



PEOPLESOFT
Proceso de Orden a Cobro
Ingresos, Facturación y Cuentas
por Cobrar
Manual Operativo
Versión 02
RA-MO-ERP-CORP-AR-02

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Diana Amaya Consultor Senior Procesos Region Andina

Revisó
Alejandro Aguilera Controller Región Andina

Autorizó
Carlos Martínez Gerente de Región Andina

Índice

1. Descripción General del Proceso	3
1.1. Objetivo General del Proceso.....	10
1.2. Alcance General del Proceso	12
1.3. Definiciones	14
1.4. Roles y Puestos de Trabajo	20
1.5. Lineamientos Generales	14
2. Principios de Navegación	32
3. Ingresos.....	37
3.1 Políticas de Ingresos y Cuentas por Cobrar	21
4. Procesos	24
a. <u>Alta de Clientes</u>	<u>37</u>
b. <u>Nota de Crédito</u>	<u>39</u>
c. <u>Aplicación de Depósitos</u>	<u>40</u>
d. <u>Mantenimiento de Saldos.....</u>	<u>41</u>
6. Anexos.....	120
<u>Anexo 1. Formato de Alta de Clientes</u>	<u>121</u>
<u>Anexo 2. Formato de Nota de Crédito.....</u>	<u>123</u>
7. Tabla de Cambios	125

1. Descripción General del Proceso



1. Descripción General del Proceso

El proceso de Orden a Cobro esta dividido en Ingresos y Cuentas por Cobrar (AR).

Módulo de Cuentas por Cobrar (AR): El módulo de cuentas por cobrar (AR) en PeopleSoft esta dividido en Nota de Crédito, Aplicación de Depósitos y Mantenimiento. Este registra los aumentos y las disminuciones derivados de ventas a clientes. Las areas involucradas son contabilidad, el area de ingresos, y el CIF (específicamente el Ejecutivo de Cuentas por Cobrar)

Módulo de Facturación (BI): El proceso de facturacion en Cinépolis comprende el alta de clientes, la facturacion de conjuntos y la facturacion del Corporativo, y en PeopleSoft pertenecen al modulo BI.

En este interviene el Ejecutivo de Cuentas por Cobrar del CIF y en Colombia, el responsable de Contabilidad. Para realizar el proceso de facturación en Conjuntos, se extrae la información del Sistema Vista. La facturación en Corporativo, se da cuando vienen solicitudes de la parte comercial, por ejemplo, la realización de eventos, ventas por propaganda, o servicios prestados. El alta de clientes inicia cuando hay solicitud por parte del Gerente de Conjunto al responsable de Contabilidad, quien a su vez se comunica con el Ejecutivo de AR para la creación de un cliente. Este proceso es llevado por el CIF, con la colaboración del país, en el suministro de la información de algunos ingresos y rentas de conjuntos.

La facturación de conjuntos en VISTA, es automática, lo realizado en VISTA, se ve reflejado en el área de ingresos, lo cual garantiza que no sea necesario hacer doble ingreso. Por lo cual es importante tener los datos correctos, para que en PeopleSoft el dato sea correcto también.

Todos los ingresos proveniente del extracto bancario se van automáticamente al módulo de tesorería, haciendo una conciliación semiautomática, de forma que solo para los ingresos que no se encuentran identificados se solicita la validación por el país.

Como inicio del proceso se encuentra el establecimiento de los niveles para autorizaciones. Es necesario tener ciertas aprobaciones y definir quienes van a aprobar procesos como el alta de un cliente nuevo y la emisión de facturas a ese cliente (Caso de ventas corporativas que generan cuentas por cobrar), estos parámetros se establecen desde las políticas, donde se determinan los requisitos para dar de alta un cliente y se valida todo el proceso. Estas políticas son realizadas por el Corporativo México.

Como subprocesos de orden a cobro encontramos:

Definición, aprobación y mantenimiento de políticas y procedimientos.

Gestión de Créditos

Registro Pedidos de Venta

Gestión de Contratos

Facturación a Clientes

Aplicación y Gestión de Cobranzas

Gestión y Procedimiento de Aclaraciones, Solicitudes y Consultas

Conciliaciones de cuentas por cobrar y actividades de cierre del periodo.

Mantenimiento de Datos Maestros de Clientes y Productos.

- **Gestión de Crédito:** En Orden a Cobro, puede suceder que haya clientes a los que se les puede dar crédito.

Autorización de Crédito: Para poder autorizar un crédito, se debe evaluar al cliente, solicitándole información crediticia a este y a las instituciones crediticias. Se analiza la información y se realizan evaluaciones de riesgo potencial, y se envía una recomendación, notificándole al cliente posteriormente si puede tener un crédito con la compañía. En la Región, este tipo de créditos deben ser autorizados por el Director de País

Cliente Nuevo/Antiguo: Si es un cliente nuevo, debe darse de alta en el proceso de datos maestros. Si ya está en la base de datos, solamente se notifica al CIF, para que se proceda a activar la parte de crédito y se registre cuantos días de crédito tiene el cliente

Reporte en PeopleSoft: Se activa en el sistema el crédito, y se tiene un reporte de actividad de saldos, que clasifica por días de crédito a cada cliente.

Cambios en Tiempos de Crédito: Se pueden hacer cambios en los días de crédito, de acuerdo al comportamiento del cliente o necesidades. Estos cambios deben ser solicitados por Footprints, con los soportes correspondientes.

Registro en PeopleSoft: Una vez se registra el crédito, se puede facturar. Dentro de PeopleSoft, solo se hace el registro del tiempo, y se hace un mantenimiento constante a la base de datos de clientes. Esto comprende cualquier cliente, al que se le da un periodo para pagar (incluye clientes de publicidad).

Reportes de Crédito: También se ejecutan reportes de crédito o portafolio de riesgo crediticio, y se pueden hacer reportes de listas completas de clientes con una columna donde se muestran los días disponibles para crédito, clasificándolos por días de crédito.

Por medio de los informes se puede identificar si los clientes están incumpliendo los días establecidos de pago.

- **Coincidencia del módulo con la Balanza:** El reporte de Cuentas por Pagar debe coincidir con la balanza. Puede variar debido a que el movimiento de clientes corporativos, se debe registrar en el módulo de facturación, el cual envía la información al módulo contable, pero el módulo contable tiene la posibilidad de registrar movimientos manuales en cualquier asiento contable, y si se registra algún movimiento desde el módulo contable, y no se hace desde el módulo origen, puede existir una variación. **Por esto, todos los movimientos deben hacerse desde el módulo de origen.**
- **Módulo de Facturación:** El proceso de Cuentas por Cobrar, también comprende el módulo de facturación, donde se pueden generar las facturas electrónicas, o la facturación en papel.

Facturación en Conjuntos: Allí se generan todos los ingresos del Cine en Vista. Diariamente, todos los módulos generan venta, y al final del día, el encargado del Cine realiza un cierre en Vista, que permite la impresión de reportes como el Cash of Daily. Al generar el cierre del día en el sistema vista, se emite un archivo de ingreso que se envía a la base de datos de Vista en México, (Se genera por cada cine y por cada día). El CIF ejecuta un proceso tomando el archivo de ingreso de Vista y cargándolo en PeopleSoft.

Con este archivo PeopleSoft ejecuta todas las entradas contables de los ingresos, identificando cada ingreso en que área fue, generando abonos a ventas por cada área, ejemplo, ventas en dulcería, ventas en bar, ventas en Coffetree, etc. De esta forma, se hace un registro contable en automático de todos los ingresos. Este registro es un espejo del cash of daily. Peoplesoft toma los ingresos y los contabiliza y no es necesaria la captura manual de los ingresos del cine, una vez se contabilizó, queda el registro de la cuenta por cobrar, se puede validar y reversar en caso de error, si todo está bien, se contabiliza y pasa a la balanza, este es un proceso automatizado, que garantiza que el registro contable siempre está al día siguiente y cuando es fin de semana, el ingreso se da el lunes.

- **Facturación Corporativo:** El siguiente subproceso es la generación de facturas en el Corporativo, e incluye factura o nota de crédito en el caso de que se manejen. Primero se debe llenar un formato para crear la factura o nota de crédito. El proceso es igual, la diferencia es que la nota de crédito es registrada con cifras negativas.

Formato de Facturación: En este formato se debe escribir el número del cliente, el código del cliente, los datos de facturación, el producto que se está vendiendo, en el formato se señala si es nota crédito o factura. Para esto deben estar registrados los clientes. Por medio de footprints se envía el formato al CIF, y a las 24 horas, se genera la factura o nota de crédito. El CIF valida la información, si no es correcta, se envía solicitud de ajuste al país.

Captura de la Factura: Si el formato es correcto, se puede hacer de dos formas: Manualmente, capturando los datos de la factura; y masivamente, por medio de un layout, para lo cual hay un Excel (esto es cuando hay un volumen importante de facturación, se hace carga masiva). Se contabiliza y se le notifica al país por medio de Footprints que la factura está lista, y el país la puede enviar al cliente.

Tiempos para elaboración de la Factura: Se debe tener en cuenta que va existir un tiempo de entrega de la factura de aproximadamente 24 horas, no va darse inmediatamente. (Cuando ya se envía la factura corporativa, en caso de que sea electrónica, es un PDF, o en caso de impresión, se hace por el país y se entrega al cliente). Aplica para facturas y notas de crédito.

- **Mantenimiento y Aplicación de la Cobranza:** Se da cuando ya el cobro está ligado al banco, o hay alguna notificación del pago de los clientes. Cuando se identifica el origen del depósito, se debe notificar al CIF, de quien es ese depósito, a que factura se la va a aplicar, y se corre un proceso en el que el CIF, entra a la banca, se bajan los archivos de layout de extracto bancario, se cargan en PeopleSoft, el sistema baja el estado de cuenta, depósito por depósito, con la posibilidad de asignar estos depósitos a la factura que le corresponde. De esta forma el CIF puede aplicar manualmente (si no hay referencias bancarias), cada uno de los depósitos a cada una de las facturas o días de venta. -- En el extracto bancario van a existir depósitos identificados (por el país), se aplican si están identificados. Si no están identificados, el país debe monitorear el origen del depósito, y cuando este detectado, por medio de Footprints se notifica la identificación de este depósito--.

Depósito no Identificado: Cuando al cierre de mes, no se ha identificado el depósito, este queda como cliente desconocido y depósito no identificado, y se debe aclarar los siguientes días del mes.

Responsabilidad del País: Es importante que semanalmente, dentro de un estado de cuenta electrónico, se haga la identificación de a que factura se va a asignar el depósito.

Contabilización: Ya una vez aplicado el depósito por el CIF, se corre el proceso de contabilización para que todo llegue a la balanza.

- **Aplicación de Tarjetas:** Hay depósitos en efectivo y en tarjeta. En tarjetas, hay dos variantes, cuando el banco deposita directo el importe completo, ejemplo, se venden 100 soles y el banco deposita 100 soles. En este caso, se aplica directamente, sin variación. Pero hay otra variante, es cuando por ejemplo, se venden 2000 soles, el banco solo deposita 1500 soles, los otros 500 fue porque se cobro una comisión, impuesto o retención, dependiendo del nombre que le de el banco, esta se queda con el banco. Lo que debe hacerse, es que con los archivos complementarios, de los extractos bancarios, viene el detalle, y se puede ver la venta completa menos la comisión, menos el impuesto y el total depositado.
- **Gestión de Cobro:** La gestión de cobro está en el país, el CIF extrae de PeopleSoft la información de facturas que están pendientes de cobrar para proceder a realizar la gestión de cobro.

Cuentas Incobrables: Teniendo ya identificados todos los depósitos y haciendo el análisis, se puede crear la provisión si se trata de cuentas incobrables. En este caso, se aprueba por el Controller y se envía solicitud vía Footprints, para que se vea reflejado en la balanza y los saldos estén actualizados. Este proceso se debe hacer una vez al año.

- **Reportes:** El CIF puede realizar reportes de cuentas por cobrar, por fecha, por cliente específico, por factura, al cierre de cada mes. El proceso de Orden a Cobro, comprende consultas para identificar

depósitos en tarjeta de crédito, y en efectivo, reportes de saldos, reportes de ingresos.

- **Otras Actividades de Final de Mes:** El CIF realiza conciliación entre el módulo de ingresos y de contabilidad, se identifican los movimientos que se hicieron solo en el módulo de contabilidad, al cierre de mes se revisa que los ingresos estén completos, que estos coincidan entre vista y el sistema y que tengan todas las facturas corporativas registradas, si se está de acuerdo se ejecutan las entradas contables.
- **Mantenimiento de Datos Maestros:** Como final del proceso, está el mantenimiento de datos maestros de clientes, cuando se identifica la necesidad de dar de alta un cliente nuevo (se debe hacer con la debida anticipación), para darlo de alta, se requiere el formato del país, y que se envíen los documentos acordados, estos se adjuntan en el sistema para que estén digitalizados (Esto depende de cada país, si lo considera o no necesario) . Si se requiere dar de baja o modificar un dato se solicita a CIF por Footprints.

1.1. Objetivo General del Proceso



1.1 Objetivo General

Establecer y definir el procedimiento para el adecuado registro, control, manejo y depuración de la cuentas por cobrar, creando una herramienta que oriente a los colaboradores de Cinépolis de la Región Andina para evitar la presencia de inconsistencias y tener lineamientos para el análisis y asignación de líneas de crédito, el alta de clientes para la emisión de

MANUAL DE PROCESO

facturas, la emisión y cancelación de facturas y la emisión de notas crédito, el registro y aplicación de depósitos a las cuentas por cobrar, la gestión de cobro y la depuración de saldos.

1.2. Alcance General



1.2. Alcance General

Aplica para los procesos de Ingresos y Cuentas por Cobrar en la Región Andina y a todos los involucrados, aplicando directamente al proceso de Contabilidad.

1.3. Definiciones

1.4. Definiciones Generales

ERP: Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Plataforma que utiliza Cinépolis para hacer todas las transacciones del proceso de gastos de viajes. Es un sistema basado en módulos, que llegan a un módulo central que es el contable. Con el ERP se logra que todos los países tengan un mismo catálogo de cuentas. El ERP es un Sistema de gestión de información que automatiza las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de la compañía. Busca planificar los recursos de las empresas, para poder planear y obtener mejores resultados. Trabaja en base a un software en Internet, dejando registrada toda la información. El ERP ayuda a tener la información integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

El ERP en Cinépolis, simplifica la operación financiera, facilita la toma de decisiones a través de un modelo de gobierno que formaliza la interacción entre corporativo, países, y el CIF. Busca que los países tomen más tiempo para hacer análisis.

PEOPLESOFT: Sistema ERP, que trabaja bajo ambiente Oracle, con conexión por internet.

VISTA: Sistema POS (Punto de Venta)

ORDEN A COBRO (ORDER TO CASH): Proceso de People Soft, que comprende los módulos de Facturación e Ingresos. Se genera una orden de venta o las ventas de los conjuntos, hasta que son cobrados y se ve reflejado el dinero en las cuentas bancarias.

AR: Accounts Receivable. Módulo de Cuentas por Cobrar

BI: Billing. Módulo de Facturación

LÍNEA DE CRÉDITO: Facilidad otorgada a un Cliente por un importe determinado y durante un tiempo establecido para el pago de los bienes o servicios contraídos con la empresa.

PROCESOS DE PEOPLESOFT CINEPOLIS: Compra a Pago, Orden a Cobro, Registro a Reporte y proceso de Servicios del CIF. Este último, es la gestión de desempeño, donde se mide internamente, los tiempos y las personas, es la que mide el servicio al cliente interno.

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. La implementación del ERP, viene con un modelo de operación a través del share services. Sus siglas son Centro de Información Financiera. Su función es prestar servicios a CINEPOLIS en el ERP PEOPLESOFT. Es una entidad Independiente del Corporativo, procesa datos, información y en general todo tipo de procesos de forma estandarizada. Tiene definidos formatos de control y tiempos de respuesta.

Con una cultura de entrega, de servicio, que busca dar el mejor servicio en los tiempos requeridos. Su gestión de desempeño es medida con indicadores que miden los niveles de servicio proporcionados buscando la mejora continua.

El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificarla operación de finanzas en los países, trabajando bajo un esquema de procesos estandarizados.

La razón de ser del CIF son los clientes. Está enfocado en la Gestión de servicio, la cual mide el desempeño y la gestión de mejora continua y la gestión administrativa que gestiona los módulos.

El CIF está organizado por procesos, cada uno tiene varios responsables que son los ejecutivos, y son especialistas en procesos.

El CIF posee indicadores que se miden internamente y que ayudan a la toma de decisiones para su mejora.

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a una estrategia de negocio que comprende la estandarización de procesos, que implica que las transacciones se hacen de igual forma en todas las regiones. Funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible, con una misma metodología. Enfocada al servicio. El CIF es un CSC.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio. Forma en que define el CIF de los servicios a prestar. Contrato que define las expectativas y los requerimientos del cliente. Se define el alcance, el cumplimiento, las prioridades. Es una responsabilidad compartida entre las partes. El CIF tiene unos ANS, los cuales definen los tiempos para todos los servicios prestados por ellos.

Los ANS, buscan dar una formalidad entre los prestadores y los usuarios. Se busca estandarizar el servicio de acuerdo a las necesidades de los países y garantizar que fluyan las transacciones.

En los ANS, están estipuladas las necesidades de servicio, estos son adaptables de acuerdo a cada país, es un documento que se modifica para llegar a ser el ideal.

MESA DE AYUDA: Es el primer punto de contacto de los usuarios para una solución rápida con el CIF. Atiende inconvenientes simples, nivel 1 y 2. Se pide apoyo por medio de un soporte que es Footprints, o por servicio telefónico.

Los ANS, buscan dar una formalidad entre los prestadores y los usuarios. Se busca estandarizar el servicio de acuerdo a las necesidades de los países y garantizar que fluyan las transacciones.

NIVELES DE SERVICIO DEL CIF

Nivel 1: Es el soporte general

Nivel 2: Soporte más especializado.

Nivel 3: Apoyo a toma de decisiones.

FOOTPRINTS: Herramienta para solicitar soporte a VISTA y a CIF. Se genera la necesidad al CIF por parte del usuario, y este registra tiempos de solicitud y de resolución.

WORKFLOW: Son flujos de aprobación en las diferentes etapas del sistema. Pasos para continuar con una transacción.

CUENTA POR COBRAR: Entiéndase por cuenta por cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la empresa a través de sus unidades operativas y administrativas, por la prestación de servicios, arrendamientos, suministros, préstamos o venta de material o activos fijos.

FACTURA: Es el documento donde se fija el importe de la mercancía o servicio expedido, sirve, además, como propio contrato de venta. Sobre ellas deben señalarse claramente las partes compradoras y vendedoras, con sus direcciones, teléfonos, la descripción de los productos o servicios prestados de acuerdo con la descripción exacta sobre la que convengan las partes; pueden existir facturas de contado y crédito, en este segundo caso genera la cuenta por cobrar.

FACTURA ELECTRÓNICA: Es un documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar. Sustituye, según las disposiciones **legales** correspondientes, a las **facturas** tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

La factura electrónica es, por tanto, la versión digital de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

Para que la factura electrónica tenga validez legal, debe estar completada con la firma electrónica, que permite eliminar la factura en papel.

PAGARÉ: El pagaré es el documento que contiene una promesa incondicional de una persona o empresa, de que pagará a una segunda persona, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo e interés pactado. Al deudor se le denomina Suscriptor y al acreedor se le llama beneficiario o tenedor.

LETRA DE CAMBIO: La letra de cambio es un Título de Crédito de valor determinado, formal y completo, y contiene una orden incondicionada de pagar a su vencimiento al deudor o a su orden una suma de dinero en un lugar determinado, vinculando de manera solidaria a todos los que en ella intervienen (avalistas).

UNIDAD GENERADORA DE LA CUENTA POR COBRAR: Es el departamento o persona responsable de la cuenta por cobrar, recuperación y riesgo, así como el archivo de sus propios comprobantes, contratos, pagos y tablas de amortización, sea este la Gerencia de Publicidad, Gerencia Financiera, Gerencia de Recursos Humanos Región Andina. Gerencia del Cine, etc.

TERMINOS EN PERÚ EN RELACION A LOS COMPROBANTES DE VENTA:

FACTURA: Comprobante de venta que se le entrega a persona jurídica. No se puede entregar a persona natural.

BOLETA DE VENTA: Comprobante que se entrega a persona natural, que no posee RUT.

TICKET FACTURA: Es el comprobante que se le da a una persona, cuando este tiene RUT o identificación fiscal. Lo genera el punto de venta.

TICKET: Se emite a una persona cuando no tiene RUT. Lo genera el punto de venta.

DETRACCIONES: Funcionan para compras y ventas. En un servicio adquirido se debe hacer una detracción de acuerdo a un porcentaje establecido por el gobierno. es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio.



1.5. Roles y Puestos de Trabajo

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el modulo de cuentas por cobrar son:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Contabilidad País	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controller ▪ Contador Senior
Responsable de Ingresos Colombia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Ingresos
Responsable de Conjunto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente del Conjunto
Ejecutivo de AR de CIF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Cuentas por Cobrar e Ingresos del CIF.

1.6. Política de Ingresos y Cuentas por Cobrar Corporativo

1.6 Política de Ingresos y Cuentas por Cobrar Corporativo

Lineamientos Generales

1. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así

- mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el **Country Manager**.
2. Todos los ingresos por ventas corporativas deben estar registrados en sistema ERP.
 3. Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** y por el **Subdirector de Tecnología Financiera** con visto bueno del **Director de Contraloría**.
 4. Toda solicitud de creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser realizada por el **Responsable de RH Regional** al **Gerente CIF**, previo vo.bo. del **Controller**.
 5. Todos los ingresos Corporativos deben ser liquidados mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica o pago con cheque a las Cuentas Bancarias autorizadas.
 6. Los clientes corporativos deben clasificarse de acuerdo a los montos y plazos de pago de las líneas de crédito definidos por el **Controller** y autorizados por el **Country Manager**.
 7. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** con el visto bueno del **Director de Contraloría** y del **Comité de Normatividad**.
 8. Cualquier cuenta por cobrar con tratamiento de incobrable debe ser gestionada de acuerdo a lo referido en la POL Operación de Cuentas Incobrables versión vigente.

Asignación de Línea de Crédito

1. Para la asignación de una línea de crédito, el **Responsable de Créditos Regional**, debe solicitar al Cliente la documentación e información crediticia necesaria **Anexo A** para su valoración, debiendo documentarse la misma y enviarse al **Controller** para su Vo.Bo.
2. La aprobación para la asignación de una línea de crédito y/o ampliación de la misma debe ser con vo.bo. y firma del **Controller** y **Country Manager** en el formato de Evaluación de cliente; una vez aprobada la línea de crédito o la ampliación a la misma, el **Responsable de Créditos Regional** debe enviar la documentación del cliente y la evaluación firmada al **CIF** mediante footprints para solicitar su aplicación en sistema ERP.
3. Los clientes candidatos a la asignación y/o ampliación de una línea de crédito deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Enviar la documentación mencionada.
 - No presentar un saldo vencido en sistema ERP.

Alta de Clientes

1. El registro de altas, bajas y modificaciones de clientes en el Sistema ERP y en la Base de Datos de Clientes debe ser realizado por el **CIF** de acuerdo a la

evaluación y documentación del cliente autorizada por el **Controller**; dicho registro debe llevarse a cabo con base en los **Acuerdos de Nivel Servicio**.

Generación de Contratos de Clientes

1. Todo cliente que tenga una línea de crédito autorizada debe contar con un Contrato firmado, dicho contrato debe ser gestionado y monitoreado periódicamente por el Responsable de Crédito Regional y el Encargado de Comercialización del País.

Registro de Pedidos de Venta

1. Toda Orden de Venta de un Cliente debe estar respaldada por una cotización y la documentación necesaria del mismo; dicha Orden debe ser validada por el Responsable de Crédito Regional; a excepción de que dicha orden se encuentre dentro de los precios autorizados.
2. El seguimiento a las Órdenes de Venta y pedidos pendientes debe ser realizado por el Encargado de Comercialización del País, quien en caso de existir la necesidad de anulación debe crear la Solicitud de cancelación de Órdenes de Venta notificando al Responsable de Crédito Regional.

Facturación

1. Las solicitudes de facturación/notas de crédito deben ser requeridas por el Responsable de Contabilidad País al CIF mediante el formato establecido firmado y de acuerdo a lo referido en el Acuerdo de Nivel de Servicio, para lo cual es necesario que el cliente cuente con crédito disponible.
2. Toda factura/nota de crédito debe ser emitida en sistema ERP por el CIF, de acuerdo a lo referido en el Acuerdo de Nivel de Servicio; en caso de tratarse de venta de un activo debe validar previamente que la factura extraída del módulo AM coincida con la imagen de factura física.
3. Las facturas/notas de crédito generadas en el Sistema ERP deben ser enviadas por el Responsable de Crédito Regional a los clientes.

Monitoreo de Clientes

1. La gestión de cobro debe ser realizada por el **Responsable de Crédito Regional**, de acuerdo al Reporte de Utilización de líneas de crédito enviado por el CIF.
2. El reporte de saldos vencidos y por vencer de clientes debe ser generado de forma mensual en sistema ERP por el **Responsable de Crédito Regional**, quien también debe elaborar y notificar al **Controller**, la relación de cobranza con la finalidad de definir las acciones o cambios a la línea de crédito del Cliente.

3. El monitoreo de las líneas de crédito de Clientes en el Sistema ERP debe ser realizado por el **CIF**.
4. Toda acción llevada a cabo con el cliente por falta de pagos del mismo, debe ser notificada por el **Responsable de Crédito Regional** al **CIF**.

Registro y Aplicación de Depósitos

1. El **Responsable de Crédito Regional** debe notificar al **CIF** el registro y aplicación en sistema ERP de los depósitos a la cuenta por cobrar correspondiente, una vez que detecte el depósito en el Estado de Cuenta Bancario, se reciba el comprobante de pago y se tenga identificada la factura correspondiente en el sistema ERP.
2. Los depósitos que no cuenten con un comprobante de pago y no se identifiquen deben ser verificados por el **Responsable de Crédito Regional**, a fin de que identifique los depósitos desconocidos, los documente y notifique al **CIF**.

Conciliación de Cuentas por Cobrar y Cierre del Período

1. La conciliación y contabilización mensual de actividades del módulo AR del sistema ERP debe ser realizada por el **CIF**, mediante el reporte de saldos mensual vs la facturación, los reportes de entradas contables, aplicación de depósitos y detalle de ingresos; en caso de existir solicitudes de corrección por parte del **Controller**, el **CIF** debe realizar la corrección para poder contabilizar los movimientos.

1.7. Política de Ingresos y Valores en Conjuntos



1.7 Política de Ingresos y Valores Conjuntos

Lineamientos Generales

1. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos

específicos dispuestos en cada territorio definido por el **Country Manager**.

2. Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** y por el **Subdirector de Tecnología Financiera** con visto bueno del **Director de Contraloría** a petición del **Controller**.
3. La creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser solicitada por el **Gerente de Área Solicitante** al **Gerente CIF** a través del formato autorizado y firmado por el **Controller** y por el **Country Manager**.
4. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** y con el visto bueno del **Comité de Normatividad**.
5. Todos los ingresos y valores deben ser resguardados en los cofres /cajas de seguridad designadas dentro del área de valores del Conjunto.

Venta y Captación de Ingresos

1. Todos los ingresos generados en Conjuntos deben estar registrados en el sistema POS, el mismo día que se generan y estar amparados por un comprobante fiscal de acuerdo a la legislación de cada País. Se genera excepción con las ventas corporativas y ventas generadas cuando el cliente solicite documento fiscal, para lo cual se enviará factura al **Responsable de Contabilidad del País** junto con la ficha de depósito realizada con fecha máxima el día del evento.
2. Los pagos realizados por los clientes por medio de transferencias electrónicas o mediante depósito en ventanilla bancaria por eventos

realizados en el Conjunto, deben ser reportados por el **Gerente de Conjunto** a las oficinas corporativas del país vía correo electrónico, anexando el comprobante de la transferencia o la ficha de depósito.

3. Las transacciones que se realicen en los puntos de venta que tengan como forma de pago tarjeta bancaria de crédito o débito integrados al sistema POS, deben ser respaldadas con un voucher, mismo que debe ser firmado por el cliente.
4. Las transacciones que se realicen en los puntos de venta que tengan como forma de pago tarjeta bancaria de crédito o débito NO integrados al Sistema POS, deben ser respaldadas con un voucher, mismo que debe ser firmado por el cliente e incluido en el Sistema bajo el concepto de Tarjeta No Integrada.

Retiros

1. Los ingresos en efectivo generados en Conjunto deben ser retirados de los puntos de venta de acuerdo a los montos establecidos en la tabla del **Anexo A**.
2. Los retiros de efectivo deben ser enviados mediante correo neumático por el ROT / ROD al área de valores; en caso de no tener correo neumático se debe solicitar al Responsable de Valores el traslado en forma discreta.
3. Los retiros de efectivo, cheques y transferencias recibidos, deben ser registrados en la Bitácora de Retiros y Parciales.

4. Los Cupones y Cortesías redimidos en los puntos de venta, deben estar vigentes al momento de su recepción y deben ser anulados al momento de realizar la transacción, con sello o plumón indeleble indicando: la leyenda "anulado", "Nombre del Conjunto" y "Fecha de anulación".
5. En el caso de pagos realizados con tarjetas bancarias, al realizar el corte de los Vendedores, se debe solicitar la entrega de los vouchers correspondientes al total de las transacciones pagadas con tarjeta bancaria, la suma de los vouchers debe ser igual a la suma del importe registrado en Sistema.

Depósitos

1. Los retiros de los puntos de venta se deben depositar sin excepción y en su totalidad en el cofre de ETV o cajero bancario, inmediatamente después de realizarlos.
2. El paquete del depósito parcial al cofre de ETV o cajero bancario, debe contener su tabular indicando el número de billetes de cada denominación, el número de parcial que corresponde, el giro (ingresos o morralla), nombre completo y firma de quien deposita al cofre.
3. Los ingresos en efectivo que se depositen en el cofre de ETV o cajero bancario, se deben registrar en la Bitácora de Retiros y Parciales con firma autógrafa de quien deposita en el cofre y con firma de visto bueno del Gerente del Conjunto.
4. Los ingresos generados dentro del Conjunto deben ser depositados en las Instituciones Financieras autorizadas de acuerdo a la programación de los servicios de traslado de valores autorizados para cada Conjunto.

Cierre de POS

1. El cierre de POS de los vendedores debe realizarse por el **ROT / ROD** al cierre de cada turno y al cierre del día.

Carga de Ingresos

1. El Responsable de Ingresos del CIF debe generar diariamente un archivo FTP para cargar el registro de los ingresos de sistema POS a Sistema ERP.

Facturación de Conjuntos

1. La facturación/notas de crédito a los Conjuntos debe ser realizada diariamente por el **Responsable de Ingresos del CIF** de acuerdo a lo referido en el **Acuerdo de Nivel de Servicio**.

Conciliación Diaria y Semanal

1. La conciliación de los ingresos con las formas de pago debe ser realizada diariamente por el **Responsable de Valores del Conjunto**, quien debe resguardar en la carpeta diaria la documentación correspondiente firmando el mismo y el **Gerente de Conjunto**.
2. El **Gerente de Conjunto** debe revisar la Conciliación de Ingresos en Efectivo semanal para verificar que los ingresos en efectivo se hayan depositado correctamente, firmando de vo.bo. la conciliación.

Ajustes

1. Toda solicitud de ajuste por registro incorrecto de ingresos debe ser realizada por el **Gerente del Conjunto** al **Responsable de Contabilidad del País** y al **Controller**, una vez autorizada por éstos, el **Controller** debe solicitar al **Responsable de Ingresos del CIF** el procesamiento del ajuste en sistema ERP.

Conciliación de Ingresos en Corporativo

1. Los ingresos de los Conjuntos deben ser identificados diariamente en la banca electrónica por el Responsable de Ingresos del CIF, una vez identificados, éste debe realizar la aplicación de los ingresos de acuerdo a lo definido en el Nivel de Acuerdo de Servicio; en caso de depósitos no

identificados, el Responsable de Ingresos del CIF los remitirá al Responsable de Contabilidad del País para su identificación y aclaración.



2. Principios de Navegación

2. Principios de Navegación

Acceso al Sistema

PeopleSoft utiliza un entorno de Internet, de tal forma que solo se requiere un navegador WEB en los ordenadores de los usuarios. Para acceder a cualquier aplicación basta con conectarse a PeopleSoft por internet.

PeopleSoft posee un menú dinámico para la navegación con herramientas como Inicio, Lista de Trabajos, añadir a Favoritos y Desconexión.

La conexión a una aplicación es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en la web.

Cabecera de Navegación:

La cabecera se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft, y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas:



Tiene las siguientes entradas:

Inicio: Permite volver a la página inicial.

Lista Trabj: Información sobre trabajos pendientes, ejecución y reasignación.

Añadir a Favoritos: Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario y facilitar el acceso.

Desconexión: Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.

Términos del Sistema:

Unidad de Negocio: Identificador que representa una organización regional, dentro de la organización mayor que es Cinépolis. Tiene un código alfanumérico que identifica esta organización dentro de la compañía.

Descripción: Permite introducir texto hasta un número determinado de caracteres.

Monitor Procesos: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde se puede consultar el estado de las peticiones realizadas.

Gestor Informes: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar el estado y ver el detalle de contenido.

ID Peticion: Indicador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.

Ejecutar: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Peticion Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

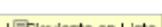
ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transaccion.

Iconos de Navegación

En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la lista
	Botón de búsqueda de siguiente línea en la lista
	Botón de notificar a usuarios de la aplicación
	Botón de actualizar información
	Signos para agregar y eliminar líneas dentro de una página
	Botón de búsqueda de catálogos del sistema

USO DE FOOTPRINTS:

Para realizar cualquier solicitud de servicio al CIF, debe hacerse por medio de la herramienta FOOTPRINTS, a través de la Intranet.

Tenga en cuenta realizar los siguientes pasos:

MANUAL DE PROCESO



Registro de una nueva solicitud, teniendo en cuenta la siguiente información:

The screenshot shows the 'Registrar nueva solicitud' form with the following numbered callouts:

- 1: País
- 2: El lenguaje
- 3: Dirección de correo
- 4: País
- 5: Título
- 6: Teléfono
- 7: Idioma
- 8: Solicitud

Legend:

- 1: Título
- 2: ID Empleado
- 3: Dirección de correo
- 4: País
- 5: Puesto
- 6: Teléfono
- 7: Idioma
- 8: Solicitud

The screenshot shows the 'Registrar nueva solicitud' form with the following numbered callouts:

- 1: País
- 2: El lenguaje
- 3: Dirección de correo
- 4: País
- 5: Título
- 6: Teléfono
- 7: Idioma
- 8: Solicitud

Legend:

- 1: Título
- 2: ID Empleado
- 3: Dirección de correo
- 4: País
- 5: Puesto
- 6: Teléfono
- 7: Idioma
- 8: Solicitud

3. Proceso de Ingresos

3.2.1 Alta de Clientes

I. Objetivo

Establecer los parámetros a utilizar para la creación de clientes de la compañía.

II. Responsabilidades

CONJUNTOS

Gerente de Conjunto: Solicita el alta de cliente al Contador Senior o al Gerente de Mercadotecnia por medio del “**Formato de Solicitud Alta de Clientes**” (Anexo 1).

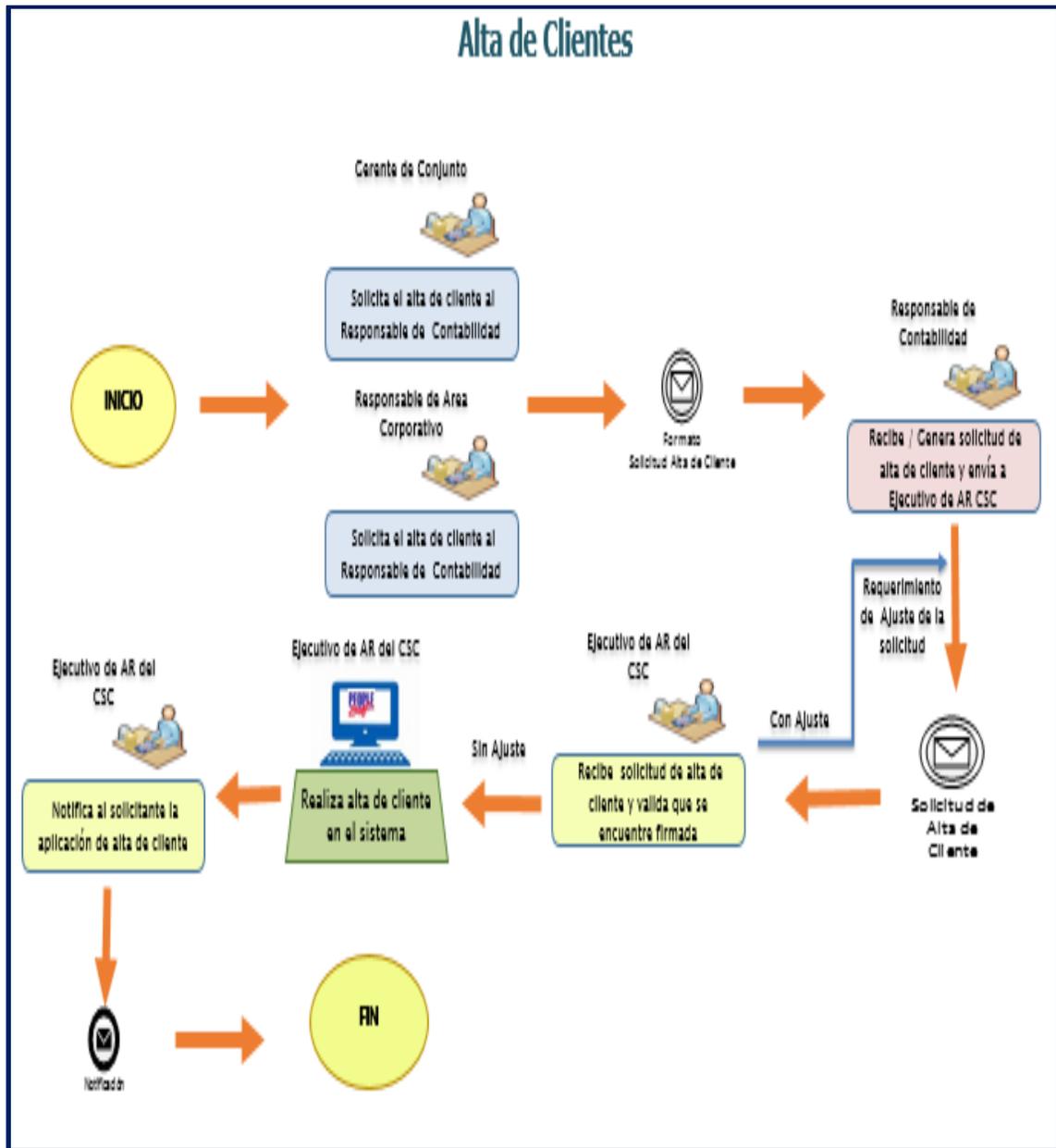
CORPORATIVO:

Contador Senior:

1. Cuando recibe o detecta la necesidad de alta de Cliente corporativo genera la solicitud de alta de cliente y la envía a Ejecutivo de AR CIF por medio de Footprints.
2. Si recibe una solicitud de auste o complemento la completa y la envía nuevamente al Ejecutivo de AR CIF por medio de Footprints.

III. Proceso

Flujo:



3.2.2 Nota de Crédito-Factura

1. Objetivo

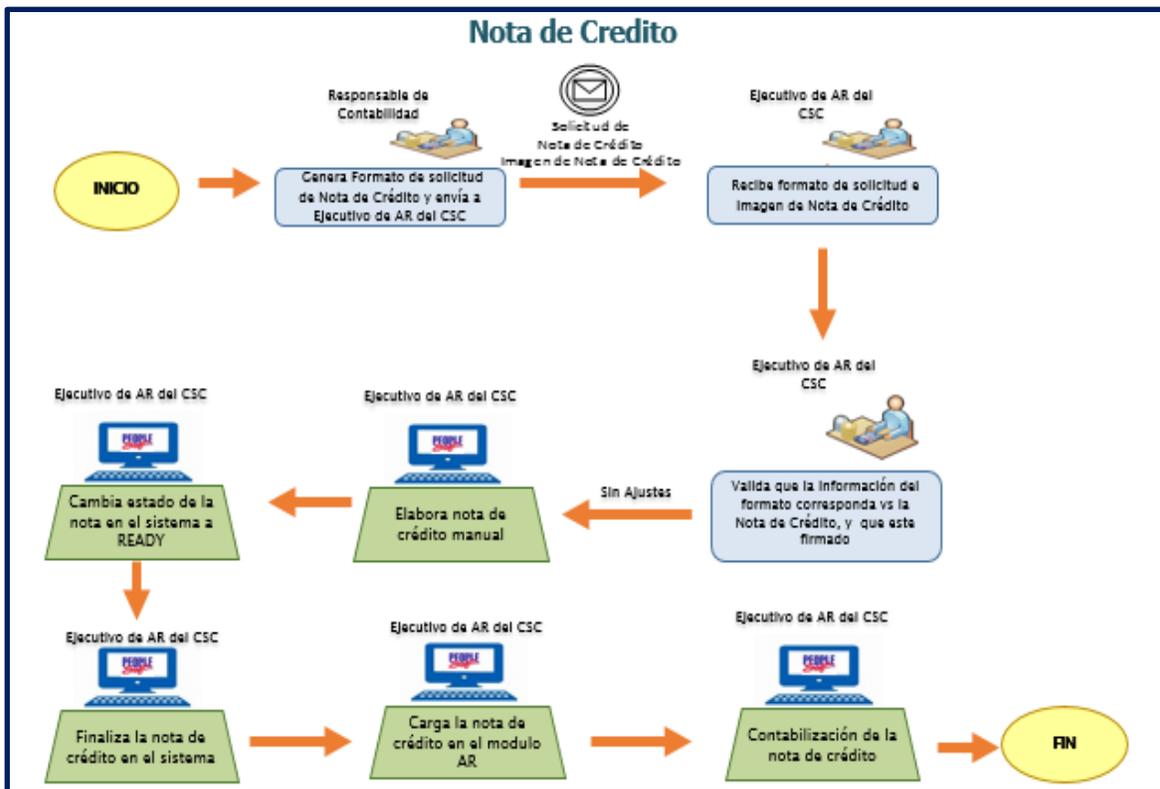
Generar nota de crédito o factura.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad del País: Genera “Formato de Solicitud de Nota de Crédito-o Factura” (Anexo 2) y envía a Ejecutivo de AR del CIF. Envía por Footprints la Solicitud de Nota de Crédito o Factura e Imagen de Nota de Crédito o Factura. En caso de que el Ejecutivo de AR del CIF detecte algún error, realiza las correcciones.

III. Proceso

Flujo:



3.2.3 Aplicación de Depósitos

I. Objetivo

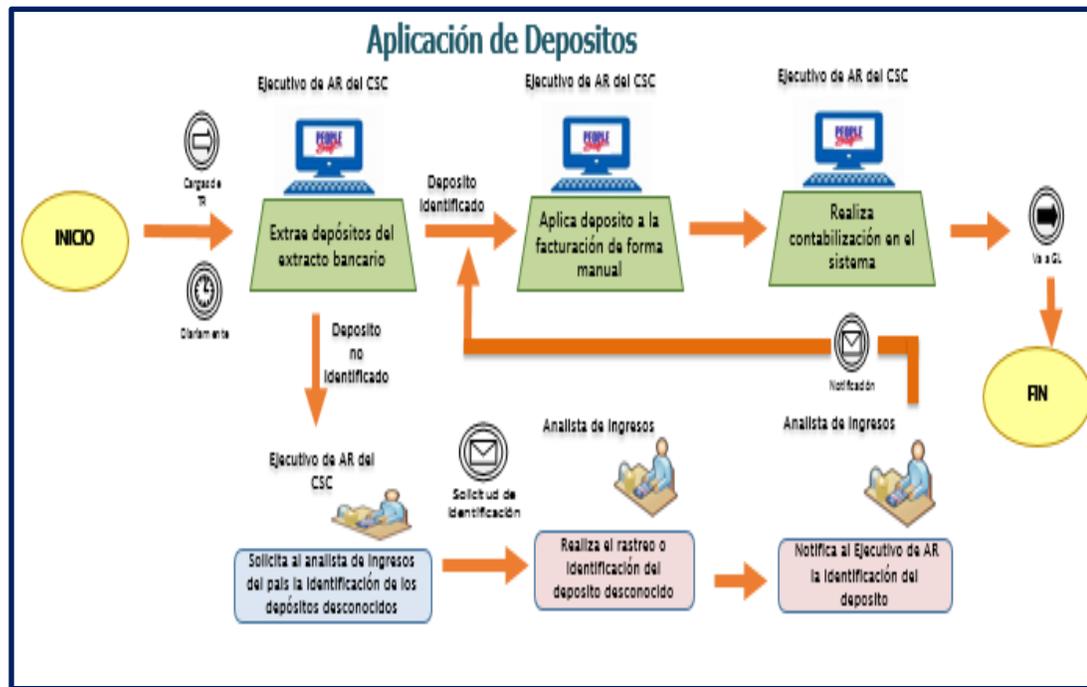
Realizar la gestión de ingresos en el Corporativo de Cinépolis, asegurando una adecuada gestión y contabilización de los ingresos.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Analista de Ingresos País: Cuando el Analista de AR CIF solicita la identificación de los depósitos desconocidos por medio de correo electrónico. Realiza el rastreo o identificación del depósito desconocido. Notifica al Ejecutivo de AR CIF la identificación del depósito, vía correo electrónico.

III. Proceso

Flujo:



3.2.4 Mantenimiento de Saldos

I. Objetivo

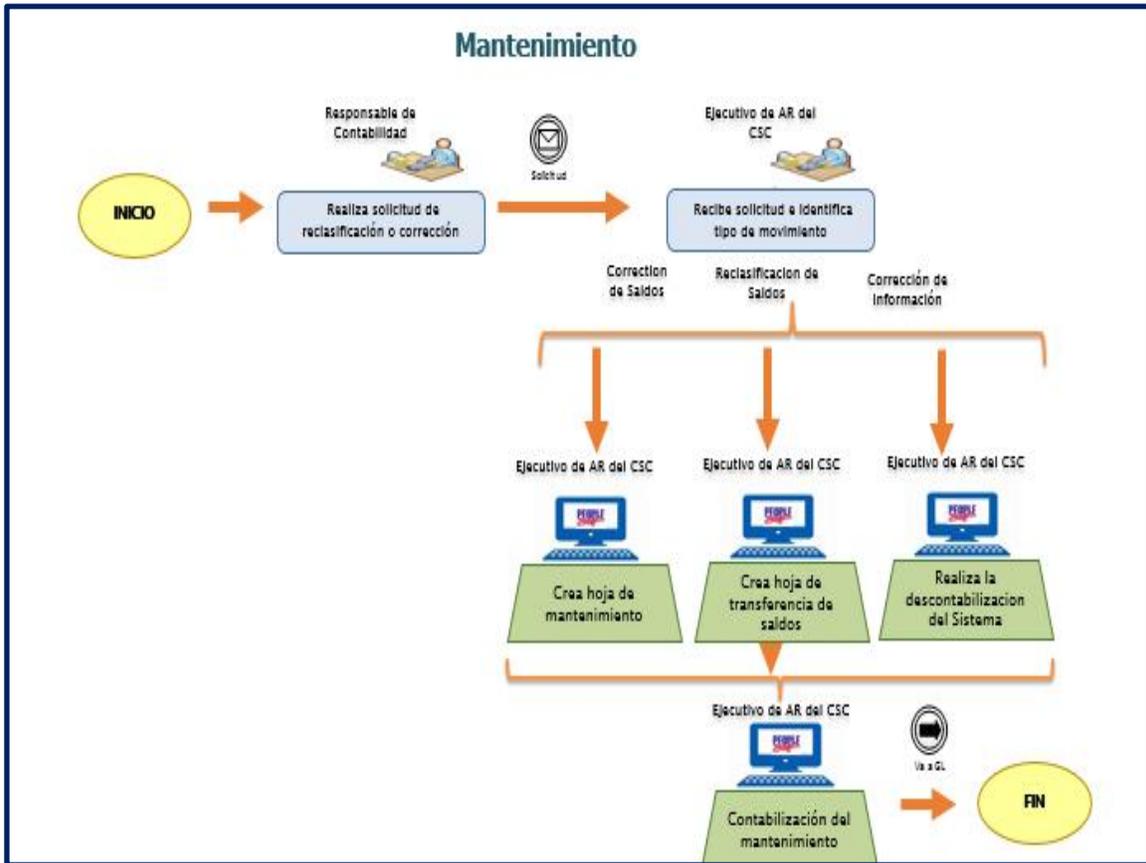
Gestión de mantenimiento de saldos.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad del País: Realiza la solicitud de Corrección o Reclasificación y la envía vía Footprints.

III. Proceso

Flujo:



Guías del Sistema

CONSULTAS DE AYUDA PARA EL MODULO CUENTAS POR COBRAR.

1. GENERACION DE INFORMES PRINCIPALES – AR

ANTIGÜEDAD DE SALDOS

1. Ingresar a la Ruta: Menú Principal > Cuentas a Cobrar > Análisis de Cuentas a Cobrar > Informes de Antigüedad > Detalles Antigüedad por UniNeg
2. Añadir un control de ejecución, (nombre con el cual se identificarán y guardaran los parámetros de ejecución)*

Detalles Antigüedad por UniNeg ←

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▾ INFORMES * ←

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Figura 2

*El paso anterior solo se realizara una vez, posteriormente al acceder a la ruta se realizara lo siguiente

3. Escribir el control de ejecución creado previamente:

Detalles Antigüedad por UniNeg

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▾ INFORMES

Mayús/Minús

Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Figura 3. Detalles Antigüedad por UniNeg

4. Seleccionar campos:

- a) Fecha Ref.
- b) ID Set (CPLCR)
- c) ID Antig (CRP o CNJ)
- d) Tipo Importe (Moneda Entrada)
- e) *Mostrar (IncluirTodos) • Unidad Negocio (CR001)

Dar clic en el botón EJECUTAR

MANUAL DE PROCESO

Detalles de Antigüedad p/UN

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar** **olie**

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Fecha Ref: 01/10/2013 **a)**

ID Set: CPLCR **b)** Set ID - Costa Rica

ID Antig: CRP **c)** Corporativo

Tipo Importe: Moneda Entrada **d)**

Clase Cambio:

ID Cliente:

*Mostrar: Incluir Todos **e)**

Unidad Negocio	
*Unidad Negocio	Descripción
CR001	Inversiones Cinemas Costa Rica

Guardar Volver a Buscar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Figura 4. Detalles de Antigüedad. Diligenciar Campos

5. En la columna *Formato Seleccionar el tipo de archivo CSV o PDF:
Dar clic en el botón ACEP.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: JHERRERA ID Ctrl Ejec: INFORMES

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejec: 01/16/2013

Recurrencia: Hora Ejec: 10:40:35AM Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista Procesos						
Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Antigüedad p/UniNeg	AR30003	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

Dar clic en el botón ACEP.

Se genera un numero de instancia o proceso

Detalles de Antigüedad p/UN

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Cd Idioma: Español

Instancia Proceso:18828

Parámetros Petición Informe

Figura 5. Selección de Archivo

6. Se genera un número de instancia o proceso



Figura 6. Generación de Instancia Proceso

7. Dar clic en Monitor Procesos



Figura 7. Detalles de Antigüedad p/UN

8. Dar clic en Actualizar, esperar un momento y volver a dar clic hasta que en la columna Estado Ejec aparezca Correcto y en la columna Estado Distr cambie a Enviado.

