten agrupar cuentas similares en estructuras contables. Después de crear un balance o una cuenta de resultados para una empresa, puede seleccionar cuentas entre los tipos que cree. Ejemplo: para los balances, puede definir activos y pasivos, y para las cuentas de resultados, puede definir ingresos y gastos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cuenta de libro mayor.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de tipo de cuenta	Como mínimo, defina los activos, los pasivos y el patrimonio neto en los balances, así como los ingresos frente a los gastos en las cuentas de resultados. Si lo prefiere, puede definir estos componentes básicos con el nivel de detalle que desee, como a corto plazo frente a largo plazo. Nota: Workday ofrece tipos de cuenta por defecto estándar.
Saldo deudor normal	Seleccione los casos en los que las cuentas suelen ser deudoras y desea mostrarlas en la columna del debe. Desactive esta opción para mostrarlas en la columna del haber.

Definición de estructuras contables en AP&C

Antes de empezar

- Cree tipos de cuenta de libro mayor.
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financialmanagement/basics/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una estructura contable en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) es un grupo de números de cuenta de libro mayor que puede utilizar para realizar un seguimiento de las actividades financieras. Para establecer el plan contable de una empresa, defina sus estructuras contables y sus cuentas de libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de estructura contable.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plan contable	Puede activar una estructura contable principal o secundaria como plan contable. Utilice la tarea Edición de detalles contables de empresa para asignar estructuras contables a empresas.

Opción	Descripción
	Después de contabilizar un asiento contable para una empresa, no puede cambiar la estructura contable asignada.
Incluir estructura contable	Si desea incluir una o varias estructuras contables como subconjunto de la estructura contable principal, seleccione o cree estructuras contables secundarias. Cree tantas capas de estructuras contables como sean necesarias. Workday muestra una lista completa de cuentas de las estructuras contables principales y secundarias en los informes. Workday recomienda asignar cuentas de libro mayor a estructuras contables secundarias y, a continuación, asignar la estructura contable secundaria a una principal. No recomendamos asignar cuentas de libro mayor directamente a estructuras contables principales. Ejemplo: tiene dos empresas que tienen cuentas que son específicas para cada una de ellas y otras que comparten. Puede crear tres conjuntos de cuentas: uno para cada empresa y otro para las cuentas compartidas. En las cuentas de cada empresa puede crear un vínculo al conjunto de cuentas compartidas.
Identificador	Identifica el número de cuenta. Ejemplo: 1000. Puede rectificar esta opción en cualquier momento.
Tipo de cuenta de libro mayor	Puede cambiar el tipo de cuenta para cuentas sin transacciones. Para las cuentas con actividad, solo puede cambiar a un tipo dentro del mismo grupo de tipos de cuenta. A la hora de crear balances y cuentas de resultados, puede seleccionar las cuentas adecuadas para el informe.
Restringido a empresas (opcional)	Seleccione las empresas a las que desea restringir la cuenta de libro mayor. Cuando introduce transacciones, Workday valida que la cuenta de libro mayor esté disponible para su uso con la empresa seleccionada. Deje este campo en blanco si desea que la cuenta de libro mayor esté disponible para utilizarla con todas las empresas.
Retirada	Seleccione esta opción cuando desee desactivar la cuenta, pero la haya utilizado con transacciones. La cuenta se sigue mostrando en los informes. En lo que respecta al historial, no puede eliminar las cuentas que ha utilizado.

Opción	Descripción
	Si ha especificado pautas en la cuenta, no podrá retirarla ni eliminarla. Ejemplo: reglas de cierre de ejercicio, reglas de contabilización o reglas de eliminación para cuentas de desviación. Si ha utilizado la cuenta para elaborar informes sobre acumulación, puede retirar la cuenta, pero no eliminarla. Ejemplo: definición de estado financiero, definición de un origen de asignación, reglas de eliminación para cuentas utilizadas. No puede retirar una cuenta cuando se utiliza en un grupo de asignaciones activo que: • Tiene el estado de versión <i>Activo</i> o <i>Pendiente</i>. • Tiene como fecha efectiva la fecha actual o una fecha futura. • Está en un plan de asignaciones activo.

Qué hacer a continuación

Gestione agrupaciones de cuentas de libro mayor.

Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C

Antes de empezar

- Defina estructuras contables.
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounting Rules* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar conjuntos de reglas de contabilización en cuenta en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que puede asociar a una empresa y utilizar para indicar dónde se contabilizan los asientos de transacciones financieras en las cuentas de libro mayor de la empresa. Cada conjunto de reglas de contabilización en cuenta es para una transacción financiera específica. Workday también utiliza conjuntos de reglas de contabilización en cuenta para asientos de contabilidad manual que tienen:

- Asientos manuales de instalaciones y administración
- Asientos manuales interempresa
- Cuadre contable mediante worktags activado

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de contabilización en cuenta.
2. Asigne un Nombre y especifique la Estructura contable a la que desea aplicar las reglas de contabilización.
3. Seleccione una regla de contabilización y haga clic en Editar regla de contabilización para añadir reglas de contabilización.

4. Mientras cumplimenta la sección de cabecera, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Activación de aviso de cuenta de control	Seleccione esta casilla para designar que las cuentas de libro mayor especificadas en esta regla de contabilización sean cuentas de control. Una cuenta de control es una cuenta de libro mayor que incluye actividades de transacciones contables. Cuando crea un asiento de contabilidad y selecciona una cuenta de libro mayor de control, Workday emite un aviso. Puede guardar la línea de asiento en la cuenta de control.
Cuenta de libro mayor por defecto	Seleccione una cuenta de libro mayor por defecto para cualquier tipo de contabilización en cuenta o todos ellos. Workday utiliza las cuentas por defecto para aquellas transacciones que no coinciden con ninguna de las condiciones de una regla de contabilización en cuenta. Cuando una transacción no cumple ninguna condición, Workday asigna: • La transacción a la cuenta de libro mayor por defecto • Los worktags resultantes por defecto a la línea de asiento Cuando edita la regla de contabilización, puede cambiar esta cuenta de libro mayor por defecto para cualquier regla de contabilización individual. Si no selecciona ninguna cuenta de libro mayor por defecto, Workday marca las transacciones que no coinciden con ninguna regla de contabilización en cuenta. Para marcar como errores aquellas transacciones que no coinciden con ninguna regla de contabilización en cuenta, deje en blanco la cuenta de libro mayor por defecto. Esta configuración facilita la búsqueda y corrección de errores de facturas o reglas para transacciones sin cotejo.
Worktags resultantes por defecto	Seleccione uno o varios worktags resultantes por defecto para la regla de contabilización en cuenta. Workday aplica los worktags resultantes por defecto cuando las transacciones se contabilizan en la cuenta de libro mayor por defecto.

5. Mientras cumplimenta la cuadrícula Condiciones de regla de contabilización, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de evaluación	Ordene las condiciones de más a menos restrictivas mediante la opción Orden de evaluación. Si hay 100 condiciones o más, puede priorizar cada línea introduciendo una cadena alfanumérica. Si dos o más condiciones tienen la misma cadena, Workday las prioriza de forma aleatoria. Los procesos de gran volumen afectan al rendimiento a la hora de procesar las reglas de contabilización en cuenta. Para optimizar el rendimiento, dé prioridad a las reglas de contabilización en cuenta de uso frecuente cuando estas no incluyan valores solapados.
Cuenta de libro mayor resultante	Seleccione una cuenta de libro mayor para que Workday evalúe y contabilice los asientos de las transacciones en cuentas de libro mayor específicas siempre que la transacción cumpla con los criterios de selección.
Worktags resultantes	- No puede seleccionar Worktags resultantes que ya estén en uso como worktags de cuadro contable principales u opcionales. - Al seleccionar valores de <i>Worktags resultantes</i>, Workday no sustituye los worktags actuales de la línea de asiento de operaciones. Ejemplo: usted configura los siguientes worktags: - Valores por defecto de trabajador: <i>Cost Center 1, Fund1</i> - Sustitución de costos: <i>Location 1</i> - Worktags resultantes: <i>Region 1, Location 2</i> Workday aplica únicamente <i>Region 1</i> como Worktag resultante, no <i>Location 2</i>, ya que ha definido <i>Location 1</i> como sustitución de costos.
Condición	Para cada condición, seleccione de una lista predefinida las dimensiones que sean pertinentes para el tipo de transacción. Para determinadas dimensiones, como varios grupos y categorías de contabilidad, puede seleccionar valores de una lista que haya definido. Si selecciona <i>Empresa</i> como dimensión en las reglas de contabilización en cuenta, Workday valida que la cuenta de libro mayor sea válida para su uso con la empresa o la jerarquía de empresas.

Opción	Descripción
	Workday evalúa las condiciones de arriba hacia abajo, contabilizando el asiento de la transacción en la cuenta de libro mayor resultante de las primeras Dimensiones y Valores que coincidan con la regla. Nota: Workday no admite reglas de condición en líneas derivadas. Ejemplo: se contabiliza en la cuenta A en función de la empresa y el centro de costos. Se contabiliza en la cuenta B en función de la misma empresa, el mismo centro de costos y una región. Coloque primero la última condición, que es más restrictiva. Si no lo hace, Workday contabilizará los asientos de las transacciones coincidentes en la cuenta A, que es la primera coincidencia que encuentra. Nota: Workday incluye todas las dimensiones de la cuenta de libro mayor resultante y cualquier valor de cada dimensión antes de que Workday coteje la regla.

6. Haga clic en el botón Probar regla de contabilización para comprobar que las transacciones se contabilicen en las cuentas correctas.
7. Para probar una o varias dimensiones disponibles de la regla de contabilización, seleccione los valores que debe contener una transacción.
Basándose en las condiciones de la regla de contabilización, Workday muestra la cuenta de libro mayor y el worktag en los que se van a contabilizar las transacciones con los valores introducidos.
Ejemplo: en la regla de contabilización *Ingresos*, se crea una condición de regla que exige que toda transacción con una categoría de ingresos de *Producto* se contabilice en la cuenta *Ingresos de producto*.

Resultados

Workday utiliza la regla de contabilización para determinar lo siguiente:

- La cuenta de libro mayor por defecto en la que se contabilizan los asientos
- El worktag resultante por defecto que se contabiliza en la línea de asiento para transacciones de operaciones específicas

Workday utiliza las condiciones de regla de contabilización para determinar lo siguiente:

- Las cuentas de libro mayor resultantes que se contabilizan para debe y haber
- Los worktags resultantes que se aplican a la entrada de línea de asiento

Para optimizar el rendimiento, cuando se superan las 100 cuentas de libro mayor resultantes en una sola regla de contabilización en cuenta, Workday hace lo siguiente:

- Muestra el botón Añadir condición, que le permite añadir una sola condición en cada ocasión.
- Le permite editar y eliminar las reglas de condición de contabilización una por una.

Ejemplo

Puede crear una regla de contabilización en cuenta *Gasto* para registrar el valor de la compra de un ítem. También puede crear una regla de contabilización en cuenta *Cuenta por pagar* para realizar un seguimiento del valor de las cuentas por pagar.

Cuando envía una factura de proveedor, Workday procesa las reglas de contabilización en cuenta para que se cargue según la regla *Gasto* y se abone según la regla *Cuenta por pagar*.

Qué hacer a continuación

Para actualizar un conjunto de reglas, acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta (opcional). Para un conjunto de reglas seleccionado, puede:

- Editar el nombre del conjunto de reglas de contabilización en cuenta
- Editar la cuenta de libro mayor por defecto
- Editar la regla de contabilización
- Probar la regla de contabilización editada

Creación de reglas de control de cuenta en AP&C

Antes de empezar

- Cree estructuras contables de libro mayor.
- Configure el proceso de gestión *Evento de asiento de contabilidad* y su política de seguridad en el área funcional Financial Accounting. Consulte [../././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounting Rules* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../././authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las reglas de control de cuenta en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que le permiten gestionar los umbrales de aprobación básicos a nivel de cuenta para sus empresas. Cuando una línea de un asiento de contabilidad supera un umbral de cuenta, puede enviar el asiento para su aprobación. Puede añadir un conjunto de reglas de control de cuenta para añadir umbrales en cada cuenta nueva que añada, de modo que no tenga que modificar las definiciones de sus procesos de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de control de cuentas.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Seleccione la moneda que desea asociar con los importes de umbral de aprobación de las cuentas.
Umbral general	Defina el importe máximo de línea de asiento que los usuarios pueden introducir para todas las cuentas de libro mayor sin requerir aprobación. Cuando el importe supera este umbral, Workday envía el asiento para su aprobación conforme a la definición del proceso de gestión <i>Evento de asiento de contabilidad</i> .

3. En la cuadrícula Umbrales de aprobación de cuenta de libro mayor, defina umbrales para cuentas de libro mayor específicas. Añada una fila para cada Cuenta de libro mayor de la estructura

contable seleccionada para la que desea definir un Umbral de aprobación más bajo e introduzca el importe correspondiente.

Workday prioriza los umbrales de aprobación en las cuentas de libro mayor por encima del umbral general.

4. Acceda a la tarea Edición de conjunto de reglas de control de cuenta para editar el conjunto de reglas (opcional).

Si edita un conjunto de reglas, solo podrá cambiar la moneda si no hay empresas que utilicen dicho conjunto de reglas.

Qué hacer a continuación

Añada una regla condicional a la definición del proceso de gestión *Evento de asiento de contabilidad* para enviar aquellos asientos que superen los umbrales a uno o varios aprobadores.

Edite los detalles contables de la empresa para asociar sus conjuntos de reglas de control de cuenta a una o varias empresas.

Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

- Comprenda los grupos de seguridad basados en segmentos y la seguridad segmentada.
- Determine cómo desea controlar el acceso a las cuentas de libro mayor para los grupos de trabajadores.
- Seguridad: dominio *Set Up: Ledger Account Security Segments* en la carpeta *Segmented Setup* del área funcional System. Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://support.workday.com/Documentation/Authentication-and-Security/Configurable-Security/Configurable-Security-Basics/kqi1577400592841.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad basada en segmentos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para restringir la disponibilidad de las cuentas de libro mayor a los miembros de los grupos de seguridad designados.

Los trabajadores solo pueden ver las cuentas de libro mayor a las que tienen acceso en el momento de:

- Realizar transacciones en el asiento de contabilidad (excepto en los asientos periódicos)
- Ejecutar informes de cuentas de libro mayor, balances de comprobación, asientos, métricas financieras y métricas de gerente

Una vez activada la segmentación de cuentas de libro mayor, una cuenta de libro mayor solo será visible si está asociada a un segmento de cuenta de libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de cuenta de libro mayor.

Seleccione las cuentas de libro mayor que desea incluir en el segmento. Puede incluir lo siguiente:

- Cuentas de libro mayor individuales
- Todas las cuentas de una agrupación de cuentas de libro mayor
- Todas las cuentas de un tipo de libro mayor

Cree segmentos suficientes para cubrir cada requisito de acceso de seguridad exclusivo. Los valores incluidos pueden asignarse a varios segmentos, o bien ser mutuamente excluyentes. Workday recomienda crear los segmentos de menos a más restrictivos.

Seguridad: dominio *Ledger Account Segmented Setup* dentro de la carpeta *Segmented Setup* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Create Security Group (opcional).

Cree los grupos de seguridad para asociarlos a los segmentos de seguridad si los grupos de seguridad que existen no se ajustan a las necesidades de su empresa.

3. Acceda a la tarea Create Security Group.

- Seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos* para Type of Tenanted Security Group e introduzca un nombre para el grupo de seguridad.
- En la sección Criterios de grupo, seleccione el grupo de seguridad que desee.
- En la sección Acceso a segmentos, añada el segmento de seguridad de la cuenta de libro mayor que creó en el paso 1.

Consulte también [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#).

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Para aplicar su política de seguridad de segmentos de cuenta de libro mayor en transacciones e informes:

- Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
- Seleccione el *Área funcional* Common Financial Management.
- Seleccione la política de seguridad *Access Ledger Account (Segmented)* de la jerarquía.
- Elimine el grupo de seguridad por defecto *Todos los usuarios*.
- Añada los grupos de seguridad que desee.

Puede incluir sus grupos de seguridad basados en segmentos de cuenta de libro mayor para restringir sus miembros a los valores incluidos en sus segmentos de seguridad.

5. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

6. Pruebe los cambios en la política de seguridad.

Para cada segmento de seguridad, conéctese como usuario del grupo de seguridad basado en segmentos asociado. A continuación, verifique que solo puede acceder a las cuentas de libro mayor de ese segmento.

Resultados

Los trabajadores pueden:

- Crear asientos solo con las cuentas de libro mayor a las que tienen acceso
- Editar asientos solo si tienen acceso a todas las cuentas de libro mayor del asiento
- Consultar asientos siempre que tengan acceso a una de las cuentas de libro mayor en las líneas de asiento

Si un asiento tiene líneas para cuentas de libro mayor a las que no pueden acceder, pueden consultar el asiento completo, pero no pueden realizar ninguna acción en él.

- Ejecutar informes de línea de asiento y cuenta de libro mayor solo para las cuentas de libro mayor a las que pueden acceder
- Ejecutar informes financieros estándar y personalizados que incluyan líneas de asiento solo para las cuentas de libro mayor a las que tienen acceso

Ejemplo

Restrinja a los contables de gastos para que vean las cuentas de libro mayor de los informes de gastos por pagar a un trabajador, pero no a un proveedor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: grupos de seguridad](#)

Pasos: gestión de agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

Cree cuentas y estructuras contables de libro mayor.

Seguridad: dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede establecer relaciones jerárquicas entre cuentas de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). También se pueden agrupar las cuentas del libro mayor por un rango de valores. Cree varias instantáneas de agrupaciones de cuentas de libro mayor asignando cuentas de libro mayor, rangos de cuentas y agrupaciones de cuentas con fechas efectivas independientes en una sola agrupación de cuentas de libro mayor. Cambie los niveles de jerarquía para distintas fechas efectivas y lleve a cabo un seguimiento de los cambios históricos volviendo a ejecutar los estados financieros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de agrupación de cuentas de libro mayor en fecha de referencia.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Workday rellena automáticamente este campo con la fecha actual. En su lugar, puede seleccionar una fecha retroactiva o futura.
Estructura contable	Solo puede seleccionar estructuras contables que estén en un plan contable. No puede cambiar la estructura contable mientras edita un resumen.
Nivel de jerarquía	Configure la ubicación de agrupación de la cuenta de libro mayor dentro de la jerarquía. Al consultar las agrupaciones de cuentas de libro mayor, puede navegar a los nodos subordinados y superiores.

3. Seleccione Resumen de cuentas de libro mayor > Asignación de cuentas de libro mayor y rangos de cuentas en el menú de acciones relacionadas del resumen de cuentas de libro mayor.

Introduzca una fecha efectiva. Puede introducir una fecha retroactiva o futura en lugar de la fecha efectiva por defecto.

Introduzca uno o varios valores de identificador para las cuentas de libro mayor que desee incluir en el resumen. Los valores de identificador no se pueden solapar. Ejemplo: introduzca uno o varios valores que no se solapen para los identificadores de cuenta de libro mayor que desea incluir en este resumen. Ejemplo: introduzca los siguientes valores en la cuadrícula: La fila 1 tiene un Valor inicial = 1000 y un Valor final = 1100. La fila 2 tiene un Valor inicial = 1150 y un Valor final = 1199.

Puede seleccionar una o varias cuentas de libro mayor en el campo Cuentas de libro mayor para incluir cuentas de libro mayor adicionales en la agrupación.

4. Seleccione Agrupación de cuentas de libro mayor > Asignación de agrupaciones de cuentas de libro mayor incluidas en el menú de acciones relacionadas de la agrupación de cuentas de libro mayor.

Introduzca una fecha efectiva. Puede introducir una fecha retroactiva o futura en lugar de la fecha efectiva por defecto.

Añada y organice las agrupaciones de cuentas de libro mayor en el orden en que desee que Workday acceda a ellas.

5. Seleccione Estructura jerárquica > Creación en el menú de acciones relacionadas del nodo de nivel superior de la agrupación de cuentas de libro mayor.
Configure la estructura jerárquica, los niveles y la aplicación de la agrupación de cuentas de libro mayor.

Resultados

La agrupación de cuentas de libro mayor sirve para generar informes sobre datos como los siguientes:

- Nivel de jerarquía
- Nombre de jerarquía
- Cuentas de libro mayor incluidas

Qué hacer a continuación

Cree una seguridad segmentada en todas las cuentas de libro mayor que se incluyan en la agrupación de cuentas de libro mayor o en todas las cuentas de libro mayor de un tipo de cuenta mediante la tarea Creación de segmento de seguridad de cuenta de libro mayor.

Edite el nombre de la agrupación de cuentas de libro mayor y el nivel de jerarquía en una fecha efectiva seleccionando Agrupación de cuentas de libro mayor > Edición en el menú de acciones relacionadas de la agrupación (opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C](#) en la página 24

[Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19

Pasos: definición de cuentas alternativas en AP&C

Antes de empezar

- Defina reglas de contabilización en cuenta para la estructura contable corporativa. Consulte [Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C](#) en la página 24.
- Defina estructuras contables alternativas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure estructuras contables alternativas y reglas de asignación de estructura contable alternativa en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para asignar la estructura contable preceptiva o reglamentaria a la estructura contable corporativa. A continuación, puede:

- Introducir cuentas de libro mayor en la estructura contable corporativa o alternativa para la misma empresa
- Crear informes financieros y registrar transacciones en su estructura contable preferida
- Profundizar para consultar información detallada de la estructura contable que haya seleccionado

Procedimiento

1. [Creación de asignaciones de estructura contable alternativas en AP&C](#) en la página 33.
2. [Configuración de reglas de asignación de estructura contable alternativa en AP&C](#) en la página 34.
3. [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#) en la página 15.
Especifique una estructura contable alternativa y una estructura contable por defecto para la empresa.

Ejemplo

Global Modern Services USA es una empresa global con sede en EE. UU. que tiene una sucursal en Francia. Tiene dos empresas:

- Global Modern Services USA
- Global Modern Services FRANCE

Al contabilizar asientos en cuentas de libro mayor, los contables emplean las siguientes estructuras contables:

- ESTADOS UNIDOS: estructura contable corporativa
- FRANCIA: estructura contable preceptiva por ley en Francia

En el caso del contable estadounidense, Workday utiliza las reglas de asignación corporativas de la cuenta alternativa para derivar las cuentas de libro mayor preceptivas por ley en Francia. En el caso del contable francés, Workday utiliza las reglas de asignación francesas de la cuenta alternativa para derivar las cuentas de libro mayor corporativas.

Qué hacer a continuación

Cree informes individuales o combinados con las estructuras contables alternativas y corporativas para revisar transacciones financieras.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [información financiera en AP&C](#) en la página 278

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [asignaciones de estructuras contables alternativas en AP&C](#) en la página 42

Creación de asignaciones de estructura contable alternativas en AP&C

Antes de empezar

- Defina reglas de contabilización en cuenta para la estructura contable corporativa.
- Defina estructuras contables alternativas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear asignaciones de estructura contable alternativas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Dele un nombre a la asignación de estructura contable alternativa directa e inversa.
- Seleccionar estructuras contables de entrada y salida preferidas
- Utilizar las cuentas de entrada y salida preferidas para configurar condiciones de regla de asignación para sus reglas de asignación de estructura contable alternativa

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de asignación de estructura contable alternativa.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Asignar un nombre a la asignación de estructura contable alternativa directa e inversa
Nombre de asignación inversa	

Opción	Descripción
	Cuando crea reglas de asignación, Workday deriva la asignación inversa de las condiciones de regla de asignación de estructura contable alternativa e intercambia las selecciones de Estructura contable - Entrada y de Estructura contable - Salida.
Estructura contable - Entrada Estructura contable - Salida	Seleccionar estructuras contables de entrada y salida preferidas Cuando configure reglas de asignación, seleccione cuentas de entrada y de salida. Workday utiliza estas estructuras contables para derivar los datos de las estructuras contables alternativas. Para la asignación de estructura contable inversa, Workday intercambia las estructuras contables de entrada y salida. Solo puede utilizar una vez cada combinación de asignación de estructura contable de entrada y salida. Ejemplo: tiene una estructura contable 1 (AS1), una estructura contable 2 (AS2) y una estructura contable 3 (AS3). Asigna AS1 a AS3. - No podrá crear otra combinación de asignación de estructura contable para AS1 con AS3 ni para AS3 con AS1. - Podrá crear una combinación de asignación de estructura contable para AS1 con AS2.

Qué hacer a continuación

Configure las condiciones de regla o los valores de condición en las reglas de asignación de estructura contable alternativa.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: asignaciones de estructuras contables alternativas en AP&C](#) en la página 42

Configuración de reglas de asignación de estructura contable alternativa en AP&C

Antes de empezar

- Cree asignaciones de estructura contable alternativa.
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede añadir condiciones de regla de asignación a las reglas de asignación de conjuntos contables alternativos directos e inversos para un tipo de cuenta de libro mayor o una cuenta de libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de asignación de estructura contable alternativa.
2. Seleccione una Asignación de estructura contable alternativa y una cuenta de libro mayor o un tipo de cuenta de libro mayor.
3. Mientras añada condiciones de regla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Edición de cuentas de libro mayor por defecto	En los campos Inclusión de cuentas de libro mayor específicas o Inclusión de todas las cuentas de tipos de cuentas de libro mayor, seleccione una o varias cuentas de libro mayor o tipos de cuenta de libro mayor. Workday muestra una lista de las cuentas de libro mayor para la asignación de estructura contable alternativa seleccionada. Para cada fila, seleccione una Cuenta de libro mayor por defecto relacionada, según sea necesario. Nota: Solo puede utilizar una cuenta de libro mayor por defecto una vez por regla de asignación. Workday contabiliza asientos en la cuenta de libro mayor por defecto cuando las transacciones no coinciden con ninguna de las condiciones de regla de asignación de estructura contable alternativa.
Editar nombre de asignación	Cambie un nombre de asignación existente.
Consultar reglas de asignación específicas	Filtre las reglas de asignación para que muestren un rango más pequeño para las cuentas de libro mayor seleccionadas y los tipos de cuentas de libro mayor para la asignación de estructura contable alternativa directa o inversa.
Ordenar reglas de asignación específicas	Ordene manualmente un subconjunto seleccionado de condiciones de regla de asignación. Ordene las condiciones de mayor a menor carácter restrictivo. Workday evalúa las reglas de condición de estructura contable alternativa de arriba hacia abajo.
Añadir nuevas reglas de asignación	Añada condiciones de regla de asignación a sus reglas de asignación. Solo puede utilizar una cuenta de libro mayor una vez por cada regla de asignación. A la hora de definir las condiciones de regla de asignación:

Opción	Descripción
	Introduzca uno o varios valores de condición o valores resultantes. Puede seleccionar un valor de condición o un valor resultante para las reglas de asignación, pero no ambos. Nota: Utilice Valores de condición de asignación exclusivos para cada línea de una regla de asignación directa o inversa. Workday deriva las reglas de asignación inversa en función de las reglas que defina.
Editar regla de asignación	Modifique las condiciones de regla de asignación. Cuando retire cuentas de libro mayor, actualice las reglas de asignación pertinentes en cuanto cambie la estructura contable. Las reglas de asignación de estructura contable alternativa no tendrán reglas de condición que se resuelvan en las cuentas retiradas.
Probar regla de asignación	La prueba muestra las condiciones que cumple una regla de asignación de estructura contable seleccionada. Puede probar los valores de las reglas de asignación de estructura contable alternativa existentes para una cuenta de libro mayor seleccionada con el fin de consultar: • Valores de condición • Cuenta de libro mayor devuelta • Valores resultantes

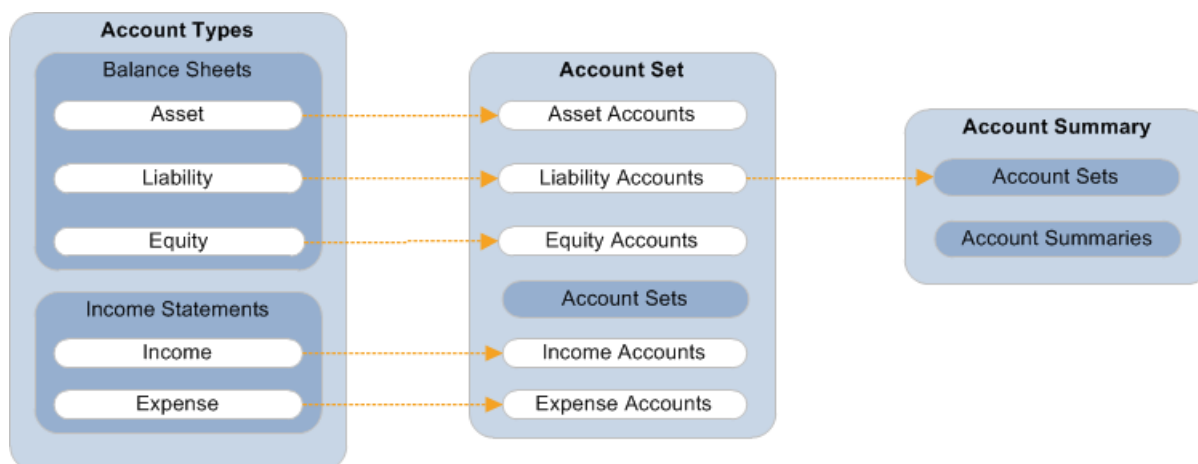
Resultados

Workday crea las reglas de asignación directa con dimensiones de condición y valores de dimensión que tienen reglas de asignación inversa con:

- Cuentas de libro mayor resultantes
- Dimensiones resultantes
- Valores de dimensión resultantes
- Worktags

Concepto: cuentas de libro mayor en AP&C

Hay cuatro componentes principales para crear cuentas de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C): tipos de cuenta, estructuras contables, cuentas y agrupaciones de cuentas.



Los *tipos de cuenta* definen las clases de cuenta que están disponibles para los estados financieros. Puede definir tipos exclusivos para balances y cuentas de resultados. Cuando crea estructuras contables, asocia un tipo de cuenta a cada cuenta. También puede utilizar tipos de cuenta para crear reglas condicionales de estados financieros y utilizarlas en las definiciones de los estados financieros.

Las *estructuras contables* definen un grupo de *cuentas* para una empresa. Cuando define los detalles contables de empresa, asocia la estructura contable del *plan contable* a una empresa concreta. En una estructura contable puede incluir cuentas directamente, o bien vincularla a otra estructura contable. También puede restringir el uso de cuentas de libro mayor en la estructura contable a empresas o jerarquías de empresas específicas.

Ejemplo: tiene una estructura contable corporativa que contiene una estructura contable estándar que utilizan todas sus entidades de gestión. Cada una de estas entidades de gestión también tiene sus propias cuentas exclusivas. Puede hacer lo siguiente:

- Comparta la estructura contable corporativa entre las empresas y combine esa estructura con cuentas exclusivas para crear el plan contable de cada empresa.
- Restrinja las cuentas de libro mayor a las empresas que formen parte de la consolidación, de modo que puedan definir su propio plan contable.

Las *agrupaciones de cuentas* reúnen cuentas seleccionadas de una estructura contable determinada en un grupo para generar informes de estados financieros. También puede insertar agrupaciones de cuentas en otras agrupaciones de cuentas para crear más niveles jerárquicos. Cree un número cualquiera de agrupaciones de cuentas para agregar cuentas en una sola línea de un balance o una cuenta de resultados cuando los defina. También puede utilizar agrupaciones de cuentas en asignaciones para agrupar cuentas a la hora de definir un origen o una base.

Puede asignar cuentas de libro mayor, rangos de cuentas y agrupaciones y jerarquías de cuentas a partir de una fecha efectiva para crear varias instantáneas de una agrupación de cuentas de libro mayor y ejecutar nuevos estados.

Utilice la seguridad de segmento de cuenta de libro mayor para permitir que los trabajadores accedan únicamente a las cuentas de libro mayor para las que tienen permisos de seguridad. Únicamente en el caso de las cuentas de libro mayor especificadas, los trabajadores pueden hacer lo siguiente:

- Consultar los asientos cuando el trabajador tenga permiso para acceder al menos a una cuenta de libro mayor utilizada en el asiento
- Crear y editar asientos cuando el trabajador tenga permiso para todas las cuentas de libro mayor que se utilizan en el asiento

- Crear informes
 - Ejecutar informes de líneas de asiento y de cuentas de libro mayor para las cuentas de libro mayor especificadas
 - Ejecutar informes financieros personalizados y estándar que incluyan líneas de asiento para las cuentas de libro mayor especificadas

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación y organización de cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 21

Pasos: [mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 29

Referencia: reglas de contabilización en cuenta en AP&C

Este tema ilustra el comportamiento de las siguientes reglas de contabilización en cuenta comunes que se utilizan para transacciones financieras en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

- [Gastos](#) en la página 38
- [Interempresa](#) en la página 39
- [Gasto](#) en la página 39
- [Ingresos](#) en la página 40

Gastos

Esta tabla incluye las reglas de contabilización en cuenta que se utilizan frecuentemente en las transacciones de gastos y algunos ejemplos de uso en la contabilidad básica. Si desea conocer más flujos de productos y situaciones hipotéticas de contabilidad, consulte [Workday Community: Expense Report Product Flow](#).

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
<i>Cuenta por pagar de tarjetas de crédito</i>	Pasivo	Registrar el pasivo de los costos en que incurren los trabajadores en una tarjeta de crédito de empresa cuando envíen las transacciones en los informes de gastos	<i>Gasto</i>	<i>Cuenta por pagar de tarjetas de crédito</i>
<i>Anticipo de gastos</i>	Activo	Registrar el importe del anticipo en efectivo concedido a un empleado	<i>Anticipo de gastos</i>	<i>Efectivo</i>
<i>Gastos por pagar</i>	Pasivo	Registrar el importe adeudado a un empleado en función del informe de gastos que ha enviado	<i>Gasto</i>	<i>Gastos por pagar</i>

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
		para que se le reembolse		
<i>Cuentas por cobrar de perceptor de gasto</i>	Activo	Registrar el importe por cobrar de un empleado cuando ha enviado un informe de gastos con un gasto de tarjeta de crédito personal que debe reembolsar a la empresa	<i>Cuentas por cobrar de perceptor de gasto</i>	<i>Cuenta por pagar de tarjetas de crédito</i>

Interempresa

Esta tabla incluye las reglas de contabilización en cuenta que se utilizan frecuentemente en las transacciones interempresa y algunos ejemplos de uso en la contabilidad básica. Si desea conocer más flujos de productos y situaciones hipotéticas de contabilidad, consulte [Workday Community: Intercompany Transaction Guide](#).

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
<i>Cuentas por pagar interempresa</i>	Pasivo	Registrar el valor de las cuentas por pagar entre empresas en una factura de proveedor interempresa directa	<i>Gasto</i>	<i>Cuentas por pagar interempresa</i>
<i>Cuentas por cobrar interempresa</i>	Activo	Registrar el valor de las cuentas por cobrar entre empresas en una factura de cliente interempresa directa	<i>Cuentas por cobrar interempresa</i>	<i>Ingresos</i>

Gasto

Esta tabla incluye las reglas de contabilización en cuenta que se utilizan frecuentemente en las transacciones de gastos y algunos ejemplos de uso en la contabilidad básica.

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
<i>Cuentas por pagar</i>	Pasivo	Registrar el valor de las cuentas por pagar generadas a partir de facturas de proveedor o pagos varios	<i>Gasto</i>	<i>Cuentas por pagar</i>

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
<i>Devengo de notas de recepción</i>	Pasivo	Registrar el valor de los bienes o servicios recibidos, o del trabajo finalizado, y pendiente de facturar por los proveedores	<i>Gasto</i>	<i>Devengo de notas de recepción</i>
<i>Retención por pagar</i>	Pasivo	Registrar el valor de la retención de la factura de proveedor adeudada de un contrato de proveedor con la retención activada	<i>Retención por pagar</i>	<i>Cuentas por pagar</i>
<i>Gasto</i>	Cualquiera de las siguientes opciones: • Activo • Gastos	Registrar el valor de un ítem comprado en una factura de proveedor	<i>Gasto</i>	<i>Cuentas por pagar</i>
<i>Impuesto de transacciones</i>	Cualquiera de las siguientes opciones: • Activo • Gastos • Pasivo	Registrar el valor del impuesto en transacciones de compra, como en una factura de proveedor en la que el impuesto no sea recuperable	• <i>Impuesto de transacciones</i> • <i>Gasto</i>	<i>Cuentas por pagar</i>

Ingresos

Esta tabla incluye las reglas de contabilización en cuenta que se utilizan frecuentemente en las transacciones de ingresos y algunos ejemplos de uso en la contabilidad básica. Para ver más flujos de productos y situaciones hipotéticas de contabilidad, consulte las siguientes publicaciones:

- [Workday Community: Customer Accounts Product Flow](#)
- [Workday Community: Customer Contracts Product Flow](#)

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
<i>Ingresos diferidos</i>	Pasivo	Registrar los ingresos diferidos acumulados para poder reconocerlos en el siguiente periodo	<i>Cuentas por cobrar</i>	<i>Ingresos diferidos</i>
<i>Cuentas por cobrar</i>	Activo	Registrar el valor de las cuentas por cobrar de los	<i>Efectivo</i>	<i>Cuentas por cobrar</i>

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
		clientes en un pago de cliente		
<i>Sobrepago de cuentas por cobrar</i>	Ingresos	Registrar el valor de un pago de cliente con un registro de sobrepago	<i>Pagos a cuenta no aplicados</i>	<i>Sobrepago de cuentas por cobrar</i>
<i>Cancelación de cuenta por cobrar</i>	Gastos	Registre el valor de la cancelación de factura de cliente para los saldos irre recuperables.	<i>Cancelación de cuenta por cobrar</i>	<i>Cuentas por cobrar</i>
<i>Ingresos</i>	Ingresos	Registrar el valor de venta de un ítem en una factura de cliente	<i>Cuentas por cobrar</i>	<i>Ingresos</i>
<i>Impuesto de transacciones</i>	Cualquiera de las siguientes opciones: • Activo • Pasivo	Registrar el valor del impuesto de transacciones de venta en una factura de cliente	<i>Cuentas por cobrar</i>	• <i>Impuesto de transacciones</i> • <i>Ingresos</i>
<i>Pagos a cuenta no aplicados</i>	Pasivo	Registrar el valor de los pagos de cliente depositados pero no aplicados a una factura de cliente	<i>Efectivo</i>	<i>Pagos a cuenta no aplicados</i>
<i>Pagos registrados sin aplicar</i>	Pasivo	Registrar el valor de los pagos de cliente depositados pero no aplicados, de forma que no se muestre como parte del saldo del cliente	<i>Efectivo</i>	<i>Pagos registrados sin aplicar</i>
<i>Cuentas por cobrar no facturadas</i>	Activo	Registrar el valor de las cuentas por cobrar pendientes de facturación por un contrato de cliente devengado	<i>Cuentas por cobrar</i>	<i>Cuentas por cobrar no facturadas</i>
<i>Pagos no depositados</i>	Activo	Registrar el valor de un pago a cuenta de cliente que está pendiente de	<i>Pagos no depositados</i>	<i>Pagos a cuenta no aplicados</i>

Regla	Tipo de cuenta	Ejemplo de uso	Debe	Haber
		depósito en una cuenta bancaria		

Preguntas frecuentes: asignaciones de estructuras contables alternativas en AP&C

¿Cómo corrijo asignaciones de estructuras contables alternativas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)?

1. Acceda al informe Excepciones de asignación de estructura contable alternativa.
2. Haga clic en Ver reglas sin condiciones ni valores por defecto para editar las reglas de asignación de las cuentas de libro mayor enunciadas.

¿Cómo se pueden asociar las cuentas de libro mayor sin asignar que se han añadido manualmente a las asignaciones de estructura contable alternativa existentes?

1. Acceda al informe Excepciones de asignación de estructura contable alternativa.
2. Haga clic en Añadir reglas para cuentas de libro mayor sin asignación para añadir reglas de asignación a las cuentas que ha añadido manualmente.

Seguridad: *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management

¿Cómo selecciono cuentas de libro mayor de una estructura contable alternativa para la empresa de línea cuando las empresas de cabecera y las de línea son distintas en la tarea Creación de asiento?

Solo puede seleccionar cuentas de libro mayor que estén en la estructura contable de la empresa de cabecera del asiento. Cuando envía el asiento interempresa, Workday procesa los asientos interempresa para las empresas de cabecera y de línea de acuerdo con la estructura contable alternativa de cada empresa. Sin embargo, cuando consulta las líneas de asiento anotadas, Workday solo muestra las cuentas de libro mayor de la estructura contable alternativa de la empresa de cabecera.

¿Qué dimensiones puedo utilizar en las asignaciones de estructura contable alternativa?

Las dimensiones que puede utilizar para las asignaciones de estructura contable alternativa dependen de las dimensiones disponibles en la regla de contabilización en cuenta de un tipo de transacción. Puede asignar su estructura contable a más dimensiones si su cuenta utiliza varias reglas de contabilización en distintos tipos de transacción. Sin embargo, Workday solo utiliza dimensiones aplicables al tipo de transacción cuando derivamos la cuenta de libro mayor alternativa.

Preguntas frecuentes: ¿puedo retirar cuentas de libro mayor en AP&C?

¿Puedo retirar las cuentas de libro mayor que ya no quiero usar para transacciones futuras en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)?

Puede retirar cuentas de libro mayor en el informe Edición de estructura contable si no está utilizando la cuenta de libro mayor en:

- Una regla de contabilización en cuenta o como cuenta por defecto en una regla de contabilización en cuenta
- Una regla de conversión de cuenta
- Una dimensión de asignación
- Una definición de asignación activa para Origen o Destino
- Una plantilla de transacción bancaria ad hoc
- Una regla de eliminación o es una cuenta en la que se contabiliza la regla de eliminación
- Una regla de cierre de ejercicio
- Una plantilla de asiento periódico
- Un asiento manual con el estado *En curso*

- Un grupo de asignaciones activo que:
 - Tiene el estado de versión *Activo* o *Pendiente*.
 - Tiene como fecha efectiva la fecha actual o una fecha futura.
 - Está en un plan de asignaciones activo.

Para saber dónde se están utilizando las cuentas de libro mayor, acceda al informe *Uso de cuenta de libro mayor*.

Códigos de libro y libros en AP&C

Pasos: creación de códigos de libro y libros en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Ledger and Book* en el área funcional *Common Financial Management*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear códigos de libro y libros en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para registrar transacciones e informar sobre ellas.

En Workday, todos los asientos contables están vinculados a un código de libro. Puede usar códigos de libro para definir dónde se contabilizan las transacciones en el libro mayor y nombrar códigos de libro en función de sus requisitos de informes. Ejemplo:

- Ajustes de NIIF: para empresas que deben informar en NIIF.
- US GAAP: para empresas que deben informar según los US GAAP.

A continuación, puede crear libros para utilizarlos en informes y agrupar códigos de libro en libros para la elaboración de informes financieros.

Un libro puede incluir varios códigos de libro y un código de libro específico puede pertenecer a varios libros. Un libro agrupa la actividad de uno o varios códigos de libro y puede incluir un código de libro en blanco.

Procedimiento

1. Cree códigos de libro.
 - a) Acceda a la tarea *Mantenimiento de códigos de libro*.
 - b) Añada una nueva fila a la cuadrícula.
 - c) Introduzca un Nombre y una Descripción para el código de libro.
2. Cree libros.
 - a) Acceda a la tarea *Mantenimiento de libros*.
 - b) Añada una nueva fila a la cuadrícula.
 - c) Introduzca un Nombre y una Descripción para el libro.
 - d) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incluye códigos de libro	Seleccione los códigos de libro que se incluirán en el libro.
Incluye código de libro en blanco	Seleccione esta opción para incluir en el libro seleccionado todas las transacciones contabilizadas en el código de libro en blanco.

Opción	Descripción
Valor por defecto de entorno de cliente	Seleccione un libro para que sea el valor por defecto del entorno de cliente. Cuando ejecuta determinados informes de XpressO, como el Balance de comprobación, Workday selecciona el libro por defecto en la lista de valores Libro , a menos que configure el informe de forma diferente. Nota: Si deja la lista de valores Libro en blanco, Workday devuelve todos los datos de todos los libros.

Ejemplo

Vea el vídeo: 1 min 27 s

Concepto: códigos de libro y libros en AP&C

Muchas empresas que se encuentran en distintas jurisdicciones requieren la contabilidad y la notificación de resultados de acuerdo con distintos principios contables. Los distintos métodos de generación de informes suelen contener las mismas transacciones, pero algunas tienen un tratamiento contable y unos ajustes distintos. Ejemplos:

- Autoridad contable: los PCGA de EE. UU. elaborados por la Financial Accounting Standards Board (FASB)
- Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Organismos reguladores: el Departamento de Educación de EE. UU. (DOE) y la Federal Energy Regulatory Commission (FERC)

Códigos de libro

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), todos los asientos contables están vinculados a un código de libro. Los códigos de libro definen dónde se contabilizan las transacciones dentro del libro mayor. Workday asocia todas las transacciones de contabilidad a un código de libro. Puede definir códigos de libro para sus transacciones financieras en función de los informes que necesite. Ejemplo: puede definir lo siguiente:

- Un código de libro de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) para registrar los ajustes de PCGA del ejercicio actual.
- Un código de libro de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para registrar los ajustes de NIIF.
- Un código de libro de ajuste de impuestos para registrar los ajustes de impuestos.
- El código de libro Ajuste a fin de periodo para registrar los ajustes a fin de periodo.
- Código de libro de redeterminaciones de gestión para registrar ajustes en los informes de gestión. Este código de libro no afectará a los informes externos.

Workday proporciona códigos de libro y libros para registrar y segregar las transacciones para los informes financieros.

También puede crear códigos de libro adicionales para satisfacer los requisitos concretos de sus informes. Ejemplo: puede definir códigos de libro de origen y de destino para la revaluación, el método de participación y las asignaciones.

Puede crear un código de libro de ajustes de cierre de ejercicio para registrar los ajustes de cierre de ejercicio y combinarlo con el código de libro en blanco para formar el libro de informes.

Las transacciones de contabilidad se contabilizan directamente en el código de libro en blanco o en el libro común, excepto en los siguientes casos:

- Transacciones relacionadas con activos cuando la contabilidad de activos multilibro está activada. Esas transacciones se contabilizarán en el código de libro específico asociado al libro de activos.
- Transacciones relacionadas con el contrato de arrendamiento de proveedor cuando se ha finalizado la configuración de código de libro de contrato de arrendamiento. En su lugar, se contabilizará en un código de libro específico para el contrato de arrendamiento en función de su configuración.
- Asientos especiales
- Asientos especiales como la revaluación, el método de participación, las asignaciones y la participación no dominante.

El código de libro en blanco o el libro común se muestra tanto en el libro de informes de gestión como en el externo.

Libro

A continuación, cree libros. Puede agrupar códigos de libro en libros para la elaboración de informes financieros. Un libro agrupa la actividad de uno o varios códigos de libro, incluido el código de libro en blanco. Ejemplo:

- Libro NIIF = Código de libro en blanco + Código de libro NIIF
- Libro de impuestos = Código de libro en blanco + Código de libro de ajuste de impuestos

Libro común

En Workday, la mayoría de las transacciones se registran en el código de libro en blanco o en el libro común. El libro común incluye transacciones contables, que son principalmente asientos de contabilidad en Workday Financials. Los asientos de contabilidad no incluyen un valor de código de libro específico, por lo que el valor de código de libro está en blanco (código de libro en blanco). Por lo tanto, los saldos de libro mayor resultantes forman parte implícitamente de un libro común.

Esta tabla proporciona un ejemplo de cómo puede definir libros y códigos de libro en Workday:

Nota: los nombres de los códigos de libro y de los libros son específicos del entorno de cliente de Workday y pueden diferir de los valores sugeridos aquí.

Nombre de libro	Incluye códigos de libro	Incluye código de libro en blanco	Valor por defecto de entorno de cliente	Descripción
Todos los ajustes	Ajustes de NIIF Ajustes de PCGA locales Ajustes de impuestos	No	No	Incluye los 3 códigos de libro especificados. No incluye el código de libro en blanco.
Libro común	PCGA	Sí	Sí	Incluye: • Todas las transacciones con un código de libro en blanco (todas las transacciones de

Nombre de libro	Incluye códigos de libro	Incluye código de libro en blanco	Valor por defecto de entorno de cliente	Descripción
				contabilidad y asientos manuales con un código de libro en blanco). • Todas las transacciones de asiento que tienen un código de libro de PCGA
Libro de NIIF	NIIF Ajustes de NIIF	Sí	No	Incluye: • Todas las entradas con un código de libro en blanco (todas las transacciones contables y los asientos manuales con un código de libro en blanco). • Todos los asientos que tengan los códigos de libro NIIF o Ajustes NIIF.

Asientos en AP&C

Creación de orígenes de asiento en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Journal Source* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree orígenes de asientos en sus asientos de contabilidad. Puede crear orígenes de asiento independientes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para los asientos de contabilidad.

Como mínimo, debe tener orígenes de asiento para:

- Asientos de contabilidad
- Asignaciones
- Saldo inicial
- Saldo inicial para participación no dominante
- Datos de consolidación
- Método de participación
- Participación no dominante
- Revaluaciones

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de orígenes de asiento.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Origen de contabilidad	Seleccione esta opción para que el origen de asiento esté disponible en la tarea Creación de asiento .
Origen de Workday	Seleccione esta opción para indicar que el origen del asiento es para los asientos que Workday crea para las tareas operativas. Ejemplos: datos consolidados, asignaciones y revaluaciones.

Pasos: proceso de asientos de contabilidad en AP&C

Antes de empezar

- Defina la estructura de contabilidad financiera. Consulte [Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 7.
- Controlar el acceso a las cuentas de libro mayor para grupos de trabajadores. Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#).
- Cree orígenes de asiento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y editar asientos de contabilidad en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) y publicarlos en el tipo de libro mayor Cifras reales para mantener un registro detallado de las transacciones financieras.

Procedimiento

1. [Creación de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 48.
2. Cree asientos a partir de plantillas de asiento periódico.
Consulte [Pasos: creación de asientos de contabilidad periódicos en AP&C](#) en la página 51.

3. Acceda a la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión.

Una vez que se abra el periodo de asiento de reversión, podrá contabilizar los asientos de reversión.

Solo podrá contabilizar asientos de reversión interempresa si todas las empresas del asiento tienen el periodo abierto.

Seguridad: dominio *Process: Journals - Core* en el área funcional Common Financial Management.

4. (Opcional) [Creación de asientos de ajuste de conversión en AP&C](#) en la página 53.

5. Acceda a la tarea Rectificación de asiento desde Mis tareas(opcional).

Cambie la fecha contable, corrija el asiento y vuelva a enviarlo para su aprobación.

Seguridad: dominio *Process: Journals - Core* en el área funcional Common Financial Management.

6. Cargue datos de asiento en Workday desde una hoja de cálculo (opcional).

Cuando activa el proceso de cuenta transitoria, Workday aplica las reglas de proceso de cuenta transitoria al ejecutar el servicio web *Import Accounting Journal*.

Consulte [Pasos: carga de asientos en AP&C](#) en la página 55.

7. En el menú de acciones relacionadas de un asiento manual, seleccione una de las siguientes opciones (opcional):

- Introducción de archivo > adjunto de asiento
- Introducción > /cambio de archivo adjunto de asiento

Puede añadir y editar archivos adjuntos para asientos de contabilidad con el siguiente estado:

- *Creado*
- *En curso*
- *Contabilizado*
- *Descontabilizado*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Common Financial Management:

- *Proceso: asientos - Introducción de archivo adjunto*
- *Proceso: asientos - Introducción/cambio de archivo adjunto*

Qué hacer a continuación

Revise el asiento y los detalles del asiento periódico.

Utilice lo siguiente:

- El informe [Búsqueda de asientos](#) para consultar los asientos a los que tiene acceso.
- El informe [Búsqueda de líneas de asiento](#) para consultar los asientos de reversión con el estado *Creado*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

[Concepto: moneda en asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 61

Creación de asientos de contabilidad en AP&C

Antes de empezar

- Defina la estructura de contabilidad financiera. Consulte [Pasos: definición de estructura de contabilidad financiera en AP&C](#).
- Controlar el acceso a las cuentas de libro mayor para grupos de trabajadores. Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#).
- [Creación de orígenes de asiento en AP&C](#).

- Configure el proceso de gestión *Evento de asiento de contabilidad* y la política de seguridad en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que contabilizar en cuentas de libro mayor para registrar:

- Ajustes a fin de mes
- Ajustes de conversión

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de asiento.
2. Mientras completa los detalles del asiento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Libro mayor	Seleccione una empresa que incluya uno de estos libros mayores: • Cifras reales • Compromiso • Obligación También puede utilizar la categoría de lista de valores Libros mayores por jerarquía de empresas para navegar por una jerarquía de empresas y, a continuación, seleccionar el libro mayor de la empresa.
Moneda	La moneda de empresa que se utiliza en las transacciones financieras. Workday rellena el campo en función del Libro mayor que seleccione.
Tipo de cotización de moneda	Se muestra cuando selecciona la casilla Activar multimonedas. Si no especifica ningún tipo, Workday utiliza la Sustitución de tipo de cotización de moneda en la tarea Edición de detalles contables de empresa.
Código de libro	Deje este campo en blanco para contabilizar en el código de libro en blanco.
Restablecer cotización de moneda	Se muestra cuando selecciona Activar multimonedas. Le permite volver a calcular los importes de libro mayor en los asientos de contabilidad al guardar o enviar el asiento. Workday vuelve a calcular el importe en función del tipo de cotización de moneda y la fecha contable del asiento.
ID de referencia externa	Introduzca el ID de referencia del origen de asiento original para realizar un seguimiento de los asientos importados con fines de auditoría. También puede introducir un ID de referencia externa en la línea de asiento.

Opción	Descripción
Registrar cantidad	Seleccione esta opción para activar las cantidades y las unidades de medida en las líneas de asiento.
Activar multimoneda	Seleccione esta opción para activar la lista de valores Tipo de cotización de moneda y especificar un tipo de cotización distinto al valor por defecto. Workday selecciona la casilla Activar multimoneda en función del último asiento enviado.
Incluir líneas de impuestos	Seleccione esta opción para contabilizar, consultar y editar los detalles de transacción o de retención de impuestos en las líneas de asiento con transacciones gravables.
Asiento de ajuste	Seleccione esta opción para marcar el asiento como ajuste. Solo puede contabilizar asientos de ajuste en el periodo en que se aplican.
Fecha de reversión	Se muestra cuando selecciona la casilla Crear reversión . Seleccione la fecha en la que desea que se reviertan los asientos. El valor por defecto es el siguiente periodo abierto. Cuando configura una reversión para un asiento de contabilidad interempresa, no puede realizar una ejecución de liquidación. Workday no muestra el asiento interempresa como una opción de ejecución de liquidación porque el asiento y la reversión se cancelan mutuamente.
Total en Debe de libro mayor Total en Haber de libro mayor	Estos campos deben cuadrar, ya que Workday no contabiliza asientos descuadrados.
Vínculo de documento	Seleccione la opción <i>Vínculo de documento de asiento de contabilidad</i> e introduzca un patrón de identificador uniforme de recursos (URI) válido de la tarea de mantenimiento de validación de vínculo externo . Esta configuración le permite vincular documentos externos a asientos de contabilidad. Si almacena documentos acreditativos o imágenes en un repositorio externo, introduzca la URL de esa ubicación. Una vez guardada la transacción, Workday muestra la URL como un hipervínculo activo a la imagen. Los aprobadores pueden consultar este documento antes de aprobar la transacción. Workday valida el vínculo para garantizar que tenga un patrón de identificador uniforme de recursos (URI) válido, según lo haya definido su administrador de seguridad. Este proceso

Opción	Descripción
	proporciona seguridad adicional para evitar contenido malintencionado en los vínculos externos.

3. Mientras cumplimenta la ficha Líneas de asiento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor	Muestra las cuentas de libro mayor de la empresa en función de las empresas de acceso restringido que configure en la tarea Creación de estructura contable .
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Cuando añade una nueva línea, Workday rellena la nueva línea con los worktags de la línea editada anteriormente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de definiciones de proceso de gestión](#)

Pasos: creación de asientos de contabilidad periódicos en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Process: Journals - Core* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de asientos periódicos para generar asientos periódicos para las transacciones que repite en cada periodo contable en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Ejemplos:

- Acumulaciones
- Asignaciones

Los asientos periódicos tienen las mismas líneas de asiento para las mismas cuentas e importes. Puede aplicar las mismas validaciones personalizadas que crea para el asiento de contabilidad.

Workday no aplica la seguridad de segmento de cuenta a las plantillas de asiento periódico ni a los asientos periódicos que genera.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de asiento periódico.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Libro mayor	Seleccione una empresa que incluya uno de estos libros mayores: • Cifras reales • Compromiso • Obligación
Activar multimoneda	Seleccione esta opción para activar: • Lista de valores de plantilla Tipo de cotización de moneda • Casilla Restablecer cotización de moneda en generación de asiento • Columnas Moneda y Cotización de moneda en la cuadrícula Líneas de asiento
Fecha inicial de plantilla Fecha final de plantilla	Puede introducir una fecha inicial que sea futura. La plantilla de asiento periódico adquiere el estado <i>Disponible</i> en la Fecha inicial de plantilla. Después de la fecha final de plantilla, no puede seleccionar la plantilla. Puede crear asientos de reversión periódicos con fecha futura antes de que se abra un periodo de reversión. Workday asigna el estado <i>Creado</i> a los asientos de reversión con fecha futura.
Origen de asiento	Muestra los orígenes de asiento que ha definido como Origen de contabilidad en la tarea Mantenimiento de orígenes de asiento .
Tipo de cotización de moneda	Workday utiliza la sustitución de tipo de cotización de moneda que seleccione en la tarea Edición de detalles contables de empresa . Cuando no especifica un tipo de cotización de moneda por defecto para la empresa, Workday utiliza el tipo de cotización de moneda por defecto para el entorno de cliente.
Restablecer cotización de moneda en generación de asiento	Seleccione esta opción para que Workday restablezca la cotización de moneda por defecto.
Vínculo de documento	Añada el tipo de <i>vínculo de documento de asiento de contabilidad</i> y los patrones de identificador uniforme de recursos (URI) válidos en la tarea de mantenimiento de validación de vínculo externo . Esta configuración le permite vincular documentos externos a asientos de contabilidad. Si almacena documentos acreditativos o imágenes en un repositorio externo, introduzca la URL de esa ubicación. Una vez guardada la transacción, Workday muestra la URL

Opción	Descripción
	como un hipervínculo activo a la imagen. Los aprobadores pueden consultar este documento antes de aprobar la transacción. Workday valida el vínculo para garantizar que tenga un patrón de identificador uniforme de recursos (URI) válido, según lo haya definido su administrador de seguridad. Este proceso proporciona seguridad adicional para evitar contenido malintencionado en los vínculos externos.
Crear reversión	Seleccione esta opción para crear un asiento de reversión con la plantilla de asiento periódico. la fecha de reversión por defecto es el primer día del siguiente periodo.
Cuenta de libro mayor	Seleccione una cuenta de libro mayor. Muestra las cuentas de libro mayor que están disponibles para su uso con la empresa que seleccione. En función de las empresas de acceso restringido que introduzca en las tareas Creación de estructura contable o Edición de estructura contable .
Worktag	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados.

3. Acceda a la tarea Generación de asiento periódico .

Cree asientos a partir de plantillas de asiento periódico. Puede crear asientos de reversión con fecha futura antes de que se abra un periodo de reversión. Workday asigna el estado *Creado* a los asientos de reversión con fecha futura.

4. Acceda a la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión.

Contabilice los asientos de reversión cuando se abra el periodo de reversión.

Resultados

Workday verifica las validaciones de asientos personalizados creando un asiento cancelado cuando envía su plantilla de asiento periódico. El asiento cancelado no afecta a su libro mayor.

Creación de asientos de ajuste de conversión en AP&C

Antes de empezar

- Ejecute el informe Balance de comprobación - Compuesto para identificar las cuentas que requieren ajustes por conversión.
- [Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C.](#)

- [Arrastre de saldos iniciales convertidos en AP&C.](#)
- Seguridad: dominio *Process: Journals - Translation Adjustment* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear asientos de ajuste de conversión en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para eliminar las diferencias en las cuentas de patrimonio neto entre la moneda de libro mayor (base) y la moneda de conversión (informes) de una empresa. Las diferencias pueden deberse a fluctuaciones en la cotización de moneda al contabilizar asientos en fechas distintas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ajustes por conversión.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha contable	Workday recupera los saldos iniciales y las transacciones de asiento introducidos en la fecha contable seleccionada.
Moneda de conversión	Seleccione la moneda en la que desea generar un ajuste para los saldos convertidos.
Cuentas de libro mayor	Seleccione las cuentas que requieran ajustes por conversión. La lista de valores solo muestra las cuentas convertidas con el tipo de cotización <i>Historic Equity</i>. Deje este campo en blanco para recuperar todas las cuentas convertidas con el tipo de cotización <i>Historic Equity</i>. Workday solo muestra líneas de asiento en la cuadrícula para asientos de saldo inicial y asientos que coinciden con cada combinación de cuenta de libro mayor y worktags.
Crear ajuste de conversión manual	Seleccione esta opción para crear uno o varios ajustes por conversión utilizando cualquier combinación de worktags permitidos para las siguientes cuentas: • Cuentas que utilizan conjuntos de reglas de conversión de moneda históricas • Cuentas de balance con o sin asientos de saldo inicial • Cuentas de cuenta de resultados con asientos de saldo inicial • Cuentas de cuenta de resultados sin asientos de saldo inicial cuando acepta la función rediseñada de informes de ganancias retenidas Consulte: Novedades de 2021R1 después de: informe de ganancias retenidas rediseñado. Acceda a la tarea Aceptación de arrastre con cuenta de libro mayor de

Opción	Descripción
	balance para confirmar si ha aceptado o finalizado el proceso de aceptación (opcional).

3. Revise las líneas de asiento del saldo inicial y los asientos y, a continuación, introduzca un importe de compensación para ajustar la diferencia en cada cuenta.

Ejemplo: tiene un saldo inicial para una cuenta de patrimonio neto. Durante el ejercicio, contabiliza varios asientos de compensación con distintas cotizaciones de moneda en esa cuenta. Al final del ejercicio, se da cuenta de que, aunque el saldo del libro mayor en la cuenta de patrimonio neto es cero, el importe convertido tiene un saldo acreedor de 300. La diferencia se debe a las distintas cotizaciones de moneda de los asientos contabilizados.

Para ajustar el saldo convertido, introduzca un ajuste de conversión de 300 en la columna Ajuste de débito convertido de la cuenta de patrimonio neto.

Resultados

Workday muestra:

- Un saldo convertido en la cuenta de patrimonio neto de cero
- Un importe de 300 en concepto de pérdida o ganancia por conversión en el balance

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Balance de comprobación - Compuesto en la moneda convertida para confirmar que el saldo final de cada cuenta que haya corregido sea cero. Puede profundizar en el saldo cero para revisar la actividad del asiento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

[Concepto: asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 59

Pasos: carga de asientos en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice el EIB para cargar datos de asientos de contabilidad desde una hoja de cálculo. Cuando finaliza correctamente, la carga activa el proceso de gestión *Evento de asiento de contabilidad* de forma automática. Seleccione la opción Finalizar automáticamente al preparar la hoja de cálculo para que Workday:

- Realice aprobaciones automáticamente.
- Omita revisiones y eventos de *Tarea externa*.
- Omita notificaciones en el proceso de gestión del evento *Asiento de contabilidad*.

Después de cargar correctamente los asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede consultarlos accediendo al informe Búsqueda de asientos .

Procedimiento

1. [Definición de EIB de entrada](#).

Introduzca *Import Accounting Journal* en la lista de valores Template from Web Service Operation.

2. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración para la carga, seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo.

Para mantener el formato de hoja de cálculo correcto, no cambie la extensión del archivo .xml.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Integration:

- *Integrations: EIBs*
 - *Integration Configure*
 - *Integration Event*
3. [Personalización de plantilla de hoja de cálculo de EIB.](#)
Para personalizar la plantilla, edite el modelo de plantilla del EIB.
4. [Definición de hoja de cálculo de EIB.](#)
Introduzca datos de gestión en la hoja de cálculo.
5. [Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB.](#)
Confirme que está en un grupo de seguridad que cuenta con los permisos siguientes:
- Acceso a la acción de inicio del servicio web *Import Accounting Journal* en el proceso de gestión *Evento de asiento de contabilidad*
 - Permiso de modificación en el dominio *Integrations: EIBs* y en el dominio *Integration Build* o *Integration Event*

Si ha activado el proceso de cuenta transitoria, Workday aplica las reglas de proceso de cuenta transitoria al ejecutar el servicio web *Import Accounting Journal*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Enterprise Interface Builder](#)

Pasos: configuración de reglas de cuenta transitoria en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar reglas de cuenta transitoria para suspender el procesamiento de asientos de contabilidad con el servicio web *Import Accounting Journal* en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. [Creación de orígenes de asiento.](#)
Seleccione Activar proceso de cuenta transitoria para servicios web e introduzca el Porcentaje de umbral de cuenta transitoria para los orígenes de asiento de contabilidad.
2. Acceda a la tarea Creación de regla de cuenta transitoria.
Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estructura contable	Solo puede utilizar una regla de cuenta transitoria para una estructura contable.
Cuenta de libro mayor	La cuenta de libro mayor por defecto en la que desea contabilizar el importe transitorio. Workday recomienda no utilizar cuentas de libro mayor restringidas a una empresa.
Worktag de cuadro contable	El tipo de worktag de cuadro contable obligatorio por defecto que desea utilizar en los asientos. Configure el tipo de worktag de cuadro contable obligatorio en la tarea

Opción	Descripción
	Mantenimiento de configuración de cuadre contable mediante worktags.
Worktags de cuadre contable opcionales	Los tipos de worktag de cuadre contable opcionales por defecto que desea utilizar en los asientos transitorios. Configure hasta cinco tipos de worktag de cuadre contable opcionales en la tarea Mantenimiento de configuración de cuadre contable mediante worktags. Si ya no utiliza un tipo de worktag de cuadre contable opcional, deberá eliminarlo de la regla de cuenta transitoria.
Worktags obligatorios	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Seleccione uno o varios Worktags obligatorios por defecto que sean distintos del Worktag de cuadre contable y los Worktags de cuadre contable opcionales. Ejemplo: <i>Centro de costos</i> es el worktag obligatorio por defecto. No podrá seleccionar <i>Centro de costos</i> como Worktag de cuadre contable o Worktag de cuadre contable opcional. Si ya no utiliza un tipo de worktag obligatorio, deberá eliminarlo de la regla de cuenta transitoria.

Seguridad: dominio *Set Up: Accounting Rules* en el área funcional Common Financial Management.

Resultados

Si hace clic en Enviar, Workday validará que los worktags seleccionados para la regla de cuenta transitoria estén permitidos o sean obligatorios, dependiendo de su configuración de worktags.

Si ejecuta el servicio web *Import Accounting Journal*, Workday publicará los asientos en la cuenta transitoria cuando:

- No estén cuadrados
- Falten cuentas de libro mayor
- Falten worktags

Workday crea nuevas líneas de asiento para las entradas que cumplen los criterios de la regla de cuenta transitoria. En el informe Consulta de asiento, la columna Línea de asiento en cuenta transitoria muestra el número de líneas en cuenta transitoria del asiento que no cumplen las reglas de cuenta transitoria. Haga clic en el número para revisar los detalles de cada línea en cuenta transitoria.

Utilice el informe Consulta de regla de cuenta transitoria para buscar y actualizar las reglas de cuenta transitoria.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: contabilidad transitoria para captura de datos de consolidación](#)

Ejemplo: definición de contabilidad transitoria en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo definir la contabilidad transitoria para asientos de contabilidad en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la contabilidad transitoria para los orígenes de asientos de contabilidad de forma que, cuando más del 50 % de las líneas de asiento tengan errores, Workday contabilice los asientos en la cuenta transitoria.

Antes de empezar

- Defina la estructura de contabilidad financiera.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Common Financial Management:
 - Set Up: Accounting Rules*
 - Definición: origen de asiento*

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de orígenes de asiento.
- Especifique los siguientes detalles para los orígenes de asiento:

Origen de asiento	Activar proceso de cuenta transitoria para servicio web	Porcentaje de umbral para cuenta transitoria
Accrual Journal	Sí	50
Asiento interempresa	Sí	50

- Haga clic en Aceptar y Terminar.
- Acceda a la tarea Creación de regla de cuenta transitoria.
- Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de regla	<i>Regla de cuenta transitoria - IRE</i>
Estructura contable	<i>Corporativo</i>
Cuenta de libro mayor	<i>1100:Suspenso</i>
Worktag de cuadro contable	<i>Centro de costos</i>

- Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando ejecuta el servicio web *Import Accounting Journal* , Workday aplica las reglas de contabilidad transitoria:

- El proceso de cuenta transitoria finaliza si hay errores en un 50 % de las líneas de asiento, como máximo. Si hay errores en más del 50 % de las líneas de asiento, el proceso de cuenta transitoria

se detiene. En el origen de asiento *interempresa*, el 51 % de las líneas de asiento tienen errores. Solo el 20 % de las líneas de asiento para el origen de asiento *de devengo* tienen errores.

- Para las líneas de asiento con errores, Workday contabiliza el importe en cuenta transitoria en la *Cuenta de libro mayor 1100:Suspense*.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: contabilidad transitoria para captura de datos de consolidación](#)

Concepto: asientos de contabilidad en AP&C

En Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), los asientos de contabilidad son los asientos que los contables crean manualmente con fines contables.

Reversiones

Puede generar asientos de reversión en Workday al revertir un asiento de contabilidad contabilizado. Los asientos de reversión ofrecen una pista de auditoría completa de los asientos. Le permiten cumplir con los requisitos legales en países donde no se pueden modificar ni cancelar los asientos contabilizados.

Workday crea reversiones de asientos de contabilidad cuando selecciona una de las opciones Revertir siempre asientos resumidos de contabilidad y Accounting Center en el nivel de entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas. Cuando activa la reversión de asientos de contabilidad, Workday muestra la opción Revertir en la menú de acciones relacionadas de los asientos de contabilidad contabilizados. De lo contrario, Workday muestra la opción Descontabilizar.

Workday incluye una tarea Reversión de asiento que sirve para revertir asientos que no estén marcados para la reversión automática.

Ejemplo: se olvida de seleccionar la casilla Crear reversión al crear un asiento. Acceda a la tarea Reversión de asiento para revertir el asiento que falta.

Nota: Workday recomienda encarecidamente utilizar la opción Revertir desde el menú de acciones relacionadas de los asientos de contabilidad contabilizados para todas las demás necesidades de reversión de asiento a fin de garantizar la integridad de los datos, ya que la tarea Reversión de asiento omite las aprobaciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 47

Concepto: proceso de asiento en AP&C

Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) automatiza la contabilidad resultante de las operaciones comerciales. Basándose en las políticas y reglas contables definidas por su equipo de contabilidad y control, Workday generará automáticamente la contabilidad para:

- Transacciones comerciales
- Interempresa
- Asignación
- Reversiones

Gracias a una intuitiva función de asientos, Workday acepta también la contabilidad generada en sistemas de terceros o cargada en hojas de cálculo.

El proceso de asiento en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) proporciona el marco para el mantenimiento flexible de la actividad contable manual y los ajustes de periodo.

Asiento

Debe tener los permisos de seguridad correspondientes para la cuenta de libro mayor del asiento de contabilidad. Puede introducir asientos manualmente o bien cargarlos. Puede introducir asientos para ajustes de fin de mes, depreciación o ajustes de conversión, o bien para registrar el pasivo acumulado por ítems de compra que haya recibido, pero no pagado. Puede revertir automáticamente los asientos para los devengos.

Puede crear asientos de reversión en la fecha contable o posteriormente. Si el periodo contable no está abierto, Workday crea un asiento con el estado *Creado*. Cuando se abra el periodo de reversión, utilice la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión para contabilizar los asientos de reversión. Solo podrá contabilizar asientos de reversión interempresa si todas las empresas del asiento tienen el periodo abierto.

Puede seleccionar Editar en el menú de acciones relacionadas de un asiento que no se haya contabilizado para corregir errores.

Puede seleccionar Eliminar en el menú de acciones relacionadas de un asiento que haya creado pero que no haya contabilizado ni enviado para su aprobación.

Nota: No puede eliminar ningún asiento con el estado *Creado* si se ha copiado de otro asiento.

Puede seleccionar Corregir en el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión para corregir un asiento contabilizado. La opción de corregir un asiento contabilizado no está disponible si activa la reversión de asientos de contabilidad.

Workday contabiliza los asientos en un libro mayor definido para cada empresa.

Estados de asiento

En esta tabla se enumeran las actividades permitidas para cada estado de asiento:

Actividad	Asiento disponible para contabilización	Asiento contabilizado	Asiento cancelado
Creación de asiento	No	No	No
Edición de asiento	Sí	No	No
Post Journal	Sí	No	No
Descontabilización de asiento	No	Sí	No
Cancelación de asiento	Sí	No	No
Copia de asiento	Sí	Sí	Sí

Asientos periódicos

Los asientos periódicos son aquellos que se crean de forma periódica. Tienen las mismas líneas de asiento para las mismas cuentas e importes. Puede crear asientos de reversión periódicos con fecha futura. Cuando se abra el periodo de reversión, utilice la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión para contabilizar los asientos de reversión.

Informes de asiento

Workday proporciona varios informes estándar para ayudarle a gestionar los asientos. Para obtener una lista, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría Contabilidad financiera.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de secuenciación de asientos en AP&C](#) en la página 70

Pasos: [mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 29

Pasos: [proceso de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 47

Pasos: [carga de asientos en AP&C](#) en la página 55

Concepto: moneda en asientos de contabilidad en AP&C

Workday ofrece funcionalidades multimonedas para asientos de contabilidad. Los asientos de contabilidad le permiten registrar datos contables manualmente. Al crear asientos de contabilidad en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Utilice únicamente la moneda de empresa.
- Utilice la moneda de libro mayor principal o alternativa de la empresa cuando tenga configurada la moneda de libro mayor alternativo.
- Utilizar monedas extranjeras para las líneas de asiento

También tiene las mismas funcionalidades a la hora de definir plantillas de asiento para utilizarlas en la creación de asientos de contabilidad.

Si utiliza la tarea Creación de asiento para introducir asientos de contabilidad en moneda extranjera, Workday convierte las líneas de asiento a la moneda de empresa para crear el importe de moneda del libro mayor. Puede sustituir el tipo de cambio y los importes de moneda del libro mayor, según sea necesario. Si hay diferencias de redondeo en la moneda de libro mayor, ajuste los importes de libro mayor.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [proceso de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 47

Concepto: combinaciones válidas de empresa y centro de costos en AP&C

Puede restringir los centros de costos a empresas específicas en la tarea Creación de centro de costos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Si restringe los centros de costos, Workday solo muestra los centros de costos asociados a la empresa que seleccione en la lista de valores Worktags. Este comportamiento de la lista de valores se aplica a las tareas siguientes:

- Edición de asiento
- Creación de asiento
- Creación de plantilla de asiento periódico

Workday pone el asiento en estado *Error* cuando cumple estas tres condiciones:

- El asiento contiene combinaciones no válidas de empresa y centro de costos.
- La transacción es una transacción interempresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 59

Tareas relacionadas

[Creación de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 48

Pasos: [creación de asientos de contabilidad periódicos en AP&C](#) en la página 51

[Definición de organizaciones no supervisoras](#)

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [errores de asientos en AP&C](#) en la página 61

Preguntas frecuentes: errores de asientos en AP&C

¿Cómo corrijo un asiento no contabilizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C)?

Seleccione Editar en el menú de acciones relacionadas del asiento.

¿Cómo cancelo un asiento descontabilizado que he creado con errores?	Seleccione Cancelar en el menú de acciones relacionadas del asiento no contabilizado.
¿Cómo corrijo un asiento contabilizado?	Seleccione Corregir en el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión. La opción de corregir un asiento contabilizado no está disponible si activa la reversión de asientos de contabilidad.
¿Puedo corregir un asiento contabilizado con un número de secuencia de asiento?	Sí, pero tenga en cuenta las siguientes pautas: • No puede cambiar el Origen de asiento. • No puede cambiar el importe del asiento. • Solo puede cambiar la fecha contable por una fecha comprendida en el periodo del asiento.
¿Cómo cancelo un asiento contabilizado en un periodo de libro mayor abierto?	Seleccione Descontabilizar en el menú de acciones relacionadas del asiento contabilizado para descontabilizarlo y, a continuación, cancelarlo.
¿Cómo cancelo un asiento contabilizado en un periodo de libro mayor cerrado?	Deje el asiento original contabilizado y cree un asiento de reversión en el siguiente periodo de libro mayor abierto.
¿Cómo consulto y edito errores de validación personalizada en líneas de asiento?	Seleccione Asiento Edición de asiento > (solo errores) en el menú de acciones relacionadas del asiento.

Resolución de problemas: asientos financieros en AP&C

En este tema se proporcionan estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas de asientos de contabilidad en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

- [No hay ningún conjunto de reglas de contabilización en cuenta asociado a la empresa.](#) en la página 62
- [Línea de asiento sin cuenta de libro mayor.](#) en la página 63
- [No se pueden contabilizar los asientos creados.](#) en la página 63
- [El asiento se ha copiado al no enviarse o guardarse para después.](#) en la página 64

No hay ningún conjunto de reglas de contabilización en cuenta asociado a la empresa.

No se muestran conjuntos de regla de contabilización en cuenta cuando intenta contabilizar un asiento.

Causa	Solución
No hay ninguna cuenta de libro mayor por defecto asociada a los tipos de regla de contabilización en cuenta en el conjunto de reglas de contabilización en cuenta asignado a la empresa.	1. Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta. Seleccione el conjunto de reglas de contabilización en cuenta asignado a la empresa. Seguridad: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management.

Causa	Solución
	Haga clic en Editar cuentas de libro mayor por defecto. Asigne la cuenta de libro mayor por defecto correcta para cada regla de contabilización en cuenta.

Línea de asiento sin cuenta de libro mayor.

Al menos una de las líneas de un asiento que ha contabilizado no tiene una cuenta de libro mayor.

Causa	Solución
No ha asignado un tipo de contabilización de cuenta a la regla de contabilización en cuenta Ganancias retenidas.	- Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta. Seleccione el conjunto de reglas de contabilización en cuenta asignado a la empresa. Seguridad: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. - Haga clic en Editar cuentas de libro mayor por defecto. Asigne la cuenta de libro mayor por defecto correcta al tipo de regla de contabilización en cuenta Ganancias retenidas. - Edite el tipo de regla de contabilización en cuenta Ganancias retenidas. Añada la regla de condición que falta.

No se pueden contabilizar los asientos creados.

No se pueden contabilizar los asientos que tienen el estado *Creado*. La única acción disponible es copiar.

Causa	Solución
Ha guardado el asiento para más tarde y debe enviarlo para su aprobación.	- Configure el dominio <i>Process: Journals - Core</i> en el área funcional Financial Accounting. - Acceda al informe Búsqueda de asientos para buscar el asiento con el estado <i>Creado</i>. - Envíe el asiento creado para iniciar el proceso de gestión y recibir la aprobación. - Cuando se abra el periodo de reversión, utilice la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión para contabilizar los asientos de reversión que ha creado con una fecha futura.
Ha creado un asiento de reversión en la fecha contable o posteriormente.	Durante el proceso de cierre, debe elegir una de las siguientes opciones para el asiento de reversión: Cancelar

Causa	Solución
	• Eliminar • Dejar en estado <i>Creado</i>

El asiento se ha copiado al no enviarse o guardarse para después.

Cause: Seleccione Copia > de asiento en el menú de acciones relacionadas del asiento, introduzca los detalles de la cabecera y seleccione Cancelar después de avanzar a la tarea Edición de asiento . Workday genera el asiento con el estado *Creado* al introducir la información de cabecera y hacer clic en Aceptar.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de asientos para buscar el asiento con el estado *Creado*.
Seguridad: dominio Process: Journals - Reporting en el área funcional Financial Accounting.
2. En el menú de acciones relacionadas del asiento, seleccione Asiento > Eliminación de asiento.
Seguridad: dominio Process: Journals - Core en el área funcional Financial Accounting.

Secuenciación de asientos en AP&C

Cuestiones relativas a la configuración: secuenciación de asientos en AP&C

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la secuenciación de asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La secuenciación de asientos le permite proporcionar identificadores secuenciales sin interrupciones a los asientos de uno o varios ejercicios o periodos de libro mayor. La secuenciación de asientos utiliza configuraciones de reglas de generador de secuencias para crear generadores de secuencias. A continuación, Workday genera y asigna números de secuencia a los asientos de contabilidad mediante esos generadores de secuencia.

Beneficios para la empresa

La secuenciación de asientos le ayuda a cumplir los requisitos de informes preceptivos por ley en materia de identificadores exclusivos numerados para los asientos de contabilidad. Los países con requisitos de informes preceptivos por ley, como es el caso de SAF-T, requieren estos números de línea de asiento para favorecer la auditoría de las cuentas financieras de sus organizaciones.

Ejemplos de uso

Es posible que desee configurar la secuenciación de asientos a la hora de operar en países que requieren números de línea secuenciales para sus asientos. La secuenciación de asientos le permite asignar números de secuencia a sus asientos por fecha contable o fecha de contabilización.

Al definir sus generadores de secuencia, podrá configurarlos para secuenciar asientos en los marcos temporales siguientes:

- Periodo de libro mayor
- Ejercicio de libro mayor
- De manera continua durante muchos periodos y ejercicios de libro mayor

También puede configurar generadores de secuencia que le ayuden a organizar o diferenciar sus asientos mediante la incorporación de datos, como tipos de transacción o periodos contables, con la cadena de formato de secuencia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Opera en un país con requisitos de informes preceptivos por ley que exigen auditorías periódicas?	Varios países exigen por ley la numeración de los asientos para facilitar las pistas de auditoría en el ámbito de la contabilidad financiera. Workday le ayuda a cumplir estos requisitos con la secuenciación de asientos.
¿Prevé la necesidad de restablecer el número de línea de asiento desde el principio?	Los generadores de secuencia continua no restablecen el número de secuencia al valor inicial. Si prevé la necesidad de restablecer el número de línea de asiento con regularidad, considere la posibilidad de secuenciar por ejercicio o periodo de libro mayor.
¿Necesita descontabilizar asientos?	Cuando se secuencian por fecha de contabilización, el asiento conserva su número de secuencia aunque lo descontabilice o lo vuelva a contabilizar. Workday no vuelve a secuenciar este asiento en ningún caso. Cuando se secuencian por fecha contable, el asiento conserva su número de secuencia cuando se descontabiliza. No obstante, Workday ordena y vuelve a secuenciar el periodo cuando se vuelve a contabilizar el asiento. La nueva secuenciación asigna un nuevo número de asiento a los asientos que se vuelven a contabilizar si cancela o añade asientos en el rango de fechas que abarca el generador de secuencias.
¿Necesita secuenciar asientos interempresa?	Workday asigna números de secuencia a los asientos interempresa si las respectivas empresas permiten la secuenciación. Workday no utiliza el mismo generador de secuencia para esas empresas. Sin embargo, puede crear generadores de secuencia con la misma configuración de reglas de generador de secuencia. Ejemplo: la empresa de cabecera del asiento permite la secuenciación de asientos. La empresa de línea no la permite. Workday secuenciará el asiento para la empresa de cabecera, pero no para la empresa de línea. Si tanto la empresa de cabecera como la de línea permiten la

Preguntas	Consideraciones
	secuenciación de asientos, Workday secuencia el asiento para ambas empresas. No obstante, dado que el generador de secuencia es distinto para la empresa de línea, Workday secuencia los asientos de la empresa de línea con una cadena de formato de secuencia diferente.
¿Necesita secuenciar asientos de eliminación en la consolidación?	Workday asigna números de secuencia a los asientos de eliminación en la consolidación si las empresas para las que está calculando la participación no dominante permiten la secuenciación. Si no desea secuenciar los asientos, puede crear otro generador de secuencia de asientos para los asientos de eliminación de la consolidación creando una regla de condición de generador de secuencia para el <i>Tipo de transacción</i> Participación no dominante.
¿Necesita un generador de secuencia que solo secuencie libros específicos?	La lista de valores Libro de la configuración de reglas de generador de secuencia determina los asientos que secuencia Workday. Workday secuencia los asientos que comparten un código de libro con el libro que se selecciona. Si no especifica un libro, Workday secuenciará todos los asientos de la empresa.
¿Necesita cambiar o modificar la duración o la configuración de reglas de su generador de secuencia después de utilizarlo?	Si desea modificar la duración o la configuración de reglas de su generador de secuencias, debe crear y configurar un nuevo generador de secuencia para el siguiente ejercicio contable. Los cambios que realice en la configuración de reglas solo se aplican a los nuevos generadores. Es necesario que no haya contabilizado asientos para ese ejercicio y que no estén abiertos todos los periodos de libro mayor.
¿Necesita introducir la secuenciación de asientos en mitad de un ejercicio contable?	Puede introducir la secuenciación de asientos para una empresa una vez iniciado el ejercicio contable en las siguientes circunstancias: • Su empresa nunca ha configurado la secuenciación de asientos. • Los periodos de libro mayor del ejercicio contable no están abiertos. • No ha contabilizado asientos en el periodo de inicio de secuenciación o posteriormente. • No existen generadores de secuencia para la empresa. También puede configurar su generador de secuencia para que comience a partir de un número de inicio de secuencia específico. Si utiliza la configuración de reglas para otro generador, ese generador también comenzará

Preguntas	Consideraciones
	en ese número de inicio. Por lo tanto, Workday no recomienda especificar un número de inicio si desea utilizar la configuración de reglas en futuros ejercicios o periodos de libro mayor.
¿Cómo puedo crear números de secuencia para asientos de consolidación?	Workday asigna automáticamente números de secuencia a los asientos de eliminación en la consolidación si las empresas para las que está calculando la participación no dominante permiten la secuenciación. Puede crear otro generador de secuencia para los asientos de consolidación añadiendo una regla de condición de generador de secuencia para el tipo de transacción Participación no dominante.

Recomendaciones

Funcionalidad	Consideraciones
Secuenciación por fecha contable o fecha de contabilización	El método de secuenciación que seleccione determinará cuándo y cómo asigna Workday los números de secuencia a sus asientos. Una vez creado, no podrá cambiar el método de secuenciación de un generador de secuencias. Workday le recomienda considerar qué método de secuenciación se ajusta mejor a sus requisitos preceptivos por ley y a su estructura de auditoría. Si desea secuenciar por fecha contable, tenga en cuenta que Workday: • Asigna los números de secuencia a los asientos y asientos de reversión cuando se cierra el periodo de libro mayor. • Vuelve a secuenciar los asientos en el periodo cerrado actual y en los siguientes cuando los cancela, los contabiliza y los descontabiliza. Si desea secuenciar por fecha de contabilización, tenga en cuenta que Workday: • Asigna los números de secuencia al contabilizar el asiento. • No vuelve a secuenciar el asiento en ningún caso. • Asigna el siguiente número de secuencia disponible a los asientos de reversión.
Desactivación de la secuenciación de asientos	Workday recomienda no activar la secuenciación de asientos si no prevé utilizarla en ejercicios posteriores. Solo puede desactivar la secuenciación de asientos para una empresa si: • No ha utilizado generadores de ID de secuencia para asignar un número de secuencia a ningún asiento.

Funcionalidad	Consideraciones
	Ha eliminado todos los generadores de ID de secuencia.
Sustitución o eliminación de generadores de secuencia	Revise detenidamente las configuraciones de las reglas de generador de secuencia antes de enviarlas. Solo puede sustituir los generadores de secuencia que no estén en uso actualmente. Solo puede eliminar los generadores de secuencia que estén completamente sin utilizar. Si desea sustituir o eliminar un generador, los ejercicios o periodos de libro mayor asociados deben tener también uno de los siguientes estados: <i>Cerrado</i> <i>Creado</i> <i>No disponible</i>
Cadenas de formato de secuencia	El número de secuencia que Workday asigna a un asiento secuenciado puede incluir cualquier información adicional que desee transmitir, como por ejemplo: - Tipo de transacción - Ejercicio o periodo contable Workday recomienda evitar la duplicación de números de secuencia proporcionando detalles adicionales en el formato de secuencia, como el ejercicio o periodo contable.

Requisitos

Active el área funcional Common Financial Management.

Compruebe que los periodos de libro mayor que desea secuenciar tengan los siguientes estados:

- Cerrado*
- Creado*
- No disponible*

Active la secuenciación de asientos seleccionando la casilla Activar secuenciación de asientos en la tarea Edición de definiciones de ID de empresa.

Limitaciones

Workday admite la secuenciación de asientos para los tipos de libro mayor de cifras reales, no para los tipos de libro mayor de compromisos y obligaciones.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Configure estos dominios para la secuenciación de asientos:

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Company General</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar reglas de generador de secuencia y crear grupos de secuenciación que apliquen un código a los asientos secuenciados. También necesita este dominio para activar la secuenciación de asientos y crear o eliminar los generadores de secuencia de asientos.
<i>Set Up: Ledger and Book</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear ejercicios y periodos de libro mayor. Solo puede aplicar un generador de secuencia después de crear y abrir ejercicios o periodos de libro mayor.
<i>Process: Period End</i>	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden abrir y cerrar periodos de libro mayor. Solo puede aplicar un generador de secuencia a los ejercicios o periodos de libro mayor que tengan el estado Abierto.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Workday no ofrece informes estándar que muestren el número de secuencia de asiento. Si desea mostrar el número de secuencia de asiento, añada el Número de secuencia de asiento al informe desde el objeto de gestión Asiento.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web de Workday para la secuenciación de asientos:

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Accounting Journal</i>	Recupera toda la información asociada a sus asientos de contabilidad, incluidos los números de secuencia asignados.
<i>Get Sequence Generator Rule Configuration</i>	Recupera toda la información asociada a las reglas de generador de secuencia. Le permite consultar las configuraciones de sus generadores de secuencia, como las cadenas de formato y el método de secuenciación.
<i>Put Company</i>	Puede actualizar los detalles de la empresa y activar la secuenciación de asientos mediante este servicio web.
<i>Put Sequence Generator Rule Configuration</i>	Crea configuraciones de reglas de generador de secuencia. Le permite crear muchas configuraciones a la vez.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Sin efectos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de secuenciación de asientos en AP&C](#) en la página 70

[Configuración de reglas de generador de secuencia de asientos en AP&C](#) en la página 71

[Activar secuenciación de asientos para una empresa en AP&C](#) en la página 76

[Creación de generadores de secuencia de asientos en AP&C](#) en la página 77

Pasos: definición de secuenciación de asientos en AP&C

Antes de empezar

- [Creación de libros mayores en AP&C](#). Defina los libros mayores de las empresas en las que desea utilizar la secuenciación de asientos en AP&C.
- Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management. Consulte [Pasos: definición de permisos de seguridad](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para asignar números de secuencia de asiento exclusivos a los asientos de contabilidad y de operaciones de los libros mayores de cifras reales principal y alternativo de forma independiente. Workday puede aplicar números de secuencia de asiento en periodos de libro mayor, ejercicios de libro mayor o intervalos continuos en función de la fecha contable o la fecha de contabilización. Puede utilizar generadores de secuencia de asientos para cumplir con los estándares de auditoría globales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de secuenciación de asientos (opcional).
Puede crear grupos de secuenciación de asientos en su idioma local para organizar los asientos, filtrarlos y generar informes al respecto.
Puede definir un Código de grupo de asientos exclusivo para identificar un tipo de asiento o transacción que desee que Workday agrupe. Ejemplo: si desea ordenar las facturas de proveedor en su informe de secuenciación de asientos, puede crear un código de grupo de asientos SUPINV que represente los asientos de facturas de proveedor.
2. [Configuración de reglas de generador de secuencia de asientos](#).
Configure reglas de condición y por defecto para la creación de generadores de ID de secuencia.
3. Cree los ejercicios y periodos de libro mayor de la empresa, pero no los abra.
Para activar la secuenciación de asientos, la secuencia de asientos Periodo inicial y todos los periodos posteriores:
 - Deben tener el estado de periodo de libro mayor *Creado*, *Cerrado* o *No disponible*.
 - No tener asientos contabilizados en el periodo inicial especificado o posteriormente.
 Consulte [Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor](#).

4. [Activar secuenciación de asientos para una empresa.](#)
5. [Creación de generadores de secuencia de asientos.](#)

Cree generadores de ID de secuencia exclusivos para empresas a partir de los siguientes elementos:

- Reglas y condiciones que haya configurado en la tarea Creación de configuración de regla de generador de secuencia de asientos
- Ejercicios, periodos o configuración continua de libro mayor que haya seleccionado

Resultados

Cuando contabiliza asientos, Workday asigna automáticamente un número de secuencia de asiento a cada asiento de acuerdo con la configuración de la regla del generador de secuencia de asientos. Este número se muestra en el campo Número de secuencia de asiento cuando consulta asientos.

Cuando utiliza un código de grupo de asientos SUPINV para secuenciar asientos de facturas de proveedor en una cadena independiente, Workday asigna los siguientes números de secuencia de asiento:

Orden de asiento	Origen de asiento	Número de secuencia de asiento
1	Factura de cliente	2015-Abr-0001
2	Asiento manual	2015-Abr-0002
3	Factura de proveedor	SupInv-2015-Abr-001
4	Factura de proveedor	SupInv-2015-Abr-002
5	Asiento manual	2015-Abr-0003

Qué hacer a continuación

Procese asientos de contabilidad.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

Tareas relacionadas

[Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19

Configuración de reglas de generador de secuencia de asientos en AP&C

Antes de empezar

- [Creación de libros mayores en AP&C](#). Defina los libros mayores de las empresas en las que desea utilizar la secuenciación de asientos.
- [Creación de orígenes de asiento en AP&C](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar números a los asientos mediante la secuenciación de asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), lo que le permite cumplir con los estándares de auditoría globales. Workday asigna estos números en función de las reglas que configura para los generadores de secuencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de regla de generador de secuencia de asientos.

2. Mientras cumplimenta la cabecera, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Secuencia por	Seleccione el método de secuenciación que desea utilizar. Su selección determina el momento y el orden en que Workday secuencia sus asientos. • <i>Fecha contable</i>: secuencia los asientos contabilizados en función de la fecha contable. Workday inicia la secuenciación cuando cierra el periodo de libro mayor. Workday solo vuelve a secuenciar un periodo de libro mayor si realiza cambios después de reabrir el periodo, como cuando se descontabiliza o se cancela un periodo de libro mayor. • <i>Fecha de contabilización</i>: secuencia los asientos contabilizados en función de la fecha de contabilización. Workday asigna una secuencia cuando se contabiliza el asiento.
Duración del generador de secuencia	Seleccione el periodo temporal que desea que Workday utilice para los números de secuenciación de los asientos. <i>Continua</i> permite a Workday proporcionar una secuenciación continua de asientos. La secuenciación continua utiliza el mismo generador de ID de secuencia y la misma cadena de formato en muchos ejercicios de libro mayor. Para <i>Periodo de libro mayor</i> y <i>Ejercicio de libro mayor</i>, Workday reinicia la secuencia al final de la duración del generador de secuencia. Una vez que un generador de secuencia asigne un número de secuencia a un asiento, no se podrá hacer lo siguiente: • Desactivar la secuenciación de asientos para la empresa • Cambiar las opciones de configuración de la secuenciación. Aún podrá editar las cadenas de formato. Solo se podrá cambiar el generador de ID de secuencia para ejercicios futuros si: • No hay asientos contabilizados. • Los periodos no tienen el estado <i>Abierto</i>.
Libro	Deje la lista de valores Libro en blanco para aplicar las reglas de secuencia a todos los asientos de la empresa. Seleccione un libro de la lista de valores para aplicar las reglas de secuencia a todos los asientos con códigos de libro en el libro seleccionado.

3. Mientras cumplimenta la sección Regla de generador de secuencia por defecto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de transacción	Workday rellena todos los asientos de operaciones y de contabilidad. Usted puede introducir Condiciones de regla de generador de secuencia para configurar cadenas de formato de secuencia exclusivas para tipos de transacción específicos.
Código de grupo de asientos	Seleccione un grupo de secuenciación de asientos que haya creado en la tarea Mantenimiento de grupos de secuenciación de asientos (opcional). Puede utilizar grupos de secuenciación de asientos para organizar y generar informes sobre asientos más fácilmente.
Número de inicio de secuencia	Introduzca el número con el que desea iniciar la secuenciación. Utilice este campo si ha empleado un sistema de generación de ID distinto y desea continuar desde donde finalizó el ID.
Relleno de secuencia	Introduzca el número mínimo de dígitos que desea utilizar en los números de secuencia de asiento. Puede utilizar el relleno para ayudar a Workday a ordenar las secuencias de asientos a la hora de generar informes. Ejemplo: cuando introduce un valor de Relleno de secuencia de 3: • El número de secuencia 1 se muestra como 001. • El número de secuencia 4321 se muestra tal como está. • Workday ordena los números 1, 2 y 10 como 01, 02, 10 en lugar de 1, 10, 2.
Cadena de formato de secuencia	Introduzca el texto que desea que Workday incluya con el número de secuencia. También puede introducir estos patrones de constantes de cadena entre corchetes para que Workday inserte texto automáticamente: • <code>[f]</code> inserta el número de ejercicio contable. • <code>[ff]</code> inserta el nombre de ejercicio contable. • <code>[pp]</code> inserta el nombre de periodo contable. • <code>[seq]</code> inserta el siguiente número de secuencia. Incluya <code>[seq]</code> en la cadena de formato para cualquier configuración.

Opción	Descripción
	Si selecciona <i>Ejercicio de libro mayor</i> como duración del generador de secuencia, la cadena de formato puede incluir: • [f] • [ff] Si selecciona <i>Periodo de libro mayor</i> como duración del generador de secuencia, la cadena de formato puede incluir: • [f] • [ff] • [pp] Si selecciona <i>Continua</i> como duración del generador de secuencia, la cadena de formato solo puede incluir [seq]. Puede configurar cadenas de formato de secuencia para asegurarse de que Workday no duplique números de secuencia en distintas duraciones del generador. Ejemplo: establece la duración del generador de secuencias en <i>Periodo de libro mayor</i> e introduce la cadena de formato de secuencia <i>JRNL-[f]-[pp]-[seq]</i>. Al incluir el nombre de periodo, se evitan números de secuencia duplicados, como dos asientos con la numeración <i>JRNL-2019-1</i>.

4. Introduzca reglas de condición que restrinjan la regla del generador de ID de secuencia por defecto (opcional). Mientras cumplimenta la sección Condiciones de regla de generador de secuencia, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de transacción	Si selecciona más de una transacción de operaciones para la condición de regla, Workday crea un generador de ID para varios orígenes de transacción.
Origen de asiento de contabilidad	Se muestra cuando selecciona <i>Asiento de contabilidad</i> como Tipo de transacción. Deje esta opción en blanco para seleccionar todos los orígenes de asiento de contabilidad. Si selecciona tipos de transacción y un asiento de contabilidad para la misma regla, Workday utiliza todos los orígenes de asiento de contabilidad.
Número de inicio de secuencia Incremento de secuencia Relleno de secuencia Cadena de formato de secuencia	Restrinja la Regla de generador de secuencia por defecto para cada regla de condición. Ejemplo: para que Workday utilice un ID de generador de secuencias diferente para las facturas de cliente, debe hacer lo siguiente:

Opción	Descripción
	• Introduzca una regla de condición con una Cadena de formato de secuencia que utilice el prefijo <i>CustInv</i> para facturas de proveedor. • Introduzca un Número de inicio de secuencia de 300 para facturas de cliente.

Resultados

Ahora puede activar la secuenciación de asientos para una empresa, de manera que pueda crear generadores de secuencia de asientos.

Puede editar la configuración de las reglas para añadir o eliminar condiciones.

Ejemplo

En este ejemplo se ilustra cómo configurar la tarea Creación de configuración de regla de generador de secuencia de asientos. Para el periodo de libro mayor de abril de 2015:

Valores de regla de generador de secuencia por defecto

Campo	Valor
Número de inicio de secuencia	1
Relleno de secuencia	4
Cadena de formato de secuencia	[f]-[pp]-[seq]

Condiciones de regla de generador de secuencia

Campo	Valor
Tipo de transacción	<i>Factura de proveedor</i>
Código de grupo de asientos	<i>SUPINV</i>
Número de inicio de secuencia	1
Relleno de secuencia	3
Cadena de formato de secuencia	[f]-[pp]-[seq]

Qué hacer a continuación

Seleccione *Copia >* de configuración de regla de generador de secuencia de asientos en el menú de acciones relacionadas de la configuración de reglas del generador de secuencia de asientos para aplicar las reglas a otros libros mayores. Para evitar números de secuencia de asiento duplicados, Workday recomienda modificar la configuración de la regla del generador de secuenciación copiada antes de aplicarla a otros libros mayores. Ejemplo: para aplicar la regla de un libro mayor principal a un libro mayor alternativo, añada el código de moneda de libro mayor alternativo a la configuración de cadena de secuencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C en la página 20](#)

Activar secuenciación de asientos para una empresa en AP&C

Antes de empezar

- Defina la empresa para la que desea crear generadores de ID de secuencia.
- Defina los periodos de libro mayor en los que desea secuenciar para los estados *Disponible*, *Creado* o *Cerrado*.
- Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Permitir que una empresa utilice la secuenciación de asientos y secuenciar los libros mayores de cifras reales de forma independiente.
- Aplique o defina reglas y condiciones de generador de ID de secuencia.

Procedimiento

1. Acceda a la ficha Parámetros de secuencia de asiento en la tarea Edición de definiciones de ID de empresa de su empresa.
2. Mientras cumplimenta la ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar secuenciación de asientos en AP&C	Seleccione esta opción para activar la Configuración de regla de generador de secuencia de asientos y los campos Sequence Start Period. Una vez que contabilice un asiento con un número de secuencia, ya no podrá desactivar la secuenciación de asientos para la empresa.
Configuración de regla de generador de secuencia	Seleccione o cree una regla de generador de ID de secuencia. Acceda a la tarea Creación de configuración de regla de generador de secuencia de asientos para definir las reglas y condiciones del generador de ID de secuencia.
Periodo de inicio de secuenciación	Seleccione el periodo de libro mayor actual o uno posterior. Workday crea generadores de ID para todos los periodos a partir del periodo seleccionado. • El periodo de inicio de secuenciación y el resto de periodos de libro mayor posteriores no pueden tener asientos contabilizados, y además deben tener uno de estos estados: • <i>Cerrado</i> • <i>No disponible</i> • <i>Creado</i>

Opción	Descripción
Crear generadores de ID de secuencia con nuevos ejercicios de libro mayor	Seleccione esta opción para que Workday cree generadores de ID al crear ejercicios o periodos de libro mayor.

Una vez que active la secuenciación de asientos para la empresa, solo podrá desactivarla si:

- No ha utilizado ningún generador de ID.
- Ha eliminado todos los generadores de ID.

Acceda a la tarea Eliminación masiva de generadores de secuenciación de asientos para eliminar todos los generadores de ID sin utilizar. Solo puede eliminar generadores si no ha utilizado un generador para añadir números de secuencia de asiento dentro de un ejercicio contable.

Qué hacer a continuación

Cree generadores de ID de secuencia de asientos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de empresas en AP&C](#) en la página 9

Creación de generadores de secuencia de asientos en AP&C

Antes de empezar

- Active la secuenciación de asientos para su empresa o jerarquía de empresas.
- Seguridad: *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear generadores de ID de secuencia de asiento en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para asignar un número de secuencia de asiento exclusivo a los asientos contabilizados para el libro mayor de cifras reales. Los IDs de secuencia de asientos le permiten cumplir con los estándares de auditoría globales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de generadores de secuencia de asientos.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresas o jerarquías de empresas	En el caso de las jerarquías de empresas, Workday solo genera números de secuencia de asientos para las empresas de la jerarquía que tienen activada la secuenciación de asientos.
Sustituir generadores no utilizados	Seleccione esta opción para que Workday sustituya los generadores de ID de secuencia creados para ejercicios de libro mayor que no han utilizado generadores de ID de secuencia. En esos casos, Workday crea un nuevo generador de ID de secuencia. No se puede sustituir un generador de ID de secuencia que esté o haya estado en uso.

Opción	Descripción
Crear generador de secuencia continua	Seleccione esta opción para crear o sustituir un generador de secuencia continua. Puede sustituir un generador de secuencia continua si los periodos o ejercicios de libro mayor: • No están abiertos. • No tienen ningún asiento contabilizado.

Resultados

Workday utiliza los generadores de ID de secuencia para asignar secuencias a los asientos basándose en las reglas de secuenciación configuradas.

Qué hacer a continuación

Procese asientos de contabilidad y cree de asientos de operaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de asiento en AP&C](#) en la página 59

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 47

Concepto: secuenciación de asientos en AP&C

Puede activar la secuenciación de asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para una empresa y definir las reglas del generador de secuencia. Workday utiliza las reglas de generador de secuencias para crear generadores de ID de secuencia que proporcionan números de secuencia de asiento exclusivos, secuenciales y sin interrupciones. Workday deriva los generadores de ID de secuencia en función del origen y el periodo contable del asiento.

Puede secuenciar asientos por Fecha contable o Fecha de contabilización. Este método de secuenciación determina el momento y el orden en que Workday secuencia los asientos.

Fecha contable secuencia los asientos cuando se cierra un periodo de libro mayor, y los secuencia en función de la fecha contable. Para aquellos asientos con una fecha contable en el mismo día, Workday secuencia los asientos en función de los IDs de secuencia de documento de gestión y, a continuación, el tipo de transacción.

Ejemplo: se crean tres asientos con fecha contable del 11/06/2017. Workday secuencia los asientos en función del ID de secuencia de documento de gestión:

- SUPINV-001
- SUPINV-002
- SUPINV-003

Si no se han definido IDs de secuencia de documento de gestión, Workday secuencia por tipo de transacción:

- Contratos de cliente
- Nómina

Fecha de contabilización secuencia los asientos cuando se contabilizan en función de la fecha de contabilización.

Para activar la secuenciación de asientos, el Periodo inicial de la secuencia de asientos y todos los periodos posteriores:

- Deben tener el estado de periodo de libro mayor *Creado*, *Cerrado* o *No disponible*.

- No deben tener asientos contabilizados desde el Periodo inicial especificado.

Solo puede desactivar la secuenciación de asientos para una empresa si:

- No ha utilizado generadores de ID de secuencia para asignar un número de secuencia a ningún asiento.
- Ha eliminado todos los generadores de ID de secuencia.

Preguntas frecuentes: secuenciación de asientos en AP&C

¿Qué sucede con los asientos de reversión cuando cambio el método de secuenciación de asientos?

Workday utiliza el nuevo método de secuenciación de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para secuenciar el asiento de reversión cuando cambia el método de secuenciación.

Insights de asientos en AP&C

Pasos: definición de insights de asientos en AP&C

Antes de empezar

- Debe haber al menos 12 meses de datos de línea de asiento históricos en su entorno de cliente.
- Configure las siguientes políticas de seguridad para el área funcional Innovation Services:
 - *Manage: Innovation Services*
 - *View: Innovation Services*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Insights de asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite cerrar periodos contables con mayor eficiencia y confianza. El servicio de innovación utiliza el aprendizaje automático para identificar los siguientes errores y anomalías, así como para recomendar alternativas:

- La ausencia de combinaciones o combinaciones poco habituales de worktags
- Anomalías en los importes
- Errores en la cuenta de libro mayor
- Errores en la empresa de línea

Procedimiento

1. [../././manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

- a) En la ficha Innovation Service Opt-In, en Available Services > Finanzas, seleccione la casilla de servicio Financials: Financial Management Machine Learning GA Features.
- b) En la ficha Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In, en Financials: Financial Management Machine Learning GA Features, seleccione la casilla Aceptar de la categoría Journal Line Data para contribuir con datos al aprendizaje automático.

Una vez definida la tarea, se puede tardar hasta dos semanas en consultar la funcionalidad de la función de aprendizaje automático en el entorno de cliente. Luego tiene dos semanas para finalizar las pruebas.

- c) En la ficha Resumen, puede verificar los Innovation Services disponibles y aceptados. También puede consultar la aceptación de contribución de datos para varias categorías. Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

Nota: El modelo Insights de asientos no está definido y actualmente no analiza las líneas de asiento contabilizadas en los entornos de cliente de implementación, ya que a menudo contienen datos de prueba o datos que no son de producción que no entrenarían el modelo correctamente.

Por lo tanto, Workday recomienda realizar pruebas en los entornos de cliente Production, Sandbox o Preview donde se implementan los modelos de Insights de asientos.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático . Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Defina los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Financial Accounting:

- *Process: Journal Insights*
- *Reports: Journal Insights*

4. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) y defina el nuevo proceso de gestión *Evento de feedback de insights de asientos*.

5. Configure los permisos de grupo de seguridad para las acciones de Insights de asientos:

- a. Acceda al proceso de gestión *Evento de feedback de insights de asientos* .
- b. En las acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Política de proceso de gestión > Edición.
- c. Configure los permisos de grupo de seguridad para las siguientes acciones:
 - *Descarte de anomalías de línea de asiento*
 - *Notificación de errores para insights de asientos*
 - *Confirmación de anomalías de línea de asiento*
 - *Confirmación/descarte de anomalías de línea de asiento similar*

Consulte:

- [../././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- [../././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 48

Confirmación y descarte de anomalías de línea de asiento en AP&C

Antes de empezar

- Defina insights de asientos.
- Configure los permisos del grupo de seguridad para descartar y confirmar las anomalías de línea de asiento:
 1. Acceda al proceso de gestión *Evento de feedback de insights de asientos*.
 2. En las acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Política de proceso de gestión > Edición y configure los permisos de grupo de seguridad para las siguientes acciones:
 - Descarte de anomalías de línea de asiento
 - Confirmación de anomalías de línea de asiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Insights de asientos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite:

- Revisar las anomalías detectadas en la línea de asiento
- Utilizar la lista de valores Motivos de anomalía para filtrar las anomalías de línea de asiento por el motivo específico por el que Insights de asientos cree que una línea de asiento es anómala. El filtrado por motivo de anomalía le ofrece una mayor visibilidad de la razón por la que Insights de asientos considera que una línea de asiento es anómala. De este modo, puede tomar una decisión más fundada para corregir, confirmar o descartar la anomalía.
- Crear todos los asientos que necesite para corregir o ajustar los worktags en la línea de asiento

El informe Insights de asientos también sirve para aportar feedback sobre insights de asientos confirmando y descartando las anomalías de línea de asiento como errores.

Workday recomienda utilizar los filtros de la lista de valores que ofrece el informe Insights de asientos para filtrar las cuentas de libro mayor o los periodos temporales que le parezcan menos pertinentes.

Procedimiento

1. Acceda al informe Insights de asientos.
2. Mientras realiza sus selección en las listas de valores, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Worktags	Seleccione uno o varios worktags para filtrar por worktags específicos. Insights de asientos recuperará todas las líneas de asiento con los worktags seleccionados. Nota: Si selecciona más de un worktag, cada línea de asiento debe tener todos los worktags que especifique.
Motivos de anomalía	Seleccione un motivo específico para filtrar todas las anomalías:

Opción	Descripción
	• Todos los motivos: seleccione por: • Organización personalizada • Cuenta de libro mayor • Empresa de línea • Worktag específico, incluidos los worktags personalizados • Motivo por categoría: seleccione esta opción para filtrar las líneas de asiento por cualquiera de las alternativas siguientes: • Importe en Haber • Importe en Debe Insights de asientos marcará los importes en Debe y Haber como anómalos si son significativamente superiores o inferiores a las líneas de asiento con un atributo similar. Puede seleccionar un importe en Haber, en Debe o ambos. • Cuenta de libro mayor • Empresa de línea Puede seleccionar una cuenta de libro mayor o una empresa de línea incorrectas, o ambas. • Worktags: seleccione un solo worktag o varios. Cuando no selecciona ninguna opción de la lista de valores, Workday recupera todas las anomalías de línea de asiento. Ejemplo: selecciona Business Unit - 100 en la lista de valores Worktags, y Centro de costos en la lista de valores Motivo de anomalía. Insights de asientos recuperará todas las líneas de asiento que considere que tienen un centro de costos anómalo siempre que se utilice el worktag Business Unit - 100 en una línea de asiento.

3. Haga clic en Aceptar.

La ficha Prioridad muestra las anomalías de línea de asiento que Workday considera más pertinentes para que aplique alguna acción. Workday le recomienda que revise periódicamente las líneas de asiento en la ficha Todo para contribuir a mejorar la exactitud de las anomalías de línea de asiento.

4. Acceda a la cuenta de libro mayor que desee revisar.

5. Para actuar en las anomalías de línea de asiento, selecciónelas.

La columna Prioridad indica si la anomalía es una prioridad. Si la columna está en blanco, la anomalía no es una prioridad.

La columna Motivo de anomalía muestra el motivo de anomalía de cada línea de asiento. Puede filtrar y ordenar la columna por el motivo de anomalía. Filtrar y ordenar la columna le permite restringir aún más la búsqueda.

La columna Acción recomendada ofrece recomendaciones sobre las anomalías en los worktags, los importes en Debe y Haber, y la cuenta de libro mayor en una línea de asiento.

A veces, la columna Acción recomendada puede estar en blanco. Esto se debe a que Insights de asientos puede no tener ninguna recomendación con respecto a la causa de una anomalía de una línea de asiento.

La columna Worktags actuales:

- Muestra todos los worktags actuales que hay en ese momento en la línea de asiento.
- Destaca el worktag que Insights de asientos cree que está provocando la anomalía en la línea de asiento.

6. Seleccione Feedback de líneas similares para ver el feedback que ha aportado históricamente sobre anomalías de línea de asiento similares (opcional). Este feedback:

- Le da visibilidad de líneas de asiento similares que ha confirmado o descartado como anomalías.
- Le orienta sobre cómo clasificar una línea de asiento en particular.

Nota: Si no ha facilitado anteriormente ningún feedback para la línea de asiento, Workday no mostrará el botón Feedback de líneas similares.

La sección Criterios de similitud muestra los criterios que Workday utiliza para identificar una línea de asiento similar en función de la línea de asiento que esté consultando.

Puede hacer clic en Cerrar para volver a la tarea Corrección y descarte de anomalías de línea de asiento.

7. Cree un asiento de reclasificación que corrija o ajuste esas líneas de asiento (opcional).

El asiento de reclasificación que crea con el botón Crear asiento revierte la línea de asiento anómala y contabiliza una nueva línea de asiento con los worktags correctos.

Al crear el asiento de reclasificación desde el informe Insights de asientos, también vincula el asiento de corrección y el asiento corregido. Workday no crea este vínculo cuando usted crea un asiento de reclasificación fuera del informe Insights de asientos.

8. Confirme o descarte la anomalía de la línea de asiento como un error.

9. Haga clic en Enviar.

10. Haga clic en Confirmación/descarte de anomalías de línea de asiento similar (opcional).

La tarea Confirmación/descarte de anomalías de línea de asiento similar muestra líneas de asiento semejantes a la que ha confirmado o descartado.

11. Para confirmar o descartar las líneas de asiento, revíselas y selecciónelas todas o solo las que le interesen (opcional).

Puede revisar las anomalías de línea de asiento que corrija, confirme o descarte en el informe Anomalías de línea de asiento por cuenta de libro mayor.

Resultados

Cuando confirma, corrige o descarta una anomalía de línea de asiento, eliminamos la línea de asiento del informe Insights de asientos.

Asimismo, conservamos el feedback que proporciona a Workday para entrenar y mejorar el modelo de aprendizaje automático de Insights de asientos:

- Si confirma o corrige una anomalía de línea de asiento, Insights de asientos detectará y le mostrará en el futuro otras anomalías de línea de asiento iguales o similares.
- Si descarta una anomalía de línea de asiento, Insights de asientos mostrará en el futuro menos anomalías de línea de asiento iguales o similares.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de asientos de contabilidad en AP&C](#) en la página 48

Estadísticas en AP&C

Pasos: carga de estadísticas en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice Enterprise Interface Builder (EIB) para cargar estadísticas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) desde una hoja de cálculo. La carga le permite añadir nuevas estadísticas o actualizar las existentes en Adaptive Planning and Consolidation. Puede usar las estadísticas como base para las asignaciones, así como para los informes basados en:

- Estadísticas en Adaptive Planning and Consolidation
- Orígenes de datos de informe de líneas de estadística

Una vez que ha cargado correctamente las estadísticas en Workday, puede consultarlas accediendo al informe Consulta de estadística.

En lugar de ofrecer una plantilla de hoja de cálculo predefinida para cargar estadísticas, Workday le permite generar y personalizar una plantilla de hoja de cálculo basada en la operación del servicio web *Put Statistic*. Para incorporar las estadísticas en Workday, siga estos pasos para definir la interfaz del EIB, generar la hoja de cálculo e iniciar una carga.

Procedimiento

1. Defina el proceso de carga del EIB.
Consulte [Definición de EIB de entrada](#).
2. Genere y modifique una plantilla de hoja de cálculo para la carga.
Consulte [Personalización de plantilla de hoja de cálculo de EIB](#).
3. Inicie la carga y verifique los resultados.
Consulte [Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB](#).

Pasos: definición de cuentas de libro mayor de estadísticas en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: Dominio *Set Up: Accounts* en el área funcional Common Financial Management.

Revisión de [concepto: estadísticas de cuentas de libro mayor en AP&C](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La configuración de una cuenta de libro mayor estadística en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite:

- Acceda a las estadísticas desde el origen de datos de las líneas de plan o de asiento.
- Utilice validaciones personalizadas o procesos de gestión tanto para las cifras reales como para los datos presupuestados.

- Controle las entradas en función del estado del periodo.
- Creación de agrupaciones de cuentas de libro mayor para informes
- Utilice un flujo de trabajo y prepare entradas para estadísticas.
- Tener un proceso de modificación de plan para datos estadísticos.
- Cargue las estadísticas por fecha contable en lugar de por periodo contable. Ejemplo: puede cargar estadísticas diariamente en lugar de mensualmente.

Procedimiento

1. Cree tipos de cuenta de libro mayor en AP&C.

Cree un tipo de cuenta de balance específicamente para estadísticas.

2. Defina estructuras contables en AP&C.

- a. Cree una cuenta de libro mayor de estadística en las estructuras contables. Utilice una estructura contable secundaria independiente para las cuentas de estadísticas que desee añadir al plan contable principal.
- b. Determine si necesita una cuenta de compensación o si debe contabilizarse en la misma cuenta de libro mayor para crear asientos cuadrangulares.

Incluir numeraciones en las agrupaciones de cuentas de libro mayor para respaldar los informes. Ejemplo: 99999s.

- c. Restrinja las cuentas de libro mayor a empresas, si procede.

3. Cree orígenes de asiento en AP&C(opcional).

Puede crear un origen de asiento específicamente para estadísticas.

4. Cree un código de libro para las estadísticas (opcional).

Consulte [Pasos: creación de códigos de libro y libros en AP&C](#).

5. Configure mensajes de validación personalizados en AP&C(opcional).

Workday recomienda crear validaciones personalizadas para las cuentas de libro mayor de estadística para garantizar lo siguiente:

- Utilice un tipo de cuenta para evitar generar ganancias retenidas.
- Utilizar el código de libro y el origen de asiento de forma eficaz al utilizar cuentas de estadística. Ejemplo: no utilice un libro en blanco para las cuentas de estadística.
- Utilice worktags obligatorios que sean específicos de determinadas cuentas de estadística.
- No utilice interempresa con cuentas de estadística. Esto evita la generación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar interempresa adicionales.

6. Cree reglas de condición de proceso de gestión(opcional).

Puede crear reglas de condición para la cuenta de libro mayor de estadística, el código de libro o el origen de asiento para aprobaciones adicionales.

7. Creación de asientos de contabilidad en AP&C.

Cree un asiento de contabilidad para la cuenta de libro mayor de estadística.

Como parte del asiento, puede utilizar la cantidad con la cuenta de libro mayor de estadística y el importe. Puede utilizar la cantidad en los informes, pero no en una definición de asignación. Ejemplo: número de acciones con patrimonio neto.

8. Defina métodos de conversión de moneda en AP&C.

- a. Cree un nuevo tipo de tasa de conversión específicamente para las cuentas de libro mayor de estadística. Cargue una conversión 1:1 para este nuevo tipo de cotización para garantizar

que no haya problemas de conversión al generar informes multimonedas. Solo tiene que cargar una vez para todas las monedas aplicables.

- b. Cree un nuevo método de conversión específicamente para las cuentas de libro mayor de estadística. Puede ser similar al método de conversión actual, pero hará referencia al tipo de cotización que ha creado.
- c. Actualice los conjuntos de reglas de conversión existentes para incluir una asignación de la cuenta de libro mayor de estadística y las agrupaciones de cuentas de libro mayor al nuevo método de conversión.

Ejemplo

Su empresa solo desea realizar un seguimiento de las estadísticas a nivel de empresa. Ejemplo: Número de acciones en circulación; volúmenes; activos en propiedad; activos bajo gestión. Puede utilizar una cuenta de libro mayor de estadística para realizar un seguimiento de estas estadísticas a nivel de empresa y de cuenta de libro mayor. También puede restringir estas cuentas de libro mayor para que solo determinadas empresas puedan utilizarlas. Esto le permite introducir las estadísticas y no le obliga a utilizar un worktag innecesario.

Qué hacer a continuación

Puede generar informes sobre cuentas de libro mayor de estadísticas mediante los orígenes de datos de informe Journal Lines o Plan Lines . Puede filtrar líneas en función de la cuenta de libro mayor.

Para excluir estadísticas de los informes, puede registrarlas en su propio código de libro o excluir el tipo de cuenta de libro mayor de los informes.

Definición de tipos de estadística en AP&C

Antes de empezar

- Cree libros mayores contables.
- Cree estructuras de plan.
- Seguridad: dominio *Set Up: Statistics* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las definiciones de estadística establecen los tipos de estadística en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), las dimensiones de negocio y los libros mayores o las estructuras de plan en los que se basan las estadísticas. Las dimensiones pueden incluir regiones, centros de costos o dimensiones personalizadas, como tiendas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de estadística.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de estadística	Seleccione lo siguiente: • <i>Actividad</i> para consultar estadísticas que cambian de un periodo a otro, como es el caso del número de clientes o del número de unidades vendidas. La cifra estadística es la actividad del periodo o la actividad de varios periodos. • <i>Saldo</i> para consultar estadísticas que no cambian a menudo, como es el

Opción	Descripción
	caso de la superficie cuadrada de las instalaciones o el número de campus. Workday utiliza el saldo final del periodo como cifra estadística y el último periodo con un saldo para los cálculos base. • <i>Porcentaje</i> para consultar los porcentajes fijos que incluyen cargos asignados o planes de marketing. Workday utiliza el saldo final del periodo como cifra estadística.
Dimensiones obligatorias	Seleccione uno o varios worktags. Workday rellena automáticamente los worktags que los administradores han identificado como obligatorios en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Los tipos de worktag principales se muestran como columnas independientes en la tarea Creación de estadística. Estas reglas se aplican a las dimensiones de worktag obligatorias. No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones: • Eliminar worktags obligatorios en la tarea Mantenimiento de uso de worktag • Eliminar los worktags que esté utilizando cualquier estadística • Reclasificar las Dimensiones obligatorias como Dimensiones opcionales • Eliminar una dimensión obligatoria después de añadirla a una definición de estadística
Dimensiones opcionales	Seleccione uno o varios worktags que no se estén utilizando como dimensión obligatoria (opcional). Puede configurar Dimensiones opcionales que: • Utilicen worktags. • Estén en blanco. Puede reclasificar Dimensiones opcionales como Dimensiones obligatorias.
Libro mayor/Estructura de plan	Asocie los valores estadísticos con uno o varios tipos de libro mayor o con una o varias estructuras de plan, pero no con una combinación de ambos.
Incluir empresa	Define la empresa como campo obligatorio en la estadística. Ejemplo: cuando quiera especificar empresas en estadísticas para asignaciones interempresa.

Opción	Descripción
En uso por asignaciones	Haga clic en el número para ver los detalles de las asignaciones que utilizan la definición de estadística.

Resultados

Utilice las definiciones de estadística para crear estadísticas. Workday aplica las dimensiones y las estadísticas al procesar asignaciones e informes financieros.

Qué hacer a continuación

Especifique valores para las estadísticas mediante la tarea Creación de estadística.

Introducción de valores estadísticos en AP&C

Antes de empezar

- Cree una definición de estadística.
- Seguridad: dominio *Process: Statistics* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice las definiciones de tipo de estadística para definir las combinaciones de periodo y empresa o worktag de las que extraer valores estadísticos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de estadística.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Definición de estadística	Seleccione la definición de estadística con el tipo y las dimensiones de estadística necesarios para la estadística.
Libro mayor/Estructura de plan	Puede asociar los valores estadísticos a uno o varios tipos de libro mayor, o a una o varias estructuras de plan. Si ha seleccionado tipos de libro mayor y estructuras de plan en la definición de estadística, puede seleccionar valores para un libro mayor (cifras reales) o un plan. Solo se pueden seleccionar las estructuras de plan con dimensiones de worktag coincidentes. Seleccione los tipos de libro mayor para incluir estadísticas de cifras reales en informes financieros, personalizados o compuestos. Seleccione estructuras de plan para las estadísticas de plan en informes personalizados o compuestos.
Periodo	Muestra una lista de los periodos contables que no tienen estadística.

Opción	Descripción
Dimensiones obligatorias Dimensiones opcionales	Muestra worktags para las dimensiones introducidas en la definición de estadística. Defina qué worktags se muestran como columnas independientes o dentro de la columna Worktags adicionales de la tarea Mantenimiento de uso de worktag.
Total de valores	Los informes financieros muestran valores de línea estadística de cifra real o de plan por periodo seleccionado. También puede utilizar valores de línea estadística como base de asignación.

3. Introduzca valores de dimensión en la cuadrícula Valores estadísticos.

Los campos que se muestran en la cuadrícula están determinados por los tipos de worktag que los administradores definen en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Los tipos de worktag principales se muestran como columnas independientes en esta cuadrícula.

Opción	Descripción
Empresa	Si ha seleccionado la casilla Incluir empresa en la definición de estadística, debe introducir una empresa en cada fila de valor estadístico.
Nombre de plan	En el caso de las estructuras de plan personalizado, puede especificar un nombre de plan en cada línea estadística. Los nombres de plan exclusivos le permiten introducir distintos valores estadísticos para cada plan mediante la estructura de plan personalizado.
Worktags adicionales	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados. Seleccione de la lista de worktags adicionales las dimensiones opcionales y obligatorias que introdujo en la definición de estadística. Seleccione un worktag para cada dimensión obligatoria. Puede usar un worktag como dimensión opcional u obligatoria, pero no ambas. Cuando restringe el centro de costos o el proveedor a empresas específicas, Workday solo muestra los centros de costos y proveedores asociados a la empresa.

Resultados

- Asignaciones: Workday asigna importes de origen en función de los valores estadísticos de las dimensiones.

Ejemplo: puede asignar costos a cada tienda en función de las ventas por división (dimensión).

Workday asigna fondos de origen e importes prorrateados a una cuenta de destino y combinación de worktags en función de los valores estadísticos. Puede hacer lo siguiente:

- Generar informes sobre estadísticas, como planes frente a cifras reales, en las distintas dimensiones de los informes financieros
- Generar informes sobre los indicadores clave de rendimiento (KPI) de su empresa, como disminución de empleados por bajas no cubiertas de clientes por tienda o región
- Registrar estadísticas en libros mayores para mejorar los informes o usarlas en las asignaciones
 - Definir asignaciones mediante una definición de asignación que especifique una definición de estadística
 - Crear un informe de cifras reales frente a planes que incluya valores estadísticos o cálculos con estadísticas
 - Crear un estado financiero con la definición de estadística como parte de la definición de estado financiero

Para añadir nuevas estadísticas o actualizar las existentes en Workday, utilice el EIB.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones en AP&C](#) en la página 111

Concepto: estadísticas de cuentas de libro mayor en AP&C

Puede usar cuentas de libro mayor de estadística para registrar y realizar un seguimiento de datos cuantitativos o cualitativos con fines de gestión y generación de informes. Las cuentas de libro mayor de estadística no tienen un efecto directo en los estados financieros ni en el libro mayor. Office Connect y Adaptive Planning admiten cuentas de libro mayor de estadísticas.

Ejemplo 1: su empresa es un hotel y desea realizar un seguimiento del número de habitaciones ocupadas y vacantes a lo largo del año. En lugar de consultar estos datos por periodo, desea consultar los días específicos con fines informativos. Puede crear una cuenta de libro mayor de estadísticas para realizar un seguimiento de la actividad de las salas. Puede cargar el número de salas vacantes y cubiertas cada día o al final del mes. Los worktags adicionales pueden ayudar a desglosar los detalles adicionales, como la ubicación.

Ejemplo 2: como parte del proceso de carga de estadísticas, desea que se apliquen controles, como aprobaciones de procesos de gestión y validaciones personalizadas, para garantizar que se crean estadísticas precisas. Cuando carga los importes en las cuentas de libro mayor de estadística, se utiliza el proceso de gestión Evento de asiento de contabilidad y validaciones personalizadas. Puede crear reglas de condición para validar las entradas antes de enviarlas mediante las validaciones personalizadas. También puede añadir reglas de condición al proceso de gestión para el envío de aprobaciones.

Recomendaciones

Si necesita realizar un seguimiento de los saldos o las actividades, puede hacer lo siguiente:

- Arrastre las cuentas de balance al ejercicio siguiente.
- Utilice las reglas de cierre de ejercicio para garantizar que el saldo arrastrado sea cero para la cuenta y que el importe arrastrado vaya a una cuenta de estadística de compensación.

- Decida el asiento de la cuenta de libro mayor (cargos y abonos) y cómo utilizará las estadísticas y generará informes al respecto.
- Determine si necesita una cuenta de compensación o si las estadísticas deben contabilizarse en la misma cuenta de libro mayor para crear asientos cuadrangulares.
- Si utiliza una cuenta de compensación:
 - Asegúrese de que haya una cuenta de compensación por tipo de cuenta de libro mayor de balance o de cuenta de resultados. Esto le ayuda a evitar generar ganancias retenidas.
 - Filtre para generar informes sobre las cuentas de estadística relevantes y excluir la cuenta de compensación.
- Si realiza la contabilización en la misma cuenta de libro mayor, tenga en cuenta cómo desea que se muestren los worktags en el Debe y en el Haber.
- Si genera informes en el Debe, determine si el Haber no debe tener worktags o debe tener los mismos worktags.
 - Mismos worktags: permite que la línea se informe como un cero neto al examinar el Debe menos el Haber. Esto puede ser útil para generar informes solo en un lado, pero puede causar problemas si introduce datos en las asignaciones.
 - Sin worktags: le permite diferenciar entre las líneas para estadísticas y para compensación. No lo recomendamos si tiene previsto tener líneas de estadística sin valores de worktag. Ejemplo: solo estadística de empresa y cuenta de libro mayor.

Nota: Asegúrese de no generar asientos retenidos con los asientos de estadística. Aunque el saldo total neto sea cero, tanto la función [Ganancias retenidas rediseñadas](#) como la opción Tipos de worktag incluidos para ganancias retenidas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas pueden generar o arrastrar ganancias retenidas con combinaciones de worktags no deseadas. Nota: por este motivo, Workday no recomienda las cuentas de cuenta de resultados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cuentas de libro mayor de estadísticas en AP&C](#) en la página 84

Referencia: comparación de cuentas de libro mayor de estadísticas y definiciones de estadísticas en AP&C

Al utilizar las estadísticas como base para las asignaciones o con fines informativos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), Workday admite dos tipos de métodos: cuentas de libro mayor de estadísticas y definiciones de estadísticas. Workday recomienda utilizar cuentas de libro mayor de estadísticas en lugar de definiciones de estadísticas cuando sea posible para mejorar el rendimiento de los informes. Si tiene problemas de rendimiento con el marco de definiciones de estadísticas, le recomendamos que utilice el método de cuentas de libro mayor de estadística en su lugar. Compare los dos métodos:

	Cuentas de libro mayor de estadística	Definiciones de estadística
¿Tiene la posibilidad de introducir y consultar estadísticas por fecha contable?	Sí.	No. Solo puede introducir y consultar estadísticas por periodo.
¿Necesita dimensiones?	No. Solo necesita una combinación de empresa y cuenta de libro mayor.	Sí.
¿Existe la posibilidad de restringir las cuentas de libro mayor a las empresas?	Sí.	No.
¿Admite objetos personalizados?	Sí.	No.
¿Capacidad de controlar entradas en función del estado del periodo?	Sí.	No.
¿Tiene la posibilidad de utilizar agrupaciones de cuentas de libro mayor para generar informes?	Sí.	No.
¿Capacidad para realizar adiciones o cambios incrementales en los importes?	Sí.	No.
¿Rendimiento eficiente del informe?	Sí.	Rendimiento de informes más lento para grandes volúmenes.
¿Admitido por OfficeConnect?	Sí.	No.
¿Necesita expandir el plan contable?	Sí.	No.
¿Admite validaciones personalizadas y procesos de gestión?	Sí. Debe definir validaciones para asegurarse de que no afecten a los estados financieros.	No.
¿Admite extracciones de datos de gran volumen?	Sí.	No.
¿Admite Adaptive Planning?	Sí.	Sí, pero requiere configuración adicional.

	Cuentas de libro mayor de estadística	Definiciones de estadística
¿Admite casos de uso de informes?	Sí.	Sí, pero requiere orígenes de datos adicionales que no son tan eficientes.
¿Se solapa con las cifras reales y los datos del libro mayor?	Sí.	No.
¿Separar el uso de worktags de los asientos de contabilidad?	No.	Sí.
¿Utiliza el tipo de estadística de porcentaje?	No.	Sí.
¿Se puede sustituir todo al cargar estadísticas?	No.	Sí.
¿Separar el origen de datos de informes de las líneas de plan o de asiento?	No.	Sí.
¿Separar los servicios web de las líneas de plan o de asiento?	No.	Sí. Utiliza servicios web específicos de las definiciones de estadística.
¿Obliga a cuadrar las entradas?	Sí.	No.
¿Requiere un tipo de cotización de moneda adicional para los resultados convertidos?	Sí.	No.
¿Se muestra en los informes distribuidos para las líneas de asiento a menos que se filtre?	Sí.	No.

Asignaciones en AP&C

Consideraciones de definición: asignaciones en AP&C

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las asignaciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las asignaciones son un proceso financiero que le permite:

- Distribuir la actividad del libro mayor de una organización a otra
- Asignar costos dentro de la misma empresa o entre empresas

Cuando procesa asignaciones, Workday crea asientos de operaciones para registrarlas en los libros mayores.

Beneficios para la empresa

Puede hacer lo siguiente:

- Mantener mayor flexibilidad y control sobre los resultados contables
- Realizar asignaciones complejas automáticamente definiendo cálculos aritméticos, lo que reduce el tiempo y el esfuerzo manual
- Aplicar condiciones de filtro reutilizables a las transacciones del libro mayor de origen o base para mejorar la configuración y el rendimiento de la asignación

Ejemplos de uso

Un gerente de cuentas o analista financiero puede hacer lo siguiente:

- Distribuir los costos de TI entre todos los centros de costos en función del headcount
- Agrupar asignaciones por worktag, lo que reduce el número de definiciones de asignación que debe configurar. Esto le permite ahorrar tiempo cuando gestiona grandes cantidades de datos durante el cierre.
- Asignar gastos de marketing a regiones en función de los ingresos por región

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué puede hacer en Workday si su base, como el headcount, es una estadística?	Cree una definición de estadística para no tener que crear una retroactivamente cuando cree su definición de asignación.
¿Qué tipo de orígenes tiene? ¿Hay alguno que quiera excluir de las asignaciones?	Puede filtrar las definiciones de asignación para incluir solo los orígenes y las bases que necesite. Puede especificar: • Importes de tarifa fija • Importes de origen fijo • Libros mayores • Estructuras de plan (para presupuestos)
¿Qué tipos de base tiene?	Puede calcular el prorrateo para los siguientes elementos: • Headcount, utilizando porcentajes • Cuentas de libro mayor • Valores estadísticos

Recomendaciones

Para procesar las asignaciones más rápido haga lo siguiente:

- Cree una definición de estadística con un valor de 100 % y utilícela como base para que Workday pueda omitir las búsquedas en todas las combinaciones de cuentas de libro mayor.
- No muestre más de 50 000 líneas de resultados para reducir el número de cálculos de asignación.
- Asigne solo aquellos worktags que necesite al objetivo y realice la compensación para ahorrarse esfuerzos manuales, además de reducir el tiempo de proceso.

Requisitos

Si desea seleccionar:

- Un tipo de base de headcount, cree una definición de headcount.
- Un tipo de base de prorrateo de porcentaje fijo, cree una definición de estadística con el tipo de estadística *Porcentaje*.

Limitaciones

Solo puede hacer lo siguiente:

- Asignar desde estructuras de plan presupuestario cuando los presupuestos se aprueben y dejen de estar en estado de borrador
- Consultar hasta 10 000 líneas en una estadística sin tener que exportarla
- Configurar hasta 53 dependencias de asignación posterior cuando programe o ejecute una finalización masiva de asignaciones, a menos que configure conjuntos de grupos para que sean dependientes entre sí

Definición de entorno de cliente

Puede agrupar asignaciones por periodos contables en fechas de presupuesto.

Seguridad

En el área funcional Financial Accounting:

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Allocations</i>	Los usuarios pueden procesar las asignaciones.
<i>Set Up: Allocations</i>	Los usuarios pueden crear definiciones de asignación que especifiquen los siguientes elementos: • Base • Compensaciones • Fuentes • Objetivos

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Evento de ejecución de asignación en el área funcional Financial Accounting.</i>	Le permite ejecutar asignaciones en una empresa. Workday establece el estado de asignación como Proforma. En el caso de las asignaciones que generen un asiento, el evento también crea un asiento proforma.
<i>Evento interempresa de ejecución de asignación en el área funcional Financial Accounting.</i>	Le permite ejecutar asignaciones entre varias empresas. El evento crea un asiento interempresa proforma para cada empresa.
<i>Evento de modificación de presupuesto y su política de seguridad en el área funcional Budgets.</i>	Le permite crear borradores de modificaciones de presupuesto para las asignaciones.

Informes

- El informe Búsqueda de asignaciones muestra los resultados de la asignación.
- El informe Zona de trabajo de asignación proporciona información detallada para el proceso a final de mes.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Allocation Definitions</i> <i>Get Allocation Group Sets</i>	Le permite obtener definiciones de asignación o conjuntos de grupo de asignación.
<i>Get Financial Condition Rules</i>	Recupera reglas de condición financiera existentes.
<i>Put Allocation Definition</i> <i>Put Allocation Group Set</i>	Puede hacer lo siguiente: • Exportar datos a archivos XML y volver a configurar las definiciones de asignación y los conjuntos de grupo de asignación antes de volver a enviar los servicios web • Utilizar un ID de referencia exclusivo para sobrescribir definiciones de asignación o conjuntos de grupo de asignación existentes o crear nuevas definiciones de asignación o conjuntos de grupo de asignación
<i>Put Financial Condition Rule</i>	Puede hacer lo siguiente: • Exportar datos a archivos XML y volver a configurar las reglas de condición financiera antes de volver a enviar el servicio web • Utilizar un ID de referencia exclusivo para sobrescribir las reglas de condición financiera existentes o crear reglas nuevas

Conexiones y puntos de contacto

Workday modifica los presupuestos para reflejar sus asignaciones.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones en AP&C](#) en la página 111

Información relacionada

[Ejemplo: definición del informe Líneas de asiento por asignación en AP&C](#) en la página 114

Pasos: definición de asignaciones en AP&C

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para las asignaciones en AP&C.

- [Defina tipos de estadística en AP&C.](#)

Puede utilizar las estadísticas como base para las asignaciones en las definiciones de asignación definiendo tipos de estadística e introduciendo valores de estadística.

- Seguridad: dominios *Set Up: Allocations* y *Process: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.
- Configure los procesos de gestión y las políticas de seguridad *Evento de ejecución de asignación* y *Evento interempresa de ejecución de asignación* en el área funcional Financial Accounting.
- Configure los procesos de gestión y las políticas de seguridad *Evento de finalización de asignación* y *Evento interempresa de finalización de asignación* en el área funcional Financial Accounting.
- Para las asignaciones que resultan en una modificación de presupuesto:
 - Añada el paso de servicio *Inicio de evento de modificación de presupuesto* al proceso de gestión *Evento de finalización de asignación*.
 - Configure el proceso de gestión *Evento de modificación de presupuesto* y su política de seguridad en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina asignaciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para que una organización automatice la distribución de costos u otros importes de libro mayor para cifras reales o presupuestos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas y seleccione la casilla Agrupar asignaciones por fecha de presupuesto en Opciones de presupuestos (opcional).
Puede aceptar la agrupación de asignaciones por periodos contables en las fechas de presupuesto. Cuando selecciona esta casilla, Workday muestra una columna de fecha de presupuesto en las siguientes fichas de los resultados de asignación:
 - Compensación
 - Origen
 - Objetivo
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#).
2. [Cree definiciones de asignación en AP&C.](#)
3. [Definiciones de asignación de grupo en AP&C.](#)
4. Cuando haya guardado los conjuntos de grupos de asignaciones, seleccione Actualización de dependencias en el menú de acciones relacionadas del conjunto de grupo de asignaciones para acceder a la tarea Actualización de dependencias de conjunto de grupo de asignaciones.
5. [Probar definiciones de asignación en AP&C.](#)

Resultados

Para obtener una lista de los informes relacionados con las asignaciones, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Definición de contabilidad financiera*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones en AP&C](#) en la página 111

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de asignaciones en AP&C](#) en la página 108

Creación de definiciones de asignación en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las definiciones de asignación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) especifican el origen, la base, el destino y la compensación de las asignaciones. Para acelerar el proceso, agrupe las definiciones de asignación relacionadas en conjuntos de grupo de asignaciones.

Si desea mostrar los tipos de worktag, procure haberlos definido para las transacciones de asiento de contabilidad en el informe Mantenimiento de uso de worktag.

Nota: Workday no asigna worktags relacionados automáticamente. Seleccione el origen de sus worktags en la sección Destino.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de asignación.

Al cumplimentar las secciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cotización de moneda	Seleccione el tipo de cotización que se utilizará para convertir las asignaciones multimonedas entre empresas. Esta selección sustituye cualquier tipo de cotización de moneda definido en el nivel de empresa o de entorno de cliente. Si no selecciona un tipo de cotización de moneda aquí, Workday utiliza la sustitución de tipo de cotización de moneda por defecto definida para la empresa en la tarea Edición de detalles contables de empresa . Cuando no ha definido una sustitución de tipo de cotización de moneda para la empresa, Workday utiliza el tipo de cotización de moneda por defecto configurado en la tarea Mantenimiento de tipos de cotización de moneda .
Estructura contable Calendario contable	Seleccione las cuentas de libro mayor y el calendario de la empresa para la definición de asignación.
Utilizado por	Seleccione las empresas de origen para esta asignación. Utilice la definición de asignación entre empresas que comparten estructuras y calendarios contables. El proceso de asignación genera resultados independientes para cada empresa que utiliza la definición de asignación.
Crear reversión	Seleccione esta opción para crear asientos de reversión el primer día del siguiente periodo. Workday crea asientos de reversión después de que haya iniciado la tarea Ejecución de finalización masiva para asignaciones. Antes

Opción	Descripción
	de ejecutar el proceso de asignaciones, puede cambiar la fecha de reversión a una fecha posterior a la fecha de ejecución en el siguiente periodo contable. Workday contabiliza el asiento de reversión cuando se abre el periodo de libro mayor para la fecha seleccionada. No puede crear asientos de reversión para modificaciones de presupuesto. Cuando vuelve a ejecutar asignaciones con reversiones, Workday no reutiliza los asientos de reversión existentes, sino que crea otros nuevos.
Utilizada en conjunto de grupo	Se muestra después de añadir la definición a un conjunto de grupo.
Inactivo	Seleccione esta opción cuando la definición de asignación no esté lista para usar o para dejar de utilizarla. La definición no puede formar parte de un conjunto de grupo de asignaciones ni tener resultados de asignación no finalizados o no cancelados.

2. En la sección Origen, especifique los importes de origen que desea asignar.

Al completar la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de origen	Consulte Referencia: tipos de origen en AP&C .
Porcentaje de asignación	Seleccione qué porcentaje de los importes de libro mayor de las líneas de asiento de origen quiere asignar. Workday rellena automáticamente 100 para todos los tipos de origen. En <i>Importe de tarifa fija</i> o <i>Importe de origen fijo</i>, Workday restringe el porcentaje de asignación a 100.
Importe fijo	Solo se activa cuando selecciona <i>Importe de origen fijo</i> o <i>Importe de tarifa fija</i>. En el caso de: <i>Importe de origen fijo</i>, introduzca el importe total que quiere asignar. <i>Importe de tarifa fija</i>, introduzca la tarifa que desea aplicar a un cargo fijo especificado.
Libro mayor/Estructura de plan	Seleccione esta opción si desea asignar importes de cifras reales o de un plan financiero. Puede seleccionar entre los tipos de estructura de plan financiero que permiten modificaciones. Puede agrupar las fechas de presupuesto a partir de las cifras reales, pero no de los planes financieros.

Opción	Descripción
Código de libro	Filtre las líneas de asiento de origen utilizadas en la asignación por un código de libro específico. No puede filtrar planes por código de libro. Si no selecciona ningún código de libro, Workday solo devuelve las transacciones con códigos de libro en blanco.
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Puede seleccionar cuentas retiradas como origen, pero no para los componentes de asignación de compensación y de destino. El proceso de asignación solo tiene actividad si selecciona una cuenta de balance o bien de resultados. También resume la actividad cuando el conjunto de grupo que contiene la definición de asignación se refiere a un periodo de resumen. Cuando el tipo de origen es una estructura de plan, solo puede filtrar por agrupaciones de libro mayor de origen si la estructura de plan relacionada contiene un nivel de jerarquía de agrupación de libro mayor. Workday solo agrupa las fechas de presupuesto si la cuadrícula Condiciones de filtro de origen muestra valores.
Worktags	El proceso de asignación trata los worktags: • De tipos distintos como condición Y. Ejemplo: centro de costos y región. • Del mismo tipo como condición O. Ejemplo: región occidental o región oriental.
Regla de condición financiera	Puede seleccionar una regla de condición financiera para los tipos de origen de estructura de plan o libro mayor, lo que mejora las funciones de filtrado.

3. En la sección Base, defina cómo distribuir los importes de origen.

Al completar la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Libro mayor/Estructura de plan	Seleccione esta opción si desea distribuir los importes de origen en función de las cifras reales o de un plan financiero. Puede seleccionar entre los tipos de estructura de plan financiero que permiten modificaciones.
Método de asignación	Seleccione una metodología para distribuir los importes asignados. Consulte Referencia: métodos de asignación en AP&C.

Opción	Descripción
Tipo de base	Consulte Referencia: tipos de base en AP&C .
Dimensión	Seleccione el worktag o el valor utilizados para calcular los porcentajes base. Ejemplo: calcule el prorrateo por centro de costos, región o cualquier otro worktag o combinación de worktags. Solo puede asignar los worktags especificados como dimensiones en el destino de la base. Admitimos hasta 3 dimensiones cuando se utiliza el método de asignación Equitativa. No especifique más de tres, ya que esto puede generar resultados inesperados.
Agrupar por	Seleccione hasta 5 tipos de worktag para agrupar la definición de asignación. No puede seleccionar un tipo de worktag si ya ha seleccionado uno en el campo Dimensión. Si especifica un tipo de worktag, debe ser el mismo que el tipo de worktag seleccionado en el campo Destino.
Empresa	Cuando el Método de asignación es <i>Prorrata</i> y el Tipo de base es <i>Headcount</i> o <i>Valores estadísticos</i>, puede filtrar la base por empresa. Cuando no especifica la empresa como condición de filtro de base, Workday evalúa la base en función de la empresa de origen para la asignación. Cuando filtra por empresa, Workday evalúa la base en función de los resultados combinados de las empresas especificadas en el filtro de base. Cuando el Método de asignación es <i>Prorrata</i> y el Tipo de base es <i>Cuentas de libro mayor (varias empresas)</i>, Workday requiere una empresa en la condición de filtro base cuando selecciona una cuenta de libro mayor o una agrupación de cuentas de libro mayor.
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Cuando el Método de asignación es <i>Prorrata</i> y el Tipo de base es <i>Cuentas de libro mayor</i> o <i>Cuentas de libro mayor (varias empresas)</i> , puede filtrar la base por cuenta de libro mayor o agrupación de cuentas de libro mayor.
Worktags	Cuando el Método de asignación es <i>Distribución equitativa</i> , o cuando el Método de asignación es <i>Prorrata</i> y el Tipo de base es <i>Headcount</i> o <i>Valores estadísticos</i> , puede filtrar la base por worktags.
Regla de condición financiera	Cuando el Tipo de base es <i>Cuenta de libro mayor</i> o <i>Cuentas de libro mayor (varias empresas)</i> , también puede seleccionar una regla de

Opción	Descripción
	condición financiera para añadir más criterios de filtro al cálculo de la base. Una regla de condición es un método para comprobar los valores especificados con operadores de comparación lógica y consta de una o varias expresiones lógicas, separadas por los operadores lógicos Y u O.
Moneda de conversión	Seleccione la moneda de conversión de cuenta que Workday utilizará para prorratear varias cuentas de libro mayor de cifras reales. Seleccione una moneda de conversión si desea prorratear más de una cuenta de libro mayor de cifras reales.
Conjunto de reglas de conversión de cuenta	Seleccione el conjunto de reglas de conversión de moneda que Workday utilizará durante el prorrateo de varias cuentas de libro mayor de cifras reales.

4. En la sección Destino, defina dónde registrar el asiento o la modificación de presupuesto para los importes asignados.

Al completar la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Libro mayor/Estructura de plan	Seleccione esta opción para efectuar la asignación a cifras reales o a un plan. Puede seleccionar entre los tipos de estructura de plan financiero que permiten modificaciones. La selección de una estructura de plan limita la cuenta de destino y la asignación de worktags a sus cuentas, agrupaciones de cuentas y worktags permitidos. La estructura de plan para la compensación es automáticamente la misma que la de destino. Puede agrupar fechas de presupuesto a partir de cifras reales solamente.
Tipo de modificación de presupuesto	Seleccione el tipo de modificación que se va a crear, como la modificación original o de asignación, para ayudarle a identificar la modificación de presupuesto más adelante al generar informes.
Procedencia de valor de empresa	La empresa en la que desea registrar el asiento de destino. Solo puede crear una modificación de presupuesto para la empresa de origen. <i>Origen:</i> registra la misma empresa que haya especificado en la sección Origen de la definición de asignación. El origen de una asignación solo puede proceder de una empresa. Si más de una empresa utiliza la definición de asignación y la Procedencia de valor de

Opción	Descripción
	empresa de destino es la misma que la de origen, Workday asigna los costos dentro de cada empresa. • <i>Base</i>: para el prorrateo, esta opción le permite definir empresas de base como destino utilizando los valores de la columna Empresa de la cuadrícula Condiciones de filtro de base. • <i>Especificado por usuario</i>: seleccione esta opción para especificar la empresa de destino en el campo Empresa. Puede seleccionar una de las empresas que ha definido como entidad asociada interempresa de la empresa de origen. Nota: si la empresa de destino no es la de origen, el proceso de asignación genera un asiento de contabilidad interempresa.
Procedencia de valor de cuenta de libro mayor	Las cuentas en las que desea registrar el asiento de destino o la modificación de presupuesto. • <i>Origen</i>: registre las mismas cuentas de libro mayor que haya especificado en la sección Origen de la definición de asignación. • <i>Especificado por usuario</i>: resuma los importes asignados y regístrelos en una cuenta de libro mayor individual que especifique en el campo Cuenta de libro mayor.
Cuenta de libro mayor	Si selecciona <i>Origen</i> o <i>Especificado por usuario</i> en los campos Procedencia de valor de empresa y Procedencia de valor de cuenta de libro mayor, el campo Cuenta de libro mayor muestra las cuentas del libro mayor que son válidas para las empresas especificadas. Cuando restringe cuentas de libro mayor a empresas específicas, Workday solo valida las combinaciones de empresa y cuenta de libro mayor cuando selecciona Aceptar para enviar la definición de asignación.
Código de libro	Para redistribuir y contabilizar la actividad en un código de libro concreto, seleccione el código de libro para contabilizar las líneas de asiento resultantes de la asignación. Puede usar un código de libro diferente a los del origen y la base de asignación. El código de libro no está disponible para la modificación de presupuesto.
Asignación de worktags	Sirve para incluir uno o varios worktags en el asiento de destino o en la modificación de

Opción	Descripción
	presupuesto para la asignación. Para cada Tipo de worktag que incluya, especifique si desea utilizar: • Los mismos valores de worktag que en la sección <i>Origen</i> • Los mismos valores de worktag que en la sección <i>Base</i> • Un valor de worktag <i>Especificado por usuario</i> que seleccione en el campo Valor introducido por usuario Cuando restringe el centro de costos o el proveedor a empresas específicas, Workday solo valida las combinaciones de empresa y centro de costos o proveedor al hacer clic en Aceptar para enviar la definición de asignación. Si no encuentra ningún worktag, procure que el tipo de worktag esté definido para utilizarlo con el asiento de contabilidad en el informe Mantenimiento de uso de worktag.

5. En la sección Compensación, defina el lado de cuadro contable de la contabilidad de asignación para liberar el origen de los importes asignados.

En el caso del asiento de compensación y la modificación de presupuesto, el proceso de asignación puede emplear la misma empresa que el origen (definido en el campo Utilizada por) o se puede optar por seleccionar una empresa alternativa, lo que reduce el número de líneas de asiento interempresa que se generan y elimina la necesidad de mantener asignaciones interempresa de varios pasos.

Al completar la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Procedencia de valor de empresa	La empresa en la que desea registrar el asiento de compensación o la modificación de presupuesto. • <i>Origen</i>: registra la misma empresa que haya especificado en la sección Utilizada por de la definición de asignación. El origen de una asignación solo puede proceder de una empresa. Si más de una empresa utiliza la definición de asignación y la Procedencia de valor de empresa de compensación es la misma que la de origen, Workday asigna la compensación dentro de cada empresa. • <i>Especificado por usuario</i>: seleccione esta opción para especificar la empresa de compensación en el campo Empresa. Nota: Solo puede seleccionar una empresa que tenga la misma moneda que su empresa de origen.

Opción	Descripción
Procedencia de valor de cuenta de libro mayor	Las cuentas en las que desea registrar el asiento de compensación o la modificación de presupuesto. • <i>Origen</i>: registre en las mismas cuentas de libro mayor que ha especificado en la cuadrícula Condiciones de filtro de origen. • <i>Especificado por usuario</i>: resuma los importes asignados y regístrelos en una cuenta de libro mayor individual que especifique en el campo Cuenta de libro mayor.
Cuenta de libro mayor	En el campo Procedencia de valor de cuenta de libro mayor, si selecciona <i>Especificado por usuario</i> , puede seleccionar una cuenta de libro mayor específica para la empresa.
Asignación de worktags	Sirve para incluir uno o varios worktags en el asiento de compensación o en la modificación de presupuesto de la asignación. Por cada Tipo de worktag que incluya, debe especificar si desea utilizar los mismos valores de worktag que en la sección <i>Origen</i> o un valor de worktag <i>Especificado por usuario</i> que seleccione en el campo Valor introducido por usuario. Cuando restringe el centro de costos o el proveedor a empresas específicas, Workday solo valida las combinaciones de empresa y centro de costos o proveedor cuando hace clic en Aceptar.

Resultados

Utilice las nuevas definiciones de asignación en un conjunto de grupo de asignaciones. Las definiciones de asignación revisadas producen resultados actualizados cuando se ejecutan.

Si su definición de asignación genera más de 50 000 líneas de asiento, Workday recomienda dividir la definición de asignación.

Qué hacer a continuación

Agrupe definiciones de asignación en conjuntos para procesarlas y establecer interdependencias.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Definiciones de asignación de grupo en AP&C

Antes de empezar

- [Creación de definiciones de asignación en AP&C](#) en la página 98.
- Seguridad: dominio *Set Up: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al agrupar las definiciones de asignación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Ejecutar asignaciones para una empresa y un marco temporal concretos (mensual, trimestral o anual)
- Definir las interdependencias entre las asignaciones dentro de los grupos y entre ellos para que estas se ejecuten en orden
- Supervisar el proceso de asignación de manera organizada

No puede cambiar los detalles de un conjunto de grupo de asignaciones que tenga asignaciones pendientes. Cancele o finalice las asignaciones pendientes antes de cambiar estos parámetros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de grupo de asignaciones.
2. Mientras cumplimenta la sección Detalles, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Marco temporal	Workday utiliza su selección para determinar los marcos temporales disponibles para procesar las definiciones de asignación en un conjunto de grupo.
Libro mayor/Estructura de plan	Puede seleccionar una o varias estructuras de plan que haya especificado como destino en las definiciones de asignación.
Inactivo/a	Workday se limita a un conjunto de grupo de asignaciones activo para cada definición de asignación.
Definiciones de asignaciones incluidas en grupo	Si su conjunto de grupo de asignaciones está activo, solo puede seleccionar una definición de asignación que no esté utilizando ya otro grupo de asignaciones u otro conjunto de grupo de asignaciones para la misma empresa.

Ejemplo

Quiere incluir los costos de instalaciones como parte de sus costos de marketing antes de asignarlos a las ventas. Cree un conjunto de grupo de asignaciones y haga que la definición de asignación *Costos de marketing a Ventas* dependa de la definición de asignación *Instalaciones*.

Qué hacer a continuación

Pruebe las asignaciones.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Programación de ejecuciones de asignación](#)

Probar asignaciones en AP&C

Antes de empezar

- Asegúrese de que sus definiciones de asignación estén en conjuntos de grupos de asignación. Consulte [Definiciones de asignación de grupo en AP&C](#) en la página 105.
- Seguridad: dominio *Process: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede probar sus definiciones de asignación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para asegurarse de que sus metodologías de asignación produzcan los resultados esperados.

Nota: Al probar las definiciones de asignación, no se contabiliza ningún asiento en el libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de definición de asignación.
2. En el menú de acciones relacionadas de una definición de asignación, seleccione Definición de asignación > Prueba de asignación.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione una de las empresas que utilizan esta definición de asignación.
Periodo de libro mayor Ejercicio de libro mayor Intervalo de resumen	Seleccione el intervalo de tiempo en el que desea probar la definición de asignación. En la empresa seleccionada, las opciones disponibles dependen del marco temporal del conjunto de grupo de asignaciones que contiene la definición de asignación seleccionada.

4. Una vez finalizado el proceso, haga clic en la lupa Asignación de la cuadrícula Asignaciones por procesar para consultar los resultados de la asignación.
5. Al revisar el informe, compruebe lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de origen	Haga clic en esta opción para consultar la transacción de origen que el proceso de asignación ha utilizado para calcular la asignación. También puede consultar el total de importe y de porcentaje que el proceso ha asignado a las líneas de asiento de destino o a la modificación de presupuesto.
Detalles de compensación base	Si quiere ver cómo procesa la asignación los importes asignados, haga clic en esta opción para consultar los parámetros base. También puede ver los importes utilizados en el cálculo de la base.
Destino	Las líneas de asiento o de plan resultantes creadas por la asignación. Muestra los importes en Debe o Haber por cuenta de libro mayor de destino y los worktags que el

Opción	Descripción
	proceso de asignación redistribuye a partir de los importes de origen.
Compensación	Los importes de Debe o Haber de línea de asiento o de plan por cuenta de libro mayor y worktags que compensan los importes de destino.
Origen	Muestra los importes en Debe y Haber que el proceso de asignación asigna a las líneas de asiento de destino. Se muestra por cuenta de libro mayor de origen y worktag. Las líneas de asiento o de plan de la transacción de origen que el proceso de asignación ha utilizado como grupo para el cálculo de la asignación.
Base	Los importes que el proceso de asignación ha utilizado en su cálculo de base, agrupados por la combinación de cuenta de libro mayor y worktag.

Resultados

Workday guarda los resultados de la asignación como *Borrador* y no genera un asiento o modificación de presupuesto.

Qué hacer a continuación

- Edite las definiciones de asignación y los conjuntos de grupos según sea necesario. Repita las pruebas de definición de asignación hasta que determine que los parámetros producen los resultados esperados.
- Ejecute la asignación al final del periodo como parte del proceso de cierre.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [tipos de base en AP&C](#) en la página 118

Pasos: proceso de asignaciones en AP&C

Antes de empezar

- Defina asignaciones. Consulte [Pasos: definición de asignaciones en AP&C](#).
- Configure los procesos de gestión *Evento de finalización de asignación* y *Evento interempresa de finalización de asignación* y sus políticas de seguridad en el área funcional Financial Accounting para incluir los pasos de aprobación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de definir las metodologías de asignación, puede ejecutar asignaciones como parte del proceso de cierre de periodo en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. [Programación de ejecuciones de asignación en AP&C](#).

2. Acceda al informe Búsqueda de asignaciones.

Revise lo siguiente:

- Los resultados de asignación de cualquier estado para verificar el éxito de la ejecución de asignación.
- Los avisos y errores de proceso en el informe.

En el menú de acciones relacionadas de las asignaciones del informe, seleccione lo siguiente (opcional):

- Consulta de contabilidad para revisar el asiento de operaciones de una asignación, incluidos el estado y las líneas de asiento. Solo puede acceder a esta acción relacionada si la asignación utiliza una estructura de plan como libro mayor de origen. Si la asignación tiene un libro mayor de cifras reales, puede seleccionar la acción relacionada Consulta de contabilidad en la asignación.
- Consulta de modificación de presupuesto para revisar la modificación de presupuesto de la asignación, incluidos el estado y las entradas.

3. Finalice asignaciones en AP&C.

Finalice cada asignación de forma que cambie el estado de su asiento de *Proforma* a *Contabilizado*, o el de la modificación de presupuesto de *Borrador* a *Disponible*.

4. Abra el elemento de acción en Mis tareas(opcional).

Verifique y apruebe los resultados de la asignación final antes de contabilizar el asiento de asignación o de hacer que la modificación del presupuesto pase a estar disponible.

Resultados

Puede usar los resultados de la asignación finalizada en los informes de estados financieros.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignaciones en AP&C](#) en la página 111

Programación de ejecuciones de asignación en AP&C

Antes de empezar

- Agrupe sus definiciones de asignación.
- Configure los procesos de gestión y las políticas de seguridad *Evento de ejecución de asignación* y *Evento interempresa de ejecución de asignación* en el área funcional Financial Accounting. Workday solo aplica el proceso de gestión *Evento interempresa de ejecución de asignación* a las asignaciones que dan como resultado un asiento.
- Para las asignaciones de presupuesto, configure el proceso de gestión *Evento de modificación de presupuesto* y su política de seguridad en el área funcional Budgets.
- Seguridad: dominio *Process: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar una ejecución de asignación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para crear asientos proforma o borradores de modificaciones de presupuesto para asignaciones.

Cuando programa una ejecución de asignación, puede procesar asignaciones para:

- Una definición de asignación única
- Varias definiciones de asignación
- Un conjunto de grupo de asignaciones

Puede acceder al menú de acciones relacionadas de las definiciones de asignación para procesar asignaciones únicas.

Si sus asientos de operaciones tienen más de 100 000 líneas de asiento después de ejecutar asignaciones, considere la posibilidad de dividir las definiciones de asignación para evitar la degradación del rendimiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de ejecución de asignación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Desactivar vista previa de asignaciones	Para un proceso más rápido, seleccione esta opción para ejecutarlo pero no mostrar las asignaciones incluidas en esta ejecución.
Periodo Ejercicio Resumen	Workday utiliza el marco temporal que seleccione para el grupo de asignaciones que incluye la definición de asignación.
Procesar dependencias	Cuando selecciona esta casilla, Workday procesa primero las asignaciones dependientes.
Asignaciones dependientes para reprocesar	Cuando selecciona la casilla Procesar dependencias, Workday vuelve a ejecutar automáticamente las asignaciones dependientes. También puede volver a ejecutarlas manualmente.

3. Si necesita cancelar una asignación, seleccione Cancelación > de asignación en el menú de acciones relacionadas (opcional).

Puede cancelar las asignaciones con el estado *Borrador*, *Proforma* o *Versión final*.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Define el estado de la asignación y su asiento o modificación de presupuesto como *Cancelado*.
- Restablece el estado de todas las asignaciones dependientes afectadas por la cancelación a *Requiere nueva ejecución*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de asignación en AP&C](#) en la página 98

[Definiciones de asignación de grupo en AP&C](#) en la página 105

Finalización de asignaciones en AP&C

Antes de empezar

- Ejecute las asignaciones y revise los resultados de la asignación proforma. Complete los pasos de aprobación.

Nota: Si tiene un resultado de asignación que sigue teniendo el estado proforma, elimine todas las dependencias del conjunto de grupo de asignaciones y vuelva a ejecutar la asignación.

- Configure los procesos de gestión y las políticas de seguridad *Evento de finalización de asignación* y *Evento interempresa de finalización de asignación* en el área funcional Financial Accounting. Workday aplica la asignación interempresa solo a aquellas asignaciones que dan como resultado un asiento.

- En el caso de las asignaciones que generan modificaciones de presupuesto, añada el paso de servicio *Inicio de evento de modificación de presupuesto* al proceso de gestión *Evento de finalización de asignación* y configure el proceso de gestión *Evento de modificación de presupuesto* y su política de seguridad en el área funcional Budgets.
- Seguridad: dominio *Process: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al finalizar las asignaciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede mover:

- Los asientos de la fase Proforma a la fase Contabilizado
- Las modificaciones de presupuesto de la fase Borrador a la fase Disponible

Nota: Puede volver a ejecutar las asignaciones finalizadas. Cuando vuelve a ejecutar una asignación finalizada, Workday cancela la asignación y restablece el estado a Proforma.

Cuando una asignación incluya dependencias, finalice primero las dependencias.

Puede finalizar una asignación única mediante el informe Zona de trabajo de asignación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de finalización masiva para asignaciones.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de reversión de sustitución	Deje esta opción en blanco si desea revertir las asignaciones el primer día del siguiente periodo contable. De lo contrario, seleccione otra fecha del siguiente periodo contable. No puede seleccionar ninguna fecha del periodo contable actual.
Finalizar todos los dependientes	Cuando marca esta casilla, puede seleccionar Mostrar asignaciones dependientes y consultar las asignaciones dependientes que están listas para finalizar.
Asignaciones disponibles para finalización	Solo puede finalizar las asignaciones cuando Workday haya procesado por completo la definición de asignación.
Mostrar asignaciones dependientes	Seleccione esta opción para consultar los cálculos anteriores que requieren aprobación.

Qué hacer a continuación

Ejecute sus estados financieros.

Concepto: asignaciones en AP&C

En la contabilidad financiera de Workday para Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede usar asignaciones para distribuir importes de libro mayor, normalmente costos, de una organización a otra en función de una definición preconfigurada. Puede asignar los costos dentro de la misma empresa o entre empresas para generar asignaciones interempresa. Cuando procesa asignaciones, Workday calcula y distribuye los importes de asignación a cada objetivo. A continuación, crea los asientos de operaciones para registrar las asignaciones en el libro mayor.