Lista Procesos									
Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	18828		Informe SQR	AR30003	JHERRERA	01/16/2013 10:40:35AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 8. Lista Procesos. Estado Ejec

9. Dar clic en “Detalles”

MANUAL DE PROCESO

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	18828		Informe SQR	AR30003	JHERRERA	01/16/2013 10:40:35AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 9. Lista Procesos. Detalles

10. Dar clic en Registro/Rastreo

Detalle Proceso	
Proceso	
Instancia 18828	Tipo Informe SQR
Nombre AR30003	Descripción Detalles Antigüedad p/UniNeg
Estado Ejec Correcto	Estado Distribución Enviado
Ejec	Actz Proceso
ID Control Ejecución INFORMES	<input type="radio"/> Retener Petición
Ubicación Servidor	<input type="radio"/> Cola
Servidor PSNT	<input type="radio"/> Cancelar Petición
Recurrencia	<input checked="" type="radio"/> Eliminar Petición
	<input type="radio"/> Reiniciar Petición
Fecha/Hora	Acciones
F/H Creación Petición 01/16/2013 10:41:44AM PST	Parámetros Transferir
Ejecutar Después de 01/16/2013 10:40:35AM PST	Req Mensajes
Inicio Proceso 01/16/2013 10:42:04AM PST	Tiempos Batch
Fin Proceso 01/16/2013 10:42:19AM PST	Registro/Rastreo elic

Figura 10. Detalle proceso. Registro/Rastreo

11. Seleccionar el link con extensión .PDF o CSV según fue la elección.

MANUAL DE PROCESO

Lista Archivos		
Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AR30003 18828.PDF	17,561	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST
AR30003 18828.out	16	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST
SQR AR30003 18828.log	1,658	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST

Figura 11. Selección archivo

12. Revisión de Resultado:

PeopleSoft Ctas a Cobrar													
DETALLE ANTIGÜEDAD POR UNINEG													
ref 10-JAN-2013													
Nº Pág : 1													
F Ejec : 01/16/2013													
H Ejec : 10:42:04													
ID Informe:	AR30003												
ID Atq:	CPLCR/CRP												
Moneda	Entered Currency												
Ítem	Lin	Ref	Hvo/T	Entrd	Cond	Doc	Mon	Impte	1-15	16-30	31-45	46-60	+61
CR001		CL000001				ABA MARKETING, S.A.	Costa Rica	SJ					
COR0000015	0	12/18/2012	VTA	VTA	000		CRC	27.12		27.12			
		Total				ABA MARKETING, S.A.	CRC	27.12		27.12			
CR001		CL000003				ADIDAS LATIN AMERICA, S. A.	Costa Rica	SJ					
FF2005000001	0	12/18/2012	VTA	VTA	000		CRC	126,560.00		126,560.00			
		Total				ADIDAS LATIN AMERICA, S. A.	CRC	126,560.00		126,560.00			

Figura 12. Revisión de Resultados

3.2.5 Mantenimiento de Saldos

I. Objetivo

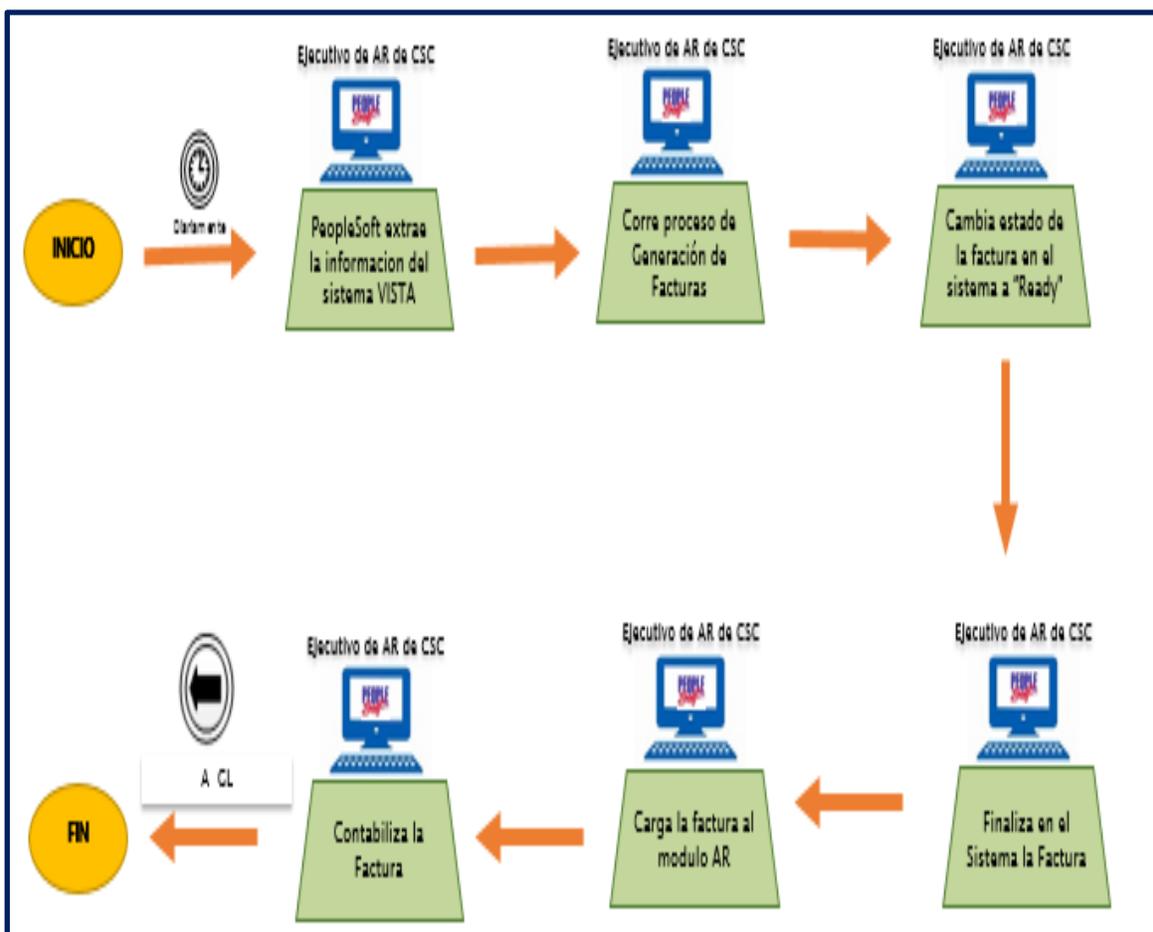
Gestión de ingresos en los conjuntos de Cinépolis, desde el proceso de generación de la factura hasta la contabilización de esta.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Este procedimiento lo realiza el Ejecutivo de AR del CIF.

III. Proceso

Flujo:



3.2.6 Facturación Corporativa

I. Objetivo

Describir los pasos a seguir para realizar la gestión de ingresos en el Corporativo de Cinépolis, asegurando una adecuada gestión y contabilización de los ingresos.

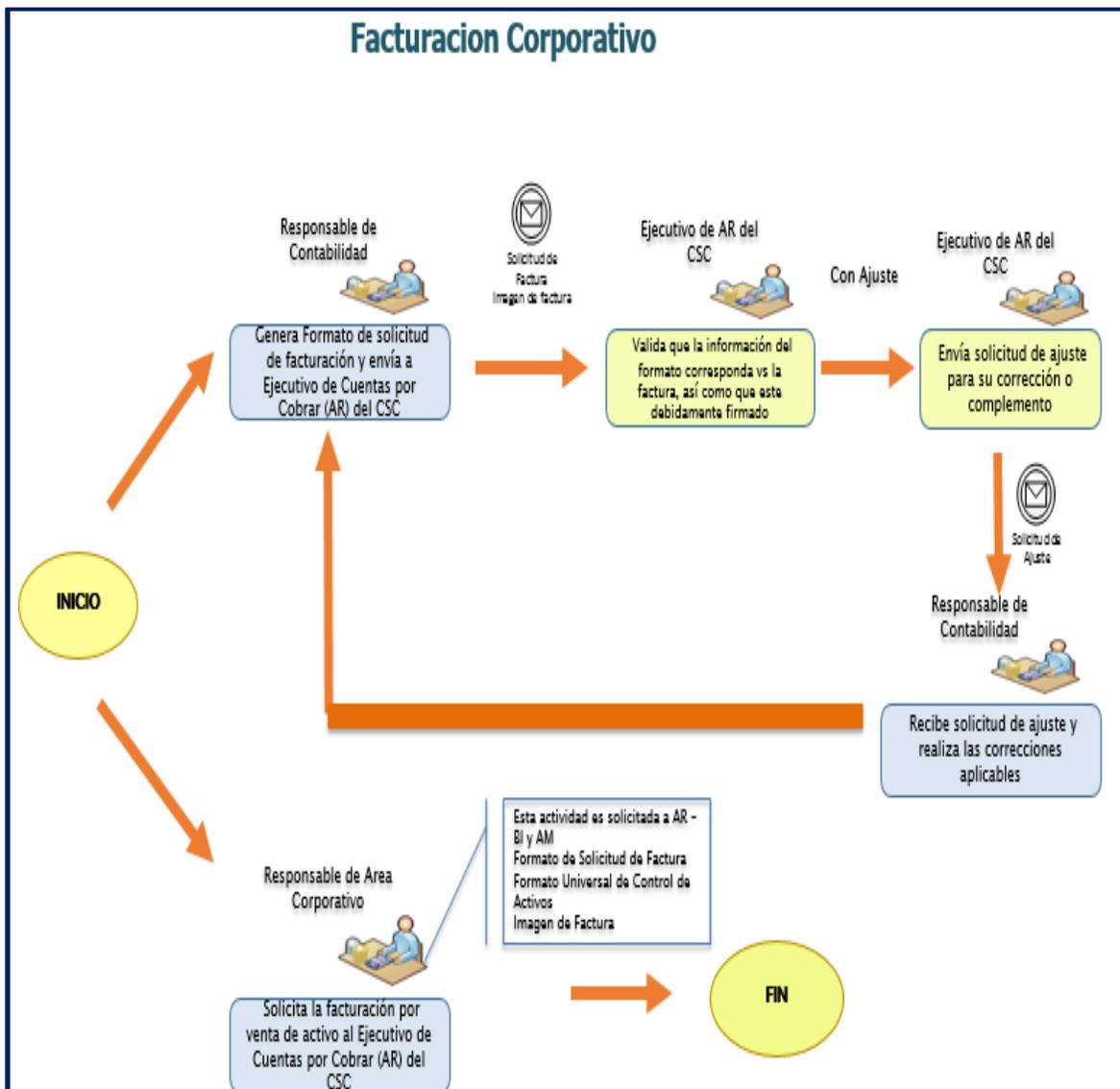
II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad del País:

1. Genera **Formato de Solicitud de Facturación (Anexo 1)** y envía a Ejecutivo de AR del CIF.
2. En caso de necesidad de ajuste del formato, recibe por parte del Ejecutivo del Centro de Servicios Compartidos la solicitud de ajuste correspondiente.
3. Realiza las correcciones aplicables.
4. Solicita la facturación por venta de activo al Ejecutivo de AR del CIF.

III. Proceso

Flujo:



TENER EN CUENTA: La elaboración de las facturas corporativas, dependen del CIF, y de los acuerdos de servicio, por esto deben planificarse con el tiempo adecuado.

Guías del Sistema:

1. Ingresar al ERP en la ruta:

<http://200.53.162.46:31470/psp/cpf191pr/?cmd=login&languageCd=ESP&>

MANUAL DE PROCESO



Figura 1. Ingreso a People Soft

2. Ingresar al Menú Registro de Facturas:

“Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Informes > Registro de Facturas”

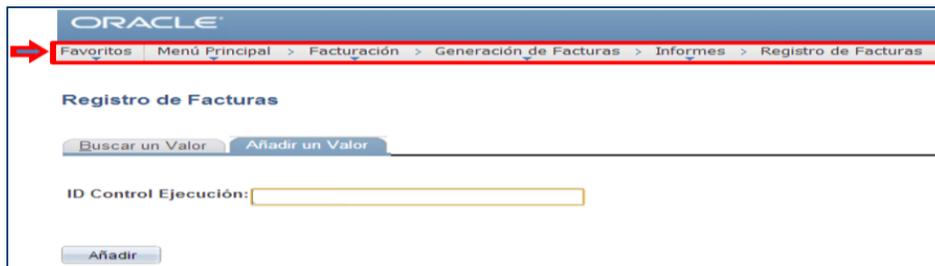


Figura 2. Ingreso a Registro de Facturas

3. Añadir un control de ejecución, (nombre con el cual se identificarán y guardaran los parámetros de ejecución)*

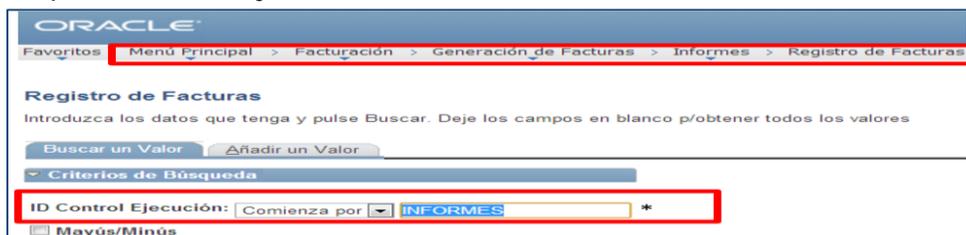


Figura 3. ID Control de Ejecución

*Este paso solo se realizara una sola vez, posteriormente al acceder a la ruta se realizara lo siguiente:

Ingresar a la Ruta:

“Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Informes > Registro de Facturas”

4. Escribir el control de ejecución creado previamente:

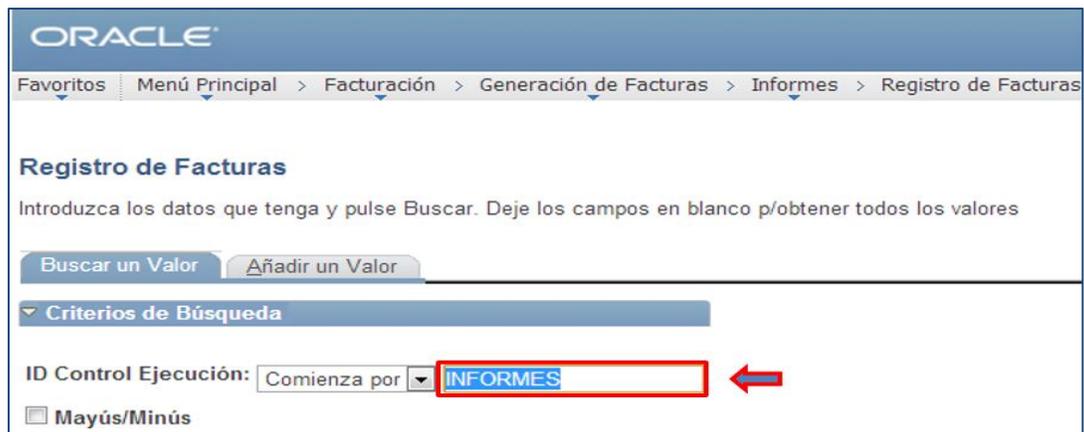


Figura 4. Registro de Facturas

5. Seleccionar parámetros:

- Unidad Negocio (CR001)
- Selección Rango Fecha Final
- Fecha Inicial (Fecha inicial introducción de factura)
- F Final (Fecha final introducción de factura)

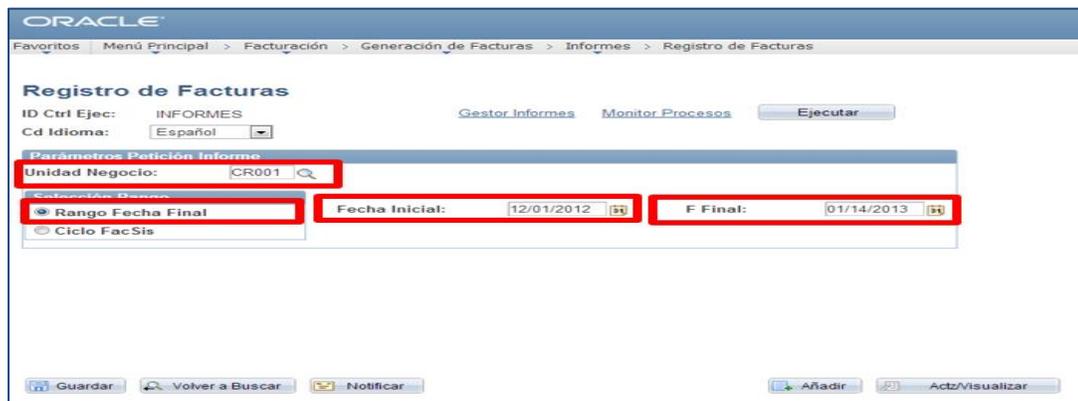


Figura 5. Selección de parámetros Registro de Facturas

Dar clic en el botón EJECUTAR

6. Seleccionar Tipo de Archivo

Seleccionar Registro Facturas p/ ID Fac, en la columna *Formato Seleccionar el tipo de archivo CSV o PDF

MANUAL DE PROCESO

ORACLE

Favoritos | Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Informes > Registro de Facturas

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: JHERRERA ID Ctrl Ejec: INFORMES

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejec: 01/14/2013
Recurrencia: Hora Ejec: 6:21:39PM Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Facturas p/ ID Fac	BIIVC002	Informe SQR	Web	CSV	Distribución
<input type="checkbox"/>	Registro Facturas p/Ciente	BIIVC003	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

Figura 6. Selección Tipo de Archivo

7. Dar clic en el botón ACEP:

ORACLE

Favoritos | Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Informes > Registro de Facturas

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: JHERRERA ID Ctrl Ejec: INFORMES

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejec: 01/14/2013
Recurrencia: Hora Ejec: 6:21:39PM Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

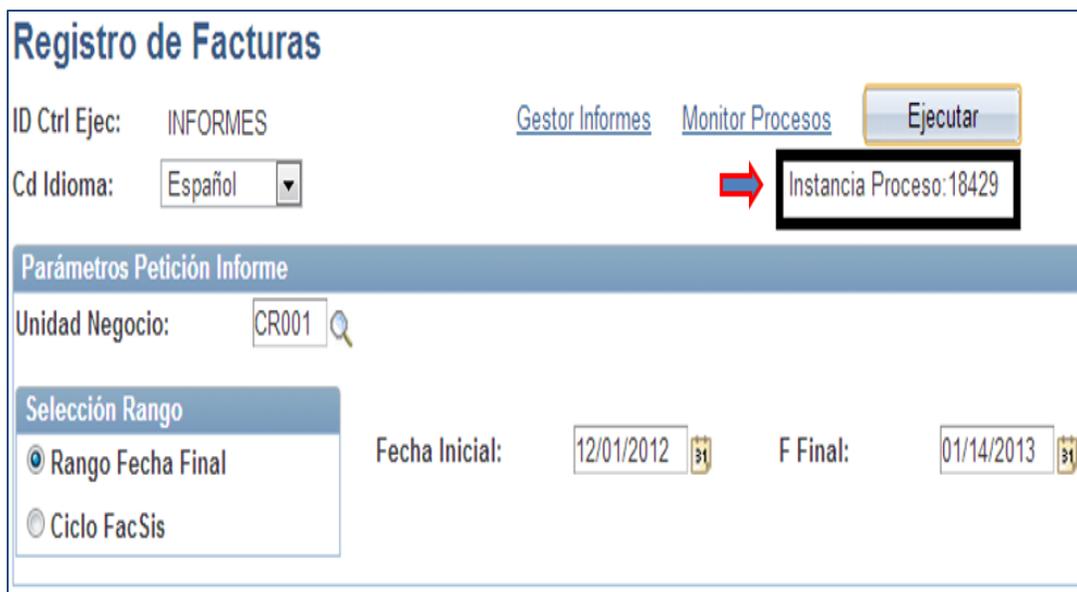
Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Facturas p/ ID Fac	BIIVC002	Informe SQR	Web	CSV	Distribución
<input type="checkbox"/>	Registro Facturas p/Ciente	BIIVC003	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

Figura 7. Aceptar

8. Generación de un número de instancia o proceso



Registro de Facturas

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: CR001

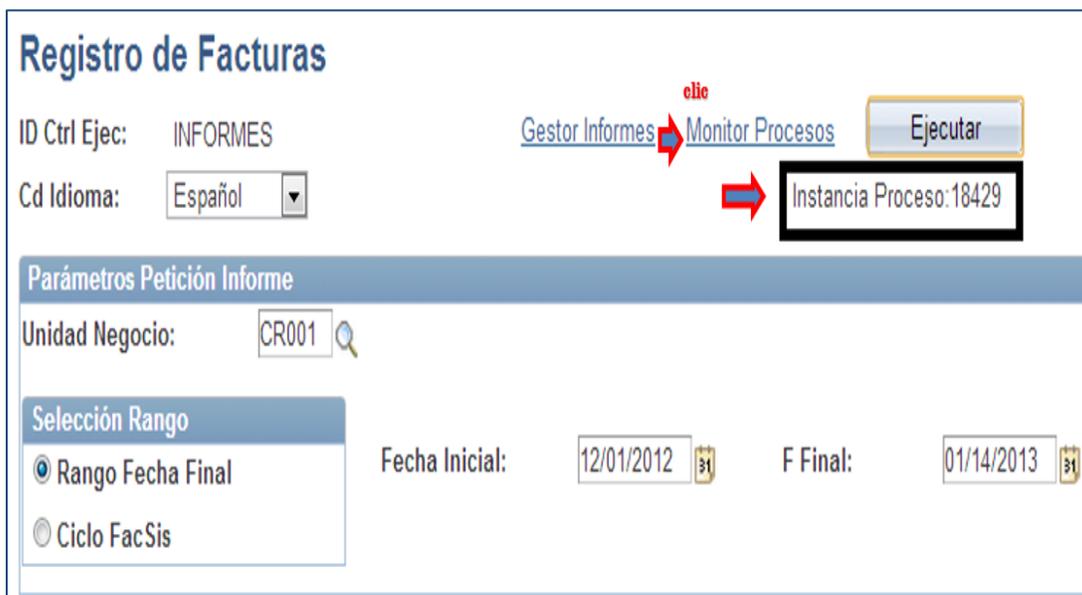
Selección Rango

Rango Fecha Final Ciclo FacSis

Fecha Inicial: 12/01/2012 F Final: 01/14/2013

Figura 8. Generación de Instancia Proceso

9. Ir a “ Monitor Procesos”



Registro de Facturas

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) ^{clic} [Monitor Procesos](#)

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: CR001

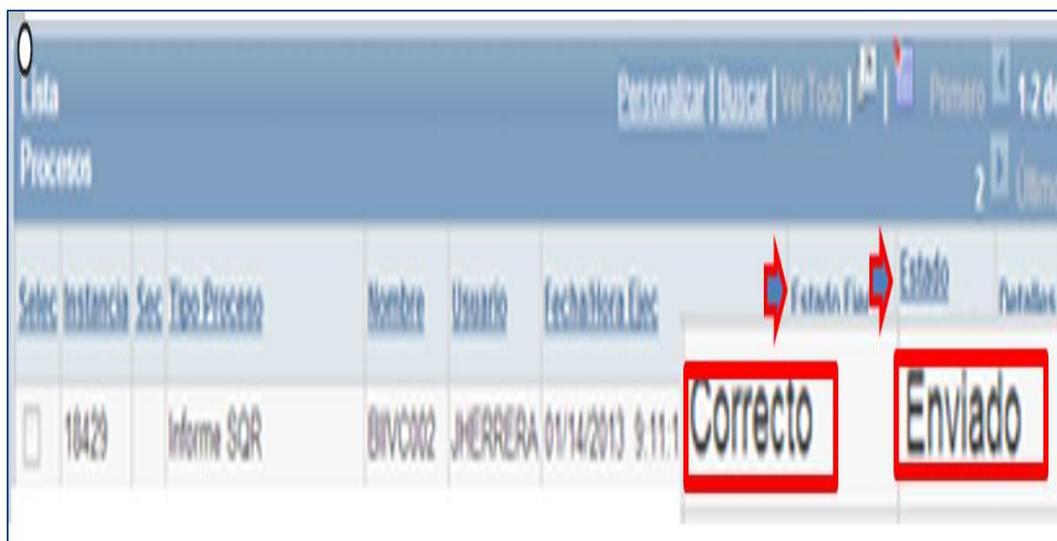
Selección Rango

Rango Fecha Final Ciclo FacSis

Fecha Inicial: 12/01/2012 F Final: 01/14/2013

Figura 9. Monitor Procesos

10. Dar clic **en Actualizar**, esperar un momento y volver a dar clic hasta que en la columna **Estado Ejec** aparezca **Correcto** y en la columna **Estado Distr** cambie a **Enviado**:



A screenshot of a web application interface showing a table of process instances. The table has columns for 'Selec', 'Instancia', 'Sec', 'Tipo Proceso', 'Nombre', 'Usuario', 'Fecha/Hora Ejec', 'Estado Ejec', and 'Estado Distribución'. The first row of data shows an instance with ID 18429, type 'Informe SQR', name 'BIIVC002', user 'JHERRERA', and execution date '01/14/2013 9:11:11'. The 'Estado Ejec' column contains the word 'Correcto' and the 'Estado Distribución' column contains 'Enviado'. Both of these cells are highlighted with a red rectangular border. Above the table, there are navigation controls including 'Personalizar', 'Buscar', 'Ver Todo', and pagination information 'Primero 1-2 de 2 Último'.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución
<input type="checkbox"/>	18429		Informe SQR	BIIVC002	JHERRERA	01/14/2013 9:11:11	Correcto	Enviado

Figura 10. Actualización de Estado

11. Dar clic en Detalles:



A screenshot of the same web application interface as in Figure 10. The table structure is identical, but the 'Detalles' cell in the 'Estado Distribución' column of the first row is highlighted with a red rectangular border. The 'Estado Ejec' column now shows 'Correcto' and the 'Estado Distribución' column shows 'Enviado'. The navigation controls at the top are the same.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	18429		Informe SQR	BIIVC002	JHERRERA	01/14/2013 9:11:12PM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 11. Ir a Detalles

12. Dar clic en Registro/Rastreo:

MANUAL DE PROCESO

Detalle Proceso

Proceso

Instancia	18429	Tipo	Informe SQR
Nombre	BIIVC002	Descripción	Registro Facturas p/ ID Fac
Estado Ejec	Correcto	Estado Distribución	Enviado

Ejec

ID Control Ejecución	INFORMES
Ubicación	Servidor
Servidor	PSNT
Recurrencia	

Actz Proceso

- Retener Petición
- Cola
- Cancelar Petición
- Eliminar Petición
- Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	01/14/2013 9:11:15PM PST
Ejecutar Después de	01/14/2013 9:11:12PM PST
Inicio Proceso	01/14/2013 9:11:35PM PST
Fin Proceso	01/14/2013 9:11:49PM PST

Acciones

[Parámetros](#) Transferir

[Req Mensajes](#)

Tiempos Batch

[Registro/Rastreo](#) **elie**

Acep Cancelar

Figura 12. Detalle Proceso: Registro Rastreo

13. Seleccionar el link con extensión .PDF o CSV según fue la selección.

Lista Archivos

<u>Nombre</u>	<u>Tamaño Archivo (bytes)</u>	<u>Fecha/Hora Creación</u>
BIIVC002_18429.csv	4,557	01/14/2013 9:11:49.939787PM PST
BIIVC002_18429.out	0	01/14/2013 9:11:49.939787PM PST
SQR BIIVC002_18429.log	1,697	01/14/2013 9:11:49.939787PM PST