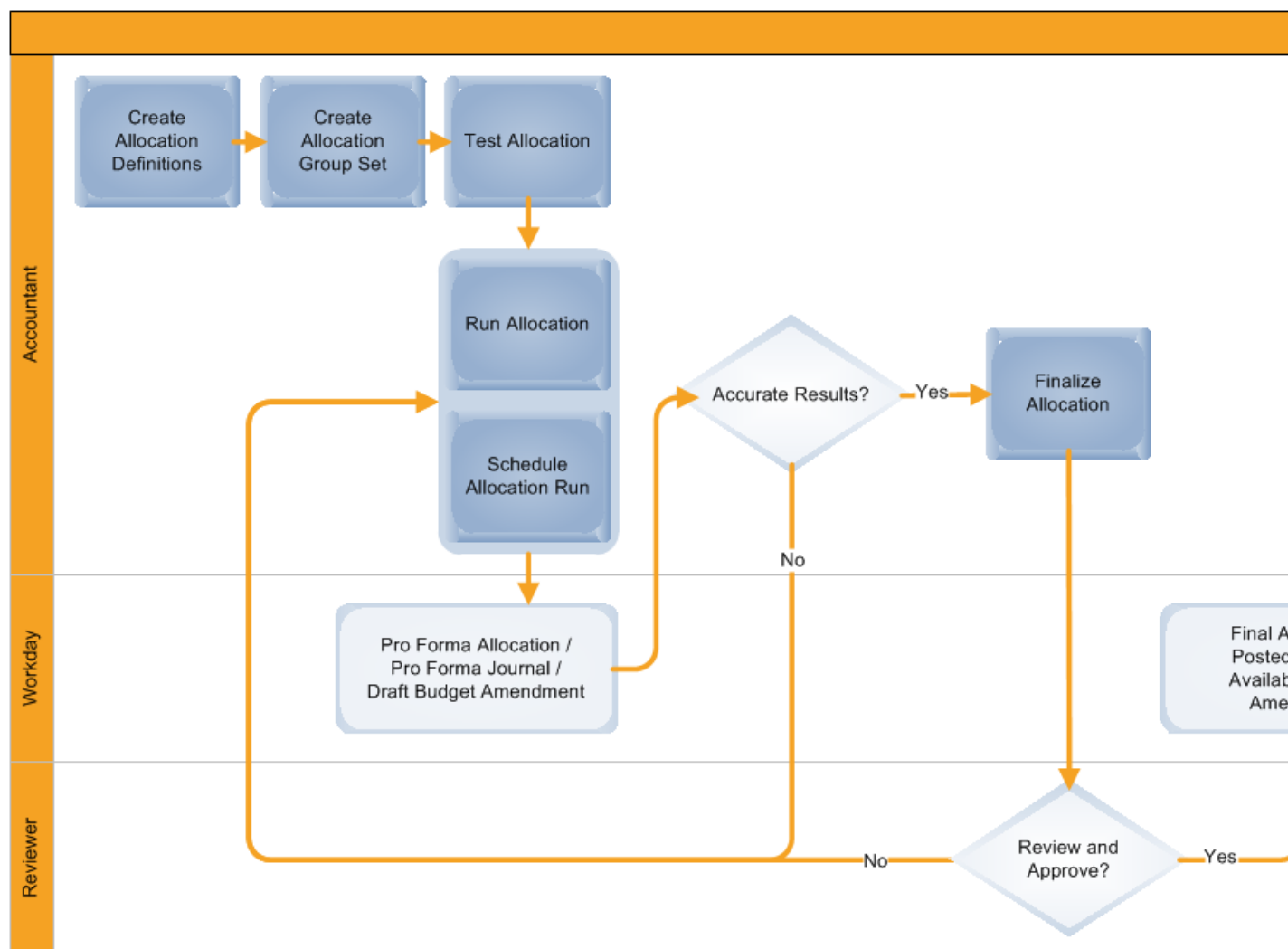
También puede usar los datos de su plan en sus asignaciones, lo que le ayuda a automatizar los asientos de fin de mes. O puede realizar asignaciones a un plan de destino, creando modificaciones de presupuesto para ayudar a garantizar que los datos de su plan replican sus cifras reales.

Ejemplos:

- Una empresa distribuye gastos de *Instalaciones* (como mantenimiento de edificios y salarios de personal) entre todos los centros de costos que utilizan el espacio y los servicios proporcionados. Con una metodología base de asignación de superficie cuadrada (creada como estadística), cada centro de costos comparte los gastos operativos de las instalaciones.
- Una empresa distribuye los costos de TI entre todos los centros de costos en función del headcount de esos centros. Esto incluye los costos registrados a través de una asignación, como los gastos de instalaciones.
- Una empresa asigna gastos de marketing a regiones en función de los ingresos por región. La empresa realiza las asignaciones en cifras reales y planifica informes coherentes.

Workflow de asignaciones

El diagrama ilustra cómo funcionan las asignaciones:



Como contable, cuando define y procesa asignaciones, trabaja con:

- *Definiciones de asignación:* representan cada paso de una asignación y definen:
 - Qué importes asignar
 - Cómo asignar esos importes
 - Dónde contabilizar los resultados de la asignación
- *Conjuntos de grupos de asignaciones:* una agrupación de definiciones de asignación y sus interdependencias para ayudarle a organizar las definiciones de asignación para procesarlas.
- *Pruebas:* después de definir las definiciones y los conjuntos de grupos de asignaciones, puede probarlos para asegurarse de que produzcan los resultados esperados.
- *Ejecuciones de asignaciones:* genera asientos proforma o borradores de modificaciones de presupuestos de las asignaciones. Puede ejecutar manualmente el proceso de asignación o programar a Workday para que se ejecute en un día y a una hora específicos.
- *Resultados de asignación:* los resultados del proceso de asignación son la base de los importes asignados.
- *Finalización:* el proceso de finalizar su asignación proforma y contabilizar su asiento de operaciones o hacer que su modificación de presupuesto esté disponible.
- *Aprobación final:* un paso de proceso de gestión opcional para verificar los resultados de la asignación final antes de contabilizar el asiento de asignación o de que la modificación de presupuesto esté disponible.

Si deja las asignaciones con el estado *Proforma*, las transacciones se mostrarán en las tareas de cierre de periodo cuando cierre periodos. Las asignaciones permanecen en estado *proforma* hasta que realice alguna otra acción.

Zona de trabajo de asignación

Utilice la Zona de trabajo de asignación para:

- Supervisar sus asignaciones en un periodo contable
- Realizar un seguimiento del progreso hasta la finalización
- Identificar fácilmente las asignaciones disponibles para su finalización

La zona de trabajo, que organiza la información por empresa y conjunto de grupo de asignaciones, incluye:

- Un resumen del proceso de asignación, que incluye:
 - Asignaciones para ejecutar: el número total de asignaciones que hay en el conjunto de grupo.
 - Borrador: el número de asignaciones que ha guardado pero que aún no ha ejecutado.
 - Requiere nueva ejecución: el número de asignaciones dependientes que requieren nueva ejecución debido a un cambio en la asignación de la que dependen.
 - Proforma: el número de asignaciones que ha ejecutado y que tienen el estado proforma (aún no finalizadas).
 - Error: el número de asignaciones que no puede contabilizar porque hay un error en los resultados de la asignación.
- Excepciones de proceso para ayudarle a solucionar problemas.
- Una lista de Asignaciones no finalizadas con un botón para finalizar cada asignación.
- Detalles de asignación para cada asignación de un conjunto de grupo, incluso si la asignación es para cifras reales o un plan.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de asignaciones en AP&C](#) en la página 96

[Pasos: proceso de asignaciones en AP&C](#) en la página 108

Ejemplo: definición del informe Líneas de asiento por asignación en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo configurar un informe personalizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para identificar qué asignaciones producen la mayor cantidad de líneas de resultados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando envía la tarea Run Mass Finalize for Allocations en Adaptive Planning and Consolidation, el proceso tarda más de lo habitual. El rendimiento reducido puede deberse a que una o varias asignaciones superan el límite recomendado por Workday de 50 000 líneas de resultados. Puede crear un informe personalizado para enumerar las asignaciones por el número de líneas de resultados para poder dividir las si es necesario.

Antes de empezar

- [Pasos: definición de asignaciones en AP&C](#) en la página 96
- [Pasos: proceso de asignaciones en AP&C](#) en la página 108
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Custom Field Management*
 - *Custom Report Creation*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

- a) Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de campo	<i>Definición de asignación de línea de asiento de consulta de valor relacionado de RPT a línea</i>
Objeto de gestión	<i>Línea de asiento</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- b) Haga clic en Aceptar.

- c) Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Campo de consulta	<i>Asiento</i>
Valor devuelto	<i>Definición de asignación</i>

- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

- a) Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Líneas de asiento por asignación</i>
Tipo de informe	<i>Matriz</i>

Opción	Descripción
Origen de datos	<i>Journal Lines for Financial Reporting</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En la sección Agrupación de filas de la ficha Matriz, añada una fila a la cuadrícula e introduzca los siguientes valores:

Grupo por campo	Valor de sustitución de etiqueta	Ordenación de filas	Opciones
<i>Definición de asignación de línea de asiento de consulta de valor relacionado de RPT a línea</i>	<i>Definición de asignación</i>	<i>Alphabetical - Ascending</i>	Deje este campo en blanco.

- d) En el campo Número máximo de filas, introduzca *12 000*.
- e) En la sección Agrupación de columnas (opcional), añada una fila a la cuadrícula e introduzca los siguientes valores:

Grupo por campo	Valor de sustitución de etiqueta	Ordenación de columnas	Opciones
<i>Empresa</i>	Deje este campo en blanco	<i>Alphabetical - Ascending</i>	Deje este campo en blanco.

- f) En el campo Número máximo de columnas, introduzca *200*.
- g) En la sección Definición de campo(s) de resumen, añada 3 filas a la cuadrícula e introduzca los siguientes valores:

Tipo de resumen	Campo de resumen
<i>Recuento</i>	Ninguno.
<i>Suma</i>	<i>Importe en Debe convertido</i>

Tipo de resumen	Campo de resumen
<i>Suma</i>	<i>Importe en Haber convertido</i>

- h) Acceda a la ficha Profundización.
- i) En la sección Información detallada, añada 8 filas a la cuadrícula Columnas y seleccione los siguientes campos:
- *Asiento*
 - *Empresa*
 - *Cuenta de libro mayor*
 - *Fecha contable*
 - *Moneda de conversión*
 - *Importe en Debe convertido*
 - *Importe en Haber convertido*
 - *Worktags*
- j) Acceda a la ficha Filtro.
- k) En la sección Filtro en instancias, añada una fila a la cuadrícula e introduzca los siguientes valores:

Y/O	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Origen de asiento</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Asignación</i>

- l) Acceda a la ficha Listas de valores.
- m) En la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores, añada 8 filas e introduzca los siguientes valores:

Campo	Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Empresa</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>
<i>Tipo de importe</i>	<i>Especificar valor por defecto</i>	<i>Actividad</i>
<i>Libro mayor</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>
<i>Periodo</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>
<i>Periodo temporal</i>	<i>Especificar valor por defecto</i>	<i>Periodo actual</i>
<i>Moneda de conversión</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>
<i>Worktags de cuadro contable</i>	<i>Sin valor por defecto</i>	<i>Deje este campo en blanco.</i>

- n) Después de añadir los campos, seleccione la casilla Introducir valores por defecto de listas de valores sin definir.
- o) Acceda a la ficha Compartición.
- p) Seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados.
- q) Haga clic en Aceptar.

Resultados

Puede ejecutar el informe personalizado Líneas de asiento por asignación por empresa o jerarquía de empresas. El informe muestra lo siguiente:

- Las definiciones de asignación de cada empresa
- Los recuentos de líneas de resultado
- Los importes en Debe y en Haber convertidos
- Los totales de cada empresa y definición de asignación

Qué hacer a continuación

Actualice sus definiciones de asignación para dividir toda asignación que produzca más de 50 000 líneas de resultado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: asignaciones en AP&C](#) en la página 93

Referencia: tipos de origen en AP&C

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), solo puede seleccionar *Importe de origen fijo* o *Importe de tarifa fija* si las empresas de origen tienen la misma moneda de empresa.

Puede agrupar las fechas de presupuesto solo para los tipos de origen *Libro mayor/Estructura de plan*.

Opción	Descripción
<i>Libro mayor/Estructura de plan</i>	Asigna importes de plan o libro mayor.
<i>Importe de origen fijo</i>	Asigna un importe fijo. Ejemplo: asigne el importe total de la prima de seguro de los trabajadores en función del headcount.
<i>Importe de tarifa fija</i>	Asigna una tarifa fija en función de un cargo fijo calculado. Ejemplo: asigne una tarifa fija para las instalaciones en función de la superficie cuadrada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de asignación en AP&C](#) en la página 98

Referencia: métodos de asignación en AP&C

Seleccione un Método de asignación en la tarea Creación de definición de asignación para distribuir los importes asignados en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

Opción	Descripción
<i>Porcentaje fijo</i>	Asigne el importe de origen en función de los valores estadísticos que haya predefinido. Seleccione también: • La Definición de estadística porcentual, que almacena los porcentajes como estadística que suma 100 %. Para definir una estadística porcentual que almacene porcentajes precalculados por dimensión, utilice la tarea Creación de definición de estadística. Para almacenar las estadísticas que se utilizarán en las asignaciones, utilice la tarea Creación de estadística. Ejemplo:

Opción	Descripción
	porcentajes de superficie cuadrada por centro de costos. Worktags obligatorios y opcionales o una Dimensión de negocio para utilizarlos a partir de la definición de estadística. Ejemplo: centro de costos, región, worktag o una combinación.
<i>Prorrata</i>	Utilice el headcount, las cuentas de libro mayor o los valores estadísticos (el Tipo de base) y una Dimensión (centro de costos) para calcular la base porcentual. El proceso de asignación calcula el porcentaje del total para cada dimensión y utiliza estos porcentajes para prorratear el importe de origen.
<i>Asignación equitativa</i>	El proceso de asignación calcula y distribuye de forma equitativa los importes del libro mayor de origen en una Dimensión o varias dimensiones de negocio. Ejemplo: asignar el costo de las instalaciones a varios centros de costos dándoles la misma ponderación para que reciban una parte igual de la asignación.
<i>Cálculo aritmético</i>	Multiplique el headcount, las cuentas de libro mayor o los valores estadísticos (el Tipo de base) por el Importe de tarifa fija para calcular el importe de objetivo. Esta opción solo está disponible cuando selecciona el <i>Importe de tarifa fija</i> como Tipo de origen.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de asignación en AP&C](#) en la página 98

Referencia: tipos de base en AP&C

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), para:

- Método de asignación *de prorrateo*, seleccione el tipo de datos que desea utilizar en el cálculo de porcentaje base.
- El Método de asignación *Cálculo aritmético*, seleccione el tipo de datos que desea multiplicar por el importe de tarifa fija:

Opción	Método de asignación de prorrateo	Método de asignación de cálculo aritmético
<i>Headcount</i>	Calcula los porcentajes de prorrateo. Seleccione lo siguiente: Una Definición financiera de headcount que puede incluir cualquier combinación de	Puede incluir cualquier combinación de empleados activos, empleados inactivos y trabajadores contingentes.

Opción	Método de asignación de prorrateo	Método de asignación de cálculo aritmético
	empleados activos, empleados inactivos y trabajadores contingentes. Para definirla, utilice la tarea Creación de definición financiera de headcount. - Una Dimensión de worktag o de negocio para utilizarla en el cálculo del porcentaje de prorrateo (como centro de costos, región o una combinación). - Condiciones de filtro de base para incluir el headcount de empresas y worktags específicos solo en el prorrateo.	
<i>Cuentas de libro mayor</i>	Calcula el prorrateo mediante cuentas de libro mayor. Seleccione si desea utilizar: - El Saldo o actividad de las cuentas de libro mayor. - Si elige <i>Actividad</i>, se prorratea la actividad del periodo o periodo de resumen (según lo definido en el conjunto de grupo de asignaciones que contiene la definición de asignación) únicamente de la cuenta. - Si elige <i>Saldo</i>, se prorratea en función del saldo inicial y de la actividad. - Una Dimensión de worktag o de negocio para utilizarla en el cálculo del porcentaje de prorrateo (como centro de costos, región, worktag o una combinación).	Puede incluir el <i>Saldo</i> o la <i>Actividad</i> de las cuentas de libro mayor.

Opción	Método de asignación de prorrateo	Método de asignación de cálculo aritmético
	- Un Código de libro para filtrar los datos base utilizados en la asignación por un código de libro específico. - Condiciones de filtro de base para incluir cuentas de libro mayor y worktags específicos solo en el prorrateo. La empresa de la cuenta de libro mayor procede del origen.	
<i>Cuentas de libro mayor (varias empresas)</i>	Calcula el prorrateo utilizando las cuentas de libro mayor de una o varias empresas. Defina la Moneda de conversión que Workday utilizará para prorratear los saldos de las cuentas de libro mayor de cifras reales. Si la moneda de conversión y la moneda de cualquiera de las empresas especificadas en la condición de filtro son diferentes, debe especificar un Conjunto de reglas de conversión de cuenta. Los campos Moneda de conversión y Conjunto de reglas de conversión de cuenta solo se muestran si selecciona Cuentas de libro mayor (varias empresas).	Puede incluir el <i>Saldo</i> o la <i>Actividad</i> de las cuentas de libro mayor.
<i>Valores estadísticos</i>	Calcula el prorrateo mediante estadísticas. Seleccione lo siguiente: Una Definición de estadística, que almacene los valores estadísticos que el proceso de asignación utiliza para calcular los porcentajes de prorrateo. Puede definir tipos de estadística de actividad, saldo y porcentaje mediante la tarea Creación de definición de estadística. Los tipos de estadística de <i>Actividad</i> almacenan estadísticas que cambian	Puede incluir cualquier tipo de estadística de actividad y saldo.

Opción	Método de asignación de prorrateo	Método de asignación de cálculo aritmético
	de un periodo a otro, como los nuevos clientes o el número de unidades producidas. El proceso de asignación utiliza el periodo o la actividad de periodo de resumen (según lo definido en el conjunto de grupo de asignaciones que contiene la definición de asignación). El proceso trata las estadísticas sin valor en un periodo como un importe cero. Los tipos de estadística de <i>Saldo</i> almacenan estadísticas menos variables, como la superficie cuadrada. El proceso de asignación utiliza el saldo al final del periodo para los importes estadísticos y el último periodo con saldo para los cálculos base. • La Dimensión de negocio o de worktags obligatorios u opcionales de la definición de estadística que se utilizará para calcular el porcentaje de prorrateo. Ejemplo: centro de costos, región o combinación de worktags. • Las Condiciones de filtro de base para incluir estadísticas de empresas y worktags específicos solo en el prorrateo.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de asignación en AP&C](#) en la página 98

Revaluación en AP&C

Consideraciones de definición: revaluación en AP&C

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la revaluación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La revaluación es el proceso mediante el cual se calculan las fluctuaciones de moneda a lo largo del tiempo, generalmente la diferencia entre el momento en el que introduce las transacciones durante el periodo y la fecha final del mismo. Puede crear reglas de revaluación para identificar:

- Cuentas que requieren revaluación
- Un tipo de cotización de moneda para revaluar los saldos en moneda extranjera al final del periodo

Beneficios para la empresa

- Registre las pérdidas y ganancias causadas por las fluctuaciones de los tipos de cambio desde la fecha de transacción.
- Vuelva a calcular los importes en moneda extranjera en el libro mayor de su empresa al final del periodo para poder analizar su exposición a la moneda.

Ejemplos de uso

Diariamente, puede recibir y pagar facturas de proveedores en otra moneda. Como los tipos cambian a diario, puede introducir distintos tipos de cambio al introducir y pagar una factura. De acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), debe contabilizar las ganancias y pérdidas realizadas y no realizadas debido a las fluctuaciones de los tipos de cambio. Para revaluar sus cuentas al final del periodo, debe crear una regla de revaluación para registrar las revaluaciones de final de periodo en los saldos en moneda extranjera de las cuentas de libro mayor especificadas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Antes de crear revaluaciones, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere automatizar la creación del asiento de revaluación?	En caso afirmativo, cree una regla de revaluación que cree automáticamente un asiento de revaluación cuando ejecute el proceso de revaluación.
¿Quiere ejecutar las reglas por separado o simultáneamente?	Si quiere hacerlo de forma simultánea, cree conjuntos de grupos de revaluación para agrupar las reglas de revaluación que desee ejecutar al mismo tiempo.

Recomendaciones

Cuando configure las reglas de revaluación en la tarea Creación de regla de revaluación, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Opción	Recomendaciones
Empresa	Si selecciona más de una empresa o jerarquía de empresas, compruebe que todas compartan la misma estructura contable y el mismo calendario contable.
Código de libro	Puede definir reglas independientes para cada código de libro. Si deja este campo en blanco, Workday revalúa todos los resultados para el código de libro en blanco.
Saldo o actividad	Para revaluar cuentas de balance, seleccione Saldo. Para revaluar cuentas de cuenta de resultados, seleccione Actividad.
Crear reversión	Si no marca esta casilla, Workday solo incluye cambios incrementales en cada periodo.
Tipo de cotización de moneda de revaluación	Revalúa los ingresos y gastos a la cotización promedia del periodo. Revalúa el efectivo, las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar y otros activos y pasivos corrientes a la cotización final del periodo. Revalúa determinadas cuentas de inversión a la cotización histórica.
Worktags para retener en destino	Por defecto, Workday aplica automáticamente el worktag de cuadro contable principal. Añada worktags de cuadro contable opcionales según sea necesario. Workday recomienda seleccionar lo siguiente: • Una cuenta bancaria para las cuentas de caja, ya que los informes de conciliación se realizan por cuenta bancaria • Un proveedor para las cuentas por pagar • Un cliente para las cuentas por cobrar

Requisitos

- Configure reglas de revaluación si desea crear el asiento de revaluación automáticamente. Utilice estas reglas cuando ejecute la revaluación durante el proceso de cierre para registrar las revaluaciones de final de periodo.
- Ejecute la revaluación como tarea final antes de cerrar el periodo para asegurarse de que Workday vuelva a valorar correctamente las transacciones extranjeras asignadas.

Limitaciones

- Workday revalúa todas las cuentas que tengan saldo. Si cierra una cuenta, procure que tenga un saldo cero para todas las combinaciones de worktags tanto en la moneda de libro mayor como en la de transacción.
- Workday no publica los resultados de revaluación en un código de libro específico a menos que defina el código de libro en cada regla de revaluación.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Revaluation</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede configurar y agrupar reglas de revaluación.
Dominio <i>Process: Revaluation</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede ejecutar revaluaciones.
Dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Common Financial Management.	Puede consultar los resultados de revaluación.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Evento de ejecución de revaluación* para ejecutar, procesar y aprobar resultados de revaluación.

Informes

Utilice el Informe de revaluación de moneda extranjera para revisar lo siguiente:

- El importe revaluado en cuentas que tienen facturas sin pagar con pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones de moneda
- La cuenta de balance con saldo en moneda extranjera

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Las revaluaciones interactúan con otras áreas de Workday, como son:

Funciones	Consideraciones
Información bancaria y liquidación	Revalúa los saldos monetarios expresados en moneda extranjera.
Cuentas de cliente	Revalúa las cuentas por cobrar pendientes de cobro en moneda extranjera.
Cuentas de proveedor	Revalúa las cuentas por pagar pendientes de pago en moneda extranjera.
Cuadre contable mediante worktags	Si cuadra la contabilidad de sus libros mediante worktags, incluya el tipo de worktag de cuadre contable cuando defina las reglas de revaluación.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de revaluación en AP&C](#) en la página 125

[Revisión de revaluación de moneda extranjera en AP&C](#) en la página 131

Referencia relacionada

[Referencia: combinaciones de frecuencia para reglas de revaluación en AP&C](#) en la página 133

Pasos: automatización de la revaluación en AP&C

Antes de empezar

- Seguridad: dominios *Set Up: Revaluation* y *Process: Revaluation* en el área funcional Financial Accounting.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ejecución de revaluación* y su política de seguridad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Automatice la contabilización del asiento de revaluación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Volver a calcular los importes en moneda extranjera en el libro mayor de su empresa al final del periodo
- Registre las pérdidas y ganancias causadas por las fluctuaciones de los tipos de cambio desde la fecha de transacción.

Procedimiento

1. [Definición de reglas de revaluación en AP&C](#) en la página 125.
2. [Ejecución de revaluación en AP&C](#) en la página 130.
3. Acceda al informe *Búsqueda de revaluaciones*.

Localice y revise los resultados de revaluación del proceso. Para acceder al informe *Consulta de resultado de revaluación*, haga clic en *Resultado de revaluación*. El informe muestra lo siguiente:

- La fecha contable
 - Detalles sobre la regla de revaluación
 - Importes de revaluación en debe y haber en las cuentas de libro mayor de destino y de compensación
 - El historial de proceso
4. [Revisión de revaluación de moneda extranjera en AP&C](#) en la página 131.

Para asegurarse de haber creado las revaluaciones correctamente, revise el Informe de revaluación de moneda extranjera.

Mientras revisa los resultados, tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Vuelva a ejecutar el informe hasta que la columna *Ganancia/(pérdida) cambiaria* muestre importes cero.
- Para determinar las transacciones en moneda extranjera, profundice en los importes de la columna *Importe registrado en moneda base* y fíltrelos por origen y periodo.

Definición de reglas de revaluación en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Revaluation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree y actualice reglas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para automatizar el asiento de revaluación. Debe asignar reglas de revaluación a empresas. Estas reglas son muy útiles al ejecutar una

revaluación durante el proceso de cierre para registrar revaluaciones de final de periodo en saldos en moneda extranjera en cuentas de libro mayor específicas.

Al crear una regla, puede seleccionar uno o varios códigos de libro de origen y un código de libro en blanco como origen, y contabilizar el asiento de revaluación resultante en un código de libro de destino seleccionado. Esto le permite crear reglas para procesar revaluaciones de códigos de libro de destino específicos que utilicen conjuntos de reglas distintos para los informes. Ejemplo: puede tener dos libros contables de destino que utilicen reglas distintas para procesar la revaluación. Puede crear una regla que contabilice la revaluación en cada libro contable especificando un código de libro de destino distinto.

Nota: Workday revalúa todas las cuentas que tengan saldo. Si cierra una cuenta, procure que tenga un saldo cero para todas las combinaciones de worktags tanto en la moneda de libro mayor como en la de transacción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de revaluación.
2. Defina detalles de nivel superior para la regla.

Mientras cumplimenta la sección Detalles, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione una o varias empresas y jerarquías de empresas que utilicen la regla. Deben compartir la estructura y el calendario contables.
Código de libro de origen	Puede asignar uno o varios códigos de libro de origen a una regla de revaluación. Solo puede seleccionar un código de libro de destino, el cual debe figurar en la lista de códigos de libro de origen. Puede definir distintas reglas para cada código de libro. Si deja este campo en blanco, Workday revalúa todos los resultados solo para el código de libro en blanco.
Código de libro de origen en blanco	Además del código de libro de origen, también puede seleccionar el código de libro en blanco como origen de las líneas de asiento contabilizadas en el código de libro en blanco. Cuando no especifica un código de libro de destino, Workday selecciona el código de libro en blanco como el código de libro de origen. Por lo tanto, active el código de libro de origen en blanco.
Código de libro de destino	Seleccione el código de libro de destino en el que desee contabilizar el asiento de revaluación. Si no selecciona ningún código de libro de destino, Workday contabilizará los asientos de revaluación en el código de libro en blanco.

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción cuando la regla de revaluación no esté lista para usar o para dejar de utilizarla. Puede desactivar una regla si no está incluida en un grupo.

3. Mientras cumplimenta la sección Frecuencia, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Marco temporal	Seleccione la frecuencia con la que se ejecutará la regla como, por ejemplo, cada periodo o periodo de resumen. Antes de cerrar un periodo, puede ver las revaluaciones pendientes del periodo temporal en las siguientes tareas que actualizan el estado del periodo de libro mayor: • Actualización de estado de periodo de libro mayor • Actualización masiva de estados de periodos de libro mayor • Programación de actualización masiva de estados de periodos de libro mayor
Calendario contable resumido	Seleccione la base que desea utilizar para los marcos temporales de resumen.
Saldo o actividad	Seleccione esta opción para ejecutar la regla en los saldos de cuenta de libro mayor o la actividad de cuenta de libro mayor. Puede elegir Actividad únicamente si selecciona Periodo en la lista de valores Marco temporal. Si elige la opción Actividad, no puede crear reversiones.
Crear reversión	Por defecto, se crea un asiento de reversión el primer día del siguiente periodo. Puede cambiar la fecha de reversión a una fecha posterior a la de ejecución que consta en la tarea Ejecución de revaluación. Workday contabiliza el asiento de reversión cuando se abre el periodo de libro mayor para la fecha seleccionada. Si no marca esta casilla, Workday solo incluye cambios incrementales en cada periodo.

4. Defina los criterios de la regla para gestionar la contabilidad de revaluación.

Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Seleccione las cuentas y agrupaciones de cuentas de libro mayor de balance o de cuenta de resultados que contengan importes en moneda extranjera para revaluar. Las agrupaciones disponibles incluyen al

Opción	Descripción
	menos una cuenta de balance o de cuenta de resultados. Si se han vinculado varias empresas a la regla, la lista solo muestra las cuentas válidas de las empresas seleccionadas.
Tipo de cotización de moneda de revaluación	Seleccione el tipo de cotización de moneda que se va a utilizar en la revaluación. Al ejecutar informes con importes revaluados, debe seleccionar un tipo de cotización de moneda coherente con la regla de revaluación. Ejemplo: revalúe las cuentas por pagar y por cobrar interempresa a la cotización media del periodo. Revalúe el efectivo, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar a la cotización de cierre del periodo.
Worktags para retener en destino	Seleccione los worktags de la entrada de origen que se retendrán en la entrada de Debe o Haber de destino en las cuentas de libro mayor de origen. Si el cuadro de los libros se lleva a cabo mediante worktags, incluya el tipo de worktag de cuadro contable. Workday recomienda seleccionar lo siguiente: • Una cuenta bancaria para las cuentas de caja, ya que los informes de conciliación se realizan por cuenta bancaria • Un proveedor para las cuentas por pagar • Un cliente para las cuentas por cobrar Cuando se selecciona un worktag de cuadro contable, Workday rellena automáticamente el mismo valor en Worktags para compensación.
Regla de contabilización en cuenta de compensación	Para determinar la cuenta en la que se contabilizan las pérdidas o ganancias realizadas y no realizadas, y las pérdidas o ganancias por conversión, seleccione la regla de contabilización en cuenta de la línea de asiento de compensación. Ejemplo: seleccione <i>Pérdida/ganancia realizada</i> para una cuenta de caja, <i>Pérdida/ganancia no realizada</i> para una cuenta por pagar o por cobrar y <i>Pérdida/ganancia por conversión</i> para una cuenta interempresa.
Worktags para compensación	Para registrar la entrada de pérdidas/ganancias en la cuenta de compensación, seleccione los worktags de la entrada de la cuenta de destino. Si el cuadro de los libros se lleva a cabo mediante worktags, incluya el tipo de worktag de cuadro contable.

Opción	Descripción
	Cuando se selecciona un worktag de cuadro contable opcional, Workday rellena automáticamente el mismo valor en Worktags para retener en destino.

Resultados

Después de crear las reglas de revaluación, puede usar lo siguiente:

- La tarea Edición de regla de revaluación para actualizar la regla de revaluación
- El informe Consulta de regla de revaluación para revisar las reglas y copiar una regla del menú de acciones relacionadas

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [combinaciones de frecuencia para reglas de revaluación en AP&C](#) en la página 133

Reglas de revaluación de grupo en AP&C

Antes de empezar

- Cree reglas de revaluación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Revaluation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los conjuntos de grupos de revaluación son agrupaciones de reglas de revaluación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Puede incorporar cada regla de revaluación a un conjunto de grupo. Los conjuntos permiten hacer lo siguiente:

- Organizar las reglas de revaluación para que se ejecuten simultáneamente
- Facilitar una forma organizada de supervisar el proceso de revaluación

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de revaluación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de grupo de revaluación	Introduzca un nombre para el grupo de revaluación.
Reglas de revaluación	Puede asignar una regla de revaluación a varios grupos de revaluación. Elija entre las reglas de revaluación que: • Estén activas. • Tengan la misma estructura contable. • Estén asociadas con empresas en el mismo calendario contable.
Inactiva	Elija esta opción cuando el grupo de revaluación no esté listo para usarse o para que deje de utilizarse.

Resultados

Después de crear grupos de revaluación, puede usar:

- La tarea Edición de grupo de revaluación para actualizar el grupo de revaluación
- El informe Consulta de grupo de revaluación para revisar las reglas de revaluación en un grupo de revaluación

Ejecución de revaluación en AP&C

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de ejecución de revaluación* y su política de seguridad.
- Defina y agrupe reglas de revaluación.
- Si la regla de revaluación crea una reversión, abra el siguiente periodo. Consulte [Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C](#).
- Seguridad: dominio *Process: Revaluation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como parte del proceso de cierre, ejecute la revaluación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para una empresa o grupo de empresas especificado. Puede revaluar los importes de asiento en moneda extranjera en función de sus reglas de revaluación para un periodo contable.

Nota: a la hora de ejecutar una revaluación en un nuevo ejercicio contable, procure arrastrar en primer lugar los saldos del ejercicio anterior para crear los saldos iniciales. Si desea ejecutar de nuevo el arrastre, cancele de forma masiva los resultados de revaluación y vuelva a ejecutar la revaluación para todos los periodos.

La revaluación automática admite el proceso incremental. Si ejecuta de nuevo la revaluación con los mismos criterios más de una vez en un periodo, el proceso solo añade el importe incremental a la ejecución anterior en el nuevo resultado. Ejemplo: vuelve a procesar debido a un tipo de cambio incorrecto.

Si tiene que volver a ejecutar la revaluación completa, cancele el resultado de revaluación existente y ejecute de nuevo la revaluación.

Nota: puede consultar las revaluaciones pendientes en las tareas de estado de periodo de libro mayor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de revaluación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupo de revaluación o regla de revaluación	Seleccione uno de los grupos o las reglas de revaluación que estén activos. Las reglas de revaluación están asociadas a las empresas y jerarquías de empresas especificadas. Si una regla incluye un código de libro específico, la revaluación se llevará a cabo únicamente en ese código de libro. Si la regla requiere la creación de un asiento de reversión, ese periodo de reversión debe estar abierto para que se pueda enviar la solicitud de revaluación. Cuando ejecuta la revaluación de un grupo, solo puede seleccionar las empresas o

Opción	Descripción
	jerarquías que se hayan especificado en una regla determinada del grupo.
Empresa	El proceso de revaluación crea un resultado de revaluación independiente para cada empresa.
Periodo contable para revaluación	Workday utiliza la fecha final del periodo seleccionado para la revaluación.
Fecha de reversión de revaluación	Se rellena con el primer día del siguiente periodo. Para cambiar la fecha, introduzca una fecha de reversión posterior a la fecha de ejecución. Workday contabiliza el asiento de reversión cuando se abre el periodo de libro mayor para la fecha seleccionada. Workday rellena este campo cuando activa la opción Crear reversión en la regla de revaluación.

Resultados

En cada empresa, el resultado de revaluación crea el asiento de revaluación, las líneas de resultado de destino y las líneas de resultado de compensación en el periodo especificado en función del grupo o la regla de revaluación que seleccione.

Workday también inicia el proceso de gestión *Ejecución de revaluación* para que se revisen y se aprueben estos resultados de revaluación. Si el proceso de gestión incluye un paso de aprobación, el asiento permanece con el estado *Proforma* hasta que el revisor apruebe o deniegue los resultados de la revaluación. Si se deniegan los resultados de revaluación, el proceso de gestión actualiza el estado del asiento a *Cancelado*. Si se aprueban los resultados de revaluación, el proceso de gestión hace lo siguiente:

- Contabiliza los resultados en el asiento de revaluación.
- Actualiza el asiento de revaluación al estado *Contabilizado*.
- Crea y contabiliza un asiento de reversión en el siguiente periodo o en la fecha especificada, si la regla de revaluación lo requiere.

Si se vuelve a ejecutar la revaluación completa, puede cancelar el resultado de la revaluación original. Utilice el informe *Búsqueda de revaluaciones* para localizar el resultado y, en su menú de acciones relacionadas, seleccione *Resultado de revaluación > Cancelación*.

Para cancelar todos los resultados de revaluación con estado *Aprobado* de un periodo abierto o cerrado, lleve a cabo la tarea *Cancelación masiva de resultados de revaluación*.

Cuando se activa la opción *Revertir siempre asientos de operaciones* en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas*, Workday crea asientos de reversión para el resultado de revaluación cancelado.

Revisión de revaluación de moneda extranjera en AP&C

Antes de empezar

- [Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#).
- Seguridad: dominio *Reports: Financial Accounting* en el área funcional *Financial Accounting*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al final del mes o del trimestre, podría haber ganancias o pérdidas por cambio de moneda en las cuentas de libro mayor que tengan saldos en moneda extranjera revalorizados en Adaptive Planning and

Consolidation (AP&C). En las cuentas de balance que tienen transacciones en moneda extranjera, es posible:

- Consultar los efectos de las fluctuaciones de la cotización de moneda
- Analizar la exposición a la moneda por cuenta de libro mayor y moneda

Nota: el informe identifica las cuentas de libro mayor con importes en moneda extranjera que Workday revalorará. No muestra el resultado de revaluación. Para revisar los resultados, acceda al informe Búsqueda de revaluaciones y seleccione Consulta de resultado de revaluación.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de revaluación de moneda extranjera.
2. Mientras cumplimenta los criterios de ejecución, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Saldo o actividad	Decida si desea generar informes sobre los saldos o la actividad de las cuentas de libro mayor. Seleccione Saldo para revaluar las cuentas de libro mayor según el acumulado anual, que incluye los saldos iniciales. Seleccione Actividad para revaluar las cuentas de libro mayor de la actividad del periodo, que excluye los saldos iniciales. Contemple la posibilidad de usar filtros guardados para ejecutar el informe para los siguientes grupos independientes: • Cuentas de balance revaluadas con la tasa actual utilizando Saldo • Cuentas de cuenta de resultados revaluadas con la tarifa media utilizando Actividad
Tipo de cotización de moneda	Para calcular los importes de revaluación, emplee el valor por defecto o seleccione el mismo tipo de cotización de moneda que se utiliza en su regla de revaluación.
Cuentas de libro mayor	Seleccione cuentas de ingresos, gastos o balance específicas que incluir en el informe o excluir de él. Ejemplo: puede excluir las cuentas de patrimonio neto.

3. Revise el efecto de cada moneda extranjera en las cuentas de libro mayor afectadas:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor	La cuenta que se ha visto afectada por las transacciones en moneda extranjera.
Moneda extranjera	En una cuenta que contiene transacciones en moneda extranjera, Workday muestra cada moneda extranjera en una línea independiente.
Importe en moneda extranjera	El saldo total de la cuenta de transacciones en esta moneda, registrado como parte de la transacción. Puede profundizar en los asientos que hay detrás del importe.

Opción	Descripción
Importe registrado en moneda base	El importe en moneda extranjera, convertido a la moneda base de la empresa como parte de la transacción. Para llevar a cabo el cálculo, Workday utiliza el <i>Tipo de cotización por defecto</i> de su entorno de cliente para convertir la moneda extranjera de la transacción a la moneda base de la empresa en la fecha de la transacción. Se muestra como debe o haber. Haga clic en esta opción para profundizar en los asientos que hay detrás del importe.
Moneda base	La moneda base de la empresa. Workday utiliza esta moneda para calcular el importes base registrado y el importe revaluado en moneda base.
Cotización de moneda	El tipo de cotización de moneda seleccionado, a partir de la fecha final del periodo, para convertir el importe de la moneda de transacción a la moneda base. Workday utiliza esta cotización y la columna de importe en moneda extranjera para calcular el importe revaluado en moneda base.
Importe revaluado en moneda base	El saldo de cuenta en moneda extranjera, revaluado en la moneda base de la empresa al final del periodo. Con el tipo de cambio seleccionado en la fecha final del periodo, Workday convierte el importe en moneda extranjera de la transacción a la moneda base de la empresa. Se muestra como Debe o Haber.
Ganancia/(pérdida) cambiaria	Esta columna del informe mostrará un importe cero en cuanto finalice la revaluación. La ganancia o pérdida resultante del cambio de cotización de moneda extranjera no se ponen a cero, la revaluación no habrá terminado. Vuelva a ejecutar la revaluación hasta que obtenga un saldo cero.

Resultados

Consulte los importes de moneda extranjera revaluados. Si ha procesado su asiento de revaluación del periodo, el importe de pérdida o ganancia debería ser cero en todas las cuentas incluidas en las reglas de revaluación.

Workday resume los asientos por:

- Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor
- Marco temporal y parámetros de saldo o actividad

Referencia: combinaciones de frecuencia para reglas de revaluación en AP&C

Tenga en cuenta estas pautas a la hora de configurar las listas de valores Marco temporal y Saldo o Actividad en la sección Frecuencia al definir una regla de revaluación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

Combinaciones	Workday calcula	Comentarios
Time Frame - Period Balance or Activity - Activity	Revaluación solo para la actividad del periodo actual.	
Time Frame - Period Balance or Activity - Balance	Saldo acumulado anual, incluye los asientos de saldo inicial de las cuentas de balance.	No hay saldos iniciales en las cuentas de la cuenta de pérdidas y ganancias. Suponiendo que su calendario contable coincida con el año natural, el saldo acumulado anual irá del 1 de enero a la fecha de ejecución del proceso de revaluación.
Time Frame - Summary Balance or Activity - Balance	Saldo acumulado anual hasta la fecha final del periodo de resumen. Incluye los asientos de saldo inicial de las cuentas de balance.	Al elegir la opción Resumen en la lista de valores Marco temporal, Saldo es la única opción disponible en la lista de valores Saldo o actividad.
Time Frame - Year Balance or Activity - Balance	Actividad del ejercicio actual, que comienza el primer día del ejercicio contable y va hasta la fecha de ejecución del proceso de revaluación. Incluye los asientos de saldo inicial de las cuentas de balance.	Al elegir la opción Ejercicio en la lista de valores Marco temporal, Saldo es la única opción disponible en la lista de valores Saldo o actividad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de revaluación en AP&C](#) en la página 125

Conversión de moneda en AP&C

Pasos: definición de conversiones de moneda en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar conversiones de moneda en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) cuando realiza transacciones en distintas monedas y necesita convertirlas para los informes financieros.

Procedimiento

1. [Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C](#) en la página 24.
Defina las reglas de *Ganancia por conversión* y *Pérdida por conversión* para definir qué cuentas de libro mayor se deben utilizar para registrar las ganancias y pérdidas por conversión.
2. [Mantenimiento de tipos de cotización de moneda](#).
Defina las cotizaciones de todas sus empresas.

- 3. [Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C](#) en la página 135.
Cree métodos para realizar conversiones de la moneda de la empresa a la moneda de conversión durante los informes financieros.
- 4. [Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 138.
Defina conjuntos de reglas para determinar el método de conversión que utiliza cada cuenta.
- 5. (Opcional) [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#) en la página 15.
Asigne un conjunto de reglas de conversión de cuenta por defecto para cada empresa. Cuando ejecuta informes financieros convertidos para la empresa, Workday rellena el conjunto de reglas de conversión de cuenta en sus criterios de informes. Puede sustituir el valor por defecto de la empresa seleccionada por cualquier conjunto de reglas de conversión que utilice la misma estructura contable.
- 6. [Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#).
Introduzca los tipos de conversión de cada tipo de cotización de moneda. Workday utiliza estas cotizaciones para llevar a cabo las conversiones de moneda de los tipos de cotización de moneda que especifique en sus métodos de conversión de cuenta.
Para mantener conversiones de moneda precisas, introduzca periódicamente tipos de conversión de moneda actualizados en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C

Antes de empezar

Defina tipos de cotización de moneda. Consulte [../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796738168.dita](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear métodos para convertir las monedas de empresa en monedas de conversión durante los informes financieros en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Para reflejar sus normas contables habituales, utilice uno de los siguientes tipos de conversión definidos por el usuario:

- *Promedio*: se utiliza normalmente con las cuentas de la cuenta de resultados. Convierte la actividad a la cotización media designada en la fecha final del periodo en el que se ha producido la actividad.
Ejemplo: convierte los ingresos de enero al promedio al final de enero. Del mismo modo, convierte los ingresos de febrero al promedio al final de febrero.
- *Actual*: se utiliza normalmente con las cuentas de balance.
- *Histórico*: convierte el saldo inicial de las cuentas de balance.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de método de conversión de cuenta.
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de conversión	Seleccione lo siguiente: • Promedio para convertir la actividad de la cuenta de resultados a la cotización media designada en la fecha final del

Opción	Descripción
	periodo en el que se ha producido la actividad. - Actual para convertir las cuentas de balance, como es el caso del saldo inicial, la actividad y el saldo final, a la cotización actual en el último día del periodo de informe. - Histórico para convertir los saldos iniciales de las cuentas de balance mediante: - Una cotización mixta - Un importe convertido introducido para convertir la actividad a la cotización actual en la fecha de la transacción Este tipo convierte la actividad de las cuentas de la cuenta de resultados utilizando la cotización actual en la fecha de la transacción. - Personalizado cuando el resto de los tipos de conversión no satisfagan sus necesidades.

3. Mientras cumplimenta la sección Saldo inicial de ejercicio contable, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Utilizar importes de conversión históricos	En el caso de: Conversiones históricas o personalizadas, seleccione esta casilla para usar el método de importe histórico en las conversiones de moneda de saldo inicial. Con este enfoque, defina un método de conversión. Todas las cuentas cuyo importe de saldo inicial convierta lo compartirán. No hace falta crear otro método para cada cuenta. Este método de conversión utiliza los importes de saldo inicial que introduce en la tarea Mantenimiento de importes de conversión de saldos iniciales.
Tipo de cotización de moneda	En el caso de: - Las conversiones promedio, no seleccione nada. - Las conversiones actuales, seleccione el mismo valor para el saldo inicial y la actividad. Workday establece que sea igual al tipo de cotización de la actividad. - Las conversiones históricas, seleccione esta opción para determinar las cotizaciones de moneda que se deben usar en el cálculo cuando se utiliza un

Opción	Descripción
	enfoque de cotización mixta histórica para la conversión de moneda. Con este enfoque, crea un método de conversión de cuenta y un tipo de cotización diferentes para cada cuenta que desea convertir. Las conversiones personalizadas, seleccione cualquier tipo de cotización.
Cotización de moneda en fecha de referencia	En el caso de: - Las conversiones promedio, no seleccione nada. - Las conversiones actuales, seleccione la fecha final del periodo de informe. - Las conversiones históricas, la fecha está predefinida como la fecha inicial de ejercicio. Se utiliza con un enfoque de cotización mixta histórica para la conversión de moneda. - Las conversiones personalizadas, seleccione la fecha final del informe o la fecha inicial del ejercicio.

4. Mientras cumplimenta la sección Actividad de ejercicio contable, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cotización de moneda	En el caso de: - Las conversiones promedio y personalizadas, seleccione cualquier tipo. - Las conversiones actuales e históricas, lo habitual será seleccionar la cotización actual o diaria.
Cotización de moneda en fecha de referencia	En el caso de: - Las conversiones promedio, seleccione la fecha final del periodo de transacción para cada periodo sobre el que informa. - Las conversiones actuales, seleccione la fecha final del periodo de informe. - Las conversiones históricas, la fecha predeterminada por Workday como fecha de transacción. - Las conversiones personalizadas, seleccione la fecha final del informe, la fecha de transacción, la fecha final del periodo de la transacción o la fecha inicial de ejercicio.

Resultados

Workday utiliza la cotización de moneda en vigor en la fecha especificada en el campo Cotización de moneda en fecha de referencia.

Si no hay ninguna cotización actual al final del periodo, Workday utiliza la más reciente antes de esa fecha.

Qué hacer a continuación

Utilice este método de conversión de cuenta en un conjunto de reglas de conversión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

- Defina los métodos de conversión de cuentas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Currency Translation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar el método de conversión para cada cuenta de una estructura contable definiendo reglas de conversión en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Estas reglas controlan cómo convierte Workday los importes monetarios de las monedas de empresa para cada cuenta durante los informes financieros. Cuando las cuentas de libro mayor tienen transacciones en otras monedas, Workday convierte el importe registrado en la moneda de empresa, no en la moneda de transacción.

Ejemplo: para convertir las cuentas de ingresos y gastos de USD a JPY en los informes financieros que finalizan el 31 de marzo, utilice un tipo de cotización *Promedio* en la fecha final del periodo. En marzo, Workday convierte los importes monetarios de esas cuentas utilizando la cotización media a 31 de marzo.

Workday muestra los métodos de conversión de cuentas como: *<user-defined name> (<translation type>)*.

Ejemplo: *Daily (Current)*.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de conversión de cuentas .
- Al crear un conjunto de reglas, seleccione un Conjunto contable para el que definir el conjunto de reglas de conversión.
- Introduzca un nombre para el conjunto de reglas.
- Mientras finaliza la tarea de definición del Método de conversión de cuenta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cuenta de libro mayor	Especifique un método para cada tipo de cuenta para que todas las cuentas tengan un método de conversión. Workday evalúa primero el método basado en cuenta individual, luego el método de resumen y, por último, el tipo de cuenta.
Resumen de cuentas de libro mayor	Especifique el método que se utilizará para las cuentas dentro de un resumen de cuenta. Workday evalúa las agrupaciones de cuentas de libro mayor desde el número de secuencia más bajo hasta el más alto, utilizando la primera coincidencia que encuentra. Enumere

Opción	Descripción
	sus resúmenes de cuenta de más a menos específicos.
Cuenta de libro mayor	Especifique el método que se utilizará para una cuenta individual (opcional). Workday evalúa de mayor a menor detalle. Este método tiene prioridad sobre los métodos que especifique para el resumen de cuentas de libro mayor y el tipo de cuenta.

Resultados

Puede ejecutar informes financieros convertidos con un conjunto de reglas de conversión de cuentas que utilice la misma estructura contable que la empresa.

Qué hacer a continuación

Asigne el conjunto de reglas de conversión de cuenta a los detalles contables de la empresa (opcional). Workday rellena el conjunto de reglas de conversión cuando ejecuta informes financieros traducidos para esa empresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Pasos: introducción de saldos iniciales convertidos para informes financieros en AP&C

Antes de empezar

- [Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C](#) en la página 135.
- [Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 138.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un cambio único en los saldos iniciales convertidos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) cuando haya activado su plan contable alternativo después de activar Workday.

Nota: Si ejecuta el arrastre después de realizar un cambio en los saldos iniciales, Workday sobrescribe los cambios. Realice cambios únicos solo cuando sea absolutamente necesario.

Procedimiento

1. Ejecute un informe de balance de cierre de ejercicio que muestre los saldos de cierre de ejercicio anteriores convertidos de la moneda de empresa a la moneda de conversión.
Puede usar estos importes para establecer sus saldos iniciales convertidos.
2. [Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 231.
Cree asientos de saldo inicial para el ejercicio contable de la empresa.
3. Cambie los importes de saldo inicial convertidos.
Al arrastrar, tiene la opción de generar saldos iniciales convertidos. Si los importes de saldo inicial convertidos no son precisos, puede cambiarlos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Introducción de importes de saldo inicial convertidos para cuentas de libro mayor principal en AP&C

Antes de empezar

- Active los métodos de conversión de cuenta para la entrada manual de importes de conversión históricos.
- Defina el conjunto de reglas de conversión.
- Arrastre los saldos a cierre de ejercicio del ejercicio contable anterior para crear asientos de saldo inicial.
- Seguridad: *Process: Close Year End* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede, para cualquier moneda que desee convertir a otra moneda durante los informes financieros, introducir y mantener los importes de saldo inicial en cada moneda de destino en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Cuando utiliza importes de conversión históricos para saldos iniciales, puede definir saldos iniciales en la moneda de conversión. De lo contrario, el saldo inicial es cero para esas cuentas.

Workday recomienda ejecutar un informe de cierre de ejercicio que muestre los saldos finales del ejercicio anterior convertidos de la moneda de la empresa a la moneda de conversión. Utilice los importes de moneda convertida para establecer sus saldos iniciales convertidos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de importes de conversión de saldos iniciales.
2. Mientras realiza la tarea para recuperar cuentas de libro mayor que tengan asientos de saldo inicial, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	La cuenta definida para la empresa debe tener al menos una cuenta de balance con un método de conversión que utilice importes de conversión históricos.
Ejercicio contable	Seleccione el ejercicio contable para el que ha creado asientos de saldo inicial a través del proceso de arrastre a cierre de ejercicio. Si tiene varios calendarios contables, debe introducir los saldos iniciales tanto del calendario contable principal como del alternativo. Si desea introducir saldos iniciales para: • El calendario principal, seleccione Standard Corporate Schedule. • El calendario alternativo, seleccione Calendario contable alternativo.
Libro mayor	Seleccione el libro mayor para el que ha creado asientos de saldo inicial a través del proceso de arrastre a cierre de ejercicio.
Moneda de conversión	Seleccione la moneda en la que desea introducir los saldos iniciales para generar informes financieros convertidos.

Opción	Descripción
Código de libro	Si utiliza informes y contabilidad multilibro, seleccione un valor para recuperar las cuentas de libro mayor que tengan asientos de saldo inicial para transacciones con el código de libro especificado. Deje este campo en blanco para recuperar los saldos iniciales de las transacciones que no tienen ningún código de libro.
Cuentas de libro mayor	Seleccione las cuentas de libro mayor que están asociadas a un método de conversión histórico para el que desea definir saldos iniciales convertidos. Déjelo en blanco para devolver todas las cuentas de libro mayor aplicables.

3. Revise el saldo inicial de Importe en Debe e Importe en Haber de cada cuenta en la moneda de empresa.

Workday muestra una línea independiente para cada combinación exclusiva de Cuenta de libro mayor y Worktag.

4. Introduzca el saldo inicial en Importe en Debe convertido o Importe en Haber convertido en la moneda de conversión.

Workday recomienda especificar un saldo inicial convertido para cada línea que tenga un saldo en la moneda de empresa. De lo contrario, los estados financieros convertidos resultantes no serán exactos.

Resultados

Ahora puede ejecutar informes financieros para la empresa en la moneda de conversión utilizando los importes de saldo inicial convertido que ha introducido para cada moneda.

Qué hacer a continuación

Introduzca los importes de saldo inicial y realice ajustes en el ejercicio anterior. Vuelva a ejecutar la tarea Arrastre de saldos a cierre de ejercicio y vuelva a introducir los importes de saldo inicial convertido.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 231

Pasos: conservación de datos históricos al actualizar conjuntos de reglas de conversión de cuenta en AP&C

Antes de empezar

- [Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C](#) en la página 135
- [Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 138
- Seguridad: dominio *Set Up: Currency Translation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En determinadas situaciones, es posible que desee cambiar el método de conversión de cuenta asignado a las cuentas de balance en el conjunto de reglas de conversión de cuenta en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Ejemplo: para evitar que las eliminaciones queden descuadradas, actualice el

conjunto de reglas de conversión de cuenta para que los pares de eliminaciones interempresa tengan el mismo método de conversión de cuenta.

Dado que Workday no aplica la fecha efectiva en los conjuntos de reglas de conversión de cuentas, al cambiar el conjunto de reglas también se modifican los datos históricos. Para conservar los datos históricos al actualizar los conjuntos de reglas de conversión de cuentas, le recomendamos que haga lo siguiente:

- Cambie el nombre del conjunto de reglas de conversión de cuenta existente para indicar su fecha efectiva hasta.
- Cree un nuevo conjunto de reglas de conversión de cuenta que duplique el existente.
- Cambie las asignaciones de método de conversión de cuenta en el nuevo conjunto de reglas.
- Seleccione el conjunto de reglas adecuado cuando ejecute informes financieros de ejercicios anteriores o del ejercicio actual y futuros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de conjunto de reglas de conversión de cuenta .

Seleccione el conjunto de reglas de conversión de cuenta existente.

Cambie el nombre para especificar una fecha efectiva hasta para este conjunto de reglas. Ejemplo: *Estándar (efectiva hasta el 31 de diciembre de 2025)*.

Tenga en cuenta la configuración del conjunto de reglas para poder copiar los detalles en un nuevo conjunto de reglas.

2. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de conversión de cuenta.

Cree un nuevo conjunto de reglas y asígnele el nombre que tenía el conjunto de reglas existente antes de cambiarlo. Ejemplo: *estándar*.

Duplicar la configuración del conjunto de reglas original. Cambie las asignaciones de método de conversión de cuenta según sea necesario.

Qué hacer a continuación

A final de ejercicio, arrastre los saldos de cierre de ejercicio mediante el nuevo conjunto de reglas de conversión de cuenta.

Cuando ejecute informes financieros, utilice:

- Conjunto de reglas original para ejercicios anteriores.
- Nuevo conjunto de reglas para el año actual y años futuros.

Cuando ejecute informes que comparen el año actual con el anterior, utilice el nuevo conjunto de reglas de conversión de cuenta en la columna del año actual y el conjunto de reglas original en la columna del año anterior.

Pasos: auditoría de ajustes de conversión acumulativos en AP&C

Antes de empezar

- [Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#)
- [Definición de métodos de conversión de moneda en AP&C](#) en la página 135
- [Creación de reglas para convertir cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 138

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A efectos de auditoría, debe verificar que Workday haya calculado y notificado correctamente los ajustes de conversión acumulativos (CTA). Para verificar los cálculos de CTA, puede utilizar:

- Conjunto de reglas de conversión de cuenta y métodos de conversión de cuenta asociados

- Informe Cotizaciones de moneda históricas
- Conciliación de ajuste de conversión de moneda por empresa u otro informe personalizado que incluya el importe de libro mayor, el importe convertido y el tipo de conversión calculado.

Cuando las cotizaciones de conversión calculadas por Workday no coinciden con las cotizaciones de moneda históricas, puede comprobar si las cotizaciones calculadas se han modificado mediante ajustes de conversión.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de conversión de cuenta .
Revise y anote los métodos de conversión de cuenta asignados a sus cuentas de libro mayor.
Seguridad: dominio *Set Up: Currency Translation* en el área funcional Financial Accounting.
2. Acceda al informe Conciliación de ajuste de conversión de moneda por empresa .
Revise y anote los resultados de la conversión comprobando lo siguiente:
 - Importes de libro mayor
 - Importes convertidos
 - Tarifas de traducción calculadas por Workday

En el caso de las cotizaciones que se convierten mediante el método de conversión *Histórico* , las cotizaciones calculadas representan una cotización combinada basada en la fecha contable de cada transacción y la cotización contabilizada para ese día.

Para auditar las tasas, profundice en los importes y consulte por Fecha contable para evaluar las líneas de asiento subyacentes.

Seguridad: dominio *Report Execution* en el área funcional Tenant Non-Configurable.

3. Acceda al informe Cotizaciones de moneda históricas .
Para comprobar que Workday ha calculado correctamente las tarifas de conversión, compare las tarifas de conversión calculadas del informe Conciliación de ajuste de conversión de moneda por empresa con las tarifas históricas de este informe.
Seguridad: dominio *Reports: Currency Rates* en el área funcional Common Financial Management.
4. Cuando los tipos calculados no coincidan con los tipos de cambio de moneda históricos, acceda al informe Búsqueda de asientos (opcional).
Para buscar ajustes de conversión que puedan haber cambiado las tarifas calculadas, busque asientos sin números de asiento.
Seguridad: dominio *Process: Journals - Reporting* en el área funcional Financial Accounting.

Concepto: conversión de moneda en AP&C

La conversión de moneda en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite generar informes sobre saldos financieros y actividad en una moneda distinta a la moneda base de la empresa, también conocida como moneda de libro mayor. Ejemplo: su sociedad estadounidense tiene empresas en Estados Unidos, Francia y Alemania. Para ver los resultados de la empresa alemana, puede ejecutar el balance de comprobación desde Alemania y convertirlo de la moneda de empresa (EUR) a la moneda estadounidense (USD). La moneda a la que convierte es la moneda de conversión.

La conversión de moneda cumple con las normas FASB 52 y NIC 21.

Requisitos para conversión de moneda

Workday convierte los importes mediante los métodos de conversión de cuenta que especifique para cada cuenta de libro mayor en un conjunto de reglas de conversión de cuenta. Debe configurar los métodos de conversión de cuentas y los conjuntos de reglas de conversión de cuentas antes de poder utilizar las conversiones en los informes financieros.

También debe tener saldos iniciales convertidos en todas las monedas sobre las que desea generar informes. Puede crearlos al cierre del ejercicio arrastrando los saldos iniciales convertidos. Al arrastrar, asegúrese de seleccionar todas las monedas sobre las que desea generar informes.

Puede especificar una cuenta de libro mayor para usarla en los ajustes de conversión acumulativos (CTA) en las reglas de contabilización en cuenta para las ganancias y pérdidas de conversión. Workday también proporciona reglas de contabilización independientes para las ganancias y pérdidas realizadas y no realizadas que aparecen en la cuenta de resultados.

Ejecución de informes financieros

Puede especificar una moneda de conversión y un conjunto de reglas de conversión de cuenta al ejecutar:

- Estados financieros y estados financieros consolidados
- Balances de comprobación y balances de comprobación consolidados
- Resúmenes de planes consolidados y detalles de plan

Puede ejecutar estos informes en cualquier moneda en la que tenga tipos de cambio para la conversión.

Cuando selecciona una moneda de conversión diferente a la moneda de la empresa, Workday convierte los importes de la moneda de la empresa a la moneda de conversión en función del conjunto de reglas de conversión de cuenta que seleccione. Puede utilizar el conjunto de reglas de conversión por defecto o cualquier otro conjunto de reglas. Cuando selecciona una moneda de conversión que es la misma que la moneda de la empresa, Workday no convierte los importes.

Metodología de traducción

Workday convierte cada línea de asiento en función del método de conversión de cuenta asignado a la cuenta de libro mayor en esa línea de asiento. Workday calcula si el efecto neto es una ganancia o una pérdida por conversión en función del valor total de los activos, pasivos y patrimonio neto convertidos. A continuación, Workday registra una línea de CTA en la cuenta de libro mayor de ganancia o pérdida por conversión definida en el conjunto de reglas de contabilización en cuenta para la empresa. Workday genera líneas de CTA para cada combinación exclusiva de:

- Empresa.
- Código de libro
- Periodo
- Worktag de cuadro contable (cuando corresponda)

Nota: dado que los saldos iniciales tienen su propio periodo, Workday genera una línea de CTA adicional para el 1 de enero solo para los saldos iniciales, así como la línea de CTA para otras transacciones para el 31 de enero.

Transacciones en otras monedas

Cuando las cuentas de libro mayor tienen transacciones en otras monedas, Workday convierte el importe registrado en la moneda de empresa, no en la moneda de transacción. Para revaluar asientos registrados en monedas distintas a la moneda de la empresa, acceda a la tarea Ejecución de revaluación . Esta tarea revalúa los importes de moneda de transacción a la moneda de libro mayor en función de las reglas que defina. Se trata de entradas contabilizadas.

Cuando ejecuta un informe financiero, Workday convierte los importes revaluados de su nuevo importe de moneda de libro mayor, pero no almacena esos importes convertidos para usarlos en el futuro. En su lugar, Workday vuelve a calcular los importes convertidos cada vez que ejecuta un informe.

Reversión de asientos

Workday utiliza la cotización del mes siguiente al revertir asientos.

Ejemplo: se contabiliza una acumulación de compra a finales de abril por un gasto de 100 USD, lo que se traduce en 130 CAD. La acumulación se produce porque la factura de proveedor ha llegado demasiado tarde para el límite de cuentas por pagar del último día natural del mes. Recibe la factura el 3 de mayo y se contabiliza el mismo día. Dado que la cotización media para mayo es 1,32 (USD a CAD), la reversión de asiento resultante es 132 CAD y la factura introducida el 3 de mayo también se convierte en 132 CAD. Esto es correcto, ya que no debería haber ninguna diferencia de conversión en la línea de gastos de la cuenta de resultados debido a una pequeña diferencia temporal que resulta de la recepción y la introducción tardías de la factura.

Informes personalizados

Puede acceder a los campos de informe de los importes convertidos en los siguientes orígenes de datos de informe:

- Líneas de asiento
- Journal Lines for Financial Reporting

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de conversiones de moneda en AP&C](#) en la página 134

[Pasos: introducción de saldos iniciales convertidos para informes financieros en AP&C](#) en la página 139

[Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 231

[Arrastre de saldos iniciales convertidos en AP&C](#) en la página 234

Captura de datos de consolidación en AP&C

Pasos: definición de la captura de datos de consolidación en AP&C

Antes de empezar

Acceda a la tarea Maintain Functional Area y active el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para capturar los datos de consolidación antes de poder cargarlos desde puntos finales de planificación de recursos empresariales (ERP) externos.

Procedimiento

1. [Creación de sistemas de origen en AP&C](#) en la página 146.
2. [Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 146.
3. [Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 148.
4. Si desea utilizar la contabilidad transitoria para la captura de datos de consolidación, cree una regla de cuenta transitoria para la estructura contable utilizada por la empresa para la que carga los datos de consolidación (opcional).
Consulte [Pasos: configuración de reglas de cuenta transitoria en AP&C](#) en la página 56.
5. [Pasos: creación de integración de captura de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 150.
6. [Asignación de sistemas de origen a sistemas de integración en AP&C](#) en la página 153.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: contabilidad transitoria para captura de datos de consolidación](#)

Creación de sistemas de origen en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Map Worktags* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear sistemas de origen independientes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para cada punto final de Enterprise Resource Planning (ERP) externo desde el que quiera cargar datos de consolidación en Workday.

Nota: Cuando las entidades jurídicas que realizan transacciones fuera de Workday se encuentran en instancias distintas del mismo sistema de ERP externo, Workday recomienda crear sistemas de origen para cada entidad de Workday. La creación de sistemas de origen independientes le permite gestionar mejor los permisos de seguridad para las definiciones de asignación de datos de consolidación, las tablas de asignación de datos de consolidación y las cargas de archivos.

Si desea más información sobre cómo configurar la seguridad, consulte la sección Configure Consolidation Data Capture Security en [Workday Community](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sistemas de origen.
2. Añada una fila.
3. Introduzca un nombre para el sistema de origen y, si lo desea, una descripción.
4. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Asigne el sistema de origen al sistema de integración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 146

[Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 148

Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C

Antes de empezar

- Utilice la tarea Mantenimiento de uso de worktag para activar el worktag como dimensión principal o alternativa para el tipo de asiento de contabilidad etiquetable.
- Utilice la tarea Mantenimiento de sistemas de origen para crear sistemas de origen que se correspondan con su punto final de planificación de recursos empresariales (ERP) externo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation Data Capture Mapping Definition* en el área funcional Advanced Close and Consolidation. Si desea más información, consulte la sección Configure Consolidation Data Capture Security en [Workday Community](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una tabla de asignación de datos de consolidación en la definición de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Definir el número de valores de entrada en su tabla de asignación
- Definir el número y el tipo de resultados

También puede utilizar la definición de tabla para configurar el modo en que se definen los valores de entrada mediante caracteres comodín y rangos.

Nota: Una vez haya creado una definición de asignación de datos de consolidación y una tabla de asignación de datos de consolidación basada en esa definición, ya no podrá editar la definición, salvo para cambiarle el nombre.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de asignación de datos de consolidación.
2. Introduzca un nombre para la definición de asignación.
3. Seleccione un sistema de origen.
4. Mientras introduce las entradas de parámetros para la definición de asignación en la ficha Parámetros, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de visualización	Introduzca el nombre de visualización de cada parámetro. Ejemplo: Empresa, Cuenta de libro mayor, Centro de costos
Permitir carácter comodín	Seleccione esta opción si desea permitir el uso de caracteres comodín a la hora de definir reglas de asignación. Nota: Workday no admite caracteres comodín en los rangos. Si tiene caracteres comodín (* y ?) en su conjunto de datos y desea evaluarlos como valores de cadena, puede que no le interese activar esta opción.
Campo de rango	Seleccione esta opción si desea especificar un rango a la hora de definir reglas de asignación. No puede especificar un rango y un carácter comodín para el mismo código externo.

Nota: Puede introducir 20 entradas de parámetros como máximo.

5. Haga clic en la ficha Dimensiones adicionales para asignar las cuentas de empresa y de libro mayor.
6. Seleccione Empresa para asignar una empresa.
7. Seleccione Cuenta de libro mayor para asignar cuentas de libro mayor.
8. Seleccione una Estructura contable para asignar las cuentas del libro mayor.
9. Haga clic en la ficha Worktags.
10. Mientras cumplimenta las cuadrículas Tipos de worktags principales y Tipos de worktags adicionales, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipos de worktags contables	Seleccione los tipos de worktags a los que desea asignar sus datos de consolidación.

Campo	Descripción
Tipo de worktag obligatorio	Defina los tipos de worktag según sea necesario. Si necesita un tipo de worktag, debe seleccionar un valor de worktag para cada fila cuando cree reglas de tabla de asignación.
No permitir valores inactivos	Seleccione esta opción para que Workday elimine automáticamente los valores inactivos.

Cada tipo de worktag principal que defina se mostrará en una columna aparte. Todos los tipos de worktags adicionales se muestran en una sola columna, lo que le permite seleccionar los worktags adicionales en una misma columna.

Nota: Los worktags relacionados definidos en el nivel de entorno de cliente solo se rellenarán si define los tipos de worktags como worktags adicionales al crear una definición de asignación de datos de consolidación. Workday no recuperará automáticamente los worktags relacionados que defina en la tarea Mantenimiento de uso de worktag relacionado.

11. Haga clic en Aceptar para crear la estructura de la tabla de asignación de datos de consolidación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de sistemas de origen en AP&C](#) en la página 146

Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C

Antes de empezar

- Ha creado una definición de tabla de asignación de datos de consolidación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Data Capture Mapping Table* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una tabla de asignación de datos de consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para definir reglas para asignar sus valores de entrada a sus valores de salida de destino.

Solo puede crear una tabla de asignación de datos de consolidación por definición de tabla de asignación, pero puede crear tantas definiciones de tabla de asignación como quiera para cada sistema de origen.

Además de la asignación uno a uno, también puede asignar lo siguiente:

- Un valor de entrada a varios valores de salida
- Varios valores de entrada a un valor de salida
- Varios valores de entrada a varios valores de salida

Una vez creada una tabla de asignación de datos de consolidación basada en la definición, puede editar las reglas de la tabla de asignación (como añadir, eliminar o reordenar), pero no puede modificar las definiciones de asignación, salvo para cambiarles el nombre.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de asignación de datos de consolidación.

2. En Definición de asignación de datos de consolidación, seleccione la definición de tabla de asignación de datos de consolidación que ha creado anteriormente y haga clic en Aceptar. Workday muestra la tabla de asignación con la estructura de la definición seleccionada.

Nota: Si desea mostrar worktags de contabilidad para una tabla de asignación de datos de consolidación cuando utiliza un Enterprise Interface Builder (EIB), debe editar la plantilla para añadir las columnas de worktag contable. Consulte [Personalización de la plantilla de hoja de cálculo del EIB](#).

3. Mientras realiza la asignación de entradas a valores de salida de destino, tenga en cuenta las siguientes pautas:

Funcionalidad de asignación	Pautas
Valores de entrada	En cada fila, introduzca una combinación de valores de entrada que se asigne a un valor de salida concreto. Si deja un valor en blanco, Workday no evaluará la columna para esa fila.
Operadores	Al introducir valores de entrada, puede utilizar los siguientes operadores: • NOT: comprueba si un valor no es igual que un valor de entrada, O no se le parece. Ejemplos: NOT abc, NOT ab? • IS NULL: comprueba si el valor de un campo está vacío. • IS NOT NULL: comprueba si el valor de un campo no está vacío. • IN (lista): comprueba si un valor está dentro de un conjunto de valores. Ejemplo: IN (abc, def, xyz). • NOT IN (lista): comprueba si un valor no está dentro de un conjunto de valores. Ejemplo: NOT IN (abc, def, xyz).
Expresiones comodín	Si ha optado por incluir caracteres comodín al definir un parámetro en la definición de asignación, utilice ? para la coincidencia con cualquier carácter individual. Ejemplo: 10? 0 coincide con los siguientes códigos: 1020, 1030 y 1080. Utilice * para la coincidencia con cualquier número de caracteres. Ejemplo: A*00 coincide con todos los códigos que empiezan por A y terminan en 00 como, por ejemplo, A100, A1000, A1100 y A1200.
Expresiones de rango	Si ha seleccionado Campo de rango en la definición de la tabla de asignación, introduzca un valor en Inicio de rango y en Fin de rango. Puede introducir rangos alfanuméricos. Ejemplo: A100 - D300. Workday evalúa la expresión del rango como si fuera una cadena. Ejemplo: el valor 5 se

Funcionalidad de asignación	Pautas
	encuentra fuera del rango 1-19, pero el valor 05 se encuentra dentro del rango 01-19.
Valores de salida	Seleccione el valor de salida deseado como resultado de la combinación de valores de entrada.

Nota: Workday evalúa las reglas en orden descendente y, cuando encuentra una regla de tabla de asignación que coincide, ya no sigue evaluando. Por eso, debe ordenar las reglas de *más a menos* específicas utilizando la opción Orden.

- Una vez haya terminado de crear todas las reglas, haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 146

Pasos: creación de integración de captura de datos de consolidación en AP&C

Antes de empezar

- Acceda con su ID de usuario y contraseña al servidor de un servicio de recuperación de documentos (como SFTP) que contenga los archivos de datos de consolidación.
- Los archivos de datos de consolidación deben estar en el formato de valores separados por comas (CSV) definido por Workday.

Consulte [Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C](#) en la página 165.

- Cree sistemas de origen.

Cree un origen para cada tarea de punto final de planificación de recursos empresariales (ERP) externo.

Nota: Si tiene varias instancias de un punto final de ERP, Workday le recomienda crear sistemas de origen independientes para proteger y gestionar mejor las definiciones de tabla de asignación y las tablas de asignación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear integraciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para cargar datos de consolidación en forma de líneas de balance de comprobación resumidas en Workday desde varios puntos finales externos.

Para cargar líneas de asiento sin cuadrar, debe haber configurado una regla de cuenta transitoria para la estructura contable utilizada por la empresa para la que carga los datos de consolidación.

Procedimiento

- [Cree el sistema de integración.](#)

Introduzca *Consolidation Data - Inbound* en la lista de valores New using Template.

- Configure los servicios de integración (opcional). Mientras rellena la sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Consolidation Data - Inbound/Import Consolidation Data Configurations	Active este servicio para proporcionar las siguientes opciones de configuración adicionales en Message Audit:

Opción	Descripción
	- Atributo de integración <i>Etiqueta de archivo de entrada</i> - Atributo de integración <i>Incluir solicitudes de servicio web en auditoría de mensajes</i> Este servicio también proporciona: - Parámetro de inicio para las configuraciones de envío automático y de sustitución de recuento de subprocesos paralelos . - Atributo de integración <i>Activar contabilidad transitoria</i> que permite cargar asientos descuadrados.
Consolidation Data - Inbound/Financials Document Retrieval Service	Active este servicio para recuperar archivos para procesar a través del sistema de integración relacionado. Seleccione el atributo de integración <i>Configure Files for External Delivery</i> para permitir que este servicio entregue el archivo de salida CSV Audit Diagnostic File a puntos finales externos. Para enviar este archivo, debe seleccionar el atributo de integración <i>Creación de archivo de auditoría en formato CSV</i> . Para distribuir archivos a puntos finales externos, configure un paso de distribución de documentos en un proceso de gestión del sistema de integración. Al generar archivos de auditoría en archivos de importación en formato CSV, no se admiten barras diagonales invertidas en los siguientes campos: - Journal Entry Memo - Journal External Reference ID - Journal Line External Reference ID - Journal Line Memo
Filter Import Process Messages	Este servicio ofrece un procesamiento técnico que no afecta a la integración. Puede activarlo o desactivarlo sin que tenga un efecto significativo.

3. [Defina la recuperación de integración.](#)

4. [Cree notificaciones de integración](#) (opcional).

5. Cree un usuario de sistema de integración (ISU) y concédale acceso para *Obtener* y *Cargar* en los siguientes dominios:

- Process: Consolidation Data Capture*
- Integration Event*

Consulte [Pasos: concesión de acceso a Workday para integración o punto final externo.](#)

6. Seleccione Sistema de integración Configure Integration Attributes como acción relacionada en el sistema de integración.

Si es necesario, introduzca los siguientes atributos del servicio de integración:

- En el caso del proveedor de atributos Import Trial Balance Configurations:
 - *Input File Tag*
 - *Incluir solicitudes de servicio web en auditoría de mensajes*
- En el caso del proveedor de atributos Integration Document Retention:
 - *Política de conservación de documentos*
- Para activar la carga de asientos de consolidación sin cuadrar:
 - *Activar contabilidad transitoria*

Seguridad: dominios *Integration Build* e *Integration Configure* en el área funcional Integration.

7. Seleccione Sistema de integración > Configure Integration Map como acción relacionada en el sistema de integración para asignar tablas a valores externos en el archivo de entrada.

Seguridad: dominios *Integration Build* e *Integration Configure* en el área funcional Integration.

Mientras configura el mapa de integración, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor interno	Seleccione el nombre de las tablas de asignación definidas en la tarea Create Consolidation Data Mapping Table para cotejar los códigos externos con: • Empresa • Cuentas de libro mayor de Workday • Worktags
Valor externo	Proporcione un valor que se corresponda con los valores de cabecera de columna para el nombre de tabla en el archivo de entrada. Debe coincidir exactamente con lo que aparece en el archivo de entrada. Workday no admite caracteres especiales. Cada columna asignada debe presentar el siguiente formato: • "EC." indica que la columna es una columna de tabla de asignación. • "TableName" es el nombre exacto del valor externo en <i>Map: Apply Mapping Tables</i> que aparece en el sistema de integración. • "ColumnName" es el nombre exacto de la columna en la tabla de asignación utilizada como referencia en Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de sistemas de origen en AP&C en la página 146](#)

[Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C en la página 148](#)

Referencia relacionada

[Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C en la página 165](#)

Nota de versión de función 2025R1: contabilidad transitoria para captura de datos de consolidación

Asignación de sistemas de origen a sistemas de integración en AP&C

Antes de empezar

- Ha creado un sistema de origen mediante la tarea Mantenimiento de sistemas de origen.
- Ha creado un sistema de integración. Consulte [Creación de un sistema de integración](#).
- Seguridad: *Set Up: Source System to Integration Mapping* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de cargar datos del informe Centro de operaciones de datos de consolidación, tendrá que asignar su sistema de origen al sistema de integración. Al asignar el sistema de origen al sistema de integración podrá cargar datos del punto final de planificación de recursos empresariales (ERP) externo en Workday.

Workday admite la asignación uno a uno (un solo sistema de origen a un solo sistema de integración).

Solo puede asignar un sistema de origen a un sistema de integración en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) si el sistema de integración tiene tablas de asignación asignadas a ese sistema de origen en particular.

Nota: Esta tarea es opcional si utiliza una conexión de servicio de recuperación de documentos (como SFTP) para importar datos de consolidación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sistema de origen para asignaciones de integración.
2. Introduzca un nombre para la asignación.
3. Seleccione un sistema de origen y otro de integración.
4. Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de sistemas de origen en AP&C](#) en la página 146

Cargar datos de consolidación en Workday en AP&C

Antes de empezar

- Defina la captura de datos de consolidación. Consulte [Pasos: definición de la captura de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 145.
- En el caso de las entidades nuevas de los puntos finales de ERP externos, puede utilizar los servicios web *Put Beginning Balance Journal* o *Import Beginning Balance Journal* para cargar los saldos iniciales en Workday.
- Configure el proceso de gestión *Evento de creación de asiento de datos de consolidación*.
Consulte [../././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Seguridad: *Process: Data Capture* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cargar datos de consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) manualmente o mediante una conexión de Document Retrieval Service (Ejemplo: Protocolo seguro de transferencia de archivos (SFTP)).

Cargue solo la actividad de periodo correspondiente al periodo abierto actual.

Nota: Workday no volverá a calcular la actividad del periodo en función de los saldos finales cargados.

Nota: Workday solo conservará el nombre del archivo CSV que haya cargado y no guardará el archivo. Workday presupone que su punto final de ERP externo seguirá actuando como sistema de registro para su entidad ajena a Workday con fines de auditoría.

Al volver a cargar los datos de consolidación en un periodo abierto para la misma empresa, el mismo código de libro y la misma fecha contable (o dimensión de agrupación), tenga en cuenta los siguientes estados de los datos de consolidación:

Estado de datos de consolidación	Descripción
Aprobado	Se contabiliza un asiento de contabilidad y se asocia a estos datos. Workday cancela los datos de consolidación anteriores con la misma dimensión de agrupación, incluidos todos los asientos, y los sustituye por los nuevos datos de consolidación.
Sustituido	Workday ha sustituido estos datos por datos de consolidación posteriores con la misma dimensión de agrupación. Se ha cancelado el asiento asociado.
Borrador	No se asocia ningún asiento de contabilidad a estos datos. Por lo tanto, Workday no cancela los datos de consolidación anteriores. Deberá hacer clic en Cancelar para cancelar los datos de consolidación manualmente.

Nota: Si desea volver a enviar los datos de consolidación para la misma dimensión de agrupación, debe volver a cargar toda la actividad del periodo de balance de comprobación resumido. No cargue asientos de ajuste progresivos.

Procedimiento

1. En función de sus necesidades, cree validaciones personalizadas para identificar los problemas de las transacciones que requieran una revisión más detenida o una acción posterior (opcional). Ejemplo: cree una validación personalizada para asegurarse de que, cada vez que actualice una línea mediante la tarea Corrección de datos de consolidación, Workday cree una nota de línea con fines de pista de auditoría. Consulte [Pasos: definición de validaciones personalizadas en AP&C](#). Puede compartir estas validaciones en asientos de contabilidad siempre que los campos existan en ambos lugares. Para obtener una lista de las validaciones distribuidas por Workday durante el evento de integración y antes de crear la carga de datos de consolidación, consulte Consolidation Data Capture Validations en [Workday Community](#).
2. Acceda al informe Centro de operaciones de datos de consolidación.
3. Haga clic en Cargar.
4. Mientras realiza la tarea en la página Carga de datos de consolidación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Integración de sistema de origen	Seleccione el nombre de la integración para ejecutarla. Ha asignado un nombre de integración en la tarea de definición

Opción	Descripción
	Mantenimiento de sistema de origen para asignaciones de integración.
Envío automático	Marque esta opción si desea que Workday inicie automáticamente el proceso de gestión para obtener datos de consolidación sin errores. Nota: Cuando las reglas de asignación proporcionen valores de salida que puedan generar conflictos, Workday hará lo siguiente: • No rellenará el resultado de la asignación. • Mostrará un aviso. • No enviará automáticamente los datos aunque seleccione Envío automático.
Archivos adjuntos	Utilice la opción Soltar archivos aquí o Seleccionar archivos para añadir los archivos de datos de consolidación. Solo puede cargar archivos basados en un formato de archivo definido por Workday. Consulte Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C en la página 165.

- Confirme que los archivos de datos de consolidación se cargan correctamente y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- En el informe Centro de operaciones de datos de consolidación, haga clic en Actualizar para confirmar que el evento de integración finaliza correctamente.

Nota: Una vez finalizados correctamente los eventos de integración, Workday sustituye la ficha En proceso de la cuadrícula Eventos de integración (últimos 30 días) por la ficha Finalizados si no se han producido errores de integración.