Figura 13. Lista de Archivos

14. Revisar el Resultado:

MANUAL DE PROCESO

ID Informe: BIIVC002		PS Facturación REGISTRO FACT FOR N° FACTURA					N° Pág 1		
Opción Rango: RANGO F FINLZ							F Ejec 01/14/2013		
F Inicial Finlz: 12/01/2012							Hr Ejec 21:36:52		
F Final Finlz: 01/14/2013									
UniNeg: CR001									
UN	Fact	F Factura	Origen Fact	Tipo FacS	Nombre Cliente Fact	N° Cliente	Tp Fac	Impt Fact	F Finlz
UniNeg/Moneda: CR001 / CRC									
CR001	COR0000001	12/11/2012	COR		ABA MARKETING, S.A.	CLO00001	REG	565.00	CRC 12/11/2012
	COR0000002	12/11/2012	COR		ANDRALEXA, S. A.	CLO00013	REG	11.30	CRC 12/11/2012
	COR0000003	12/11/2012	COR		ANDRALEXA, S. A.	CLO00013	REG	9,040.00	CRC 12/11/2012
	COR0000004	12/11/2012	COR		ASOC CENTRO DE LA FAMILIA CRISTIANA	CLO00015	REG	2,034.00	CRC 12/11/2012
	COR0000005	12/11/2012	COR		ASOCIACION CRUZ ROJA	CLO00016	REG	2,034.00	CRC 12/11/2012
	COR0000006	12/13/2012	COR		AMERICAN DATA NETWORKS, S. A.	CLO00012	REG	1,130.00	CRC 12/13/2012
	COR0000007	12/13/2012	COR		ASOTELETECH	CLO00020	REG	1,695.00	CRC 12/13/2012
	COR0000008	12/13/2012	COR		ASSA COMPANIA DE SEGUROS, S. A.	CLO00021	REG	1,130.00	CRC 12/13/2012
	COR0000009	12/18/2012	COR		ABA MARKETING, S.A.	CLO00001	REG	56.50	CRC 12/18/2012
	COR0000010	12/26/2012	COR		ARCOS DORADOS ADCR, S. A. MCDONALD	CLO00014	REG	113.00	CRC 12/26/2012
	COR0000011	12/18/2012	COR		A G A IMPRESIONANTES, S. A.	CLO00006	REG	28.25	CRC 12/27/2012
	COR0000012	12/18/2012	COR		ASOCIACION CRUZ ROJA	CLO00016	REG	101.70	CRC 12/27/2012
	COR0000013	12/18/2012	COR		CTRO CTURAL COSTARRICENSE NTEAMERICANO	CLO00044	REG	-13.56	CRC 12/27/2012
	COR0000014	12/18/2012	COR		AJECEN DEL SUR S.A.	CLO00008	REG	76.84	CRC 12/27/2012
	COR0000015	12/18/2012	COR		ABA MARKETING, S.A.	CLO00001	REG	27.12	CRC 12/27/2012
	COR0000016	12/26/2012	COR		ASOC CENTRO DE LA FAMILIA CRISTIANA	CLO00015	REG	180.00	CRC 12/26/2012
	COR0000017	12/26/2012	COR		ASOC CENTRO DE LA FAMILIA CRISTIANA	CLO00015	ADJ	-180.00	CRC 12/26/2012
	COR0000018	01/07/2013	COR		ASOC CENTRO DE LA FAMILIA CRISTIANA	CLO00015	REG	100.00	CRC 01/07/2013
	COR0000019	01/02/2013	COR		ALIMER, S. A.	CLO00011	REG	50.00	CRC 01/02/2013
	COR0000020	01/07/2013	COR		AJECEN DEL SUR S.A.	CLO00008	REG	70.00	CRC 01/07/2013
	COR0000021	01/02/2013	COR		ALIMER, S. A.	CLO00011	ADJ	-50.00	CRC 01/02/2013
	FC200100008	01/08/2013	INVENTARIO	EAA	ABA MARKETING, S.A.	CLO00001	REG	113.00	CRC 01/08/2013
	FF200100001	12/09/2012	AAA		C. Terramall	20012001	REG	1,130,000.00	CRC 12/09/2012
	FF200100002	12/11/2012	AAA		OPERADORA DE CINES DE GUATEMALA, S. A.	CLO00166	REG	200.00	CRC 12/11/2012
	FF200100004	12/11/2012	AAA		C. Terramall	20012001	REG	0.00	CRC 01/08/2013

Figura 14. Revisión del Resultado

REVISION DE ENTRADAS CONTABLES FACTURACION

A. CORPORATIVO

MANUAL DE PROCESO

1. Ingresar a la Ruta: “Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Reproducción de Informes > Entradas Contables de GL”

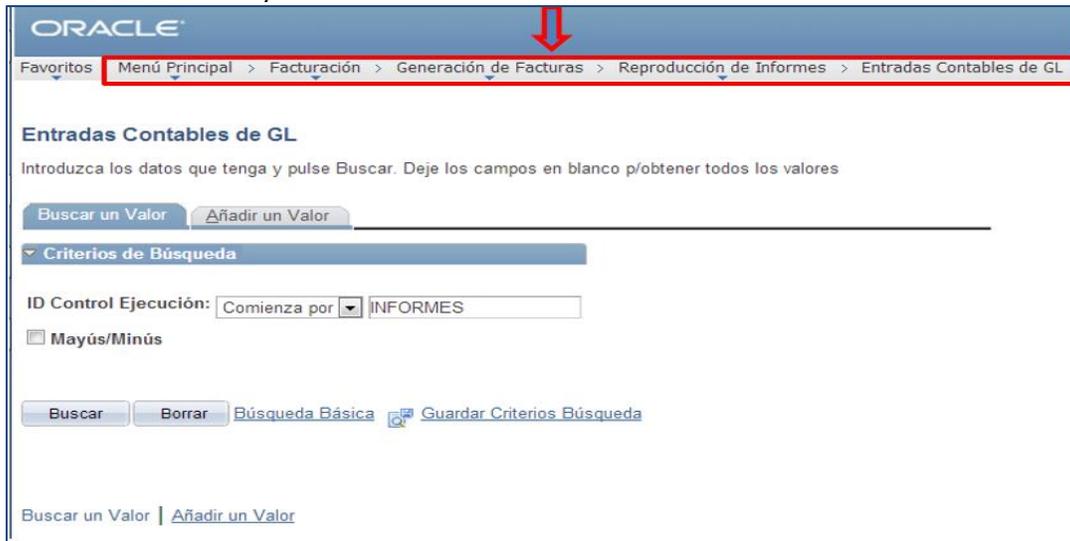


Figura 1

2. Registrar el “ID Crl de Ejecución” Creado y da clic en Buscar

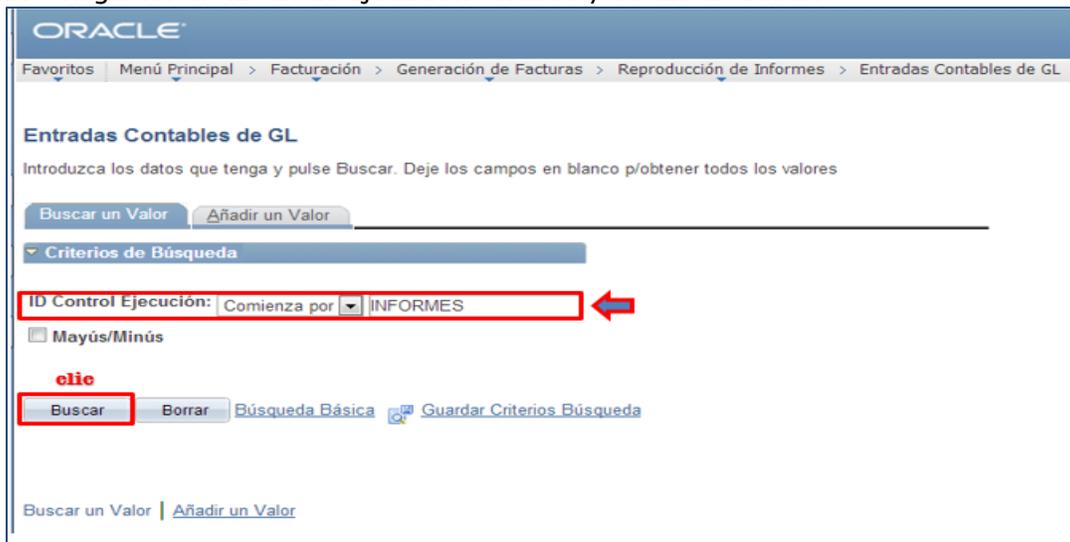


Figura 2. Identificación de ID Control Ejecución

3. Seleccionar:
- a) Unidad de Negocio.
 - b) Fecha inicio contabilidad.
 - c) Fecha final contabilidad.
 - d) Moneda Informe: Base (colones), Transacción (crc y usd)

Entradas Contables de GL

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: a) CR001 d) Moneda Informe: Moneda Base

F Inicio Contabilidad: b) 03/01/2013

Fecha Contable Final: c) 03/20/2013

Figura 3. Entradas Contables de GL

4. Dar clic en el botón EJECUTAR

Entradas Contables de GL

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **clic**

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: a) CR001 d) Moneda Informe: Moneda Base

F Inicio Contabilidad: b) 03/01/2013

Fecha Contable Final: c) 03/20/2013

Figura 4. Ejecución

5. En la columna *Formato Seleccionar el tipo de archivo CSV o PDF

Dar clic en el botón ACEP.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: JHERRERA ID Control Ejecución: INFORMES

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejec: 03/20/2013

Recurrencia: Hora Ejec: 9:54:17AM Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista Procesos	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/> Entradas Contables GL	BIGLRT01	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

Figura 5. Petición Gestor Procesos.

6. Generación de Numero de Instancia o Proceso: Es generado un numero de instancia o proceso:

Entradas Contables de GL

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Cd Idioma: Español **Instancia Proceso:51087**

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: CR001 Moneda Informe: Moneda Base

F Inicio Contabilidad: 03/01/2013 Restbl a F/H Actual

Fecha Contable Final: 03/20/2013

Figura 6. Generación de Numero Instancia Proceso

7. Dar clic en Monitor Procesos

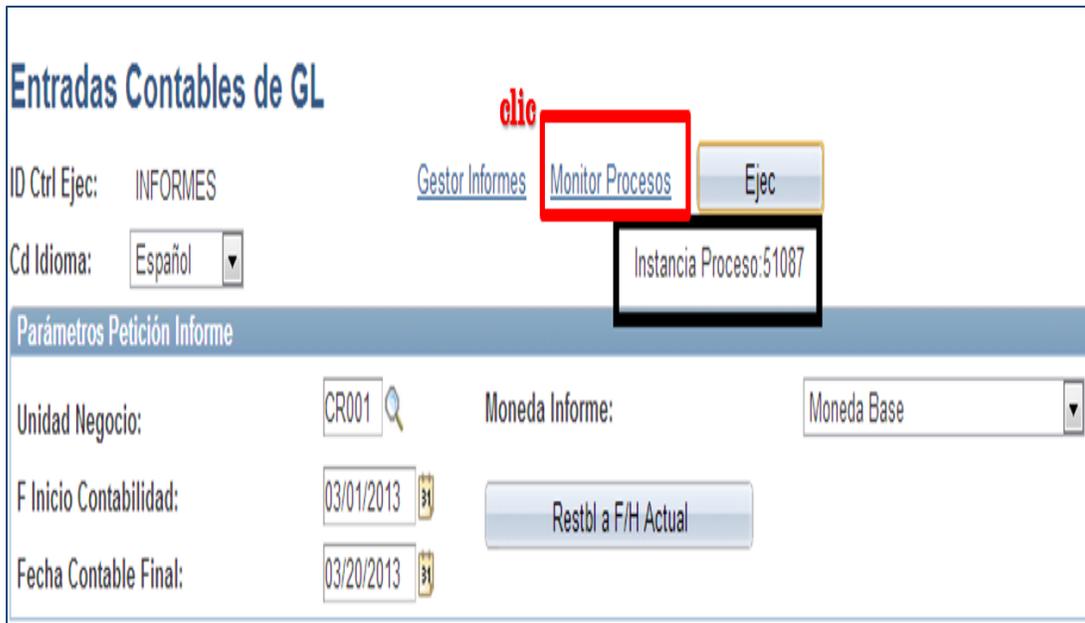


Figura 7. Monitor Procesos

8. Dar clic en Actualizar, esperar un momento y volver a dar clic hasta que en la columna Estado Ejec aparezca Correcto y en la columna Estado Distr cambie a Enviado.

Selecc	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	51087		Informe SQR	BIGLRT01	JHERRERA	03/20/2013 9:54:17AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	51087		Informe SQR	BIGLRT01	JHERRERA	03/20/2013 9:54:17AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 8. Actualización de Estado

9. Dar clic en “Detalles”

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	51087		Informe SQR	BIGLRT01	JHERRERA	03/20/2013 9:54:17AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 9. Ir a Detalles

10. Dar clic en Registro/Rastreo

Detalle Proceso

Proceso

Instancia 51087	Tipo Informe SQR
Nombre BIGLRT01	Descripción Entradas Contables GL
Estado Ejec Correcto	Estado Distribución Enviado

Ejec	Actz Proceso
ID Control Ejecución INFORMES	<input type="radio"/> Retener Petición
Ubicación Servidor	<input type="radio"/> Cola
Servidor PSNT	<input type="radio"/> Cancelar Petición
Recurrencia	<input checked="" type="radio"/> Eliminar Petición
	<input type="radio"/> Reiniciar Petición

Fecha/Hora	Acciones
F/H Creación Petición 03/20/2013 9:55:06AM PDT	Parámetros Transferir
Ejecutar Después de 03/20/2013 9:54:17AM PDT	Reg Mensajes
Inicio Proceso 03/20/2013 9:55:11AM PDT	Tiempos Batch
Fin Proceso 03/20/2013 9:55:26AM PDT	Registro/Rastreo ← clic

Figura 10. Ir a Registro/Rastreo

11. Seleccionar el link con extensión .PDF o CSV según fue la elección.

MANUAL DE PROCESO

Lista Archivos		
Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
BIGLRT01_51087.PDF	3,096	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT
BIGLRT01_51087.out	0	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT
SQR_BIGLRT01_51087.log	1,690	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT

Distribuir a	
Tipo ID Distribución	*ID Distribución

Figura 11. Selección de link

12. Revisar el resultado:

ID Informe: BIGLRT01		PS Facturación ENTRADAS CONTABLES GL		Nº Pág 1 F Ejec 03/20/2013 Hr Ejec 09:55:12	
F Inicio Contabilidad: 03/01/2013					
F Fin Contabilidad: 03/20/2013					
UniNeg CR001					

Factura	Cuenta Filiai	Cuenta Alt	UExpi	Producto	Prov	Impt Entrada AR	Impt Entrada Cntrp	UN GL	F Contable
CRC	11030101					-169,500.00		CR001	2013-03-01
N00000013	41010101		2011405	EX0001			169,500.00	CR001	2013-03-01
						-169,500.00	169,500.00	CRC	
COR0000233	11030101					760,365.00		CR001	2013-03-14
	41010101	10100	2012003	FL0001			-760,365.00	CR001	2013-03-14
						760,365.00	-760,365.00	CRC	

Figura 12. Revisión

B. CONJUNTOS

MANUAL DE PROCESO

1. Ingresar a la Ruta: Menú Principal > Facturación > Generación de Facturas > Reproducción de Informes > Entradas Contables de GL Consol

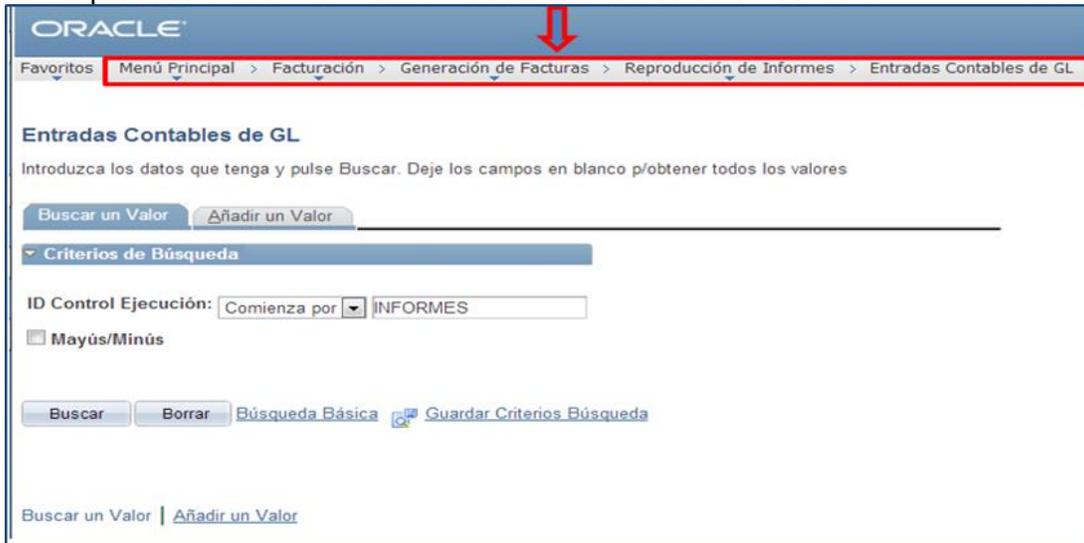


Figura 1. Ingreso al Menú Entradas Contables de GL Consol

2. Escribir el Ctrl de Ejecución Creado y dar clic en Buscar

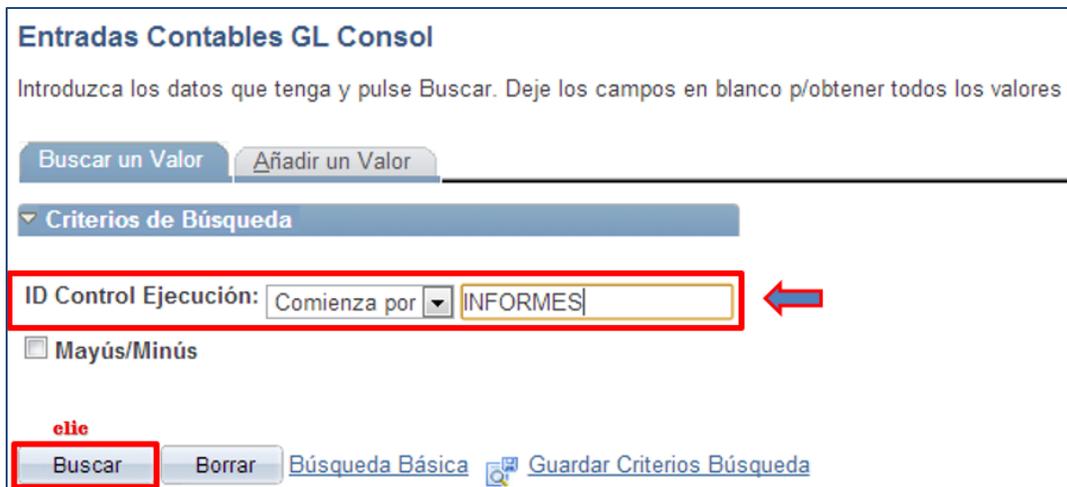


Figura 2 ID Control Ejecución

3. Seleccionar:
 - Unidad de Negocio.
 - Fecha inicio contabilidad.

- Fecha final contabilidad.
- Moneda Informe: Base (colones), Transacción (crc y usd)

The screenshot shows the 'Entradas Contables GL Consol' form. At the top, there are fields for 'ID Ctrl Ejec:' (INFORMES), 'Gestor Informes', 'Monitor Procesos', and an 'Ejec' button. Below this is a language dropdown set to 'Español'. A section titled 'Parámetros Petición Informe' contains several fields: 'Unidad Negocio:' with value 'CR001', 'F Inicio Contabilidad:' with value '03/01/2013', 'Fecha Contable Final:' with value '03/20/2013', and 'Moneda Informe:' with value 'Moneda Base'. A 'Restbl a F/H Actual' button is also present. Red boxes and arrows highlight the 'Ejec' button, the 'Unidad Negocio' field, the date fields, and the 'Moneda Informe' dropdown.

Figura 3 Entradas Contables GL Consol

4. En la columna *Formato Seleccionar el tipo de archivo CSV o PDF
Dar clic en el botón ACEP.

The screenshot shows the 'Petición Gestor Procesos' form. It includes fields for 'ID Usuario:' (JHERRERA) and 'ID Control Ejecución:' (INFORMES). Below are fields for 'Nombre Servidor:' (PSNT), 'Fecha Ejec:' (03/20/2013), 'Recurrencia:', 'Huso Horario:', and 'Hora Ejec:' (9:54:17AM). A 'Restablecer a F/H Actual' button is also present. A table titled 'Lista Procesos' has the following data:

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Entradas Contables GL	BIGLRT01	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Red boxes and arrows highlight the 'Formato' dropdown in the table and the 'Acep' button at the bottom left.

Figura 4. Selección de Archivo

5. Se genera un número de instancia o proceso:



Figura 5

6. Dar clic en “Monitor Procesos”



Figura 6

7. Dar clic en **Actualizar**, esperar un momento y vuelve a dar clic hasta que en la columna **Estado Ejec** aparezca **Correcto** y en la columna **Estado Distr** cambie a **Enviado**.

<u>Selec</u>	<u>Instancia</u>	<u>Sec</u>	<u>Tipo Proceso</u>	<u>Nombre</u>	<u>Usuario</u>	<u>Fecha/Hora Ejec</u>	<u>Estado Ejec</u>	<u>Estado Distribución</u>	<u>Detalles</u>
<input type="checkbox"/>	51087		Informe SQR	BIGLRT01	JHERRERA	03/20/2013 9:54:17AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 7. Actualizar Estado

8. Dar clic en Detalles

<u>Selec</u>	<u>Instancia</u>	<u>Sec</u>	<u>Tipo Proceso</u>	<u>Nombre</u>	<u>Usuario</u>	<u>Fecha/Hora Ejec</u>	<u>Estado Ejec</u>	<u>Estado Distribución</u>	<u>Detalles</u>
<input type="checkbox"/>	51087		Informe SQR	BIGLRT01	JHERRERA	03/20/2013 9:54:17AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 8. Detalles

9. Dar clic en Registro/Rastreo:

MANUAL DE PROCESO

Detalle Proceso

Proceso

Instancia	51087	Tipo	Informe SQR
Nombre	BIGLRT01	Descripción	Entradas Contables GL
Estado Ejec	Correcto	Estado Distribución	Enviado

Ejec

ID Control Ejecución	INFORMES
Ubicación	Servidor
Servidor	PSNT
Recurrencia	

Actz Proceso

- Retener Petición
- Cola
- Cancelar Petición
- Eliminar Petición
- Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	03/20/2013 9:55:06AM PDT
Ejecutar Después de	03/20/2013 9:54:17AM PDT
Inicio Proceso	03/20/2013 9:55:11AM PDT
Fin Proceso	03/20/2013 9:55:26AM PDT

Acciones

Parámetros	Transferir
Reg Mensajes	
Tiempos Batch	
Registro/Rastreo	



Figura 9. Registro o Rastreo

10. Seleccionar el link con extensión .PDF o CSV según fue la selección.

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
BIGLRT01_51087.PDF	3,096	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT
BIGLRT01_51087.out	0	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT
SQR_BIGLRT01_51087.log	1,690	03/20/2013 9:55:26.541839AM PDT

Distribuir a

<u>Tipo ID Distribución</u>	<u>*ID Distribución</u>
-----------------------------	-------------------------



Figura 10. Seleccionar Archivo

11. Revisar el resultado:

MANUAL DE PROCESO

ID Informe: BIGLRT01		PS Facturación		ENTRADAS CONTABLES GL		Nº Pág	1		
F Inicio Contabilidad: 03/01/2013						F Ejec	03/20/2013		
F Fin Contabilidad: 03/20/2013						Hr Ejec	09:55:12		
UnNeg		CR001							
Factura	Cuenta	Cuenta Alt	UExp1	Producto	Prov	Impt. Entrada AR	Impt. Entrada Cntrg	UN GL	F. Contable
CRC	11030101								
NCC0000013	41010101		2011405	EX0001		-169,500.00		CR001	2013-03-01
							169,500.00	CR001	2013-03-01
						-----	-----		
						-169,500.00	169,500.00	CRC	
COR0000233	11030101								
	41010101	10100	2012003	PL0001		760,365.00		CR001	2013-03-14
							-760,365.00	CR001	2013-03-14
						-----	-----		
						760,365.00	-760,365.00	CRC	

Figura 11. Revisión de resultado

1. CONSULTAS DE AYUDA PARA EL MODULO FACTURACION.

REVISION DE FACTURAS EMITIDAS

1. Ingresar a la Ruta: **“Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas”**

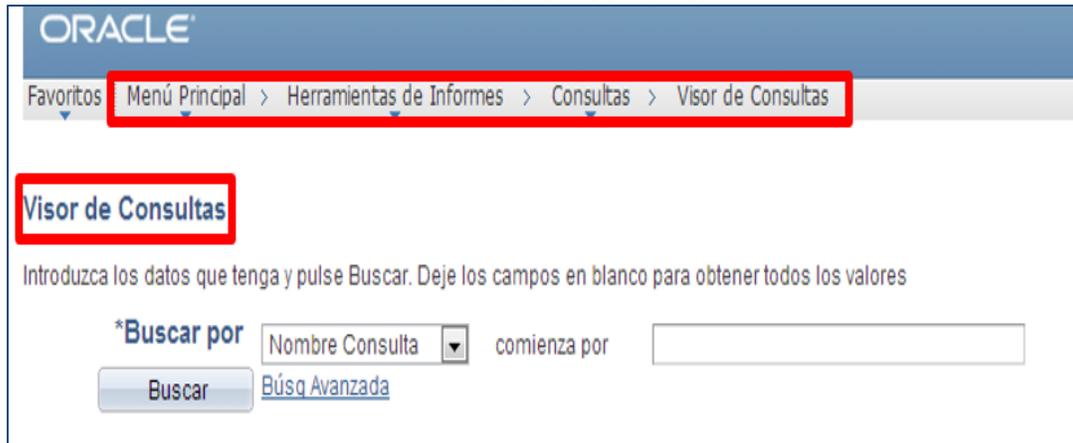


Figura 1. Ingreso al Menú

2. Diligenciamiento de Campos
 - a) Escribir en el espacio Comienza por: **CPLBI_FECHA_FACTURA**
 - b) Dar clic en **BUSCAR**



Figura 2. Visor de Consultas

3. Selección de tipo de archivo
 - a) Se mostrara el resultado de la búsqueda en la misma página.
 - b) Seleccionar la forma en la cual se necesita el resultado: **HTML – En línea. Excel – XIs**



Figura 3. Selección de Archivo

4. Ir a Facturación por Fecha. Al dar clic en el vínculo. Te abrirá otra página.

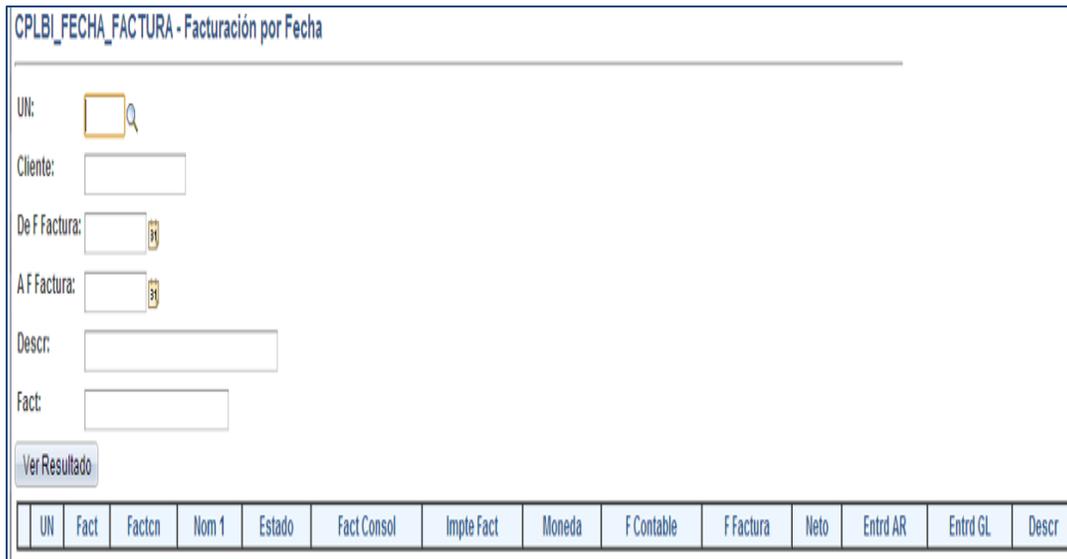


Figura 4. Facturación por Fecha

5. Registro de Datos

Escribir los datos:

MANUAL DE PROCESO

- a) UN: CR001
- b) Cliente:
 - Individual (Anotar el numero Especifico del cliente)
 - Todos (Dejar vacío el campo)
- c) De F Factura: Fecha inicial de búsqueda
- d) A F Factura: Fecha final de búsqueda
- e) Descr:
 - Individual (Anotar el concepto especifico de la descripción)
 - Todos (Dejar vacío el campo)
- f) Fact:
 - Individual (Anotar el numero Especifico de la factura)
 - Todos (Dejar vacío el campo)
- g) Dar clic en Ver resultado

CPLBI_FECHA_FACTURA - Facturación por Fecha

UN: a)

Cliente: b)

De F Factura: c)

A F Factura: d)

Descr: e)

Fact: f)

g)

Descargar resultado en: [Hoja de cálculo Excel](#) [Archivo Texto CSV](#) [Archivo XML](#) (189 kb)

Ver Todo Primero Último

	UN	Fact	Factcn	Nom 1	Estado	Fact Consol	Impte Fact	Moneda	F Contable	F Factura	Neto	Entrd AR	Entrd GL	Descr
1	CR001	FF200200022	20012002	C. Terramall VIP	INV	FC200200022	343700.000	CRC	01/21/2013	02/01/2013	170398.230	Y	Y	Venta Exhibicion IVA 13%
2	CR001	FF200200022	20012002	C. Terramall VIP	INV	FC200200022	343700.000	CRC	01/21/2013	02/01/2013	4513.270	Y	Y	Venta CoffeTree IVA 13%
3	CR001	FF200300022	20012003	C. Desamparados	INV	FC200300022	2209750.010	CRC	01/21/2013	02/01/2013	-28672.570	Y	Y	Venta Dulceria IVA 13%

Figura 5. Registro de Datos

REVISION ENTRADAS CONTABLES BI

1. Ingresar a la Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

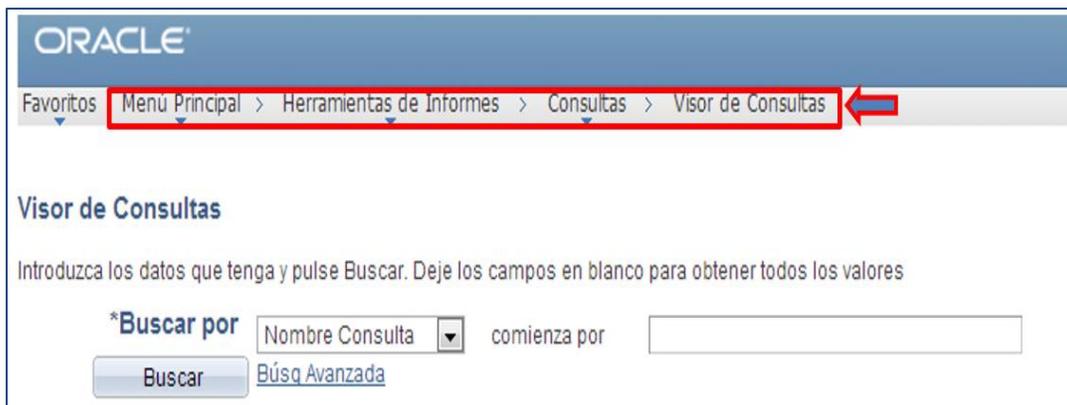


Figura 1. Ingreso a Visor de Consultas

2. Buscar Entrada Contable

a) Escribir en el espacio Comienza por: CPLBI_DST_CC

b) Dar clic en BUSCAR

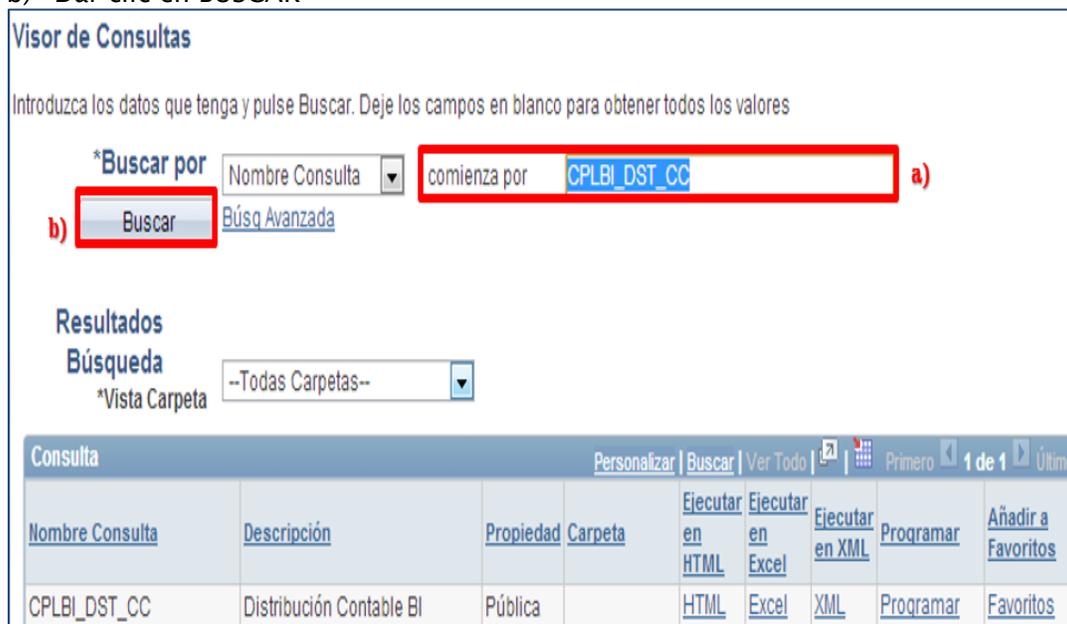


Figura 2. Visor de Consultas

3. Resultado de la búsqueda:

Este se muestra en la misma página. Seleccionar la forma en la cual se necesita el resultado.

HTML – En línea

Excel – Xls

Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

*Buscar por a)

b) [Búsq Avanzada](#)

Resultados
Búsqueda

Consulta	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último		
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Añadir a Favoritos
CPLBI_DST_CC	Distribución Contable BI	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Favoritos

Figura 3. Selección de Archivo

4. Ir a página Distribución Contable

Al dar clic en el vínculo. Te abrirá una segunda página.

CPLBI_DST_CC - Distribución Contable BI

UN:

Cliente:

Fact:

De Fecha:

A Fecha:

Factcn	Fecha	Estado	Tp Fact	Fact Consol	Original	Ajustada	Ajuste	Última	Antes Impto	Impte Fact	Tot Impt IVA	UN	Fact	F Contable	Contab
--------	-------	--------	---------	-------------	----------	----------	--------	--------	-------------	------------	--------------	----	------	------------	--------

Figura 4. Distribución Contable

5. Diligenciamiento de Campos:

Escribir los datos:

- a) UN: CR001
- b) Cliente:
 - Individual (Anotar el numero Especifico del cliente)
 - Todos (Anotar %%)
- c) Fact:

MANUAL DE PROCESO

- Individual (Anotar el numero Especifico de la factura)
 - Todos (Anotar %%)
- d) De fecha: Anotar la fecha inicial de la búsqueda
- e) A fecha: Anotar la fecha final de la búsqueda
- f) Dar clic en Ver resultado

CPLBI_DST_CC - Distribución Contable BI

UN: **a)**

Cuenta: **b)**

Fact: **c)**

De Fecha: **d)**

A Fecha: **e)**

f)

Descargar resultado en: [Hoja de cálculo Excel](#) [Archivo Texto CSV](#) [Archivo XML](#) (364 kb)

[Ver Todo](#)

	Factcn	Fecha	Estado	Tp Fact	Fact Consol	Original	Ajustada	Ajuste	Última	Antes Impto	Impte Fact	Tot Impt IVA	UN	Fact	F Contable	Contab	Cuenta	Cuenta Alt	Dpto	UExpl	Pro
1	CL000140	01/07/2013	INV	REG		COR0000001			COR0000001	21000.000	21000.000	0.000	CR001	COR0000001	01/07/2013		11010101			2011402	
2	CL000140	01/07/2013	INV	REG		COR0000001			COR0000001	21000.000	21000.000	0.000	CR001	COR0000001	01/07/2013		11030101				
3	20012001	01/01/2013	INV	REG	FC200100002	FF200100002			FF200100002	13041681.410	14737099.990	1695418.580	CR001	FF200100002	01/01/2013		11010101			2011402	
4	20012001	01/01/2013	INV	REG	FC200100002	FF200100002			FF200100002	13041681.410	14737099.990	1695418.580	CR001	FF200100002	01/01/2013		41010101	10100	20014021	2012001	EXI
5	20012001	01/01/2013	INV	REG	FC200100002	FF200100002			FF200100002	13041681.410	14737099.990	1695418.580	CR001	FF200100002	01/01/2013		21120101				
6	20012001	01/01/2013	INV	REG	FC200100002	FF200100002			FF200100002	13041681.410	14737099.990	1695418.580	CR001	FF200100002	01/01/2013		11010101			2011402	
7	20012001	01/01/2013	INV	REG	FC200100002	FF200100002			FF200100002	13041681.410	14737099.990	1695418.580	CR001	FF200100002	01/01/2013		11010101			2011402	

Figura 5. Diligenciamiento de Campos

2. GENERACION DE INFORMES PRINCIPALES – AR

ANTIGÜEDAD DE SALDOS

13. Ingresar a la Ruta: Menú Principal > Cuentas a Cobrar > Análisis de Cuentas a Cobrar > Informes de Antigüedad > Detalles Antigüedad por UniNeg
14. Añadir un control de ejecución, (nombre con el cual se identificarán y guardaran los parámetros de ejecución)*

Detalles Antigüedad por UniNeg

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por INFORMES *

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Figura 2

*El paso anterior solo se realizara una vez, posteriormente al acceder a la ruta se realizara lo siguiente

15. Escribir el control de ejecución creado previamente:

Detalles Antigüedad por UniNeg

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Control Ejecución: Comienza por ▼ INFORMES

Mayús/Minús

Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Figura 3. Detalles Antigüedad por UniNeg

16. Seleccionar campos:

- d) Fecha Ref
- e) ID Set (CPLCR)
- f) ID Antig (CRP o CNJ)
- d) Tipo Importe (Moneda Entrada)
- f) *Mostrar (IncluirTodos) • Unidad Negocio (CR001)

Dar clic en el botón EJECUTAR

MANUAL DE PROCESO

Detalles de Antigüedad p/UN

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar** **olie**

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

Fecha Ref: 01/10/2013 **a)**

ID Set: CPLCR **b)** Set ID - Costa Rica

ID Antig: CRP **c)** Corporativo

Tipo Importe: Moneda Entrada **d)**

Clase Cambio:

ID Cliente:

*Mostrar: Incluir Todos **e)**

Unidad Negocio	
*Unidad Negocio	Descripción
CR001	Inversiones Cinemas Costa Rica

Guardar Volver a Buscar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Figura 4. Detalles de Antigüedad. Diligenciar Campos

17. En la columna *Formato Seleccionar el tipo de archivo CSV o PDF:

Dar clic en el botón ACEP.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: JHERRERA ID Ctrl Ejec: INFORMES

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejec: 01/16/2013

Recurrencia: Hora Ejec: 10:40:35AM **Restablecer a F/H Actual**

Huso Horario:

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Antigüedad p/UniNeg	AR30003	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep **Cancel**

Detalle de Antigüedad p/UN

ID Ctrl Ejec: INFORMES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Cd Idioma: Español **Instancia Proceso:18828**

Parámetros Petición Informe

Figura 5. Selección de Archivo

18. Se genera un número de instancia o proceso



Figura 6. Generación de Instancia Proceso

19. Dar clic en Monitor Procesos



Figura 7. Detalles de Antigüedad p/UN

20. Dar clic en Actualizar, esperar un momento y volver a dar clic hasta que en la columna **Estado Ejec** aparezca **Correcto** y en la columna **Estado Distr** cambie a **Enviado**.

Lista Procesos									
Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	18828		Informe SQR	AR30003	JHERRERA	01/16/2013 10:40:35AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 8. Lista Procesos. Estado Ejec

21. Dar clic en “Detalles”

MANUAL DE PROCESO



Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	18828		Informe SQR	AR30003	JHERRERA	01/16/2013 10:40:35AM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 9. Lista Procesos. Detalles

22. Dar clic en Registro/Rastreo



Detalle Proceso

Proceso

Instancia	18828	Tipo	Informe SQR
Nombre	AR30003	Descripción	Detalles Antigüedad p/UniNeg
Estado Ejec	Correcto	Estado Distribución	Enviado

Ejec

ID Control Ejecución	INFORMES
Ubicación	Servidor
Servidor	PSNT
Recurrencia	

Actz Proceso

- Retener Petición
- Cola
- Cancelar Petición
- Eliminar Petición
- Reiniciar Petición

Fecha/Hora

F/H Creación Petición	01/16/2013 10:41:44AM PST
Ejecutar Después de	01/16/2013 10:40:35AM PST
Inicio Proceso	01/16/2013 10:42:04AM PST
Fin Proceso	01/16/2013 10:42:19AM PST

Acciones

Parámetros	Transferir
Req Mensajes	
Tiempos Batch	
Registro/Rastreo	clie

Figura 10. Detalle proceso. Registro/Rastreo

23. Seleccionar el link con extensión .PDF o CSV según fue la elección.

MANUAL DE PROCESO

Lista Archivos		
Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AR30003 18828.PDF	17,561	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST
AR30003 18828.out	16	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST
SQR AR30003 18828.log	1,658	01/16/2013 10:42:19.668550AM PST

Figura 11. Selección archivo

24. Revisión de Resultado:

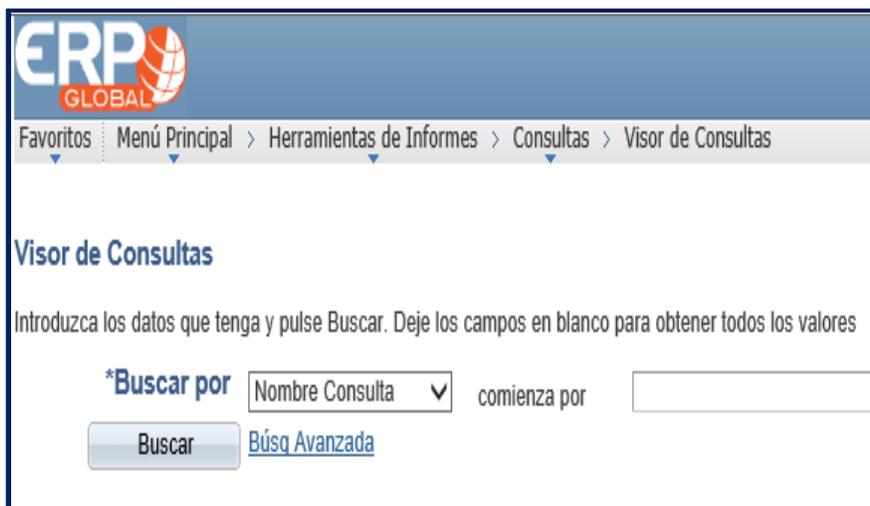
PeopleSoft Ctas a Cobrar													
ID Informe: AR30003			DETALLE ANTIGÜEDAD POR UNINEG					Nº Pág : 1					
ID Atg: CPLCR/CRP			ref 10-JAN-2013					F Ejec : 01/16/2013					
Moneda Entered Currency								H Ejec : 10:42:04					
Ítem	Lin	Ref	Mvo/T	Entrd	Cond	Doc	Mon	Impte	1-15	16-30	31-45	46-60	+61
CR001		CL000001				ABA MARKETING, S.A.	Costa Rica	SJ					
COR0000015	0	12/18/2012	VTA	VTA	000		CRC		27.12			27.12	
		Total				ABA MARKETING, S.A.	CRC		27.12			27.12	
CR001		CL000003				ADIDAS LATIN AMERICA, S. A.	Costa Rica	SJ					
FF2005000001	0	12/18/2012	VTA	VTA	000		CRC		126,560.00			126,560.00	
		Total				ADIDAS LATIN AMERICA, S. A.	CRC		126,560.00			126,560.00	

Figura 12. Revisión de Resultados

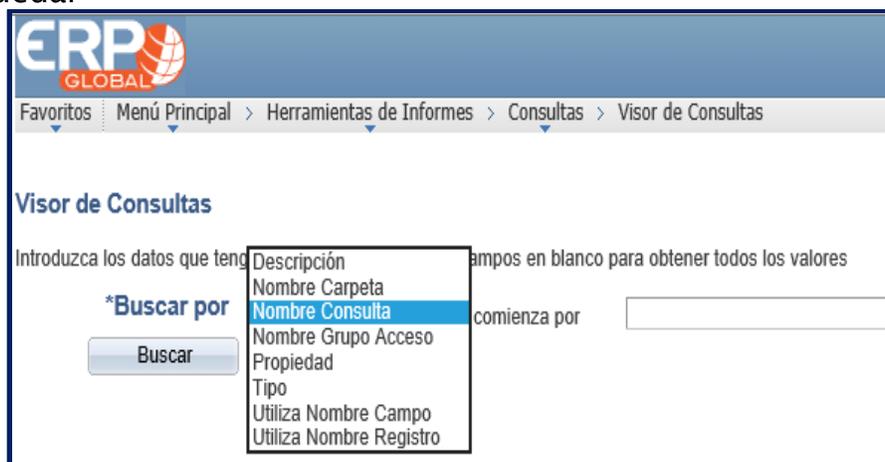
REPASO DE CONSULTAS DE AYUDA PARA EL MODULO CUENTAS POR COBRAR.

REVISION ENTRADAS CONTABLES AR

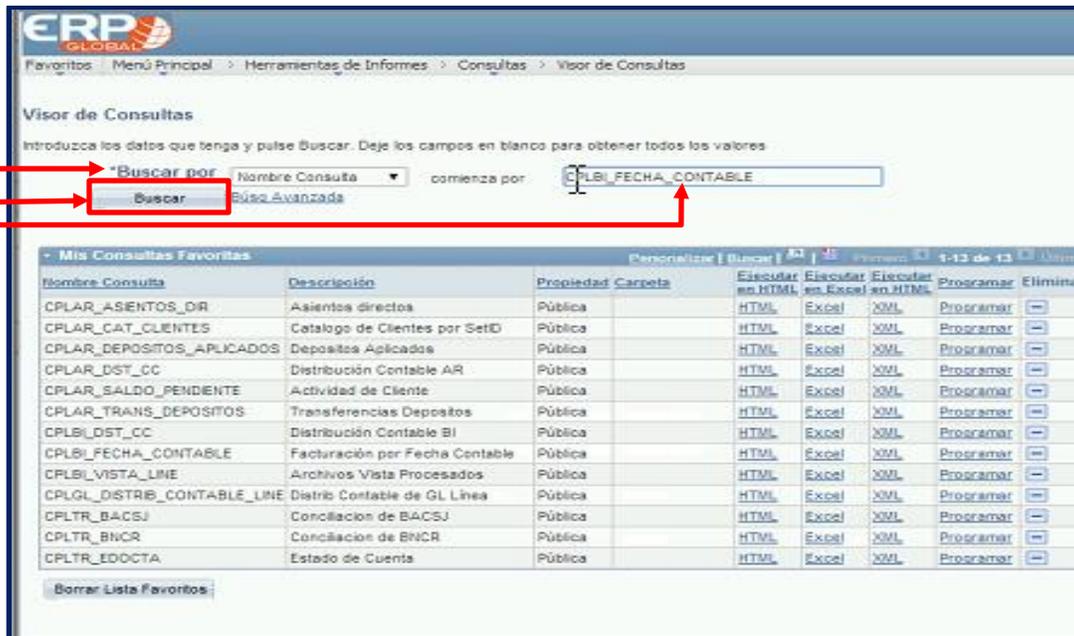
Para revisar las facturas que han sido registradas en el sistema, se encuentra el reporte de Facturación en el ERP: Ingresar a la Ruta: “Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas”
Se muestra la siguiente pantalla:



Se puede dar clic en Buscar por, para que se desplieguen los diferentes tipos de búsqueda:

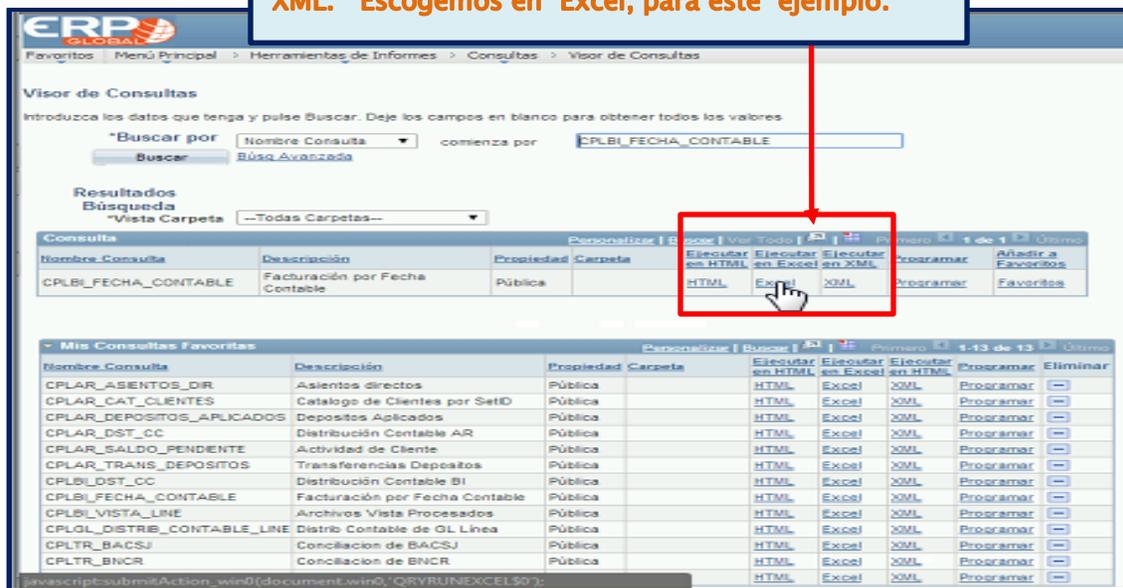


MANUAL DE PROCESO



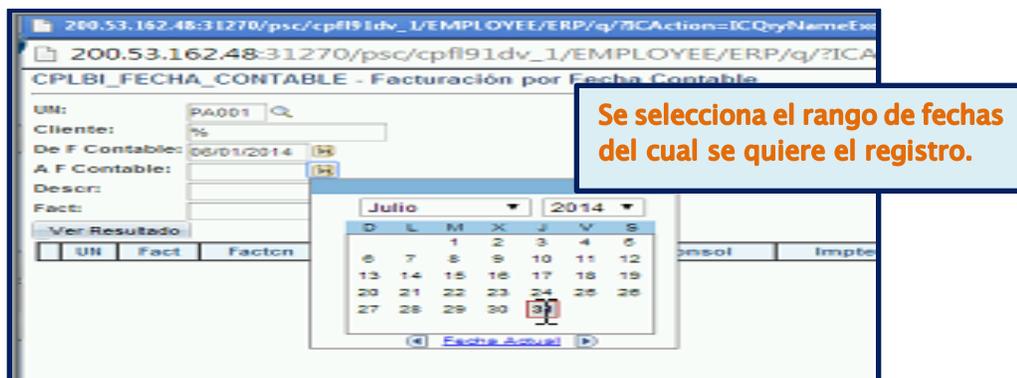
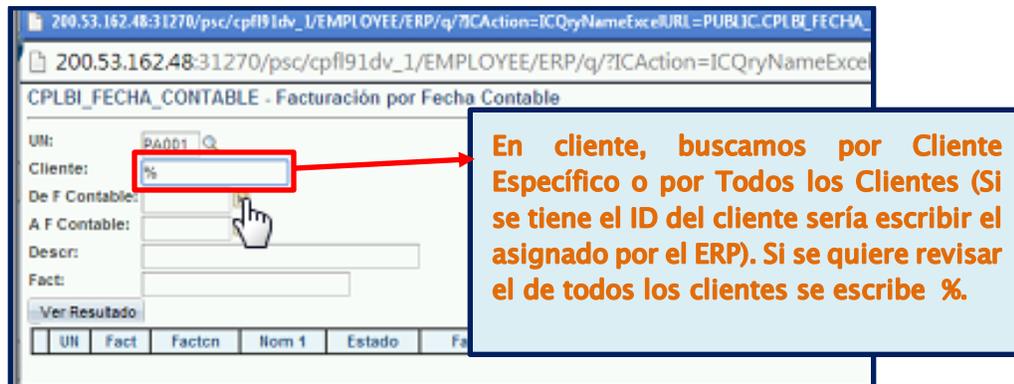
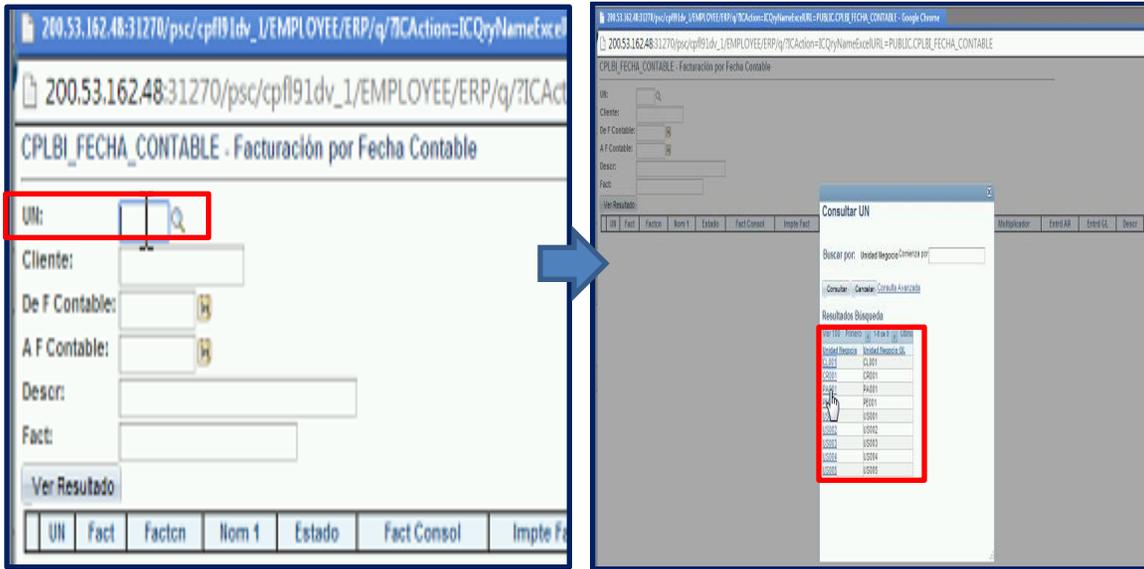
Se puede Buscar por nombre de Consulta, escribir CPLBI (BI por el modulo) fecha contable y dar clic en Buscar. Se despliegan todas las consultas de interés.