El informe Centro de operaciones de datos de consolidación muestra los detalles de los datos de consolidación en las dos cuadrículas siguientes:

- Datos de consolidación (Esta cuadrícula mostrará por defecto los datos de consolidación correspondientes al periodo abierto actual. Puede personalizar esta visualización mediante la lista de valores de búsqueda.)
 - Eventos de integración (últimos 30 días)
- En la cuadrícula Datos de consolidación, revise los detalles de cada dato de consolidación cargado como, por ejemplo, los siguientes:

Opción	Descripción
Empresa	Indica el nombre de la empresa que contiene los datos de consolidación.
Sistema de origen	Indica el nombre del punto final de ERP externo.
Estado	Indica los siguientes estados de cada archivo de datos de consolidación:

Opción	Descripción
	- Aprobado: ha aprobado los datos de consolidación y ha generado la contabilidad. - Borrador: ha cargado correctamente los datos de consolidación, pero no los ha enviado para su aprobación. Puede que haya errores/avisos que requieran su atención antes de enviar los datos a través del proceso de gestión. - Cancelado: ha cancelado los datos de consolidación mediante el botón Cancelar. - Sustituido: ha vuelto a enviar un archivo que contiene la misma dimensión de agrupación: - Los datos de consolidación que se sustituyen cambian del estado <i>Aprobado</i> a <i>Sustituido</i>. - El asiento asociado presenta el estado <i>Cancelado</i>. - Error: ha enviado correctamente los datos de consolidación para su aprobación, pero al finalizar el proceso de gestión, Workday crea un asiento de error. Si no puede resolver el error, póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Workday para obtener más ayuda. - Enviado: ha enviado los datos mediante el proceso de gestión <i>Evento de creación de asiento de datos de consolidación</i> para su aprobación.
Errores	Indica el número de errores en los datos de consolidación. Puede hacer clic en el número para consultar los detalles de los errores.
Asiento	Indica el asiento que Workday crea tras la aprobación de los datos de consolidación. Puede hacer clic en el asiento para profundizar en los detalles de dicho asiento.

8. Haga clic en Consultar para revisar los detalles de los datos de consolidación que ha cargado.
- Marque la casilla Solo líneas actualizadas si desea consultar solo las líneas actualizadas de los worktags y las cuentas de libro mayor que ha corregido anteriormente.
 - Haga clic en Aceptar.

Workday muestra información sobre los datos de consolidación como, por ejemplo, la siguiente:

- Las cuentas de libro mayor asignadas y actuales
- La moneda de transacción y de libro mayor
- Los importes de transacción y de libro mayor
- Los worktags asignados y actuales
- Los resultados de la asignación
- El nombre del último usuario que actualizó los datos y el minuto de la última actualización

9. Haga clic en Corregir para corregir errores en los datos de consolidación. Una vez corregidos los errores, puede enviar los datos de consolidación para su aprobación.

10. Haga clic en Cancelar para cancelar los datos de consolidación (opcional). Solo puede cancelar los datos de consolidación que se encuentren en estado *Borrador*.

11. Revise las 4 fichas de la cuadrícula Eventos de integración (últimos 30 días).

- La ficha En proceso muestra los detalles del evento de integración que Workday aún está finalizando.
- La ficha Finalizados muestra los detalles de todos los evento de integración finalizados como, por ejemplo, los siguientes:

Opción	Descripción
Integration Event	Indica la instancia del evento de integración. Puede hacer clic en la instancia para profundizar en los detalles del evento.
URL de descarga de auditoría de diagnóstico	Indica la instancia del archivo de diagnóstico. Para diagnosticar errores de archivo, haga clic en la URL y en el botón "+" para expandir la selección. La URL de descarga de auditoría de diagnóstico proporciona un resumen de integración y muestra los errores relacionados con el archivo (si los hubiera).
Mensajes de integración	Los mensajes de integración muestran los errores relacionados con la integración. Si no puede resolver todos los errores después de cargar el archivo, Workday le recomienda ponerse en contacto con el administrador del sistema.
Consulta de datos de consolidación	Haga clic en la flecha abajo para hacer lo siguiente: - Consultar los detalles de los datos de consolidación - Exportar a Excel

Opción	Descripción
	Exportar a PDF

- La ficha Incompleto muestra los detalles de todos los eventos de integración que crean una serie de conjuntos de consolidación debido a errores. Muestra información como, por ejemplo, la siguiente:

Opción	Descripción
Integration Event	Indica la instancia del evento de integración. Puede hacer clic en la instancia para profundizar en los detalles del evento.
URL de descarga de auditoría de diagnóstico	Indica la instancia del archivo de diagnóstico. Para diagnosticar errores de archivo, haga clic en la URL y en el botón "+" para expandir la selección. La URL de descarga de auditoría de diagnóstico muestra principalmente los errores relacionados con el archivo.
Mensajes de integración	Los mensajes de integración muestran los errores relacionados con la integración. Si no puede resolver todos los errores después de cargar el archivo, Workday le recomienda ponerse en contacto con el administrador del sistema.

- La ficha Con errores muestra los detalles de los eventos de integración con errores en los que Workday no ha creado ningún conjunto de datos de consolidación debido a un error del sistema. Muestra información como, por ejemplo, la siguiente:

Opción	Descripción
Integration Event	Indica la instancia del evento de integración. Puede hacer clic en la instancia para profundizar en los detalles del evento.
URL de descarga de auditoría de diagnóstico	Indica la instancia del archivo de diagnóstico. Para diagnosticar errores de archivo, haga clic en la URL y en el botón "+" para expandir la selección. La URL de descarga de auditoría de diagnóstico muestra principalmente los errores relacionados con el archivo.
Mensajes de integración	Los mensajes de integración muestran los errores relacionados con la integración. Si no puede resolver todos los errores después de volver a cargar el archivo, Workday le recomienda ponerse en contacto con el administrador del sistema.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 159

Corrección de datos de consolidación en AP&C

Antes de empezar

- Cargue datos de consolidación en Workday. Consulte [Cargar datos de consolidación en Workday en AP&C](#) en la página 153.
- Cree la definición por defecto para el proceso de gestión *Evento de creación de asiento de datos de consolidación*.
- Edite la política de seguridad del proceso de gestión para incluir los grupos de seguridad pertinentes. Si desea más información, consulte la sección Configure Consolidation Data Capture Security en [Workday Community](#).

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

- Seguridad: *Process: Data Capture* en el área funcional Advanced Close and Consolidation

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar y corregir los errores de nivel de línea una vez que haya cargado los datos de consolidación de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) en Workday. Una vez resueltos los errores, puede enviar las correcciones (si las hubiera) para su aprobación y para la creación de asientos de contabilidad.

Nota: Solo puede corregir los errores en la cuenta de libro mayor y los worktags.

Procedimiento

1. Acceda al informe Centro de operaciones de datos de consolidación.
2. Haga clic en Actualizar para mostrar todos los datos de consolidación cargados.
3. Si desea corregir los datos de consolidación cargados, haga clic en Corregir.
Workday solo mostrará el botón Corregir si los datos de consolidación se encuentran en estado *Borrador*. Para obtener más información sobre los estados de los documentos, consulte [Cargar datos de consolidación en Workday en AP&C](#) en la página 153.
Workday muestra la tarea Corrección de datos de consolidación.
4. En la sección Resumen de línea, haga lo siguiente (opcional):
 - Haga clic en Errores y Avisos para ver un resumen de los errores y avisos de línea.
 - Revise el número de Líneas actualizadas que presentan error. No puede profundizar para consultar los detalles.
5. En la sección Criterios de búsqueda, seleccione una categoría de búsqueda para limitar sus resultados.
6. Mientras limita sus criterios de búsqueda, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor con asignación Worktags con asignación	Seleccione la cuenta de libro mayor y los worktags con asignación. Para resolver estos errores de asignación, puede modificar las reglas que haya definido en la tabla de asignación. Consulte Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C en la página 148.
Errores y avisos	Seleccione los errores o avisos que desee corregir.

Opción	Descripción
	Puede seleccionar un solo error o aviso, o varios errores o avisos. Si selecciona más de un error o aviso, en la siguiente cuadrícula solo se rellenarán las líneas que cumplan todos los errores o avisos seleccionados.
Mínimo de ID de fila Máximo de ID de fila	Seleccione las filas de mínimo y máximo que desea recuperar en la cuadrícula.
Solo líneas actualizadas	Seleccione esta opción si desea buscar errores en las líneas que ha actualizado anteriormente.

7. Haga clic en Buscar.

Workday carga un máximo de 250 líneas de una vez en la cuadrícula, según lo especifique en los criterios.

8. Revise las siguientes columnas de la cuadrícula:

Opción	Descripción
Título de columna	Representa la fila del archivo .CSV. Ejemplo: la primera fila después de la fila de cabecera tendrá el ID de fila 1, y así sucesivamente.
Cuenta de libro mayor con asignación	La cuenta de libro mayor que Workday asigna después de evaluar las tablas de asignación utilizadas como referencia. Si este campo está en blanco, significa que Workday no ha podido encontrar una regla de tabla de asignación que coincida.
Cuenta de libro mayor actual	La cuenta de libro mayor con asignación más todas las correcciones (incrementos o eliminaciones) que quiera enviar como cuenta de libro mayor definitiva para la línea de datos de consolidación indicada.
Worktags con asignación	Los worktags que Workday asigna después de evaluar las tablas de asignación utilizadas como referencia. Si este campo está en blanco, significa que Workday no ha podido encontrar una regla de tabla de asignación que coincida.
Worktags actuales	Los worktags con asignación más todas las correcciones (incrementos o eliminaciones) que quiera enviar como worktag definitivo para la línea de datos de consolidación indicada.
Resultados de asignación	Proporciona detalles de las tablas de asignación que Workday crea mediante la integración y los valores de entrada a partir de los valores del archivo .CSV, así como los resultados de salida.

Opción	Descripción
Nota	El mensaje de nivel de línea que puede dar al tramitar los errores.
Actualizado	Un Sí indica que ha corregido una cuenta de libro mayor o worktags en esta línea de consolidación con respecto a su asignación original.

Nota: Puede optar por actualizar líneas sueltas una a una o por actualizar de forma masiva las líneas seleccionadas en la cuadrícula.

9. Para corregir líneas sueltas una a una, realice lo siguiente:

- Seleccione una o varias líneas en la cuadrícula.
- Introduzca los valores correctos para la cuenta de libro mayor o el worktag actuales.
- Haga clic en Actualizar para actualizar las líneas de la cuadrícula con los valores correctos y procesar todos los cambios realizados.

Cuando resuelve errores o avisos y hace clic en Actualizar, Workday actualiza el recuento de errores o avisos en tiempo real. Ejemplo: Workday muestra inicialmente 10 errores. A medida que siga resolviendo errores, el número de errores que se muestran en la sección Resumen de línea se ajustará en consecuencia.

Si va a aplicar cambios en más de 20 líneas a la vez, revise el número de Líneas en proceso en la sección Resumen de línea que Workday está procesando. Vuelva a hacer clic en Actualizar para que Workday termine de procesar estas líneas.

Nota: Mientras Workday esté procesando las líneas, no podrá buscarlas ni modificarlas.

- Haga clic en Guardar para después si desea revisar las líneas antes de enviarlas para su aprobación (opcional).
- Haga clic en Enviar para enviar las líneas para su aprobación.

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de creación de asiento de datos de consolidación* para enviar las líneas para su aprobación.

Nota: El botón Enviar solo se mostrará cuando Workday haya resuelto todos los errores críticos.

- Haga clic en Cancelar si desea cancelar las acciones (opcional).

10. Para actualizar líneas de forma masiva, realice lo siguiente:

- Seleccione las líneas que desee actualizar en la cuadrícula. También puede seleccionarlas todas si desea actualizar todas las líneas de la cuadrícula.
- En la sección Actualización masiva de líneas seleccionadas, seleccione los valores correctos para la cuenta de libro mayor y el worktag.

Workday aplicará los valores que especifique a todas las líneas seleccionadas en la cuadrícula.

- Cuando seleccione Acciones, tenga en cuenta lo siguiente:

- Añadir: Workday añade los valores correctos a los que faltan, o bien sustituye los valores existentes en la cuadrícula por los correctos.
- Eliminar: Workday elimina todos los valores existentes de las líneas seleccionadas en la cuadrícula.
- No aplicar: Workday no aplicará ningún valor en la cuadrícula. Deberá introducir los valores correctos para cada línea de transacción uno por uno en la cuadrícula.

- Haga clic en Actualizar para actualizar las líneas de la cuadrícula con los valores correctos y procesar las correcciones.

Cuando resuelve errores o avisos y hace clic en Actualizar, Workday actualiza los números en tiempo real. Ejemplo: Workday muestra inicialmente 10 errores. A medida que siga

resolviendo errores, el número de errores que se muestran en la sección Resumen de línea se ajustará en consecuencia.

Si va a aplicar cambios en más de 20 líneas a la vez, revise el número de Líneas en proceso en la sección Resumen de línea que Workday está procesando.

Nota: Mientras Workday esté procesando las líneas, no podrá buscarlas ni modificarlas.

- e) En la sección Actualización masiva de líneas seleccionadas, en Acciones, seleccione No aplicar y vuelva a hacer clic en Actualizar.

Workday terminará de procesar estas líneas.

- f) Haga clic en Guardar para después si desea revisar las líneas antes de enviarlas para su aprobación (opcional).
- g) Haga clic en Enviar.

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de creación de asiento de datos de consolidación* para enviar las líneas para su aprobación.

El botón Enviar solo se mostrará cuando Workday haya resuelto todos los errores críticos.

- h) Haga clic en Cancelar si desea cancelar las acciones (opcional):
 - Introduzca un comentario y haga clic en Aceptar.
 - Haga clic en Terminar para volver al informe Centro de operaciones de datos de consolidación.

Concepto: captura de datos de consolidación en AP&C

Puede usar la captura de datos de consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para cargar datos de balance de comprobación resumidos de puntos finales de planificación de recursos empresariales (ERP) externos para llegar a un balance de comprobación consolidado en Workday para las entidades jurídicas que no realizan transacciones en Workday.

Puede cargar datos de consolidación manualmente desde el centro de operaciones de datos de consolidación o mediante los servicios de recuperación de documentos. Ejemplo: Secure File Transfer Protocol (SFTP).

Cargue los datos de consolidación en el formato de archivo definido por Workday. Consulte [Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada](#).

Pautas adicionales

A la hora de cargar datos de consolidación en Workday, tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Workday identifica cada dato de consolidación (es decir, cada asiento creado) mediante una dimensión de agrupación compuesta por los siguientes elementos:
 - Empresa
 - Fecha contable
 - Código de libro
- Cada carga de datos de consolidación debe tener menos de 200 000 líneas de datos de consolidación.
- Workday recomienda un máximo de 100 000 líneas por dato de consolidación cargado. La carga de más de 100 000 líneas en cada dato de consolidación afectará al rendimiento. Ejemplo: si utiliza un archivo .CSV para cargar tres archivos de datos de consolidación, ninguno de los archivos de datos de consolidación puede contener más de 100 000 líneas.
- Workday no calcula la actividad del periodo. Por lo tanto, no envíe balances de comprobación finales.
- Workday no admite la actividad incremental cuando vuelve a enviar datos posteriores al cierre. Si va a volver a enviar los datos, debe volver a enviar todos los datos de consolidación de la empresa ajena a Workday.

- Para reducir el número de asientos creados, Workday recomienda utilizar como fecha contable la fecha final de periodo. Ejemplo: 1/31/23.
- Workday no aplicará por defecto worktags relacionados en las tablas de asignación salvo que los haya incluido en la definición de asignación como worktags adicionales.
- La apertura de archivos de datos .CSV con determinados editores (como Excel) puede provocar problemas de conversión o de análisis de datos, ya que algunos actualizarán automáticamente los formatos de visualización de determinados campos. Ejemplos: incluir comas que representen separadores de miles en campos numéricos, cambiar el formato de fecha, etc. Algunos editores también eliminarán los valores que no existan en inglés como, por ejemplo, acentos, símbolos y caracteres. Procure volver a ajustar el formato de los campos con un editor de texto (como TextEdit) si estos cambios se producen durante la edición del archivo antes de cargar los datos de consolidación.
- Solo puede haber un asiento aprobado por código de libro, empresa y fecha contable. Si vuelve a cargar el mismo archivo con la misma dimensión de agrupación, Workday cancela el asiento anterior y lo sustituye por la carga más reciente.

Nota: Si ha activado la opción Revertir siempre asientos de operaciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, Workday no cancelará el asiento, sino que, en su lugar, creará una reversión del asiento original y también creará un nuevo asiento aprobado con la misma dimensión de agrupación. El asiento de reversión proporciona una pista de auditoría completa del asiento original.

- Workday comparte el conjunto de validaciones personalizadas y las configuraciones de worktag (por ejemplo, los worktags principales) con el asiento de contabilidad.

Limitaciones

Workday no admite:

- La generación automática de líneas interempresa o de líneas de cuadro contable mediante worktags. Workday creará asientos unilaterales si se incluyen líneas de cuadro contable interempresa o mediante worktags.
- La secuenciación de asientos
- La evaluación de las reglas de contabilización en cuenta

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C en la página 165](#)

[Nota de versión de función 2025R1: contabilidad transitoria para captura de datos de consolidación](#)

Concepto: grupo de actividad de cierre de periodo de captura de datos de consolidación en AP&C

Workday proporciona un grupo de actividad de cierre de periodo de captura de datos de consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), que le permite cerrar sus asientos de captura de datos de consolidación por separado de otros asientos. Ahora puede cerrar estos dos grupos de forma independiente, lo que le brinda mayor control y flexibilidad al procesar distintos tipos de asientos mientras trabaja en el cierre de periodo de libro mayor. Seguirá pudiendo añadirlos a los grupos que haya configurado.

Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de actividad de cierre de periodo para configurar su grupo de actividad de cierre de periodo. Consulte [Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C en la página 224](#).

Antes de cerrar el periodo, Workday le recomienda hacer lo siguiente:

- Confirme que todos los datos de consolidación correspondientes a una dimensión de agrupación exclusiva tengan un asiento aprobado.

- Ejecute el informe Balance de comprobación - Compuesto en cada periodo para conciliar los saldos del acumulado anual entre el sistema de origen y Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de actividad de cierre de libro mayor en AP&C](#) en la página 240

Concepto: datos de consolidación - Integración de entrada en AP&C

Importe datos de consolidación desde un punto final de ERP externo a Workday con la integración de captura de datos de consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Esta integración (y las tareas de Workday relacionadas) convierten los datos entre:

- Las estructuras de cuentas de puntos finales de ERP externos
- Sus estructuras de worktags y de cuentas de Workday

La integración importa los datos en un formato de archivo de valores separados por comas (CSV) definido por Workday.

Integración de captura de datos de consolidación y tareas auxiliares

La integración de captura de datos de consolidación consta de los componentes y las tareas auxiliares siguientes:

Componente	Descripción
Creación de sistema de origen	Esta tarea le permite definir puntos finales de origen externo.
Mantenimiento de sistema de origen para asignaciones de integración	Esta tarea le permite asignar su sistema de origen al sistema de integración.
Creación de definición de asignación de datos de consolidación	Esta tarea le permite realizar lo siguiente: • Definir el número y el tipo de valores de entrada en la tabla de asignación • Definir el número y el tipo de resultados
Creación de tablas de asignación de datos de consolidación	Esta tarea le permite crear una tabla de asignación de captura de datos para definir reglas con el fin de asignar los valores de entrada a los valores de salida de destino.
Plantilla de integración de <i>Consolidation Data - Inbound</i>	Esta plantilla de integración le permite crear un sistema de integración que sirve para lo siguiente: • Cargar manualmente los datos de consolidación del informe del Centro de operaciones de datos de consolidación o recuperar un archivo CSV de un punto final del servicio de recuperación de documentos externo (por ejemplo: SFTP) que contenga los datos de consolidación • Traducir los datos mediante la aplicación de las reglas de asignación definidas en la tarea Creación de tabla de asignación de datos de consolidación • Asignar las reglas definidas directamente en la integración dentro de los mapas de integración

Opciones de inicio/programa para servicios de recuperación de documentos

Workday proporciona las siguientes opciones de programa de inicio para la integración de captura de datos de consolidación:

- Iniciarla según lo programado. Usted especifica una frecuencia de ejecución y Workday inicia la integración automáticamente. Al iniciar la integración, se recuperan todos los archivos del punto final.
- Iniciarla inmediatamente. Puede iniciar la integración manualmente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Asignación de sistemas de origen a sistemas de integración en AP&C](#) en la página 153

[Creación de sistemas de origen en AP&C](#) en la página 146

[Creación de definiciones de tabla de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 146

[Creación de tablas de asignación de datos de consolidación en AP&C](#) en la página 148

Referencia: datos de consolidación - Formato de archivo CSV de integración de entrada en AP&C

No puede generar un archivo CSV a partir de una plantilla distribuida en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Su organización tendrá que crear uno siguiendo las pautas definidas por Workday que se especifican a continuación:

El formato del archivo de importación CSV presenta dos tipos de filas:

- Fila de Cabecera. La primera fila del archivo CSV es una fila de cabecera fija. La fila de cabecera describe las columnas que se rellenan con las filas de datos de consolidación. Solo puede haber una fila de cabecera en cada archivo y debe ser la primera. Puede omitir las columnas opcionales del archivo de entrada eliminándolas o dejándolas vacías.
- Los Datos de consolidación son filas que muestran las líneas de balance de comprobación resumidas. La integración separa el archivo CSV al agrupar todas las líneas con la misma *Dimensión de agrupación*, formada por los siguientes elementos:
 - Empresa
 - Código de libro
 - Fecha contable

Por cada conjunto de líneas con la misma dimensión de agrupación, Workday hará lo siguiente:

- Creará un solo archivo de datos de consolidación.
- Procesará el archivo de datos de consolidación en un solo asiento en Workday.

El formato del archivo de importación CSV presenta dos tipos de campos que puede utilizar para cargar datos de consolidación desde el informe Centro de operaciones de datos de consolidación o mediante una conexión de servicio de recuperación de documentos (como SFTP):

- Campos estándar

Puede incluir los siguientes campos estándar:

Nombre de campo	Tipo de datos admitido	Dimensión de agrupación	Obligatoria	Descripción
ACCOUNTING_DATE	AAAA-MM-DD MM/DD/AAAA MM-DD-AAAA MM/DD/AA MM-DD-AA	Sí	Sí	Determina el periodo de libro mayor en función del calendario contable de la empresa.

Nombre de campo	Tipo de datos admitido	Dimensión de agrupación	Obligatoria	Descripción
BOOK_CODE	ID de integración correspondiente al código de libro Acceder a IDs de integración > Consultar IDs como acción relacionada en el código de libro.	Sí	No Si se deja en blanco, Workday registra el asiento en un código de libro común o en blanco.	Separa las transacciones para la información financiera.
HEADER_MEMO	Texto sin formato	No	No	Mensaje de cabecera
TRANSACTION_CURRENCY	Moneda alfa-3	No	No	Moneda en la que se produce una transacción
TRANSACTION_AMOUNT	Importe sin comas	No	No	Importe en la moneda de transacción
LEDGER_CURRENCY	Código alfa-3	No	Sí	Moneda de libro mayor de la empresa especificada
LEDGER_AMOUNT	Importe sin comas	No	Sí	Importe en la moneda de libro mayor de la empresa especificada
LINE_MEMO	Texto sin formato	No	No	Mensaje de nivel de línea
EXTERNAL_REFERENCE_ID	Texto sin formato	No	No	Le permite asociar un asiento a un registro en un sistema de terceros.
DOCUMENT_LINK	Texto sin formato	No	No	Le permite crear un vínculo a información adicional para el asiento. Antes de introducir el vínculo de documento, asegúrese de introducir el vínculo de documento de

Nombre de campo	Tipo de datos admitido	Dimensión de agrupación	Obligatoria	Descripción
				captura de datos de consolidación como un patrón de URI válido en la tarea de mantenimiento de validación de vínculo externo .

Nota: Introduzca el nombre del campo tal cual aparece en la columna Nombre de campo anterior. Ejemplo: introduzca ACCOUNTING_DATE, no ACCOUNTING.DATE.

Los nombres de columna distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

- Campos de asignación

Puede utilizar los siguientes campos en sus tablas de asignación:

Campo asignable	Tipo de datos	Singular	Dimensión de agrupación	Obligatoria	Descripción
Empresa	Valor de asignación	Sí	Sí	Sí	Empresa en Workday
Cuenta de libro mayor	Valor de asignación	Sí	No	No	Cuentas de libro mayor de la estructura contable de la empresa
Worktags	Valor de asignación	Uno por tipo	No	No	Atributos de cada línea de datos de consolidación

Mientras introduce valores de asignación, tenga en cuenta las siguientes pautas:

Valor de asignación	Valores válidos
Alfabeto	aA-zZ

Valor de asignación	Valores válidos
Números	Del 0 al 9

Nota: Las expresiones no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Utilice este formato para un campo o una cabecera de columna en su archivo CSV para los valores de asignación: *EC.TableName.ColumnName*, donde:

- "EC" indica que la columna contiene valores asignados. Todos los campos de asignación deben empezar por "EC".
- "TableName" es el valor externo del nombre de la tabla de asignación. Este nombre debe corresponderse con el valor externo de *Map: Apply Mapping Tables* que aparece en el sistema de integración.
- "ColumnName" es el nombre exacto de la columna en la tabla de asignación utilizada como referencia en Workday.

Si desea más información sobre la configuración, consulte la sección Integration Maps Configuration en [Workday Community](#).

Ejemplo:

EC.Map1.Ledger Acct	EC.Map2.Company	ACCOUNTING _DATE	LEDGER_CURRENCY	LEDGER_AMOUNT
Efectivo	Empresa A	2023-01-31	USD	1000
Cuentas por cobrar	Empresa A	2023-01-31	USD	250
Activo fijo	Empresa A	2023-01-31	USD	3000

Pautas adicionales

Tenga en cuenta las siguientes pautas adicionales a la hora de darle formato a un archivo CSV:

- Workday registra los importes positivos del libro mayor o de transacción como Debe y los importes negativos del libro mayor o de transacción como Haber.
- A la hora de abrir archivos CSV con determinados editores (como Excel), Workday puede convertir los formatos de visualización de determinados campos. Elimine los valores que no estén en inglés como, por ejemplo, acentos, símbolos, caracteres, etc. Después de utilizar un editor de este tipo, visualice el archivo CSV con un programa como TextEdit para comprobar que el archivo no se haya modificado.
- El orden de los campos o las columnas no importa.
- No se admiten comas en los campos Importe de libro mayor ni Importe de transacción (por ejemplo: introduzca 1000 en vez de 1,000).
- Workday considera que los campos son obligatorios, salvo que se indique lo contrario.
- Los valores booleanos son *1* (verdadero) y *0* (falso).
- Los formatos de valor de fecha aceptados son los siguientes:
 - AAAA-MM-DD
 - MM/DD/AAAA
 - MM-DD-AAAA
 - MM/DD/AA
 - MM-DD-AA
- Los nombres de cabecera Campo o Columna deben aparecer el archivo exactamente según se especifica en este documento.
- Los nombres de las cabeceras de columna *distinguen* entre mayúsculas y minúsculas.

- Para HEADER_MEMO, Workday utilizará una nota por agrupación exclusiva, en función de la Empresa, la Fecha contable y el Código de libro.

Programas suplementarios en AP&C

Concepto: programas suplementarios en AP&C

Los programas suplementarios de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) son conjuntos de datos financieros que pueden:

- Proporcionar insights adicionales sobre los movimientos o la composición de los saldos de las cuentas de libro mayor.
- Satisfacer los requisitos de informes externos.

Mediante los programas suplementarios, puede hacer lo siguiente:

- Optimice la recopilación de datos suplementarios periódicos a la hora de generar informes entre equipos distribuidos, incluidas aquellas entidades que realizan transacciones en sistemas contables fuera de Workday.
- Impulse la integridad y la coherencia de los datos configurando plantillas de horario suplementario y compartiéndolas entre sus equipos distribuidos.
- Simplifique la agregación y la conversión de datos suplementarios en una moneda de informe común en función de los conjuntos de reglas de conversión y los tipos de conversión de moneda de su entorno de cliente.
- Mejorar la visibilidad y la supervisión de los procesos.
- Digitalice el proceso de aprobación e introduzca una pista de auditoría formal.

Algunos tipos de horarios suplementarios que puede incorporar a Workday son:

- Arrastre de balance, incluidos activos fijos, deuda, pagos anticipados, patrimonio neto, intangibles, etc.
- Calendarios de antigüedad
- Programas de compromisos futuros para deuda y arrendamientos

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de datos suplementarios consolidados en AP&C](#) en la página 178

Concepto: Workday Worksheets en AP&C

Los programas suplementarios en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) aplican Workday Worksheets, un componente basado en hojas de cálculo de Workday que permite la exploración, el análisis, la visualización y la colaboración de datos ad hoc con datos transaccionales activos. Los usuarios de Workday (empleados, gerentes y ejecutivos) pueden colaborar con datos seguros y activos de Workday, así como con datos externos mediante la aplicación de navegador de Workday.

Además de incluir casi todas las funciones de hoja de cálculo conocidas, como las de Google Sheets™ o Microsoft® Excel®, Worksheets incluye muchas funciones adicionales exclusivas de Worksheets.

Workday Worksheets le ayuda a hacer que su flujo de trabajo sea más eficiente al permitirle trabajar con datos activos de Workday y utilizar funciones exclusivas de Workday Worksheets que mejoran el flujo de trabajo de análisis.

Workday recomienda no superar las 2000 filas de área de entrada para un rendimiento óptimo.

Si desea más información, consulte:

- [Concepto: análisis de datos con funciones de Workday Worksheets.](#)
- [Referencia: límites de libro de trabajo.](#)

Concepto: validaciones personalizadas para datos suplementarios en AP&C

En función de sus requisitos, puede crear validaciones personalizadas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para identificar los problemas de transacción que requieren una revisión más detallada o una acción adicional.

Puede configurar validaciones personalizadas creando un conjunto de reglas de condición mediante campos de informe en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios relacionado.

Workday muestra validaciones personalizadas de nivel de línea en el conjunto de datos suplementarios cuando introduce datos en Workday Worksheets.

Nota: A partir de esta versión, Workday solo admite validaciones de nivel de línea crítica en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios .

Consulte [Pasos: definición de validaciones personalizadas](#).

Creación de plantillas de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

- Cree listas de texto.
- Cree campos de cálculo.
- Seguridad: dominio de seguridad *Setup: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree plantillas de datos suplementarios en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Garantice una recopilación de datos coherente entre los equipos distribuidos.
- Cree una configuración de plantilla basada en los casos de uso específicos de su organización.
- Configure cada plantilla de datos suplementarios con estos 5 tipos de datos distribuidos:
 - Moneda
 - Fecha
 - Numérico
 - Texto
 - Lista de texto

Procedimiento

1. Cree campos calculados si desea definir expresiones aritméticas para determinadas columnas de una plantilla (opcional). Consulte [Concepto: campos calculados en programas suplementarios en AP&C](#) en la página 184.
2. Acceda a la tarea Creación de plantilla de datos suplementarios .
3. Mientras cumplimenta la cabecera de la plantilla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre (obligatorio)	Introduzca un nombre exclusivo para la plantilla de datos suplementarios.
Descripción (obligatoria)	Introduzca una descripción para la plantilla de datos suplementarios.
Calendario contable (obligatorio)	Seleccione un calendario contable para la plantilla. Los datos suplementarios que cree a partir de esta plantilla solo mostrarán los periodos del calendario contable seleccionado.

Opción	Descripción
	Nota: Es probable que este calendario sea el calendario contable compartido para su jerarquía de informes.
Método de conversión de cuenta por defecto (obligatorio cuando se configuran tipos de datos de moneda)	Cuando configura al menos un tipo de datos de moneda en una plantilla, el campo Método de conversión de cuenta por defecto pasa a estar disponible y es obligatorio. Seleccione la configuración de método de conversión de cuenta adecuada que utilizará para determinar el tipo de cotización de conversión de moneda correcto para todos los tipos de datos de moneda configurados en la plantilla. Workday aplicará el método de conversión de cuenta configurado en el nivel de cabecera a todos los tipos de datos de moneda configurados en la plantilla. Nota: En el caso de las opciones de configuración de método de conversión de cuenta alternativas, puede sustituir la configuración de nivel de cabecera de plantilla mediante cualquiera de estas configuraciones en el nivel de columna o de fila: - Tipo de datos de moneda en el nivel de columna dentro de la sección Propiedades para el tipo de datos de moneda. - Tipo de datos de lista de texto en el nivel de fila con la configuración Método de conversión de cuenta. Consulte Creación de lista de texto de datos suplementarios en AP&C en la página 173.
Arrastre (opcional)	Active la opción para definir configuraciones de plantilla adicionales al crear un tipo de programa de arrastre de balance. Si activa el arrastre, debe seleccionar o crear un campo calculado en la columna Tipo de datos de Moneda.

- En la cuadrícula Tipo de datos , cada fila representa una columna que desea incluir en su plantilla. Puede introducir un máximo de 25 columnas y cada nombre de columna debe ser exclusivo.
- Mientras introduce datos para los 5 tipos de datos distribuidos por Workday, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Moneda</i> : tipo de datos que se utiliza para capturar valores de importe de moneda. Ejemplo: 0,00 USD.	Haga clic en Propiedades para: Seleccione una configuración de Método de conversión de cuenta para sustituir el valor que especificó en el campo Método de conversión de cuenta por

Opción	Descripción
	defecto en la cabecera de la plantilla para las columnas de Tipo de datos de moneda específicas (opcional). (Nivel de columna). Si la columna de tipo de datos de moneda específica es el resultado de un cálculo aritmético (por ejemplo: saldo final al arrastrar los saldos finales), seleccione o cree un campo calculado para derivar cálculos en Workday Worksheets. Consulte Concepto: campos calculados en programas suplementarios en AP&C en la página 184. Si desea más información, consulte: • Creación de campos calculados. • Concepto: campos calculados.
<i>Fecha</i> : tipo de datos utilizado para capturar valores de fecha. Ejemplo: MM/DD/AAAA.	Para determinadas selecciones de método de conversión de cuenta que tienen un tipo de cambio de moneda en fecha de referencia establecido en fecha de transacción o fecha final de periodo de transacción, debe especificar una columna de tipo de datos de fecha en una plantilla de datos suplementarios.
<i>Texto</i> : tipo de datos para capturar texto de formato libre.	Ninguna
<i>Lista de texto</i> : tipo de datos para capturar elementos de lista de texto específicos de una lista de texto configurada.	Seleccione una Lista de texto en Propiedades. Nota: No puede tener más de una lista de texto con una configuración de método de conversión de cuenta configurada en una plantilla de datos suplementarios determinada. Para especificar un método de conversión en el nivel de fila, seleccione una lista de texto que tenga una configuración de método de conversión de cuenta. Las configuraciones de nivel de fila sustituirán estos dos valores especificados: • En el campo Método de conversión de cuenta por defecto de la cabecera de la plantilla (Nivel de cabecera). • Configuraciones de conversión en la sección Propiedades para un tipo de datos de moneda (nivel de columna).
<i>Numérico</i> : tipo de datos que se utiliza para capturar valores numéricos que no son de moneda. Ejemplo: 0,00.	Haga clic en Propiedades para seleccionar o crear un campo calculado para calcular los valores de columna al realizar la entrada de datos en función de la expresión aritmética configurada.

Opción	Descripción
	Tenga en cuenta estas pautas a la hora de crear campos calculados. Se Consulte: • Creación de campos calculados. • Concepto: campos calculados.

6. Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

Resultados

Workday crea una Plantilla de datos suplementarios.

- Una vez que genera y aprueba los datos suplementarios a partir de una plantilla de datos suplementarios determinada, no puede modificar la plantilla.
- Puede copiar la información de cabecera y las propiedades de columna de las plantillas de datos suplementarios en cualquier momento.
- Las plantillas de datos suplementarios que cree tendrán el estado por defecto *Inactivo: No*. Para evitar que un usuario final cree nuevos datos suplementarios a partir de una plantilla determinada, puede cambiarla al estado *Inactivo* mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios . Consulte [Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 174.

Qué hacer a continuación

Cree datos suplementarios. Consulte [Creación de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 175.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 174

Creación de lista de texto de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: *Setup: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para impulsar la coherencia durante la entrada de datos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede crear una Lista de texto de datos suplementarios para crear una lista de elementos entre los que desea que seleccione un usuario final. Ejemplo: puede crear una lista de texto para Clase de activo para elementos de lista de texto que representen las distintas clases de activo entre las que puede seleccionar un usuario que realiza la entrada de datos.

Después de crear listas de texto, puede asociarlas a una columna configurada como tipo de datos de lista de texto en Propiedades al configurar la plantilla de datos suplementarios.

Nota:

- Puede configurar una lista de texto en muchas plantillas de datos suplementarios.
- Una vez que configure una lista de texto en al menos una plantilla, ya no podrá eliminar los elementos de la lista de texto. Sin embargo, puede modificar las listas de texto existentes y añadir nuevos elementos de lista de texto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lista de texto de datos suplementarios .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre (obligatorio)	Introduzca un nombre exclusivo para la lista de texto.
Configuración de método de conversión de cuenta (opcional)	Marque esta opción para activar la lista de texto con Configuración de método de conversión de cuenta para las opciones de configuración de nivel de fila. Si activa la configuración de método de conversión de cuenta, debe configurar al menos un elemento de lista de texto con un método de conversión de cuenta. Las configuraciones de nivel de fila para la lista de texto sustituirán estos dos valores: - Configuración de método de conversión de cuenta en el nivel de cabecera de plantilla. - Configuraciones de método de conversión de cuenta a nivel de columna de propiedades de tipo de datos de moneda. Nota: No puede tener más de una lista de texto con una configuración de método de conversión de cuenta configurada en una plantilla de datos suplementarios.

3. Introduzca un nombre de elemento de lista.

4. Haga clic en el icono del signo más para añadir una nueva fila e introducir un nuevo nombre de elemento de lista de texto.

5. Haga clic en Aceptar.

Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio de seguridad *Setup: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Desactive las plantillas a partir de las cuales no desea generar datos suplementarios (la acción es reversible).
- Revise los detalles de todas las plantillas de datos suplementarios en su entorno de cliente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios .

2. Mientras realiza la tarea de cada plantilla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción para desactivar la plantilla que se utiliza para crear datos suplementarios en el futuro. Nota: Si es necesario, puede desmarcar la opción para volver a cambiar el estado a Activo.
Editable	Indica si puede editar la plantilla. Nota: Una vez que haya creado los datos suplementarios a partir de la plantilla, no podrá modificarla.
En curso	Indica el número de datos suplementarios <i>en curso</i> que ha creado a partir de la plantilla. Puede profundizar desde el número para acceder a los detalles de los datos suplementarios, incluido el libro de trabajo.
Aprobado	Indica el número de datos suplementarios aprobados creados a partir de una plantilla.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de plantillas de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 170

Creación de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

- Cree una plantilla de datos suplementarios. Consulte [Creación de plantillas de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 170.
- Configure el proceso de gestión *Evento de datos suplementarios detallados* para aprobar o denegar la creación de datos suplementarios detallados. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
- Seguridad: dominio de seguridad *Process: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los datos suplementarios se crean en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) mediante una plantilla de datos suplementarios predefinida para generar un libro de trabajo que puede utilizar para introducir datos.

Solo puede crear un dato suplementario aprobado con la misma dimensión de agrupación de:

- Empresa
- Periodo
- Periodo temporal
- Plantilla de datos suplementarios

Si crea y aprueba Datos suplementarios con la misma dimensión de agrupación, Workday:

- Sustituye los datos suplementarios anteriores con el estado *Sustituido*.
- Asigna a los nuevos datos suplementarios el estado *Aprobado*.

Nota: Solo puede tener un libro de trabajo de datos suplementarios con la misma dimensión de agrupación.

Consulte [Referencia: estados de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 189.

Cada entidad, independientemente de si realiza transacciones dentro o fuera de Workday, debe enviar los datos suplementarios mediante la tarea Creación de datos suplementarios para generar informes a partir de un único origen de datos de informe (RDS) Fila de datos suplementarios.

Nota: Una vez creado el libro de trabajo, Workday evalúa el dominio *Process: Supplemental Data* y evalúa la seguridad contextual para determinar si un usuario puede acceder a un archivo y cuáles son sus permisos. Ejemplo: consulta, modificación, etc.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de datos suplementarios .
2. Mientras completa los detalles de los datos suplementarios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione la empresa para la que desea introducir datos suplementarios.
Plantilla de datos suplementarios	Seleccione una Plantilla de datos suplementarios de su entorno de cliente. Solo puede utilizar plantillas con el estado <i>Inactivo: No</i>. Para mantener las plantillas y sus estados, consulte Mantenimiento de plantillas de datos suplementarios en AP&C en la página 174.
Periodo	Seleccione el periodo contable adecuado. Solo puede seleccionar Cifras reales. Workday solo mostrará los periodos contables asociados al calendario contable que haya configurado en la plantilla de datos suplementarios seleccionada.
Periodo temporal	Seleccione el periodo de recopilación de datos suplementarios. Puede seleccionar Actual, Acumulado anual, Acumulado mensual, etc.
Nombre	Introduzca un nombre para los datos suplementarios. El nombre también será el nombre del libro de trabajo creado y la forma en que Workday lo mostrará en el centro de operaciones de datos suplementarios.
Moneda	Workday rellena automáticamente el campo en la moneda de libro mayor principal de la empresa seleccionada. Para introducir datos suplementarios en una moneda distinta de la moneda de libro mayor principal de la empresa, puede modificar este valor de lista de valores.
Número de filas	Introduzca un valor numérico entre 1 y 2000 para rellenar previamente el número de filas de

Opción	Descripción
	datos que desea mostrar al crear un libro de trabajo de datos suplementarios.

3. Haga clic en Aceptar.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Genera un libro de trabajo que muestra el nombre, el número y el tipo de columnas que ha definido en la plantilla de datos suplementarios.

En el caso de las plantillas de datos suplementarios que tienen al menos un tipo de datos de moneda, Workday crea automáticamente la primera columna y la moneda con nombre. La columna es de solo lectura y se deriva de la moneda de los datos suplementarios que está creando.

4. Para añadir filas adicionales al Área de entrada (línea de puntos verde) del libro de trabajo:

- Haga clic con el botón derecho en una columna y seleccione Varias filas.
- En la página Insertar varias filas , especifique el número de filas que desea insertar y haga clic en Aceptar.

5. Introduzca valores en el área Datos de entrada (área de puntos verdes).

- Puede introducir datos:
 - Manualmente
 - Mediante la funcionalidad del portapapeles.
 - Vinculación de valores de otras celdas. Ejemplo: referencias de celda.
 - Introducción de fórmulas

6. En el caso de los documentos con estado *Borrador* , puede realizar las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho en el libro de trabajo para añadir comentarios para todo el libro de trabajo y la referencia de celda (opcional).
- Haga clic en Acciones y, a continuación, seleccione Datos suplementarios > Mantenimiento de archivos adjuntos para adjuntar documentos que respalden los datos que está enviando (opcional).
- Haga clic en Acciones y, a continuación, en Envío > de datos suplementarios para iniciar el proceso de gestión *Evento de datos suplementarios detallados* .
- Haga clic en Acciones y, a continuación, seleccione Copia > de datos suplementarios para copiar todo el libro de trabajo.
- Haga clic en Acciones y, a continuación, seleccione Cancelar > datos suplementarios para cancelar el libro de trabajo.

Nota: Una vez que apruebe el libro de trabajo, no podrá cancelarlo.

7. En el caso de los documentos con el estado *Aprobado* , puede realizar las siguientes acciones desde el menú relacionado de un libro de trabajo:

- Consulta de libro de trabajo
- Copia
- Arrastre (para las plantillas que active como Arrastre). Consulte [Pasos: arrastre de definición y configuración en AP&C](#) en la página 185.
- Mantenimiento de importes de conversión

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [estados de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 189

Mantenimiento de importes de conversión de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: *Process: Translated Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Consulte los importes de conversión generados por el sistema para unos datos suplementarios *aprobados* determinados para una moneda de informe seleccionada.
- Si es necesario, realice ajustes en los importes de conversión. Ejemplo: debido al redondeo.
- Cargar importes para una moneda de informe determinada al arrastrar. Consulte

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de Datos suplementarios *aprobados*, seleccione Datos suplementarios > Mantenimiento de importes de conversión.
2. En Moneda de informe, seleccione la moneda de informe a la que desea convertir los valores de Moneda de libro mayor y haga clic en Aceptar.
3. Para todas las columnas de tipo de datos de moneda, revise los detalles de:

Opción	Descripción
Nombre de columna	Los valores representan los valores de Moneda de libro mayor de la entrada de datos.
Nombre de columna - Importe de ajuste de conversión	Columna editable que se utiliza para introducir importes de ajuste de conversión. Ejemplo: saldos iniciales convertidos, redondeo, etc.
Nombre de columna - Importe de conversión	Los valores representan valores de moneda convertidos en la moneda de informe, seleccionados en función de los tipos de conversión de moneda del sistema y de la plantilla.

4. En la columna Nombre de columna - Importe de conversión, introduzca el importe de sustitución (opcional).
 - No hay ningún proceso de aprobación de proceso de gestión para este libro de trabajo.
Workday sustituye el importe de conversión generado por el sistema y guarda automáticamente el importe de ajuste de conversión, si se ha introducido, como valor notificable.
 - No hay ningún estado de documento asociado a este tipo de libro de trabajo.

Creación de datos suplementarios consolidados en AP&C

Antes de empezar

Cree un informe personalizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para cada plantilla de datos suplementarios para devolver filas de datos suplementarios a partir de datos suplementarios. Consulte [Creación de informes personalizados para programas suplementarios en AP&C](#) en la página 183.

- Seguridad:
 - Dominio *Process: Consolidated Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation
 - *Workday Worksheets* : proporciona acceso a Workday Worksheets para crear y gestionar libros de trabajo y controlar qué usuarios pueden exportar datos de Workday a un libro de trabajo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede acceder a los datos suplementarios de una plantilla determinada de un libro de trabajo y generar informes sobre ellos mediante las funciones de Worksheets Live Data. Esto le permite agregar y consolidar datos suplementarios en una sola vista de informe en una moneda de informe común.

Una vez que crea un libro de trabajo, Workday evalúa el dominio *Process: Consolidated Supplemental Data* y su seguridad contextual para determinar si un usuario puede acceder a un archivo y qué permisos tiene. Ejemplo: Consultar, Modificar, etc.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de datos suplementarios consolidados .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Jerarquía de empresas	Seleccione una jerarquía de empresas.
Plantilla de datos suplementarios	Seleccione la plantilla para la que desea crear un libro de trabajo de datos suplementarios consolidados. Nota: Las empresas de la jerarquía deberían haber utilizado esta plantilla para crear datos suplementarios.
Periodo	Debe ser el mismo periodo para el que crea datos suplementarios para una plantilla de datos suplementarios determinada.
Periodo temporal	Debe ser el mismo periodo temporal para el que crea datos suplementarios para una plantilla de datos suplementarios determinada.
Nombre	Introduzca un nombre exclusivo para el libro de trabajo de datos suplementarios consolidados. Nota: Solo puede tener un libro de trabajo de datos suplementarios consolidados con estado <i>Borrador</i> en un momento dado.

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la página Detalles de datos suplementarios consolidados , haga clic en Libro de trabajo.
5. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea añadir datos activos.
6. Haga clic en Añadir datos activos.
Puede añadir varios conjuntos de datos activos para cada moneda de informe.
7. Seleccione el informe personalizado para la plantilla de datos suplementarios que creó anteriormente.
8. Haga clic en Siguiente.

9. Haga clic en Seleccionar todo para incluir todas las columnas disponibles en la hoja de cálculo. También puede seleccionar y mover columnas individuales a la hoja de cálculo.
10. Una vez que inserte datos de un informe de Workday en el libro de trabajo, complete las siguientes tareas opcionales (opcional):
- Realizar funciones dinámicas para resumir datos suplementarios detallados y dar formato a los datos de acuerdo con los requisitos de informes comerciales.
 - Añada datos de transacciones de Workday para vincular saldos mediante las capacidades de datos activos de Worksheets.
 - Dejar comentarios en las celdas o en todo el libro de trabajo. Etiquete comentarios para que otras personas puedan recibir una notificación sobre su comentario.
 - Añada hojas adicionales para la documentación acreditativa.
 - Descargue el libro de trabajo en un formato diferente, como XLSX, PDF o HTML.
11. Haga clic en Acciones y, a continuación, en Enviar para iniciar el proceso de gestión *Evento de datos suplementarios consolidados* para aprobar o denegar la creación de datos suplementarios consolidados.

Nota: Una vez que apruebe el libro de trabajo de datos suplementarios consolidados, no podrá realizar más ediciones en el libro de trabajo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [programas suplementarios en AP&C](#) en la página 169

Concepto: centro de operaciones de datos suplementarios en AP&C

Puede usar el informe Centro de operaciones de datos suplementarios en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Consulte y filtre los datos suplementarios y los datos suplementarios consolidados de los periodos actuales o anteriores.
- Realizar un seguimiento del estado de los datos suplementarios y de los datos suplementarios consolidados y llevar a cabo las acciones necesarias.

Nota: Los libros de trabajo de datos suplementarios no se muestran en Workday Drive. Workday recomienda acceder y buscar todos los libros de trabajo de datos suplementarios y datos suplementarios consolidados desde la tarea del centro de operaciones de datos suplementarios .

Puede acceder al informe Centro de operaciones de datos suplementarios desde la búsqueda de Workday.

Seguridad: dominio *Process: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Mientras revisa el informe, tenga en cuenta lo siguiente:

Ficha	Descripción
Información general	Resalta los elementos que requieren su atención y muestra todas las tareas relevantes a las que tiene acceso en función de los permisos del dominio de seguridad. Seguridad: uno de estos dominios en el área Cierre avanzado y Funcional: <i>Proceso: datos suplementarios</i> <i>Set Up:Supplemental Data</i>
Lista de control	Resalta el recuento y los estados de los datos suplementarios creados, organizados por plantilla

Ficha	Descripción
	de datos suplementarios para gestionar los entregables. Seguridad: <i>Process: Consolidated Supplemental Data</i> en el área funcional Advanced Close and Consolidation.
Datos suplementarios	Muestra por defecto todos los datos suplementarios creados para periodos con estados de periodo de libro mayor de <i>Cierre en curso</i> y <i>Abierto</i> . Utilice la función de búsqueda para filtrar y buscar datos suplementarios de un periodo de informe anterior. Utilice el botón Acciones para realizar las acciones pertinentes en sus datos suplementarios. Seguridad: uno de los siguientes dominios en el área funcional Advanced Close and Consolidation: • <i>Proceso: datos suplementarios consolidados.</i> • <i>Process:Supplemental Data.</i>
Datos suplementarios consolidados	Muestra por defecto todos los datos suplementarios consolidados creados para periodos con estados de periodo de libro mayor de <i>Cierre en curso</i> y <i>Abierto</i> . Utilice la función de búsqueda para filtrar y buscar datos suplementarios consolidados de un periodo de informe anterior. Seguridad: <i>Process Consolidated Supplemental Data</i> en el área funcional Advanced Close and Consolidated.

Creación de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: estos dos dominios en el área funcional Advanced Close and Consolidation:

- *Proceso: datos suplementarios consolidados*
- *Proceso: datos suplementarios*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar y programar una operación masiva en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para crear varios libros de trabajo de datos suplementarios y datos suplementarios consolidados para los periodos actuales o futuros.

Nota: Para crear varias plantillas de datos suplementarios del tipo de datos suplementarios para arrastre en avance, debe utilizar la tarea de arrastre masivo de datos suplementarios .

Consulte [Arrastre masivo de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 188.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Generación masiva de datos suplementarios .

2. Seleccione una frecuencia de ejecución entre:

- Ejecutar ahora
- Ejecutar una vez en el futuro
- Periodicidad mensual

3. Mientras finaliza la tarea Generación masiva de criterios de datos suplementarios para la frecuencia Ejecutar ahora, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Jerarquías de empresas	Puede seleccionar una sola jerarquía o varias jerarquías. Cuando introduzca una jerarquía de empresas, Workday creará un libro de trabajo de datos suplementarios consolidados. Si desea crear solo libros de trabajo de datos suplementarios, deje esta lista de valores en blanco.
Empresa	Puede seleccionar una sola empresa o varias empresas. Cuando introduzca una empresa, Workday creará libros de trabajo de datos suplementarios. Si desea crear solo libros de trabajo de datos suplementarios de consolidación, deje este campo en blanco e introduzca una jerarquía de empresas en el campo Jerarquía de empresas .
Monedas	Introduzca un valor de moneda si desea crear libros de trabajo de datos suplementarios en una moneda distinta a la moneda de libro mayor principal de la empresa seleccionada. De lo contrario, deje este campo en blanco.
Plantilla de datos suplementarios	Puede seleccionar una sola plantilla o varias plantillas.
Periodo	Seleccione el periodo contable adecuado.
Periodo temporal	Seleccione un periodo temporal.

4. Para la frecuencia Mensual y Ejecutar una vez en el futuro, haga clic en la ficha Programación y rellene los detalles.

En la frecuencia Mensual, seleccione el mes que desea que corresponda para el periodo asociado a los libros de trabajo futuros que desea crear.

5. Haga clic en Aceptar.

6. Haga clic en Actualizar para finalizar el proceso.

7. Haga clic en el valor Generación masiva de resultados de datos suplementarios para abrir los resultados.

8. En las acciones relacionadas de Datos suplementarios, seleccione Datos suplementarios > Consulta de libro de trabajo para abrir el libro de trabajo.

9. Para supervisar procesos de programación futuros, realice las siguientes acciones:

- a) Acceda al informe Procesos futuros programados.
- b) Filtrar por proceso de generación masiva de datos suplementarios.
- c) En Tipo de proceso, seleccione Puesto.

Creación de informes personalizados para programas suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Process: Consolidated Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation
- Dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un informe personalizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para devolver filas de datos suplementarios a partir de datos suplementarios para ayudar con la agregación y la conversión de moneda en la moneda de informe común.

Workday requiere que cree un informe personalizado para cada plantilla de datos suplementarios. Workday Worksheets admite informes avanzados y compuestos. El informe personalizado utiliza capacidades de datos activos en Workday Worksheets para agregar y consolidar datos suplementarios.

Para obtener pautas adicionales sobre la creación de informes personalizados con Workday Worksheets, consulte [../..../user-guide/es-es/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita](https://workday.com/user-guide/es-es/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita).

Los pasos siguientes detallan cómo crear un informe avanzado para horarios suplementarios.

Consulte:

- [Concepto: informes personalizados.](#)
- [Creación de informes personalizados.](#)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. En Tipo de informe, seleccione Avanzado.
3. Marque Activar como servicio web.

Los servicios web de Workday permiten acceder a los resultados de los informes a través de URL, que puede utilizar en las integraciones entre Workday y los servicios empresariales externos relacionados. Consulte [Concepto: informes como servicio \(RaaS\)](#).

4. Desmarque Optimizado para rendimiento.
5. En Origen de datos, seleccione el origen de datos de informe Fila de datos suplementarios .
6. En la ficha Columnas , en Campos de informe , seleccione campos para reflejar los tipos de datos que ha seleccionado en la Plantilla de datos suplementarios y su posición en la plantilla.

Ejemplo: su informe personalizado tendrá los siguientes campos de informe seleccionados en función de la siguiente plantilla de datos suplementarios:

- Moneda de columna 01
- Texto de columna 02
- Columna 03 Numérico
- Columna 04 Lista de texto
- Columna 05 Fecha

Opción	Descripción
Columna 1	Moneda
Columna 2	Texto
Columna 3	Numérico

Opción	Descripción
Columna 4	Lista de texto
Columna 5	Fecha

Los campos de informe anteriores generarán valores de moneda de libro mayor. Para los valores de moneda convertidos, seleccione los campos de informe convertidos equivalentes. Ejemplo: columna 01 Moneda convertida.

7. Seleccione Sustituir etiqueta para cambiar la opción de visualización del campo para que coincida con el nombre de la cabecera de la columna.
8. En la ficha Listas de valores , marque la casilla Rellenar valores por defecto de lista de valores no definidos. Especifique los valores por defecto de lista de valores que considere necesarios para el informe.
9. En la ficha Compartición , en Opción de compartición de definición de informe, marque Compartir con todos los usuarios autorizados.
10. En la ficha Avanzado , marque Activar para que Worksheets lo utilice en Workday Worksheets como datos activos.
11. Haga clic en Aceptar para guardar el informe.

Concepto: campos calculados en programas suplementarios en AP&C

Puede crear campos calculados en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que puede usar en Workday Worksheets para:

- Calcular el valor de una moneda o columna numérica.
- Calcule el valor de moneda convertido para el arrastre.
- La función Calculate Arithmetic Expression

Consulte [Concepto: campos calculados](#) .

A la hora de crear campos calculados para programas suplementarios, tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Solo puede crear un campo calculado mediante la expresión aritmética.
- El campo calculado se crea en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios .
- En la lista de valores Tipo de campo , seleccione uno de estos dos tipos de datos:
 - Moneda
 - Numérico
 - Si especifica Moneda en Tipo de campo, debe especificar un código de moneda en la lista de valores Campo de código de moneda de la siguiente manera:
 - Para crear un campo calculado, seleccione Moneda.
 - Para crear el campo calculado convertido respectivo, seleccione Moneda de informe.
- Cuando configura una plantilla de datos suplementarios y activa el arrastre, debe crear un tipo de datos de moneda de campo calculado y su respectivo campo calculado convertido. Si no activa el arrastre, la configuración del campo calculado es opcional.
- El campo calculado debe coincidir con el tipo de datos de la columna. Ejemplo:
 - Para el tipo de datos Moneda , solo puede seleccionar un campo calculado que devuelva un valor de atributo de moneda.
 - Para el tipo de datos Numérico , solo puede seleccionar un campo calculado que devuelva un valor de atributo numérico.
- En el caso de los resultados de campo calculados numéricos, Workday muestra hasta 6 decimales.

- En el caso de los resultados de campo calculado de moneda, Workday se adhiere a los estándares de código de moneda ISO para determinar el número de posiciones decimales. Ejemplo: si 10 USD ÷ 3 USD = 3,333333 (numérico), entonces 10 USD ÷ 3 = 3,33 USD (moneda).

Consulte [Creación de campos calculados](#).

Pasos: arrastre de definición y configuración en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y configurar un tipo de programa suplementario de arrastre en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) y arrastrar sus saldos finales a los saldos iniciales del siguiente periodo mediante programas suplementarios.

Tenga en cuenta estas pautas y configuraciones de definición al arrastrar saldos finales mediante programas suplementarios. Esto garantiza un cálculo, una conversión y un arrastre precisos de dichos programas de un periodo a otro.

Utilice la tarea Arrastre masivo de datos suplementarios para arrastrar varios libros de trabajo. Consulte [Arrastre masivo de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 188.

Procedimiento

1. [Creación de plantillas de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 170.
 - a) Acceda a la tarea Creación de plantilla de datos suplementarios .
 - b) Seleccione Arrastre en la cabecera de la plantilla.
 - c) En Tipo de datos Moneda, haga clic en Propiedades e introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Campo calculado	Cree una expresión aritmética para derivar el cálculo de la columna de saldo final. Consulte Concepto: campos calculados en programas suplementarios en AP&C en la página 184. Cuando asigna un campo calculado a un tipo de datos de moneda, Workday calculará el valor de la columna durante la entrada de datos en función de la expresión aritmética configurada. Esta columna será de solo lectura durante la entrada de datos. Puede configurar más de un campo calculado en una plantilla de datos suplementarios determinada.
Campo calculado convertido	Cree otro campo calculado que haga referencia a campos de informe traducidos en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios . La configuración de campos calculados convertidos garantiza que Workday calcule con precisión los valores de moneda convertidos además de los valores de moneda de libro mayor.
Columna de arrastre	Especifique la columna en la que desea arrastrar el saldo final de un programa de arrastre para cada periodo.

Opción	Descripción
	Esta será probablemente su columna de saldo inicial en un arrastre.

Ejemplo: configuración de columna de plantilla de arrastre.

Opción	Descripción
Nombre y tipo de datos	Propiedades
Nombre: Saldo inicial Tipo de datos: Moneda	
Nombre: Adiciones Tipo de datos: Moneda	
Nombre: Saldo final Tipo de datos: Moneda	<i>Campo calculado</i> Calc_Field <i>Campo traducido</i> Calc_Field_Translated <i>Columna de arrastre</i> Saldo inicial

En el ejemplo anterior:

- Calc_Field es un campo calculado para una expresión aritmética en la columna Saldo final . Workday hace referencia al campo calculado mediante los siguientes campos de informe en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios :

Moneda de columna 01 + Moneda de columna 02

- Calc_Field_Translated es un campo calculado para una expresión aritmética que representa la columna de saldo final convertido . Workday hace referencia al campo calculado mediante los siguientes campos de informe convertidos en el objeto de gestión Fila de datos suplementarios :

Moneda convertida de columna 01 + Moneda convertida de columna 02

2. Creación de datos suplementarios consolidados en AP&C en la página 178.

Puede crear datos suplementarios mediante una plantilla de datos suplementarios predefinida que active como plantilla de arrastre .

- Acceda a la tarea Creación de datos suplementarios .
- Mientras completa los detalles de los datos suplementarios, tenga en cuenta las siguientes pautas para crear datos suplementarios a partir de plantillas que active como arrastre:

Opción	Descripción
Periodo temporal	Workday solo admite los siguientes periodos temporales de informes: • Periodo actual (propiedad de Workday) • Periodo actual (propiedad de Workday) • Periodos temporales trimestrales (es decir, periodos temporales de informes que tienen un calendario resumido con 4 intervalos temporales contables, cada

Opción	Descripción
	uno de los cuales resume 3 intervalos de contabilización contable). Nota: En el caso de los periodos temporales de informes trimestrales, asegúrese de especificar un valor en la sección Uso específico en el periodo de la configuración de Periodo temporal de informes.

3. **Mantenimiento de importes de conversión de datos suplementarios en AP&C** en la página 178.

- En el menú de acciones relacionadas de Datos suplementarios *aprobados*, seleccione Datos suplementarios > Mantenimiento de importes de conversión.
- Para el primer periodo en el que desea arrastrar saldos, cargue los valores de saldo inicial convertidos en la columna de importe de ajuste de conversión de saldo inicial. Los valores por defecto de esta columna son cero hasta que cree un ajuste.

Nota: Este es un paso único para el primer periodo. Esto garantiza un cálculo preciso de los saldos convertidos finales que se arrastran de un periodo a otro. A partir de entonces, el acceso a la tarea es opcional y puede utilizarla para realizar ajustes de importe de conversión en las columnas de actividad.

Una vez que los datos suplementarios tengan el estado *Aprobado* para el periodo actual:

- No puede crear ningún nuevo dato suplementario convertido para el periodo anterior.
- Ya no puede modificar ningún dato suplementario convertido existente para el periodo anterior.

4. **Arrastre de datos suplementarios**

Para garantizar la precisión de la entrada de datos de un periodo a otro, Workday admite el arrastre automático de saldos finales a saldos iniciales para las plantillas de datos suplementarios que active como arrastre.

Seguridad: *Process: Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

- En el menú de acciones relacionadas de los datos suplementarios aprobados que desea arrastrar, seleccione Datos suplementarios > Arrastre.

También puede acceder a la tarea Arrastre de datos suplementarios y, en el campo Datos suplementarios detallados anteriores, seleccionar los Datos suplementarios aprobados que desea arrastrar.

- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Lista de valores	Descripción
Periodo	Workday asigna por defecto el valor al Periodo de datos suplementarios a partir del cual se arrastran los saldos. Actualice el periodo al siguiente periodo en el que desee arrastrar los saldos.
Periodo temporal	Workday asigna por defecto el valor al periodo temporal de informe de los datos suplementarios a partir de los cuales se arrastran los saldos. Nota: Workday recomienda no cambiar este valor por defecto a menos que utilice un periodo temporal trimestral. Ejemplo: en

Lista de valores	Descripción
	Periodo temporal trimestral, seleccione el siguiente trimestre al que desea arrastrar los saldos.

- c) Seleccione Copiar información auxiliar para copiar elementos que no sean de área de entrada (hojas, tablas dinámicas u otros detalles auxiliares) del libro de trabajo de datos suplementarios en el que está ejecutando la acción de arrastre.
- d) En Nombre, introduzca un nombre exclusivo.
- e) Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Genera un libro de trabajo que muestra el nombre, el número y el tipo de columnas que ha definido en la plantilla de datos suplementarios.
- Arrastra los saldos finales de los datos suplementarios anteriores a la columna de saldo inicial, según la configuración de la plantilla.

Nota: Los saldos que ha arrastrado (es decir, los saldos iniciales) son de solo lectura durante la entrada de datos y no puede modificarlos.

No puede arrastrar datos suplementarios anteriores en estas condiciones:

- Cuando ya ha creado un arrastre de datos suplementarios para el siguiente periodo, en un estado *de borrador* o de documento *enviado*.
- Cuando tiene datos suplementarios para un periodo anterior en estado *de borrador* o de documento *enviado* con las mismas dimensiones de agrupación de:
 - Empresa
 - Plantilla de datos suplementarios
 - Periodo
 - Periodo temporal

Arrastre masivo de varios libros de trabajo de datos suplementarios en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: *Process:Supplemental Data* en el área funcional Advanced Close and Consolidation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar una operación masiva en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para arrastrar varios libros de trabajo de datos suplementarios creados con una plantilla de datos suplementarios con configuración de arrastre.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Arrastre masivo de datos suplementarios.
2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Opción	Descripción
Empresa	Puede seleccionar una sola empresa o varias empresas.

Opción	Descripción
Plantilla de datos suplementarios	Puede seleccionar una sola plantilla o varias plantillas configuradas como arrastre.
Periodo	Seleccione el periodo al que desea arrastrar.
Periodo temporal	Seleccione el periodo temporal al que desea arrastrar.

- Haga clic en Aceptar.
- En Periodo final y Periodo final, seleccione el periodo y el periodo temporal al que desea arrastrar.
- Marque Copia de información auxiliar si desea copiar elementos de área que no sean de entrada, como hojas, tablas dinámicas u otros detalles auxiliares de los libros de trabajo de datos suplementarios que está arrastrando.
- En la cuadrícula Datos suplementarios para arrastrar, seleccione los libros de trabajo de datos suplementarios que desea arrastrar o marque TODOS para seleccionar todos los libros de trabajo de la cuadrícula.
- Haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Actualizar para finalizar el proceso.
- Haga clic en el valor Generación masiva de resultados de datos suplementarios para consultar los resultados.

Referencia: estados de datos suplementarios en AP&C

Después de crear datos suplementarios en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), tenga en cuenta los siguientes estados:

Estado de datos suplementarios	Descripción
Borrador	Es el estado por defecto una vez que se crean los datos suplementarios. El libro de trabajo está listo para la entrada de datos.
Enviadas	Workday ha enviado los datos suplementarios para la aprobación del proceso de gestión.
Aprobado	Workday ha aprobado los datos suplementarios mediante un proceso de gestión. Ahora puede mantener los importes de conversión si es necesario (opcional). Consulte Mantenimiento de importes de conversión de datos suplementarios en AP&C en la página 178. Workday bloquea el libro de trabajo para que no se realicen más ediciones.
Sustituido	Workday ha sustituido los datos suplementarios por unos nuevos datos suplementarios <i>aprobados</i> con las mismas dimensiones de agrupación.
Cancelado	Ha cancelado manualmente los datos suplementarios. Solo puede cancelar los datos suplementarios si el estado de los datos es <i>Borrador</i> .

Nota: Los estados anteriores también se aplican a los datos suplementarios consolidados.

- Solo puede haber un dato suplementario *aprobado* con la misma dimensión de agrupación de empresa, periodo, periodo temporal y plantilla de datos suplementarios.
- Si crea y aprueba Datos suplementarios con la misma dimensión de agrupación, Workday sustituye los Datos suplementarios anteriores con el estado *Sustituido*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de datos suplementarios en AP&C](#) en la página 175

Consolidaciones y eliminaciones en AP&C

Consideraciones de definición: consolidaciones y eliminaciones en AP&C

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de consolidaciones y eliminaciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La consolidación agrupa las transacciones financieras de varias empresas de una jerarquía en un estado financiero único. Puede crear reglas para eliminar las siguientes transacciones en la consolidación:

- Asientos interempresa
- Inversiones en filiales
- Participaciones no dominantes

Beneficios para la empresa

Puede hacer lo siguiente:

- Consolidar dos o más empresas como una entidad única para cumplir con los requisitos globales de presentación de informes fiscales y preceptivos por ley
- Elimine los asientos interempresa para evitar el doble recuento.
- Ejecutar informes consolidados durante todo el periodo e incluir información sobre eliminaciones en sus informes en cualquier momento
- Crear asientos que registren la participación no dominante de las empresas filiales.

Ejemplos de uso

Cuando una empresa matriz tiene directa o indirectamente una participación mayoritaria en una empresa filial, puede consolidar las entidades afiliadas y ejecutar estados financieros consolidados. Un estado financiero consolidado elimina el patrimonio neto de la filial, las operaciones interempresa y la participación no dominante, y muestra la matriz y sus filiales como una sola entidad.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Es total o parcial la participación de la empresa matriz en las filiales?	Si la participación en las filiales es parcial, defina el porcentaje de participación.
¿Qué cuentas de libro mayor interempresa desea eliminar en la consolidación?	Incluya las cuentas de libro mayor interempresa e interworktag que quiera eliminar cuando configure las reglas de eliminación. Utilice la primera ficha de las reglas de eliminación para estos tipos de eliminaciones.
¿Qué tipo de participación tiene la empresa matriz en las empresas filiales?	Si la empresa matriz tiene una participación dominante en una empresa filial, configure reglas de eliminación para eliminar las inversiones de la matriz en la filial. Si un tercero tiene una participación no dominante en una empresa filial, defina reglas de eliminación para la participación no dominante.
¿Qué método contable utilizará para consolidar?	Si utiliza el método de participación, automatice el cálculo del método de participación definiendo reglas en la ficha Método de participación de las reglas de eliminación.
¿Para qué empresas ejecutará el método de participación?	Sus reglas de eliminación interempresa tendrán distintas configuraciones en función de si: • Ejecute el método de participación en todas las empresas y elimine las empresas que no utilizan la contabilidad por método de participación. • Ejecute el método de participación solo para las empresas que utilizan la contabilidad por método de participación. Le recomendamos que ejecute el método de participación para todas las empresas en propiedad. Dado que Workday calcula la participación no dominante en el método de participación para todas las empresas, la ejecución del método de participación para todas las empresas genera el cálculo de cambio de participación correcto. Cuando utilice esta configuración, incluya las cuentas de libro mayor de sus reglas de método de participación en sus reglas de eliminación interempresa o interworktag para eliminar las entradas de método de participación de las empresas que utilizan la consolidación por integración global. Si no tiene una participación no dominante, una participación no dominante derivada o cambios de participación, puede ejecutar el método de participación para las empresas que solo utilizan la contabilidad por método de participación. Cuando utiliza esta configuración, no es necesario incluir las cuentas de libro mayor de sus reglas

Preguntas	Consideraciones
	de método de participación en las reglas de eliminación interempresa o interworktag. Sin embargo, debe crear una jerarquía de empresas independiente para procesar solo las entradas de método de participación necesarias.
¿Va a preparar resultados consolidados para un calendario contable alternativo?	Cree una jerarquía independiente para el calendario contable alternativo y seleccione el calendario contable alternativo en la tarea Edit Consolidations Details.

Para la planificación del cálculo y registro de eliminaciones de participación no dominante mediante la tarea Ejecución de participación no dominante, tenga en cuenta lo siguiente:

Preguntas	Consideraciones
¿Para qué monedas y monedas de jerarquía realiza informes de consolidación?	Cree: - Asientos de participación no dominante para cada jerarquía de monedas y empresas sobre las que informe. - Saldo inicial convertido para cada moneda de informe convertida en la que consolide. Ejemplo: si realiza informes de consolidación en USD y EUR, asegúrese de tener asientos de participación no dominante para ambas monedas y para todas las empresas o jerarquías sobre las que genera informes.
¿Cómo calcula actualmente la participación no dominante?	Si no ha ejecutado la participación no dominante en su entorno de cliente de Implementación o Producción antes del 21-09-2024, Workday calculará la participación no dominante persistente para todas las empresas propiedad de una empresa matriz, independientemente de si están en la misma jerarquía. Si actualmente deriva la participación no dominante, o si su entorno de cliente se ha configurado para mantener la participación no dominante antes del 21-09-2024, puede seguir calculando la participación no dominante para las empresas dentro de una sola jerarquía de empresas. Puede aceptar la ejecución de participación no dominante por propiedad en lugar de por jerarquía accediendo a la tarea Aceptación de líneas de asiento de participación no dominante .
¿Tiene previsto generar informes sobre participación no dominante mediante OfficeConnect?	Para generar informes sobre participación no dominante mediante OfficeConnect, debe aceptar la ejecución de participación no dominante por participación en la tarea Aceptación de líneas de asiento de participación no dominante .

Preguntas	Consideraciones
	Cuando configure las estructuras de propiedad de la empresa, tenga en cuenta lo siguiente: - La empresa matriz de consolidación de cualquier jerarquía de nivel superior para la que ejecute la participación no dominante debe estar incluida en esa jerarquía o en una jerarquía subordinada. - Cuando la empresa matriz de consolidación de la jerarquía de nivel superior se incluye en una jerarquía subordinada, también debe definirla como la empresa matriz de consolidación de la jerarquía que la contiene y de cualquier otra jerarquía subordinada entre esa jerarquía y la jerarquía de nivel superior.
¿A qué nivel desea aprobar los resultados de participación no dominante?	Puede aprobar o denegar resultados de participación no dominante en los siguientes niveles: - Nivel de jerarquía, lo que reduce el número de eventos de proceso de gestión que requieren su aprobación - Nivel de empresa, lo que le proporciona una visibilidad y un control mayores sobre sus resultados de participación no dominante
¿Cuándo va a ejecutar la participación no dominante?	Puede ejecutar la participación no dominante ahora o programar su ejecución en el futuro.
¿Qué tipo de participación no dominante tiene su empresa?	Puede definir la participación no dominante para calcular la participación directa en la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación. Para generar informes sobre líneas de asiento de participación no dominante o para calcular la participación no dominante de todas las empresas en propiedad, debe definir la participación no dominante para calcular la participación directa. Tenemos previsto retirar la posibilidad de calcular la participación no dominante para la participación indirecta en una actualización futura.

Cuando tenga previsto calcular y registrar el método de participación mediante la tarea Método de participación , tenga en cuenta lo siguiente:

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo afectarán los cambios de participación y la participación no dominante a sus reglas de método de participación?	Cuando utiliza la participación no dominante y realiza un seguimiento y contabiliza los cambios de participación, le recomendamos que ejecute el método de participación en todas las empresas y elimine las empresas sin método de participación.

Preguntas	Consideraciones
	Cuando no utiliza la participación no dominante ni realiza un seguimiento y contabiliza los cambios de participación, solo puede ejecutar el método de participación para las empresas que requieren consolidaciones de método de participación. Cuando hay entidades en propiedad que no están sujetas a entradas de método de participación, puede crear una jerarquía de empresas independiente para procesar solo las entradas de método de participación necesarias.
¿En qué moneda tiene previsto registrar las inversiones en filiales?	Cuando crea reglas de método de participación, puede registrar inversiones en filiales en la moneda de libro mayor de la filial o de la matriz. Su elección determina el proceso de revaluación de inversiones. Cuando registra en la moneda de libro mayor auxiliar, puede hacer lo siguiente: • Incluir la inversión en cuenta de libro mayor auxiliar en una regla de revaluación • Ejecute la revaluación para la empresa mediante esta regla de revaluación. • Ejecute el método de participación para su empresa. • Después de contabilizar el método de participación en la cuenta de inversión en filial, vuelva a ejecutar la revaluación. Cuando registra en la moneda de libro mayor principal, registra la inversión en la filial a tipos de cambio históricos. Para revaluar estas inversiones, puede hacer lo siguiente: • Contabilice un ajuste de conversión acumulativo (CTA). • Añada la cuenta de CTA contabilizada a sus reglas de método de participación. • Ejecute el método de participación para su empresa.
¿Cómo ha configurado el cuadro contable mediante worktags en su entorno de cliente?	Workday admite el cuadro contable mediante worktags principal y opcional en el método de participación, una vez que haya configurado las reglas de método de participación para especificar los worktags de cuadro contable como worktags de destino.

Recomendaciones

- Al configurar reglas de eliminación para cuentas de libro mayor interempresa e interworktag:
 - Seleccione una cuenta exclusiva como cuenta de libro mayor de desviación. Una cuenta exclusiva garantiza que Workday realice un seguimiento de las diferencias si las cuentas interempresa e interworktag no llegan a cero en la consolidación.
 - Actualice las reglas de cierre de ejercicio cuando una regla de método de participación genere ingresos netos para garantizar que las ganancias retenidas se arrastren correctamente cada año.
- Al crear informes personalizados para eliminar interworktags, asegúrese de realizar las siguientes acciones:
 1. Para cada subinforme, desmarque la opción No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución para la lista de valores Worktags de cuadro contable .
 2. Al ejecutar el informe personalizado, seleccione el valor Worktags de cuadro contable principal en la lista de valores Worktags de cuadro contable .
- Cuando vaya a registrar una participación no dominante, defina una regla de eliminación para cada cuenta de libro mayor o cada agrupación de cuentas de libro mayor en la que desee calcular la participación no dominante.
- Al configurar reglas para el método de participación:
 - Seleccione una cuenta de provisión. Si no selecciona ninguna cuenta, Workday realiza un seguimiento de las pérdidas, pero no las registra.
 - Registre los resultados del método de participación en la moneda base de la empresa filial para registrar las eliminaciones con exactitud y automatizar la revaluación de la inversión en la empresa filial.
- Añada asientos de participación no dominante y de método de participación a grupos de actividad de cierre de periodo nuevos o existentes.

Requisitos

Para garantizar que Workday calcule las consolidaciones correctamente:

- Complete la jerarquía de empresas.
- Procure que todas las empresas de la jerarquía compartan la misma estructura contable, así como un calendario contable principal o alternativo. Las empresas pueden tener distintas monedas (base) de libro mayor.
- Cumplimente los detalles de participación de empresa para cada empresa de la jerarquía.
- Configure las eliminaciones y las reglas de consolidación del método de participación.
- Active la lista de valores Moneda convertida cuando vaya a crear un informe personalizado para elaborar informes de consolidación. Workday utiliza este valor para llevar a cabo eliminaciones para la participación no dominante, así como para las inversiones en filiales y en el patrimonio neto de empresas filiales.

Limitaciones

Workday no admite el cuadro contable mediante worktags en los asientos de participación no dominante. Cuando necesite añadir worktags en los asientos de participación no dominante, puede crear un asiento manual o una asignación para contabilizar los asientos directamente en la filial que tiene la participación no dominante, utilizando un código de libro que solo se incluye en los informes financieros consolidados.

Definición de entorno de cliente

Puede usar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas a fin de activar opciones para lo siguiente:

- Incluir tipos de worktag para las ganancias retenidas

- Añadir el tipo de worktag de entidad asociada interempresa
- Revertir asientos de operaciones y de participaciones no dominantes

Seguridad

Dominio	Consideración
<i>Set Up: Consolidation</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede configurar reglas de eliminación.
<i>Process: Equity Pickup</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede ejecutar y calcular el método de participación.
<i>Set Up: Financial Accounting</i> en el área funcional Common Financial Management.	Puede crear detalles de participación.
<i>Process: Noncontrolling Interest</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede crear asientos.
<i>Process: Noncontrolling Interest Opt-In</i> en el área funcional Financial Accounting.	Puede aceptar generar informes de participación no dominante mediante asientos de participación no dominante y calcular la participación no dominante por participación. Solo se aplica a grupos sin restricciones.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideración
<i>Evento de método de participación</i>	Puede aprobar y denegar entradas de método de participación.
<i>Evento de ejecución de grupo de participación no dominante</i>	Puede aprobar y denegar resultados de grupo de participación no dominante. Workday crea un resultado de grupo de participación no dominante por jerarquía para el que ejecuta la participación no dominante.
<i>Evento de ejecución de participación no dominante</i>	Puede añadir un <i>Evento de ejecución de participación no dominante</i> como subproceso del proceso de gestión <i>Evento de ejecución de grupo de participación no dominante</i> . Esto le permite preaprobar y denegar resultados de participación no dominante para empresas o filiales individuales en una jerarquía.

Informes

Puede ejecutar el informe Balance de comprobación consolidado para revisar las siguientes eliminaciones:

- Interempresa e interworktag
- Participación no dominante

Puede usar los siguientes informes para consultar los resultados de participación no dominante y las líneas de asiento:

- Búsqueda de asientos de consolidación
- Búsqueda de líneas de asiento de consolidación

Puede usar el informe Búsqueda de resultados de participación no dominante para consultar y cancelar los resultados de participación no dominante.

Puede consultar los asientos de método de participación en:

- Un informe estándar de balance de comprobación
- Un informe compuesto de balance de comprobación consolidado

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Company Ownership Details Full List</i>	Recupera información sobre la participación de la empresa, incluidas todas las instantáneas relacionadas con la empresa.
<i>Get Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Recupera los detalles de consolidación sobre las jerarquías de empresas.
<i>Get Noncontrolling Interest Results</i>	Recupera todos los resultados de participación no dominante.
<i>Put Company Ownership Detail Full List</i>	Carga instantáneas de los detalles de participación de la empresa.
<i>Put Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Carga los detalles de consolidación de las jerarquías de empresas.
<i>Put Noncontrolling Interest Result</i>	Crea de forma masiva resultados de participación no dominante cuando realiza informes mediante asientos de eliminación persistentes.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Perfil interempresa de empresa	Este perfil sirve para definir relaciones entre empresas en Workday. El perfil le permite especificar qué empresas pueden iniciar transacciones y qué empresas solo pueden liquidarlas.
Definición de una entidad jurídica única	Comparta esta función con una implementación de Workday Payroll (Estados Unidos). Defina la relación de empresa para permitir que varias empresas se agrupen en una sola empresa.
Cuadre contable mediante worktags	Puede eliminar los worktags principales, pero no los opcionales.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de eliminación interempresa e interworktag en AP&C](#) en la página 202

[Pasos: definición de participación no dominante persistente en cuentas por pagar](#) en la página 215

[Definición de reglas de eliminación de método de participación en AP&C](#) en la página 205

[Ejecución de participación no dominante en cuentas por pagar](#) en la página 219

[Cálculo de resultados de método de participación en AP&C](#) en la página 208

Pasos: definición de consolidaciones en AP&C

Antes de empezar

- Cree una jerarquía de empresas que incluya todas las empresas que forman parte de la consolidación. Consulte [Pasos: definición de empresas en AP&C](#).
- Revise las consideraciones de definición de las consolidaciones y las eliminaciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Defina reglas de eliminación para transacciones interempresa e interworktag, participación no dominante y reglas de método de participación.
- Genere informes para consultar información detallada sobre las siguientes eliminaciones:
 - Interempresa e interworktag
 - Inversión en filial y patrimonio neto de filial
 - Participación no dominante

Procedimiento

1. Defina detalles de participación de empresa en AP&C.

Seleccione las entidades jurídicas que forman parte de la jerarquía de consolidación y defina uno de los siguientes porcentajes:

- Participación
- Reclamación de activos

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting
- Dominio *Set Up: Financial Accounting* en el área funcional Common Financial Management

2. Defina reglas de eliminación interempresa e interworktag en AP&C.

Defina reglas para usar worktags de entidad asociada interempresa a fin de eliminar cuentas de libro mayor para la consolidación.

Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting.

3. Defina reglas de eliminación de método de participación en AP&C.

Defina las reglas de contabilización por el método de participación que utilizan la empresa inversora y las empresas participadas en la consolidación para eliminar las ganancias de método de participación.

4. Cálculo de resultados de método de participación en AP&C.

Registrar las ganancias de patrimonio neto de las filiales consolidadas en los libros de las empresas matrices.

5. Defina para calcular la participación no dominante.

Consulte [Pasos: definición de participación no dominante persistente en AP&C](#).

6. Ejecución de participación no dominante en AP&C.

7. Creación de informes de balance de comprobación en AP&C.

Para consultar las siguientes eliminaciones, ejecute el informe compuesto estándar de balance de comprobación consolidado:

- Las eliminaciones de inversiones en filial y en patrimonio neto de filial, incluido cualquier porcentaje de participación no dominante
- La actividad de participación no dominante
- El método de participación

Puede consultar los asientos de método de participación en:

- Un informe estándar de balance de comprobación
- Un informe compuesto de balance de comprobación consolidado

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de empresas en AP&C](#) en la página 9

Pasos: definición de consolidaciones de ejercicio contable alternativo en AP&C

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición de las consolidaciones y las eliminaciones.
- [Creación de jerarquías de organizaciones](#).

Cree una jerarquía de empresas que incluya todas las empresas que forman parte de la consolidación.

- Asegúrese de haber registrado los saldos iniciales del calendario contable principal mediante el EIB de Asiento.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting
 - Dominio *Set Up: Financial Accounting* en el área funcional Common Financial Management

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear estados financieros consolidados para empresas con distintos calendarios contables en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Cuando desee agrupar empresas con calendarios contables alternativos en una jerarquía, cada empresa de la jerarquía debe compartir una de las siguientes opciones:

- Un calendario contable principal
- Un calendario contable alternativo

Asegúrese también de lo siguiente:

- De crear un calendario contable alternativo para todos los ejercicios que tengan datos.
- De arrastrar el ejercicio contable alternativo para cada año que tenga datos.

Nota: Cree una jerarquía independiente si desea elaborar informes de los resultados de consolidación para el calendario contable alternativo.

Procedimiento

1. Consolide las empresas de la jerarquía para registrar:

- Eliminación interempresa
- El método de participación
- Participaciones no dominantes

Consulte [Pasos: definición de empresas de consolidación en AP&C](#).

2. Asocie uno o varios calendarios contables alternativos con cada empresa de la jerarquía.
Consulte [Asignación de detalles contables de empresa en AP&C](#).
3. Acceda a la tarea Edición de detalles de consolidación e introduzca un ejercicio contable estándar o alternativo para definir el calendario contable de consolidación de la jerarquía de empresas.
4. Arrastre los saldos a cierre de ejercicio y los saldos iniciales convertidos para todas las empresas de la jerarquía al final de sus ejercicios contables.
Consulte [Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C](#).

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Balance de comprobación consolidado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de informes de balance de comprobación en AP&C](#) en la página 277

Definición de detalles de participación de empresa en AP&C

Antes de empezar

- Cree una jerarquía de empresas que incluya todas las empresas que forman parte de la consolidación. Consulte [Pasos: definición de empresas en AP&C](#).
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting
 - Dominio *Set Up: Financial Accounting* en el área funcional Common Financial Management

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede definir los detalles de propiedad de sus inversiones en filiales para empresas legales que forman parte de una jerarquía de empresas.

Cuando cambie los detalles de participación de terceros de una empresa matriz, tenga en cuenta el efecto que tendrá en las filiales asociadas a ella. Le recomendamos que cree una instantánea del cambio de participación independiente en la fecha de cambio.

Si no ha definido una empresa matriz para la jerarquía de empresas, Workday no aplicará ninguna regla de eliminación que defina para:

- Inversión en filial y patrimonio neto de filial
- Participación no dominante

Cuando tenga previsto generar informes sobre participación no dominante mediante OfficeConnect, asegúrese de lo siguiente:

- Incluya la empresa matriz de consolidación de cualquier jerarquía de nivel superior para la que desee ejecutar la participación no dominante en esa jerarquía o en una jerarquía subordinada.
- Cuando la empresa matriz de consolidación de la jerarquía de nivel superior se incluye en una jerarquía subordinada, también se define como la empresa matriz de consolidación de la jerarquía que la contiene y de cualquier otra jerarquía subordinada entre esa jerarquía y la jerarquía de nivel superior.

Procedimiento

1. Acceda a la empresa filial.

Puede buscar una empresa filial:

- Mediante una búsqueda global
- Accediendo a la jerarquía de empresas y consultando las empresas incluidas en ella.

Si no define ninguna empresa matriz, Workday no aplicará ninguna regla de eliminación que defina para lo siguiente:

- Inversión en filial y patrimonio neto de filial
- Participación no dominante

2. En el menú de acciones relacionadas de la empresa filial, seleccione Empresa > Edición de detalles de participación de empresa.

Introduzca una Fecha efectiva.

Workday utiliza esta fecha para calcular el ingreso neto y las ganancias retenidas del ejercicio anterior en función de la fecha de entrada en vigor de los siguientes cambios:

- Porcentaje de participación
- Porcentaje de reclamación sobre activos

3. Mientras realiza la tarea Edición de detalles de participación de empresa, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No hay empresas propietarias	Seleccione esta opción cuando la empresa sea una empresa matriz consolidante que no tenga empresas propietarias.
Empresa propietaria	Seleccione una empresa propietaria o un tercero. Seleccione Create > Create Third Party para crear un worktag para los propietarios que no tienen una empresa en su entorno de cliente de Workday. Los worktags de terceros le permiten asociar propietarios terceros con sus entradas de eliminación correspondientes. Para evitar errores al ejecutar la participación no dominante o el método de participación, Workday no admite configuraciones de propiedad circular. No puede seleccionar una empresa propietaria que sea propiedad directa o indirecta de la empresa cuyos detalles de propiedad está editando.
Porcentaje de participación	Introduzca números enteros o decimales del cero al 100 que representen la participación en la empresa. El Total de todas las empresas propietarias y los terceros debe sumar 100. Si reduce el porcentaje de participación de una empresa propietaria a cero, no elimine el valor para el periodo contable. Puede eliminar la línea de participación del cero por ciento en un periodo posterior después de que Workday haya registrado el ajuste de participación.

Opción	Descripción
Porcentaje de reclamación sobre activos	Introduzca un porcentaje si está atribuyendo ingresos que no se basan en un Porcentaje de participación relativo. Introduzca números enteros o decimales del cero al 100. El Total de todas las empresas propietarias y los terceros debe sumar 100.

Resultados

Puede configurar reglas de eliminación para la jerarquía de empresas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de empresas en AP&C](#) en la página 9

Definición de reglas de eliminación interempresa e interworktag en AP&C

Antes de empezar

- Cree una jerarquía que incluya todas las empresas que formen parte de la consolidación. Consulte [Pasos: definición de empresas en AP&C](#).
- Cumplimente los detalles de participación para cada empresa de la jerarquía de empresas. Consulte [Definición de detalles de participación de empresa en AP&C](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede configurar reglas para todas las cuentas de libro mayor interempresa y worktags interempresa que desee eliminar en la consolidación. Workday utiliza la entidad asociada interempresa en las líneas de asiento para realizar la eliminación cuando la empresa y la entidad asociada interempresa están ambas en la jerarquía para la que se ejecuta el informe. Las eliminaciones pueden constar de las siguientes relaciones:

- Uno a uno
- Uno a varios
- Muchos a uno

Estas eliminaciones se producen al ejecutar el informe y no se conservan. Workday solo realiza eliminaciones en las cuentas de libro mayor que configure en las reglas.

Ejemplo: puede crear reglas independientes para eliminar:

- Cuentas por cobrar y por pagar interempresa
- Cuentas de ingresos y gastos interempresa
- Cuentas por cobrar y por pagar interworktag

Nota: Al crear informes personalizados para eliminar interworktags, asegúrese de realizar las siguientes acciones:

1. Para cada subinforme, desmarque la opción No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución para la lista de valores Worktags de cuadro contable .
2. Al ejecutar el informe personalizado, seleccione el valor Worktags de cuadro contable principal en la lista de valores Worktags de cuadro contable .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación.

2. Seleccione la Estructura contable para la que va a definir reglas de eliminación.
Cree una o varias reglas de eliminación para la estructura contable.
3. Mientras cumplimenta la ficha Interempresa / Interworktag, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuentas de libro mayor de eliminación	Seleccione las cuentas de libro mayor interempresa o interworktag de consolidación que desea eliminar. Workday solo evalúa una cuenta de libro mayor cuando tiene worktags de entidad asociada interempresa en transacciones. Consulte Consideraciones de definición: actividades interempresa en representación de otra empresa. La entidad asociada interworktag solo elimina para el cuadro contable mediante worktags obligatorio. Tenga en cuenta el método de conversión de cuenta de las cuentas del libro mayor. Si tiene métodos de conversión distintos, puede provocar desviaciones en la conversión.
Cuenta de libro mayor de desviación	Seleccione las cuentas de desviación en las que se contabilizarán los importes descuadrados cuando las cuentas de libro mayor interempresa o interworktag no se eliminen en la consolidación. Workday le recomienda: • Seleccione una cuenta de libro mayor de desviación diferente para cada regla de eliminación, a fin de proporcionar una mayor visibilidad del proceso de conciliación interempresa. • No definir cuentas interempresa o interworktag como cuenta de libro mayor de desviación

Resultados

Workday calcula y muestra las entradas de eliminación en una columna de eliminación en cada informe financiero consolidado, cuando selecciona una o varias de las siguientes listas de valores:

- Solo eliminaciones
- Eliminaciones interempresa

Puede usar el Informe de descuadres de eliminaciones interempresa para conciliar lo siguiente:

- Cuentas interempresa en una regla de eliminación
- Diferencias con la cuenta transitoria en el informe Balance de comprobación consolidado

Ejemplo

Nombre de regla de eliminación	Cuentas de libro mayor de eliminación	Cuenta de libro mayor de desviación
<i>Eliminación de comisiones de gestión interempresa</i>	<i>4999:Ingresos de comisiones de gestión</i> <i>5999:Costo de ventas interempresa</i> <i>7999:Gasto de comisión de gestión</i>	<i>7900:Otros gastos</i>
<i>Eliminación de pago/rec. interempresa</i>	<i>1900:Cuenta por cobrar interempresa</i> <i>2900:Cuentas por pagar interempresa</i>	<i>1100:Suspense</i>
<i>Inversión en filial, asociada y empresa conjunta</i>	<i>1950:Inversión en sub</i> <i>1951:Inversión en filial - Percepciones de año actual</i> <i>1952:Inversión en filial - Pérdidas de ingresos</i> <i>1955:Inversión en asociada y empresa conjunta</i> <i>1956:Inversión en asociada y empresa conjunta - Ingresos</i> <i>1957:Inversión en asociada y empresa conjunta - Pérdidas de ingresos</i> <i>2800:Provisión para pérdidas de filial</i> <i>2805:Provisión para pérdidas de asociada y empresa conjunta</i> <i>3005:Patrimonio neto de participación no dominante</i> <i>3100:Acciones de capital</i> <i>3110:Acciones preferentes</i> <i>3124:APIC Otro</i> <i>3125:Capital pagado adicional</i> <i>3300:Ganancias retenidas - Ejercicios anteriores</i> <i>3305:Dividendos declarados</i> <i>3310:Dividendos preferentes declarados</i> <i>3350:Acciones propias</i> <i>3410:CTA (FX Reserve)</i> <i>3450:OCI (Excedente de revaluación)</i>	<i>1101:Cuentas por pagar/por cobrar interempresa en suspenso</i>

Nombre de regla de eliminación	Cuentas de libro mayor de eliminación	Cuenta de libro mayor de desviación
	<i>3500:Ganancia/pérdida no realizada</i> <i>8700:Percepciones en filial</i> <i>8701:Percepciones en asociada/empresa conjunta</i>	

En este ejemplo, añadimos ganancias retenidas a las reglas de eliminación.

Qué hacer a continuación

Puede generar informes sobre reglas de eliminación individuales mediante el informe Eliminación interempresa descuadrada.

Cuando una entidad asociada interempresa está etiquetada en una cuenta de cuenta de resultados que no está en sus reglas de eliminación y se ha producido un arrastre, las ganancias retenidas pueden arrastrar a esa entidad asociada interempresa adicional. Esto da como resultado una eliminación mayor de la prevista. Para resolver este problema, puede crear una entrada de reclasificación de la entidad asociada interempresa no deseada en la cuenta de ganancias retenidas. Consulte [Workday Community: Reclasificación y detalles de eliminación interempresa](#).

Método de participación en AP&C

Definición de reglas de eliminación de método de participación en AP&C

Antes de empezar

- Defina los detalles de participación de empresa para empresas inversoras y participadas. Consulte [Definición de detalles de participación de empresa en AP&C](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede definir reglas para eliminar las ganancias de método de participación para las empresas inversoras y participadas al consolidar filiales mediante el método contable de participación. Para cada regla de método de participación, puede definir:

- Cuentas de libro mayor por defecto
- Cuentas de libro mayor para una o varias empresas con su propio conjunto de cuentas

Workday admite el método de participación en todas las inversiones de las filiales, independientemente del porcentaje de participación.

Las reglas de eliminación de método de participación funcionan junto con las reglas de eliminación interempresa o interworktag y la participación no dominante.

Procedimiento

- Acceda a la ficha Mantenimiento de método de participación > de reglas de eliminación .
- Mientras cumplimenta la ficha Método de participación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de regla	No puede usar el mismo nombre de regla más de una vez.

Opción	Descripción
Registro en moneda base de filial	Seleccione esta opción para registrar el método de participación en la moneda base de la filial. Cuando selecciona esta casilla, puede reevaluar las inversiones según lo configurado en sus reglas de revaluación. Si no selecciona esta casilla, Workday calcula los resultados del método de participación en la moneda de libro mayor (base) de la empresa o empresas matrices. Esto da como resultado la revaluación de su cuenta de inversión a tipos históricos, como los tipos que se aplicaban en el momento del registro.
Origen de asiento	Seleccione un único origen de asiento. Puede definir orígenes de asientos en la tarea Mantenimiento de orígenes de asiento.
Tipo de cotización de moneda	Seleccione esta opción para sustituir los tipos de cotización de moneda por defecto que Workday define en el nivel de empresa o entorno de cliente.
Cuentas/agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen	Seleccione una o varias cuentas o agrupaciones de libro mayor por defecto que quiera utilizar para obtener los resultados del método de participación. Cada cuenta debe ser exclusiva y, por lo general, engloba el ingreso neto de la filial. Puede crear más de una fila para cada entrada de cuenta o agrupación de cuentas de libro mayor. Ejemplo: seleccione una cuenta de libro mayor de origen para los ingresos netos y otra para los dividendos. Si tiene varios niveles de participación, procure incluir la cuenta de pérdidas/ganancias para que los resultados fluyan a los distintos niveles de participación de la jerarquía. Haga esto mismo si configura la opción Cuenta de ajuste de cambio de participación.
Cuenta de inversión	Seleccione una cuenta de libro mayor por defecto para registrar el cambio de la inversión de la matriz en la filial. Seleccione una cuenta que sea diferente a la cuenta de provisión para evitar errores de proceso. Para evitar errores de proceso, la cuenta seleccionada: • Debe ser cero o tener un saldo deudor por la entidad asociada interempresa

Opción	Descripción
	antes de que se ejecute el método de participación en cada periodo. No puede ser la misma cuenta que la cuenta de provisión.
Cuenta de pérdidas/ganancias	Seleccione una cuenta de libro mayor por defecto para registrar el cambio en las pérdidas o ganancias de patrimonio neto de la matriz en la filial. El proceso del método de participación crea duplicidades si calcula el método de participación mediante una regla diferente que tenga: - La misma empresa o jerarquía de empresas - El mismo periodo contable - Las mismas cuentas de libro mayor de origen
Cuenta de provisión	Seleccione una cuenta de provisión para registrar las pérdidas de método de participación para la empresa matriz (opcional). Si no selecciona una cuenta de provisión, Workday realiza un seguimiento de las pérdidas, pero no las registra en ninguna cuenta. Seleccione una cuenta de provisión cuando seleccione una cuenta de libro mayor en la opción Cuenta de ajuste de cambio de participación. Para evitar errores de proceso, la cuenta seleccionada: - Debe ser cero o un saldo acreedor por la entidad asociada interempresa antes de que se ejecute el método de participación en cada periodo. - No puede ser igual que la cuenta de inversión.
Cuenta de ajuste de cambio de participación	Seleccione una cuenta de libro mayor para registrar el cambio habido en la participación del periodo anterior al periodo actual (opcional). Si no selecciona una cuenta, Workday no registrará los cambios de participación. Workday registra la compensación de los ajustes en la cuenta de pérdidas/ganancias.
Worktags	Seleccione uno o varios worktags, que pueden incluir worktags de cuadro contable, que quiera asociar a líneas de asiento de destino (opcional).

- En la cuadrícula Sustituciones de empresa, configure una regla de método de participación para una o varias empresas inversoras cuando cada empresa tenga cuentas de inversión, de pérdidas y ganancias, y de provisión distintas (opcional).

Las cuentas de libro mayor y los worktags que especifique en la cuadrícula sustituyen a los valores de worktag y de cuenta de libro mayor por defecto para las empresas inversoras.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra una regla de eliminación para el método de participación:

Opción	Descripción
Nombre de regla	<i>Método de participación con provisión</i>
Registro en moneda base de filial	Seleccione.
Origen de asiento	<i>Método de participación</i>
Tipo de cotización de moneda	Deje este campo en blanco.
Cuentas/agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen	<i>Estándar: cuentas de cuenta de resultados</i>
Cuenta de inversión	<i>1930:Inversión en empresas conjuntas</i>
Cuenta de pérdidas/ganancias	<i>8000:Percepciones en empresas conjuntas</i>
Cuenta de provisión	<i>2800:Provisión para pérdida en empresas conjuntas</i>
Cuenta de ajuste de cambio de participación	Deje este campo en blanco.

En este ejemplo, la casilla Registrar en moneda base de filial está seleccionada para que las inversiones se puedan revaluar mediante reglas de revaluación.

La cuenta de inversión es la inversión en la cuenta filial, que es la cuenta de destino para el método de participación de las ganancias de la filial. También puede definir y utilizar una cuenta *Inversión en filial - Percepciones* para segregar las percepciones acumulativas del saldo de inversión original y proporcionar una mayor visibilidad de las cuentas de inversión.

La cuenta de pérdidas/ganancias para la regla de ingresos netos es la cuenta de pérdidas o ganancias de la cuenta filial en la cuenta de resultados. En el caso de otras reglas de ingresos integrales (OCI), seleccione la misma cuenta que Cuentas/agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen para registrar de forma efectiva la parte de la matriz del OCI de la filial en la misma cuenta del libro mayor de la matriz.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Método de participación para calcular los resultados del método de participación.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de detalles de participación de empresa en AP&C](#) en la página 200

[Creación de orígenes de asiento en AP&C](#) en la página 46

Cálculo de resultados de método de participación en AP&C

Antes de empezar

- Defina reglas de método de participación.

- Verifique que el estado actual del periodo de libro mayor de la empresa inversora no sea:
 - *Cerrado*
 - *Cierre en curso* para el origen de asiento Método de participación
 - *No disponible*
- Procure que los asientos de método de participación de los periodos contables anteriores presenten el estado Contabilizado antes de ejecutar el método de participación para los periodos contables posteriores con el fin de evitar errores de proceso.
- Configure el proceso de gestión *Evento de método de participación* y su política de seguridad en el área funcional Financial Accounting de forma que pueda aprobar asientos de método de participación antes de contabilizarlos en las cuentas de libro mayor de destino y en las de compensación de las empresas inversoras.
- Seguridad: dominio *Process: Equity Pickup* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre las ganancias de patrimonio neto de una filial consolidada en los libros de la empresa matriz en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Si registra los resultados de método de participación en la moneda base de la filial, el asiento se muestra en la moneda de la filial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Método de participación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione la empresa o jerarquía de empresas inversora para registrar los resultados del método de participación.
Reglas de método de participación	Cuando ejecuta el método de participación para dos reglas que utilizan el mismo origen y las mismas cuentas de pérdidas o ganancias, Workday calcula el patrimonio neto de ambas. Si selecciona varias reglas, Workday muestra los resultados de cada regla al ejecutar la tarea. La tarea Método de participación ejecuta el método de participación de todas las reglas simultáneamente. No los calcula de forma secuencial. Nota: Para evitar errores de proceso, ejecute las reglas de método de participación una a una si tiene cuentas de libro mayor de inversión y de provisión que se solapan.
Periodo contable	Procure que haya periodos abiertos para que todas las empresas inversoras contabilicen los resultados del método de participación.
Libro de origen	Seleccione un libro de origen por defecto para el método de participación (opcional). Deje este campo en blanco si quiere seleccionar

Opción	Descripción
	asientos de origen del código de libro en blanco.
Código de libro de destino	Seleccione un código de libro que asignar a los asientos de método de participación (opcional). Deje este campo en blanco para contabilizar los resultados del método de participación en el código de libro en blanco.
Contabilizar a empresas filiales	Seleccione esta opción para contabilizar los asientos de método de participación en todas las empresas inversoras. Si desmarca esta casilla, Workday no creará asientos de operaciones y definirá el Estado del método de participación con el valor <i>Finalizado</i> .
Conjunto de reglas de conversión de cuenta	Seleccione la regla para convertir las cuentas de una empresa filial en los libros de la matriz.

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Método de participación* y su política de seguridad en el área funcional Financial Accounting, seleccione Consultar contabilidad para mostrar el Asiento del método de participación (opcional).
 - Cuando hay un paso de aprobación pendiente, el proceso de gestión establece lo siguiente:
 - El estado de método de participación como *En curso*
 - El estado de asiento de operaciones como *Proforma*
 - Si no hay ningún proceso de gestión o si ha aprobado los resultados del método de participación:
 - El estado de método de participación es *Aprobado*.
 - El estado de asiento de operaciones es *Contabilizado*.
 - Si no hay una contabilidad asociada a los resultados del método de participación:
 - El estado de método de participación es *Finalizado*.
 - El proceso de método de participación no crea un asiento de operaciones.
- Para cancelar los resultados de una ejecución de método de participación, busque los resultados que ha generado y seleccione Cancelar en el menú de acciones relacionadas Resultado de método de participación (opcional).

Resultados

Cuando procesa el método de participación, se crea un resultado para cada empresa inversora para la que ejecuta la tarea Método de participación. Si ejecuta la tarea para una jerarquía con varias empresas inversoras, Workday crea resultados de método de participación independientes para cada empresa inversora e incluye:

- El porcentaje que la empresa inversora posee en la empresa filial.
- El importe de origen que Workday utiliza para calcular el método de participación.
- El importe de provisión que recoge el patrimonio neto.

Si ha seleccionado una cuenta de libro mayor de ajuste de cambio de participación en la regla de método de participación, Workday muestra la ficha Detalles de cambio de participación en el resultado. Puede usar esta ficha para profundizar en la forma en que Workday calcula el método de participación.

- Workday calcula los importes del ajuste de cambio de participación directa en función de lo siguiente:
 - El cambio en el porcentaje de participación del periodo actual con respecto al periodo anterior
 - El importe de origen de apertura al inicio del periodo multiplicado por el importe de cambio de participación
- Workday calcula los importes de ajuste de cambio de participación indirecta en función de lo siguiente:
 - El porcentaje de participación del periodo actual
 - El importe de origen que se deriva del resultado del ajuste del cambio de participación directa de la filial en la misma ejecución del método de participación. Workday multiplica este valor por el porcentaje de participación del periodo actual.

Cuando no se producen cambios de participación indirecta durante el periodo actual, Workday muestra valores de cero.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Búsqueda de resultados de método de participación para ver los resultados del método de participación anteriores.

Referencia: resultados de método de participación en cuentas por pagar

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), ejecute el proceso de método de participación para las siguientes empresas matrices y filiales:

Empresa matriz	Filial	Participación	Ingreso neto Debe/(Haber) USD	Cambio en inversión matriz Debe/(Haber) USD	Provisión para pérdidas
GMS USA	Green Planet	100 %	151 900	(150 000)	1900
GMS USA	GMS Hong Kong	65 %	(46 501)	30 225	
GMS USA	GMS Canadá	100 %	(3162)	3162	
GMS USA	GMS Australia	80 %	(17 337)	13 870	
GMS Canadá	GMS Australia	20 %	(17 337)	3467	
Empresa de tercero	GMS Hong Kong	35 %	(46 501)	16 275	

Workday muestra los resultados en los libros de la matriz en cualquiera de estas monedas base, en función de cómo calcule el método de participación:

- Matriz
- Filial

Resultados de método de participación en la moneda base de la empresa filial

Cuando registra los resultados del método de participación en la moneda base de la empresa filial, Workday contabiliza estas entradas contables en los libros de la empresa matriz en la moneda base de la empresa filial:

GMS USA

Cuenta de libro mayor/ Worktag	Debe (moneda de la empresa filial)	Haber (moneda de la empresa filial)	Cotización de moneda	Debe (moneda de empresa)	Haber (moneda de empresa)
Inversión en empresa filial Green Planet		150 000	1,000000		150 000
Ingresos por participación en empresa filial Green Planet	151 900		1,000000	151 900	
Provisión para pérdidas Green Planet		1900	1,000000		1900
Inversión en empresa filial GMS Hong Kong	234 389		0,128955	30 225	
Ingresos por participación en empresa filial GMS Hong Kong		234 389	0,128955		30 225
Inversión en empresa filial GMS Canadá	3671		0,861334	3162	
Ingresos por participación en empresa filial GMS Canadá		3671	0,861334		3162
Inversión en empresa filial GMS Australia	12 855		1,078958	13 870	
Ingresos por participación en empresa filial GMS Australia		12 855	1,078958		13 870

GMS Canadá

Cuenta de libro mayor/ Worktag	Debe (moneda de la empresa filial)	Haber (moneda de la empresa filial)	Cotización de moneda	Debe (moneda de empresa)	Haber (moneda de empresa)
Inversión en empresa filial GMS Australia	3214		1,078958	3467	
Ingresos por participación en empresa filial GMS Australia		3214	1,078958		3467

Empresa de tercero

El importe de método de participación está relacionado con la matriz que posee la participación no dominante. Workday utiliza las reglas para registrar las atribuciones de ingresos netos en las consolidaciones de participaciones minoritarias o no dominantes. Puede configurar estas reglas en la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación.

Al procesar por el método de participación, no se crean asientos de operaciones para la participación no dominante en Workday. Cuando ejecuta el informe Balance de comprobación consolidado, estos resultados son los asientos contables en la moneda de la empresa filial de Hong Kong:

Cuenta de libro mayor/ Worktag	Debe (moneda de la empresa filial)	Haber (moneda de la empresa filial)	Cotización de moneda	Debe (moneda de empresa)	Haber (moneda de empresa)
Gasto participación no dominante	126 210		0,128955	16 275	
Devengo participación no dominante		126 210	0,128955		16 275

Resolución de problemas: proceso de método de participación en cuentas por pagar

Una vez finalizado el proceso de método de participación, Workday Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) muestra un mensaje de error cuando:

- La cuenta del libro mayor de provisión no tiene un saldo cero y la cuenta del libro mayor de inversión tiene un valor en el Debe.
- La cuenta del libro mayor de inversión no tiene un saldo cero y la cuenta del libro mayor de provisión tiene un saldo acreedor.

Cause: La contabilización manual en cuentas de libro mayor puede crear saldos tanto en cuentas de libro mayor de inversión como de provisión de una entidad asociada interempresa.

Solution: Antes de procesar el método de participación para el periodo contable, cree un asiento manual o configure una definición de asignación que ponga a cero el saldo de cualquiera de las siguientes cuentas:

- Cuenta de inversión
- Cuenta de provisión

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de asignación.

Seguridad: dominio *Set Up: Allocations* en el área funcional Financial Accounting.

2. En la sección Detalles, seleccione una empresa de origen en el campo Utilizada por.

En la sección Origen, seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Cuenta de provisión o de inversión
Worktags	Worktag de entidad asociada interempresa

En la sección Base, seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Libro mayor/Estructura de plan	<i>Cifras reales</i>
Método de asignación	<i>Porcentaje fijo</i>
Definición	Seleccione una definición de estadística de porcentaje fijo que dé como resultado 100 %.

En la sección Destino, seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Procedencia de valor de empresa	<i>Origen</i>
Procedencia de valor de cuenta de libro mayor	<i>Especificado por usuario</i>
Cuenta de libro mayor	Una de las siguientes opciones: • Inversión en cuenta de filial • Cuenta de provisión
Tipo de worktag	<i>Entidad asociada interempresa</i>
Procedencia de valor de worktag	<i>Origen</i>

En la sección Compensación, seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Procedencia de valor de cuenta de libro mayor	<i>Origen</i>
Tipo de worktag	<i>Entidad asociada interempresa</i>
Procedencia de valor de worktag	<i>Origen</i>
Procedencia de valor de empresa	<i>Origen</i>

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: consolidaciones y eliminaciones en AP&C en la página 190](#)

Tareas relacionadas

[Cálculo de resultados de método de participación en AP&C en la página 208](#)

[Creación de definiciones de asignación en AP&C en la página 98](#)

[Definición de tipos de estadística en AP&C en la página 86](#)

[Introducción de valores estadísticos en AP&C en la página 88](#)

[Definición de reglas de eliminación interempresa e interworktag en AP&C en la página 202](#)

Participación no dominante en AP&C

Pasos: definición de participación no dominante persistente en cuentas por pagar

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para consolidaciones y eliminaciones en Adaptive Planning and Consolidation.
- Configure el proceso de gestión *Evento de ejecución de grupo de participación no dominante* para aprobar y denegar resultados de grupo de participación no dominante en el nivel de jerarquía.
- Seguridad: dominio *Process: Noncontrolling Interest* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular y almacenar asientos de participación no dominante en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), lo que le permite acceder a las líneas de asiento de participación no dominante y generar informes sobre ellas. Debe aceptar esta funcionalidad si actualmente deriva la participación no dominante y desea:

- Realizar informes mediante líneas de asiento de participación no dominante
- Calcular la participación no dominante para todas las empresas propiedad de una matriz, independientemente de la jerarquía.

Si ya ha aceptado generar informes con líneas de asiento de participación no dominante, debe volver a aceptarlo para calcular la participación no dominante por propiedad en lugar de por jerarquía. Cuando activa el cálculo de participación no dominante mediante esta tarea, puede descartarlo en una fecha futura. El comportamiento de exclusión voluntaria depende de la funcionalidad de participación no dominante que haya utilizado antes de aceptar:

- Si anteriormente derivó la participación no dominante, Workday vuelve a la participación no dominante derivada.
- Si su entorno de cliente ha aceptado automáticamente la participación no dominante persistente, calculada por jerarquía, Workday vuelve a la participación no dominante persistente por jerarquía.
- Si ha aceptado manualmente la participación no dominante persistente, calculada por jerarquía, Workday vuelve a la participación no dominante derivada.

Procedimiento

1. Defina la seguridad para preaprobar y denegar resultados de participación no dominante para las empresas y filiales de una jerarquía (opcional).
Configure el proceso de gestión *Evento de ejecución de participación no dominante*, que es un subproceso del proceso de gestión *Evento de ejecución de grupo de participación no dominante*.
2. [Defina reglas de eliminación para participación no dominante en AP&C.](#)
3. Cree saldos de participación no dominante para cada periodo, jerarquía de empresas y moneda de informe sobre los que genere informes. Para ello, utilice una de estas dos opciones:
 - La tarea Ejecución de participación no dominante
 - El servicio web Put Noncontrolling Interest Result Workday crea los asientos de participación no dominante cuando aprueba los resultados de participación no dominante.
4. Acceda a la tarea Opt-In de líneas de asiento de participación no dominante .
Asegúrese de haber realizado las tareas de la lista de control y seleccione las siguientes casillas:
 - Informe de líneas de asiento de participación no dominante
 - Ejecución de participación no dominante por participación directa

Qué hacer a continuación

Cree saldos de participación no dominante para cada periodo, jerarquía de empresas y moneda de informe sobre los que desee generar informes mediante:

- Ejecución de tarea de participación no dominante , o
- Servicio web Put Noncontrolling Interest Result Workday crea los asientos de participación no dominante cuando aprueba los resultados de participación no dominante.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de consolidaciones en AP&C](#) en la página 198

[Ejecución de participación no dominante en cuentas por pagar](#) en la página 219

[Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 231

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: participación no dominante para todas las empresas en propiedad](#)

Definición de reglas de eliminación para participación no dominante en AP&C

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición de las consolidaciones y las eliminaciones.
- Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede definir reglas de eliminación para calcular el patrimonio neto y las ganancias netas (cuenta de resultados y patrimonio neto) que son atribuibles a partes que no están en la jerarquía para la que ejecuta el informe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación.
2. Acceda a la ficha Actividad de participación no dominante.

Cree una regla para las cuentas de libro mayor y las agrupaciones de cuentas de libro mayor en las que desea calcular la participación no dominante.

Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Solo participación directa (seleccionar siempre)	Seleccione esta casilla para calcular la participación no dominante solo para la participación directa. Le recomendamos que seleccione siempre esta casilla, ya que tenemos previsto retirar la posibilidad de calcular la participación no dominante para la participación indirecta en una actualización futura. Workday no muestra esta casilla si su entorno de cliente está configurado para calcular la participación no dominante por propiedad.
Cuentas/agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen para participación no dominante	Seleccione la cuenta o agrupación de cuentas de libro mayor que desee utilizar para calcular la actividad de participación no dominante. Suelen ser:

Opción	Descripción
	• Cuentas de patrimonio neto • Cuentas de ingresos netos • Otras cuentas de ingresos globales (ORI) Incluya todas las cuentas de patrimonio neto que: • Representar la participación de forma coherente con la tabla de participación de la filial. Tenga en cuenta que algunas cuentas de patrimonio neto de participación podrían no ser atribuibles a partes adicionales. Ejemplo: una serie concreta de acciones preferentes. • Consolidación de supervivencia. Representan las cuentas OCI. Excluir las cuentas que están asignadas a la contabilización en cuenta de pérdidas o ganancias de conversión. Si ha seleccionado la casilla Solo participación directa (seleccionar siempre) , le recomendamos que realice las siguientes acciones al seleccionar agrupaciones de cuentas de libro mayor para empresas matrices en jerarquías de empresas, para evitar el doble recuento: • Excluya las ganancias en las cuentas de filial de las empresas matrices de las agrupaciones de cuentas de libro mayor. • Cree una agrupación de cuentas de libro mayor independiente para las ganancias en las cuentas de filial.
Método de atribución de participación no dominante	Seleccione uno de los siguientes métodos para calcular la actividad de participación no dominante: • <i>Porcentaje de reclamación sobre activos</i> • <i>Porcentaje de participación</i> Para cambiar los porcentajes, acceda a la tarea Edición de detalles de participación de empresa desde el menú de acciones relacionadas de la empresa filial.
Cuenta de libro mayor de destino para participación no dominante	Seleccione una cuenta de libro mayor para registrar las eliminaciones de participación no dominante que compense la cuenta de patrimonio neto de participación no dominante. En el caso de las cuentas de ingresos netos, suele ser la cuenta de gastos de participación no dominante en la cuenta de resultados. En el

Opción	Descripción
	caso de las cuentas de patrimonio neto, suele ser la misma que la cuenta de origen.
Cuenta de ajuste de cambio de participación	Seleccione una cuenta de libro mayor que no esté retirada para registrar los ajustes de cambio de participación. Para las cuentas de patrimonio neto, seleccione la misma cuenta que la cuenta de origen. Cuando actualiza los detalles de participación, Workday calcula los ajustes de cambio de participación en función de la actividad contabilizada hasta la fecha en las cuentas de libro mayor de origen que defina en la regla de participación no dominante. Registra los ajustes de cambio de participación en la cuenta de libro mayor que seleccione. Workday calcula el ajuste de propiedad por separado en la actividad del ejercicio anterior y en la actividad del ejercicio actual hasta la fecha. Si no selecciona una cuenta de libro mayor, la tarea Ejecución de participación no dominante no calculará los ajustes de cambio de participación aunque haya cambios de participación en el periodo para el que ejecuta la tarea.
Cuenta de libro mayor de compensación para participación no dominante	Defina la cuenta de libro mayor de compensación para participación no dominante que desea utilizar para el cuadro contable de las cuentas de libro mayor de destino para participación no dominante. Puede utilizar una cuenta diferente para cada regla de eliminación a fin de facilitar la conciliación.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra algunas reglas de eliminación para la participación no dominante.

Solo participación directa (seleccionar siempre)	Nombre de regla de participación no dominante	Cuentas/ agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen para participación no dominante	Método de atribución de participación no dominante	Importe de libro mayor de objetivo de participación no dominante	Cuenta de ajuste de cambio de participación	Cuenta de libro mayor de compensación para participación no dominante
Sí	Actividad de participación no dominante	Estándar: cuentas de cuenta de resultados	Porcentaje de participación	8850:Gasto de participación no dominante	3120:Capital pagado adicional	3000:Participación no dominante

Solo participación directa (seleccionar siempre)	Nombre de regla de participación no dominante	Cuentas/ agrupaciones de cuentas de libro mayor de origen para participación no dominante	Método de atribución de participación no dominante	Importe de libro mayor de objetivo de participación no dominante	Cuenta de ajuste de cambio de participación	Cuenta de libro mayor de compensación para participación no dominante
Sí	Patrimonio neto por participación no dominante	3100:Acciones de capital	Porcentaje de participación	3100:Acciones de capital	3100:Acciones de capital	3000:Participación no dominante
Sí	Reserva de revaluación por participación no dominante	3600:Reserva de revaluación	Porcentaje de participación	3600:Reserva de revaluación	3600:Reserva de revaluación	3000:Participación no dominante

Qué hacer a continuación

Ejecute la participación no dominante.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Ejecución de participación no dominante en cuentas por pagar en la página 219

Información relacionada

Nota de versión de función 2024R2: participación no dominante para todas las empresas en propiedad

Ejecución de participación no dominante en cuentas por pagar

Antes de empezar

- Configure Workday para que persista la participación no dominante. Consulte [Pasos: definición de participación no dominante persistente](#).
- Seguridad: *Process: Noncontrolling Interest* en el área funcional Financial Accounting para proteger las tareas e informes de participación no dominante y permitirle crear asientos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear asientos de consolidación que registren la participación no dominante de las filiales en asientos de eliminación persistentes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Cuando se produce un cambio en la participación no dominante, Workday calcula los importes de ajuste de cambio de participación en función de lo siguiente:

- Importes de origen de participación no dominante
- Porcentajes anteriores de participación no dominante
- Porcentajes actuales de participación no dominante
- Cambio en los porcentajes de participación no dominante

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de participación no dominante.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Jerarquía de empresas	Seleccione la jerarquía de empresas para la que desea registrar las eliminaciones de participación no dominante.
Consolidación de empresa matriz	Workday muestra la empresa matriz que consolida para la jerarquía de empresas seleccionada. Workday utiliza esta empresa como base para calcular la participación no dominante. Cuando el cálculo de la participación no dominante por participación no está activado en su entorno de cliente, Workday calcula la participación no dominante para todas las empresas dentro de la jerarquía de empresas seleccionada en la que la empresa matriz de consolidación tiene participación. Cuando el cálculo de participación no dominante por participación está activado en su entorno de cliente, Workday recorre la estructura de propiedad de la empresa para calcular la participación no dominante de todas las empresas en las que la empresa matriz que consolida tiene participación directa o indirecta, incluso las que están fuera de la jerarquía. Cuando no tiene acceso a una empresa de la estructura, Workday no genera resultados de participación no dominante para esa empresa.
Calendario contable	Workday calcula las eliminaciones de participación no dominante para el primer periodo abierto en curso. Ejemplo: si programa la ejecución de la tarea para el 1 de abril y el periodo de marzo está abierto, Workday calcula y registra las eliminaciones de participación no dominante para el periodo de marzo.
Monedas	Seleccione una o varias monedas para las jerarquías.

Resultados

Puede acceder a los informes Consulta de resultado de participación no dominante y Consulta de resultado de participación no dominante para obtener información sobre las actividades de participación no dominante.

Si se producen cambios en la participación no dominante, puede consultar cómo calcula Workday los importes de ajuste de cambio de participación no dominante.

Workday crea líneas de resultado independientes para cada regla y cambio de participación en función de la actividad:

- Del ejercicio actual

- Del ejercicio anterior

Qué hacer a continuación

- Si los resultados de la participación no dominante parecen inexactos, puede cancelar:
 - Grupos de resultados de participación no dominante que utilizan la acción relacionada Cancelar de un grupo de resultados de participación no dominante
 - Resultados de participación no dominante individuales del informe Búsqueda de resultados de participación no dominante , cuando ha aceptado ejecutar la participación no dominante por participación.
- Puede arrastrar los saldos iniciales de participación no dominante utilizando cualquiera de las siguientes tareas en el dominio *Process: Close Year End* en el área funcional Common Financial Management:
 - Arrastre de saldos iniciales de participación no dominante cuando quiera arrastrar solo líneas de asiento de participación no dominante.
 - Arrastre de saldos a cierre de ejercicio cuando quiera arrastrar todos los saldos iniciales, incluida la participación no dominante.

Workday crea líneas de asiento de saldo inicial para combinaciones exclusivas de los siguientes elementos:

 - Jerarquía de empresas
 - Códigos de libro
 - Cuentas de libro mayor
 - Entidades asociadas interempresa
 - Terceros
- Para consultar las entradas de participación no dominante, utilice el informe compuesto de balance de comprobación consolidado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de consolidaciones en AP&C](#) en la página 198

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: participación no dominante para todas las empresas en propiedad](#)

Concepto: cálculo de participación no dominante en cuentas por pagar

Para calcular la participación no dominante, Workday utiliza lo siguiente:

- Consolidación de empresa matriz de una jerarquía de empresas.
- Detalles de propiedad de la empresa de esa empresa
- Reglas de eliminación de participación no dominante configuradas en la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación
- La tarea Ejecución de participación no dominante
- Tipo de asiento de consolidación

Cuando accede a la tarea Ejecución de participación no dominante , selecciona una jerarquía de empresas. Workday utiliza la empresa matriz de consolidación de esta jerarquía para determinar la estructura de propiedad para calcular la participación no dominante.

Cuando envía la tarea, Workday identifica las empresas filiales de las que la empresa matriz que consolida tiene participación total o parcial, incluidas las filiales en las que tiene participación indirecta a través de otras filiales. Workday aplica las reglas de eliminación de participación no dominante que ha configurado en la tarea Mantenimiento de reglas de eliminación para crear resultados de participación no dominante y asientos de consolidación de participación no dominante para cada combinación de participación en la estructura de propiedad.

Workday calcula la participación no dominante para todas las combinaciones de propiedad, incluidas las filiales en propiedad absoluta, para permitir informes precisos sobre los cambios en la propiedad. Ejemplo: la empresa A tiene el 100 % de la propiedad de la empresa B. La empresa A vende la empresa B el 25 de marzo. La empresa B permanece en la jerarquía de empresas hasta el final del trimestre y se elimina el 1 de abril con fines informativos. Al incluir esta participación en el cálculo de participación no dominante, Workday puede mostrar una participación no dominante del 100 % para la empresa B del 25 al 31 de marzo en los informes consolidados.

Participación no dominante en informes financieros

Aunque Workday crea resultados de participación no dominante y asientos de consolidación de participación no dominante para cada combinación de propiedad en una estructura de propiedad, no los muestra todos en los informes financieros. Workday solo muestra los asientos de participación no dominante cuando ejecuta el informe para una jerarquía de empresas. Workday evalúa las empresas de la jerarquía seleccionada para determinar qué asientos de consolidación de participación no dominante mostrar.

Workday muestra los asientos de consolidación de participación no dominante para las combinaciones de propiedad en las que una empresa filial está en la jerarquía pero la empresa propietaria no.

Workday no muestra los asientos de consolidación de participación no dominante para las combinaciones de propiedad cuando:

- Tanto el propietario como la filial están en la jerarquía.
- El propietario está en la jerarquía, pero la filial no.
- Ni el propietario ni la filial están en la jerarquía.

Ejemplo

PureGen posee una participación mayoritaria en dos empresas:

- Green Solar.
- Northern Ventures.

Otra entidad, Tercero, posee la participación minoritaria restante en esas empresas.

PureGen, Green Solar y Northern Ventures forman parte de la misma jerarquía de empresas, y PureGen es la empresa matriz consolidante. Sin embargo, el tercero no está en la jerarquía.

Cuando calcula la participación no dominante para esta jerarquía, Workday genera resultados de participación no dominante para todas las combinaciones de propiedad:

- PureGen y Green Solar.
- PureGen y Northern Ventures.
- Tercero y Green Solar.
- Terceros y Northern Ventures

Cuando ejecuta un informe consolidado para esta jerarquía de empresas, el informe muestra los resultados de participación no dominante para las combinaciones de propiedad de:

- Tercero y Green Solar.
- Terceros y Northern Ventures

El informe muestra estos resultados de participación no dominante porque el tercero no está en la jerarquía de empresas.

El informe no muestra los resultados de las combinaciones de participación de PureGen y Green Solar, ni de PureGen y Northern Ventures, porque PureGen y las empresas filiales forman parte de la jerarquía de empresas.

Mejores prácticas para calcular la participación no dominante

Le recomendamos que calcule la participación no dominante de todas las empresas que tengan detalles de participación. Algunas excepciones son los casos en los que:

- Muy pocas empresas tienen participaciones minoritarias.
- No se espera que una empresa de propiedad absoluta tenga una participación minoritaria.
- La estructura de propiedad es relativamente sencilla, como cuando no hay empresas propietarias intermediarias que tengan participación minoritaria.

Cierre de periodo y ejercicio en AP&C

Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes del cierre, debe definir las reglas y los grupos de actividades relacionados con el proceso de cierre en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). También es posible crear una lista de control de cierre opcional para gestionar los cierres de periodo, trimestre o ejercicio directamente en Workday a través del workflow del proceso de gestión. Una lista de control detallada le permite:

- Supervisar el progreso del cierre
- Analizar las métricas clave
- Enviar notificaciones a los trabajadores sobre el cierre

Procedimiento

1. [Definición de reglas para proceso de cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 225.
2. [Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C](#) en la página 224.
3. Cree y mantenga una tarea externa.
Cree elementos de *Tarea externa* que reflejen los pasos que realiza durante los procesos de cierre, tanto de periodo como de ejercicio, en Workday y en recursos externos.
4. Cree y mantenga una lista de control.
Cree una *Lista de control* de cierre para añadir grupos de ítems de *Tarea externa* al proceso de cierre de periodo. Cada lista de control es un solo paso ordenado dentro del proceso de gestión, pero puede finalizar los elementos de la *Tarea externa* de la lista de control en cualquier orden.
5. [Creación de procesos de gestión personalizados](#).
Añada elementos de *Tarea externa* y listas de control como pasos del proceso de gestión *Evento de cierre de periodo* para sus organizaciones. Asigne grupos de seguridad a los trabajadores responsables de la finalización de cada paso.
6. Configure el proceso de gestión *Evento de notificación de cierre de periodo*.
El proceso de gestión le permite enviar notificaciones sobre un cierre a cualquier trabajador.

Resultados

La lista de control de cierre está integrada en el proceso de gestión *Evento de cierre de periodo*. Coloque las tareas de la lista de control de cierre en un orden lógico y asigne la responsabilidad de cada paso. Workday notifica a la persona responsable cuando debe finalizar una tarea.

Ejemplo

Puede crear la lista de control con las siguientes tareas habituales en Workday:

- Conciliar las transacciones de caja con las transacciones de operaciones

- Ejecutar informes de conciliación de las cuentas por pagar
- Aprobar transacciones pendientes, como informes de gastos
- Cotejar transacciones en las líneas de asiento
- Actualizar los estados de los periodos del libro mayor
- Revisar las reglas de cierre de ejercicio
- Certificar cuentas
- Ejecutar el proceso de cierre de ejercicio

También puede crear una lista de control con las siguientes tareas que se llevan a cabo fuera de Workday:

- Cobrar cuentas de clientes
- Coordinar con los responsables la finalización de cada paso
- Pasos de revisión
- Aprobar pasos
- Enviar notificaciones de cierre

Qué hacer a continuación

Inicie el cierre de periodo, trimestre y ejercicio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de cotejo manual en líneas de asiento en AP&C en la página 245](#)

[Pasos: proceso de cotejo automatizado en líneas de asiento en AP&C en la página 245](#)

[Pasos: proceso de certificaciones de cuentas en AP&C en la página 254](#)

[Inicio de proceso de cierre en AP&C en la página 236](#)

[Cierre de periodos de libro mayor en AP&C en la página 229](#)

[Cierre de ejercicio de libro mayor en AP&C en la página 235](#)

Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Period Close* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede agrupar las actividades de cierre de periodo y utilizar estos grupos al actualizar el estado de los periodos de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Estos grupos de actividad permiten cerrar un conjunto de transacciones, en lugar de un periodo completo del libro mayor. Cada actividad de cierre es un grupo de transacciones de operaciones. Workday rellena automáticamente un conjunto de estos grupos de actividad de cierre, pero también puede crear uno propio para que el proceso de cierre sea más detallado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de actividad de cierre de periodo.
2. Elimine los tipos de transacciones de operaciones de los grupos de actividad de cierre de periodo que se hayan utilizado anteriormente con otros grupos.
Solo es posible asignar tipos de transacciones de operaciones a un grupo de actividades de cierre de periodo de forma simultánea.
3. Cree nuevos grupos de actividad de cierre de periodo y asígneles tipos de transacciones de operaciones.

Resultados

Puede elegir grupos de actividad de cierre de periodo en el campo Actividad cerrada al actualizar el estado del periodo de libro mayor a *Cierre en curso*. No puede editar las actividades cerradas que se estén utilizando.

No es posible eliminar un grupo de actividad de cierre que se utiliza en el *Cierre en curso*. Sin embargo, puede editar el grupo de actividad incluso si el periodo del libro mayor tiene el estado *Cerrado*.

Qué hacer a continuación

Actualice el estado del periodo de libro mayor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: grupos de actividad de cierre de libro mayor en AP&C](#) en la página 240

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

Definición de reglas para proceso de cierre de ejercicio en AP&C

Antes de empezar

Defina estructuras contables para la empresa.

Consulte: [Definición de estructuras contables en AP&C](#) en la página 22.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina reglas que asignen cuentas de origen a cuentas de destino al arrastrar los saldos de cuenta en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de cierre de ejercicio.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estructura contable	Es el conjunto de cuentas para las que quiere establecer las reglas de cierre de ejercicio.
Cuenta de libro mayor de origen	La cuenta de libro mayor desde la que desea trasladar los saldos al cerrar un ejercicio de libro mayor. Únicamente puede seleccionar cuentas de balance.
Cuenta de libro mayor de destino	La cuenta de libro mayor a la que desea trasladar los saldos al cerrar un ejercicio de libro mayor. Únicamente puede seleccionar cuentas de balance.

Resultados

Workday aplica estas reglas siempre que:

- Arrastre los saldos de cierre de ejercicio mediante la tarea Arrastre de saldos a cierre de ejercicio.
- Cierre un ejercicio de libro mayor mediante la tarea Cierre de ejercicio de libro mayor.

Puede introducir una regla con la misma cuenta de ganancias retenidas de origen y destino. Si no especifica ninguna regla, Workday arrastra los saldos de cuenta por defecto a la misma cuenta durante el proceso de arrastre y de cierre de ejercicio. Si desea aplicar cambios a cierres en el futuro, cambie las reglas. Si quiere volver a abrir ejercicios de libro mayor anteriores y cerrarlos de nuevo, recurra a nuevas reglas. Puede cambiar las reglas en cualquier momento.

Con el informe Reglas de cierre de ejercicio es posible revisar las reglas que ya existen por estructura contable.

Ejemplo

Las ganancias retenidas del ejercicio actual y del anterior se mantienen en cuentas independientes. Al final del ejercicio, transfiera el saldo de ganancias retenidas de la cuenta del ejercicio actual a la del ejercicio anterior. De este modo, se crea una cuenta del ejercicio actual en blanco para que pueda utilizarla en el ejercicio siguiente. Cuando genere informes para el nuevo ejercicio actual, se mostrarán los ingresos netos.

Qué hacer a continuación

Cierre un ejercicio de libro mayor.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

Tareas relacionadas

[Cierre de ejercicio de libro mayor en AP&C](#) en la página 235

Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de cierre de periodo* y su política de seguridad.
- Cree el ejercicio y los periodos de libro mayor.
- Para gestionar los cierres de periodo y ejercicio a través del workflow, defina una lista de control de cierre que incluya los pasos para actualizar el estado de los periodos de libro mayor.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Actualice el estado del periodo de libro mayor de un solo libro mayor o de varios libros mayores en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para:

- Abrir un periodo de libro mayor
- Limitar la actividad del asiento a medida que avanza el cierre del periodo
- Cerrar el periodo de libro mayor
- Volver a abrir el periodo de libro mayor

Nota: El estado de los periodos de libro mayor se actualiza únicamente en los calendarios contables principales. Los calendarios contables alternativos solo tienen fines informativos.

Si cuenta con asientos y transacciones pendientes que no se han procesado, tenga en consideración el efecto que pueden tener en la cuenta antes de cerrar el periodo. Para cerrar un periodo para grupos específicos de transacciones de operaciones, puede actualizar el estado a *Cierre en curso* y seleccionar los grupos de actividades que desea cerrar. Puede crear o configurar sus propios grupos de actividades para *Cierre en curso* en la tarea Mantenimiento de grupos de actividad de cierre de periodo.

Nota: Al cambiar el estado de los grupos de actividades a *Cierre en curso*, siempre puede crear un asiento de ajuste.

Procedimiento

- Opción A: actualice el estado de un único periodo de libro mayor.
 - a) Acceda a la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo de libro mayor	Seleccione por empresa y ejercicio de libro mayor el periodo de libro mayor que desea actualizar.
Todos los códigos de libro Código de libro en blanco Seleccionar código de libro	Workday selecciona Todos los códigos de libro por defecto. El código de libro sirve para que Workday filtre las transacciones, el estado del libro mayor y las transacciones pendientes. Con la opción Seleccionar código de libro puede especificar uno o varios códigos de libro determinados. Las actualizaciones del estado del periodo de libro mayor solo se aplican a los asientos de contabilidad y las transacciones de operaciones de los códigos de libro que seleccione.
Estado Actividad cerrada	Seleccione el nuevo estado del periodo de libro mayor. El estado del periodo de libro mayor debe ser <i>Abierto</i> antes de que pueda contabilizar transacciones en el libro mayor. Si selecciona <i>Cierre en curso</i>, elija una o varias actividades de cierre. Workday considera esas actividades de cierre como <i>Cerradas</i>. No puede editar las actividades de cierre que se estén utilizando.

- Opción B: Actualice el estado de varios periodos de libro mayor.
 - a) Acceda a la tarea Actualización masiva de estados de periodos de libro mayor.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejercicio	Elija el ejercicio contable de los periodos de libro mayor que desea actualizar.
Empresa	Seleccione una o varias empresas o una jerarquía de empresas. Solo puede elegir entre las jerarquías de empresas en las que todas las empresas tienen el ejercicio contable seleccionado.
Ordenar por	Seleccione el <i>Periodo</i> o la <i>Empresa</i> que desee usar para ordenar los resultados del proceso.
Todos los códigos de libro Código de libro en blanco Seleccionar código de libro	Workday selecciona Todos los códigos de libro por defecto. El código de libro sirve para que Workday filtre las transacciones, el estado del libro mayor y las transacciones pendientes.

Opción	Descripción
	Con la opción Seleccionar código de libro puede especificar uno o varios códigos de libro determinados. Las actualizaciones del estado del periodo de libro mayor solo se aplican a los asientos de contabilidad y las transacciones de operaciones de los códigos de libro que seleccione.
Seleccionar todo Nuevo estado Actividad cerrada	Elija el nuevo estado de todos los periodos o de los seleccionados. Si selecciona el estado <i>Cierre en curso</i>, elija una o varias Actividades cerradas. Mediante la tarea Schedule Mass Update Ledger puede programar las actualizaciones de varios periodos de libro mayor. No puede cerrar un ejercicio de libro mayor si el periodo de un código de libro presenta el estado <i>Cerrado</i>.

Resultados

- Workday actualiza el estado de los asientos del libro mayor.
- Puede revisar el estado de los asientos, las transacciones pendientes y el historial de estados de periodos de libro mayor. Puede cerrar el trabajo en curso antes de actualizar el estado del periodo del libro mayor.
- Una vez que cierra un periodo, ya no puede contabilizar nada en él.
- Si hay transacciones de operaciones pendientes, Workday las contabiliza en el siguiente periodo de libro mayor abierto una vez que finalizan.
- Puede recurrir el monitor de procesos en la ficha Mis informes para consultar el estado de los periodos que no se han actualizado.

Estos mensajes incluyen el motivo por el que Workday no ha actualizado los estados y ofrecen recomendaciones sobre cómo corregir esos periodos.

Ejemplo: *El estado de los siguientes periodos no se ha actualizado porque hay asientos de contabilidad pendientes de aprobación.*

Qué hacer a continuación

- Cambie el estado de estos y otros periodos del libro mayor para:
 - Abrirlos
 - Limitar la actividad del asiento
 - Elegir los grupos de actividades que desea cerrar
 - Cerrarlos
 - Volver a abrirlos
- Cierre un ejercicio de libro mayor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: estados de asiento y transacciones pendientes en AP&C](#) en la página 237

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

Tareas relacionadas

[Creación de libros mayores en AP&C en la página 19](#)

[Pasos: creación y apertura de ejercicios y periodos de libro mayor en AP&C en la página 20](#)

[Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C en la página 223](#)

[Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C en la página 224](#)

Referencia relacionada

[Referencia: estados de periodo y transacciones permitidas en AP&C en la página 242](#)

Cierre de periodos de libro mayor en AP&C**Antes de empezar**

- Cree ejercicios y periodos de libro mayor.
- Para gestionar los cierres de periodo, trimestre y ejercicio directamente en Workday a través del workflow del proceso de gestión, cree listas de control de cierre.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al cerrar un periodo de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), se transfieren los saldos de las cuentas temporales, como los ingresos, a cuentas permanentes, como las ganancias retenidas al final de un periodo contable. Puede cerrar un periodo de libro mayor como preparación para un nuevo periodo. Cierre de periodos de libro mayor:

- Calcula los saldos de cuenta de presupuesto y reales de periodo para los informes.
- Controla el asiento y la contabilización.
- Mantiene registros contables precisos.

Procedimiento

1. Si cuenta con una lista de control de cierre en Workday, inicie el cierre mediante el proceso de gestión *Evento de cierre de periodo*.
2. Revise el estado de los asientos y las transacciones pendientes.
3. A medida que avance el cierre, limite la actividad del asiento. Cierre los trabajos en curso antes de cambiar el estado de los periodos de libro mayor a *Cerrado*.

Resultados

Una vez que cierra un periodo, ya no puede contabilizar nada en él. Workday contabiliza cualquier transacción de operaciones pendiente en el siguiente periodo de libro mayor abierto una vez que la finaliza.

Puede consultar una instantánea del estado de cierre de periodo y ejercicio mediante el informe *Ejercicio de libro mayor*. Puede ver lo siguiente:

- Todos los periodos de libro mayor del ejercicio de libro mayor de una empresa
- El estado de cada periodo de libro mayor
- El historial de estados del ejercicio de libro mayor en general

Qué hacer a continuación

- Cierre otros periodos de libro mayor.
- Cierre un ejercicio de libro mayor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C en la página 241](#)

[Concepto: estados de asiento y transacciones pendientes en AP&C en la página 237](#)

Tareas relacionadas

[Creación de libros mayores en AP&C](#) en la página 19

[Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C](#) en la página 223

Definición de tipos de worktag para arrastre en AP&C

Antes de empezar

- Asocie las líneas de asiento con worktags.
- Seguridad: dominio *Set Up: Accounting Rules* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para optimizar el arrastre en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), configure reglas para agrupar los saldos iniciales solo para los worktags que pertenecen a tipos de worktag específicos. El uso de reglas de configuración también reduce el número de líneas de saldo inicial.

Cuando se definen varias reglas para la misma empresa y cuenta de libro mayor, Workday aplica la primera regla y omite el resto.

Puede aplicar reglas de configuración de tipo de worktag únicamente a cuentas de balance.

No puede configurar reglas de tipo de worktag para:

- Cuentas de ganancias retenidas
- Cuentas de cuenta de resultados

Cuando no se define una regla de configuración con tipos de worktags para una cuenta de libro mayor de la empresa, Workday incluye todos los worktags que se han utilizado al arrastrar esa cuenta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de worktag para asientos de saldo inicial.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor	En las cuentas de libro mayor que contienen reglas de cierre de ejercicio, seleccione las cuentas de libro mayor de destino. En las agrupaciones de cuentas de libro mayor, Workday utiliza la versión en vigor en el momento de ejecutar el arrastre. No puede utilizar la tarea Mantenimiento de tipos de worktag para asientos de saldo inicial para configurar reglas de tipo de worktag para: • Cuentas de ganancias retenidas • Cuentas de resultados
Tipos de worktag que se incluyen para las ganancias retenidas	Para configurar los tipos de worktag que desea incluir en las cuentas de ganancias retenidas, consulte la sección Ganancias retenidas en Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas. Si no configura nada para las ganancias retenidas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, Workday descarta todos los worktags y agrega su saldo

Opción	Descripción
	inicial en una línea de asiento específica de esa cuenta de ganancias retenidas.
Inactivo	Cuando se selecciona esta casilla, Workday ignora la regla de configuración durante el arrastre. Esta opción sirve para activar una de las diferentes reglas de configuración para la misma empresa y cuenta de libro mayor.

Resultados

Cuando arrastra los saldos a cierre de ejercicio de cuentas con reglas de configuración, Workday solo conserva los tipos de worktags que se incluyen en los saldos iniciales.

Qué hacer a continuación

Arrastre saldos a cierre de ejercicio.

Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C

Antes de empezar

- Cree el siguiente ejercicio de libro mayor.
- Seguridad: *Process: Close Year End* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Arrastre los saldos a cierre de ejercicio en cuentas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para crear saldos iniciales para el siguiente ejercicio de libro mayor.

Nota: Workday recomienda, siempre en primer lugar, ejecutar o volver a ejecutar el arrastre de saldos a cierre de ejercicio correspondientes al calendario principal, y luego hacer lo propio con el calendario contable alternativo.

Puede arrastrar los saldos tantas veces como sea necesario antes de cerrar el ejercicio actual. Workday tiene en cuenta el saldo inicial del ejercicio más la actividad del mismo cuando genera el informe sobre los datos. También es posible configurar Workday para arrastrar los saldos iniciales convertidos después de arrastrar los saldos a cierre de ejercicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Arrastre de saldos a cierre de ejercicio.
2. Mientras cumplimenta la ficha Criterios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Cuando una jerarquía de empresas contiene empresas con distintos calendarios contables, debe ejecutar el proceso en cada calendario contable.
Ejercicio contable	En el caso de que haya varios calendarios contables, seleccione lo siguiente: • El ejercicio contable estándar, para arrastrar los saldos a cierre de ejercicio en el calendario principal

Opción	Descripción
	El ejercicio contable estándar, para arrastrar los saldos a cierre de ejercicio en el calendario contable alternativo Ejemplo: si la empresa A se rige por el calendario contable de enero a diciembre, ejecute el arrastre después del cierre del periodo de diciembre. Si la empresa B se rige por un calendario contable alternativo (de julio a junio), ejecute el arrastre después del cierre del periodo de junio. Al arrastrar los saldos a cierre de ejercicio de un ejercicio contable alternativo por primera vez, debe incluir todos los saldos desde el inicio. Ejemplo: si tiene datos definidos por el cliente desde 2006, debe arrastrar los saldos de 2006 al ejercicio actual. Cuando el ejercicio al que desea arrastrar saldos no está disponible, debe cerrar todos los periodos de libro mayor.
Origen de asiento	Seleccione el origen de contabilidad que desea asignar a los asientos de saldo inicial que ha creado. Ejemplo: puede usar un origen de asiento de cierre de ejercicio que identifique los asientos que se han creado durante el proceso de cierre de ejercicio.
Opción de arrastre de libro mayor	Seleccione para arrastrar: - Todos los libros mayores - Solo libro mayor alternativo - Solo libro mayor principal Esta lista de valores solo se muestra cuando selecciona una empresa que ejecuta un libro mayor alternativo y un ejercicio contable que coincide con un periodo activo para ese libro mayor alternativo.
Arrastrar saldos iniciales de participación no dominante	Seleccione esta opción para arrastrar líneas de asiento de participación no dominante.
Origen de asiento para asiento de saldo inicial de participación no dominante	Defina un origen de asiento para los saldos iniciales de participación no dominante. Seleccione este origen de asiento cuando haya activado Arrastrar saldos iniciales de participación no dominante.
Arrastrar hasta ejercicio actual	Seleccione esta opción para arrastrar varios años para todos los libros mayores de la misma empresa a la vez, incluidos los libros mayores alternativos cuando corresponda. <i>Nota: Si su empresa tiene un libro mayor alternativo con un ejercicio contable inicial</i>

Opción	Descripción
	<i>anterior al ejercicio contable seleccionado y selecciona la casilla Arrastre hasta ejercicio actual, Workday no muestra el campo Opción de arrastre de libro mayor, pero seguirá arrastrando el alterno correspondiente. libros mayores hasta el ejercicio actual.</i>
Todos los códigos de libro Código de libro en blanco Seleccionar código de libro	El código de libro sirve para que Workday filtre las transacciones, el estado del libro mayor y las transacciones pendientes. Las actualizaciones del estado del periodo de libro mayor solo se aplican a los asientos de contabilidad y las transacciones de operaciones de los códigos de libro que seleccione.

3. Mientras cumplimenta la ficha Arrastre de saldos iniciales convertidos, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Libro mayor	Muestra una lista de las cuentas de libro mayor con saldo inicial convertido a partir del primer día de enero del ejercicio contable que haya seleccionado.
Monedas de conversión	Muestra las monedas de conversión configuradas por defecto. Puede añadir o eliminar monedas de conversión.

Resultados

Cuando finaliza la tarea, Workday:

- Crea un evento independiente en cada empresa.
- Le envía notificaciones de Mis tareas cuando finaliza el proceso.
- Crea un asiento de saldo inicial en el siguiente ejercicio contable o sustituye los saldos iniciales de los asientos que ya existen.
- Crea las ganancias retenidas en la moneda de la transacción y del libro mayor.

Workday transfiere automáticamente los saldos de cuenta a la misma cuenta durante el proceso. Cuando se configuran las reglas de cierre de ejercicio, Workday las aplica en lugar de la configuración por defecto. Puede trasladar los saldos del ejercicio anterior a una cuenta independiente y comenzar con una cuenta en blanco para el ejercicio actual.

Cuando añade worktags adicionales a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas, Workday incluye los worktags adicionales (hasta 10), aparte de los worktags de cuadro contable principales y opcionales, al agrupar las líneas de cuenta de resultados (ganancias retenidas en año actual) durante el proceso de arrastre de saldos a cierre de ejercicio.

Qué hacer a continuación

Cierre el ejercicio del libro mayor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [cierre en AP&C](#) en la página 241

Arrastre de saldos iniciales convertidos en AP&C

Antes de empezar

- Finalice el arrastre de saldos a cierre de ejercicio para crear asientos de saldo inicial.
- Introduzca los importes de saldo inicial convertidos en las cuentas de libro mayor que no contengan saldos convertidos. En Workday, este paso es obligatorio si en la cuenta hay un método de conversión de tipo histórico que utiliza los importes de conversión históricos con una nueva combinación de empresa y moneda de conversión.
- Seguridad: dominio *Process: Close Year End* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como parte del proceso de arrastre a cierre de ejercicio, en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) puede arrastrar los saldos convertidos para establecer saldos iniciales convertidos para el nuevo periodo de libro mayor principal o alternativo. Si su empresa tiene un libro mayor alternativo en el que se notifica en una moneda diferente a la moneda designada del libro mayor, también puede utilizar esta tarea para obtener los saldos iniciales convertidos para ese libro mayor alternativo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Arrastre de saldos iniciales convertidos.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Determina las monedas de conversión en función de las monedas de conversión que se han configurado en los detalles contables de la empresa.
Ejercicio contable	Seleccione un ejercicio en el que ya haya arrastrado los saldos a cierre de ejercicio. En el caso de que existan varios calendarios contables, arrastre los saldos iniciales convertidos tanto del calendario contable principal como de los calendarios contables alternativos.
Opción de arrastre de libro mayor	Seleccione para arrastrar: • Todos los libros mayores • Solo libro mayor alternativo • Solo libro mayor principal Esta lista de valores solo se muestra cuando existe un libro mayor alternativo para la empresa y el ejercicio contable seleccionados. Cuando se deja en blanco, Workday arrastra todos los libros mayores disponibles.
Cuentas de libro mayor	Seleccione las cuentas de libro mayor con saldos iniciales a 1 de enero del Ejercicio contable que elija.

Resultados

Workday le envía notificaciones de Mis tareas cuando finaliza el proceso.

Para ver los saldos iniciales convertidos de worktags o códigos de libro específicos para el libro mayor principal, ejecute el informe Consulta de importes de conversión de saldo inicial .

Para ver los saldos iniciales convertidos del libro mayor alternativo, consulte el [informe Saldos iniciales de ejercicio de libro mayor frente a saldos finales de ejercicio anterior](#).

Qué hacer a continuación

Si hay una desviación de conversión, puede corregirla introduciendo manualmente el saldo inicial convertido en las cuentas del libro mayor.

En el caso de las cuentas con un saldo de libro mayor de cero, puede introducir los saldos iniciales convertidos corregidos mediante el servicio web *Put Beginning Balance Translation Amounts*.

Calcule los cambios en las ganancias retenidas añadiendo los siguientes saldos convertidos:

- Ganancias retenidas del ejercicio anterior (el saldo inicial del ejercicio contable anterior)
- Saldos finales de las cuentas de pérdidas y ganancias (a partir del último día del ejercicio contable anterior)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: introducción de saldos iniciales convertidos para informes financieros en AP&C](#) en la página 139

[Introducción de importes de saldo inicial convertidos para cuentas de libro mayor principal en AP&C](#) en la página 140

Cierre de ejercicio de libro mayor en AP&C

Antes de empezar

- Cierre todos los periodos del ejercicio de libro mayor.
- Defina o actualice las reglas para procesar el cierre de ejercicio.
- Para comenzar el cierre, inicie el proceso de gestión *Evento de cierre de periodo*.
- Mediante la tarea Arrastre de saldos a cierre de ejercicio puede obtener los saldos iniciales del siguiente ejercicio de libro mayor.
- Seguridad: dominio *Process: Close Year End* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cierra periodos de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para controlar el asiento y la contabilización, así como calcular los saldos de cuenta reales y de presupuesto de periodo y cierre de ejercicio para la elaboración de informes. Ejecute el proceso de cierre de ejercicio tras haber definido las reglas de cierre de ejercicio. También es posible crear una lista de control de cierre opcional para gestionar los cierres de fin de año directamente en Workday a través del workflow del proceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cierre de ejercicio de libro mayor.
2. Si marca la casilla Arrastrar saldos iniciales, podrá programar el arrastre para que se ejecute en el futuro en la sección Ejecutar una vez en el futuro.

Nota: No es posible programar el cierre del ejercicio de libro mayor para que se ejecute en el futuro, solo el arrastre de los saldos iniciales.

Resultados

Workday actualiza el estado del ejercicio del libro mayor y lo establece en *Cerrado*. Una vez que se haya cerrado un ejercicio de libro mayor, ya no estará disponible para su proceso, aunque se podrá utilizar para generar informes.

Qué hacer a continuación

Puede cambiar uno de los periodos del libro mayor mediante la tarea Reapertura de ejercicio de libro mayor. Una vez que vuelva a abrir el ejercicio del libro mayor, podrá reabrir el periodo de libro mayor.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cierre en AP&C en la página 241

Tareas relacionadas

Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C en la página 226

Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C en la página 223

Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C en la página 231

Inicio de proceso de cierre en AP&C

Antes de empezar

- Cree ejercicios y periodos de libro mayor.
- Cree una lista de control para gestionar los cierres de ejercicio directamente en Workday mediante el proceso de gestión Evento de cierre de periodo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cerrar periodos de libro mayor abiertos para empresas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de cierre de periodo directamente en el menú de acciones relacionadas de una empresa.
2. Mientras realiza la tarea en un Periodo abierto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Cada empresa o jerarquía de empresas solo puede tener un evento de cierre por periodo de libro mayor. El cierre de una jerarquía de empresas no inicia el proceso de cierre para cada empresa de la jerarquía. Cada empresa de la jerarquía necesita su propio proceso de cierre.
Tipo de cierre de periodo	Seleccione el cierre de <i>Periodo, Trimestre o Ejercicio</i>. Workday muestra el tipo en informes, métricas y notificaciones de cierre de periodo. Si en el proceso de gestión <i>Evento de cierre de periodo</i> se incluyen pasos de listas de control aplicables a un tipo concreto, Workday los incluye en el workflow.
Fecha de finalización prevista	Lleve a cabo el seguimiento de la fecha de finalización real con respecto a esta fecha estimada. Workday muestra la fecha en los informes, las métricas y las notificaciones de cierre de periodo. Para cambiar la fecha más tarde, seleccione <i>Cierre de periodo > Edición de detalles de cierre de periodo</i> en la acción relacionada del cierre de periodo.

Resultados

La opción Enviar inicia el proceso de gestión *Evento de cierre de periodo*. En aquellos eventos de cierre que se encuentran en curso, puede hacer lo siguiente:

- Adjuntar documentos
- Gestionar los cierres de periodo, trimestre y ejercicio en la Zona de trabajo de cierre de periodo
- Revisar el informe Búsqueda de cierres de periodos para obtener detalles sobre el proceso de gestión de cierre
- Analizar métricas de cierre con el informe Métricas de cierre de periodo
- Hacer clic en el botón Notificación de cierre de periodo para enviar notificaciones ad hoc a los trabajadores sobre el cierre de un periodo

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cierre en AP&C en la página 241

Tareas relacionadas

Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C en la página 223

Concepto: estados de asiento y transacciones pendientes en AP&C

Puede utilizar el informe Estado de asiento de periodo de libro mayor , la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor o la tarea Actualización masiva de estado de periodo de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para revisar los detalles y estados de periodo de libro mayor.

Antes de cerrar los periodos de libro mayor, asegúrese de que se cumplen los siguientes requisitos:

- Se ha contabilizado todo el periodo.
- El estado de todas las operaciones en curso es *En curso*.
- El estado de todas las operaciones que deben estar finalizadas es finalizado.

Si tiene asientos en curso que necesita finalizar, debe cancelarlos o contabilizarlos antes de cerrar el periodo. Procure que todos los asientos cuadren, ya que Workday le impide contabilizar asientos descuadrados.

En las fichas o columnas de las siguientes tareas e informes, tenga en cuenta lo siguiente:

Ficha/columna	Descripción
Estado de asiento	Muestra cuántos asientos contables y de operaciones existen en cada estado de asiento. Asegúrese de que el estado de todos los asientos sea el que desea cuando cierre. Después del cierre, los asientos permanecen en los siguientes estados: • <i>Creado</i>: se ha creado el asiento y se ha guardado para más tarde o se ha generado un asiento de reversión en la fecha contable o posteriormente. Envíe el asiento que se ha creado para iniciar el proceso de gestión y que se apruebe. Si desea contabilizar los asientos, envíelos para que se puedan aprobar. Al abrir el periodo de reversión, puede contabilizar los asientos de reversión que ha creado mediante la tarea Contabilización masiva de asientos de reversión. De lo contrario, cancele los asientos, elimínelos o déjelos con este estado al cerrarlos.

Ficha/columna	Descripción
	• <i>En curso</i>: se ha creado el asiento y se ha iniciado el proceso de gestión, pero no se ha aprobado. Apruebe el asiento para contabilizarlo o deniéguelo para cambiar su estado a <i>Cancelado</i>. Antes de poder cerrar el periodo, debe contabilizar o cancelar los asientos <i>En curso</i>. Nota: Para consultar los asientos con estado <i>En curso</i>, debe seleccionar la opción Permitir contabilidad de facturas atrasadas en la tarea Edición de detalles contables de empresa. • <i>Proforma</i>: el asiento contiene asignaciones que aún no se han contabilizado o resultados de método de participación que están pendientes de aprobación. Contabilice estos asientos y finalice las asignaciones antes de cerrar el periodo. Para cancelar estos asientos, cancele la asignación o déjelos con este estado cuando cierre. • <i>Contabilizado</i>: se han contabilizado los asientos. Revíselos para asegurarse de que no ha contabilizado ningún asiento con errores. • <i>Descontabilizado</i>: se han contabilizado los asientos y después se ha cambiado de opinión. En lugar de dejar los asientos con este estado, edítelos o cáncélelos si no los necesita. • <i>Cancelado</i>: es un estado finalizado. Revíselo para asegurarse de que no ha cancelado ningún asiento por error. Si se cancela una transacción y el periodo del libro mayor original sigue abierto, Workday cancela el asiento de la transacción. Si se ha cerrado el periodo del libro mayor, lleve a cabo lo siguiente: • Deje contabilizado el asiento original. • Cree un asiento de reversión en el siguiente periodo de libro mayor abierto. • <i>Corrección en curso</i>: ha procesado un asiento de contabilidad y lo está editando mediante la acción relacionada Corrección > del proceso de gestión . El estado del asiento de contabilidad pasa a ser Contabilizado al enviar el asiento de contabilidad. • <i>Error</i>: asientos de operaciones que contienen errores y que debe corregir antes del cierre. Puede solucionar los problemas

Ficha/columna	Descripción
	mediante la tarea Corrección de asientos de operaciones con errores. • <i>Reservado</i>: Workday reserva el asiento cuando el paso de comprobación de presupuesto en el proceso de gestión del evento de asiento de contabilidad realiza una verificación del presupuesto para la cuenta de libro mayor y cualquier otra dimensión definida. El asiento tiene el estado <i>Reservado</i> en función de si la comprobación de presupuesto se aprueba o falla o no, o de si no es obligatoria. Antes de poder cerrar el periodo, debe aprobar o cancelar los asientos con el estado <i>Reservado</i>.
Eventos de asiento de contabilidad pendientes	Muestra los asientos de contabilidad con estado <i>Descontabilización en curso</i> . Apruebe el asiento para contabilizarlo o deniéguelo para devolverlo al estado <i>Creado</i> . Desde allí se puede cancelar el asiento.
Transacciones de operaciones pendientes	Muestra las transacciones de operaciones que se han guardado como borradores o que se han enviado al proceso de gestión pero que aún no se han aprobado. Decida si desea que estas transacciones se contabilicen en este periodo o en el siguiente. Para contabilizarlas en este periodo, apruebe la transacción para que Workday genere asientos de operaciones en ella.
Transacciones de depreciación pendientes	Muestra los activos cuya depreciación es necesario registrar. Puede contabilizarlos o dejarlos pendientes para el siguiente periodo. Si hay transacciones de depreciación y selecciona no depreciar su valor en este periodo, se arrastrarán al siguiente. Workday los añade al total de depreciación del periodo. Puede contabilizarlas mediante la tarea Registro de gastos de amortización o depreciación. Una transacción de depreciación se puede cancelar siempre, salvo en los siguientes casos: • En un periodo de libro mayor con el estado <i>Cerrado</i> o <i>Cierre en curso</i> en Contabilidad de operaciones • Si contiene activos que se han enajenado o que se han depreciado aún más • Si existe un ajuste (de recuperación o reversión de la depreciación) • Si se ha creado mediante una transferencia, una recategorización o una enajenación de activos, ya que estos

Ficha/columna	Descripción
	eventos registran automáticamente la depreciación en los periodos hasta el periodo de la transacción • Cancelada
Asignaciones pendientes	Muestra las asignaciones que están listas para su proceso. En función del programa de asignación, decida si desea: • Contabilizarlas en ese momento y que repercutan en la contabilidad en este periodo • Cancelarlas • Ejecutarlas más tarde Puede resolver las asignaciones que aún no se han ejecutado o están en proceso en la Zona de trabajo de asignación.
Devengos de notas de recepción pendientes	Muestra los devengos de notas de recepción que se han guardado como borrador o se han enviado al proceso de gestión pero que aún no se han aprobado. Workday no le permite cerrar un periodo con devengos pendientes o en borrador para garantizar que se contabilicen en el periodo actual. En el caso de los devengos de notas de recepción en borrador, envíelas y proceda a su aprobación o cancelación. En el caso de los devengos de notas de recepción que ya se están procesando, proceda con su aprobación o denegación y, a continuación, cáncélelos.
Historial de estados	Muestra el historial de cambios de estado en los periodos de libro mayor y sus grupos asociados con <i>Actividad cerrada</i> en el informe Estado de asiento en periodo de libro mayor. Si hay algún periodo con el estado <i>Cierre en curso</i>, no podrá actualizar esos grupos de actividades con una nueva actividad de transacción.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

[Cierre de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 229

Concepto: grupos de actividad de cierre de libro mayor en AP&C

Contexto

Workday proporciona grupos de actividad de cierre de periodo en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que categorizan las transacciones de operaciones y la actividad contable. Es posible cerrar estos grupos de forma independiente para proporcionar un mayor control y flexibilidad mientras trabaja en el cierre del periodo del libro mayor. Puede configurar sus propios grupos de actividad de cierre de periodo en Workday para personalizar aún más el proceso de cierre y adaptarlo a las necesidades de su empresa.

Nota: En Workday se incluye cada actividad en un solo grupo de actividad de cierre de periodo.

Grupos de actividad de cierre de periodo y transacciones de operaciones

El informe Consulta de grupos de actividad de cierre de periodo muestra los grupos de actividad de cierre de periodo y los tipos de transacciones de operaciones y contables asociados.

Ejemplo: cambio de estados de cierre de periodo de libro mayor para grupos de actividad

En su organización hay equipos independientes que se dedican a procesar las transacciones de clientes y proveedores y desea cerrar los libros mayores de transacciones en distintas fechas.

Cierre el grupo de actividad *Aprovisionamiento* el primer día del periodo de cierre para detener el proceso de las órdenes de compra y las facturas de proveedor. Para contabilizar los pagos pendientes, debe mantener el grupo de actividades *Cuentas de cliente* abierto, en el que se incluyen las facturas de cliente y los pagos que se han recibido durante el periodo actual del libro mayor.

Mantener abierto este grupo de actividad aporta flexibilidad para finalizar las actividades de gasto y analizar su repercusión al principio del periodo de cierre. Los trabajadores pueden seguir contabilizando facturas de proveedor en el mismo periodo.

Primero, acceda al periodo del libro mayor que desea cerrar mediante la tarea Actualización de estado de periodo de libro mayor. A continuación, cambie el estado a *Cierre en curso* en la lista de valores Estado y, a continuación, seleccione *Aprovisionamiento* en la lista de valores Actividad cerrada.

En ese momento se detienen las transacciones de aprovisionamiento para que no se contabilicen en el periodo cuyo estado es ahora *Cierre en curso* y se mantiene abierto el periodo para procesar las transacciones de clientes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

[Definición de grupos de actividad de cierre de periodo en AP&C](#) en la página 224

Concepto: cierre en AP&C

Workday proporciona varias herramientas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para ayudarle a finalizar las actividades de cierre al final de un periodo contable, un trimestre o un ejercicio. Estas actividades permiten:

- Cambiar los estados de periodo y ejercicio del libro mayor
- Cerrar periodos de algunos grupos de transacciones de operaciones antes de cerrarlos para otros
- Arrastre saldos a cierre de ejercicio.
- Arrastrar los saldos iniciales convertidos
- Crear y ejecutar una lista de control de cierre

Con estas herramientas y otras tareas que se llevan a cabo fuera de Workday puede gestionar los procesos de cierre.

Cierre de periodo de libro mayor

Workday permite tener varios periodos de libro mayor abiertos simultáneamente. Mientras finaliza un periodo de libro mayor, puede poner en marcha el siguiente. Es posible seleccionar nuevos estados y cerrar actividades de uno o varios periodos de libro mayor y usar distintos estados y actividades de cierre en otros periodos de libro mayor.

Si tiene varios tipos de libro mayor, los periodos y estados del libro mayor siempre estarán sincronizados.

Ejemplo: si su empresa cuenta con los tipos de libro mayor *Cifras reales* y *Compromisos*, los periodos y los estados de cada tipo de libro mayor se actualizan simultáneamente.

Para cerrar un periodo de libro mayor, debe bloquearlo gradualmente para limitar la nueva actividad del asiento a medida que avanza hacia el cierre.

Ejemplo: el 2 de febrero, el estado del periodo del libro mayor de enero pasa de ser *Abierto* a *Cierre en curso*. Este estado impide la actividad del asiento de operaciones en actividades específicas, como el *Aprovisionamiento*. La actividad de cierre de nómina se mantiene *Abierta* para procesar la nómina en la siguiente fecha de ejecución, el 15 de febrero.