Se elige si el archivo se quiere en HTML, Excel, o en XML. Escogemos en Excel, para este ejemplo.



Elegimos la Unidad de Negocio:

MANUAL DE PROCESO



MANUAL DE PROCESO

La Descripción si se conoce se escribe o se buscan todas las del periodo con el signo de %. En Factura, si se conoce, se escribe el número o se busca con el signo de %. (El número de factura sería el ID asignado dentro del sistema).

Dar clic en Ver Resultado.

UI	Fact	Facton	Nom 1	Estado	Fact Consol	Impte Fact	Moneda	F Contable	Impte Fact	Mon Base	Multiplicador	Entrd AR	Entrd GL	Descr
----	------	--------	-------	--------	-------------	------------	--------	------------	------------	----------	---------------	----------	----------	-------

Como se solicitó en el ejemplo, el archivo en Excel, va a descargarlo y se pueden ver todos los datos:

La Unidad de Negocio.

UN	Fact	Facton	Nom 1	Estado	Fact Consol	Impte Fact	Moneda
PA03	CORPA0000001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV			1070.000 USD
PA001	CORPA0000002	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION	INV			1070.000 USD
PA00	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION	INV			2070.000 USD
PA00	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION	INV			2070.000 USD
PA00	CORPA0000004	CL000024	CIUDAD DEL SABER	INV			5379.290 USD
PA00	CORPA0000005	CL000003	ADIDAS LATINOAMERICA	INV			2061.890 USD
PA00	CORPA0000005	CL000003	ADIDAS LATINOAMERICA	INV			2061.890 USD
PA00	CORPA0000006	CL000094	CINEMA PROPERTIES OF PANAMA	INV			260.000 USD
PA00	CORPA0000007	CL000031	COMMERCIAL CENTER DEVELOPERS INC	INV			2782.000 USD
PA00	CORPA0000008	CL000011	BAVARIAN MOTORS	RDY			100.000 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	FFPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		11225.760 USD
PA00	NCPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		-28.250 USD
PA00	NCPA200100001	20032001	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA200100001		-28.250 USD

El número de Factura o folio asignado en el ERP.

El número de Cliente.

El nombre del Cliente.

Se puede ver el importe total de la factura.

Si es Estado INV, quiere decir que ya fue emitida la factura, y RDY significa que está listo para su emisión.

La misma fecha de expedición se considera como fecha contable.

MANUAL DE PROCESO

1	Nom 1	Estado	Fact Consol	Impte Fact	Moneda	F Contable	Impte Fact	Mon Base	Multiplicador	Entrd AR	Entrd GL	Descr
2	C. Multiplaza Pacific	INV		1070.000	USD	24/06/2014	1070.000	USD	1.00000000	Y	Y	Venta General
3	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV		1070.000	USD	25/06/2014	1070.000	USD	1.00000000	Y	Y	Venta General
4	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV		2070.000	USD	25/06/2014	2070.000	USD	1.00000000	Y	Y	venta1
5	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV		2070.000	USD	25/06/2014	2070.000	USD	1.00000000	Y	Y	venta 2
6	CIUDAD DEL SABER	INV		5379.290	USD	30/06/2014	5379.290	USD	1.00000000	Y	Y	Cineminutos
7	ADIDAS LATINOAMERICA	INV		2061.890	USD	05/06/2014	2061.890	USD	1.00000000	Y	Y	Exhibicion
8	ADIDAS LATINOAMERICA	INV		2061.890	USD	05/06/2014	2061.890	USD	1.00000000	Y	Y	Dulceria
9	CINEMA PROPERTIES OF PANAMA	INV		250.000	USD	23/06/2014	250.000	USD	1.00000000	Y	Y	Serv Contables
10	COMMERCIAL CENTER DEVELOPERS INC.	INV		2782.000	USD	18/06/2014	2782.000	USD	1.00000000	Y	Y	Alquiler totems
11	BAVARIAN MOTORS	RDY		100.000	USD	29/07/2014	0.000	USD	1.00000000	N	N	publicidad
12	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	Venta CoffeTree oTIN ITBMS 0%
13	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
14	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
15	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
16	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
17	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
18	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
19	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	11225.760	USD	10/06/2014	11225.760	USD	1.00000000	Y	Y	
20	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	-28.250	USD	10/06/2014	-28.250	USD	1.00000000	Y	Y	Redención Puntos ITBMS 0%
21	C. Multiplaza Pacific	INV	FCPA20010000	-28.250	USD	10/06/2014	-28.250	USD	1.00000000	Y	Y	Redención Puntos ITBMS 7%

En la columna de moneda, en caso de tener una moneda diferente a la local, estaría el multiplicador con el tipo de cambio que considera el sistema para hacer la conversión en moneda local.

Breve Descripción de lo que se está facturando.

Este reporte solo nos muestra el registro de la factura, pero no se puede ver el Detalle de las Entradas Contables.

Otra consulta para el Registro de las Facturas:

En la misma ruta del visor de consultas:

MANUAL DE PROCESO

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Visor de Consultas
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores.

*Buscar por Nombre Consulta: [CPLBI_FECHA] comienza por [CPLBI_FECHA]
[Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Resultados Búsqueda
*Vista Carpeta: [Todas Carpetas]

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Añadir a Favoritos
CPLBI_FECHA_CONTABLE	Facturación por Fecha Contable	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Favoritos

Mis Consultas Favoritas

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Eliminar
CPLAR_ASENTOS_DIR	Asientos directos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_CAT_CLIENTES	Catalogo de Clientes por SetID	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_DEPOSITOS_APLICADOS	Depositos Aplicados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_DST_CC	Distribución Contable AR	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_SALDO_PENDIENTE	Actividad de Cliente	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_TRANS_DEPOSITOS	Transferencias Depositos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_DST_CC	Distribución Contable BI	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_FECHA_CONTABLE	Facturación por Fecha Contable	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_VISTA_LINE	Archivos Vista Procesados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLGL_DISTRIB_CONTABLE_LINE	Distrib Contable de GL Línea	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_BACSJ	Conciliación de BACSJ	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_BNCR	Conciliación de BNCR	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_EDOCTA	Estado de Cuenta	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	

En Comienza por Colocar CPLBI_FECHA y dar clic en Buscar.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Visor de Consultas
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores.

*Buscar por Nombre Consulta: [CPLBI_FECHA] comienza por [CPLBI_FECHA]
[Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Resultados Búsqueda
*Vista Carpeta: [Todas Carpetas]

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Añadir a Favoritos
CPLBI_FECHA_CONTABLE	Facturación por Fecha Contable	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Favoritos
CPLBI_FECHA_FACTURA	Facturación por Fecha	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Favoritos

Mis Consultas Favoritas

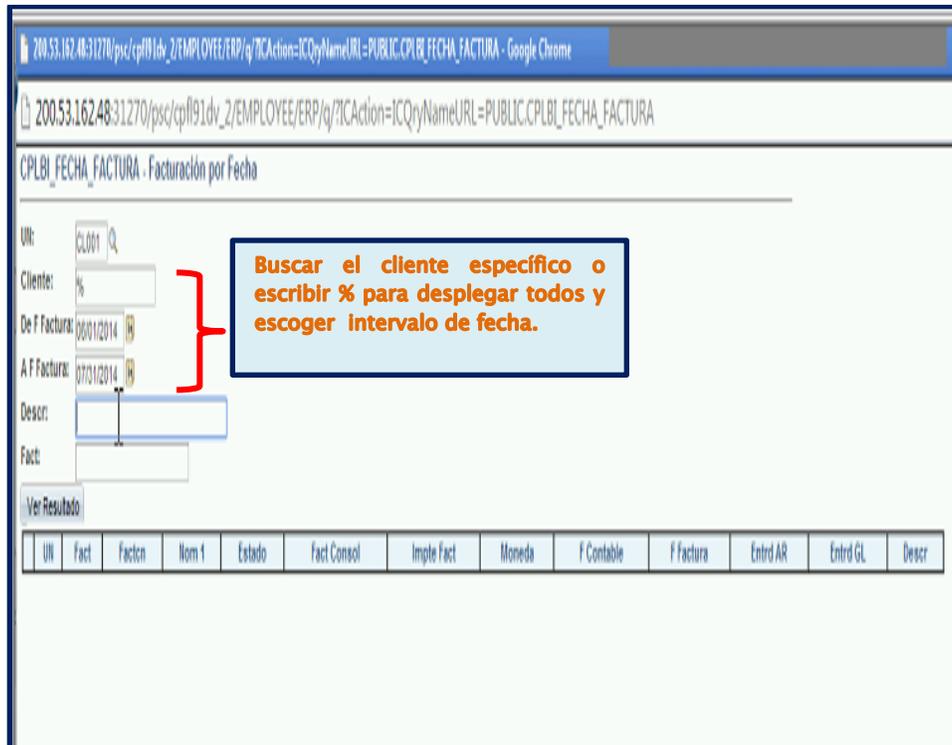
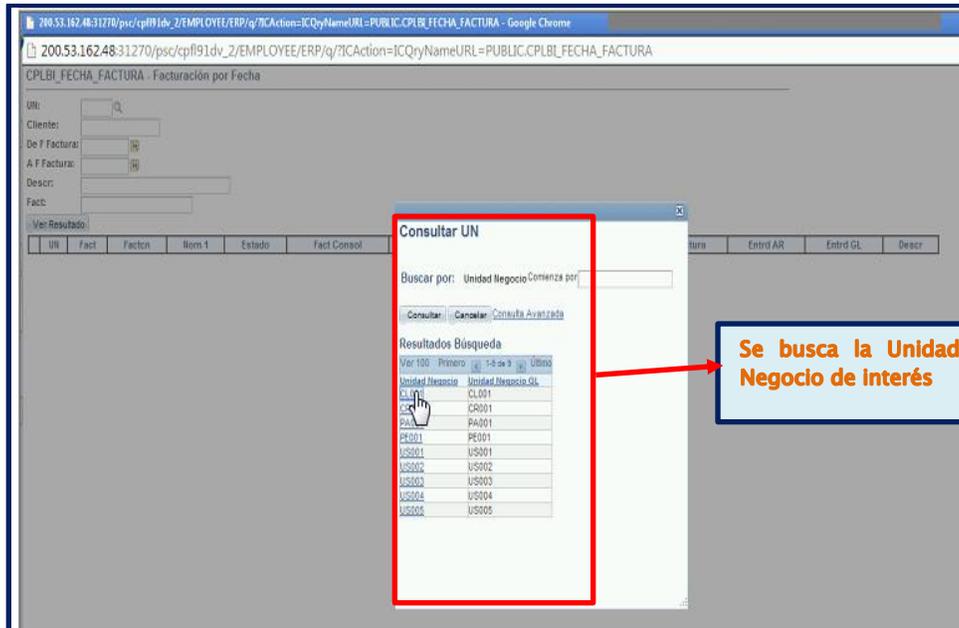
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Eliminar
CPLAR_ASENTOS_DIR	Asientos directos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_CAT_CLIENTES	Catalogo de Clientes por SetID	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_DEPOSITOS_APLICADOS	Depositos Aplicados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_DST_CC	Distribución Contable AR	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_SALDO_PENDIENTE	Actividad de Cliente	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLAR_TRANS_DEPOSITOS	Transferencias Depositos	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_DST_CC	Distribución Contable BI	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_FECHA_CONTABLE	Facturación por Fecha Contable	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLBI_VISTA_LINE	Archivos Vista Procesados	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLGL_DISTRIB_CONTABLE_LINE	Distrib Contable de GL Línea	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_BACSJ	Conciliación de BACSJ	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_BNCR	Conciliación de BNCR	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	
CPLTR_EDOCTA	Estado de Cuenta	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	

Tenemos la consulta CPLBI_FECHA FACTURA. Me da los dos resultados, la consulta anterior y la nueva.

En HTML revisamos el registro de la factura.

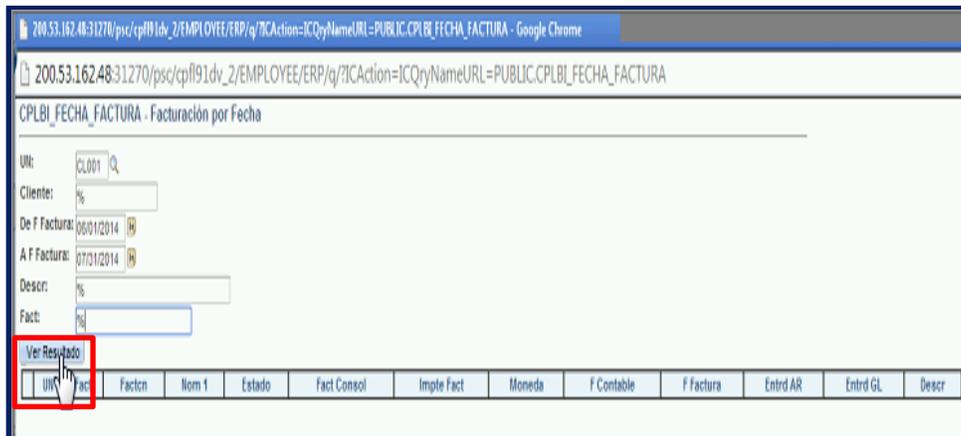
Se despliega la misma pantalla del informe anterior:

MANUAL DE PROCESO



Dar clic en Ver Resultado

MANUAL DE PROCESO

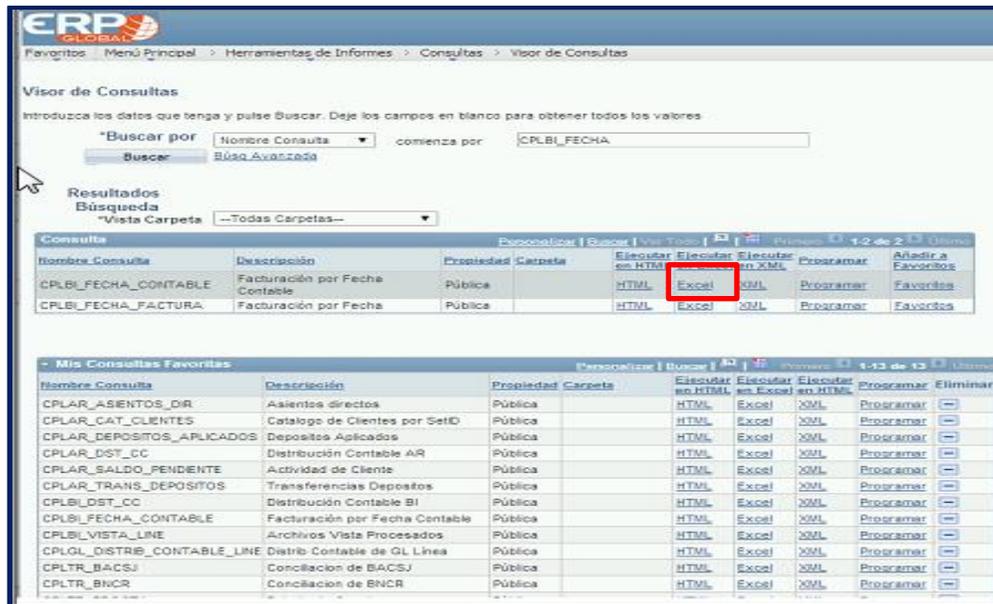


Como resultado tenemos los mismos registros con menos columnas que en el informe anterior. Se debe escoger el informe más conveniente, de acuerdo a la información necesitada (ejemplo 1 y ejemplo 2):

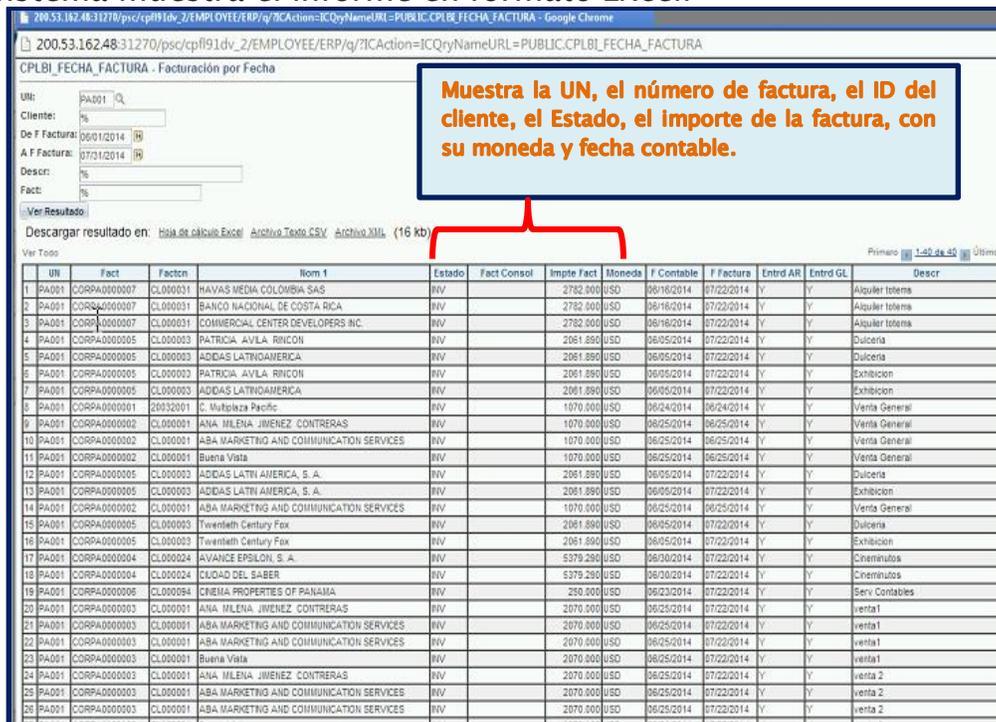
UN	Fact	Facton	Nom 1	Estado	Fact Consol	Impte Fact	Moneda	F Contable	F Factura	Entrd AR	Entrd GL	Descr
1	PA001	CORPA0000007	CL000031	HAVAS MEDIA COLOMBIA SAS	INV	2782.000	USD	06/16/2014	07/22/2014	Y	Y	Alquiler totems
2	PA001	CORPA0000007	CL000031	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	INV	2782.000	USD	06/16/2014	07/22/2014	Y	Y	Alquiler totems
3	PA001	CORPA0000007	CL000031	COMMERCIAL CENTER DEVELOPERS INC.	INV	2782.000	USD	06/16/2014	07/22/2014	Y	Y	Alquiler totems
4	PA001	CORPA0000005	CL000002	PATRICIA AVILA RINCON	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Dulcena
5	PA001	CORPA0000005	CL000003	ADDAS LATINOAMERICA	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Dulcena
6	PA001	CORPA0000005	CL000003	PATRICIA AVILA RINCON	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Exhibicion
7	PA001	CORPA0000005	CL000003	ADDAS LATINOAMERICA	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Exhibicion
8	PA001	CORPA0000001	20032001	C. Multiplex Pacific	INV	1070.000	USD	06/24/2014	06/24/2014	Y	Y	Venta General
9	PA001	CORPA0000002	CL000001	ANA MILENA JIMENEZ CONTRERAS	INV	1070.000	USD	06/25/2014	06/25/2014	Y	Y	Venta General
10	PA001	CORPA0000002	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	1070.000	USD	06/25/2014	06/25/2014	Y	Y	Venta General
11	PA001	CORPA0000002	CL000001	Buena Vista	INV	1070.000	USD	06/25/2014	06/25/2014	Y	Y	Venta General
12	PA001	CORPA0000005	CL000003	ADDAS LATI AMERICA, S. A.	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Dulcena
13	PA001	CORPA0000005	CL000003	ADDAS LATN AMERICA, S. A.	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Exhibicion
14	PA001	CORPA0000002	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	1070.000	USD	06/25/2014	06/25/2014	Y	Y	Venta General
15	PA001	CORPA0000005	CL000003	Twentieth Century Fox	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Dulcena
16	PA001	CORPA0000005	CL000003	Twentieth Century Fox	INV	2061.890	USD	06/05/2014	07/22/2014	Y	Y	Exhibicion
17	PA001	CORPA0000004	CL000024	AVANCE EPSILON, S. A.	INV	5379.290	USD	06/30/2014	07/22/2014	Y	Y	Cineminutos
18	PA001	CORPA0000004	CL000024	CIUDAD DEL SABER	INV	5379.290	USD	06/30/2014	07/22/2014	Y	Y	Cineminutos
19	PA001	CORPA0000006	CL000094	CINEMA PROPERTIES OF PANAMA	INV	250.000	USD	06/23/2014	07/22/2014	Y	Y	Serv Contables
20	PA001	CORPA0000003	CL000001	ANA MILENA JIMENEZ CONTRERAS	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta1
21	PA001	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta1
22	PA001	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta1
23	PA001	CORPA0000003	CL000001	Buena Vista	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta1
24	PA001	CORPA0000003	CL000001	ANA MILENA JIMENEZ CONTRERAS	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta 2
25	PA001	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta 2
26	PA001	CORPA0000003	CL000001	ABA MARKETING AND COMMUNICATION SERVICES	INV	2070.000	USD	06/25/2014	07/22/2014	Y	Y	venta 2

Podemos también pedir posteriormente el resultado en Excel:

MANUAL DE PROCESO

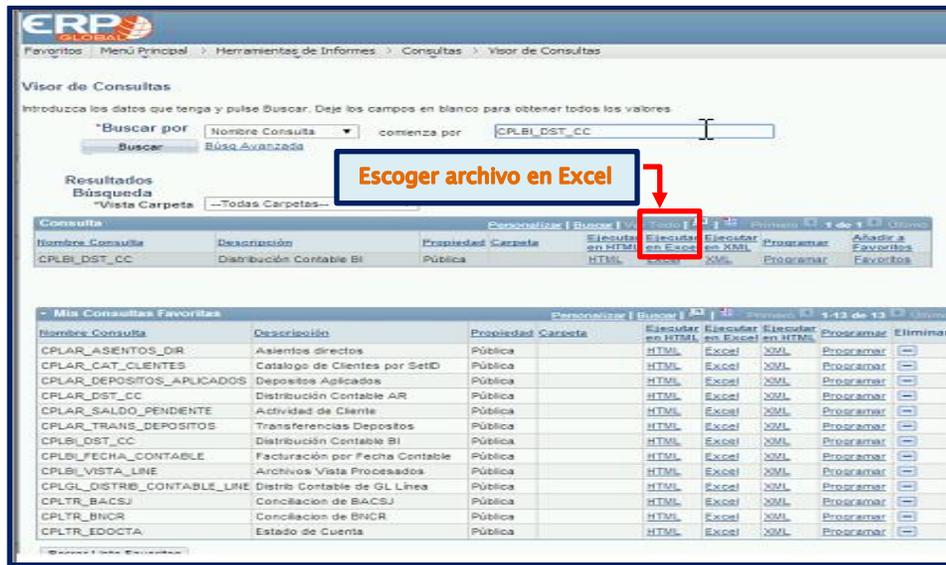


Y el sistema muestra el informe en formato Excel:

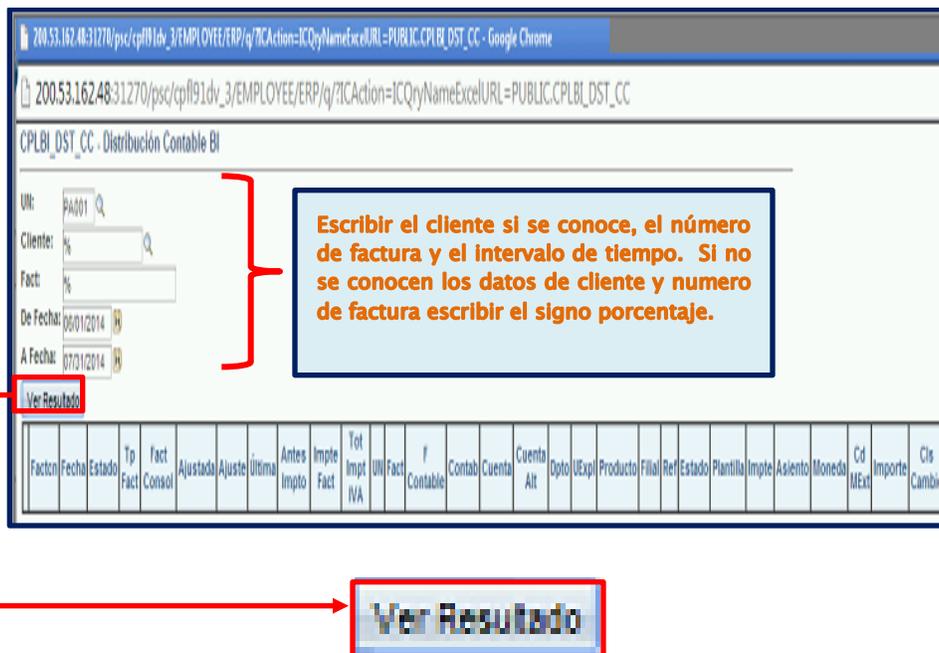


Otra consulta del módulo de facturación: En Visor de Consultas escribimos la siguiente ruta: CPL_BI_DST_CC

MANUAL DE PROCESO



Se tiene la posibilidad de buscar un cliente específico:



Se carga el archivo y se pueden revisar las Entradas Contables:

MANUAL DE PROCESO

Facton	Fecha	Estad	Tp Fa	Fact Consol	T Ajusta	Ajus	Última	T Antes Imp	Impte Fa	Tot Impt IV	UN	Fact	F Contab	Conti	Cuenti	Cuenta /	Dpto
20032001	24/06/2014	INV	REG				CORPA0000001	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		11030101		
20032001	24/06/2014	INV	REG				CORPA0000001	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		41010101	10100	20012011
20032001	24/06/2014	INV	REG				CORPA0000001	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		21120101		

La consulta me indica para que cliente, la fecha, el estado de la factura, el importe antes de impuesto, el importe después de impuestos y el total. El número de líneas es equivalente al número de cuentas contables que se afectan. También muestra la unidad de negocio, de nuevo la factura, el registro de la cuenta. La cuenta contable me indica que tenemos un crédito en la cuenta del cliente, que tenemos un débito en la cuenta de ventas. La combinación contable indica que unidad de explotación, que departamento, y la cuenta seleccionada es la cuenta de impuestos que me desglosa el importe. También puedo ver la moneda, (Que en este caso es la misma de la factura, no hay tipo de cambio para convertir).