Arrastre de saldos a cierre de ejercicio

Antes de cerrar el ejercicio anterior de libro mayor, Workday permite arrastrar los saldos de asiento al saldo inicial del ejercicio de libro mayor actual. En cualquier punto de la cronología de cierre, puede ejecutar el proceso *Arrastre de saldos a cierre de ejercicio* para crear o sustituir los saldos iniciales del asiento. Estos saldos iniciales del asiento, combinados con la actividad de asiento del año actual, le proporcionan las cifras más recientes al generar informes sobre el año actual del libro mayor.

Ejemplo: se ejecuta el proceso de arrastre a mediados de enero tras haber cambiado el estado de los libros mayores del año anterior a *Solo ajustes*. La ejecución del proceso de arrastre a mediados de enero le permite crear un balance de enero más realista.

También puede hacer que Workday arrastre los saldos iniciales una vez que se han arrastrado los saldos de fin de ejercicio.

Cierre de ejercicio de libro mayor

Del mismo modo que es posible que varios periodos de libro mayor estén abiertos simultáneamente, el ejercicio anterior de libro mayor puede estar abierto en Workday mientras trabaja en el siguiente. Deje al menos un periodo de libro mayor abierto (generalmente el último) para que se contabilicen los ajustes hasta que todo esté preparado para cerrar el ejercicio del libro mayor.

Ejemplo: se abre el periodo de libro mayor de enero a finales de diciembre. Se limita gradualmente la actividad del asiento de diciembre cambiando el estado del periodo del libro mayor. El 10 de enero, se limita el periodo del libro mayor a *Solo ajustes*. Una vez que se han llevado a cabo los ajustes y se han cerrado todos los periodos, a principios de marzo se cierra el ejercicio del libro mayor anterior.

Para cerrar un ejercicio de libro mayor, defina las reglas de cierre de ejercicio y ejecute el proceso de cierre de ejercicio de libro mayor. Cierre todos los periodos de libro mayor del ejercicio antes de cerrar el ejercicio de libro mayor. El proceso lleva a cabo los siguientes pasos:

- Arrastra los saldos restantes del ejercicio anterior de libro mayor al saldo inicial del ejercicio de libro mayor actual por última vez (opcional).
- Actualiza el estado del ejercicio del libro mayor y lo establece en *Cerrado*.

Cierre de lista de control

Para gestionar los procedimientos de cierre, puede crear listas de control de cierre en Workday que incorporen todos los pasos de cierre en el workflow del proceso de gestión. A la hora programada, Workday envía una notificación al trabajador asignado para que finalice la tarea. Con la lista de control de cierre también puede analizar las métricas de cierre y enviar a los trabajadores notificaciones adicionales sobre los pasos de cierre en cualquier momento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de reglas para proceso de cierre de ejercicio en AP&C](#) en la página 225

[Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C](#) en la página 223

Referencia: estados de periodo y transacciones permitidas en AP&C

Los estados de periodo controlan lo que puede procesar en su periodo contable y mediante qué origen en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Es posible definir distintos estados en los periodos del libro mayor que afectarán a las actividades que puede realizar durante ese periodo.

En esta tabla se enumeran las transacciones que se permiten durante cada estado de periodo:

Estado de periodo	Asiento de operaciones	Asiento de reversión	Asientos contables, depreciaciones y devengos de notas de recepción	Asiento de ajuste
<i>Creado</i>	No	Sí	No	No
* <i>No disponible</i>	No	Sí	No	No
<i>Abierto</i>	Sí	Sí	Sí	Sí
** <i>Cierre en curso</i> Depende del estado individual de sus grupos de actividad.	Configurable	Configurable	Configurable	Sí
<i>Solo ajuste</i>	No	No	No	Sí
<i>Cerrado</i>	No	No	No	No

Reversiones: para las reversiones de asientos de contabilidad, Workday crea asientos de reversión con el estado *Creado*, pero no los contabiliza.

* Estado No disponible: puede definir el estado *No disponible* en los periodos abiertos por error.

** Estado Cierre en curso: puede cerrar grupos de actividad de forma independiente, lo que le da flexibilidad para cerrar algunos grupos y dejar abiertos otros.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de actividad de cierre de libro mayor en AP&C](#) en la página 240

Tareas relacionadas

[Cambio de estado de periodos de libro mayor en AP&C](#) en la página 226

Referencia: zona de trabajo de cierre de periodo en AP&C

Mientras sus trabajadores completan los pasos del proceso de gestión del evento *Cierre de periodo*, puede utilizar el informe Zona de trabajo de cierre de periodo en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para gestionar los cierres de periodo, trimestre y ejercicio.

Seguridad: dominio *Process: Period End* en el área funcional Common Financial Management.

Puede acceder a las siguientes tareas desde la zona de trabajo:

Tarea	Descripción
Cambio de periodo contable	Workday muestra automáticamente el último periodo con uno o varios cierres. Modifique el periodo contable cuando sea necesario.
Búsqueda de cierres de periodos	Revise los detalles del proceso de cierre del periodo.

Tarea	Descripción
Métricas de cierre de periodo	Analice las métricas de cierre de periodo y revise el progreso del último periodo contable con un evento de cierre.
Cierre de periodo > Gestionar archivos adjuntos en el menú de acciones relacionadas Cierre de periodo.	Adjunte documentos en el periodo cerrado. Ejemplo: • Adjunte las conciliaciones de balance finalizadas para que el gerente de contabilidad las revise y las apruebe. • Adjunte la versión final de los estados financieros para que el controlador la revise y la apruebe. Los documentos están disponibles en: • Notificaciones de cierre • El informe Consulta de cierre de periodo
Cierre de periodo > Edición de detalles de cierre de periodo en el menú de acciones relacionadas Cierre de periodo.	Cambie la fecha prevista de finalización del periodo.
Notificación de cierre de periodo	Notifique a los trabajadores el cierre de periodo que se encuentra en curso. Cuando envía la notificación, Workday inicia el proceso de gestión de eventos <i>Notificación de cierre de periodo</i>. Cada evento de cierre solo puede tener un evento de notificación activo. Si hay una notificación en curso y envía otra, Workday cancela la notificación que ya existía e inicia un nuevo evento de notificación. Si ha incluido el paso de acción <i>Revisión de cierre de periodo</i>, el proceso de gestión crea una notificación Mis tareas para el trabajador. Si el trabajador tiene el acceso de seguridad adecuado, en la notificación se incluye: • Información detallada sobre el cierre de periodo • Información sobre el proceso de gestión de cierre de periodo • El historial de proceso

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: estados de asiento y transacciones pendientes en AP&C en la página 237

Tareas relacionadas

Pasos: definición de proceso de cierre en AP&C en la página 223

Gestión de cierre de periodo en AP&C

Cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C

Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: cotejo automático de transacciones cotejadas](#)

[Anulación automática de cotejo de transacciones cotejadas](#)

Cotejo de transacciones de empresa en AP&C

Pasos: proceso de cotejo automatizado en líneas de asiento en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear conjuntos de reglas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que procesen las reglas de cotejo para automatizar el cotejo en las líneas de asiento, lo que le permite conciliar los saldos finales de su cuenta de libro mayor en las líneas de asiento. Con el proceso de cotejo automatizado, puede marcar las líneas de asiento de compensación como cotejadas y centrarse en las líneas de asiento sin cotejar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de cotejo de líneas de asiento .
 Seleccione el tipo de cotejo que Workday utilizará en todos los cotejos.
 Nota: Al cambiar el Tipo de cotejo se desactivará todo conjunto de reglas que utilice el tipo de cotejo anterior.
 Seguridad: dominio *Set Up: Account Certifications* en el área funcional Financial Accounting.
2. [Creación de conjuntos de reglas para transacciones de cotejo en AP&C.](#)
3. [Ejecución de cotejo de programa en AP&C.](#)

Qué hacer a continuación

Utilice el informe [Búsqueda de líneas de asiento](#) o cree informes personalizados para recopilar datos sobre las líneas de asiento que siguen sin cotejar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Tareas relacionadas

[Pasos: anulación de cotejo de líneas de asiento en AP&C](#) en la página 246

Pasos: proceso de cotejo manual en líneas de asiento en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cotejar y anular el cotejo de líneas de asiento manualmente para conciliar los saldos finales de cuenta de libro mayor en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Ejemplo: puede cotejar manualmente cuando:

- Quiere cotejar rápidamente sin crear un conjunto de reglas de cotejo.
- Le faltan atributos identificables que no puede incluir en los conjuntos de reglas.

Puede marcar líneas de asiento de compensación como cotejadas y centrarse en las líneas de asiento sin cotejar.

Procedimiento

1. Marque líneas de asiento de forma masiva como no disponibles para cotejo manual en AP&C(opcional).
2. Cotejo manual de transacciones de línea de asiento en AP&C.

Qué hacer a continuación

- Con los informes personalizados puede informar sobre las líneas de asiento que no están cotejadas.
- Anule el cotejo de líneas de asiento en el caso de que se produzcan errores en el cotejo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cierre en AP&C en la página 241

Tareas relacionadas

Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C en la página 245

Pasos: anulación de cotejo de líneas de asiento en AP&C

Antes de empezar

Coteje las transacciones de línea de asiento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede anular el cotejo de grandes volúmenes de líneas de asiento a la vez en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de líneas de asiento para anular el cotejo de una única línea de asiento.
En el caso de las líneas de asiento cotejadas, seleccione Anulación de cotejo > de líneas de asiento cotejadas en el menú de acciones relacionadas del ID cotejado.
Seguridad: dominio *Process: Account Certifications - Cancel* en el área funcional Financial Accounting.
2. Acceda a la tarea Anulación masiva de cotejo de líneas de asiento para anular el cotejo de líneas de asiento en función de varios criterios.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha contable igual o posterior a	Workday anula el cotejo de las líneas de asiento con esta fecha y posteriores.
Fecha contable igual o anterior a	Workday anula el cotejo de las líneas de asiento con esta fecha y anteriores.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:

- *Process: Account Certifications*
- *Process: Account Certifications - Cancel All Match*

Resultados

En función de los filtros que configure, Workday anula el cotejo de todas las líneas de asiento y las vuelve a poner a disposición para su cotejo.

Creación de conjuntos de reglas para transacciones de cotejo en AP&C

Antes de empezar

- Utilice la tarea Definición de cotejo de línea de asiento para seleccionar un tipo de cotejo.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:
 - *Set Up: Matching Rule Set*
 - *Access: Matching Rule Set (Segmented)*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un conjunto de reglas compuesto por distintas reglas de cotejo para cotejar transacciones en líneas de asiento automáticamente en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Además del método de cotejo uno a uno, las reglas de cotejo le permiten comparar:

- Una línea de asiento con varias líneas de asiento
- Varias líneas de asiento con cada línea de asiento
- Entre varias líneas de asiento

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de cotejo.
Una vez creado el tipo de cotejo de un conjunto de reglas, no puede cambiarlo.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cotejo	Seleccione la Línea de asiento para cotejar las transacciones de las líneas de asiento.
Orden	Introduzca un número del 1 al 50 que regirá el orden de la regla. Workday evalúa y procesa las reglas en el orden que especifique. Coloque las reglas más específicas antes que las que requieran menos precisión en el cotejo. De esa forma, cuando Workday identifica primero coincidencias más detalladas, elimina las líneas de asiento coincidentes para que se tengan en cuenta en el futuro.
Método de cotejo	Seleccione un método de cotejo.
Criterios de filtro	Puede especificar criterios de filtro para reducir el número de líneas de transacción que se deben cotejar entre el origen 1 y el origen 2. A la hora de definir ambos conjuntos de criterios de filtro, tenga en cuenta las siguientes pautas: • Workday aplica los filtros como condiciones OR cuando selecciona el mismo tipo de worktags. Ejemplo: cuando selecciona dos centros de costos.

Opción	Descripción
	Workday aplica los filtros como condición Y cuando selecciona distintos tipos de worktag. Ejemplo: cuando selecciona un tipo de worktag como centro de costos y el segundo como worktag personalizado.
Cotejo con	Para que el cotejo sea más preciso, puede seleccionar varios criterios en cada cuenta de libro mayor.
Opciones de cotejo	Seleccione la opción Incluir valores en blanco para nota de línea, worktags, ID de referencia externa si desea incluirlos en los criterios de cotejo. Nota: Workday excluye automáticamente las opciones de los criterios Cotejo con.

Resultados

Al ejecutar el cotejo automático de transacciones, Workday utiliza las reglas del conjunto de reglas de cotejo para cotejar las líneas de transacción.

Qué hacer a continuación

Para ver los conjuntos de reglas de cotejo definidos y el número de reglas dentro de cada conjunto, puede acceder a la tarea Mantenimiento de conjuntos de reglas de cotejo. A continuación, puede profundizar para consultar los siguientes detalles de cada regla del conjunto:

- Método de cotejo
- Orden de regla
- Si la regla está activa actualmente

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Programación de ejecución de cotejo en AP&C

Antes de empezar

- Cree un conjunto de reglas de cotejo.
- Utilice la tarea Definición de cotejo de línea de asiento para seleccionar un tipo de cotejo.
- Seguridad: dominio *Process: Account Certification – Create Auto Match* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar la ejecución de cotejo para aplicar los conjuntos de reglas de cotejo para cotejar transacciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Workday limita cada cotejo para que contenga un máximo de 99 999 líneas de asiento.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Programación de ejecución de cotejo.

2. Seleccione una Frecuencia de ejecución.
3. En Tipo de ejecución de cotejo, seleccione Línea de asiento.
4. Introduzca un Nombre de solicitud para dar más visibilidad a la ejecución del cotejo.
Workday añade la fecha y hora en cada nombre de solicitud cuando procesa la ejecución de cotejo.
5. Mientras cumplimenta los Criterios de ejecución, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Puede elegir varias empresas o varias jerarquías de empresas.
Cuenta de libro mayor	Puede seleccionar varias cuentas de libro mayor, agrupaciones de cuentas de libro mayor o cuentas alternativas. La opción de cuenta de libro mayor alternativa solo muestra valores en las empresas con cuentas alternativas definidas.
Incluir todos los ítems abiertos	Incluye todas las líneas de asiento no cotejadas del Ejercicio contable seleccionado hasta la Job Run Date.
Ejercicio contable	Puede seleccionar un máximo de dos ejercicios contables.
Periodo contable	Puede seleccionar más de uno. Esta opción no está disponible cuando selecciona Incluir todos los ítems abiertos.
Utilizar fecha de ejecución de trabajo para fecha de referencia efectiva Fecha de referencia efectiva	Seleccione una fecha efectiva para especificar la versión de las jerarquías de empresas o las agrupaciones de cuentas de libro mayor seleccionadas para las que desea ejecutar el trabajo. Workday utiliza la versión de la jerarquía o la agrupación de cuentas de libro mayor que estaba en vigor en la fecha seleccionada. Workday no utiliza la fecha efectiva para determinar qué líneas de asiento recuperar.
Conjunto de reglas de cotejo	Seleccione un conjunto de reglas de cotejo para el que desee cotejar las transacciones. Solo puede seleccionar conjuntos de reglas que utilicen el tipo de cotejo seleccionado en la tarea Definición de cotejo de transacción.

Resultados

Workday, mediante las reglas de cotejo del conjunto de reglas seleccionado, coteja las transacciones en las líneas de asiento.

Qué hacer a continuación

En la cuadrícula Estadísticas de cotejo, haga clic en Cotejos para consultar los detalles de todas las coincidencias halladas en la ejecución de cotejo (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Marcado masivo de líneas de asiento como no disponibles para cotejo manual en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Account Certifications - Create* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar actualizaciones masivas para marcar las transacciones de línea de asiento existentes como no disponibles para el cotejo en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Ejemplo: cuando quiera centrarse en transacciones del ejercicio actual, puede marcar líneas de asiento de ejercicios anteriores como no disponibles para el cotejo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Actualización masiva de líneas de asiento como no disponibles para cotejo.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor	Seleccione una cuenta de libro mayor o una cuenta de libro mayor alternativa. Únicamente es posible seleccionar cuentas de balance que estén disponibles para su uso con la Empresa que elija. La opción de cuenta de libro mayor alternativa solo se muestra en las empresas con cuentas alternativas definidas.
Marcar como disponible	Elija esta opción cuando desee corregir un error y o quiera que las líneas marcadas anteriormente como no disponibles vuelvan a estar disponibles para el cotejo (opcional).

Resultados

Las líneas de asiento que marca como no disponibles:

- No se muestran cuando coteja transacciones con la tarea Cotejo de transacciones en líneas de asiento.
- No se tienen en cuenta durante el cotejo automático mediante la tarea Programación de ejecución de cotejo.

Qué hacer a continuación

Mediante la tarea Selección de líneas de asiento como disponibles para cotejo puede marcar las líneas de asiento individuales que anteriormente haya marcado como no disponibles para que estén disponibles para el cotejo. Ejemplo: anteriormente había marcado todas las líneas de asiento de ejercicios anteriores como no disponibles para cotejo, pero ahora desea cotejar una línea de asiento del ejercicio anterior con una línea de asiento del ejercicio actual. Con esta tarea puede seleccionar la línea de asiento del ejercicio anterior como disponible para cotejarla con una línea de asiento del ejercicio actual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Cotejo manual de líneas de asiento en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:

- *Process: Account Certifications - View*
- *Process: Account Certifications - Create*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede cotejar manualmente las líneas de asiento durante un periodo cercano a:

- Aumentar la integridad de los datos
- Analizar con mayor precisión los saldos finales de su cuenta de libro mayor

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cotejo de transacciones en líneas de asiento.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor	Seleccione una cuenta de libro mayor o una cuenta de libro mayor alternativa. Únicamente es posible seleccionar cuentas de balance que estén disponibles para su uso con la Empresa que elija. La opción de cuenta de libro mayor alternativa solo se muestra en las empresas en las que se han definido cuentas alternativas.
Tipo de cotejo	Workday rellena este campo en función del tipo de cotejo seleccionado en la tarea Definición de cotejo de línea de asiento .
Filtrar por código de libro	Deje esta opción en blanco si desea recuperar líneas de asiento de todos los códigos de libro. No es posible cotejar transacciones entre códigos de libro.
Asiento de ajuste	Seleccione esta opción para incluir únicamente los asientos de ajuste.

3. Seleccione las líneas de asiento que desea cotejar y haga clic en Cotejar.
4. Para ajustar los criterios de búsqueda, en el caso de líneas de asiento adicionales, amplíe la sección Selección de líneas de asiento, introduzca los nuevos criterios de búsqueda y haga clic en Obtener asientos (opcional).
Workday recupera las líneas de asiento adicionales en función de los nuevos criterios.
5. Seleccione las líneas de asiento adicionales y haga clic en Cotejar.
Workday genera un ID de cotejo para registrar la coincidencia y mostrar las líneas de asiento incluidas en ella. Puede hacer clic en el ID de cotejo para ver los detalles de la coincidencia y, en el menú de acciones relacionadas, anularla.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Cotejo de transacciones interempresa en AP&C

Pasos: cotejo manual de líneas de asiento interempresa en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cotejar manualmente líneas de asiento entre dos o más empresas en función de las reglas de eliminación interempresa, lo que le permite centrarse en las diferencias no cotejadas al conciliar líneas de asiento interempresa. Puede utilizar el informe Consulta de conciliación interempresa para consultar las diferencias interempresa debidas a líneas de asiento interempresa sin cotejar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de cotejo de líneas de asiento (opcional).
 Seleccione un Tipo de cotejo para el cotejo interempresa. Puede realizar cotejos interempresa en la moneda de libro mayor o en la moneda de transacción.
 Seguridad: dominio *Set Up: Account Certifications* en el área funcional Financial Accounting.
2. [Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia.](#)
 Workday asigna una definición de ID de cotejo por defecto con el siguiente formato: IC_OPEN_ITEM_MATCH-**<unique ID>**. Recomendamos crear un ID de generador de secuencia para distinguir los ID de cotejo interempresa de los ID de cotejo de transacciones. Puede seleccionar la tarea de creación de generador de secuencia directamente desde la lista de valores Generador de ID para cotejo interempresa de línea de asiento en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas .
3. Acceda a la tarea Cotejo interempresa en líneas de asiento .
 Seguridad: *dominio Process: Account Certifications - Intercompany Create Match* en el área funcional Financial Accounting.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresas	Seleccione dos o más empresas con las que quiera cotejar líneas de asiento.
Tipo de cotejo	Workday rellena este campo en función del tipo de cotejo seleccionado en la tarea Definición de cotejo de línea de asiento .

5. Seleccione las líneas de asiento que desea cotejar de la cuadrícula.
 Nota: Cuando intenta cotejar una línea que tiene una asociación interempresa (o un vínculo) con una línea que no está seleccionada, Workday muestra un mensaje de aviso con el siguiente formato para los asientos de contabilidad:
 SELECCIONADO: [journal number if applicable][source operacional transaction if applicable];
 VINCULADO PERO NO SELECCIONADO: [linked journal number si procede][linked source operacional transaction if apply]
 Workday solo muestra este mensaje de aviso una vez por cada ejecución individual de la tarea. Al actualizar las selecciones, le recomendamos que realice una de las siguientes acciones:
 - Tome un registro de los elementos enumerados en el mensaje de aviso y actualice sus selecciones en consecuencia.
 - Tome un registro de los elementos de su selección de cuadrícula actual y vuelva a ejecutar la tarea con las selecciones actualizadas. El mensaje de aviso se volverá a mostrar si procede.

6. Expanda la sección Selección de líneas de asiento interempresa para ajustar los criterios de búsqueda (opcional).

Introduzca nuevos criterios de búsqueda y, a continuación, seleccione Obtener líneas de asiento. Workday recupera líneas de asiento adicionales que puede cotejar en función de los nuevos criterios.

Resultados

Workday genera un ID de cotejo para registrar un cotejo y muestra las líneas de asiento incluidas en un cotejo. Puede hacer clic en el ID de coincidencia para consultar los detalles de la coincidencia. Workday incluye el ID de cotejo como lista de valores y como campo en el informe Búsqueda de líneas de asiento y puede añadir estos IDs de cotejo a sus informes de línea de asiento personalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Información relacionada

[Nota de versión 2024R2: cotejo interempresa manual](#)

Anulación de cotejo de líneas de asiento interempresa en AP&C

Antes de empezar

Coteje las líneas de asiento interempresa.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:

- *Proceso: certificaciones de cuentas - Cancelación de todas las coincidencias interempresa*
- *Proceso: certificaciones de cuentas - Cancelación de cotejo interempresa*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede anular el cotejo de líneas de asiento interempresa individuales o de gran tamaño en función de varios criterios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Búsqueda de líneas de asiento para anular el cotejo de líneas de asiento individuales cotejadas.
Para las líneas de asiento interempresa cotejadas, seleccione Anular cotejo > de líneas de asiento cotejadas en el menú de acciones relacionadas del ID de cotejo interempresa.
2. Acceda a la tarea Anulación masiva de cotejo de líneas de asiento interempresa para anular el cotejo de varias líneas de asiento en función de varios criterios.

Resultados

En función de los filtros que configure, Workday anula el cotejo de todas las líneas de asiento cotejadas y las vuelve a poner a disposición para el cotejo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cotejo y anulación de cotejo de transacciones en AP&C](#) en la página 245

Información relacionada

[Nota de versión 2024R2: cotejo interempresa manual](#)

Certificación de cuentas en AP&C

Pasos: proceso de certificaciones de cuentas en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede definir un proceso para:

- Crear certificaciones de cuentas y asignar roles de certificación a empleados determinados.
- Revocar las certificaciones de cuentas que tengan actividades de libro mayor o cambios de saldo de libro mayor.

A continuación, Workday envía la certificación o la revocación a los empleados con los roles asignables para que la revisen o la aprueben.

Si utiliza hojas de cálculo, puede introducir importes para que se certifiquen en un libro de trabajo y enviar el libro de trabajo y la certificación de forma que se revise y se apruebe.

Procedimiento

1. [Cree definiciones de plantilla de conciliación de cuentas en AP&C](#)(opcional).

Puede crear una plantilla si desea usar Workday Worksheets para conciliar y certificar los saldos de cuenta.

2. Acceda a la tarea Creación de normativa, finalidad y procedimiento (opcional).

Puede crear un documento de política y procedimiento para identificar las políticas y los procedimientos de la empresa a fin de conciliar los saldos de cuenta para el cierre del periodo. Puede compartir estos documentos de Propósito y Procedimiento de política entre los Conjuntos de certificación y las Definiciones de certificación.

Si ya utiliza definiciones de certificación de cuentas, puede crear y añadir el documento Propósito y procedimiento de política a una certificación de cuentas existente mediante la tarea Edición de conjunto de certificaciones de cuentas dentro de la tarea Mantenimiento de conjuntos de certificaciones de cuentas .

En el caso de las nuevas definiciones de certificación de cuentas, puede añadir el documento Propósito y procedimiento de política al crear un nuevo conjunto de certificaciones de cuentas en la tarea Mantenimiento de conjuntos de certificaciones de cuentas .

Seguridad: dominio *Set Up: Account Certifications* en el área funcional Financial Accounting.

3. [Creación de conjuntos de certificaciones de cuentas en AP&C](#).
4. [Ejecución de conjuntos de certificaciones de cuentas en AP&C](#).
5. [Anule la certificación de certificaciones de cuentas en AP&C](#)(opcional).

Anule las certificaciones aprobadas anteriormente con actividad o cambios de saldo en el libro mayor.

Qué hacer a continuación

Con los informes personalizados puede informar sobre las certificaciones de cuentas finalizadas, revocadas y abiertas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

Creación de definiciones de plantilla de conciliación de cuenta en AP&C

Antes de empezar

Seguridad:

- Seguridad: dominio *Set Up Account Reconciliation Template* con el tipo de grupo de seguridad *Grupos sin restricciones* en el área funcional Financial Accounting.
- *Drive* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear definiciones de plantilla de conciliación de cuentas para reutilizar los nombres existentes de libros de trabajo y hojas al crear nuevos libros de trabajo de conciliación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de plantilla de conciliación de cuenta.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	El nombre que introduzca aparecerá como opción seleccionable en las listas de valores únicamente cuando se elija una plantilla. No aparecerá en el libro de trabajo final que se genera a partir de la definición de la plantilla.
Nombre de hoja	Añada un nombre de hoja a la definición de plantilla de plan. Las definiciones de plantilla deben incluir al menos una hoja de entrada de conciliación.

3. Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

Resultados

Ha creado una definición de plantilla de conciliación que ahora se puede seleccionar al crear una certificación de cuenta.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Edición de definición de plantilla de conciliación de cuenta para mantener o reutilizar la definición de plantilla de conciliación.

Creación de conjuntos de certificaciones de cuentas en AP&C

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up Account Certifications* en el área funcional Financial Accounting.
- En la tarea Mantenimiento de roles asignables, asigne a cada uno de los siguientes roles habilitados para la certificación de cuentas los mismos grupos de seguridad que estén asignados en el dominio *Setup: Account Certifications*:
 - Aprobador
 - Preparador
 - Revisor

Consulte [Definición de roles asignables](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede crear conjuntos de certificaciones de cuentas para:

- Incluir una o varias certificaciones de cuentas en el conjunto.
- Asignar los siguientes roles a los empleados para cada certificación:
 - Aprobador
 - Preparador
 - Revisor
- Si utiliza Workday Worksheets, asocie una definición de plantilla de conciliación de cuentas a cada certificación de cuenta.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de conjuntos de certificaciones de cuentas.
2. Haga clic en Crear.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa/Jerarquía de empresas	Puede seleccionar una empresa o una jerarquía de empresas. Todas las empresas de la jerarquía deben contener la misma moneda de libro mayor.
Definición de plantilla de conciliación de cuentas	Seleccione una definición de plantilla de conciliación de cuentas si utiliza Workday Worksheets para conciliar y certificar los saldos. Puede seleccionar la misma definición de conciliación en varias certificaciones. Si no selecciona la definición de plantilla, Workday no generará el libro de trabajo de conciliación cuando cree la certificación.
Normativa, finalidad y procedimiento	Seleccione o cree un documento de normativa, finalidad y procedimiento que quiera asociar con la certificación de cuenta.
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Seleccione las cuentas y las agrupaciones de cuentas de libro mayor que desee certificar.
Saldo o actividad	Seleccione esta opción si desea certificar un saldo de cuenta de libro mayor o una actividad de cuenta de libro mayor. El saldo acumulado desde el inicio del ejercicio hasta fecha incluye los asientos del saldo inicial de las cuentas de balance. Asegúrese de arrastrar los saldos a cierre de ejercicio antes de elegir la opción Saldo.
Libro	Deje esta opción en blanco para seleccionar todos los libros.
Worktags	Seleccione worktags específicos para que los revisores y aprobadores puedan profundizar en los saldos de worktags individuales de la cuenta de libro mayor y certificarlos. Si desea especificar más de 25 worktags individuales, Workday le recomienda utilizar una jerarquía de worktags en la certificación

Opción	Descripción
	de cuentas para mejorar el rendimiento y la escalabilidad. Deje el campo en blanco si desea que se seleccionen todos los worktags asociados a la cuenta de libro mayor.
Prioridad	Seleccione el modo en que desea priorizar el proceso de certificaciones. Ejemplo: seleccione una prioridad alta para las certificaciones que quiera que se lleven a cabo primero.

4. Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
5. En cada conjunto de certificaciones de cuentas, haga clic en Consulta de roles.
6. Para asignar roles a cada certificación de cuentas, haga clic en Asignar roles.
7. Seleccione una fecha efectiva y haga clic en Aceptar.
8. Mientras cumplimenta la cuadrícula Asignación de roles, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Rol	Elija uno de los roles asignables.
Restringido a asignación única	Seleccione esta opción si desea asignar el rol a un solo empleado.
Asignado a	Puede asignar cada rol a varios empleados.

Qué hacer a continuación

Para editar un conjunto de certificaciones, acceda al informe Mantenimiento de conjuntos de certificaciones de cuentas y, en el conjunto de certificaciones de cuenta que desee editar, haga clic en Editar.

Ejecución de conjuntos de certificaciones de cuentas en AP&C

Antes de empezar

- Cree un conjunto de certificaciones de cuentas y asigne roles de certificación de cuentas a los empleados.
- El balance de comprobación está listo para su aprobación.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:
 - *Set Up Account Certifications*
 - *Process: Account Certifications*
 - Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Drive*
 - *Worksheets*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede ejecutar los conjuntos de certificación de cuentas para:

- Generar y enviar certificaciones de cuentas a los empleados asignados para que lleven a cabo las acciones necesarias

- Generar libros de trabajo (si se utiliza Workday Worksheets) con los saldos de cuentas del libro mayor más recientes

Nota: Para evitar la duplicación de certificaciones, ejecute una certificación de cuentas solo una vez durante el periodo. Si tiene que volver a ejecutar la certificación de cuentas, cancele primero la certificación de cuentas existente desde el menú de acciones relacionadas de la certificación de cuentas.

Es posible configurar el proceso de certificación de una cuenta para enviar las certificaciones a los revisores y aprobadores, con o sin hojas de cálculo. También se pueden configurar reglas de condición para omitir la ruta de aprobación de cuentas sin actividad.

Si usa Workday Worksheets, haga clic siempre en Actualizar datos de cuadrícula de la primera hoja antes de enviarla para garantizar que el libro de trabajo tenga datos coherentes.

Nota: Haga clic en Guardar para después en la certificación antes de volver al libro de trabajo para actualizar los datos.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Añada pasos al proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* para que se envíen las certificaciones de cuentas a los empleados asignados a los roles de certificación de cuentas.

Configure reglas de condición adicionales en el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* para certificar automáticamente las cuentas del libro mayor que no tienen actividad en el periodo contable (opcional).

2. Acceda a la tarea Ejecución de conjuntos de certificaciones de cuentas.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa/Jerarquía de empresas	Puede elegir varias empresas o jerarquías de empresas. Todas las empresas de una jerarquía de empresas deben tener la misma moneda de libro mayor.
Conjunto de certificaciones de cuentas	Puede seleccionar varias certificaciones de cuentas.
Certificación de cuentas para conjunto seleccionado	Seleccione lo siguiente: • Todas las certificaciones de cuentas para certificar cuentas o agrupaciones de cuentas de libro mayor de todas las certificaciones de cuentas • Selección de certificación de cuentas para certificar o volver a certificar cuentas o agrupaciones de cuentas de libro mayor de certificaciones de cuentas específicas

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* y:

- En las cuentas con actividad, envía las notificaciones de aprobación que se hayan configurado. Si ha configurado la certificación para que se incluyan hojas de cálculo, Workday envía la hoja de cálculo y la certificación.

- En las cuentas sin actividad (si se han configurado las reglas de condición adicionales), Workday certifica automáticamente las cuentas.

relatedlinks

Revocación de certificaciones de cuentas en AP&C

Antes de empezar

- Se han creado y aprobado las certificaciones de cuenta.
- Se ha configurado el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* para enviar certificaciones de cuentas a los empleados asignados a los roles de certificación de cuentas.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:
 - *Process: Account Certification - Decertify*
 - *Process: Account Certification - Decertify All*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede anular la certificación de certificaciones aprobadas anteriormente que tengan actividad de libro mayor o cambios de saldo de libro mayor mediante una de las siguientes acciones:

- Mediante la programación de un proceso automatizado para revocar de forma masiva las certificaciones de cuentas
- Mediante la anulación de la certificación de una cuenta

No es necesario un grupo de actividad de periodo abierto para ejecutar la revocación de certificación de cuenta.

Procedimiento

- Opción A: revoque la certificación de cuentas masivamente
 - a) Acceda a la tarea Programación de revocación automatizada de certificación de cuentas. Ejecute la tarea para identificar y revocar las certificaciones aprobadas anteriormente que contengan actividad o cambios de saldo de libro mayor.
El proceso de revocación de certificación automatizada examina las certificaciones de cuentas con estado *certificado* o *certificado automáticamente* para los periodos especificados en los criterios de programación de revocación de certificación automatizada. El proceso anula la certificación de la certificación de cuentas si se encuentra actividad de asiento para la empresa y las cuentas de libro mayor en esa certificación de cuentas después de su fecha de certificación.
 - b) Seleccione una Frecuencia de ejecución.
 - c) Mientras cumplimenta la ficha Criterios, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Empresa/Jerarquía de empresas	Elija una empresa o una jerarquía de empresas. Nota: Si selecciona una jerarquía de empresas, Workday solo revocará las certificaciones de cuentas que estén asignadas a una jerarquía de empresas y no revocará las certificaciones de cuentas de todas las empresas de esa jerarquía.
Periodo actual	Seleccione el periodo contable en el que desea ejecutar la programación. Si

Campo	Descripción
Periodo anterior	desea ejecutar el programa en un periodo temporal que abarque ambos periodos, seleccione ambas opciones, Periodo actual y Periodo anterior. Ejemplo: va a ejecutar el programa el 19 de junio de 2020, pero desea identificar y revocar las certificaciones del 19 de mayo de 2020 al 19 de junio de 2020. El periodo actual y el periodo anterior son relativos a la fecha actual. El periodo actual incluye la fecha actual en la que se ejecuta el informe. El periodo anterior se basa en el periodo actual encontrado y es el periodo contable anterior al periodo actual.

- d) Si elige una programación recurrente en Frecuencia de ejecución, tenga en cuenta las siguientes pautas al cumplimentar la ficha Programación (opcional):

Campo	Descripción
Tipo de periodicidad	Seleccione una programación recurrente para la tarea.
Parámetros de recuperación	Seleccione el número de veces que desea ejecutar la tarea después de que su entorno se desconecte por motivos de mantenimiento. Ejemplo: se programa un proceso para que se ejecute varias veces en un día. Cuando el entorno se desconecta por motivos de mantenimiento, puede limitar el proceso para que se ejecute una vez en lugar de ponerse al día con todas las ejecuciones que no se han llevado a cabo. Seleccione lo siguiente: • Ninguna: si no desea ejecutar ninguna programación que no se haya llevado a cabo, sino ejecutarla según la programación actual. • Ejecutar una vez: si desea ejecutar la programación una vez, generalmente la última ejecución antes de que su entorno se desconectara.

- e) Haga clic en Aceptar.

Workday identifica y revoca todas las certificaciones de cuentas con actividad o cambios de saldo en el libro mayor.

- Opción B: revoque una única certificación de cuentas
 - a) Acceda al informe Búsqueda de certificaciones de cuentas.
 - b) En las acciones relacionadas de la certificación aprobada que desea revocar, seleccione Certificación de cuentas > Revocación de certificación.
 - c) En la página Confirmación de revocación de certificación de cuentas, procure que el estado de la certificación sea *Certificado*.
 - d) Haga clic en Confirmar y, a continuación, en Aceptar.

Workday revoca la certificación de la cuenta y cambia el estado de la certificación a *Certificación revocada: nueva certificación en curso*.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* y envía una notificación Mis tareas para su corrección, aprobación y recertificación, según se haya configurado. Si ha configurado la certificación para que se incluyan hojas de cálculo, Workday envía la hoja de cálculo y la certificación.

Qué hacer a continuación

Revise los detalles de las revocaciones de certificación, incluida la persona que Workday asigna a la siguiente tarea para llevar a cabo la nueva certificación:

1. Acceda al informe Búsqueda de certificaciones revocadas.
Seguridad: *Process: Account Certifications - Reporting* en el área funcional Financial Accounting.
2. Haga clic en una certificación de cuentas para acceder al informe Consulta de certificación de cuentas.
Seguridad: *Process: Account Certifications - View* en el área funcional Financial Accounting.
3. Haga clic en Detalles de revocación de certificación para acceder al informe Informe detallado de revocación de certificación.
Seguridad:
 - Dominio *Report: Execution* en el área funcional Tenant Non-Configurable.
 - Los siguientes subinformes en el área funcional Financial Accounting:
 - El informe Subinforme - Líneas de asiento para certificación de cuentas - Actividad de asiento posterior a certificación con seguridad en el dominio *Reports: Financial Accounting*
 - El informe Subinforme - Filtro de líneas de certificación de cuentas por certificación - Saldo de libro mayor en fecha de referencia de aprobación con seguridad en el dominio *Process: Account Certifications - Reporting*.
 - El informe Subinforme - Líneas de asiento filtradas por estado para certificación de cuentas - Importe de libro mayor con seguridad en el dominio *Process: Journals-Reporting*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Ejecución de conjuntos de certificaciones de cuentas en AP&C en la página 257

[.././././././manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita)

Certificación de saldos de cuenta en AP&C

Antes de empezar

- Defina el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* y la política de seguridad.
- Todas las cuentas que desee certificar deben estar conciliadas.
- El balance de comprobación está listo para su aprobación.

- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Financial Accounting:
 - *Process: Account Certifications - View*
 - *Process: Account Certifications - Reporting*
 - *Process: Account Certifications - Cancel*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede crear certificaciones de cuenta rápidas y únicas que requieran una acción inmediata sin crear conjuntos de certificaciones ni asignar roles. A continuación, puede enviar los saldos de cuenta conciliados para que se revisen y se aprueben.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de certificación de cuentas.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Elija las cuentas y las agrupaciones de cuentas de libro mayor que desee certificar.
Libro	Deje esta opción en blanco para seleccionar todos los libros.
Saldo o actividad	Seleccione esta opción si desea certificar un saldo de cuenta de libro mayor o una actividad de cuenta de libro mayor. El saldo acumulado desde el inicio del ejercicio hasta fecha incluye los asientos del saldo inicial de las cuentas de balance. Asegúrese de arrastrar los saldos a cierre de ejercicio antes de elegir la opción Saldo.
Worktags	Seleccione worktags específicos para que los revisores y aprobadores puedan profundizar en los saldos de worktags individuales de la cuenta de libro mayor y certificarlos. Deje el campo en blanco si desea que se seleccionen todos los worktags asociados a la cuenta de libro mayor.
Prioridad	Seleccione el modo en que desea priorizar el proceso de certificaciones. Ejemplo: seleccione una prioridad alta para las certificaciones que quiera que se lleven a cabo primero.

3. Haga clic en Aceptar.

En la cuadrícula Cuentas de libro mayor para certificar, Workday rellena los siguientes campos con los saldos de las cuentas que seleccione en el campo Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor:

- Saldo de cuenta de libro mayor
- Importe a certificar para cuenta

4. En el campo Importe a certificar para cuenta, introduzca el importe que desea certificar para cada cuenta.
Workday calcula y rellena el campo Desviación con la diferencia entre los importes introducidos en el campo Importe a certificar para cuenta y el Saldo de cuenta de libro mayor.
5. Adjunte documentos acreditativos (opcional).
6. Haga clic en Guardar para después si desea que la certificación se guarde con el estado *Borrador* (opcional).
Siempre puede editar y cancelar la certificación de cuenta en el menú de acciones relacionadas de la certificación de cuenta que se encuentre con el estado *Borrador* en el informe Búsqueda de certificaciones de cuentas.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de certificación de cuentas* y envía notificaciones de Mis tareas a los revisores y aprobadores para que tomen las medidas necesarias.

Qué hacer a continuación

Para cancelar una certificación de cuenta aprobada, desplácese al informe Búsqueda de certificaciones de cuentas y, en el menú de acciones relacionadas de la certificación aprobada, elija la opción Cancelar (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cierre en AP&C](#) en la página 241

Configuración de tablero de control de certificación de cuentas en AP&C

Antes de empezar

- Cree una agrupación de cuentas de libro mayor de todas las cuentas de balance.
- Asigne el alias estándar *_BS_Balance_Sheet_Accounts* a la agrupación de cuentas de libro mayor.
- Seguridad: dominio *Process: Account Certifications - Reporting* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el tablero de control de certificación de cuentas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para mostrar los siguientes informes en el tablero de control:

- Definiciones de certificación de cuentas para cuentas de balance
- Progreso de certificación de balance
- Número de certificaciones de cuentas por estado

Procedimiento

1. Compruebe que, para el informe Progreso de certificación de balance , el campo de lista de valores Libro mayor tenga el valor Cifras reales Tipo de libro mayor (derivado).
 - a) Acceda y ejecute el progreso de certificación de balance para la empresa y el periodo contable para los que desea configurar el tablero de control de certificación de cuentas.
 - b) En el menú de acciones relacionadas del informe, seleccione Informe estándar > Edición.
 - c) En el menú de acciones disponibles de la columna C3, seleccione Editar.
 - d) En la sección Asignar listas de valores de subinforme , confirme los siguientes valores:
 - Campo de lista de valores: Libro mayor.
 - Tipo de valor: Utilizar valor de grupo de listas de valores.
 - Valor: tipo de libro mayor de cifras reales (derivado).
 - e) Haga clic en Aceptar y luego salga.
2. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
3. Localice el tablero de control *Certificación de cuentas* y haga clic en Editar.
4. En la ficha Contenido, haga clic en Añadir.
5. En el campo Nombre de ficha, introduzca el nombre del tablero de control. Ejemplo: estadísticas de certificación de cuentas.
6. Borre la opción Configurable por usuario.
7. En el campo Grupo de listas de valores, seleccione Grupo de listas de valores de certificación de cuentas.
8. Expanda los Worklets y añada a la cuadrícula los siguientes tres informes de certificaciones de cuenta como worklets:

Opción	Descripción
Worklet	• Progreso de certificación de balance • Definiciones de certificación de cuentas para cuentas de balance • Número de certificaciones de cuentas por estado Nota: si es necesario, añada también informes personalizados como worklets.
Tamaño de worklet	1x o 2x También puede seleccionar una combinación de 1x y 2x para configurar el formato del informe según sus necesidades.

9. Haga clic en Terminar.
 10. En su página de inicio, haga clic en Menú para mostrar las aplicaciones instaladas .
 11. Si no ve instalada la aplicación de certificación de cuentas, haga clic en Añadir aplicaciones .
 12. En el campo Búsqueda de aplicaciones , introduzca Account Certification y haga clic en el signo + para añadir la aplicación de certificación de cuentas a su menú.
 13. Haga clic en Volver al menú .
- Workday muestra el tablero de control Certificación de cuentas.

Qué hacer a continuación

1. Haga clic para abrir el tablero de control.

2. Introduzca las listas de valores del tablero de control y haga clic en Aceptar para consultar los informes.

Nota: el valor que introduzca en estas listas de valores se aplicará a todos los informes que se muestran en el tablero de control.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tablero de control de certificación de cuentas en AP&C](#) en la página 265

Información relacionada

[Ejemplo: asignación de alias a agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 291

Concepto: tablero de control de certificación de cuentas en AP&C

El tablero de control Certificación de cuentas es un espacio de trabajo configurable en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que le permite supervisar el progreso de las certificaciones de cuentas en un solo lugar. Puede elegir los informes de certificación de cuentas y los informes personalizados que desea que se muestren en el tablero de control mediante el informe Mantenimiento de tableros de control. Si desea añadir vínculos a informes de certificación de cuentas, informes personalizados y vínculos externos, haga clic en Editar.

Workday proporciona estos informes como worklets que se pueden añadir al tablero de control de certificación de cuentas:

- Definiciones de certificación de cuentas para cuentas de balance: identifica las definiciones de certificación de cuentas de cada cuenta de balance. También indica si no hay certificaciones de cuenta en cuentas de balance específicas.
- Progreso de certificación de balance: lleva a cabo un seguimiento del progreso de la certificación de las cuentas de libro mayor del balance.
- Número de certificaciones de cuentas por estado: lleva a cabo un seguimiento de las certificaciones de la cuenta por sus estados.

El valor que se introduzca en las listas de valores del tablero de control será el que se aplique a todos los informes que se muestran en el tablero de control. Ejemplo: si se introduce Empresa A en la lista de valores *Empresa/Jerarquía de empresas* y el valor *Feb-2020* en la lista de valores de periodo contable, Workday muestra todos los informes de estado de certificación en el tablero de control de las listas de valores seleccionadas.

Una vez configurado el tablero de control, puede añadirlo como worklet a su página de inicio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: proceso de certificaciones de cuentas en AP&C](#) en la página 254

[Configuración de tablero de control de certificación de cuentas en AP&C](#) en la página 263

Cierre y centro de operaciones de consolidación en AP&C

Pasos: definición del centro de operaciones de cierre y consolidación en AP&C

Antes de empezar

Configure el acceso a los roles de la empresa o jerarquía de empresas correspondiente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El centro de operaciones Cierre y consolidación de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite finalizar y consultar tareas e informes de cierre y consolidación desde una ubicación central. Con los datos de cierre y consolidación pertinentes y los permisos de seguridad, los contables pueden utilizar

el centro de operaciones para consultar y mantener sus procesos de cierre y consolidación. El centro de operaciones incluye las siguientes secciones:

- Información general
- Datos
- Cerrar tareas
- Cierre de periodo
- Informes financieros
- Informes de cuadro contable
- Tableros de control
- Reglas y configuración
- Vínculos sugeridos

Procedimiento

1. Definición de centros de operaciones.

Utilice la fila Centro de operaciones de consolidación y cierre para personalizar los siguientes tipos de contenido para el centro de operaciones:

- Cabeceras de anuncios
- Vínculos sugeridos
- Texto en tarjetas

Puede personalizar la navegación del centro de operaciones para evitar que secciones específicas se muestren en el centro de operaciones, incluso cuando los usuarios tengan los datos de cierre y consolidación pertinentes y los permisos de seguridad. Ejemplo: si su empresa no utiliza la tarea de revaluación, puede ocultar la tarea para que no se pueda consultar.

Nota: No puede personalizar el centro de operaciones para usuarios individuales. Cualquier cambio que realice en el centro de operaciones afectará a todos los usuarios.

2. Sustituya las tarjetas de visualización de datos por defecto en la página Información general del centro de operaciones por insights de sus propios informes personalizados (opcional).

Consulte [Pasos: sustitución de tarjetas de información general por defecto en el centro de operaciones de cierre y consolidación en AP&C por informes personalizados](#) en la página 266.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

- a. Configure el dominio *Manage: Close and Consolidation Hub* en el área funcional Advanced Close and Consolidation para proteger el acceso al centro de operaciones de cierre y consolidación.
- b. Configure políticas de seguridad de dominio para el origen de datos de informe Consolidation Data en el dominio *Process: Consolidation Data Capture* en el área funcional Advanced Close and Consolidation para proteger el acceso a las tarjetas de centro de operaciones.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Pasos: sustitución de tarjetas de información general por defecto en el centro de operaciones de cierre y consolidación en AP&C por informes personalizados

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar las tarjetas en la página Información general del centro de operaciones Cierre y consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para sustituir las tarjetas de visualización de datos por defecto con insights de sus propios informes personalizados.

También puede hacer lo siguiente:

- Personalice el título y el subtítulo de las tarjetas.
- Defina menús adicionales que muestren vínculos a otras tareas, informes, tableros de control o recursos externos.

Para permitir que Workday muestre un informe personalizado en una tarjeta, el informe debe utilizar:

- Tipo de informe *de matriz*
- Tipo de resultado *de diagrama*
- Opción de compartición Compartir con todos los usuarios autorizados .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Defina su informe personalizado para que Workday pueda mostrarlo en una tarjeta.

- a) Seleccione el tipo de informe Matriz .
- b) Seleccione un origen de datos de informe o un filtro de origen de datos que tenga campos de informe como valores obligatorios o opcionales que pueda asignar a las listas de valores de filtro Agrupación de consolidación y Cierre de periodo en el centro de operaciones.
- c) En la ficha Listas de valores , añada una fila a la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores para asignar una lista de valores de informe a la lista de valores del filtro Agrupación de consolidación en el centro de operaciones:

Campo	Tipo por defecto	Valor por defecto	Obligatorio	No mostrar lista de valores en momento de ejecución
Seleccionar empresa o empresa/ jerarquía	Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución	Grupo de consolidación	Seleccione.	Seleccione.

- d) Cuando el origen de datos de informe o el filtro de origen de datos tenga listas de valores de fecha inicial y final, añada dos filas a la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores para asignar esas listas de valores a la lista de valores de filtro Cierre de periodo en el centro de operaciones:

Campo	Tipo por defecto	Valor por defecto	Obligatorio	No mostrar lista de valores en momento de ejecución
Seleccione el campo de informe de fecha inicial.	Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución	Fecha inicial de periodo contable	Seleccione.	Seleccione.
Seleccione el campo de informe de fecha final.	Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución	Fecha final de periodo contable	Seleccione.	Seleccione.

- e) Cuando el origen de datos de informe o el filtro de origen de datos tenga una lista de valores de periodo contable, añada una fila a la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores

para asignar esa lista de valores a la lista de valores de filtro Cierre de periodo en el centro de operaciones:

Campo	Tipo por defecto	Valor por defecto	Obligatorio	No mostrar lista de valores en momento de ejecución
Seleccione el campo de informe de periodo contable.	<i>Determinar valor por defecto en tiempo de ejecución</i>	<i>Cierre de periodo</i>	Seleccione.	Seleccione.

- f) Añada filas para todas las demás listas de valores en el origen de datos de informe o en el filtro de origen de datos y seleccione la casilla No mostrar lista de valores en tiempo de ejecución para cada fila.
- g) En la ficha Resultado , seleccione el tipo de resultado *Diagrama*.
- h) En la ficha Compartir , seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados.
- i) Complete la configuración de su informe para mostrar los datos que desea mostrar en el centro de operaciones.
- j) Haga clic en Aceptar.

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones.

- a) En el centro de operaciones Cierre y consolidación , seleccione Acción > Configurar información general.
- b) En la tarea Configuración de centro de operaciones por administrador , haga clic en Editar para la tarjeta que desea sustituir por su informe personalizado.

Seguridad: dominios *Set Up: Tenant Setup - General* y *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

3. Finalice la tarea Edición de tarjeta por administrador para sustituir la tarjeta por defecto.

- a) En la ficha Texto informativo , seleccione Personalizar título e introduzca un nuevo título para la tarjeta.
- b) Seleccione Personalizar subtítulo e introduzca un nuevo subtítulo para la tarjeta.
Cuando no introduce un nuevo subtítulo, Workday muestra el subtítulo de la tarjeta por defecto.
- c) En la ficha Menú adicional , añada filas a la cuadrícula para configurar un menú adicional para la tarjeta.
Seleccione grupos de seguridad o reglas de condición para controlar qué usuarios pueden ver los elementos de menú de desbordamiento.
Añada subfichas a los vínculos y seleccione elementos para que se muestren en el menú adicional.
- d) En la ficha Informe personalizado , seleccione el informe personalizado que desea mostrar en la tarjeta.
- e) Haga clic en Aceptar.

Seguridad: dominios *Set Up: Tenant Setup - General* y *Set Up: Tenant Setup - Cards* en el área funcional System.

Resultados

El centro de operaciones Cierre y consolidación de AP&C muestra sus informes personalizados en las tarjetas de la página Información general . Puede utilizar las listas de valores de filtro del centro de operaciones para cambiar los criterios de filtro de los informes que se muestran en las tarjetas.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2025R1: sustitución de tarjetas de información general por defecto por informes personalizados en el centro de operaciones de cierre y consolidación](#)

[Referencia: tipos de diagrama](#)

Referencia relacionada

[Referencia: tarjetas de centro de operaciones de consolidación y cierre en AP&C en la página 271](#)

Referencia: secciones de cierre y centro de operaciones de consolidación en AP&C

En esta tabla se incluye información sobre las secciones del centro de operaciones Cierre y Consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C):

Sección	Descripción
Información general	Muestra las siguientes tarjetas por defecto: - Cierre en curso - Estado de grupo de actividad: muestra el estado de cada grupo de actividad de cierre de periodo para un periodo de libro mayor con el estado <i>Cierre en curso</i> . - Datos de consolidación: muestra el estado de los datos de balance de comprobación resumidos. - Estado de periodo de libro mayor: muestra un recuento por estado de periodo de libro mayor. Puede personalizar estas tarjetas para mostrar insights basados en sus propios informes de matriz personalizados.
Datos	Muestra el centro de operaciones Datos de consolidación .
Cerrar tareas	Muestra las siguientes tareas e informes: - Informe de descuadres de eliminaciones interempresa - Creación de asiento - Programación de ejecución de asignación - Ejecución de revaluación - Método de participación - Ejecución de participación no dominante - Ejecución de conjuntos de certificaciones de cuentas

Sección	Descripción
Cierre de periodo	Muestra las siguientes tareas e informes: • Actualización masiva de estado de periodo de libro mayor • Programación de actualización masiva de estado de periodo de libro mayor • Estado de cierre de periodo de libro mayor - Periodo temporal • Estado de asiento de periodo de libro mayor
Informes financieros	Muestra los siguientes informes por defecto: • Balance de comprobación consolidado • Cuenta de resultados • Balance - Consolidado • Balance - No consolidado • Balance de comprobación - Compuesto • Conciliación de ganancias retenidas en balance • Conciliación de ganancias retenidas en cuenta de resultados
Informes de cuadro contable	Muestra los siguientes informes por defecto: • Informe de descuadres interempresa • Conciliación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar interempresa • Conciliación de datos de caja respecto a datos bancarios - Compuesta • Conciliación de saldos de proveedor y cuentas por pagar - Compuesto
Informes	Muestra los siguientes informes por defecto: • Búsqueda de asientos • Búsqueda de líneas de asiento • Definiciones de certificación de cuentas para cuentas de balance • Progreso de certificación de balance • Conciliación de ajuste de conversión de moneda • Conciliación de ajuste de conversión de moneda por empresa • Informe de revaluación de moneda extranjera
Tableros de control	Por defecto, Workday muestra los siguientes tableros de control: • Certificación de cuentas • Gestión de caja • Finanzas • Información general de gestión financiera

Sección	Descripción
Reglas y configuración	Permite navegar por las tareas de definición y mantenimiento para las configuraciones de cierre y consolidación. Puede configurar los parámetros de: • Consolidación • Reglas de conversión y cotizaciones de moneda • Captura de datos de consolidación • Asignaciones • Cotejo de transacciones • Certificación y conciliación de cuentas
Vínculos sugeridos	Puede configurar estos vínculos en la tarea Mantenimiento de centros de operaciones .

Referencia: tarjetas de centro de operaciones de consolidación y cierre en AP&C

Workday muestra tarjetas en la página Información general del centro de operaciones Cierre y consolidación en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para centralizar los insights y priorizar las tareas relevantes. Para ver estas tarjetas, debe tener acceso al dominio *Manage: Close and Consolidation Hub* en el área funcional Advanced Close and Consolidation. Puede sustituir las tarjetas de visualización de datos por defecto para mostrar insights de sus propios informes personalizados.

En este tema se describen las opciones de filtro que puede utilizar para consultar los datos de cierre y consolidación en las tarjetas, así como la finalidad de cada tarjeta por defecto.

Puede hacer clic en Filtro en la página Información general para cambiar los criterios de los datos que se muestran en las tarjetas.

Lista de valores de filtro	Descripción
Grupo de consolidación	La empresa o jerarquía de empresas cuyos datos de cierre y consolidación desea consultar.
Cierre de periodo	El periodo contable para el que desea consultar los datos de cierre y consolidación.

Workday muestra las siguientes tarjetas por defecto en la página Información general :

Tarjeta	Descripción	Origen de datos y seguridad
Datos de consolidación	Muestra el estado de los datos de balance de comprobación resumidos cargados a través de la función de captura de datos de consolidación . Estos son los posibles estados de los archivos de balance de comprobación: • <i>Aprobado</i> • <i>Cancelado</i> • <i>Borrador</i> • <i>Error</i> • <i>Enviadas</i> Nota: Workday excluye los archivos de balance de	• Origen de datos de informe Consolidation Data en el dominio <i>Process: Consolidation Data Capture</i> . • <i>Dominio Process: Consolidation Data Capture</i> en el área funcional Advanced Close and Consolidation

Tarjeta	Descripción	Origen de datos y seguridad
	comprobación con el estado <i>Sustituido</i> . Puede usar el vínculo Balance de comprobación para navegar al Centro de operaciones de datos de consolidación. Este vínculo solo se muestra si tiene acceso al dominio <i>Process: Consolidation Data Capture</i> .	
Estado de periodo de libro mayor	Muestra un recuento por estado de periodo de libro mayor. Cuando un periodo de libro mayor tiene el estado <i>Cierre en curso</i>, el recuento de Cierre en curso es igual al número de grupos de actividad de cierre de periodo cerrado. Nota: Workday excluye los periodos de libro mayor con los siguientes estados: • <i>Creado</i> • <i>Abierto para actividad de asiento</i> • <i>Abierto para actividad de nómina y asiento</i> Puede utilizar el vínculo Ver más para acceder a la tarea Actualización masiva de estado de periodo de libro mayor . Este vínculo solo se muestra cuando tiene acceso al dominio <i>Process: Period End</i> .	• Origen de datos de informe Ledger Period Status Activity for Financial Reporting en el dominio <i>Set Up: Ledger and Book</i> . • <i>Dominio Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management.
Cierre en curso - Estado de grupo de actividades	Muestra el estado de cada grupo de actividad de cierre de periodo para un periodo de libro mayor con el estado <i>Cierre en curso</i> . Cuando el periodo del libro mayor no tiene el estado <i>Cierre en curso</i> , la tarjeta no muestra ningún resultado. Puede utilizar el vínculo Ver más para acceder a la tarea Actualización masiva de estado de periodo de libro mayor . Este vínculo solo se muestra cuando tiene acceso al dominio <i>Process: Period End</i> .	Estos dominios en el área funcional Common Financial Management: • <i>Process: Period End</i> • <i>Set Up: Ledger and Book</i>

Informes financieros en AP&C

Pasos: creación y programación de grupos de informes financieros en AP&C

Antes de empezar

- Defina periodos temporales de informes contables.
- Defina perfiles de estados financieros.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Programa grupos de informes financieros en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para que se ejecuten al mismo tiempo. Puede crear distintos grupos de informes para satisfacer sus necesidades. Para un grupo de informes, puede dividir un conjunto de informes por empresa o centro de costos, generando un informe independiente para cada empresa o centro de costos del conjunto.

Procedimiento

1. Guardar filtros.

Guarde los filtros de informe para los informes financieros que desea incluir en su grupo de informes. Los filtros guardados definen parámetros de ejecución predefinidos para los informes. Puede usarlos para ejecutar informes periódicos más rápidamente y como criterios al crear un grupo de programa de informes. Puede crear filtros guardados para usarlos en grupos de informes para:

- Estados financieros (ejecutados con o sin usar un perfil de informe) y el Informe financiero de gerente
- Balance de comprobación
- Detalle de libro mayor
- Informes personalizados (a través del generador de informes)

2. Informes de grupo.

Agrupe los informes financieros para poder programarlos para que se ejecuten como una sola unidad. Puede incluir un grupo de distribución en el grupo de informes para generar varias versiones de cada informe por empresa o centro de costos. Al crear el grupo de distribución, no es necesario ejecutar cada informe de forma individualizada para cada centro de costos o empresa.

3. Programación de informes o grupos de informes.

Resultados

A la hora programada, Workday genera todos los informes financieros del grupo de informes por empresa o centro de costos, si el grupo de informes incluye un conjunto de distribución.

Ejemplo

- Cree un grupo de informes para los informes de fin de mes y prográmelo para que se ejecute después del cierre del periodo.
- Utilice grupos de informes para programar estados financieros para informar a la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU. (SEC), como:
 - El Formulario anual 10-K
 - El Formulario trimestral 10-Q

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Informes distribuidos](#)

Creación de periodos temporales de informes en AP&C

Antes de empezar

- Defina el calendario contable o resumido que puede usar para crear periodos temporales de informe.
- Seguridad: dominio *Reports: Financial Accounting* en el área funcional Financial Accounting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los periodos temporales de informe definen los años y periodos que puede utilizar para generar informes sobre transacciones financieras en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Puede crear periodos de tiempo en relación con la hora del informe o usar ejercicios y periodos concretos. Los periodos temporales de los informes se utilizan para crear perfiles predefinidos para los estados financieros.

Workday ofrece varios periodos temporales de informes habituales. Puede utilizar cualquiera de estos periodos temporales distribuidos por Workday en un perfil de estado financiero o definir sus propios periodos temporales contables.

Nota: Para crear nuevos periodos temporales, utilice los periodos temporales suministrados como ejemplo.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de periodo temporal de informe.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo de programa	Determina el tipo de periodo de informe que está creando, en función de si se trata de un calendario contable. La selección por defecto es Contable, lo que le permite consultar y definir opciones específicas para el periodo contable o el calendario resumido.
Calendario contable	Defina este campo para usar un ejercicio o periodo contable concreto.
Calendario resumido	Seleccione un programa resumido si tiene previsto utilizar un periodo resumido. El calendario resumido puede ser específico o hacer referencia a la fecha de ejecución del informe.
Inactivo/a	Para sustituir el periodo de tiempo del entorno de cliente por defecto, seleccione la casilla Inactivo/a.

- Mientras cumplimenta las secciones Año y Periodo, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Utilizar mismo de ejecución de informe	Basa la hora del informe en el periodo seleccionado en el momento de ejecución el informe. Puede ajustar aún más esta hora mediante la opción Sumar o restar. Si desea que el periodo temporal de informe siga un calendario contable, puede desmarcar

Campo	Descripción
	esta casilla y seleccionar un ejercicio contable, un periodo contable o un calendario contable resumido concreto.
Sumar o restar	Utilice esta opción para hacer retroceder o avanzar el ejercicio o periodo del informe con respecto a su periodo de ejecución. Si especifica un número negativo, el periodo temporal del informe retrocederá el número de periodos especificado con respecto al periodo de ejecución del informe. Si especifica un número positivo, el periodo temporal del informe avanzará el número de periodos especificado con respecto al periodo de ejecución del informe. Este campo solo se puede definir si selecciona la casilla Utilizar mismo de ejecución de informe. Ejemplo: para crear un periodo temporal para el ejercicio anterior del periodo de ejecución de informe, introduzca -1 en la sección Año.
Utilizar específico	Si desea que el periodo temporal de informe se base en un ejercicio contable concreto, seleccione el ejercicio contable en Año. Si desea que el periodo temporal de informe se base en un calendario resumido concreto, seleccione el periodo de resumen en Periodo. Si selecciona Utilizar mismo de ejecución de informe en la sección Año y Utilizar específico en la sección Periodo, el periodo temporal de informe cubrirá el periodo especificado durante el año de ejecución del informe. Esta opción solo está disponible para las horas de informe del calendario contable.

4. Mientras cumplimenta la sección Periodos para incluir, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Periodos para incluir	Introduzca el número de periodos contables o de resumen hasta la ejecución de informe o el periodo especificado inclusive. Ejemplo: introduzca 4 Periodos para incluir para ver un informe trimestral de todo el año cuando utilice un calendario contable resumido trimestral.
Acumulado anual	Seleccione esta opción para incluir las actividades acumulativas de todos los periodos desde el comienzo del ejercicio contable hasta la ejecución del informe o el periodo especificado. Desactive esta opción para incluir actividades únicamente del periodo especificado.

Campo	Descripción
Desde fecha a fin de ejercicio	Para los calendarios contables, seleccione esta opción para incluir actividades acumulativas desde el periodo posterior a la ejecución del informe o el periodo especificado hasta el final del ejercicio contable. Si selecciona un periodo de resumen, esta opción informará desde el siguiente periodo de resumen. Si no selecciona un periodo de resumen, esta opción informará a partir del mes siguiente.
Desde inicio de plan hasta fecha	Seleccione esta opción para incluir actividades de plan desde el inicio del plan financiero contable hasta la ejecución del informe o el periodo especificado.
Desde inicio de calendario resumido hasta fecha	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido hasta el periodo de ejecución del informe para todos los años.
Incluir todos los periodos en calendarios resumidos anteriores	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido anterior hasta el periodo de ejecución del informe incluido, independientemente del año.
Incluir periodos basados en selección de periodo en calendarios resumidos (hasta fecha)	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido hasta el periodo de ejecución del informe, incluido, para todos los periodos de resumen del informe.
Desde fecha hasta fin de calendario resumido	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido que tengan lugar después del periodo de ejecución del informe, para todos los años.
Incluir todos los periodos en calendarios resumidos futuros	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido que tengan lugar después del periodo de ejecución del informe, independientemente del año.
Incluir periodos basados en selección de periodos en calendarios resumidos (desde fecha)	Seleccione esta opción para incluir todos los periodos del calendario resumido que tengan lugar después del periodo de ejecución del informe, para todos los periodos de resumen del informe.

Resultados

Puede usar los periodos temporales de informes contables que ha creado para crear informes para los estados financieros.

Creación de informes de balance de comprobación en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El balance de comprobación de Workday en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) es una lista de todas las cuentas de libro mayor con saldos para su empresa. Solo puede consultar y generar informes sobre las cuentas de libro mayor para las que tiene permiso de seguridad.

Cuando se ejecuta para una sola empresa, el informe enumera los siguientes elementos:

- Cuenta de libro mayor
- Saldo inicial
- Importe total en Debe
- Importe total de Haber
- Saldo final del periodo de informe

Cuando se ejecuta para varias empresas, puede seleccionar entre las siguientes opciones de visualización:

- Empresa: muestra una columna de saldo final para cada empresa que incluya en la solicitud de informe.
- Resumen: al ejecutar el informe para una jerarquía de empresas de varios niveles, muestra una columna de saldo final para cada jerarquía de empresas subordinada.
- Total: para una jerarquía de empresas, muestra una columna de saldo final con el importe total de cada empresa de la jerarquía de empresas.

Cuando se ejecuta para varios calendarios contables, Workday hace lo siguiente:

- Resume las líneas de asiento por fecha de asiento en lugar de por periodo y ejercicio contable. A continuación, puede ejecutar los estados financieros para los calendarios contables principales o alternativos.
- Determina el periodo contable correcto en función del calendario contable que seleccione.

Workday también ofrece un informe compuesto de balance de comprobación consolidado que resulta útil para generar informes sobre jerarquías de empresas. Utilice el generador de informe de Workday para copiar y configurar tipos de columna y fila que le permitan hacer lo siguiente:

- Consultar una lista de empresas y sus respectivos totales
- Consultar entradas interempresa
- Consultar entradas de eliminación
- Definir cálculos para tipos de columna y fila
- Seleccionar los campos que desea resumir
- Seleccionar los campos de los que desea consultar datos detallados
- Configurar las condiciones de filtro
- Definir los valores por defecto de las listas de valores

Nota: Los filtros y los datos son específicos del entorno de cliente de Workday y pueden ser distintos de los valores que se utilizan en el informe de balance de comprobación compuesto estándar. Utilice cualquier valor del informe como guía.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de informes compuestos](#)

[Pasos: definición de consolidaciones en AP&C](#) en la página 198

Concepto: información financiera en AP&C

Workday proporciona informes de contabilidad financiera estándar en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para que pueda analizar la actividad y satisfacer las necesidades de los estados financieros. Puede mostrar, descargar e imprimir informes de Workday en formato tabular o gráfico. Los trabajadores solo pueden generar informes de las cuentas de libro mayor a las que tienen permiso mediante la seguridad configurable de la cuenta de libro mayor.

Puede ejecutar informes en cualquier moneda que haya configurado. Cuando selecciona una moneda de conversión en un informe, Workday convierte los importes registrados en la moneda base de la empresa en lugar de en la moneda de transacción. Para revaluar asientos registrados en monedas distintas a la moneda de la empresa, acceda a la tarea Ejecución de revaluación .

Informes preceptivos por ley

Además de los informes estándar, Workday proporciona las siguientes herramientas para crear los informes que marca la ley:

- El generador de informes, para personalizar informes estándar
- Journal Connector, para cargar en Workday datos contables de origen externo
- Integración con un servicio de terceros para habilitar la presentación de informes preceptivos por ley

Informes financieros estándar

La mayoría de los informes financieros se basan en el periodo contable, lo que significa que una vez que se ejecuta un informe para un periodo cerrado, no puede cambiar su contenido.

Workday ofrece informes estándar y un generador de estados financieros. Utilice el generador de estados financieros para definir el contenido del informe especificando filas y periodos temporales.

Informes y orígenes de datos personalizados

Puede utilizar el generador de informes de Workday para crear sus propios informes. Workday define la información financiera para que pueda añadir los datos obligatorios al informe.

Para obtener una lista y una descripción de los orígenes de datos de informe y los filtros de orígenes de datos de informe utilizados en la información financiera, acceda al informe Orígenes de datos y filtre en Categoría por lo siguiente:

- Finanzas
- Contabilidad financiera
- Conciliación y cierre financieros

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: conversión de moneda en AP&C](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Pasos: mantenimiento de acceso a cuentas de libro mayor en AP&C](#) en la página 29

Referencia: informes distribuidos por Workday para cierre financiero en AP&C

En esta tabla se enumeran algunos de los informes distribuidos por Workday en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que le permiten:

- Obtener visibilidad de sus datos
- Realizar un seguimiento del estado de las certificaciones de cuentas

Informe	Descripción	Subinformes y seguridad
Definiciones de certificación de cuentas para cuentas de balance	Enumera todas las cuentas de libro mayor de balance y sus definiciones de certificación de cuentas asociadas.	Dominio <i>Set Up: Account Certifications</i> en el área funcional Financial Accounting.
Progreso de certificación de balance	Utilice este informe (con seguridad en el dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable) para mostrar los saldos de libro mayor frente a los importes que se van a certificar con desviaciones. Además, el informe indica si una certificación de cuentas determinada: • Se ha iniciado. • No se ha iniciado. • No se ha creado.	Tiene los tres subinformes siguientes: • Subinforme - Líneas de asiento para certificación de cuentas - Importe de libro mayor, con seguridad en el dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting • Subinforme - Líneas de certificación de cuentas por estado, con seguridad en el dominio <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> en el área funcional Financial Accounting • Subinforme - Todas las cuentas de libro mayor de balance con filtro opcional de cuenta de libro mayor, con seguridad en el dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting
Balance - Consolidado	Utilice este informe para consultar un balance consolidado entre empresas de una jerarquía.	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable.
Balance - No consolidado	Utilice este informe para consultar el balance de una sola empresa.	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable.
Conciliación de ganancias retenidas en balance	Utilice este informe para conciliar las ganancias retenidas en año actual, calculadas a partir de los balances y las cuentas de resultados.	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable.
Conciliación de ajuste de conversión de moneda	Utilice este informe (con seguridad en el dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable) para hacer lo siguiente:	Tiene los tres subinformes siguientes, con seguridad en el dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting:

Informe	Descripción	Subinformes y seguridad
	• Conciliar las pérdidas y ganancias de conversión de moneda por cuenta de libro mayor para una sola empresa • Comparar el ajuste de conversión de moneda del periodo actual con el del periodo anterior Consulte los asientos derivados profundizando en las cuentas de pérdidas y ganancias de conversión de moneda de la sección Conciliación del informe. Puede ejecutar este informe solo para una empresa.	• Subinforme - Derivación de ajuste de conversión de moneda de periodo actual (estándar) • Subinforme - Líneas de asiento convertidas para ganancia de ajuste de conversión de moneda (estándar) • Subinforme - Líneas de asiento convertidas para pérdida de ajuste de conversión de moneda (estándar)
Conciliación de ajuste de conversión de moneda por empresa	Utilice este informe (con seguridad en el dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable) para hacer lo siguiente: • Conciliar las pérdidas y ganancias de conversión de moneda por cuenta de libro mayor para una empresa o jerarquía de empresas • Consulte los asientos derivados profundizando en las cuentas de pérdidas y ganancias de conversión de moneda de la sección Conciliación del informe.	Tiene los tres subinformes siguientes, con seguridad en el dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting: • Subinforme - Derivación de ajuste de conversión de moneda de periodo actual (estándar) • Subinforme - Líneas de asiento convertidas para ganancia de ajuste de conversión de moneda (estándar) • Subinforme - Líneas de asiento convertidas para pérdida de ajuste de conversión de moneda (estándar)
Conciliación de ganancias retenidas en cuenta de resultados	Utilice este informe para conciliar las ganancias retenidas en año actual, calculadas a partir de las cuentas de resultados.	Dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable.
Informe de descuadres de eliminaciones interempresa	Utilice este informe para conciliar: • Cuentas interempresa en una regla de eliminación • Diferencias con la cuenta transitoria en el informe de balance	Dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting.

Informe	Descripción	Subinformes y seguridad
	de comprobación consolidado El informe muestra las diferencias en las cuentas del libro mayor de las eliminaciones interempresa e interempresa asociada en la moneda de transacción y en la moneda convertida. El informe se ejecuta por defecto para todas las reglas de eliminación, pero puede seleccionar que se ejecute para una regla específica. Borre la opción Incluir todas las entidades asociadas interempresa si desea ejecutar el informe para las empresas asociadas que solo se encuentran en la jerarquía de empresas.	
Saldos iniciales de ejercicio de libro mayor por empresa	Utilice este informe (con seguridad en el dominio <i>Report Execution</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable) para mostrar los saldos iniciales del ejercicio de libro mayor correspondiente a una empresa o jerarquía de empresas en: • Moneda de libro mayor • Moneda de conversión	Tiene los dos subinformes siguientes, con seguridad en el dominio <i>Ledger Currency</i> en el área funcional Financial Accounting: • Subinforme - Líneas de asiento de saldo inicial • Sub Report - Beginning Balance Journal Lines Translated
Número de certificaciones de cuentas por estado	Proporciona el número de certificaciones de cuentas agrupadas por estado de certificación de cuentas. La profundización proporciona detalles de las cuentas de libro mayor incluidas en cada certificación de cuentas, junto con otros datos pertinentes.	Dominio <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> en el área funcional Financial Accounting.
Consulta de informe de conciliación interempresa	Utilice este informe para consultar las diferencias interempresa debidas a líneas de asiento interempresa sin cotejar. Este informe le permite:	<i>Reports: Financial Accounting</i> en el área funcional Financial Accounting.

Informe	Descripción	Subinformes y seguridad
	• Consulte los saldos interempresa sin conciliar por: • Par interempresa • Regla de eliminación • La moneda de transacción • Consulte los saldos de conciliación interempresa en la moneda de conversión y por periodo temporal y tipos de importe. • Profundice en líneas de asiento e importes sin cotejar para comprender el origen de las diferencias. Los mosaicos de la sección Diferencias de conciliación en valores absolutos muestran los totales de determinados orígenes de diferencia en valores absolutos. Un valor absoluto es la distancia de un número a cero, independientemente de si el número es positivo o negativo. Utilizamos valores absolutos en estos mosaicos para indicar la magnitud total de las diferencias y evitar que las diferencias positivas y negativas se compensen entre sí. Puede hacer clic en los mosaicos para filtrar la cuadrícula y mostrar las líneas de asiento relevantes para: • Diferencias debidas a líneas de asiento interempresa no cotejadas • Diferencias debidas a importes de moneda convertidos • Ambas fuentes de diferencia. El informe no admite: • Monedas de libro mayor alternativas	

Informe	Descripción	Subinformes y seguridad
	Tipos de libro mayor de compromisos o presupuestos Solo debe utilizar este informe cuando utilice la función de cotejo interempresa. De lo contrario, debe seguir utilizando el informe Eliminación interempresa descuadrada existente.	
Consulta de estados de periodo de libro mayor	Utilice este informe para consultar los IDs de referencia de todos los estados de periodo de libro mayor.	<i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management.

También puede acceder al informe Informes estándar de Workday para ver una lista de todos los informes suministrados por Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: información financiera en AP&C](#) en la página 278

Referencia: lista de valores de opciones adicionales en líneas de asiento para RDS de informes financieros en AP&C

En esta tabla se describen los detalles de la lista de valores Opciones adicionales en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) en las líneas de asiento para el origen de datos de información financiera (RDS):

Lista de valores	Descripción
Cálculo de importe de libro mayor para saldos iniciales convertidos	Le permite convertir los asientos cargados a la moneda de empresa del informe. Los importes de saldo inicial de libro mayor y saldo inicial convertido se muestran por separado en el informe.
Exclusión de asientos de ajuste	Seleccione esta opción para excluir los asientos de ajuste.
Exclusión de asientos de asignación	Seleccione esta opción para excluir los asientos de asignación.
Exclusión de asientos proforma	Seleccione esta opción para excluir los asientos proforma. Workday pone los asientos de asignación sin contabilizar en estado <i>Proforma</i> .
Inclusión de asientos en curso	Seleccione esta opción para incluir los asientos con estado <i>En curso</i> .
Inclusión de asientos reservados	Seleccione esta opción para incluir los asientos reservados. Workday pone los asientos en estado <i>Reservado</i> en cuanto una petición supera la comprobación de presupuesto.

Lista de valores	Descripción
Crear informe por fecha contable con estructura de plan	Cuando utilice estructuras de plan, seleccione si desea crear un informe por fecha contable en lugar de por fecha de presupuesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [objetos de gestión, orígenes de datos y campos](#)

Ejemplo: informe compuesto de cuenta de resultados en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo puede crear un informe personalizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que muestre una cuenta de resultados detallada. Los informes compuestos utilizan tipos de informes de matriz como subinformes para permitirle combinar datos en un solo informe. Utilice orígenes de datos de informes (RDS) específicos de finanzas para definir la fila y la columna del *objeto de gestión principal*:

- Tipos
- Agrupaciones
- Cálculos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como contable de una empresa, necesita una cuenta de resultados con filas y columnas configurables que:

- Muestre los importes del periodo actual hasta la fecha.
- Muestre el periodo actual del último año hasta la fecha.
- Calcule el ingreso o la pérdida netos.
- Muestre determinados gastos en detalle.
- Muestre los ingresos en resumen.

Nota: Los filtros y los datos son específicos de su entorno de Workday y pueden ser distintos de los valores sugeridos en este ejemplo. Utilice la información como guía.

Antes de empezar

- Tenga los permisos de seguridad adecuados:
 - Para segmentos de cuenta de libro mayor
 - A todos los asientos, incluidos los de contabilidad y de operaciones.
- Cree un informe de matriz básico que incluya las cuentas y la actividad del libro mayor para cada centro de costos. Para proporcionar datos de origen en el informe compuesto, utilice el informe como un subinforme. Utilice:
 - *Líneas de asiento para informes financieros* como origen de datos
 - Uno de estos filtros de origen de datos:
 - *Journal Lines for Company and Reporting Time Period*
 - *Journal Lines for Organization and Reporting Time Period*

Defina el informe para incluir:

- Listas de valores por defecto para la empresa
- Tipo de importe
- Libro mayor
- Periodo y periodo temporal

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de informe	Un nombre exclusivo para la cuenta de resultados del informe compuesto
Tipo de informe	<i>Compuesto</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. En el menú de acciones disponible de la columna C1, seleccione Definir > campo de control.
5. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	<i>Cuenta de libro mayor</i>
Objeto de gestión	<i>Cuenta de libro mayor</i>

6. Haga clic en Aceptar.
7. En el menú de acciones disponibles de la columna C2, seleccione Definir > datos.
8. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	<i>Acumulado anual de cifras reales</i>
Subinforme	Seleccione el subinforme de matriz básica para las líneas de asiento que creó anteriormente. Workday rellena la cuadrícula Map Sub Report Prompts con los valores de lista de valores que ha definido en el subinforme.

9. En la cuadrícula Map Sub Report Prompts, introduzca los siguientes datos:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
Empresa	<i>Especificar valor</i>	Seleccione su empresa
Tipo de importe	<i>Especificar valor</i>	Actividad
Periodo	<i>Especificar valor</i>	Periodo (ejemplo: 2013 - marzo)
Periodo temporal	<i>Especificar valor</i>	Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual

10. Seleccione Campo para agregar > importe.
11. En el campo Estilo, seleccione Workday Styles > Default.
12. Haga clic en Aceptar.
13. En el menú de acciones disponibles de la columna C3, seleccione Definir > datos.
14. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de columna	<i>Acumulado anual de cifras reales anterior</i>

Campo	Valor
Subinforme	Seleccione el subinforme de matriz básica para las líneas de asiento que creó anteriormente. Workday rellena la cuadrícula Map Sub Report Prompts con los valores de lista de valores que ha definido en el subinforme.