1	UN	Fact	F Contab	Conti	Cuenti	Cuenta /	Dpto	UExp	Produc	Fill	R	Estad	Plantilla	Impte	Asien	Monei	Cd ME	Importe	Cls Camb
51	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		11030101							N	BL_BILLING	1070.000		USD	USD	1070.000	CRRNT
52	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		41010101	10100	20012011	2012001				N	BL_BILLING	-1000.000		USD	USD	-1000.000	CRRNT
53	PA001	CORPA0000001	24/06/2014		21120101							N	BL_BILLING	-70.000		USD	USD	-70.000	CRRNT
54																			
55																			
56																			
57																			

En el caso de una Factura del Conjunto:

Seleccionamos la factura:

MANUAL DE PROCESO

Facton	Fecha	Estab	Tp Fa	Fact Consol	Ajustar	Ajust	Última	Antes Imp	Impte Fa	Tot Impt IV	UN	Fact	F Contab	Conti	Cuenta	Cuenta #	Dpto
CL000031	16						CORFA000007	2600.000	2782.000	182.000	PA001	CORFA000007	16/06/2014		11030101		20032011
CL000031	16						CORFA000007	2600.000	2782.000	182.000	PA001	CORFA000007	16/06/2014		41010101		
CL000031	16						CORFA000007	2600.000	2782.000	182.000	PA001	CORFA000007	16/06/2014		21120101		
CL000094	23						CORFA000006	250.000	250.000	0.000	PA001	CORFA000006	23/06/2014		11030101		
CL000094	23						CORFA000006	250.000	250.000	0.000	PA001	CORFA000006	23/06/2014		41010101		20032011
CL000003	05						CORFA000005	2013.090	2061.890	48.800	PA001	CORFA000005	05/06/2014		11030101		
CL000003	05						CORFA000005	2013.090	2061.890	48.800	PA001	CORFA000005	05/06/2014		41010101		20032011
CL000003	05						CORFA000005	2013.090	2061.890	48.800	PA001	CORFA000005	05/06/2014		11030101		
CL000003	05						CORFA000005	2013.090	2061.890	48.800	PA001	CORFA000005	05/06/2014		41010101		20032011
CL000003	05						CORFA000006	2013.090	2061.890	48.800	PA001	CORFA000006	05/06/2014		21120101		
CL000024	30						CORFA000004	5027.370	5379.290	351.920	PA001	CORFA000004	30/06/2014		11030101		
CL000024	30						CORFA000004	5027.370	5379.290	351.920	PA001	CORFA000004	30/06/2014		41010101		20032011
CL000024	30						CORFA000004	5027.370	5379.290	351.920	PA001	CORFA000004	30/06/2014		41010101		20032011
CL000024	30						CORFA000004	5027.370	5379.290	351.920	PA001	CORFA000004	30/06/2014		21120101		
CL000001	25						CORFA000003	2000.000	2070.000	70.000	PA001	CORFA000003	25/06/2014		11030101		
CL000001	25						CORFA000003	2000.000	2070.000	70.000	PA001	CORFA000003	25/06/2014		41010101	10100	20012011
CL000001	25						CORFA000003	2000.000	2070.000	70.000	PA001	CORFA000003	25/06/2014		21120101		
CL000001	25						CORFA000003	2000.000	2070.000	70.000	PA001	CORFA000003	25/06/2014		11030101		
CL000001	25						CORFA000003	2000.000	2070.000	70.000	PA001	CORFA000003	25/06/2014		41010101	10100	20012011
CL000001	25						CORFA000002	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORFA000002	25/06/2014		11030101		
CL000001	25						CORFA000002	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORFA000002	25/06/2014		41010101	10100	20012011
CL000001	25						CORFA000002	1000.000	1070.000	70.000	PA001	CORFA000002	25/06/2014		21120101		

La cuenta contable nos indica el tipo de venta, ejemplo, dulcería y exhibición. Y tenemos toda la distribución contable de la factura.

Antes Imp	Impte Fa	Tot Impt IV	UN	Fact	F Contab	Conti	Cuenta	Cuenta #	Dpto	UExp	Produc	Fill	R	Esta	Plantilla	Impte	Asien	Monei	Cd ME
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		-16.750		USD	USD
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		41010102			2032001	DL0001	N		BL_BILLING		14.500		USD	USD
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		41010102			2032001	DL0003	N		BL_BILLING		2.250		USD	USD
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		-11.500		USD	USD
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		41010102			2032001	EX0001	N		BL_BILLING		10.750		USD	USD
-27.500	-28.250	-0.750	PA001	NCPA200100001	10/06/2014		21120101			2032001		N		BL_BILLING		0.750		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		4327.700		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		41010101			2032001	DL0001	N		BL_BILLING		4327.700		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		-4.000		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		21140101			2032001	EX0007	N		BL_BILLING		3.740		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		21120101			2032001		N		BL_BILLING		0.260		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		1.790		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		71010101			2032001	EX0001	N		BL_BILLING		-1.790		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		6549.770		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		21140101			2032001	IR0002	N		BL_BILLING		-363.550		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		41010101			2032001	EX0001	N		BL_BILLING		-5749.320		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		41010101			2032001	EX0007	N		BL_BILLING		-8.410		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		21120101			2032001		N		BL_BILLING		-428.480		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		215.100		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		41010101			2032001	DL0003	N		BL_BILLING		-215.100		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		11010101			2032001		N		BL_BILLING		183.200		USD	USD
10800.670	11225.760	425.090	PA001	FFPA200100001	10/06/2014		41010101			2032001	DL0002	N		BL_BILLING		-183.200		USD	USD

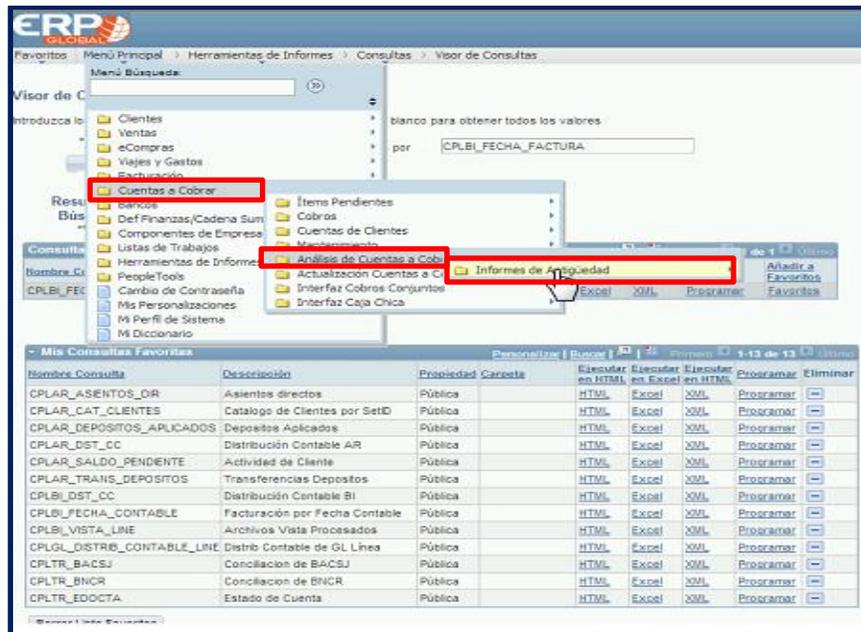
Es importante estar familiarizado con estas pantallas ya que son las que más se utilizan en el módulo de facturación.

Revisión de consultas del módulo de cuentas por cobrar:

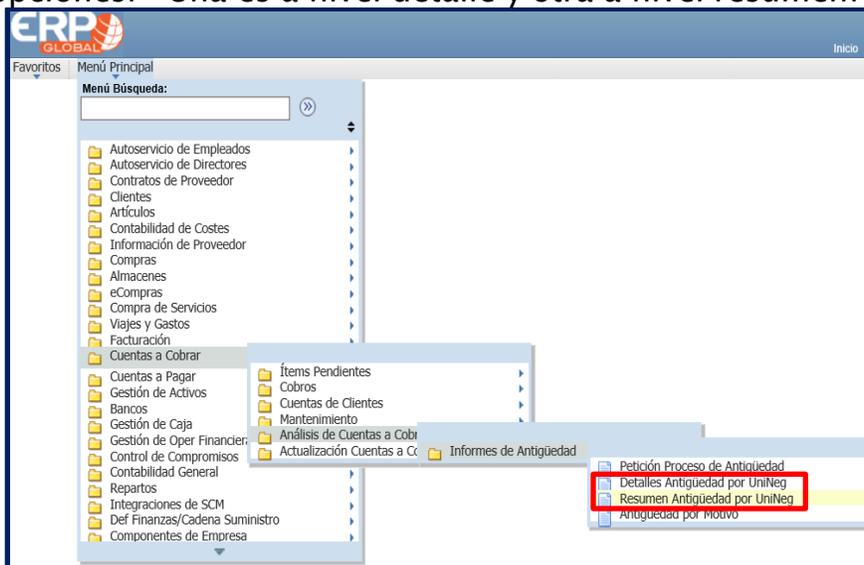
Si queremos conocer el saldo de cartera de los clientes.

Ir a la ruta Menú Principal/ Cuentas a Cobrar/ Análisis de Cuentas a Cobrar/ Informes de Antigüedad

MANUAL DE PROCESO

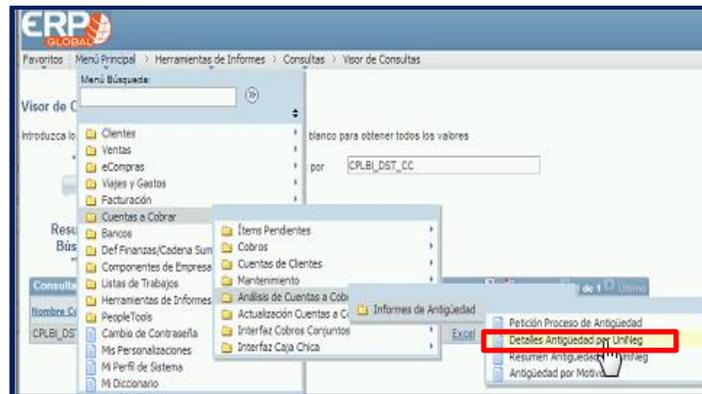


Hay dos opciones: Una es a nivel detalle y otra a nivel resumen:



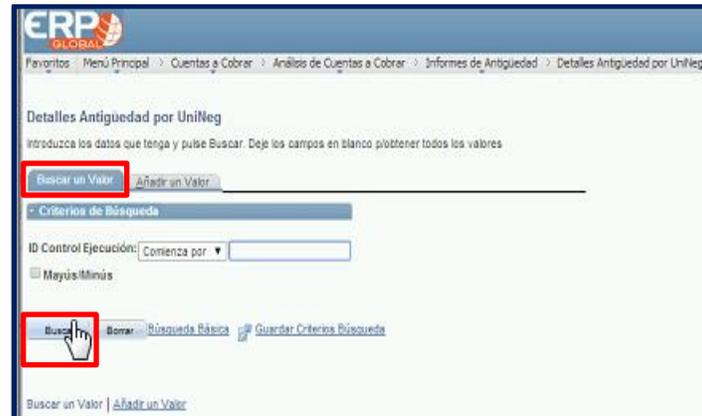
Comenzando a Nivel Detalle:

MANUAL DE PROCESO



Si es la primera vez, que se ingresa al ERP, se debe crear un Control de Ejecución, en la pestaña Añadir un Valor, Si ya se ha ingresado, ir a la pestaña Buscar un Valor, y buscar el ID creado previamente.

Con Buscar un Valor:



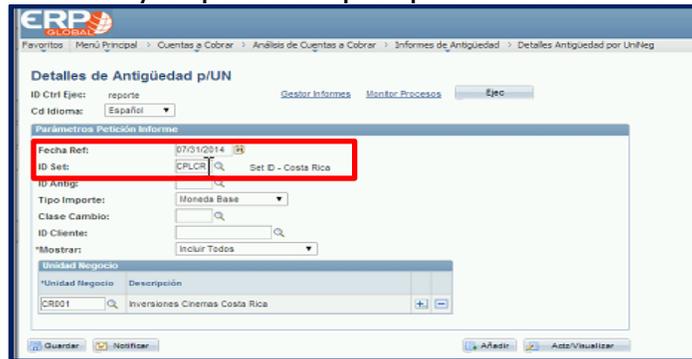
Con Añadir un Valor:



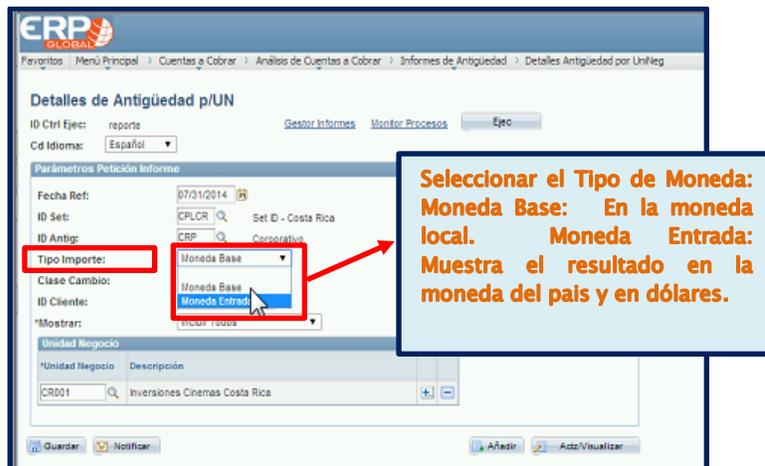
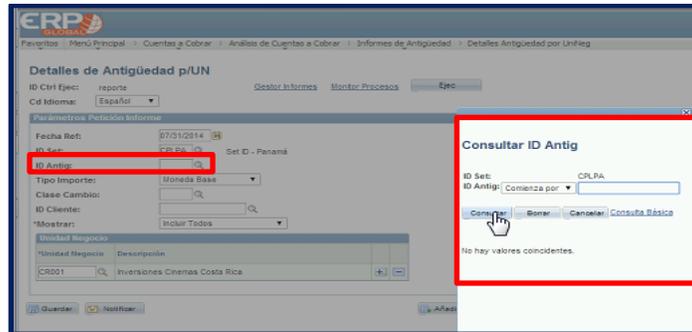
Ingresa a la ventana de los parámetros:

MANUAL DE PROCESO

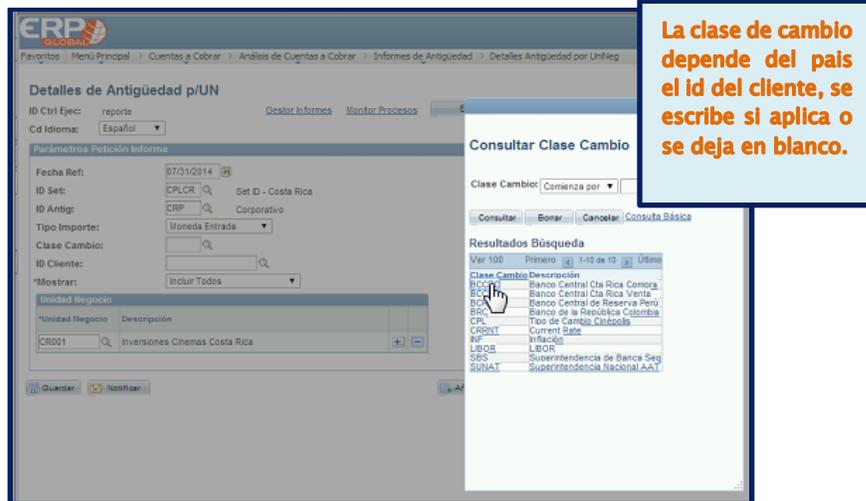
Seleccionamos la fecha y el país del que queremos obtener el reporte.



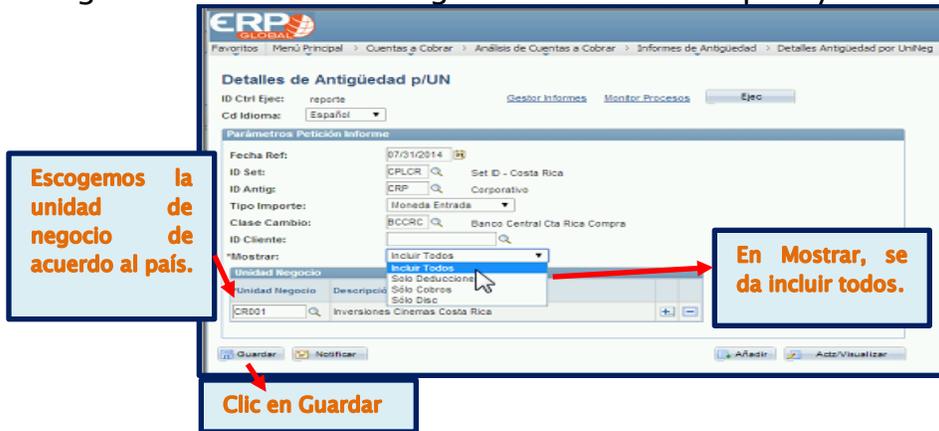
Seleccionamos el ID DE ANTIGÜEDAD:



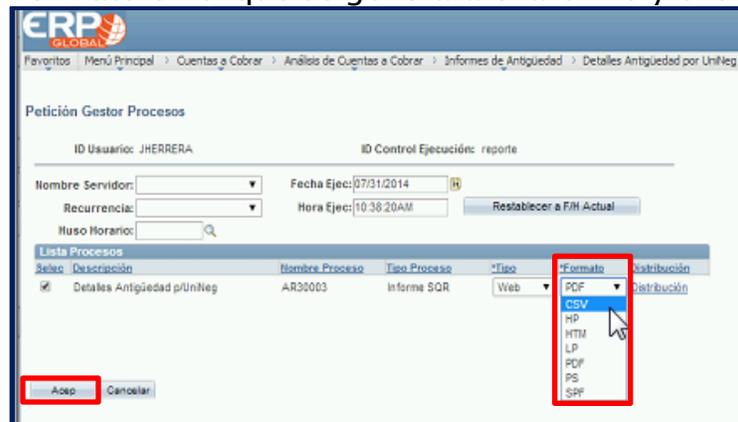
MANUAL DE PROCESO



Escogemos la unidad de negocio de acuerdo al país y clic en Guardar

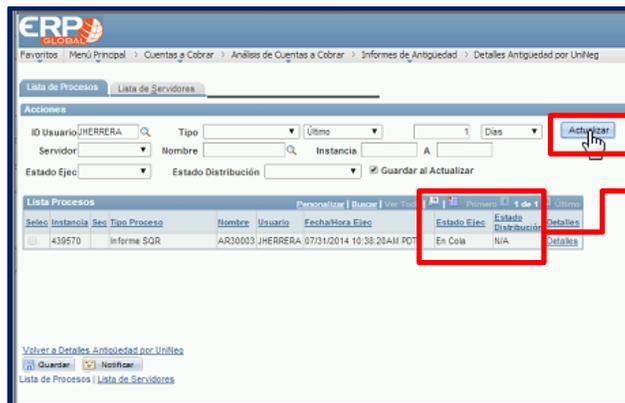
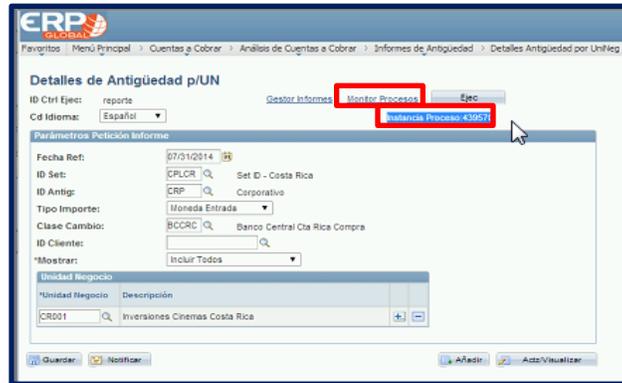


Seleccionar el formato en el que se generará el archivo y clic en Aceptar:

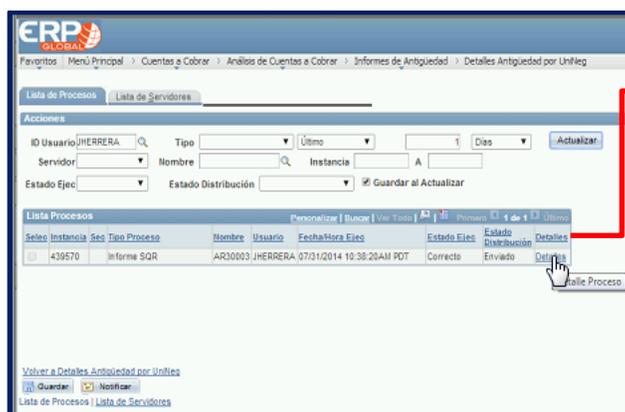


MANUAL DE PROCESO

El Sistema genera un número de instancia. Para poder monitorear vamos a Monitor de procesos:



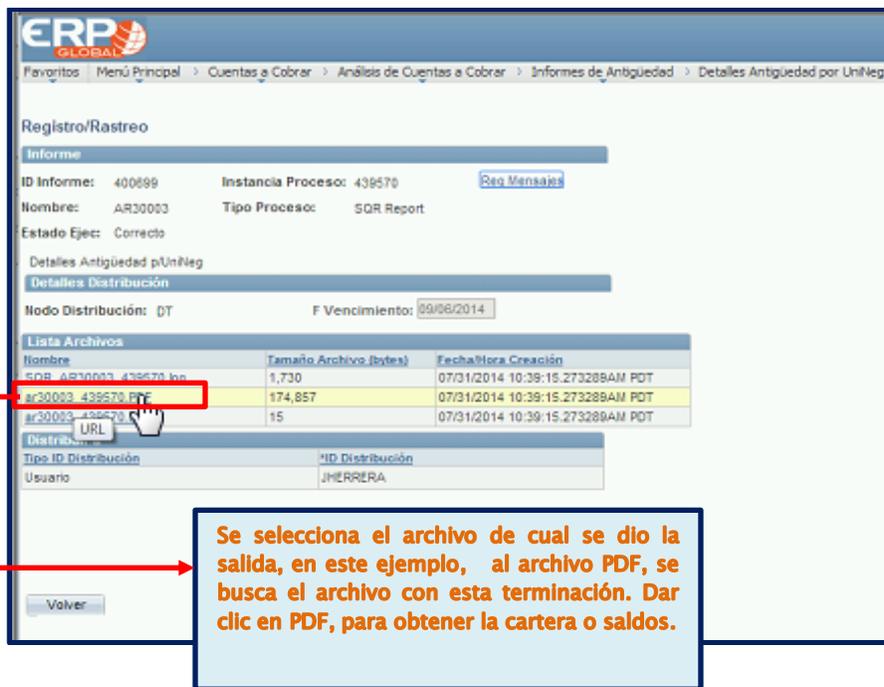
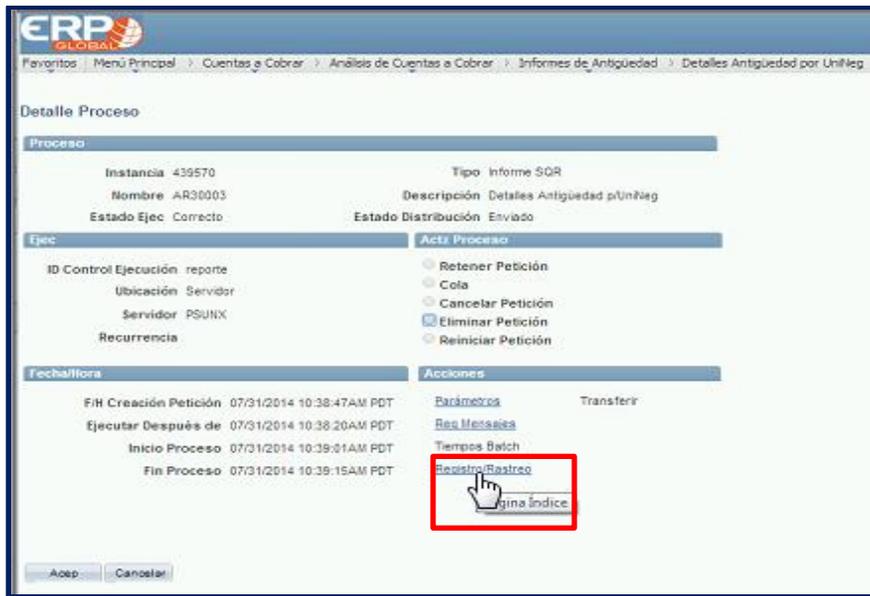
Clic en Actualizar y esperamos hasta que el estado de Ejecución cambie a Correcto y el Estado de distribución sea Enviado. detalles



Con el reporte terminado dar clic en el botón Detalles.

Clic en Registro/Rastreo:

MANUAL DE PROCESO



Muestra el reporte de cartera o saldos:

Se puede visualizar el número de factura, la fecha, y el importe.

La cabecera puede ser configurada de acuerdo a las actividades de cada país, ejemplo, si se necesita que la actividad sea en periodos de 15 días, se puede cambiar.