15. En la cuadrícula Map Sub Report Prompts, introduzca los siguientes datos:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
Empresa	<i>Especificar valor</i>	Nombre de su empresa
Tipo de importe	<i>Especificar valor</i>	Actividad
Periodo	<i>Especificar valor</i>	Periodo (ejemplo: 2013 - marzo)
Periodo temporal	<i>Especificar valor</i>	Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual

16. Seleccione Campo para agregar > importe.

17. En el campo Estilo, seleccione Workday Styles > Default.

18. Haga clic en Aceptar.

19. En el menú de acciones disponibles de la fila R1, seleccione Definir > datos de consulta.

20. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de fila	<i>Ingresos</i>
Valor de sustitución de etiqueta	<i>Ingresos</i>

21. En la cuadrícula Filtrar datos en subinforme, introduzca los siguientes datos:

Campo	Instancias detalladas para incluir
Cuenta de libro mayor	4000: <i>Ingresos</i> 4500: <i>Otros ingresos</i> 4900: <i>Descuentos de ventas</i> 4999: <i>Ingresos de comisiones de gestión</i>

22. En la sección Opciones de esquema, seleccione Opciones > Inversión de signo.

23. Haga clic en Aceptar.

24. En el menú de acciones disponibles de la fila R2, seleccione Definir > datos de consulta.

25. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de fila	<i>Costo de ventas</i>
Valor de sustitución de etiqueta	<i>Costo de ventas</i>

26. En la cuadrícula Filtrar datos en subinforme, introduzca los siguientes datos:

Campo	Instancias detalladas para incluir
Cuenta de libro mayor	5000: <i>Costos de ventas</i> 5100: <i>Gastos de viajes facturables</i>

Campo	Instancias detalladas para incluir
	5900: Descuentos en compras

27. Haga clic en Aceptar.

28. En el menú de acciones disponibles de la fila R3, seleccione Definir > cálculo.

29. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de fila	<i>Beneficio bruto</i>
Tipo de cálculo	<i>Suma</i>
Filas	<i>Ingresos</i> <i>Costo de ventas</i>

30. En la sección Opciones de esquema, seleccione Opciones > Inversión de signo.

31. Haga clic en Aceptar.

32. En el menú de acciones disponibles de la fila R4, seleccione Definir > vacío.

33. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de fila	<i>Fila vacía 1</i>

34. Haga clic en Aceptar.

35. Empezando por la fila R5, añada los siguientes valores:

Referencia	Nombre/ sustitución	Tipo de fila	Cálculo	Opciones	Cuenta de libro mayor > Instancias detalladas para incluir
R5	Salarios y beneficios	<i>Consultar datos</i>			6000: Salarios y sueldos 6010: Gastos de beneficios 6020: Impuestos pagados por el empleador 6030: Jubilación 6040: Bonus - trimestral
R6	Servicios legales y tarifas	<i>Consultar datos</i>			6400: Comisiones legales y de servicios

Referencia	Nombre/ sustitución	Tipo de fila	Cálculo	Opciones	Cuenta de libro mayor > Instancias detalladas para incluir
R7	Mano de obra contingente	<i>Consultar datos</i>			6600: Gasto de mano de obra contingente
R8	Gasto relacionado con el empleado	<i>Consultar datos</i>			• 6850: Comida de reunión de personal • 6860: Gasto de empleado
R9	Viajes y entretenimiento	<i>Consultar datos</i>			6800: Viajes y entretenimiento
R10	Marketing	<i>Consultar datos</i>			6200: Marketing
R11	Instalaciones y alquiler	<i>Consultar datos</i>			• 6100: Instalaciones • 6300: Oficina y administrativo • 7200: Utilidades
R12	Gasto de TI	<i>Consultar datos</i>			• 6500: Tecnologías de la información • 6700: Depreciación • 7500: Reparaciones y mantenimiento
R13	Amortización	<i>Consultar datos</i>			6790: Gasto de amortización
R14	Gastos varios	<i>Consultar datos</i>			• 6900: Seguro • 7300: Impuestos y licencias

Referencia	Nombre/ sustitución	Tipo de fila	Cálculo	Opciones	Cuenta de libro mayor > Instancias detalladas para incluir
					• 7310: Gastos de envío • 7400: Gasto • 7800: Deuda incobrable • 7900: Otros gastos • 7999: Otros costos directos
R15	Total de gastos operativos	Cálculo	Rango de suma Fila inicial • R5 (sueldos y beneficios) Fila final • R14 (gastos diversos)		
R16	Fila vacía 2	Vacío			
R17	Otros ingresos y gastos	Consultar datos			• 8000: Ingresos por intereses • 8100: Gastos por intereses • 8200: Gasto por deterioro del valor • 8300: Asignación de grupo

Referencia	Nombre/ sustitución	Tipo de fila	Cálculo	Opciones	Cuenta de libro mayor > Instancias detalladas para incluir
					<i>de motores</i> • 8500: <i>Asignación de telecomunicaciones</i> • 9000: <i>Pérdida/ ganancia en venta de activos</i>
R18	Impuestos sobre la renta	<i>Consultar datos</i>			8900: <i>Impuestos sobre la renta</i>
R19	Ingreso neto	<i>Cálculo</i>	<i>Suma</i> Filas: • R3 <i>(Beneficio bruto)</i> • R15 <i>(Total de gastos operativos)</i> • R17 <i>(Otros ingresos/ gastos)</i> • R18 <i>(Impuestos sobre la renta)</i>	<i>Revertir el signo</i>	

36.Haga clic en Ejecución o Vista previa para consultar el informe.

Resultados

El RDS del informe de matriz accede a la línea de asiento como su objeto principal. La definición de la cuenta de resultados:

- Utiliza periodos de tiempo de informes como intervalos de tiempo relativos.
- Incluye líneas de asiento con el estado *Publicado* o *Pro Forma*.
- Excluye asientos con el estado *Cancelado*, *Error* o *Borrador*.

Según los campos que haya designado como profundizables en el subinforme de matriz, algunos de los datos detallados de los grupos de columnas y filas que puede consultar incluyen:

- Empresa.

- Centro de costos.
- Cuenta de libro mayor.
- Categoría de ingresos.
- Región.
- Categoría de gasto.

Puede hacer lo siguiente:

- Comparta la definición de informe con miembros de la organización que tengan el nivel de seguridad adecuado.
- Generar el resultado del informe en formato de tabla.
- Utilizar su cuenta de resultados como base para otros informes financieros compuestos

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de informes compuestos](#)

Ejemplo: asignación de alias a agrupaciones de cuentas de libro mayor en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo puede ejecutar una cuenta de resultados y un balance estándar en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como gerente de contabilidad, debe elaborar una cuenta de resultados y un balance para una reunión urgente del consejo. Decide utilizar y configurar la cuenta de resultados y el balance suministrador por Workday asignando alias de Workday a las agrupaciones de cuentas del libro mayor.

Nota: Las agrupaciones de cuentas de libro mayor son específicas de su entorno de cliente de Workday y pueden diferir de los valores sugeridos aquí.

Antes de empezar

Seguridad:

- Acceso al dominio *Alias*es.
- Permisos de seguridad de segmento de cuenta de libro mayor adecuados para todos los asientos, incluidos los asientos contables y de operaciones.
- Dominio *Reports: Financial Accounting* en el área funcional Financial Accounting.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Map Standard Aliases.
2. En la lista de valores Objeto de gestión, seleccione Agrupación de cuentas de libro mayor.
3. Asigne los siguientes alias suministrados por Workday a las agrupaciones de cuentas de libro mayor:

Campo	Valor
_BS_Current_Assets_Row1	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar en la primera, segunda y tercera filas de la sección Activo corriente del balance. Ejemplo: 1: Corporativo: efectivo y equivalentes de efectivo 2: Corporativo: cuentas por cobrar
_BS_Current_Assets_Row2	
_BS_Current_Assets_Row3	

Campo	Valor
	3: Corporativo: inversiones
_BS_Current_Liabilities_Row1 _BS_Current_Liabilities_Row2 _BS_Current_Liabilities_Row3 _BS_Current_Liabilities_Row4 _BS_Current_Liabilities_Row5	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la quinta fila de la sección Pasivo corriente del balance. Ejemplo: 1: Corporativo: cuentas por pagar 2: Corporativo: efectos por pagar 3: Corporativo: intereses por pagar 4: Corporativo: depósitos de clientes 5: Corporativo: préstamos a corto plazo
_BS_Equity_Row1 _BS_Equity_Row2 _BS_Equity_Row3 _BS_Equity_Row4 _BS_Equity_Row5	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la quinta fila de la sección Patrimonio neto del balance. Ejemplo: 1: Corporativo: capital social 2: Corporativo: ganancias retenidas 3: Corporativo: ajustes de conversión de moneda 4: Corporativo: otro resultado global acumulado 5: Corporativo: acciones de tesorería
_BS_Noncurrent_Assets_Row1 _BS_Noncurrent_Assets_Row2 _BS_Noncurrent_Assets_Row3	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la tercera fila de la sección Activo no corriente del balance. Ejemplo: 1: Corporativo: inmovilizado material 2: Corporativo: fondo de comercio 3: Corporativo: otros activos no corrientes
_BS_NonCurrent_Liabilities_Row1 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row2 _BS_NonCurrent_Liabilities_Row3	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la tercera fila de la sección Pasivo no corriente del balance. Ejemplo: 1: Corporativo: deuda a largo plazo 2: Corporativo: ingresos diferidos 3: Corporativo: otros pasivos no corrientes
_IS_Expense_Row1 _IS_Expense_Row2 _IS_Expense_Row3 _IS_Expense_Row4	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la sexta fila de la sección Gastos de la cuenta de resultados. Ejemplo: 1: Corporativo: salario y beneficios

Campo	Valor
_IS_Expense_Row5 _IS_Expense_Row6	2: Corporativo: otros gastos relacionados con el empleado 3: Corporativo: mano de obra contingente 4: Corporativo: gastos operativos 5: Corporativo: gastos relacionados con las instalaciones 6: Corporativo: gastos varios
_IS_Other_Revenue_Expense_Row1 _IS_Other_Revenue_Expense_Row2 _IS_Other_Revenue_Expense_Row3	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar de la primera a la tercera fila de la sección Otros ingresos o gastos de la cuenta de resultados. Ejemplo: 1: Corporativo: gastos por intereses 2: Corporativo: impuestos sobre beneficios 3: Corporativo: otros ingresos
_IS_Revenue_Row1 _IS_Revenue_Row2	Asigne las cuentas de libro mayor que desee mostrar en la primera y segunda filas de la sección Ingresos de la cuenta de resultados. Ejemplo: 1: Corporativo: total de ingresos 2: Corporativo: ingresos operativos

4. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Puede ejecutar la cuenta de resultados y el balance estándar.

Qué hacer a continuación

Cuando selecciona Copiar en el menú de acciones relacionadas de la cuenta de resultados y el balance, Workday crea automáticamente informes financieros personalizados. A continuación, puede editar los informes personalizados según las necesidades de su empresa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

[Creación de informes a partir de instancias de objeto de gestión](#)

Informes financieros con OfficeConnect en AP&C

Pasos: definición de su entorno de cliente para OfficeConnect for Financial Management en AP&C

Antes de empezar

Nota: Las soluciones que se explican en esta sección no forman parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

Antes de definir su entorno de cliente para OfficeConnect, debe hacer lo siguiente:

- Definir el área de Workday Financial Management
- Cumplir con los requisitos de elegibilidad descritos en [Activación de OfficeConnect para Workday Financial Management en AP&C](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su entorno de cliente para OfficeConnect en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para usarlo con datos de Financial Management.

Procedimiento

1. [Active OfficeConnect para Workday Financial Management en AP&C](#).
2. Cree o edite una política de seguridad para los siguientes dominios de seguridad:
 - *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model*. Los usuarios de los grupos que añada a esta política pueden definir el modelo de datos de información financiera. Añada un grupo de seguridad con permisos de Consulta como, por ejemplo, Administrador de finanzas.
 - *Acceda a Workday Financials OfficeConnect*. Los usuarios de los grupos que añada a esta política tienen permiso para conectarse a Workday desde OfficeConnect mediante el origen de datos financieros modelados. Añada un grupo de seguridad con permisos de Consulta y Modificación.

Consulte [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
4. [Defina el modelo de datos de información financiera en AP&C](#).
5. Instale OfficeConnect en el ordenador de todos los analistas financieros.

Puede instalar OfficeConnect como:

- Administrador. Consulte [Instalación de OfficeConnect como administrador](#).
- Usuario final. Consulte [Instalación de OfficeConnect como usuario final](#).

6. [Introducción de entornos de cliente de OfficeConnect \(Workday\)](#).

Utilice los parámetros de cliente de API generados por Workday al activar OfficeConnect para Workday Financial Management.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [monedas y conversión de moneda](#)

Concepto: [generación de informes sobre origen de datos modelados financieros](#)

Concepto: [diferencias en OfficeConnect entre orígenes de datos de Financials y Planning](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de entornos de cliente de OfficeConnect](#)

Activar OfficeConnect para Workday Financial Management en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar OfficeConnect para que su entorno de cliente lo utilice con los datos de Workday Financial Management en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C).

Procedimiento

1. Acceda al informe Definición de entorno de cliente.
2. Acceda a Finanzas > OfficeConnect.
3. Seleccione Activación de OfficeConnect.
4. Haga clic en el vínculo Cliente de API.

Copie los siguientes valores y guárdelos en algún lugar para un paso posterior:

- ID de cliente
- Punto final de API de REST de Workday
- Punto final de autorización

Consulte también [Preguntas frecuentes: solución de problemas de OfficeConnect para Workday Financial Management](#).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de entornos de cliente de OfficeConnect](#)

Definición del modelo de datos de información financiera en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el modelo de datos de información financiera en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) antes de conectarse a Workday en OfficeConnect. Al definir el modelo de datos de informes, mantiene el modelo de datos Finanzas de Workday, de forma que solo expone los componentes del modelo de datos financieros necesarios para los informes. Cuando define el modelo de datos financieros, Workday crea el origen de datos financieros modelados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de modelo de información financiera y datos de análisis.
2. Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione la jerarquía de nivel superior principal sobre la que la empresa puede generar informes. La empresa que seleccione determina el valor de Estructura contable y Calendario contable.

Opción	Descripción
	En el campo Jerarquías de empresas alternativas, seleccione opcionalmente una o varias jerarquías de empresas más para utilizarlas.
Cuentas de libro mayor	Seleccione la jerarquía de nivel superior que incluye las cuentas que desea analizar y para las que desea generar informes. La empresa que seleccione determina el valor de Estructura contable. En el campo Jerarquías de nivel superior de cuenta alternativas, seleccione opcionalmente una o varias jerarquías de cuentas de libro mayor más para utilizarlas. El Campo de importe por defecto se resume mediante el Debe menos Haber del libro mayor. Al crear un informe en OfficeConnect, puede seleccionar otro campo de importe, como Natural Amount, aplicando un filtro en la hoja de cálculo o el libro de trabajo.
Hora	Seleccione un calendario contable resumido que represente un periodo temporal en el calendario contable seleccionado que se encuentre entre el ejercicio y el periodo de intervalo de contabilización como, por ejemplo, el trimestre. Workday crea una jerarquía temporal de tres niveles en el modelo de datos de informes que abarca desde el ejercicio (basado en el calendario contable) hasta el calendario contable resumido que ha seleccionado y, de ahí, hasta el periodo del intervalo de contabilización. Ejemplo: Ejercicio contable 2021 > Trimestre > Mes La jerarquía de empresas que seleccione determina el valor del calendario contable.
Moneda	Seleccione la moneda por defecto que se utilizará a la hora de generar informes sobre la moneda corporativa o cualquier nivel de jerarquía de empresas. A la hora de generar informes sobre una única empresa, Workday utiliza por defecto la moneda de libro mayor de esa empresa. Seleccione el Conjunto de reglas de conversión por defecto que define el método de conversión que se aplicará en función del tipo de cuenta de libro mayor cuando Workday efectúe la conversión de moneda. En OfficeConnect, puede seleccionar otro conjunto de reglas de conversión aplicando un filtro en la hoja de cálculo o el libro de trabajo.
Versiones	Las líneas de asiento y las líneas de plan se seleccionan por defecto. Para generar informes sobre líneas de plan, debe seleccionar las estructuras de plan financiero. Puede seleccionar entre un número limitado de planes.
Fecha efectiva	Seleccione la fecha efectiva por defecto que determina las jerarquías de dimensiones y los valores de dimensión de los elementos de su modelo. Esta fecha puede ser:

Opción	Descripción
	- Dinámica. Seleccione una fecha en relación con la fecha actual (o la propia fecha actual). Ejemplo: la fecha final del periodo anterior. Si el periodo es mensual y la fecha actual es el 5 de abril de 2022, la fecha efectiva es el 31 de marzo de 2022. Si el periodo es mensual y la fecha actual es el 5 de mayo de 2022, la fecha efectiva es el 30 de abril de 2022. - Estática. Fechas estáticas de uso común que rellena el sistema. Estas fechas se generan automáticamente a partir del calendario contable y el calendario resumido seleccionados en el modelo. La lista se va actualizando automáticamente a medida que pasa el tiempo. Ejemplo: la fecha del final de cada periodo de contabilización de intervalo de los últimos 12 meses. - Personalizada: defina fechas personalizadas que representen algo específico para la empresa. Estas fechas se pueden seleccionar de forma indefinida. Ejemplo: un cambio en la organización que se haya producido el <i>mm/dd/aaaa</i>. Un cambio en la fecha se aplica a todos los usuarios del modelo. Nota: OfficeConnect muestra la fecha efectiva en forma de etiqueta en Etiquetas > Modelo > Model Effective Date para que los usuarios sepan la fecha efectiva que se utiliza.
Dimensiones	Seleccione las dimensiones opcionales como, por ejemplo, los worktags y las organizaciones, para profundizar en los datos. Si añade una dimensión jerárquica, seleccione una jerarquía para utilizarla. Si no especifica ninguna jerarquía, Workday incluye los valores en forma de lista plana. Las dimensiones que seleccione determinarán la capacidad de los creadores de informes para filtrar y agrupar los datos. En Jerarquías de nivel superior alternativas, seleccione opcionalmente una o varias jerarquías más para utilizarlas. Tiene que seleccionar una jerarquía principal para poder añadir jerarquías alternativas.
Mostrar detalles	Gestione los detalles de asiento y línea de plan que los usuarios pueden consultar para una celda de informe cuando hacen clic en Mostrar detalles para un análisis más profundo. Puede hacer lo siguiente: - Eliminar cualquier campo opcional - Buscar y añadir campos - Reordenar los campos para cambiar la visualización y el criterio de ordenación Si no cambia nada, Mostrar detalles muestra el conjunto de campos por defecto de los informes de OfficeConnect. Nota: El número de campos que elija mostrar en la hoja de cálculo de OfficeConnect afecta al rendimiento. Si la cantidad

Opción	Descripción
	de filas y columnas es muy abultada, los informes resultantes son más voluminosos y lentos.

Resultados

Workday crea el origen de datos financieros modelados mediante los componentes que haya definido en el modelo de datos de información financiera. Puede utilizar este origen de datos modelados al conectarse a Workday desde OfficeConnect.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [modelo de datos de información financiera en AP&C](#) en la página 301

Informes de saldo promedio diario con OfficeConnect en AP&C

Antes de empezar

Cree un informe de OfficeConnect con los datos para los que desea generar saldos promedio diarios. Consulte [../././././././adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/xur1623711193958.dita](#).

Revise los siguientes temas para familiarizarse con la terminología de OfficeConnect, por ejemplo: elemento de cuenta, elementos de fecha, etiquetas, etc.:

- [../././././././adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/tjm1623711190927.dita](#).
- [../././././././adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/rdk1623711188333.dita](#).
- [../././././././adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-elements/qmj1623711197333.dita](#).

Revise los siguientes temas para familiarizarse con OfficeConnect y Gestión financiera:

- [OfficeConnect - Gestión financiera - Tareas iniciales](#)
- [OfficeConnect: uso de OfficeConnect con datos de Gestión financiera](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede calcular el saldo promedio diario y generar informes sobre el saldo promedio diario mediante OfficeConnect en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) en Gestión financiera para cualquier:

- Una cuenta determinada
- Varias cuentas
- Una agrupación de cuentas en marcos temporales distintos

Esto le permite evaluar el interés obligatorio para los respectivos promedios de saldo.

Si desea validar o verificar el importe de una celda en OfficeConnect, puede utilizar las opciones de expandir o expandir a nivel de hoja en el elemento principal de Periodo de OfficeConnect. A continuación, cambie el tipo de importe de sus elementos secundarios a Saldo final.

Del mismo modo, si desea obtener los saldos finales acumulados de cada día en una celda de Saldo promedio diario, puede hacer lo siguiente:

- Aplicar un contexto de periodo como, por ejemplo, Period to Date.
- Utilizar las opciones de expandir o expandir a nivel de hoja en el elemento principal de Periodo de OfficeConnect

Nota: Dado que Workday calcula el saldo promedio diario en los saldos finales diarios, Workday no muestra filas de línea de asiento con la función Mostrar detalles cuando se utiliza Saldo promedio diario en OfficeConnect. Para consultar los saldos finales diarios, puede expandir el elemento de periodo del saldo final al nodo diario o de nivel hoja.

Diferencias entre OfficeConnect para saldo promedio diario y el proceso de trabajo de saldo promedio diario

El saldo promedio diario en OfficeConnect para Gestión financiera:

- Se calcula en tiempo real.
- No le obliga a ejecutar el trabajo de saldo promedio diario que exige el generador de informes.
- No le obliga a crear reglas de saldo promedio diario y asignarlas a una empresa.
- Admite la conversión de moneda.

Procedimiento

1. Conéctese a OfficeConnect.
2. Abra el informe de OfficeConnect que ha creado.
3. En el informe, seleccione y resalte la fila, la columna o la celda de los datos que desea convertir en saldo promedio diario.
4. En la ficha Elementos, expanda Dimensiones y, a continuación, Tipo de importe.
5. Haga clic con el botón derecho en Saldo promedio diario y seleccione Apply to Selection.
6. En la barra de herramientas, haga clic en Actualizar.
Workday actualiza los datos resaltados a fin de mostrar el saldo promedio diario para el periodo temporal seleccionado.
7. Haga clic en la ficha Revisión para confirmar que el tipo de importe es Saldo promedio diario (opcional).
8. En la barra de herramientas, haga clic en Etiqueta para aplicar texto descriptivo en su informe a algunos de los elementos que ha utilizado (opcional). Consulte [../.../adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita](https://workday.com/adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita).

Ejemplos:

- Utilice Tipo de importe como tipo de etiqueta para facilitar la visualización del nombre de tipo de importe de Saldo promedio diario o Saldo final.
- Si emplea el contexto de periodo, utilice los tipos de etiqueta Periodo y Contexto para mostrarlos juntos. Ejemplo: acumulado anual de junio.

9. Para aplicar saldos promedio diarios hasta la fecha a los datos del informe, puede utilizar el contexto de periodo (opcional).

- a) Resalte el periodo temporal en el informe al que desea aplicar los saldos hasta la fecha en cuestión.

Ejemplo: para calcular los saldos promedio diarios de periodo hasta la fecha, seleccione el periodo temporal mensual en el informe.

- b) Para el periodo temporal seleccionado, en la barra de herramientas, seleccione Expandir.

Workday muestra todos los días del periodo temporal seleccionado.

- c) Seleccione los días del periodo temporal seleccionado.
- d) En la ficha Elementos, expanda Periodo y, a continuación, Contexto.
- e) Seleccione el contexto de periodo pertinente.

Ejemplo:

- Si ha resaltado y expandido el periodo temporal mensual, haga clic con el botón derecho en Period to Date y, a continuación, seleccione Apply to Selection.
 - Si ha resaltado y expandido el periodo temporal Trimestre, haga clic con el botón derecho en Quarter to Date y, a continuación, seleccione Apply to Selection.
- f) Seleccione los valores que desea mostrar u ocultar y, a continuación, seleccione Keep Only o Remove Only en la barra de herramientas. Consulte: [../.../adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita](https://workday.com/adaptive-planning/es-es/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de su entorno de cliente para OfficeConnect for Financial Management en AP&C](#) en la página 294

Concepto: contexto temporal con saldo promedio diario en AP&C

Puede usar el contexto temporal basado en el modelo Financial Reporting Data en OfficeConnect para calcular los saldos promedio diarios hasta la fecha en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). El contexto temporal le permite crear un informe sobre un rango de fechas final especificado. Ejemplo: Acumulado periódico, Acumulado trimestral o Acumulado anual.

Ejemplo: puede aplicar un elemento de contexto temporal Acumulado trimestral para un solo periodo (febrero) para obtener del 1 de enero al 28 de febrero. Otra opción es aplicar el elemento de periodo hasta una fecha específica (por ejemplo, el 17 de febrero) para obtener del 1 de enero al 17 de febrero.

Nota:

Para utilizar el contexto temporal, debe tener instalado el último cliente de OfficeConnect. Consulte [Comprobación de la versión de OfficeConnect](#).

Al utilizar Contexto temporal con Expandir o Expandir a nivel de hoja, Workday recomienda utilizarlo con el mismo periodo delimitador de fecha final. Puede ser un año, un trimestre u otro periodo. Ejemplo: Acumulado anual + Ejercicio (2023), Acumulado trimestral + Trimestre (segundo trimestre del ejercicio contable 2023), o Acumulado periódico + Periodo (mayo del ejercicio contable 2023).

OfficeConnect expande el periodo a partir del periodo de referencia principal y su jerarquía en la ficha Elements. Ejemplo: si especifica Mayo + Acumulado trimestral, OfficeConnect solo expandirá el periodo correspondiente al mes de mayo. Si desea consultar el saldo promedio diario de todo el segundo trimestre (del 1 de abril al 30 de junio), debe especificar Segundo trimestre + Acumulado trimestral.

Puede utilizar el contexto temporal como acumulado periódico hasta una fecha específica. Ejemplo: si desea calcular el saldo promedio diario hasta el 15 de enero, puede especificar 15 de enero + Acumulado periódico. Sin embargo, si utiliza un día o una fecha específicos, puede expandirlos, ya que el día no tiene elementos secundarios de nivel hoja.

Si desea ver el saldo promedio diario del acumulado periódico únicamente entre el 1 y el 6 de enero, utilice ene + Acumulado periódico, expándalo y, a continuación, utilice las opciones Keep Only o Remove Only para mantener o eliminar las filas necesarias. Del mismo modo, puede utilizar Segundo trimestre + Acumulado trimestral, expandirlo, y mantener o eliminar las filas necesarias.

Si no utiliza el contexto temporal, OfficeConnect calcula el saldo promedio diario solo al final del periodo. Ejemplo: si el periodo temporal del informe es un trimestre y no especifica Acumulado trimestral, OfficeConnect solo calcula el saldo promedio diario del trimestre. Al expandir el trimestre al nivel diario, los saldos expandidos son los saldos finales diarios, no los saldos promedio diarios.

Concepto: OfficeConnect e informes en el origen de datos financieros modelados en AP&C

Puede utilizar OfficeConnect y el origen de datos de modelo financiero en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para consultar los datos de Workday Financial Management directamente, lo que permite generar informes de forma sencilla y eficiente.

OfficeConnect es un complemento de Microsoft Excel que le permite crear informes en Excel utilizando datos financieros de Workday desde el origen de datos del modelo financiero. Con OfficeConnect, puede crear informes financieros mediante la interfaz de Excel que conoce bien, utilizando datos respaldados por Workday como, por ejemplo, las líneas de asiento.

OfficeConnect actualiza los datos cuando se ejecuta o se actualiza un informe en tiempo real. Estos informes se basan en elementos del modelo, como las cuentas de libro mayor, el periodo temporal y los worktags.

Puede que le interese usar OfficeConnect para realizar análisis ad hoc sobre datos de líneas de asiento.

Al crear y editar un informe, puede hacer lo siguiente:

- Utilizar las funciones de formato de Excel
- Utilizar fórmulas de celda y cálculos de Excel
- Expandir y contraer jerarquías en el modelo de datos
- Filtrar los datos de Workday

Ejemplo: puede usar OfficeConnect para Información financiera para hacer lo siguiente:

- Crear una cuenta de resultados
- Crear un balance
- Realizar análisis de dimensiones ad hoc
- Realizar análisis de salarios y beneficios
- Calcular el margen de producto y de cliente

Workday solo es compatible con OfficeConnect en sistemas operativos Windows.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: monedas y conversión de moneda](#)

[Concepto: almacenamiento en caché y actualización del origen de datos financieros modelados](#)

Concepto: modelo de datos de información financiera en AP&C

El modelo de datos de información financiera de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) es un subconjunto seleccionado de componentes seleccionados del modelo de datos financieros (FDM) de Workday. El modelo de datos de informes determina la información del modelo de datos financieros que está disponible en OfficeConnect para analizarla y generar informes con ella, como las jerarquías de empresas, las jerarquías de cuentas de libro mayor y las dimensiones.

Cuando se define el modelo de datos de información financiera, Workday crea el origen de datos financieros modelados al que se puede acceder desde OfficeConnect.

Cuando se conecta a Workday desde OfficeConnect mediante el origen de datos financieros, OfficeConnect muestra la mayor parte de la información del modelo de datos de informes en la ficha Elements. Puede arrastrar y soltar elementos individuales, como una empresa o cuenta de libro mayor, de la ficha Elements a la hoja de cálculo.

OfficeConnect resume los datos de sus cuentas de libro mayor de Workday según venga determinado por la intersección de los elementos que coloque en la hoja de cálculo.

El modelo de datos de información financiera incluye los siguientes elementos:

Elementos del modelo	Descripción
Empresa	La jerarquía de empresas de nivel superior principal sobre la que puede generar informes. Una o varias jerarquías de empresas alternativas sobre las que puede generar informes.
Cuentas de libro mayor	La jerarquía de nivel superior de cuenta principal sobre la que puede generar informes. Una o varias jerarquías de cuentas de libro mayor alternativas sobre las que puede generar informes.
Hora	La jerarquía temporal de tres niveles definida en el modelo de datos de informes. Normalmente, la jerarquía va del ejercicio al trimestre y, de ahí, al mes/periodo: • El ejercicio se basa en el calendario contable. • El trimestre se basa en el calendario contable resumido configurado. • El mes/periodo se basa en el periodo del intervalo de contabilización. Ejemplo: Ejercicio contable 2021 > Trimestre > Mes
Moneda	Define lo siguiente: • La moneda por defecto que se utilizará a la hora de generar informes sobre la moneda corporativa o cualquier nivel de jerarquía de empresas. • El método de conversión que se aplicará en función del tipo de cuenta de libro mayor cuando Workday efectúe la conversión de moneda.
Versiones	Las situaciones hipotéticas utilizadas para la comparación: Línea de asiento o Líneas de plan.
Fecha efectiva	La fecha efectiva por defecto que determina las jerarquías de dimensiones y los valores de dimensión en los elementos de su modelo (fechas dinámicas y estáticas rellenas previamente, o fechas personalizadas definidas por un administrador).
Dimensiones	La lista de dimensiones opcionales como, por ejemplo, worktags y organizaciones, que puede utilizar para agrupar y filtrar los datos. En el caso de las dimensiones jerárquicas, una jerarquía de nivel superior principal y, opcionalmente, una o varias jerarquías alternativas. Las dimensiones obligatorias no cuentan para el número máximo de dimensiones que pueden tener jerarquías alternativas.

Elementos del modelo	Descripción
Mostrar detalles	La línea de asiento aportador, la línea de plan y los detalles de transacción que los usuarios pueden consultar para un punto de datos.

El modelo de datos de información financiera:

- Incluye datos agregados a nivel de cuenta de libro mayor.
- Resume el campo de importe mediante el Debe menos Haber del libro mayor. Al crear un informe en OfficeConnect, puede seleccionar otro campo de importe, como Natural Amount, aplicando un filtro en la hoja de cálculo o el libro de trabajo. No puede cambiar el campo de importe a nivel de fila, columna o celda.
- Especifica un conjunto de reglas de conversión por defecto para la conversión de moneda. Puede seleccionar otro conjunto de reglas de conversión aplicando un filtro en la hoja de cálculo o el libro de trabajo. No puede cambiar el conjunto de reglas de conversión a nivel de fila, columna o celda.
- Incluye los siguientes tipos de importe:
 - Saldo final (por defecto)
 - Saldo inicial
 - Ajuste por conversión de saldo inicial
 - Saldo inicial ajustado
 - Actividad
- Muestra las eliminaciones interempresa en OfficeConnect en el nivel principal común más bajo.

Consideraciones para líneas de plan

Cuando trabaje con líneas de plan, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solo se admiten líneas de planes financieros de Workday.
- No puede desactivar la cuenta de ajuste de conversión de moneda, lo cual podría afectar a sus planes de balance parciales.
- Vuelva a revisar las dimensiones seleccionadas para el modelo para comprobar que este contenga también las dimensiones seleccionadas de la estructura de plan. En caso contrario, añádalas.

Ejemplo: si un plan utiliza la dimensión Centro de costos, el modelo no requiere la presencia de esa dimensión específica. A efectos de generación de informes, debe añadir las mismas dimensiones al modelo para que estén disponibles en los informes.

- Al aplicar una versión de plan en un informe, especifique la empresa (o empresas) y los periodos temporales del informe.

Ejemplo: aunque el nombre de un plan sea "Plan de empresa A 2012", el periodo temporal 2012 y la empresa A no se aplican automáticamente y debe aplicarlos al filtro de fila, columna, celda u hoja de cálculo.

- Cuando se utilizan dimensiones para líneas de plan que solo están pensadas para líneas de asiento:
 - *Estado de asiento*: las líneas de plan presentan por defecto el estado Contabilizado porque no hay ningún estado de asiento para líneas de plan.
 - *Origen de asiento*: las líneas de plan están en blanco y aparecen en Journal Source (Uncategorized/Blanks) porque no hay ningún origen de asiento para las líneas de plan.
 - *Estado de cotejo*: las líneas de plan presentan el estado de cotejo No cotejadas y no se puede cambiar.

Nota: Estos campos no se pueden ignorar en las líneas de plan porque se aplicaría el mismo valor de plan resumido para todas las instancias de Estado de asiento.

- Ahora puede incluir una nueva dimensión llamada Plan Entry Document Status en el modelo de datos de información financiera para filtrar explícitamente por el estado de línea de los planes

financieros (Disponible, Borrador o En curso). De lo contrario, se incluyen todos los estados de documento de entrada de plan disponibles.

- Si su plan se encuentra en un nivel de resumen superior al periodo, OfficeConnect utiliza el último periodo para cualquier actividad de ese plan y la fecha final del último periodo para que coincida con su tipo de cambio a efectos de conversión.

Ejemplo: si su plan está en el nivel trimestral para el tercer trimestre (de julio a septiembre), el importe de plan registra la actividad de septiembre y utiliza el 30 de septiembre como fecha final para el tipo de cambio aplicado a la conversión de moneda. El efecto en un importe de plan concebido para abarcar un año entero sería parecido.

- Todos los importes de plan introducidos en los presupuestos de Workday tienen la consideración de actividad de periodo (importe de plan para un periodo temporal específico). Si introduce los saldos finales de plan como importes de plan, utilice el tipo de importe "Actividad" al generar informes sobre los saldos finales de esos planes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: monedas y conversión de moneda](#)

[Concepto: orígenes de datos modelados](#)

Tareas relacionadas

[Definición del modelo de datos de información financiera en AP&C](#) en la página 295

Concepto: diferencias entre OfficeConnect y el generador de informes en AP&C

En esta sección se describen las diferencias entre los informes sobre datos de línea de asiento en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) mediante OfficeConnect con el origen de datos financieros modelados y mediante el generador de informes de Workday con un origen de datos distribuido por Workday.

Eliminaciones

OfficeConnect solo admite reglas de eliminación interempresa. OfficeConnect no admite otras reglas de eliminación, como interworktag o participación no dominante.

OfficeConnect muestra las eliminaciones interempresa en el nivel principal común más bajo.

Ajuste de conversión de moneda

OfficeConnect solo utiliza la cuenta de pérdida por conversión y sus condiciones de contabilización para el ajuste de conversión de moneda.

Ganancias retenidas en año actual

OfficeConnect no calcula automáticamente las ganancias retenidas en año actual. Para incluir las ganancias retenidas en año actual en la hoja de cálculo, añada una fila que agregue los ingresos y gastos netos.

Filtrado de datos

OfficeConnect no filtra los datos como el generador de informes. En el generador de informes, los filtros de origen de datos, las listas de valores integradas y los filtros de informe filtran los datos del informe de forma aditiva, lo que restringe aún más los datos que se acaban mostrando.

OfficeConnect utiliza valores por defecto para filtrar los datos del informe y le permite definir filtros en distintos niveles. Los filtros que defina en los distintos niveles pueden entrar en conflicto unos con otros, por lo que OfficeConnect sigue reglas de prioridad predefinidas para determinar qué datos mostrar.

Ejemplo: las celdas sustituyen a las filas.

Amplitud de datos

Cuando crea un informe en el generador de informes, especifica un origen de datos y un filtro de origen de datos para determinar los datos que muestra el informe.

Cuando crea un informe en OfficeConnect, el origen de datos modelados contiene datos que proceden de varios dominios de seguridad. Los datos que ve en un informe en OfficeConnect son todos los datos a los que puede acceder en todos los dominios aplicables. Por consiguiente, los datos de su informe de OfficeConnect son la unión de los datos a los que puede acceder en varios dominios.

Redondeo y dígitos significativos con conversión de moneda

Los dígitos significativos y el redondeo son importantes a la hora de efectuar operaciones aritméticas. Cuando genera informes en una moneda diferente a la moneda de libro mayor, el informe realiza la conversión de moneda.

Al llevar a cabo la conversión de moneda, OfficeConnect y el generador de informes redondean los números en momentos distintos. Esta diferencia en el redondeo puede dar lugar a una diferencia pequeña pero perceptible en las cifras si compara informes generados con ambas herramientas basándose en los mismos datos.

- OfficeConnect conserva todos los dígitos significativos sin redondearlos cuando efectúa cálculos internos. OfficeConnect deja en manos del usuario todas las decisiones de formato, como el redondeo. Mantener la precisión hasta el último momento posible mejora el desempeño a la hora de realizar la conversión de moneda.
- Los usuarios pueden especificar el redondeo para todo el libro de trabajo accediendo a Propiedades de libro de trabajo y, en la ficha Formato, seleccionando cómo redondear los datos para OfficeConnect. Los usuarios también pueden aprovechar la funcionalidad de redondeo de Excel.
- El generador de informes lleva a cabo la conversión de moneda para cada línea de asiento y luego redondea el valor antes de efectuar otros cálculos.

Al comparar las cifras de una hoja de cálculo de OfficeConnect con un informe del generador de informes de Workday con los mismos datos, podría haber una diferencia numérica debido a los distintos métodos empleados para tratar los dígitos significativos.

Planificación de periodos temporales

Si su plan se encuentra en un nivel de resumen superior al periodo, OfficeConnect utiliza el último periodo para cualquier actividad de ese plan y la fecha final del último periodo para que coincida con su tipo de cambio a efectos de conversión.

Ejemplo: si su plan está en el nivel trimestral para el tercer trimestre (de julio a septiembre), el importe de plan registra la actividad de septiembre y utiliza el 30 de septiembre como fecha final para el tipo de cambio aplicado a la conversión de moneda. El efecto en un importe de plan concebido para abarcar un año entero sería parecido.

Por el contrario, el generador de informes utiliza el primer periodo del periodo de resumen, pero el periodo final para la tasa de conversión. En el ejemplo anterior, el importe de plan registra actividad en julio, pero utiliza la fecha final del 30 de septiembre para el tipo de cambio aplicado en la conversión de moneda.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: OfficeConnect e informes en el origen de datos financieros modelados en AP&C](#) en la página 301

Análisis financiero en AP&C

Configuración de informes de métricas financieras en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure definiciones para el informe Métricas financieras en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para sus empresas y jerarquías de empresas. El informe permite a los contables y analistas financieros proporcionar a los ejecutivos una instantánea rápida de las métricas clave, como la liquidez, el balance y las pérdidas o ganancias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de métricas financieras o Edición de definición de métricas financieras.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione una o varias empresas y jerarquías de empresas a las que se aplique la definición de métricas financieras. Todas deben usar el mismo calendario contable y pertenecer a la misma estructura contable. Las métricas financieras se asignan por defecto a la empresa del usuario, pero el usuario que ejecuta el informe puede cambiarlas. Si el usuario tiene un rol de informes financieros en más de una empresa, Workday utiliza la empresa más alta dentro del nodo de la jerarquía más alta.
Moneda de conversión	La moneda del informe. Puede ejecutar el informe en cualquier moneda para la que tenga tipos de cambio a efectos de conversión.
Conjunto de reglas de conversión de cuenta	Si la moneda de empresa difiere de la moneda de conversión, seleccione un conjunto de reglas de conversión para calcular los importes convertidos. Puede utilizar el tipo por defecto o cualquier otro conjunto de reglas de conversión de la empresa.
Periodo temporal por defecto	Las opciones de periodo temporal relativo que proporciona Workday, como es el caso del acumulado anual del periodo actual, los últimos 12 periodos y el último ejercicio. El usuario que ejecuta el informe puede cambiar esta selección.
Libro	Limite la actividad de las métricas de informes a un libro determinado.

3. Seleccione cada Métrica, ya sea para Mostrar la métrica y las Measures utilizadas para calcular las métricas, incluida la clave Cuenta/agrupación de cuentas para cada medida.

Resultados

Los usuarios a los que se permite consultar la información de métricas financieras (como los ejecutivos) pueden ejecutar el informe Métricas financieras. Pueden hacer clic en Cambiar selección para seleccionar una empresa, una moneda de conversión y un periodo temporal relativo distintos de los de la definición.

Concepto: cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C

El cuadro de mando ejecutivo financiero es un tablero de control configurable en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que le ofrece información sobre indicadores de desempeño importantes para su organización. Con el cuadro de mando ejecutivo financiero, puede hacer lo siguiente:

- Crear instantáneas de las métricas financieras clave de su organización para un periodo contable determinado
- Revisar el rendimiento financiero de su empresa en una vista consolidada

Puede personalizar el tablero de control con worklets que quiera mostrar desde el grupo de perfil Informes y tableros de control.

Workday proporciona los siguientes componentes de cuadro de mando:

- Cinco informes compuestos activados como worklets para el tablero de control
- El informe Financial Executive Scorecard Sub-Report - Published que proporciona valores de métrica de cuadro de mando inicializados, calculados y publicados
- El conjunto de lista de valores de *Cuadro de mando* que especifica el conjunto de métricas, el tipo de organización y el periodo del subinforme
- El conjunto de métricas *Financial Executive* que define las organizaciones, el calendario contable y el periodo publicado para las métricas del cuadro de mando
- Métricas financieras estándar

Los informes del Cuadro de mando ejecutivo financiero utilizan los siguientes formatos para mostrar estas métricas:

Informe	Formato	Métricas y cálculos métricos utilizados
Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ingreso neto	Tarjeta de KPI	Cálculo de métricas de informe de matriz de WD • Ingreso neto
Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ingresos por empleado	Tarjeta de KPI	Cálculo aritmético métrico simple de WD • Ingresos por empleado
Cuadro de mando ejecutivo financiero - Gasto por empleado	Tarjeta de KPI	Cálculo aritmético métrico simple de WD • Gasto por empleado
Cuadro de mando ejecutivo financiero - Operaciones	Lista de indicadores clave de rendimiento	Cálculo métrico aritmético simple de WD: • Porcentaje de beneficio • Porcentaje de margen bruto Cálculo de métricas de informe de matriz de WD: • Total de ingresos • Total de gasto

Informe	Formato	Métricas y cálculos métricos utilizados
		Cálculo de métricas de headcount de WD: Recuento de empleados financieros
Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ratios financieros	Lista de indicadores clave de rendimiento	Cálculo aritmético métrico simple de WD - Ratio de endeudamiento - Ratio de rendimiento de recursos propios - Ratio de liquidez

Puede profundizar en los worklets suministrados para revisar las descripciones y los detalles de informe de cada worklet.

También puede acceder al cuadro de mando ejecutivo financiero en dispositivos Android, iPad y iPhone.

Configuración del cuadro de mando

Para configurar el cuadro de mando ejecutivo financiero, debe hacer lo siguiente:

1. Activar los cuadros de mando en el entorno de cliente de Workday.
2. Configurar la política de seguridad de los dominios *Metric Management*, *Manage: Metric Values*, *Metrics in Review* y *Published Metrics*.
3. Configurar el cuadro de mando *Ejecutivo financiero* en el grupo de perfil Detalles de conjunto de métricas.
4. Asignar los alias estándar del cuadro de mando financiero a las agrupaciones de cuentas de libro mayor, los tipos de libro mayor y el conjunto de reglas de conversión de cuenta en su entorno de cliente.
5. Inicializar, calcular, revisar y publicar valores de métrica para las métricas suministradas por Workday en grupo de perfil Proceso.
6. Configurar el tablero de control haciendo clic en Mantener tableros de control en el grupo de perfil Informes y tableros de control.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: definición de un cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C](#) en la página 321

Concepto: tablero de control Report Administrator en AP&C

El tablero de control del administrador de informes es un espacio de trabajo configurable en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que le permite supervisar el desempeño de los informes en un solo lugar. Puede seleccionar los informes que desea mostrar en el menú por defecto mediante el informe Mantenimiento de tableros de control . Para añadir vínculos a informes personalizados y vínculos externos, haga clic en Editar.

Seguridad: *Custom Report Administration* en el área funcional System.

Workday proporciona los siguientes informes como worklets que puede añadir al tablero de control Report Administrator:

- Excepciones de informe personalizado por propietario

Contienen lo siguiente:

- Informes que no superan las auditorías de excepción, organizadas por propietario de informe
- Informes que se han activado como worklets, pero que no están disponibles en ningún tablero de control
- Informes temporales cuya fecha de eliminación ha vencido
- Informes que no puede compartir con ningún usuario
- Informes que contienen ítems marcados como No utilizar
- Informes personalizados no ejecutados

Una lista de los informes no ejecutados en el entorno de cliente durante los últimos 365 días. Ayuda a identificar los informes que podrían habérseles pasado por alto a los usuarios o que ya no tengan ningún valor.

- Informes creados y modificados recientemente

Informes añadidos o modificados en los últimos 90 días. Esto puede ayudarle a medir o identificar los estudios necesarios y las actividades de gestión de cambios específicas de estas actualizaciones.

- Campos calculados recientemente actualizados

Una lista de los campos calculados creados o modificados en los últimos 7 días. Resulta útil para investigar cuándo cambian inesperadamente los resultados del informe.

- Informes programados que darán error

Identifique de forma proactiva los informes programados de forma activa con excepciones de programación y que darán error en la siguiente ejecución programada. Un error que se detecta habitualmente es una programación de un informe no caducado asociada a un usuario que ya no está autorizado para ejecutar el informe.

- Slowest Reports Run in Background

Un worklet que muestra el tiempo medio de ejecución de informe, en milisegundos. Está ordenado con el promedio de tiempo más prolongado en la parte superior. Por defecto, el informe muestra los resultados de los últimos 90 días, pero puede ajustar el número de días.

En el menú del tablero de control también puede añadir tareas, incluidas las siguientes, para poder acceder a ellas rápidamente:

- Todos los informes personalizados
- Creación de campo calculado
- Creación de informe personalizado
- Eliminación de informe personalizado
- Eliminación de definiciones de informe temporal
- Edición de informe personalizado
- Edición de parámetros de registro de rendimiento de informe
- Ocultación de informe distribuido por Workday
- Mantenimiento de tableros de control
- Monitor de procesos
- Campos de informe
- Programación de informe
- Transferencia de propiedad de informes personalizados
- Consulta de informe personalizado
- Consulta de registros de rendimiento de informe

Nota: Cuando oculta informes estándar, Workday no los muestra en las búsquedas. Si no puede encontrar un informe específico, acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para determinar si lo ha ocultado.

Una vez configurado el tablero de control, puede añadirlo como worklet a su página de inicio. También puede acceder al tablero de control Report Administrator en dispositivos Android, iPad y iPhone.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: tableros de control

Tareas relacionadas

Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada

Referencia: cálculos de métricas para finanzas en AP&C

Utilice los cálculos distribuidos por Workday en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para obtener un mayor insight a la hora de definir métricas personalizadas para su cuadro de mando financiero.

Cálculo	Descripción	Tipos de organización	Opciones de configuración
WD Matrix Report	Le permite crear valores de métricas personalizados mediante informes de matriz. Cálculo Resume los campos de agregación especificados en el informe de matriz. Ejemplos de métricas: • Total de ingresos • Total de gastos • Ingreso neto Utilice el cálculo Simple Arithmetic para crear ratios o porcentajes como: • Margen operativo • Margen de beneficio • Ingresos por empleado	Unidad de negocio Jerarquía de unidades de negocio Centro de costos Jerarquía de centros de costos Empresa Jerarquía de empresas Organización personalizada Jerarquía de organizaciones personalizadas Jerarquía de ubicaciones Proyecto Jerarquía de proyectos	Informe de matriz Empresa Libro mayor Tipo de importe Periodo temporal Periodo Estructura del plan¹ Nombres de planes¹ Cuentas y resúmenes de libro mayor Moneda de conversión Regla de conversión de cuenta² Aggregation Field
WD Number of Days	Le permite crear métricas personalizadas utilizando el número de días. Cálculo Calcula el número de días para las opciones de configuración que seleccione.	Unidad de negocio Jerarquía de unidades de negocio Empresa Jerarquía de empresas Centro de costos Jerarquía de centros de costos	Periodo temporal

Cálculo	Descripción	Tipos de organización	Opciones de configuración
	Ejemplo de métrica de agregación Número de días: trimestre hasta fecha Utilice el cálculo aritmético simple para crear proporciones o porcentajes como: Periodo medio de cobro (DSO) Days Payables Outstanding (DPO)	Organización personalizada Jerarquía de organizaciones personalizadas Jerarquía de ubicaciones Proyecto Jerarquía de proyectos	

Cuando utiliza un campo de informe que requiere conversión, debe introducir la Moneda de conversión y el Conjunto de reglas de conversión de cuenta.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: cuadros de mando de Workday](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de métricas y cuadros de mando personalizados](#)

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos de métricas para métricas dependientes](#)

Ejemplo: definición de un cuadro de mando financiero personalizado en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo puede crear un cuadro de mando financiero personalizado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para que la información analítica importante esté disponible en su página de inicio, tablero de control o worklet de cuadro de mando.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Teresa Serrano es Directora Financiera de Global Modern Services. En una reunión con el Director de Recursos Humanos, Logan McNeil, se da cuenta de que Logan utiliza un tablero de control de informes de gestión para obtener una perspectiva de las operaciones de personal.

Teresa habla con el administrador de cuadros de mando, Norman Chan, sobre el desarrollo de cuadros de mando financieros personalizados en Adaptive Planning and Consolidation que:

- Muestren los ingresos, los ingresos netos y el margen de beneficios de enero de 2013.
- Utilicen indicadores analíticos para mostrar el rendimiento y las tendencias.
- Le permitan ver información más detallada para obtener una mejor perspectiva.
- Permitan a otros vicepresidentes hacer comentarios y recomendaciones cuando los beneficios corran el riesgo de caer por debajo del objetivo.

Nota: las agrupaciones de cuentas de libro mayor, las jerarquías de empresas y los informes de matriz son específicos de su entorno de cliente de Workday y pueden diferir de los valores que se sugieren aquí.

Antes de empezar

- En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis, seleccione la casilla Activar cuadros de mando para activar cuadros de mando personalizados.

- Tenga un informe de matriz de plan o real existente para generar un valor agregado para las métricas. También puede crear informes de matriz personalizados copiando los siguientes dos informes estándar suministrados:
 - Métrica de cuadro de mando financiero para asiento por empresa
 - Métrica de cuadro de mando financiero para asiento por centro de costos
- Tenga los permisos de seguridad adecuados para los segmentos de cuenta de libro mayor en todos los asientos, incluidos los asientos contables y de operaciones.
- Seguridad:
 - Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*
- Dominio Reports: *Financial Accounting* en el área funcional Financial Accounting.

Procedimiento

- Cree un cuadro de mando analítico personalizado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de perfil de cuadro de mando de análisis.

Campo	Valor
<i>Nombre</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Tipo de organización</i>	Jerarquía de empresas
<i>Nodo de nivel superior</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Calendario contable</i>	Standard Corporate Schedule

- b) Haga clic en Aceptar para mostrar el perfil de cuadro de mando.
- c) Haga clic en el grupo de perfil Detalles de conjunto de métricas.
- d) Haga clic en Editar.
- e) Introduzca o confirme los siguientes valores de campo:

Campo	Valor
<i>Inactivo/a</i>	Sin marcar
<i>Tipo de organización</i>	Jerarquía de empresas
<i>Incluir contenido</i>	Marcado
<i>Ámbito de cálculo de métrica</i>	Nodo con subordinados
<i>Nodo de nivel superior</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Niveles desde nivel superior</i>	1
<i>Nodos adicionales</i>	En blanco
<i>Calendario contable</i>	Standard Corporate Schedule
<i>Periodo publicado</i>	2012 - diciembre
<i>Periodo de proceso de métrica</i>	Workday rellena automáticamente el periodo siguiente a 2013 - Ene.

- f) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.

- Cree una métrica personalizada para los ingresos netos.
 - a) Acceda al informe Consulta de perfil de cuadro de mando de análisis.
 - b) En la lista de valores Perfil de cuadro de mando de análisis, seleccione Personalizado -> Financial Scorecard.
 - c) Haga clic en Aceptar para mostrar el perfil Financial Scorecard.
 - d) Haga clic en el grupo de perfil Métricas.
 - e) Haga clic en Crear métrica personalizada y confirme o introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Financial Scorecard
<i>Nombre de métrica</i>	Ingreso neto
<i>Nombre de cálculo de métrica de Workday</i>	WD Matrix Report

- f) Haga clic en Aceptar.
- g) En la ficha Origen de métrica, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Seguimiento de objetivo</i>	Marcado
<i>Origen de objetivo</i>	Informe de matriz

- h) Haga clic en la ficha Configuración de cálculo.
- i) En la sección Importe real, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Informe de matriz</i>	(Actuals) Matrix Report for Financial Scorecard Metrics by Company

- j) En la cuadrícula Map Matrix Report Prompts, introduzca lo siguiente:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Empresa</i>	Especificar valor	1CON Consolidation-Corporate
<i>Libro mayor</i>	Especificar valor	Cifras reales
<i>Tipo de importe</i>	Especificar valor	Actividad
<i>Periodo temporal</i>	Especificar valor	Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual
<i>Periodo</i>	Use Value from Metric Calculation	Periodo de métricas
<i>Cuentas y resúmenes de libro mayor</i>	Especificar valor	Corporate: Total Revenue Corporate: Total Expenses
<i>Moneda de conversión</i>	Especificar valor	USD

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	Especificar valor	Consolidación

- k) En el Aggregation Field, seleccione Importe de Debe menos Haber.
l) En la sección Importe de objetivo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Informe de matriz</i>	(Plan) Matrix Report for Financial Scorecard Metrics by Company

- m) En la cuadrícula Map Matrix Report Prompts, introduzca lo siguiente:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Empresa</i>	Especificar valor	1CON Consolidation-Corporate
<i>Libro mayor</i>	Especificar valor	Cifras reales
<i>Tipo de importe</i>	Especificar valor	Actividad
<i>Periodo temporal</i>	Especificar valor	Último ejercicio - Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual
<i>Periodo</i>	Use Value from Metric Calculation	Periodo de métricas
<i>Estructura de plan</i>	Especificar valor	Presupuestos
<i>Cuentas y resúmenes de libro mayor</i>	Especificar valor	Corporate: Total Revenue Corporate: Total Expenses
<i>Moneda de conversión</i>	Especificar valor	USD
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	Especificar valor	Consolidación

- n) En el Aggregation Field, seleccione Importe de Debe menos Haber.
o) En la ficha Umbrales, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Tipo de umbral</i>	Porcentaje de objetivo
<i>Dirección de umbral</i>	Incrementar es mejor
<i>Límite superior insatisfactorio</i>	0,9
<i>Warning Upper Limit</i>	0,95

- p) En la cabecera Sobre esta métrica, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Sobre esta métrica</i>	El ingreso neto se calcula tomando los ingresos y ajustando el costo del negocio, la depreciación, los intereses, los impuestos y otros gastos.

- q) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.

- Cree una métrica personalizada para el total de ingresos.

a) Haga clic en Crear métrica personalizada y confirme o introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Métrica</i>	Ingresos
<i>Nombre de cálculo de métrica de Workday</i>	WD Matrix Report

b) Haga clic en Aceptar.

c) En la ficha Origen de métrica, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Seguimiento de objetivo</i>	Marcado
<i>Origen de objetivo</i>	Informe de matriz

d) Haga clic en la ficha Configuración de cálculo.

e) En la sección Importe real, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Informe de matriz</i>	(Actuals) Matrix Report for Financial Scorecard Metrics by Company

f) En la cuadrícula Map Matrix Report Prompts, introduzca lo siguiente:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Empresa</i>	Especificar valor	1CON Consolidation-Corporate
<i>Libro mayor</i>	Especificar valor	Cifras reales
<i>Tipo de importe</i>	Especificar valor	Actividad
<i>Periodo temporal</i>	Especificar valor	Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual
<i>Periodo</i>	Use Value from Metric Calculation	Periodo de métricas
<i>Cuentas y resúmenes de libro mayor</i>	Especificar valor	Corporate: Total Revenue
<i>Moneda de conversión</i>	Especificar valor	USD

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	Especificar valor	Consolidación

- g) En el Aggregation Field, seleccione Importe de Haber menos Debe.
h) En la sección Importe de objetivo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Informe de matriz</i>	(Plan) Matrix Report for Financial Scorecard Metrics by Company

- i) En la cuadrícula Map Matrix Report Prompts, introduzca lo siguiente:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
<i>Empresa</i>	Especificar valor	1CON Consolidation-Corporate
<i>Libro mayor</i>	Especificar valor	Cifras reales
<i>Tipo de importe</i>	Especificar valor	Actividad
<i>Periodo temporal</i>	Especificar valor	Último ejercicio - Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual
<i>Periodo</i>	Use Value from Metric Calculation	Periodo de métricas
<i>Estructura de plan</i>	Especificar valor	Presupuestos
<i>Cuentas y resúmenes de libro mayor</i>	Especificar valor	Corporate: Total Revenue
<i>Moneda de conversión</i>	Especificar valor	USD
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	Especificar valor	Consolidación

- j) En el Aggregation Field, seleccione Importe de Haber menos Debe.
k) En la ficha Umbrales, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Tipo de umbral</i>	Porcentaje de objetivo
<i>Dirección de umbral</i>	Incrementar es mejor
<i>Límite superior insatisfactorio</i>	0,9
<i>Warning Upper Limit</i>	0,95

- l) En la cabecera Sobre esta métrica:

- a. Introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Sobre esta métrica</i>	Los ingresos son la cantidad de dinero que una empresa recibe realmente durante un periodo específico, incluidos los descuentos y deducciones por la devolución de mercancías. Es la cifra

Campo	Valor
	de ingresos brutos o de ingresos brutos menos costos para determinar los ingresos netos.

- b. Haga clic en el icono Vínculo. Para Tipo de vínculo, seleccione Vínculo de informe y luego seleccione Vínculo de informe 1. Haga clic en Aceptar.

- m) Para vincular el cuadro de mando de métricas personalizadas a otros informes, expanda Vínculos a informe e introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Etiqueta</i>	View Top 10 Customers by Revenue
<i>Profundizar</i>	10 primeros clientes por ingresos

- n) Haga clic en el botón Asignar listas de valores e introduzca los siguientes datos:

Lista de valores	Tipo de valor	Campo	Valor
<i>Empresa</i>	Usar valor de métrica	Organización	Dejar en blanco
<i>Libro mayor</i>	Especificar valor por defecto	Dejar en blanco	Cifras reales
<i>Periodo temporal</i>	Especificar valor por defecto	Dejar en blanco	Desde inicio de ejercicio hasta periodo actual
<i>Periodo</i>	Usar valor de métrica	Periodo	Dejar en blanco
<i>Conjunto de reglas de conversión de cuenta</i>	Especificar valor por defecto	Dejar en blanco	Consolidación
<i>Moneda de conversión</i>	Especificar valor por defecto	Dejar en blanco	USD
<i>Cuentas de ingresos</i>	Especificar valor por defecto	Dejar en blanco	Corporate: Total Revenue

- o) Haga clic en Terminar.
 p) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Cree una métrica personalizada para el margen de beneficio.
 - a) Haga clic en Crear métrica personalizada y confirme o introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Financial Scorecard
<i>Métrica</i>	Profit Margin
<i>Nombre de cálculo de métrica de Workday</i>	Cálculo aritmético simple de WD

- b) Haga clic en Aceptar.
 c) En la ficha Origen de métrica, seleccione lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Origen real</i>	Algoritmo de Workday
<i>Seguimiento de objetivo</i>	Marcado

Campo	Valor
<i>Origen de objetivo</i>	Algoritmo de Workday

d) Haga clic en la ficha Configuración de cálculo y seleccione lo siguiente:

Campo	Valor
<i>Operando A</i>	Ingreso neto
<i>Operando B</i>	En blanco
<i>Operador 1</i>	Dividir
<i>Operando C</i>	Ingresos
<i>Operando D</i>	En blanco
<i>Operando E</i>	En blanco
<i>Operando F</i>	En blanco

e) En la ficha Umbrales, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Tipo de umbral</i>	Porcentaje de objetivo
<i>Dirección de umbral</i>	Incrementar es mejor
<i>Límite superior insatisfactorio</i>	0,9
<i>Warning Upper Limit</i>	0,95

f) En la cabecera Sobre esta métrica, introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Sobre esta métrica</i>	El margen de beneficios se calcula como los ingresos netos divididos entre el total de ingresos o como los beneficios divididos entre las ventas. Los márgenes de beneficio se expresan como porcentaje y miden la parte de cada dólar destinado a ventas que realmente genera beneficios para la empresa. Ejemplo: un margen de beneficio del 20 % significa que la empresa tiene un ingreso neto de 0,20 USD por cada dólar de ingresos totales obtenidos.

g) Haga clic en Aceptar.

h) Haga clic en la ficha Configuración de cálculo y confirme que aparece la expresión *Net Income/Revenue*.

i) Haga clic en Terminar.

- Cree un tablero de control personalizado.
 - a) Haga clic en el grupo de perfil Informes y tableros de control.
 - b) Haga clic en Crear tablero de control personalizado e introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Tablero de control</i>	Financial Scorecard

- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Introduzca los siguientes parámetros de tablero de control:

Campo	Valor
<i>Grupo de listas de valores</i>	Cuadro de mando
<i>Dominio</i>	Metric Management
<i>Icono de tablero de control</i>	Cifras reales frente a presupuesto
<i>Número máximo de worklets permitidos</i>	6
<i>Configurable por usuario</i>	Sin marcar

- e) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Cree un informe de cuadro de mando.
 - a) Haga clic en Crear informe de cuadro de mando e introduzca los siguientes datos:

Campo	Valor
<i>Nombre de informe</i>	Subinforme - Cuadro de mando
<i>Tablero de control</i>	Financial Scorecard

- b) En la cuadrícula Métricas, introduzca los siguientes valores:

Métrica	Estilo de formato
<i>Ingresos</i>	Thousands (1 Decimal Place) K
<i>Ingreso neto</i>	Dejar en blanco
<i>Profit Margin</i>	Porcentaje - 2 decimales

- c) En la sección Opciones de formato, confirme que Activar profundización a está marcado, y en la lista de valores Objetivo, seleccione Valor de objetivo.
 - d) En la sección Opción de uso compartido, seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados.
 - e) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Muestre el cuadro de mando financiero en Worklets.
 - a) Haga clic en el grupo de perfil Informes y tableros de control.
 - b) Haga clic en Mantenimiento de tableros de control.
 - c) Localice el *Financial Scorecard* que ha creado.
 - d) Haga clic en el botón Editar.
 - e) En la ficha Listas de valores de tablero de control, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Etiqueta para lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Conjunto de métricas</i>	Conjunto de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	Financial Scorecard

Campo de lista de valores	Etiqueta para lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Metric Organization</i>	Entidad de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	1CON Consolidation-Corporate
<i>Periodo de métricas</i>	Periodo de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	Enero 2013

- f) En la ficha Worklets obligatorios, añada el siguiente worklet a la cuadrícula:

Campo	Valor
<i>Worklet</i>	Subinforme - Cuadro de mando
<i>Tamaño de worklet</i>	1x (para todos los worklets)

- g) Haga clic en Asignar listas de valores y después en Terminar.
h) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Inicialice y calcule el conjunto de métricas.
 - a) Haga clic en el grupo de perfil Proceso para generar valores para el periodo de proceso actual.
 - b) Verifique que el periodo de proceso actual sea 2013 - Ene.
 - c) Haga clic en Inicializar.

Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - ene
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora
<i>Tipo de proceso</i>	Métrica de proceso definida para el periodo actual.

- d) Marque Confirmar.
e) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
f) Haga clic en el grupo de perfil Proceso para actualizar el Estado del proceso.
Workday inicializa los valores de métrica en el conjunto de métricas del *Financial Scorecard* y muestra un mensaje cuando finaliza. Confirme que el proceso haya finalizado antes de continuar con el siguiente paso.

- g) Haga clic en Calcular.

Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - ene
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora

- h) Marque Confirmar.
i) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
j) Haga clic en el grupo de perfil Proceso para actualizar el Estado del proceso.
Workday calcula los valores de métrica en el conjunto de métricas del *Financial Scorecard* y muestra un mensaje cuando finaliza.

- Publique el conjunto de métricas.

a) Haga clic en Publicar.

Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - ene
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora

b) Seleccione Confirmar.

c) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.

d) Haga clic en el grupo de perfil Proceso para consultar el Estado del proceso.

- Consulte el cuadro de mando financiero en el tablero de control.

a) Busque el tablero de control personalizado Financial Scorecard que ha creado.

b) En el menú de acciones relacionadas del nombre del cuadro de mando, seleccione Ejecución > de tablero de control personalizado para mostrar los worklets de la tarjeta de indicador clave de desempeño (KPI) en el tablero de control.

Resultados

Norman Chan concede a Teresa permisos de seguridad para consultar el cuadro de mando financiero. En el tablero de control personalizado *Cuadro de mando financiero*, Workday muestra los siguientes worklets de Cuadro de mando financiero en el formato de tarjeta de KPI:

- Ingresos
- Ingreso neto
- Margen de beneficios

Los worklets de estilo KPI se muestran en verde, amarillo o rojo para indicar en qué medida Global Modern Services cumple los objetivos definidos. Con el icono del Engranaje, Teresa puede actualizar los datos de cada worklet. Puede seleccionar Ver más para ver detalles de:

- Periodo de métricas
- Metric Organization
- Conjunto de métricas

Teresa puede:

- Utilizar el vínculo *10 primeros clientes por ingresos* para profundizar y consultar el informe 10 primeros clientes por ingresos.
- Revisar los comentarios y recomendaciones de los vicepresidentes.

Ejemplo: definición de un cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo puede crear un cuadro de mando ejecutivo financiero en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para crear instantáneas de las métricas financieras de su organización para un periodo contable.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Teresa Serrano es Directora Financiera de Global Modern Services y quiere conocer mejor los indicadores de rendimiento financiero de su empresa en julio de 2017.

Teresa habla con el administrador de cuadro de mando, Norman Chan, sobre el desarrollo de un cuadro de mando ejecutivo financiero personalizado que muestre las siguientes métricas financieras para la empresa consolidada en Adaptive Planning and Consolidation:

- Ingreso neto
- Ingresos y gastos por empleado
- Ratios financieros
- Métricas de operaciones financieras

Nota: las agrupaciones de cuentas de libro mayor y las jerarquías de empresas son específicas de su entorno de cliente de Workday y pueden diferir de los valores que se sugieren aquí.

Antes de empezar

- Acceso de control a las cuentas de libro mayor y a los segmentos de cuentas de libro mayor de todos los asientos, incluidos los asientos contables y de operaciones.
- Seguridad:
 - Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*
 - Dominio *Management Dashboard: Financial Executive Scorecard* en el área funcional Financial Management.
 - Dominio *Reports: Financial Accounting* en el área funcional Financial Accounting.

Procedimiento

- Active cuadros de mando personalizados.
 - En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis, seleccione la casilla Activar cuadros de mando para activar cuadros de mando personalizados.
- Configure el cuadro de mando ejecutivo financiero y asigne los alias.
 - a) Acceda al informe Consulta de perfil de cuadro de mando de análisis.
 - b) En la lista de valores del Cuadro de mando, seleccione Entregado -> Cuadro de mando ejecutivo financiero.
 - c) Haga clic en Aceptar.
 - d) En el perfil Cuadro de mando ejecutivo financiero, haga clic en el grupo de perfil Detalles de conjunto de métricas.
 - e) Haga clic en Configurar.
 - f) Introduzca los siguientes valores de campo:

Campo	Valor
<i>Inactivo/a</i>	Sin marcar
<i>Skip Review</i>	Sin marcar
<i>Ámbito de cálculo de métrica</i>	Nodo con subordinados
<i>Nodo de nivel superior</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Calendario contable</i>	Standard Corporate Schedule
<i>Periodo publicado</i>	2017 - junio

Campo	Valor
<i>Periodo de proceso de métrica</i>	Workday rellena automáticamente el periodo siguiente a 2017 - Julio.

- g) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- h) Haga clic en Asignar alias.
- i) Asigne los siguientes alias a sus valores de entorno de cliente asignado:

Objeto de gestión	Alias estándar	Valor de entorno de cliente asignado
Tipo de libro mayor	_Actuals	Cifras reales
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales	Costo de ventas
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Current_Assets	Activo corriente
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Current_Liabilities	Pasivo corriente
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Total_Equity	Total de patrimonio neto
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Total_Expenses	Total de gasto
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Total_Liabilities	Total de pasivo
Agrupación de cuentas de libro mayor	_FIN_Scorecard_Total_Revenue	Total de ingresos
Conjunto de reglas de conversión de cuenta	_FinAggAccountTranslationRules	Consolidación
Organización personalizada	_Top_Level_Company_Hierarchy	CON Consolidation - Corporate

- j) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Inicialice los valores de métricas.
 - a) En el perfil Cuadro de mando ejecutivo financiero, haga clic en el grupo de perfil Proceso.
 - b) Haga clic en Inicializar.
 - c) Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Periodo</i>	2017 - Julio
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora
<i>Tipo de proceso</i>	Process metric set for current period

- d) Marque Confirmar.
- e) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- f) Haga clic en el grupo de perfil Proceso para actualizar el estado.

Workday inicializa los valores de métrica para el *Cuadro de mando ejecutivo financiero* y muestra una notificación cuando finaliza.

- Calcule y revise los valores de métricas.

- Haga clic en Calcular.
- Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Periodo</i>	2017 - Julio
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora

- Marque Confirmar.
- Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
Workday calcula los valores de métrica para el *Cuadro de mando ejecutivo financiero* y muestra una notificación cuando finaliza.
- Haga clic en Iniciar revisión.
- Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Periodo</i>	2017 - Julio
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora

- Marque Confirmar.
 - Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
 - Haga clic en el grupo de perfil Proceso para actualizar el Estado del proceso.
Workday revisa los valores de métrica para el *Cuadro de mando ejecutivo financiero* y muestra una notificación cuando finaliza.
- Publique los valores de métricas.
- Haga clic en Publicar.
 - Workday rellena automáticamente los siguientes valores:

Campo	Valor
<i>Conjunto de métricas</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Periodo</i>	2017 - Julio
<i>Frecuencia de ejecución</i>	Ejecutar ahora

- Marque Confirmar.
- Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
- Haga clic en el grupo de perfil Proceso para actualizar el Estado del proceso.
Workday publica los valores de métrica del *Cuadro de mando ejecutivo financiero* y muestra una notificación cuando finaliza.

- Muestre el cuadro de mando ejecutivo financiero en Worklets.
 - a) En el perfil Cuadro de mando ejecutivo financiero, haga clic en el grupo de perfil Informes y tableros de control.
 - b) Haga clic en Mantenimiento de tableros de control.
 - c) Localice el *Cuadro de mando ejecutivo financiero* que ha creado.
 - d) Haga clic en Editar.
 - e) En la ficha Listas de valores de tablero de control, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Etiqueta para lista de valores	Tipo por defecto	Valor por defecto
<i>Conjunto de métricas</i>	Conjunto de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	Cuadro de mando ejecutivo financiero
<i>Metric Organization</i>	Entidad de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Periodo de métricas</i>	Periodo de métricas	<i>Especificar valor por defecto</i>	2017 - Julio

- f) Haga clic en Aceptar.
- g) En la ficha Worklets obligatorios, añada a la cuadrícula los siguientes worklets del cuadro de mando ejecutivo financiero:

Campo	Valor
<i>Worklet</i>	• Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ingreso neto • Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ingresos por empleado • Cuadro de mando ejecutivo financiero - Operaciones • Cuadro de mando ejecutivo financiero - Ratios financieros • Cuadro de mando ejecutivo financiero - Gasto por empleado
<i>Tamaño de worklet</i>	1x (para todos los worklets)

- h) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.
 - i) Haga clic en Terminar.
- Configure la página de inicio para mostrar el cuadro de mando ejecutivo financiero.
 - a) En la página de inicio, haga clic en el icono Configurar aplicaciones (engranaje) para mostrar la página Configuración de worklets.
 - b) En Worklets opcionales, añada una fila y seleccione el worklet Cuadro de mando ejecutivo financiero.
 - c) Haga clic en Aceptar y después en Terminar.

Workday muestra el cuadro de mando ejecutivo financiero en su página de inicio.

 - d) Haga clic para abrir el cuadro de mando ejecutivo financiero.

Resultados

Workday muestra estos worklets de cuadro de mando ejecutivo financiero en el formato de la tarjeta de KPI:

- Ingreso neto
- Ratios financieros

- Ingresos y gastos por empleado
- Métricas de operaciones financieras

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [cuadro de mando ejecutivo financiero en AP&C](#) en la página 307

Optimización del desempeño de gestión financiera en AP&C

Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente de gestión financiera en AP&C

Esta tabla incluye pautas de configuración de entorno de cliente para Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que Workday recomienda para:

- Asignaciones
- Certificaciones de cuenta
- Presupuestos
- Captura de datos de consolidación
- Ganancias retenidas

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
Asignaciones	Problema: rendimiento lento o error al procesar las asignaciones. Causa: ha asignado un gran número de worktags al objetivo y a la compensación de asignaciones.	La eliminación de worktags innecesarios del proceso, especialmente si asigna worktags desde el origen, contribuirá a acelerar los cálculos de asignación y puede reducir considerablemente el resultado de la línea de asiento. Seguridad: dominio <i>Set Up: Allocations</i> en el área funcional Financial Accounting. 1. Acceda a la tarea Creación de definición de asignación. 2. En las secciones Objetivo y Compensación, elimine los worktags innecesarios de la cuadrícula Asignación de worktags. Consulte también Mejora del tiempo de proceso de asignación de gastos.

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
	Problema: no se puede seleccionar ningún periodo de libro mayor para un nuevo ejercicio contable en el informe de zona de trabajo de asignación. Causa: no ha abierto el nuevo ejercicio contable ni los periodos de libro mayor del nuevo ejercicio contable. Nota: El nuevo ejercicio contable tiene el estado <i>Creado</i> en lugar de <i>Abierto</i>.	Abra el ejercicio contable y los periodos de libro mayor. Seguridad: <i>Process: Period End</i> en el área funcional Common Financial Management. 1. Acceda a la tarea Actualización masiva de estados de periodos de libro mayor. 2. Seleccione el nuevo ejercicio contable que desea abrir. 3. Seleccione Todos los periodos para abrir todos los periodos de libro mayor del ejercicio contable. 4. Haga clic en Aceptar.
Certificaciones de cuenta	Problema: el proceso de gestión de certificación de cuentas está aprobando automáticamente asientos con actividad y cuyo saldo de cuenta no es cero. Causa: es posible que haya configurado la certificación de cuentas con una jerarquía de worktags incorrecta. Cuando configura valores de worktag, que pueden incluir jerarquías, en la certificación de cuentas, todos los valores de worktag de las líneas de asiento y la certificación de cuenta deben coincidir; de lo contrario, el proceso de gestión no enviará la certificación para su aprobación.	Asegúrese de haber configurado la certificación de cuentas con los valores de worktag correctos, que pueden incluir jerarquías.

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
	Problema: el representante de servicios asignado como revisor de certificaciones de cuentas y preparador de certificaciones de cuentas no puede consultar un libro de trabajo de certificación de cuentas. Causa: es posible que el representante de servicios no tenga asignado un rol de empresa.	Asigne un rol de empresa al representante de servicios. 1. Acceda a la empresa a la que desea asignar un rol al representante de servicios. 2. En las acciones relacionadas de la empresa, seleccione Rol > Asignación de roles. 3. Seleccione una fecha efectiva y haga clic en Aceptar. 4. Realice una de estas acciones: • Asigne cualquier rol al representante de servicios. • Cree un nuevo rol de empresa y asígnelo al representante de servicios. Esto asigna un rol de empresa al representante de servicios.

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
Presupuestos	Problema: no se puede enviar un plan para un periodo mediante la tarea Envío de plan . Causa: es posible que tenga una validación crítica que le impida enviar el plan. Nota: Eliminar la validación crítica no es suficiente. También debe actualizar la Línea de entrada de presupuesto para enviar el plan.	1. Elimine la validación crítica en la línea de entrada de presupuesto. 2. Cree una nueva validación personalizada de <i>Aviso</i> para sustituir la validación crítica. a. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas . - Seguridad: <i>Set Up: Custom Validations</i> en el área funcional Common Financial Management System. b. En Línea de presupuesto, añada una validación de Aviso que ignore el error crítico que ha tenido. - La validación de Aviso mostrará un aviso, pero no le impedirá enviar su plan. c. Acceda al periodo para el que no ha podido enviar el plan. d. En las acciones relacionadas del Periodo de plan, seleccione Periodo de plan > Mantenimiento de presupuesto. e. Introduzca la cuenta/ agrupación de cuentas de libro mayor y los worktags necesarios y haga clic en Aceptar. f. Confirme los valores de Línea de plan y haga clic en Aceptar.

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
Captura de datos de consolidación	Problema: el usuario no puede ver un archivo de auditoría de diagnóstico generado a partir de una ejecución de captura de datos consolidados. Causa: es posible que el usuario no tenga acceso al archivo de auditoría.	Asigne acceso de usuario al archivo de auditoría. 1. Acceda al informe Consulta de dominio. 2. En función de sus necesidades de configuración, seleccione uno o ambos dominios: • Proceso de integración • Integration Event 3. En las acciones relacionadas del dominio, seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad. 4. Asegúrese de que el usuario sea miembro del grupo de seguridad configurado o definido en la política de seguridad. 5. Si el usuario no es miembro del grupo de seguridad, añádalo al grupo de seguridad. 6. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes. 7. Introduzca un comentario y haga clic en Aceptar. 8. Seleccione Confirmar y haga clic en Aceptar.

Componente	Problemas y causas	Pautas de configuración
Ganancias retenidas	Problema: los tipos de worktag que ha eliminado del campo de ganancias retenidas siguen mostrándose en los asientos cuando arrastra ganancias retenidas. Causa: la configuración de los worktags en el nivel de entorno de cliente solo afecta a los saldos de actividad, no a los saldos que arrastra de años anteriores.	1. Identifique las líneas de asiento de saldo inicial de ejercicios anteriores de las que se eliminarán los tipos de worktag durante el arrastre. 2. Cree un asiento manual de reversión resumido que incluya todos los tipos de worktag para el asiento. 3. Cree un segundo asiento manual de reversión resumido y excluya los tipos de worktag que no desee arrastrar. 4. Arrastre el segundo asiento nuevo. Consulte Arrastre de saldos a cierre de ejercicio en AP&C en la página 231.

Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente para informes personalizados en AP&C

Esta tabla incluye pautas de configuración de entorno de cliente para Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que Workday recomienda para informes personalizados.

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
Está notando un bajo rendimiento al crear informes personalizados mediante el campo de informe Último momento de actualización con los siguientes filtros: • Mayor que • Mayor o igual que • Menor que • Menor o igual que • Igual a	Está utilizando una de las siguientes combinaciones de filtros y orígenes de datos de informe: • Origen de datos de informe Journal Lines for Financial Reporting con el filtro de origen de datos <i>Journal Lines for Company and Reporting Time Period</i> • Origen de datos Asientos con filtro de origen de datos <i>Filtro de asiento</i>	A la hora de crear informes personalizados: • Sustituya el origen de datos por el origen de datos de informe Journal Lines . • Sustituya el filtro de origen de datos por <i>el filtro de origen de datos Filtro de línea de asiento con última actualización en rango de fechas</i> . Consulte Creación de informes personalizados.
Está notando un bajo rendimiento al crear informes personalizados.	Puede que esté utilizando campos de informe no indexados.	Asegúrese de utilizar los campos de informe indexados disponibles para los informes personalizados.

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
Está obteniendo un saldo incorrecto al ejecutar un balance de comprobación para más de un periodo de informe.	Puede estar ejecutando un balance de comprobación compuesto seleccionando Grupo de columnas repetidas como periodo. Nota: Workday no admite el uso de Grupo de columnas repetidas para la asignación de periodos en varios ejercicios contables.	En lugar de utilizar el Grupo de columnas repetidas, copie las columnas del informe y codifique el año en la lista de valores del subinforme para que el periodo temporal sea igual al año anterior o anterior. Ejemplo: desea crear balances de comprobación para 3 años mediante la lista de valores Periodo temporal. Cree el formato del informe y copie cada columna del informe dos veces. Para cada año que copie, cambie el periodo temporal Saldo inicial a Último año - Periodo actual.

Referencia: pautas de configuración de entorno de cliente para asientos en AP&C

Esta tabla incluye pautas de configuración de entorno de cliente que Workday recomienda en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para procesar asientos.

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
Errores al importar asientos mediante Accounting Journal Connector.	No tiene una cuenta transitoria ni reglas de contabilización en cuenta asociadas.	La eliminación de worktags innecesarios del proceso, especialmente si asigna worktags desde el origen, contribuirá a acelerar los cálculos de asignación y puede reducir considerablemente el resultado de la línea de asiento. Seguridad: dominio <i>Set Up: Allocations</i> en el área funcional Financial Accounting. 1. Acceda a la tarea Creación de definición de asignación. 2. En las secciones Objetivo y Compensación, elimine los worktags innecesarios de la cuadrícula Asignación de worktags. Consulte también Mejora del tiempo de proceso de asignación de gastos.
Rendimiento deficiente al procesar asientos de gran volumen.	Ha seleccionado varios worktags al configurar Incluir tipos de worktag en la sección	Cuando incluye varios worktags en la sección Ganancias retenidas, Workday agrupa

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
	Ganancias retenidas de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas y todavía no ha adoptado el marco de informes de ganancias retenidas rediseñado. Si desea información sobre cómo adoptar el marco de informes rediseñados de ganancias retenidas, consulte Redesigned Retained Earnings Reporting.	las líneas de asiento retenidas en combinaciones muy distintas, lo que puede afectar al rendimiento de los asientos de gran volumen. Seguridad: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> en el área funcional System. 1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Finanzas. 2. No configure más de tres tipos de worktag diferentes en la sección Ganancias retenidas. Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas.
Faltan cuentas por pagar o por cobrar interworktag en asientos con cuadro contable mediante worktags.	No ha configurado cuentas de libro mayor por defecto para los tipos de contabilización en cuenta interworktag de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.	Si ha activado el cuadro contable mediante worktags, configure la regla de contabilización en cuenta por defecto para las cuentas por pagar y por cobrar interworktag. Seguridad: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. 1. Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta. 2. Haga clic en Editar cuentas de libro mayor por defecto. 3. Seleccione las reglas de contabilización por defecto de la lista de valores de Cuenta de libro mayor por defecto para las cuentas por pagar y por cobrar interworktag. Consulte Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C en la página 24.
Rendimiento deficiente al importar asientos de gran volumen mediante un servicio web.	Es posible que esté importando asientos con un gran volumen de líneas de asiento mediante el	Utilice el servicio web <i>Import Accounting Journal</i> para importar asientos con un gran volumen de líneas de asiento.

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
	servicio web <i>Submit Accounting Journal</i> .	
No se pueden importar asientos mediante el conector de asiento de contabilidad.	No ha especificado valores para todos los campos obligatorios, incluidos los siguientes en su archivo de entrada para el conector de asiento de contabilidad: • Tipo de libro mayor • Origen de asiento	Confirme que ha especificado valores en todos los campos obligatorios del archivo de entrada en formato CSV (valor separado por comas) o XML definido por Workday para el conector Accounting Journal. Consulte: • Referencia: formato de archivo CSV del conector Accounting Journal • Referencia: esquema XML del conector Accounting Journal
No se puede enviar un asiento para su revisión.	Es posible que haya configurado incorrectamente la política de seguridad de su proceso de gestión para la acción <i>Revisión</i> , donde solo el iniciador estaba activado para el paso <i>Acción</i> , en el que varios grupos, como Contador, Gerentes de contabilidad estaban activados para crear asientos.	Asegúrese de que todos los grupos que pueden crear un asiento estén también activados en el paso de acción <i>Revisión</i> de la política de seguridad del proceso de gestión.
No se pueden cargar asientos que contengan una estructura contable alternativa mediante el servicio web <i>Import Accounting Journal</i> .	Está importando asientos que pueden contener asignaciones incorrectas de libro mayor alternativo mediante estas opciones: • <i>Create Journal with Errors</i> = <i>N</i> • <i>Submit</i> = <i>Y</i>	En su lugar, importe los asientos mediante las siguientes opciones: • <i>Create Journal with Errors</i> = <i>Y</i> • <i>Submit</i> = <i>N</i> Si las cuentas de libro mayor alternativas se asignan correctamente, Workday creará los asientos con el estado <i>Creado</i>. Podrá contabilizar los asientos más adelante. Si alguna de las cuentas de libro mayor alternativas no se asigna correctamente, Workday seguirá generando el asiento con el estado <i>Creado</i>, pero no podrá contabilizarlas. A continuación, podrá revisar los asientos y corregirlos o cancelarlos.
Los asientos de operaciones presentan errores.	No ha configurado una cuenta de libro mayor por defecto	Asegúrese de haber seleccionado la cuenta de

Expediciones	Causas	Pautas de configuración
	para cada tipo de regla de contabilización en cuenta.	libro mayor por defecto para todos los tipos de regla de contabilización en cuenta. Seguridad: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> en el área funcional Common Financial Management. 1. Acceda al informe Consulta de conjunto de reglas de contabilización en cuenta. 2. Haga clic en Editar cuentas de libro mayor por defecto. 3. Seleccione una cuenta de libro mayor por defecto para cualquier tipo de contabilización en cuenta o todos ellos. Consulte Definición de reglas de contabilización en cuenta en AP&C en la página 24.
Rendimiento deficiente al añadir archivos adjuntos a asientos.	Está utilizando la acción relacionada Asiento > Editar para adjuntar documentos al asiento.	Workday recomienda utilizar la acción relacionada Asiento > Introducción/cambio de archivos adjuntos para adjuntar documentos a un asiento.
No se puede cerrar el periodo del libro mayor porque los asientos no se están contabilizando y permanecen con el estado Creado.	Está utilizando el proceso de gestión <i>Comprobación de presupuesto (financiero)</i> y ha configurado el paso Lote/trabajo para Comprobación de presupuesto con la opción No esperar a que finalice este paso, pasar inmediatamente al siguiente paso activada. Cuando activa esta opción en el lote/trabajo, el proceso para crear asientos y finalizar la evaluación de comprobación de presupuesto no finaliza antes de pasar al siguiente paso.	Asegúrese de que el paso de lote/trabajo para la comprobación de presupuesto tenga desactivada la opción No esperar a que finalice este paso, pasar inmediatamente al siguiente paso . Esto garantizará que se creen los asientos y finalice la comprobación de presupuesto con el estado correcto.

Validaciones personalizadas en AP&C

Pasos: definición de validaciones personalizadas en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar validaciones personalizadas en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para ayudar a los trabajadores a identificar problemas en las transacciones. Las validaciones personalizadas que puede crear varían en función del tipo de transacción. Cree validaciones personalizadas para:

- Avisar a los aprobadores de transacciones de las condiciones que necesitan una revisión adicional.
- Mostrar mensajes de aviso o error cuando los trabajadores creen una transacción que cumpla las condiciones de la validación.
- Impedir que los trabajadores envíen transacciones no válidas hasta que resuelvan el error.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición (opcional).
Para organizar las reglas de validación personalizadas, defina las categorías de reglas de condición seleccionando la opción *Regla de validación personalizada*.
2. [Definición de gravedad y condiciones de validación personalizadas en AP&C](#) en la página 336
3. [Configuración de mensajes de validación personalizados en AP&C](#) en la página 338.

Qué hacer a continuación

Con Object Transporter (OX) es posible migrar las validaciones personalizadas de un entorno de cliente a otro. Ejemplo: puede probar las validaciones personalizadas en su entorno de pruebas y luego migrarlas a su entorno de producción.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: transportador de objetos 2.0](#)

Definición de gravedad y condiciones de validación personalizadas en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Custom Validations* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de condición en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para que Workday genere errores o avisos durante la validación de transacciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas.
2. Seleccione el tipo de transacción.

3. Haga clic en Nueva validación.

Mientras selecciona el nivel de Gravedad, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Crítica</i>	Impide que los trabajadores envíen una transacción no válida.
<i>Aviso</i>	Avisa a los trabajadores, pero no impide que se envíen ni se aprueben las transacciones.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción	El mensaje que Workday muestra a los trabajadores cuando no configura un mensaje de validación.
Categoría	Asigne una categoría para que la regla de validación sea más fácil de encontrar posteriormente. Puede crear categorías de <i>Regla de validación personalizada</i> mediante la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición.
Lógica derivada	La instrucción que ha definido mediante las condiciones de regla. El campo muestra lo siguiente: - Las instrucciones existentes. - Las nuevas declaraciones después de que las haya definido y guardado.
Copia de condición a partir de regla	Puede copiar y modificar una regla de validación existente para crear una nueva.

5. Mientras cumplimenta las Condiciones de regla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Y / O	Cuando existan dos o más instrucciones en la expresión, defina esta condición para controlar la forma en que se relacionarán entre sí.
()	Utilice paréntesis si hay tres o más instrucciones y una combinación de condiciones Y y O. Ejemplo: (A y B) o C.
Campo externo de origen o regla de condición	El campo o la regla de condición que haya seleccionado como origen determinará el resto de opciones disponibles.
Operador relacional	Las opciones varían en función del tipo de datos.
Valor de comparación	En función del Tipo de comparación, seleccione un campo de comparación o introduzca un valor para compararlo con el de origen.

6. Seleccione Probar validaciones para probar el rendimiento de la validación personalizada (opcional).

Especifique una transacción existente para probar la validación.

Nota: Workday no admite pruebas para los tipos de transacciones de beneficios.

Qué hacer a continuación

Escriba mensajes de validación personalizada.

Configuración de mensajes de validación personalizados en AP&C

Antes de empezar

- Defina las validaciones personalizadas por tipo de transacción.
- Seguridad: dominio *Set Up: Custom Validations* en el área funcional Common Financial Management.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree mensajes de validación personalizados en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para mostrarlos a los trabajadores cuando Workday active una validación de transacción. Si no crea un mensaje personalizado, Workday muestra la descripción de la validación personalizada.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas.
2. Seleccione el tipo de transacción.
3. En la acción relacionada de una validación, seleccione Validación > Configuración de mensaje de validación.
4. Introduzca un mensaje de validación personalizada.

En el mensaje se puede incluir Texto estático y valores dinámicos de Campo externo de campos de informe, así como campos calculados.

Resultados

Cuando los trabajadores crean transacciones que cumplen las condiciones que configura para las validaciones, Workday muestra el mensaje de error o de aviso.

Ejemplo

Para el tipo de transacción Informe de gastos , configure un mensaje para la validación *Tarifa aérea supera los 600 USD (USD)* :

Campo	Valor
Texto	<i>La tarifa aérea supera los 600 USD (USD) para</i>
Campo ampliado	<i>Informe de gastos</i>

El mensaje de error resultante es *La tarifa aérea supera los 600 USD para el informe de gastos: EXP-00004471*.

Concepto: revalidación de transacciones en AP&C

Cuando consulta determinadas transacciones en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que utilizan validaciones personalizadas, Workday arrastra los errores y avisos de validación personalizada de la última vez que guardó la transacción. Dado que Workday no lleva a cabo la validación cada vez que se hace una consulta, puede ver las transacciones rápidamente, lo que resulta útil si existen muchas validaciones personalizadas y líneas de transacción. Utilice el botón Consultar excepciones en el informe

de consulta de la transacción para comprobar si los errores y avisos siguen apareciendo. Workday muestra las excepciones en la ficha Errores y avisos.

La revalidación de una transacción se aplica a los siguientes elementos:

- Asientos de contabilidad
- Transacciones bancarias ad hoc
- Plantillas de transacciones bancarias ad hoc
- Pagos ad hoc
- Registro de activos
- Informes de gastos
- Cuentas de libro mayor
- Elecciones de pago
- Autorizaciones de gasto

Workday siempre comprueba las transacciones con las validaciones personalizadas más recientes cuando se crean, se editan, se envían o se aprueban las transacciones. Si consulta una transacción que anteriormente era válida y realiza una acción relacionada en ella, Workday se asegura de que siga siendo válida y no tenga excepciones.

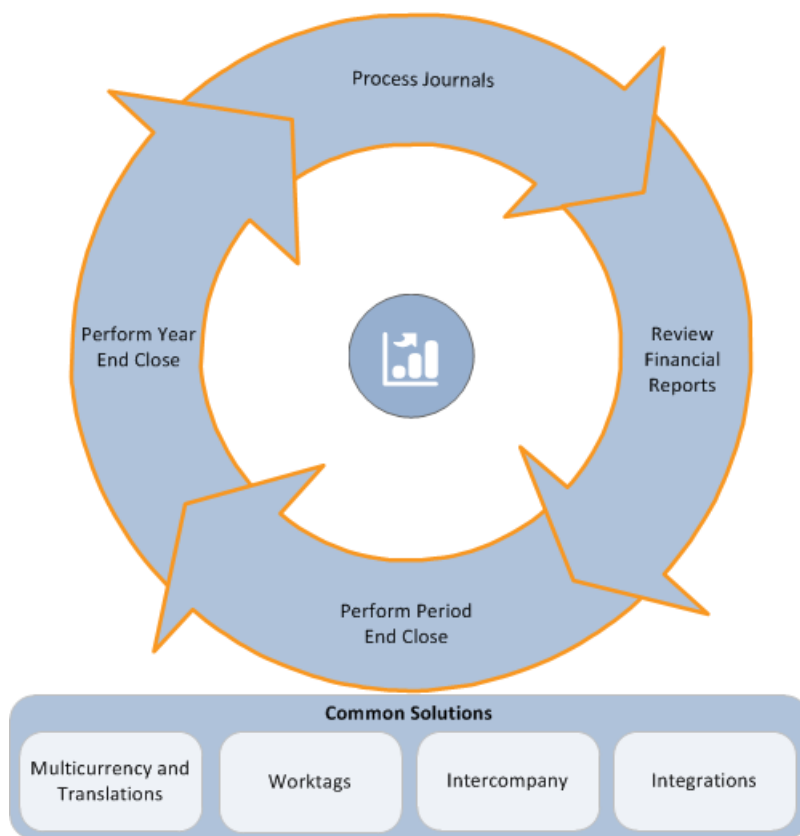
Concepto: contabilidad financiera en AP&C

Workday Financial Accounting en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) le permite satisfacer los requisitos de información de los inversores, los acreedores y las autoridades reguladoras en el entorno empresarial posterior a la ley Sarbanes-Oxley.

Workday Financial Accounting en AP&C combina un enfoque contable exclusivo basado en eventos con un marco de control integrado. Le permite utilizar un modelo sólido multiempresa y multimoneda para entregar registros e informes financieros con rapidez, precisión y auditabilidad completa.

La arquitectura también le permite adaptarse a los cambios en su empresa, así como a las nuevas reglas y normativas. Con Workday Financial Accounting en AP&C, puede gestionar toda su actividad contable y generar informes sobre ella en cualquier momento.

Este diagrama ilustra el flujo de actividades de contabilidad financiera en Workday a lo largo de un periodo. Muestra soluciones comunes que puede utilizar a lo largo del ejercicio contable para permitir su trabajo.



En un periodo determinado, puede utilizar Workday Financial Accounting en AP&C para procesar:

- *Asientos de contabilidad manuales* para registrar datos contables no asociados a transacciones de operaciones.
- *Asientos periódicos* para crear asientos periódicos con el fin de automatizar la generación de asientos de contabilidad que se crean de forma repetitiva.
- *Asignaciones proforma* para ver el efecto de las asignaciones al consultar los resultados financieros. Los asientos de operaciones que crea el proceso de asignación tienen el estado proforma (en lugar de contabilizado). Puede incluir los asientos de operaciones proforma en los informes durante todo el periodo para ver el efecto de la asignación.

Puede utilizar Workday Financial Accounting en AP&C para revisar:

- *Informes de actividad* que proporcionan visibilidad de su actividad financiera.
- *Balances de comprobación* para empresas individuales o entidades consolidadas
- *Estados financieros intermedios* que también puede definir para satisfacer sus necesidades de informes. Puede ejecutar y revisar sus estados financieros en cualquier momento. Los estados financieros de Workday también le permiten realizar informes comparativos con otros periodos o con planes financieros.

Mientras realiza el cierre de periodo, puede hacer lo siguiente:

- Registre la depreciación y decida con qué frecuencia contabilizar esa información. Cuando registra la depreciación, puede consultar toda la depreciación no contabilizada hasta ese periodo y decidir qué contabilizar.
- Finalice y contabilice las asignaciones que ha procesado en el periodo. Puede incluir o excluir asignaciones finalizadas al ejecutar estados financieros.
- Ejecute el método de participación para calcular las ganancias de patrimonio neto de una filial consolidada de propiedad total o parcial en los libros de la matriz.

- Ejecute revaluaciones para revaluar los saldos en moneda extranjera al final del periodo y analice su efecto. Puede crear el asiento de revaluación manualmente o utilizar el informe para crearlo automáticamente mediante reglas de revaluación.
- Actualice el estado del periodo de libro mayor para controlar las actividades que están disponibles para su actualización.
- Cree asientos de ajuste para marcarlos como ajustes y contabilice estos asientos de ajuste en el periodo en el que se aplican. Puede incluir o excluir ajustes al ejecutar estados financieros.
- Cierre el periodo de libro mayor para controlar el asiento y la contabilización, y calcular los saldos de cuenta reales y de presupuesto. Después de cerrar un periodo, ya no puede contabilizar nada en él.
- Generar estados financieros consolidados para generar información financiera consolidada sobre empresas mediante las jerarquías de empresas que defina en Workday. Puede generar informes consolidados durante todo el periodo e incluir información de eliminación en los informes en cualquier momento.

Mientras realiza el cierre de ejercicio, puede hacer lo siguiente:

- Arrastre saldos para acumular los saldos de balance y arrastrarlos al nuevo ejercicio. Workday le permite repetir esta tarea hasta que esté listo para cerrar el ejercicio.
- Arrastre los saldos iniciales convertidos para que Workday arrastre automáticamente los saldos iniciales convertidos. Puede profundizar en los importes convertidos para consultar la línea de asiento en la moneda de empresa y en las monedas de conversión.
- Cierre el ejercicio en cualquier momento después de haber cerrado todos los periodos. Al cerrar el ejercicio, se arrastran los saldos por última vez. Puede volver a abrir el ejercicio si es necesario.

Además de estas actividades de periodo, puede utilizar:

- *Multimoneda* para procesar transacciones que se producen en una moneda distinta de la moneda base de la empresa de registro.
- *Conversiones* para definir distintas reglas de conversión de cuentas para distintas necesidades.
- *Worktags* para etiquetar transacciones y datos auxiliares. Utilice worktags para obtener una vista multidimensional de su empresa, de modo que pueda buscar información y generar informes sobre ella fácilmente.
- *Contabilidad interempresa* para gestionar y generar informes sobre eventos de gestión negociados entre empresas vinculadas.
- *Integraciones* para cargar datos financieros de terceros en Workday y enviar datos entre los sistemas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de asiento en AP&C en la página 59](#)

[Concepto: información financiera en AP&C en la página 278](#)

[Concepto: worktags](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la estructura de contabilidad financiera en AP&C en la página 7](#)

[Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C en la página 342](#)

[Pasos: definición de conversiones de moneda en AP&C en la página 134](#)

[Cierre de periodos de libro mayor en AP&C en la página 229](#)

[Cierre de ejercicio de libro mayor en AP&C en la página 235](#)

Presupuestos financieros en AP&C

Presupuestos y planes en AP&C

Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede utilizar planes y presupuestos en Workday para gestionar sus planes, previsiones y cifras reales. Puede crear un número ilimitado de planes y presupuestos para:

- Un tipo de plan financiero.
- Informes y análisis comparativos, que le ofrecen una perspectiva de los libros mayores de plan frente a los de cifras reales al generar estados financieros.

Puede utilizar las mismas dimensiones y cuentas de libro mayor para las cifras reales y los datos de plan o presupuesto para simplificar los informes comparativos.

Procedimiento

1. [Definición de estructuras de plan en AP&C](#) en la página 344.

Cree una estructura de plan que sirva de base para sus planes o presupuestos.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de entrada.

Defina los tipos de entrada para identificar las líneas de plan para tipos de plan específicos, como planes financieros o presupuestos de posición. Workday utiliza tipos de entrada para generar informes cuando se pasan y se cierran planes y presupuestos.

Se asocia un tipo de entrada con una estructura y una empresa o jerarquía de empresas al crear una plantilla.

Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

3. Acceda a la tarea Actualización masiva de tipos de entrada.

Asigne tipos de entrada a estructuras y tipos de modificación de presupuesto existentes. Workday actualiza las líneas de plan existentes y define tipos por defecto para las líneas futuras.

Solo puede ejecutar esta tarea la primera vez que arrastre su presupuesto.

Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

4. Acceda a la tarea Asignación de estructuras de plan de concesión y propuesta de concesión (opcional).

Asigne estructuras de propuesta de concesión y de plan de concesión para crear una plantilla de plan de concesión directamente a partir de un presupuesto de propuesta de concesión que ya exista.

Seguridad: dominio *Set Up: Budget* en el área funcional Budgets.

5. Si selecciona Utilizar modificaciones/aprobación en la estructura de plan, configure los procesos de gestión *Evento de plan* y *Evento de modificación de presupuesto* y sus políticas de seguridad (opcional):

- [Edición de procesos de gestión.](#)
- [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de modificación de presupuesto (opcional).

Defina los tipos de modificación de presupuesto.

7. Asigne números de identificación a las modificaciones de presupuesto (opcional).

Configure su definición de ID en el campo Generador de ID para modificación de presupuesto en cualquiera de las siguientes tareas:

- Edite la definición de entorno de cliente - Finanzas o la definición de entorno de cliente > Finanzas para su entorno de cliente.
- Edición de definiciones de ID de empresa para empresas individuales

Seguridad:

- *Set Up: Tenant Setup - Financials* en el área funcional System.
- *Set Up: System* en el área funcional System.
- *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

8. Defina validaciones personalizadas para ejecutarlas en líneas de plan en tareas, informes, libros de trabajo e importaciones de servicios web (opcional).

Consulte [Pasos: definición de validaciones personalizadas](#).

9. Acceda a la tarea Creación de tabla de tasa de beneficios extrasalariales de presupuesto (opcional).

Defina tablas para almacenar y mantener las tasas de beneficios extrasalariales para su selección durante la entrada de detalles de plan o presupuesto. Ejemplo: cree tablas para distintos ejercicios contables para rellenar las tasas de beneficios extrasalariales estándar en los presupuestos anuales de posición.

Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

10. Acceda a la tarea Edición de detalles de consolidación (opcional).

Para planificar por jerarquías de empresas y generar informes sobre ellas, configure los siguientes detalles de consolidación:

- Calendario contable
- Estructura contable
- Moneda de informe por defecto

Seguridad: dominio *Set Up: Consolidation* en el área funcional Financial Accounting.

11. [Creación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 348.

Cree una plantilla de plan para:

- Asocie la estructura a una o varias empresas o jerarquías de empresas.
- Cree los periodos y la duración.

12. Si selecciona Utilizar modificaciones/aprobación en la estructura de plan:

- [Envío de un plan o presupuesto para aprobación en AP&C](#) en la página 354.
- [Modificación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 355.

Una vez aprobado, cree modificaciones para realizar cambios en el plan o el presupuesto.

Resultados

Ahora puede usar sus planes y presupuestos para comparar el plan con las cifras reales al generar estados financieros.

Qué hacer a continuación

Workday proporciona una serie de informes estándar para ayudarle a gestionar sus planes y presupuestos. Para obtener una lista, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Planes*.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes de presupuesto en AP&C en la página 359](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Finanzas](#)

Definición de estructuras de plan en AP&C

Antes de empezar

- Cree calendarios contables, calendarios resumidos, ejercicios y periodos.
- Defina estructuras contables, tipos de cuenta y agrupaciones de cuentas de libro mayor.
- Utilizar la lista de valores Libro o añadir Código de libro como dimensión estructurada y configurar sus libros.
- Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las estructuras de plan de Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) son la base de los planes y presupuestos de Workday. Las estructuras determinan:

- El tipo de plan o presupuesto.
- El calendario contable y los periodos en los que se van a crear los periodos y la duración.
- Las cuentas de libro mayor y las dimensiones disponibles para incluirlas al definir planes y presupuestos.
- Si los planes y presupuestos requieren aprobación y otros atributos clave.

Puede utilizar la misma estructura para varias empresas y jerarquías de empresas.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de estructura de plan
 - Edición de estructura de plan
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Utilizar modificaciones/aprobación	Seleccione para: • Activar modificaciones en planes y presupuestos existentes. • Requerir aprobación para nuevos planes y presupuestos. Seleccione esta casilla para planes principales y secundarios reales. Cuando selecciona esta casilla, Workday muestra solo las entradas aprobadas en los totales del worklet Cifras reales frente a presupuestos y los siguientes informes: • Informe de saldo de presupuesto • Saldo de presupuesto financiero • Informe de saldo de presupuesto de gerente

Opción	Descripción
	Saldo de presupuesto financiero de gerente De lo contrario, Workday calcula los totales de los planes y presupuestos en todos los estados, incluidos <i>Aprobado</i> y <i>Denegado</i>.
Utilizar modificaciones contextuales	Seleccione esta opción para modificar los planes o presupuestos que cree con esta estructura en el contexto de su presupuesto y gasto actuales. Cuando selecciona esta casilla, Workday muestra el total acumulado de su presupuesto y las siguientes columnas en las tareas de modificación de presupuesto: - Importe de plan actual - Gasto actual - Plan restante - Cambio de porcentaje - Total de plan - Plan restante propuesto En el caso de las primas, Workday también muestra el campo Importe de concesión cuando modifica el presupuesto de concesión. Puede cambiar esta configuración en cualquier momento.

3. Mientras cumplimenta la ficha Dimensiones estructuradas , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estructura contable	Su selección debe coincidir con la configuración contable para: - Las empresas por las que realiza la planificación. - Las jerarquías de empresas por las que planifica.
Tipo de dimensión organizativa	Requiere que introduzca un plan o presupuesto para un valor de dimensión a la vez por plan o presupuesto y por periodo. Este método de entrada simplifica la revisión y la aprobación. Ejemplo: puede seleccionar <i>Región</i> en la lista de valores Tipo de dimensión organizativa para ver todos los saldos de plan por región en el Informe de plan actual.
Libro	Una vez que seleccione un libro en la estructura de plan, no podrá eliminarlo. Para estructuras de plan principal y secundario reales, debe asegurarse manualmente de que los libros principal y secundario coincidan.

Opción	Descripción
	No es necesario cotejar los libros para las estructuras de plan principal y secundario virtuales. Workday no admite el cierre de planes que utilizan un libro.
Debe estar vacío	Seleccione esta opción para exigir que una transacción no contenga una dimensión específica. Ejemplo: desea un plan para transacciones que afecten a determinados centros de costos y fondos, pero no a ningún proyecto. Puede especificar que el worktag de proyecto esté vacío en la transacción.
Dimensión	Seleccione las dimensiones que desee como worktags disponibles al crear o modificar planes y presupuestos que utilicen esta estructura. Para los informes multimoneda, incluya la dimensión <i>Cuenta de libro mayor</i>. Workday convierte las monedas en función de las cuentas de libro mayor y las agrupaciones de cuentas de libro mayor. Workday no admite el arrastre ni el cierre de presupuesto para presupuestos de posición con <i>Empresa</i> como dimensión.
Obligatorias	Seleccione esta opción para que la entrada de dimensión sea obligatoria en cada línea de plan. Si selecciona la dimensión como Tipo de dimensión organizativa, debe solicitar la entrada de la dimensión.
Worktag principal	Seleccione esta opción para mostrar el worktag en su propia columna en lugar de como worktags adicionales en las líneas de plan. Cuando mantiene o modifica su plan o presupuesto: • Workday muestra las columnas de worktag principales en el orden que configure en la estructura de su plan. • Las columnas de worktag principales le permiten introducir información de línea más rápido. Dado que <i>Empresa</i> y <i>Cuenta de libro mayor</i> son dimensiones obligatorias que se muestran automáticamente, no puede seleccionarlas como dimensiones principales. Puede designar hasta 10 worktags como worktags principales para cada estructura de plan.

Opción	Descripción
Jerarquía de nivel superior	Dado que los miembros de dimensión pueden formar parte de varias jerarquías, determine la jerarquía superior y selecciónela como jerarquía de nivel superior. Para planificar y generar informes por jerarquías de empresas, seleccione una jerarquía de nivel superior para la dimensión estructurada <i>Empresa</i> .
Nivel de jerarquía	Si selecciona una jerarquía de nivel superior, seleccione un nivel de jerarquía en esta lista de valores. Esta configuración le permite incluir o excluir dimensiones como worktags al crear o modificar planes o presupuestos a partir de esta estructura.
Dimensiones para incluir	Cuando selecciona una empresa o una jerarquía de empresas para la dimensión estructurada <i>Empresa</i> , no puede seleccionar también: • Empresas superiores o subordinadas • Jerarquías de empresas en cualquier otro nivel Esta restricción evita el doble recuento del presupuesto entre empresas y jerarquías de empresas superiores y subordinadas.

Resultados

Ahora puede crear un plan o presupuesto para su empresa en función de esta estructura.

Cuando selecciona la casilla Utilizar modificaciones/aprobaciones en una estructura de plan con líneas de plan, Workday mueve automáticamente los planes del estado *Disponible* al estado *Borrador* . :

Solo puede desmarcar la casilla Utilizar modificaciones/aprobaciones en una estructura de plan con líneas de plan si todos los planes tienen el estado *Borrador* . Workday pasa estos planes al estado *Disponible* .

Cuando selecciona libros en estructuras de plan, puede generar informes sobre libros mediante el origen de datos de informe Journal Lines for Financial Reporting en informes personalizados.

Qué hacer a continuación

Para comparar estructuras, acceda al informe Estructuras de plan .

Una vez que haya creado planes o presupuestos basados en la estructura, solo podrá revisar la definición de estructura de las siguientes maneras:

- Cambie el nombre de la estructura.
- Añada dimensiones estructuradas opcionales adicionales a la estructura.
- Excluir dimensiones estructuradas siempre que no existan líneas de plan con esas dimensiones.
- Seleccione la casilla Worktag principal en una dimensión estructurada.
- Seleccione o desmarque la casilla Utilizar modificaciones/aprobaciones aunque existan líneas de plan.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: estructuras de plan en AP&C](#) en la página 357

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342

[Creación de estructuras de plan financiero para Adaptive Planning](#)

[Pasos: publicación de planes financieros desde Adaptive Planning](#)

Creación de planes o presupuestos en AP&C

Antes de empezar

- Defina una estructura de plan que coincida con el calendario contable y la estructura contable de las empresas y las jerarquías de empresas.
- En el caso de los planes multimonedas, defina un tipo de cotización de moneda y tipos de conversión para las monedas utilizadas en el plan.
- Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de definir la estructura del plan en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), debe crear una plantilla para especificar la configuración de su plan o presupuesto. En la plantilla, puede configurar las siguientes opciones para usarlas en su plan o presupuesto:

- Empresas En el caso de los planes financieros, puede planificar por jerarquías de empresas.
- Monedas
- Periodos temporales

Puede crear muchas plantillas a partir de una sola estructura para maximizar la eficiencia al crear planes o presupuestos:

- En empresas y jerarquías de empresas
- De año en año.

En el caso de las estructuras de plan financiero, puede crear una sola plantilla de plan para varias empresas y jerarquías de empresas. Si planifica por empresas, Workday también admite líneas de plan en monedas extranjeras a las de la empresa gestora.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de plan .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estructura de plan	Al crear planes o presupuestos secundarios, solo se pueden seleccionar las estructuras de plan principal de nivel superior.
Empresa	Para las estructuras de plan financiero multiempresa, seleccione las empresas relacionadas que están disponibles para este plan y las líneas de plan. Si no utiliza una estructura contable en la estructura, Workday valida que las empresas y las jerarquías de empresas utilicen la misma estructura contable.

Opción	Descripción
Nombre de plan	Especifique un nombre de plan o presupuesto para el Tipo de plan financiero de la estructura seleccionada (opcional).
Grupo de planes	Solo se muestra para planes o presupuestos principales y secundarios cuando introduce un nombre de plan o presupuesto. Workday añade Grupo de presupuestos a ese nombre para el nombre del grupo de planes, que puede cambiar aquí o en la tarea Edición de nombre de grupo de presupuestos . El grupo de planes agrupa a todos los miembros vinculados del plan o de la familia de presupuestos: los planes o presupuestos principales, secundarios y secundarios asociados. Utilice el informe Grupo de planes para consultar y comparar todos los planes o presupuestos de un plan jerárquico, incluidos los planes o presupuestos de referencia, costos e ingresos de una empresa.
Tipo de entrada por defecto	Identifica el tipo de entrada de las líneas de plan originales de la plantilla.
Moneda de informe por defecto	En el caso de los planes financieros multimonedas, seleccione una moneda por defecto para utilizarla en los informes. La moneda por defecto suele ser la moneda base de la empresa. Workday utiliza el tipo de conversión estándar definido para el tipo de cotización de moneda para convertir las distintas monedas a la moneda por defecto especificada. Cuando un informe tiene una lista de valores Moneda de conversión , el informe devuelve la moneda en función del valor introducido en la lista de valores.
Activar multimonedas	En el caso de los planes financieros multimonedas, seleccione esta casilla para introducir líneas de plan en monedas distintas de la moneda base de la empresa (opcional). El plan reflejará las mismas monedas que las transacciones reales. Puede activar la opción multimonedas si crea un plan solo con empresas.
Tipo de cotización de moneda para presupuesto	Para convertir importes de planes de nivel secundario a planes de nivel principal virtual con jerarquías de empresas, Workday utiliza lo siguiente: El tipo de cotización de moneda que seleccione en estas listas de valores.

Opción	Descripción
	- La moneda de informe por defecto en los detalles de consolidación de su jerarquía de empresas. - La fecha contable de las líneas de asiento para las conversiones de gasto.
Tipo de cotización de moneda para gasto de presupuesto	Para convertir transacciones de gastos a nivel de empresa a monedas de jerarquía de empresas en líneas de plan, Workday utiliza lo siguiente: - El tipo de cotización de moneda que seleccione en estas listas de valores. - La moneda de informe por defecto en los detalles de consolidación de su jerarquía de empresas. - La fecha contable de las líneas de asiento para las conversiones de gasto.
Activar para asignaciones	Seleccione esta opción para activar el plan o el presupuesto como origen o destino al crear asignaciones (opcional). Incluya solo una plantilla en las asignaciones para cada combinación exclusiva de empresa, estructura de plan y ejercicio contable. Si desea activar asignaciones para una nueva plantilla con la misma combinación de empresa, estructura de plan y ejercicio contable, siga estos pasos: - Acceda a la tarea Edición de plantilla de plan . - Desmarque Activar para asignaciones. Workday desactiva esta opción para las plantillas de plan con las siguientes configuraciones: - Jerarquías de empresas - Multiempresa - Multimoneda - Secundario verdadero - Principal verdadero
Modificación de saldo por defecto	En el caso de los planes financieros, seleccione esta casilla para seleccionar Modificación de saldo automáticamente en todas las modificaciones creadas para este plan o presupuesto (opcional). Puede cambiar este parámetro al crear o editar modificaciones si tiene acceso al dominio <i>Creación de modificación de presupuesto sin restricciones (segmentada)</i> .
Validación de modificaciones de cuenta de gastos	Seleccione el nivel de gravedad en el que desea validar las modificaciones de la cuenta

Opción	Descripción
	de gastos cuando sean inferiores al gasto actual (opcional). Puede dejar esta lista de valores vacía. Workday solo muestra esta lista de valores si selecciona Utilizar modificaciones contextuales en la estructura de plan. Puede cambiar esta configuración en la tarea Edición de plantilla de plan . Workday solo valida las modificaciones de presupuesto que: • Puede crear o editar mientras tiene configurada una validación crítica o de aviso. • Tener una cuenta de libro mayor marcada como Origen de gastos.
Origen Destino	Para definir la duración, seleccione los periodos inicial y final. Seleccione el año y: • Periodo, para la entrada por periodo. • Horario resumido, para la entrada por horario resumido.

Resultados

Workday crea y muestra la duración y los periodos del plan o presupuesto en función de la empresa, la estructura del plan y los periodos Desde y Hasta especificados.

Puede seleccionar la casilla Inactivo en la tarea Edición de plantilla de plan para desactivar los planes financieros.

Qué hacer a continuación

Introduzca los importes de plan o presupuesto o cárguelos en Workday mediante Enterprise Interface Builder.

Puede editar las plantillas de plan financiero en la tarea Edición de plantilla de plan después de que existan líneas de plan para corregir errores o acomodar eventos no planificados.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342

[Mantenimiento de tipos de conversión de moneda](#)

[Creación de tipos de cuenta de libro mayor en AP&C](#) en la página 21

Mantenimiento de presupuesto en AP&C

Antes de empezar

- Cree periodos de plan para cada combinación de estructura de plan y empresa o jerarquía de empresas.
- Para planificar por jerarquías de empresas, configure la moneda de informe por defecto en la tarea Edición de detalles de consolidación.
- Seguridad: dominio *Process: Budget* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir o actualizar datos para definir planes o presupuestos y previsiones para cada periodo de la duración de su plan o presupuesto en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Posteriormente, podrá usar estos datos como base para informes comparativos. Si el plan o el presupuesto requieren aprobación, podrá actualizar los detalles de cada periodo hasta que envíe el plan o el presupuesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de presupuesto.
2. Mientras realiza la primera parte de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Solo puede introducir detalles para una moneda y una empresa o jerarquía de empresas al mismo tiempo.
Dimensión organizativa	El tipo de dimensión organizativa se aplica a todos los detalles de plan para el periodo, el periodo de resumen o la duración.
Moneda de plan	Workday convierte los importes en Debe y Haber del plan de esta moneda a la moneda base de la empresa según el tipo de conversión que haya definido. Para los planes financieros multimoneda, puede añadir líneas de plan con cuentas de libro mayor y worktags idénticos si utiliza distintas monedas en cada línea de plan.

3. Mientras realiza la segunda parte de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta/agrupación de cuentas de libro mayor	Para cada línea de plan, seleccione una combinación exclusiva de cuenta de libro mayor y worktags. Con las dimensiones estructuradas puede seleccionar las agrupaciones de cuentas de libro mayor especificadas. Sin dimensiones estructuradas solo puede seleccionar las cuentas de la agrupación de cuentas de libro mayor especificada.
Worktags	En el caso de planes o presupuestos con dimensiones estructuradas, solo puede seleccionar los worktags especificados en la estructura de plan. Estas dimensiones estructuradas determinan también qué worktags son opcionales u obligatorios. Si no configura dimensiones estructuradas, puede seleccionar cualquier worktag activado para planes o presupuestos.

Ejemplo

Para un plan financiero, puede definir un plan de viaje con 10 000 USD para el centro de costos 10001. Puede configurar este plan de dos maneras:

- Definir un plan de gastos de viaje de 10 000 USD para el centro de costos 10001. Con esta configuración, los trabajadores de la región A pueden consumir todo el plan de viaje para el centro de costos sin ningún gasto asignado utilizado por otra región.
- Definir un plan para gastos de viaje de 4000 USD para el centro de costos 10001, región A, y de 6000 USD para el centro de costos 10001, región B. Con esta configuración, se asigna el plan por región en este centro de costos.

Qué hacer a continuación

- Genere estados financieros que comparen los libros mayores de cifras reales con planes o presupuestos en ejercicios o periodos.
- Utilice el informe Consulta de plan para consultar los detalles de plan por periodo.

Edición de plantillas de plan en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede editar sus plantillas de plan en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) después de que existan líneas de plan para corregir errores o acomodar eventos no planificados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de plan.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo/a	Solo puede desactivar los planes financieros. Los cambios en este parámetro pueden afectar a las referencias de informes, tableros de control y cuadros de mando existentes. Si selecciona esta opción, se cancelan todos los procesos de gestión <i>Evento de modificación de presupuesto</i> y <i>Evento de planificación</i> para este plan.
Empresa	Puede añadir empresas o jerarquías de empresas a los planes financieros o bien eliminarlas. Si su plan está asociado a una jerarquía de planes reales, solo puede añadir o eliminar empresas.
Activar multimoneda	Puede cambiar este parámetro en cualquier momento, excepto en los siguientes casos: • Existen líneas de plan. No puede desmarcar esta casilla. • Ha seleccionado un tipo de cotización de moneda. • Incluye jerarquías de empresas en la plantilla de plan.
Activar para asignaciones	Puede cambiar este parámetro en su plantilla de plan financiero para todos los tipos de estructura de plan, excepto para los siguientes:

Opción	Descripción
	• Multiempresa • Multimoneda • Secundario real • Principal real • Principal virtual
Modificaciones cuadradas por defecto	Puede cambiar este parámetro cuando su plantilla no está asociada a una estructura de plan principal virtual.
Validar modificaciones en cuenta de gastos	Seleccione esta opción para validar si las modificaciones de presupuesto en las cuentas de gastos son inferiores al gasto actual. Workday solo valida las modificaciones en cuenta de gastos que crea o edita cuando esta casilla está marcada. Workday solo muestra esta casilla si selecciona Utilizar modificaciones contextuales en su estructura de plan.
Hasta	Puede añadir periodos a los planes financieros cuando el plan: • Tiene un estado distinto a <i>Disponible</i> o <i>En Workday Worksheets</i>. • No está asociado a una jerarquía de planes reales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: planes financieros inactivos en AP&C](#) en la página 358

Envío de un plan o presupuesto para aprobación en AP&C

Antes de empezar

- Introduzca o cargue valores de plan o presupuesto.
- En la estructura de plan o presupuesto, seleccione la opción para requerir aprobaciones y modificaciones.
- Configure el proceso de gestión *Evento de planificación* y la política de seguridad correspondiente.
- Para todos los planes y presupuestos de las jerarquías (tanto multiempresa como de una sola empresa), debe aprobar el principal antes de poder enviar un secundario.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar el plan o el presupuesto de una empresa en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para asegurarse de que esté completo y, a continuación, enviarlo para su aprobación. Puede utilizar el plan o el presupuesto aprobado en los informes financieros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Envío de plan .

2. Seleccione la Estructura de plan y la Empresa para el plan o presupuesto que requiere aprobación. En el caso de los planes o presupuestos multiempresa, solo puede enviarlos para una empresa a la vez. Workday solo pasa el plan o presupuesto global al estado *Disponible* después de enviar y aprobar el plan o presupuesto de cada empresa individual.
3. Envíe el plan o el presupuesto para su aprobación.

Resultados

Para una verdadera jerarquía de planes principal-secundario, Workday emite una validación en el momento del envío si los importes secundarios vinculados superan los importes principales. A continuación, puede ajustar los importes y volver a enviarlos.

Si ha configurado validaciones personalizadas para líneas de plan, Workday emite esas validaciones en el momento del envío. Puede acceder al informe Líneas de plan con validaciones personalizadas para consultar las líneas de plan con errores y avisos de validación.

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de planificación* y envía un elemento de bandeja de entrada al revisor para que apruebe o deniegue el plan o el presupuesto. Una vez aprobado, solo puede cambiar los valores de plan o presupuesto con modificaciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342

Modificación de planes o presupuestos en AP&C

Antes de empezar

- Seleccione la casilla Utilizar modificaciones/aprobación en la estructura de plan.
- Seleccione la casilla Utilizar modificaciones contextuales en la estructura de plan para modificarla en el contexto de:
 - Presupuesto actual
 - Gasto actual

Seleccione la casilla para planes o jerarquías de planes con jerarquías de empresas.

- Apruebe el plan o presupuesto original. En el caso de los planes o presupuestos multiempresa, envíe y apruebe el plan o el presupuesto de cada empresa individual.
- Para las modificaciones sin cuadrar, debe estar asignado a un grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio *Create Unrestricted Budget Modification (Segmented)* en el área funcional Budgets.
- Configure el proceso de gestión *Evento de modificación de presupuesto* y la política de seguridad correspondiente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cambiar un plan o presupuesto aprobado en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), puede hacer lo siguiente:

- Cree una modificación de presupuesto.
- Copie o copie y revierta una modificación que ya haya creado.
- Rectifique una modificación siempre que tenga un estado que no sea *Disponible*.

A continuación, puede enviar la modificación de presupuesto para su aprobación.

En Workday, las modificaciones son cambios, no importes de sustitución.

En el caso de los planes jerárquicos reales, las modificaciones pueden afectar tanto a los planes principales como a los secundarios.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de modificación de presupuesto
 - Cree modificación de presupuesto para organización si utiliza roles basados en organización.
2. Mientras realiza la primera parte de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empresa	Solo puede introducir detalles para una moneda y una empresa o jerarquía de empresas a la vez.
Moneda de plan	Workday convierte los importes de abono y abono de plan de esta moneda a la moneda base de la empresa según el tipo de conversión que defina. En el caso de los planes financieros multimoneda, puede añadir líneas de modificación con cuentas de libro mayor y worktags idénticos si utiliza distintas monedas en cada línea de modificación.

3. Mientras realiza la segunda parte de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuenta de libro mayor/Resumen	Para cada línea de modificación de presupuesto de esta cuadrícula, seleccione una combinación exclusiva de cuenta de libro mayor y worktags. Si sus selecciones coinciden con una línea de plan existente en el plan o presupuesto que desea modificar, Workday rellena automáticamente los valores existentes en la cuadrícula.
Restringido	En la tarea Creación de modificación de presupuesto para organización , Workday muestra Sí cuando no tiene acceso para consultar el presupuesto actual y el gasto de la línea de modificación de presupuesto.
Cambio de porcentaje Cambio de importe Total de plan	En la tarea Creación de modificación de presupuesto , puede modificarla introduciendo valores positivos o negativos en la columna Cambio de importe . Workday convierte los valores negativos en Haber y los valores positivos en Debe cuando envía la modificación. En la tarea Creación de modificación de presupuesto para organización , debe utilizar la columna Cambio de importe para realizar modificaciones cuando no tenga acceso para consultar el presupuesto y el gasto actuales. Workday muestra ceros en todas las demás columnas. Si selecciona Utilizar modificaciones contextuales en la estructura de plan y

Opción	Descripción
	utiliza la tarea Creación de modificación de presupuesto o si tiene acceso para consultar el presupuesto actual y el gasto actual en la tarea Creación de modificación de presupuesto para organización , introduzca lo siguiente: • Un cambio porcentual en una línea de plan. • El importe que debe cambiar una línea de plan. • Un nuevo importe total en la línea de plan. Cuando introduce un valor en una de estas columnas, las otras dos se actualizan automáticamente.

Resultados

Si ha configurado estas validaciones, Workday las emite cuando intenta enviar la modificación de presupuesto:

- Validaciones personalizadas para líneas de plan.
- Validaciones de modificación de cuenta de gastos

Workday inicia el proceso de gestión *Evento de modificación de presupuesto* . En el caso de los planes o presupuestos jerárquicos, puede enviar las modificaciones a los aprobadores principales y secundarios.

Qué hacer a continuación

- Si configura validaciones personalizadas para líneas de plan, utilice el informe Líneas de plan con validaciones personalizadas para consultar las líneas de plan con errores y avisos de validación.
- Utilice estos informes para consultar todos los cambios en un plan o presupuesto.
 - Búsqueda de modificaciones de presupuesto
 - Búsqueda de modificaciones de presupuesto para organización

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: modificaciones de jerarquías de planes en AP&C](#) en la página 370

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342

[Creación de procesos de gestión personalizados](#)

Concepto: estructuras de plan en AP&C

Tipos de plan

En Adaptive Planning & Consolidation (AP&C), debe utilizar el tipo de plan Financiero como base para los planes financieros y al crear jerarquías de planes principales y secundarios. Puede usar planes financieros para controlar los gastos durante las transacciones de gastos y dotación de personal.

Calendario y planificación de entrada por

En Adaptive Planning and Consolidation, Workday utiliza su selección de Entrada de plan por para crear cada periodo temporal para el que defina un plan o presupuesto.

Planificación de entrada por	Descripción
Periodo	Base los periodos en los periodos del calendario contable.
Calendario resumido	Base los periodos en un grupo resumido de periodos contables, como trimestrales o semestrales.
Duración	En el caso de los planes financieros, un solo periodo que abarca todo el marco temporal del plan o presupuesto.

En el caso de los planes financieros, Workday utiliza su calendario contable junto con su selección de Entrada de plan por marco temporal para crear periodos y duración. Su selección de Calendario debe coincidir con el calendario contable para:

- Las empresas para las que realiza la planificación, según lo establecido en la tarea Edición de detalles contables de empresa.
- Las jerarquías de empresas para las que realiza la planificación, según lo establecido en la tarea Edición de detalles de consolidación.

Dimensiones estructuradas

Las dimensiones estructuradas de Adaptive Planning and Consolidation determinan si las transacciones están sujetas a presupuesto. Si una transacción tiene worktags que coinciden con los criterios de la dimensión estructurada, la transacción está sujeta a ese presupuesto.

Para las jerarquías de empresas, solo puede seleccionar las jerarquías de empresas con empresas subordinadas que utilicen los mismos valores que los siguientes:

- Estructura contable
- Moneda
- Calendario contable

Beneficios extrasalariales

Considere la posibilidad de desactivar beneficios extrasalariales en Adaptive Planning and Consolidation cuando:

- Workday no incluya beneficios extrasalariales en sus compromisos, obligaciones ni cifras reales.
- No presupueste los beneficios extrasalariales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de estructuras de plan en AP&C](#) en la página 344

Concepto: planes financieros inactivos en AP&C

Cuando desactiva los planes financieros en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), Workday:

- Cancela todos procesos de gestión *Evento de planificación* relacionados.
- Cancela todas las modificaciones de presupuesto relacionadas que no tengan el estado *Disponible*.
- Desactiva todos los campos y las opciones de la tarea Edición de plantilla de plan, excepto la casilla Inactivo/a.

No puede consultar planes financieros inactivos en las tareas y los informes siguientes:

- Creación de modificación de presupuesto
- Búsqueda de modificaciones de presupuesto
- Mantenimiento de presupuesto

- Submit Budget
- Consulta de plan

No puede desactivar los planes financieros cuando el plan forma parte de una jerarquía de planes, ya que los planes y presupuestos de su jerarquía no estarán sincronizados.

Referencia: informes de presupuesto en AP&C

Workday ofrece una serie de informes estándar en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para ofrecerle una mejor perspectiva del estado y el progreso de sus planes y presupuestos. Le proporcionamos estos informes financieros para ayudarle a gestionar los planes y presupuestos. Para obtener una lista descriptiva completa de los informes estándar distribuidos por Workday para planes y presupuestos, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione las siguientes categorías de informe:

- *Planificación*
- *Planes*
- *Definición de plan*

Nombre	Seguridad	Descripción
Excepciones de comprobación de presupuesto	<i>Dominios Reports: Company Financial Budgets y Reports: Manager Financial Budgets</i> en el área funcional Budgets.	Muestra el saldo de presupuesto de una excepción de comprobación de presupuesto. Utilice este informe para identificar aquellas transacciones que no han superado la comprobación de presupuesto durante el proceso de comprobación de presupuesto.
Saldo de presupuesto	<i>Dominio Reports: Company Financial Budgets</i> en el área funcional Budgets.	Muestra el saldo de presupuesto de un plan financiero de una empresa.
Plan actual	<i>Dominios Process: Budget</i> en las áreas funcionales Budgets.	Muestra todos los detalles sobre el plan o presupuesto actual de una empresa o jerarquía de empresas.
Saldo de presupuesto de gerente	<i>Dominio Reports: Manager Financial Budgets</i> en el área funcional Budgets.	Muestra el saldo de presupuesto de un plan financiero para una organización.

Workday distribuye también el worklet Cifras reales frente a presupuesto, que le permite ver análisis gráficos que comparan su plan con las cifras reales de la cuenta de libro mayor. Para definir el worklet Cifras reales frente a presupuesto, acceda a la tarea Configuración de worklet de plan y seleccione:

- Empresa
- Año
- Plan de negocios o el plan o presupuesto de la empresa
- Cuentas de libro mayor para comparar el plan con las cifras reales

Ejemplo: creación de informes compuestos de plan financiero a cifras reales con eliminaciones en AP&C

Este ejemplo ilustra cómo configurar un informe compuesto en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que muestra:

- Cifras reales y líneas de plan de empresa
- Opciones de eliminación de transacciones interempresa

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un informe compuesto que aplique eliminaciones de transacciones interempresa a su plan financiero y cifras reales para su comparación y consulta.

Antes de empezar

- Defina reglas de eliminación para sus cuentas de libro mayor interempresa.
- Active worktags de entidad asociada interempresa en la eliminación interempresa:
 - Líneas de plan para un plan existente
 - Líneas de asiento
- Seguridad: estos dominios en el área funcional System:
 - *Custom Report Creation*
 - *Manage: All Custom Reports*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.
2. Seleccione *Plan financiero comparado con cifras reales* en la lista de valores Standard Report Name.
3. Haga clic en Aceptar.
4. Introduzca *Plan financiero comparado con cifras reales* en el campo Nombre.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado.
7. Seleccione *Financial Plan to Actuals with Eliminations-Financial Plan Consolidation Sub-Report* en la lista de valores Nombre de informe.
8. Haga clic en Aceptar.
9. En la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores de la ficha Listas de valores, desmarque la casilla No mostrar lista de valores en momento de ejecución para los campos siguientes:
 - Solo eliminaciones para plan
 - Eliminaciones interempresa para plan
10. Haga clic en Aceptar.
11. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado.
12. Seleccione *Financial Plan to Actuals with Eliminations* en la lista de valores Nombre de informe.
13. Seleccione Editar en el menú de acciones relacionadas de la cabecera de la columna C3.
14. En la columna Tipo de valor de la cuadrícula Map Sub Report Prompts, seleccione *Solicitar valor a usuario en momento de ejecución* para estos campos de lista de valores:
 - Solo eliminaciones para plan
 - Eliminaciones interempresa para plan
15. Haga clic en Aceptar.
16. Acceda a la ficha Listas de valores en los parámetros de informe.

17. Seleccione la casilla Introducir valores por defecto de listas de valores sin definir.

Al seleccionar esta casilla, Workday rellena la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores con valores por defecto de lista de valores sin definir en función de las configuraciones del subinforme. La casilla se desmarca automáticamente cuando Workday termina de actualizar la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores.

18. En la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores, desmarque la casilla No mostrar lista de valores en momento de ejecución para los campos siguientes:

- Solo eliminaciones
- Eliminaciones interempresa

19. Haga clic en Aceptar.

20. Haga clic en Ejecutar.

Seleccione estas casillas para mostrar únicamente las líneas de eliminaciones de transacciones interempresa en sus informes:

- Solo eliminaciones
- Eliminaciones interempresa
- Solo eliminaciones para plan
- Eliminaciones interempresa para plan

Cuando no selecciona las casillas, Workday muestra todas las líneas de plan y las cifras reales en sus informes.

Resultados

A la hora de ejecutar su informe personalizado, puede comparar los datos y comprobar si hay desviaciones en:

- Todas las líneas de plan y las cifras reales con eliminaciones
- Únicamente eliminaciones interempresa para plan y cifras reales

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes compuestos](#)

[Consideraciones de definición: consolidaciones y eliminaciones en AP&C](#) en la página 190

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de informes compuestos](#)

Jerarquías de planes en AP&C

Consideraciones de definición: jerarquías de planes en AP&C

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de jerarquías de planes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las jerarquías de planes de Workday le permiten vincular planes y presupuestos en una estructura jerárquica, lo que facilita el control y la generación de informes de varios planes y presupuestos simultáneamente.

Los planes principales-secundarios virtuales vinculan varios planes secundarios a un plan principal, mientras que los planes principales-secundarios reales vinculan uno secundario a otro principal.

Beneficios para la empresa

- Los planes principales contienen sus propios importes de presupuesto o importes agregados de planes secundarios vinculados. Esto le permite visualizar los detalles de los planes principal y secundarios vinculados en un solo lugar.
- Las jerarquías de planes mejoran la eficiencia de los informes al permitirle vincular consecutivamente presupuestos de nivel superior con presupuestos de nivel subordinado cuyo nivel de detalle aumenta con cada nivel. A medida que avanza por los niveles, aumenta el nivel de detalle de los presupuestos.
- Puede utilizar jerarquías de planes virtuales para consolidar los importes de presupuesto y plan de distintos tipos de plan a fin de mejorar el control y la generación de informes.

Ejemplos de uso

- Puede utilizar una jerarquía de planes para generar informes sobre importes de plan de resumen mediante un presupuesto principal y generar informes sobre importes de plan más detallados mediante presupuestos secundarios.
- Puede vincular presupuestos secundarios de distintas empresas a un presupuesto principal en una jerarquía de planes virtuales.
- Puede verificar que los importes del presupuesto secundario no sobrepasen los límites presupuestarios definidos en el principal en una jerarquía de planes reales.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo se crean y gestionan los importes de presupuesto?	Puede utilizar uno de los siguientes tipos de jerarquía para gestionar los importes de presupuesto: • Plan real: se utiliza cuando hay que introducir importes de presupuesto en varios niveles con distintos niveles de detalle. Puede crear un número ilimitado de niveles de jerarquía. • Plan virtual: sirve para consolidar entradas de presupuesto individuales de forma virtual a nivel de resumen y vincular tipos de planes financiero y de posición a la misma estructura de plan principal. Solo puede crear dos niveles de jerarquía.
¿Cómo quiere que las modificaciones actualicen los planes o presupuestos existentes?	• Utilice una jerarquía de planes reales para modificar el nivel del plan principal y cada uno de los niveles secundarios por separado. Las modificaciones en el plan principal no afectan al secundario, pero las modificaciones de los planes secundarios o terciarios pueden afectar al principal.

Pregunta	Consideraciones
	Utilice una jerarquía de planes virtuales para realizar una modificación en un plan de presupuesto secundario que afecte al resumen del principal. Puede modificar el plan o presupuesto secundario, pero no el principal.
¿Cómo desea generar informes sobre planes o presupuestos en una jerarquía?	Puede utilizar dimensiones estructuradas para generar informes. Ejemplo: en un plan secundario, genera informes en el nivel del centro de costos individual. En el plan principal, genera informes en el nivel de la jerarquía de centros de costos. El informe de nivel secundario ofrece una visualización detallada, mientras que el informe de nivel principal presenta una visualización de resumen.

Recomendaciones

Para evitar la doble contabilización de los importes de presupuesto al convertir transacciones históricas en jerarquías, Workday recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Los presupuestos existentes que vincula a su nueva jerarquía de planes.
- Los orígenes de los importes de los presupuestos que vincula en su nueva jerarquía de planes.

Requisitos

Los planes secundarios son un subconjunto del plan principal, por lo que deben tener el mismo calendario resumido o un calendario más detallado que el plan principal.

En el caso de las jerarquías de planes virtuales, los planes principales deben incluir al menos una dimensión estructurada de los secundarios.

En el caso de las jerarquías de planes reales:

- Utilice un tipo de plan financiero para las estructuras de plan principal y secundario.
- Los planes secundarios deben incluir todas las dimensiones estructuradas del principal.

Limitaciones

- Las estructuras reales de plan principal solo admiten un plan secundario en cada nivel.
- Las estructuras virtuales de plan principal no contienen sus propias líneas de plan.
- No puede modificar los presupuestos ni los planes principales virtuales.
- Workday solo admite dos niveles de jerarquía para las jerarquías de planes virtuales. Los planes secundarios virtuales no pueden ser principales de otro plan secundario.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Los usuarios con acceso al dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets pueden configurar jerarquías de planes.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Informe de excepciones de presupuesto secundario	- Sirve para consultar los importes de línea de plan secundario que sobrepasan el resumen del principal. - Admite planes en jerarquías de planes reales.
Consolidación de plan	- Sirve para crear informes agregados en función de varios planes financieros. - Admite planes en jerarquías de planes virtuales.
Nombre de jerarquía de estructura de plan	- Sirve para comparar las dimensiones de estructura y los calendarios de los planes principal y secundarios. - Admite planes en jerarquías de planes reales o virtuales.
Consulta de plan	- Sirve para crear informes sobre planes financieros individuales. - Admite planes en jerarquías de planes virtuales.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Modificación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 355

[Definición de estructuras de plan en AP&C](#) en la página 344

[Edición de plantillas de plan en AP&C](#) en la página 353

Pasos: creación de jerarquías de planes en AP&C

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir sus planes o presupuestos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) para tener un mayor control a la hora de gestionarlos en todos los niveles de su organización. Puede vincular estructuras de plan para crear jerarquías de planes.

Puede crear dos tipos de jerarquías de planes:

- Las jerarquías de planes reales le permiten controlar los planes secundarios y terciarios mediante el plan principal. Puede vincular un plan principal con un plan secundario, y ese plan secundario con un terciario, y así sucesivamente; Workday no limita el número de niveles de jerarquía.
- Las jerarquías de planes virtuales le permiten generar informes en varias estructuras de plan. El elemento principal no tiene líneas propias y refleja el total de todos los elementos secundarios. Puede vincular un elemento principal con varios elementos secundarios o un elemento secundario con varios elementos principales; Workday le limita a dos niveles de jerarquía.

Procedimiento

1. [Definición de estructuras de plan en AP&C](#) en la página 344.

Cree una estructura de plan con los siguientes parámetros:

- *Financiero* como Tipo de plan
- Para las jerarquías reales, la opción Utilizar modificaciones/aprobación marcada
- Para las jerarquías reales, la opción Requisito obligatorio marcada para todas las dimensiones en la ficha Dimensiones estructuradas

Esta estructura pasa a ser la estructura primaria o principal una vez que se utiliza para crear una estructura secundaria o al vincularla a otra estructura con los mismos parámetros.

Para las jerarquías virtuales, cree todas las estructuras principales y secundarias. Las estructuras secundarias deben tener:

- En Planificación de entrada por, los mismos periodos temporales que el elemento principal o un subconjunto de estos periodos temporales.
- Las mismas dimensiones estructuradas que la principal. Los elementos secundarios pueden tener más, pero si son obligatorias para el elemento principal, lo son también para los secundarios.

2. Cree o vincule estructuras de plan para una jerarquía real o una jerarquía virtual:

- Consulte [Creación o vinculación de estructuras de plan hijo verdadero en AP&C](#) en la página 366.
- Consulte [Vinculación de estructuras de plan secundario virtual en AP&C](#) en la página 367.

3. Cree todas las estructuras de plan subordinadas adicionales (opcional):

- Para crear una estructura terciaria para una jerarquía real, cree o vincule otra estructura desde el menú de acciones relacionadas de la estructura secundaria.
- Para crear otra estructura secundaria para una jerarquía virtual, vincule otra estructura.

4. [Creación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 348.

Cree plantillas de plan para su jerarquía.

Para las jerarquías reales, cree plantillas de plan a partir de la estructura de plan principal. Workday genera plantillas para cada estructura secundaria dentro de la jerarquía al mismo tiempo, y vincula los planes principales y secundarios.

Para las jerarquías virtuales, cree plantillas de plan secundario antes de crear su plantilla principal. A la hora de crear su plantilla principal, puede seleccionar varias plantillas secundarias en la lista de valores Presupuestos secundarios virtuales vinculados.

5. [Mantenimiento de presupuesto en AP&C](#).

6. [Envío de un plan o presupuesto para aprobación en AP&C](#) en la página 354.

Resultados

El plan resultante incluye todos los detalles de todos los miembros de la jerarquía.

Qué hacer a continuación

En el caso de las jerarquías de planes virtuales con jerarquías de empresas, puede utilizar estos informes para ver las líneas de plan de todas sus empresas y jerarquías de empresas:

- Plan actual
- Consolidación de plan

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [jerarquías en planes y presupuestos en AP&C](#) en la página 368

Concepto: [modificaciones de jerarquías de planes en AP&C](#) en la página 370

Referencia relacionada

Referencia: [relaciones válidas de jerarquía de planes verdaderos en AP&C](#) en la página 371

Referencia: [relaciones de jerarquía de planes virtuales en AP&C](#) en la página 374

Creación o vinculación de estructuras de plan hijo verdadero en AP&C

Antes de empezar

- Cree una estructura de plan para que sea el elemento principal.
- Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las estructuras de plan principal en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) deben utilizar los siguientes parámetros para crear un vínculo a una estructura de nivel secundario:

- *Financiero* como Tipo de plan
- La opción Utilizar modificaciones/aprobación marcada
- La opción Requisito obligatorio marcada para todas las dimensiones en la ficha Dimensiones estructuradas

Puede crear una jerarquía de planes creando una estructura de plan secundario para la estructura de plan principal prevista, o bien vinculando una estructura de plan a la estructura de plan principal prevista. Los parámetros de esta estructura de plan secundario deben coincidir con los parámetros del elemento principal, pero pueden tener dimensiones estructuradas adicionales.

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Creación de estructura de plan secundario o Vinculación de estructura de plan secundario desde el menú de acciones relacionadas de la estructura de plan principal prevista.
Si elige el método de vinculación, Workday solo muestra las estructuras elegibles en la lista de valores Estructura presupuestaria secundaria real.
2. Seleccione *Principal-secundario real* en Tipo de jerarquía.
Puede utilizar la tarea Edición de nombre de jerarquía de estructura de plan en cualquier momento para rectificar el nombre.
3. En Planificación de entrada por, seleccione los mismos periodos temporales que en el elemento principal o un subconjunto de estos periodos temporales.
Workday rellena automáticamente los mismos periodos temporales que para el elemento principal. Puede cambiar estos periodos temporales por defecto siempre que seleccione un subconjunto de los periodos temporales principales.

4. En la ficha Dimensiones estructuradas, añada más dimensiones para incluir más detalles en su plan (opcional).

Workday rellena automáticamente las dimensiones estructuradas con la opción Requisito obligatorio marcada en la estructura de plan principal.

Si tiene previsto crear una estructura de plan subordinada a partir de este plan secundario, seleccione Requisito obligatorio en sus dimensiones adicionales. La estructura de plan terciario debe contener todas las dimensiones del secundario y todas son obligatorias. Este procedimiento se aplica a todos los niveles de jerarquía.

Resultados

La estructura de plan secundario que ha creado queda vinculada a la estructura de plan principal.

Puede separar una estructura de plan secundario de un plan principal si no hay líneas de plan en la estructura de plan secundario. Acceda a la tarea Separación de estructura de plan secundario desde el menú de acciones relacionadas de la estructura de plan secundario. Después de separar la estructura de plan secundario, es posible volver a vincular tanto el elemento principal como el secundario.

Qué hacer a continuación

Puede crear su plan jerárquico empleando estas estructuras de plan vinculadas en la tarea Creación de plantilla de plan.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: jerarquías en planes y presupuestos en AP&C](#) en la página 368

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de jerarquías de planes en AP&C](#) en la página 364

[Creación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 348

Referencia relacionada

[Referencia: relaciones válidas de jerarquía de planes verdaderos en AP&C](#) en la página 371

Vinculación de estructuras de plan secundario virtual en AP&C

Antes de empezar

- Cree todas las estructuras de plan principal y secundario.
- Seguridad: dominio *Set Up: Budget General* en el área funcional Budgets.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las estructuras de tipo de plan financiero y de proyecto en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) son elegibles para ser la estructura principal o principal de una jerarquía. En las estructuras de tipo de plan financiero, puede incluir estructuras secundarias con valores financieros.

Puede crear una jerarquía de planes vinculando una estructura de plan a su estructura principal prevista. Las estructuras secundarias deben tener:

- En Planificación de entrada por, los mismos periodos temporales que el elemento principal o un subconjunto de estos periodos temporales.
- Al menos una dimensión estructurada en común con el elemento principal. Los miembros de dimensión deben ser los mismos que en el elemento principal o un subconjunto de estos miembros de dimensión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Vinculación de estructura de plan secundario desde el menú de acciones relacionadas de la estructura de plan principal prevista.
Workday solo muestra las estructuras elegibles en la lista de valores Estructura presupuestaria secundaria virtual.
2. Seleccione *Principal-secundario virtual* en Tipo de jerarquía.
Puede utilizar la tarea Edición de nombre de jerarquía de estructura de plan en cualquier momento para rectificar el nombre.

Resultados

La estructura de plan secundario queda vinculada a la estructura de plan principal.
Puede separar una estructura secundaria de una principal si no existen líneas de plan. Acceda a la tarea Separación de estructura de plan secundario desde el menú de acciones relacionadas de la estructura secundaria.

Qué hacer a continuación

Cree el plan jerárquico con estas estructuras vinculadas mediante la tarea Creación de plantilla de plan.
relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de jerarquías de planes en AP&C](#) en la página 364

[Creación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 348

Referencia relacionada

Referencia: [relaciones de jerarquía de planes virtuales en AP&C](#) en la página 374

Concepto: jerarquías en planes y presupuestos en AP&C

Puede usar relaciones jerárquicas para vincular sus planes y presupuestos en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C). Workday ofrece dos tipos de jerarquía exclusivos: principal-secundario real y principal-secundario virtual. Con estas jerarquías de plan:

- Sus organizaciones pueden crear estructuras de plan independientes.
- Puede generar estructuras con distintos niveles de detalle.

En Workday, la estructura de plan es el mecanismo de vinculación para estas relaciones.

Comparación entre jerarquías reales y virtuales

En esta tabla se comparan las jerarquías de planes reales y virtuales:

	Jerarquía real	Jerarquía virtual
Finalidad	Define un proceso descendente para la entrada de planes. La estructura de plan principal define los detalles de resumen y el importe de plan, que se transfieren a su estructura de plan secundario.	Le permite vincular un número ilimitado de estructuras de plan para crear informes agregados.
Niveles de jerarquía	• Número ilimitado de niveles de jerarquía. • La relación entre los planes principales y	• Dos niveles jerárquicos. • Los elementos principales pueden tener muchos elementos secundarios, y los elementos

	Jerarquía real	Jerarquía virtual
	secundarios es una relación uno a uno.	secundarios pueden tener muchos elementos principales. Los planes o presupuestos que se utilizan en una jerarquía real pueden ser también secundarios virtuales.
Tipos de plan	Finanzas	El elemento principal y los elementos secundarios deben ser financieros.
Dimensiones estructuradas	- El elemento secundario debe tener todas las dimensiones estructuradas del elemento principal. - El elemento secundario puede tener más dimensiones estructuradas que el elemento principal. - Debe ser requisito obligatorio.	- El elemento principal puede tener cualquier dimensión estructurada, siempre que exista al menos en un elemento secundario. - El elemento secundario puede tener más dimensiones estructuradas que el elemento principal. - Pueden ser opcionales, pero si son obligatorios en el elemento principal, deben serlo también en todos los elementos secundarios.
Miembros de dimensión	El elemento secundario debe ser un subconjunto o el mismo que el elemento principal.	El elemento secundario debe ser un subconjunto o el mismo que el elemento principal.
Periodos temporales	El elemento secundario debe ser un subconjunto o el mismo que el elemento principal para que pueda agruparse en los periodos temporales del elemento principal.	- El elemento secundario debe ser un subconjunto o el mismo que el elemento principal para que pueda agruparse en los periodos temporales del elemento principal. - El elemento secundario debe contener al menos un periodo temporal definido en el elemento principal.
Importes	- El elemento secundario debe ser igual o inferior al elemento principal. - Las modificaciones en el elemento secundario pasan en cascada hasta el elemento principal.	El elemento principal no tiene importes propios porque los elementos principales virtuales son totales resumidos de sus elementos secundarios.

	Jerarquía real	Jerarquía virtual
		No se pueden introducir ni cambiar directamente en el elemento principal.

Concepto: modificaciones de jerarquías de planes en AP&C

Cuando modifica un plan en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) que forma parte de una verdadera jerarquía de planes, los cambios pueden afectar tanto al plan principal como al secundario. Estos cambios dependen del tipo de modificación. En general, las modificaciones en un plan secundario pueden traspasarse al principal, con algunas excepciones que dependen de si la modificación está cuadrada o no cuadrada.

En el caso de las jerarquías de planes virtuales, solo puede modificar en el nivel de plan o presupuesto secundario. El comportamiento de las modificaciones es idéntico al de los planes y presupuestos que no están en jerarquías.

En Workday, puede restringir quién puede realizar modificaciones no cuadradas. Puede asignar estos usuarios a un grupo de seguridad basado en segmentos en la política de seguridad de dominio *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)*. A la hora de realizar las modificaciones, pueden editar la casilla Modificación cuadrada.

Tipo de modificación	Principal real	Secundario real
Cuadrado	Las modificaciones en el principal no afectan al plan secundario. Puede incrementar el plan principal sin que afecte al plan secundario. Sin embargo, no puede reducir el importe del plan principal por debajo del importe secundario.	Los importes completos de cargos y abonos suben en cascada para modificar el plan principal, independientemente del importe del principal. La única excepción sucede cuando hay un cambio neto cero en el elemento principal. Ejemplo: modifica un plan secundario con un cargo de 10 000 USD para <i>Centro de costos 1</i> y un cargo de 10 000 USD para <i>Centro de costos 2</i>. No se produce ningún cambio en el plan principal porque la modificación es una transferencia de un centro de costos a otro.
No cuadrado	Solo aumenta la diferencia del incremento del plan secundario, no el importe total del cargo de modificación del secundario. Ejemplo: modifica un plan secundario de 100 000 EUR con un cargo de modificación de 60 000 EUR. El plan principal original era de 150 000 EUR, por lo que el nuevo plan principal pasa a ser de 160 000 EUR.	- Los abonos de modificación del plan secundario no disminuyen el principal. - Los cargos de modificación del plan secundario solo afectan al principal cuando hacen que los cargos del secundario sobrepasen los cargos del principal.

Ruta de aprobación

Puede configurar la *definición de proceso de gestión Evento de modificación de presupuesto* y la política de seguridad para gestionar la aprobación y el envío de las modificaciones en los planes principales y secundarios. Para configurar el orden en el que se realiza la aprobación debe editar los pasos de definición. Ejemplo: para asegurarse de que el gerente de jerarquía puede revisar la modificación antes que el gerente de centro de costos individual, puede usar los siguientes grupos de seguridad en este orden:

1. Cost Center Hierarchy Manager
2. Cost Center Manager

Workday envía las modificaciones a las jerarquías de planes como un único evento en el proceso de gestión. Aunque puede enviarlas a distintos aprobadores, cualquier acción realizada en una modificación en cualquier nivel afecta a toda la jerarquía. Estas acciones incluyen:

- Aprobaciones: para pasar el plan a un estado aprobado, apruebe la modificación en todos los niveles de la jerarquía. Si la modificación del plan secundario es neto cero dentro de la jerarquía, el plan principal no se envía para su aprobación.
- Denegaciones: si se deniega una modificación en cualquier nivel, se deniega en todos los niveles y el plan no llega al estado aprobado.
- Devoluciones: si se devuelve una modificación para realizar cambios en cualquier nivel, se devuelven todos los planes y los cambios que se realicen en ese momento se realizarán en todos los planes. Posteriormente, estos cambios vuelven a pasar por el proceso de aprobación. Ejemplo: si un gerente elimina una línea de la modificación del elemento secundario, Workday elimina también esa línea de la modificación del elemento principal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Modificación de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 355

Referencia: relaciones válidas de jerarquía de planes verdaderos en AP&C

En esta tabla se describen reglas de relación válidas para jerarquías de planes reales en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), que se utilizarán al crear estructuras de plan secundario que sean compatibles con las estructuras de plan principal:

	Matriz	Secundarios y terciarios
Relación de jerarquía	Solo puede tener un elemento secundario.	• Solo puede tener un elemento principal. • Cada elemento secundario solo puede tener un elemento secundario. • Puede tener varios niveles de elementos terciarios, con un miembro en cada nivel.
Dimensiones	Todos son obligatorios.	• Todos son obligatorios. • Debe incluir todas las dimensiones del elemento principal. • Todas las dimensiones deben agruparse hasta la dimensión de nivel superior del elemento principal.

	Matriz	Secundarios y terciarios
		- Los miembros de dimensión pueden ser un subconjunto de la dimensión principal. Ejemplo: si la estructura principal incluye <i>Jerarquía de centros de costos 1</i>, la estructura secundaria puede incluir <i>Jerarquía de centros de costos 1.1</i> o centros de costos individuales dentro de esa jerarquía. - Puede tener dimensiones estructuradas adicionales de tipo <i>Requisito obligatorio</i> u <i>Opcional</i> para proporcionar planes con un mayor nivel de detalle. Ejemplo: para el plan principal, elige <i>Jerarquía de centros de costos</i> como su dimensión organizativa. En el plan secundario, incluye <i>Centro de costos 1</i> y <i>Centro de costos 2</i>. En el nivel terciario, puede profundizar en esos centros de costos identificando regiones específicas como dimensiones dentro de los mismos para proporcionarle un plan más detallado.
Periodos temporales	Periodos temporales más largos. Los periodos temporales principales no pueden ser más reducidos que ninguno de sus secundarios.	Debe ser un subconjunto o el mismo valor que el principal para que pueda agruparse en los periodos temporales principales. Ejemplo: si el principal utiliza un calendario resumido de trimestre para la entrada de plan, el secundario y sus terciarios pueden ser trimestrales o por periodo, pero no pueden utilizar la entrada de plan de duración.
Cuentas	Debe incluir todas las cuentas del secundario y todos los terciarios.	Las cuentas principales deben incluir todas las cuentas del secundario y todos los terciarios.

	Matriz	Secundarios y terciarios
Importe	Controla los importes disponibles para los planes secundarios y terciarios.	- No se puede sobrepasar el importe del plan principal. Los importes deben agruparse para no sobrepasar el importe de plan principal. Ejemplo: si el plan principal es de 100 000 EUR, el plan secundario puede tener cuatro filas de 25 000 EUR cada una. Un elemento terciario asociado puede tener tres filas de 25 000 EUR y luego modificarse para incrementarse hasta 25 000 EUR adicionales. - Puede ser inferior al importe principal. Workday incluye una validación durante el proceso de envío de plan para asegurarse de que los importes del plan secundario no sobrepasen los del principal. Utilice Informe de excepciones de presupuesto secundario para identificar las líneas de plan secundario que sobrepasan el importe del principal.
Modificaciones	No afectan a los planes secundarios.	- Deben estar dentro de los parámetros del plan principal. - Acceda al plan principal para modificar la línea correspondiente del plan principal si el plan secundario se modifica para sobrepasar la del plan principal. Workday no envía estas modificaciones en cascada si el plan principal está configurado para modificaciones no cuadradas. - Las modificaciones no cuadradas efectuadas en

	Matriz	Secundarios y terciarios
		el plan secundario no se traspasan en cascada si: • Se reduce el importe secundario. • No se sobrepasa el importe de plan principal. • Al añadir una fila y un importe nuevos a un plan secundario, también se añade una nueva fila al plan principal.

Referencia: relaciones de jerarquía de planes virtuales en AP&C

En esta tabla se describen las reglas para las relaciones en jerarquías de planes virtuales en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), que se utilizarán al crear estructuras de plan secundario que sean compatibles con las estructuras de plan principal:

	Planes principales	Planes secundarios
Relación de jerarquía	Puede tener muchos planes secundarios.	• Puede tener muchos planes principales. • No puede tener planes secundarios. • Un plan de una jerarquía real puede ser también un plan secundario virtual.
Dimensiones estructuradas	• Puede tener dimensiones estructuradas de tipo <i>Opcional</i>. • Debe incluir todos los miembros de dimensión utilizados en los planes secundarios para garantizar que los planes se sumen correctamente. • Puede tener cualquier dimensión estructurada siempre que exista al menos en un plan secundario.	• Debe compartir al menos una dimensión estructurada con el plan principal. • Los miembros de dimensión deben ser los mismos o un subconjunto de la dimensión principal. • Puede tener dimensiones estructuradas adicionales de tipo <i>Requisito obligatorio</i> u <i>Opcional</i> para obtener planes con un mayor nivel de detalle.
Periodos temporales	No puede tener un periodo temporal inferior a ninguno de sus planes secundarios. Ejemplo: si el plan principal utiliza un calendario resumido trimestral para la entrada de plan, los planes secundarios pueden utilizar un calendario trimestral o un calendario de periodos, pero no la duración.	

	Planes principales	Planes secundarios
Cuentas	Debe incluir todas las cuentas del plan secundario.	
Importe	No tienen importes propios porque los planes principales virtuales son totales resumidos de sus planes secundarios.	
Modificaciones	No se pueden modificar.	Se pueden modificar.

Referencia: informes de jerarquía de planes en AP&C

Para obtener una imagen completa de las jerarquías de planes en Adaptive Planning and Consolidation (AP&C), utilice los siguientes informes:

Nombre	Tipo de jerarquía de planes	Seguridad	Descripción
Informe de excepciones de presupuesto secundario	Real	<i>Dominios Reports: Company Financial Budgets y Reports: Manager Financial Budgets</i> en las áreas funcionales Budgets y Planning	Muestra los importes de línea de plan secundario que sobrepasan el importe del principal.
Consolidación de plan	Virtual	<i>Dominio Reports: Manager Financial Budgets</i> en el área funcional Budgets	Muestra informes consolidados de agrupaciones de cuentas de libro mayor para sus planes financieros y presupuestos de posición. El informe admite la generación de informes mediante: - Estructuras de plan principal virtual, incluido cualquier plan secundario virtual - Estructuras de plan secundario virtual
Nombre de jerarquía de estructura de plan	Real, virtual	<i>Dominios Process: Budget y Reports: Manager Budgets</i> en las áreas funcionales Budgets y Planning	Compara la dimensionalidad y los calendarios de la estructura de plan principal y subordinada.
Consulta de plan	Virtual	<i>Dominios Process: Budget y Manage: Project Budget</i> en las	Muestra una ficha Planes vinculados que

Nombre	Tipo de jerarquía de planes	Seguridad	Descripción
		áreas funcionales Budgets y Projects	enumera todos los planes secundarios.

Adaptive Planning

Concepto: Adaptive Planning en AP&C

Adaptive Planning and Consolidation (AP&C) proporciona una experiencia unificada y una única fuente de información para:

- Contables que utilizan la consolidación de Workday.
- Analistas financieros que utilizan Adaptive Planning.

Todavía puede añadir la funcionalidad Consolidación a su instancia de AP&C de Adaptive Planning. La función de consolidación de Adaptive Planning le permite planificar la eliminación interempresa y otras necesidades de consolidación.

Para leer la documentación de contabilidad financiera y presupuestos en AP&C, consulte:

- [Concepto: contabilidad financiera en AP&C](#) en la página 339.
- [Pasos: definición de planes o presupuestos en AP&C](#) en la página 342.

Para leer la documentación de Adaptive Planning, consulte:

- [Centro de ayuda de Adaptive Planning](#).
- Utilice los vínculos que se proporcionan en las siguientes secciones para comenzar.

Información general del proceso

Una vez que el equipo de contabilidad finaliza las tareas de contabilidad financiera y presupuesto financiero en Workday, el analista financiero puede cargar los datos de cifras reales en Adaptive Planning. En Adaptive Planning, los analistas financieros pueden cambiar y analizar datos para presupuestos, previsiones y análisis hipotéticos. A continuación, el analista puede publicar los planes financieros aprobados como borradores de presupuestos financieros para que el equipo de contabilidad los consulte en los informes de Workday.

Gerente de configuración de Financial Planning

Información general:	Después de definir la contabilidad financiera y los presupuestos financieros en Workday, utilice la tarea Gestión de configuración de planificación financiera en Workday para configurar orígenes de datos, cargadores y tareas de integración en el área Diseño de integraciones de Adaptive Planning.
Acciones:	Gestión de configuraciones de planificación financiera . Como parte de su proceso de AP&C, también puede hacer lo siguiente:

	• Complete la lista de valores Moneda convertida en la página Moneda para activar la moneda convertida. Consulte Concepto: monedas convertidas. • Seleccione la casilla Activar balance en la página Cifras reales para cargar datos de cifras reales en las cuentas de balance.
Resultado:	Crea en Adaptive Planning: • Tarea de orquestación en Diseño de integraciones. Esta tarea crea el origen de datos y los cargadores de Workday para sus metadatos y datos. • Tarea de activación de FPA Esta tarea de integración ejecuta los cargadores para la compilación inicial de su modelo. También carga los datos de cifras reales. • Tarea FPI-Incremental en Diseño de integraciones. Esta tarea crea las programaciones futuras para los cargadores. Solo se muestra cuando ha definido la sección Programas de actualización del gestor de configuración.

Tareas de integración y cargadores

Información general:	En Design Integrations of Adaptive Planning, el gerente de configuración de Planning creó las tareas. Las tareas ejecutan los cargadores que crean su modelo.
Acciones:	1. Consulta y ejecución de tareas. Las tareas se ejecutan automáticamente, pero si no desea esperar, puede ejecutarlas manualmente. 2. Active Tareas programadas para el gestor de configuración de Planning. Debe activar la tarea FPI-Incremental antes de que comience a ejecutarse automáticamente. 3. Después de ejecutar los cargadores, vaya a Modelado > Versiones en Adaptive Planning para comprobar la jerarquía de versiones de cifras reales y confirmar que las subversiones tengan activada la casilla Moneda convertida.
Resultado:	La tarea Orquestación crea: • Origen de datos de Workday • Cargadores de datos y metadatos. La tarea FPA-Activation añade: • Niveles, dimensiones, atributos y jerarquías de cuentas. • Versiones de cifras reales, incluidas las versiones de moneda

	• Estructura de calendario • Monedas. La tarea FPA-Activation también importa los datos iniciales de cifras reales de cada moneda convertida. Los cargadores solo rellenan datos en hojas estándar, que incluyen las siguientes jerarquías de cuentas: • Cuentas de libro mayor • Cuentas personalizadas • Cuentas de supuesto. La tarea incremental de FPI está lista para ejecutarse automáticamente con el fin de mantener sus datos actualizados.
--	--

Finalización del modelo

Información general:	Todavía hay pasos en Modelado que los cargadores no finalizan: • Versiones de plan: obtiene una versión de plan por defecto, pero puede crear muchas más para distintos propósitos. • Hojas: puede crear hojas para proporcionar una interfaz para consultar y cambiar los datos.
Acciones:	• Creación de versiones de plan. • Pasos: creación de hojas estándar. También puede usar hojas modeladas y de cubo para la planificación multidimensional. A continuación, puede vincular estas cuentas a sus cuentas estándar. O puede usar fórmulas para extraer datos en cuentas estándar. Consulte: • Pasos: creación de hojas modeladas. • Pasos: creación de hojas de cubo. • Introducción de vínculos a cuentas. • Concepto: componentes básicos de fórmulas.
Resultado:	Las versiones de plan se muestran en las listas de valores de versión para hojas, informes, tableros de control y OfficeConnect. Las hojas que ha creado están disponibles en Tableros de control, Hojas o Supuestos. Consulte Apertura de hojas.

Trabajo con datos

Información general:	Durante el proceso de planificación, puede cambiar los datos mientras utiliza las distintas herramientas de análisis para estudiar y comparar los cambios.
----------------------	---

	También puede aprovechar el aprendizaje automático (ML). funciones
Acciones:	Puede realizar cambios en los datos con: • Hojas: introduzca datos manualmente. Ver Abrir hojas • Create Planning Data Loaders: cargue datos de Planning de otro origen. • Concepto: importación de datos: utilice hojas de cálculo para cargar datos de planificación. • Creación de situaciones hipotéticas personales: pruebe los cambios antes de fusionarlos en la versión. • Creación de previsiones de aprendizaje automático: utilice algoritmos de aprendizaje automático para rellenar datos en versiones. Puede utilizar estas herramientas para analizar los datos: • Pasos: Definición de tableros de control: cree tableros de control dinámicos con diagramas y hojas. • Creación de informes de matriz básicos: cree informes ad hoc con cálculos personalizados, filtros y profundización. • Cree informes de OfficeConnect: conecte Microsoft Excel, Word y PowerPoint a los datos de Adaptive Planning. • Defina la detección de anomalías: utilice el aprendizaje automático para resaltar los datos inesperados.
Resultado:	Puede analizar datos y presentar su análisis.

Publicación de planes

Información general:	Como opción, puede publicar los planes financieros aprobados como borradores de presupuestos financieros para que el equipo de contabilidad los consulte en los informes de Workday.
Acciones:	• Publicar planes desde Adaptive Planning. • Programación de planes de publicación.
Resultado:	Los datos de la versión de Adaptive Planning se publican como un borrador de presupuesto financiero. Desde allí, puede: • Obtenga una vista previa de los planes en Workday mediante la tarea Consulta de plan.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Generar informes de gestión. Consulte Referencia: informes de presupuesto en AP&C en la página 359.• Ejecute el control presupuestario. Consulte Envío de un plan o presupuesto para aprobación en AP&C en la página 354. |
|--|--|