MANUAL DE PROCESO

PeopleSoft: Ctas a Cobrar
 DETALLE ANTIGÜEDAD POR UNIDAD DE NEGOCIO
 ref 31-JUL-2014

Nº Pág : 1
 F Ejec : 07/11/2014
 H Ejec : 10:39:01

Item	Lin	Ref	Mvto?	Entid	Cond	Doc	Mon	Impte	Dia 1 -30	Dia 31-60	Dia 61-90	Dia 91-180	Dia 180+
CR001		20012001		C. Terranall			San José	SJ					
BF	A021131914	1	01/29/2014	VTACH	VTA	000	CRC	2,000.00					2,000.00
FC200100399			02/01/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-3,860,886.45			-3,860,886.45		
FC200100400			02/02/2014	VTACH	VTA	000	CRC	13,171.21			13,171.21		
FC200100403			02/05/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-1,838,303.91			-1,838,303.91		
FC200100404			02/06/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-2,456,643.92			-2,456,643.92		
FC200100405			02/07/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-5,022,851.43			-5,022,851.43		
FC200100406			02/08/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-4,457,879.78			-4,457,879.78		
FC200100407			02/09/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-12,761,298.29			-12,761,298.29		
FC200100414			02/14/2014	VTACH	VTA	000	CRC	5,568,382.62			5,568,382.62		
FC200100415			02/17/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-1,258,944.56			-1,258,944.56		
FC200100417			02/19/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-651,058.64			-651,058.64		
FC200100418			02/20/2014	VTACH	VTA	000	CRC	931,463.51			931,463.51		
FC200100419			02/21/2014	VTACH	VTA	000	CRC	3,114,046.04			3,114,046.04		
FC200100420			02/22/2014	VTACH	VTA	000	CRC	6,917,266.25			6,917,266.25		
FC200100421			02/23/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-8,887,933.83			-8,887,933.83		
FC200100422			02/24/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-5,561,044.76			-5,561,044.76		
FC200100423			02/25/2014	VTACH	VTA	000	CRC	-1,629,846.92			-1,629,846.92		
FC200100424			02/26/2014	VTACH	VTA	000	CRC	1,543,935.43			1,543,935.43		

Ahora vemos el detalle de antigüedad (Tenemos el reporte de antigüedad):

PeopleSoft: Ctas a Cobrar
 DETALLE ANTIGÜEDAD POR UNIDAD DE NEGOCIO
 ref 31-JUL-2014

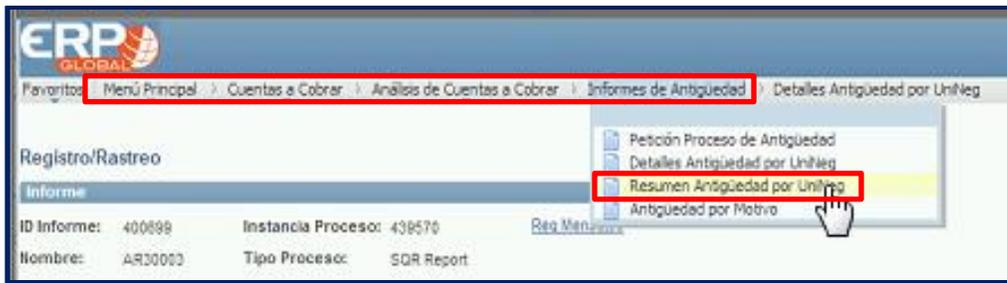
Nº Pág : 78
 F Ejec : 07/31/2014
 H Ejec : 10:39:05

Item	Lin	Ref	Mvto?	Entid	Cond	Doc	Mon	Impte	Dia 1 -30	Dia 31-60	Dia 61-90	Dia 91-180	Dia 180+
CR00001218			01/23/2014	VTACH	VTANE	000	USD	1,134.00					1,134.00
CR00001347			02/24/2014	VTACH	VTANE	000	USD	1,218.00				1,218.00	
CR00001348			02/24/2014	VTACH	VTANE	000	USD	2,446.00				2,446.00	
CR00001365			02/24/2014	VTACH	VTANE	000	USD	1,218.00				1,218.00	
CR00000072			02/24/2014	AUD	AUD	000	USD	-1,218.00				-1,218.00	
Total KATIVO COSTA RICA, S. A.							USD	7,959.50				3,844.00	4,135.50
CR001		CL000279		CENTERMARIO INTERNACIONAL, S.		SAN JOSE		SJ					
CR00001219			01/24/2014	VTACH	VTANE	000	USD	4,000.00					4,000.00
Total CENTERMARIO INTERNACIONAL, S. A.							USD	4,000.00					4,000.00
CR001		CL999999		Cliente Desconocido Corporativ		San José		SJ					

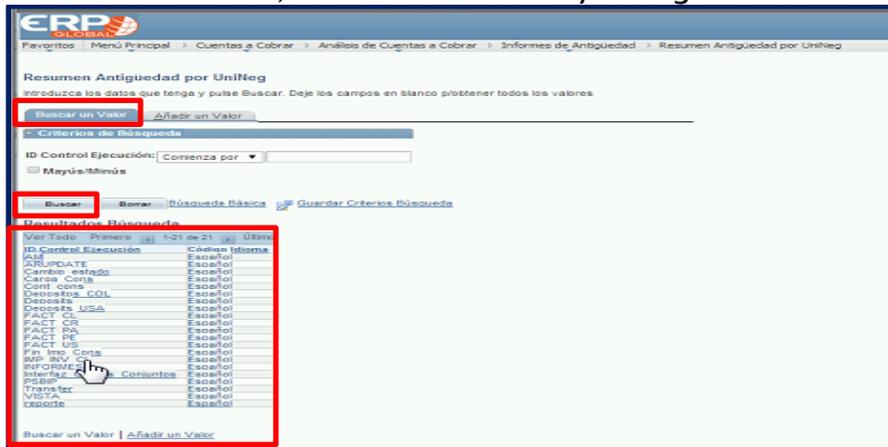
Para tener el Resumen de Antigüedad por Unidad de Negocio:

En la misma ruta:

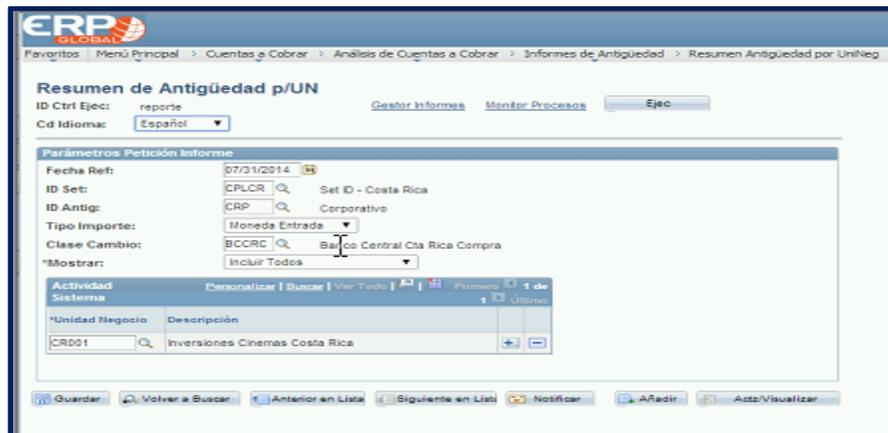
MANUAL DE PROCESO



Ira la Pestaña Buscar Valor, dar clic en Buscar y escoger el de interés:

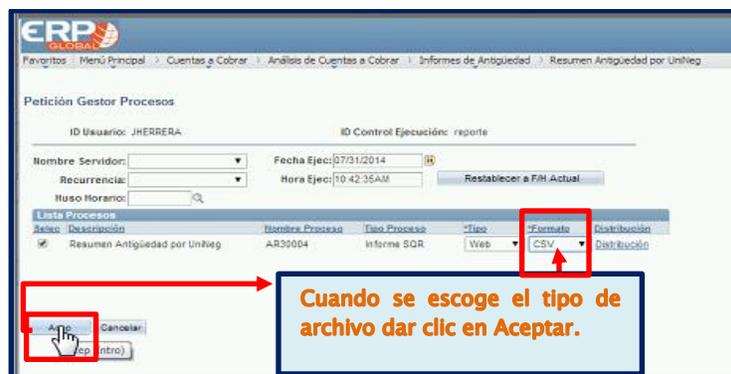
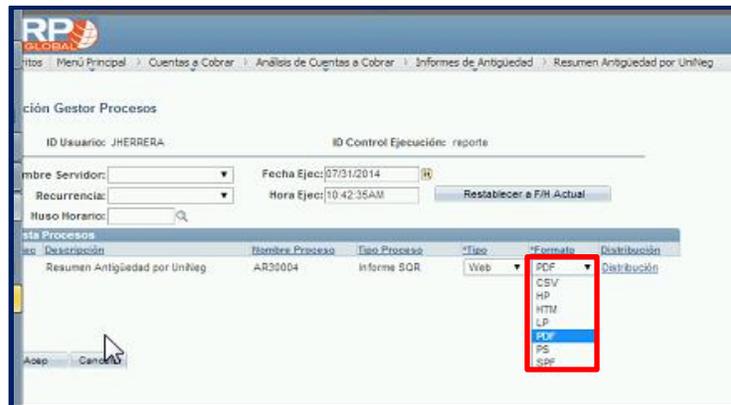


Se despliega la pantalla con los parámetros:

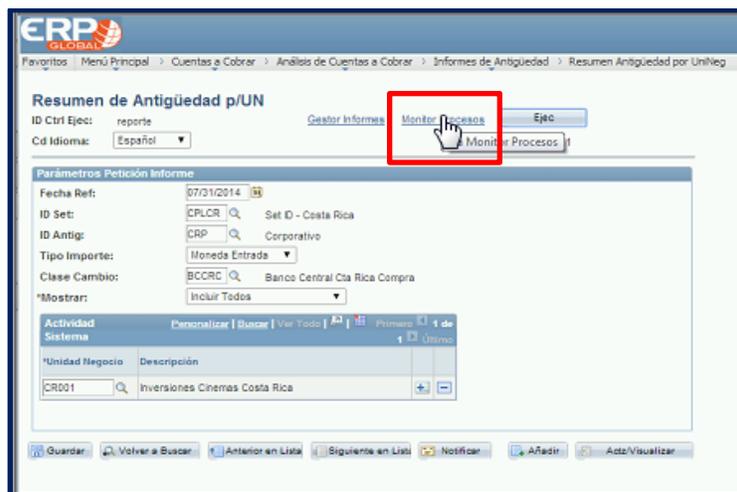


Escoger el tipo de archivo:

MANUAL DE PROCESO



Clic en Monitor de Procesos:



Dar clic en actualizar hasta tener el Estado de Ejecución correcto y el Estado de Distribución Enviado:

Dar clic varias veces en Actualizar hasta tener Estado Correcto y Enviado.

MANUAL DE PROCESO

Una vez el Estado es Correcto y Enviado, dar clic en Detalles.

Sele	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	439571		Informe SQR	AR30004	JHERRERA	07/31/2014 10:42:35AM PDT	En Cola	N/A	Detalles
<input type="checkbox"/>	439570		Informe SQR	AR30003	JHERRERA	07/31/2014 10:38:20AM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

Después dar clic en Registro Rastreo y se despliega la siguiente pantalla:

Clic en el archivo y descarga el mismo PDF. Se visualiza solo por cliente, no se puede ver el Detalle es

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
SQR_AR30004_439571.log	1,754	07/31/2014 10:43:46.753002AM PDT
Ar30004_439571.csv	12,293	07/31/2014 10:43:46.753002AM PDT
Ar30004_439571.out	15	07/31/2014 10:43:46.753002AM PDT

Ejemplo, en la factura esta en Moneda Local y en Moneda Extranjera. Y se puede ver la antigüedad:

MANUAL DE PROCESO

PeopleSoft Ctas a Cobrar									
ID Informe:	AR30004	UNINEG POR N° Pág:		1					
ID Atg:	CPLCR	/	CRP	ref 31-JUL-20	F Ejec:	07/31/2014			
Moneda	Entered Currency				H Ejec:	10:43:32			
Unidad Neg:	CR001								
ID Clnt	Nom	Mon	Impte	Día 1 -30	Día 31-60	Día 61-90	Día 91-180	Día 180+	
CR001	Inversiones Cinemas Costa Rica								
20012001	C. Terramall CRC		-22,458,503.83				-22,460,503.83	2,000.00	
20012002	C. Terramall CRC		31,729,827.20				38,277,836.19	-6,548,008.99	
20012003	C. Desampar CRC		10,468,371.89				5,929,445.99	4,538,925.90	
20012004	C. Paseo Me! CRC		26,485,708.86				6,837,454.77	19,648,254.09	
20019999	Cliente Desc CRC		-182,300.00					-182,300.00	
CL000002	ABBOT HEAL CRC		-41,186.95					-41,186.95	
CL000002	ABBOT HEAL USD		5,568.65					5,568.65	
CL000008	AJECEN DEL : CRC		52,000.00					52,000.00	
CL000009	ALDESA SOCI USD		500					500	
CL000014	ARCOS DOR: CRC		1,424,500.00					1,424,500.00	
CL000016	ASOC CRUZ F CRC		-0.13				-0.13		
CL000016	ASOC CRUZ F USD		17.09					17.09	
CL000017	ASOCIACION CRC		1,707,815.00					1,707,815.00	
CL000017	ASOCIACION USD		12,921.20					12,921.20	
CL000024	AVANCE EPS CRC		809,765.95					809,765.95	

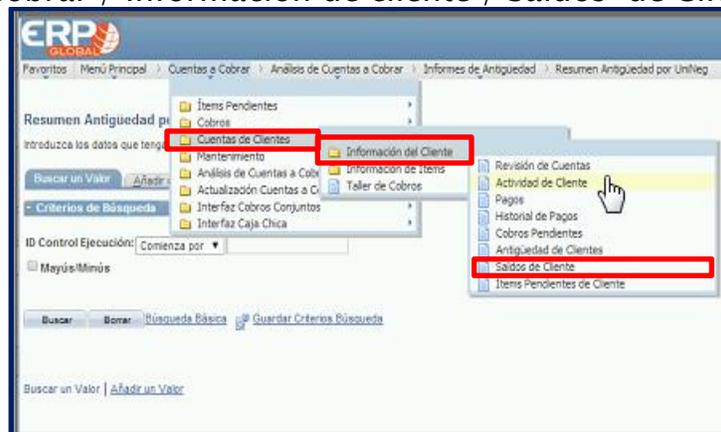
CR001	Inversiones Cinemas Costa Rica								
20012001	C. Terramall CRC		-22,458,503.83				-22,460,503.83	2,000.00	
20012002	C. Terramall VIP CRC		31,729,827.20				38,277,836.19	-6,548,008.99	
20012003	C. Desamparados CRC		10,468,371.89				5,929,445.99	4,538,925.90	
20012004	C. Paseo Metrópoli CRC		26,485,708.86				6,837,454.77	19,648,254.09	
20019999	Cliente Desconocido Conjuntos CRC		-182,300.00					-182,300.00	
CL000002	ABBOT HEALTHCARE COSTA RICA, S CRC		-41,186.95					-41,186.95	
CL000002	ABBOT HEALTHCARE COSTA RICA, S USD		5,568.65					5,568.65	
CL000008	AJECEN DEL SUR, S. A. CRC		52,000.00					52,000.00	
CL000009	ALDESA SOCIEDAD DE FONDOS DE I USD		500					500	
CL000014	ARCOS DORADOS COSTA RICA ADCR, CRC		1,424,500.00					1,424,500.00	
CL000016	ASOC CRUZ ROJA COSTARRICENSE CRC		-0.13				-0.13		
CL000016	ASOC CRUZ ROJA COSTARRICENSE USD		17.09					17.09	
CL000017	ASOCIACION PRO- HOSPITAL NACIO CRC		1,707,815.00					1,707,815.00	
CL000017	ASOCIACION PRO- HOSPITAL NACIO USD		12,921.20					12,921.20	
CL000024	AVANCE EPSILON, S. A. CRC		809,765.95					809,765.95	
CL000024	AVANCE EPSILON, S. A. USD		8,665.52					8,665.52	
CL000026	BANCO BAC SAN JOSE, S. A. USD		4,144.00					4,144.00	
CL000031	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CRC		-15,946.76					-15,946.76	
CL000031	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA USD		43,329.81				22,000.00	21,329.81	
CL000032	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO CRC		3,570.00					3,570.00	
CL000033	BANCO PROMERICA DE COSTA RICA, USD		2,184.00					2,184.00	

REVISION DE LAS ENTRADAS CONTABLES

El módulo de cuentas por cobrar genera entradas contables. Trae el saldo de la cartera que se genera en el módulo de facturación, como una cuenta por cobrar y esta cuenta por cobrar se va a afectar en el módulo de cuentas por cobrar. Se afecta por los depósitos que se van a hacer, por la aplicación de las notas de crédito que se generarían, y por el mantenimiento, que son las cancelaciones de los saldos.

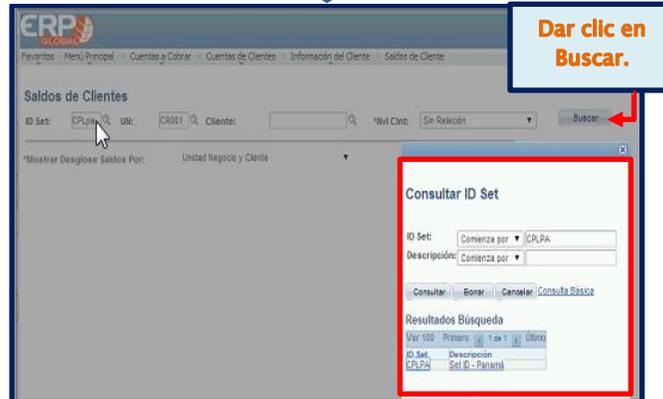
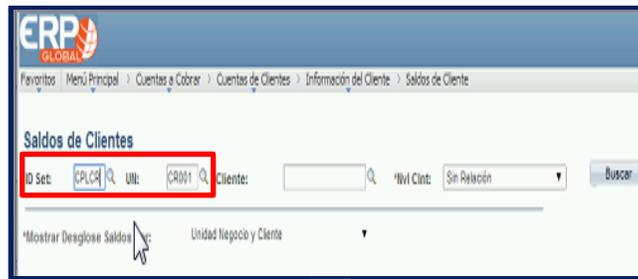
Otra forma para revisar el saldo, es ir a la siguiente ruta:

Cuentas por Cobrar / Información de cliente / Saldos de Cliente:

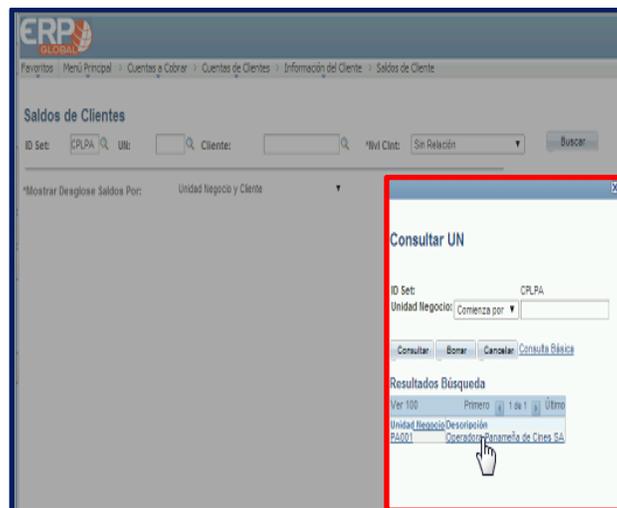


Se selecciona el país:

MANUAL DE PROCESO

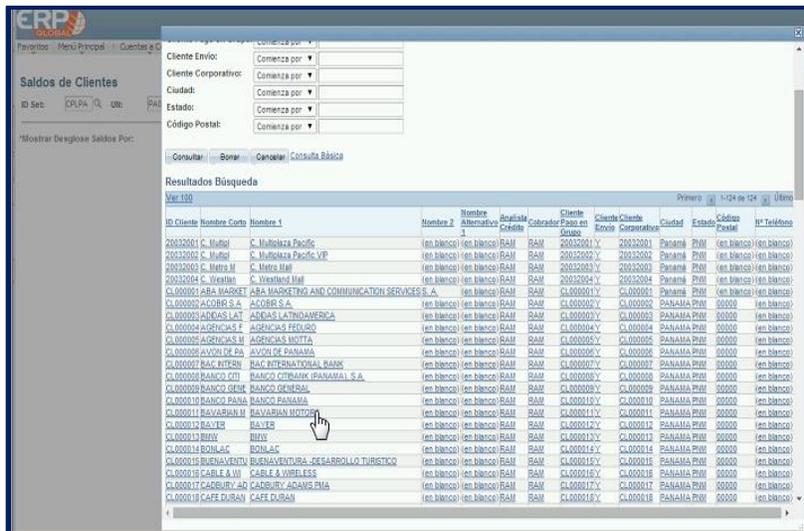


Seleccionar la Unidad de Negocio:

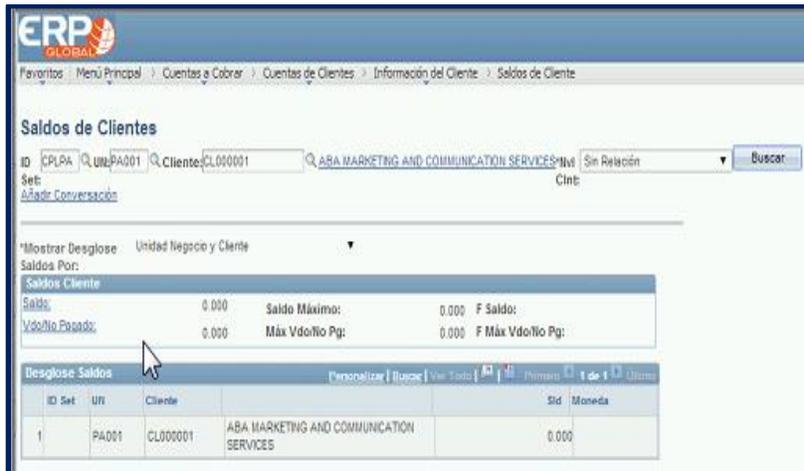


Da la oportunidad de seleccionar que cliente queremos revisar:

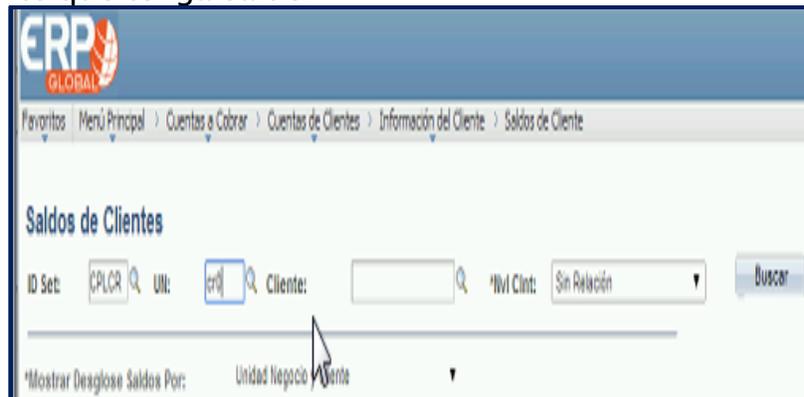
MANUAL DE PROCESO



Indica que este cliente no tiene saldo:

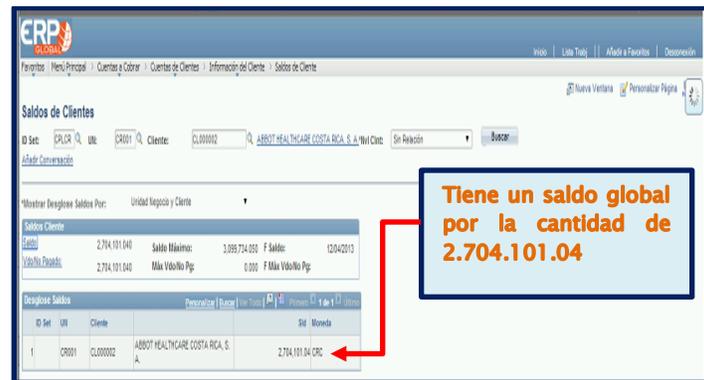
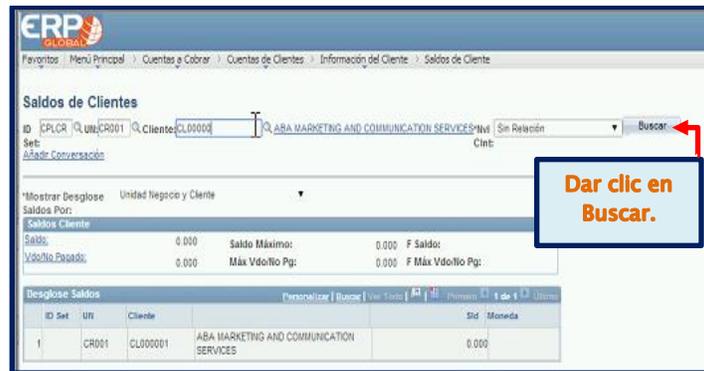


Con un cliente que tenga saldo:

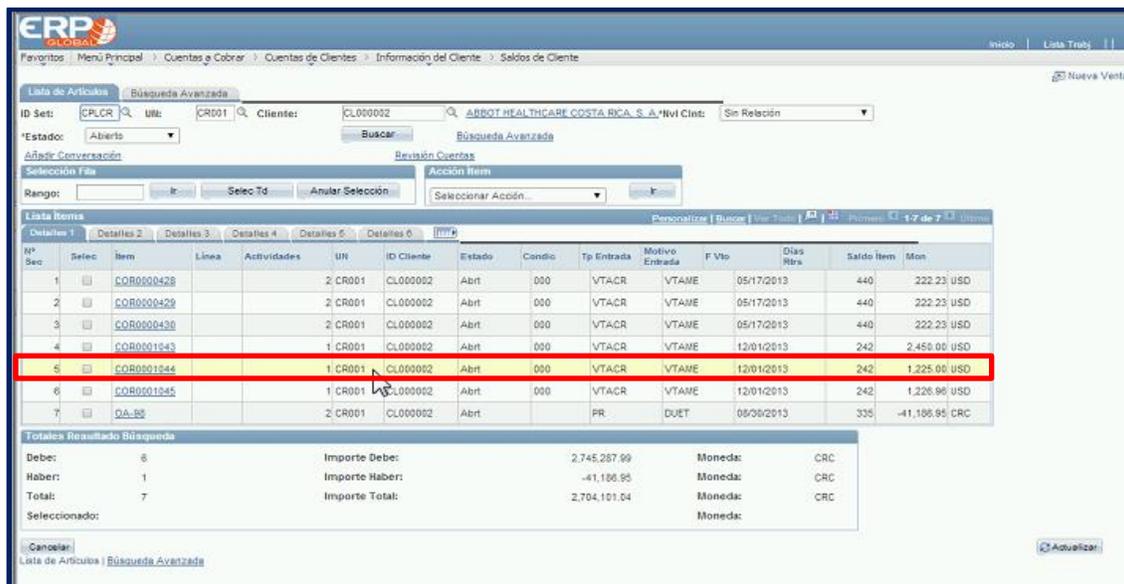


Se despliegan la siguiente pantalla:

MANUAL DE PROCESO



Si se quiere ver el Detalle de la cantidad:



Se ve el detalle de las facturas, el importe, que unidad de negocio tiene, el número del cliente y la fecha.

MANUAL DE PROCESO

Nos da el saldo por cliente específico, siendo una forma rápida de consultar el saldo por cliente específico.

The screenshot shows the 'Saldo de Cliente' (Client Balance) search interface. The search criteria include ID Set: CPCR, UR: CR01, and Client: CL000002 (ABOT HEALTHCARE COSTA RICA, S.A.). The search results table is as follows:

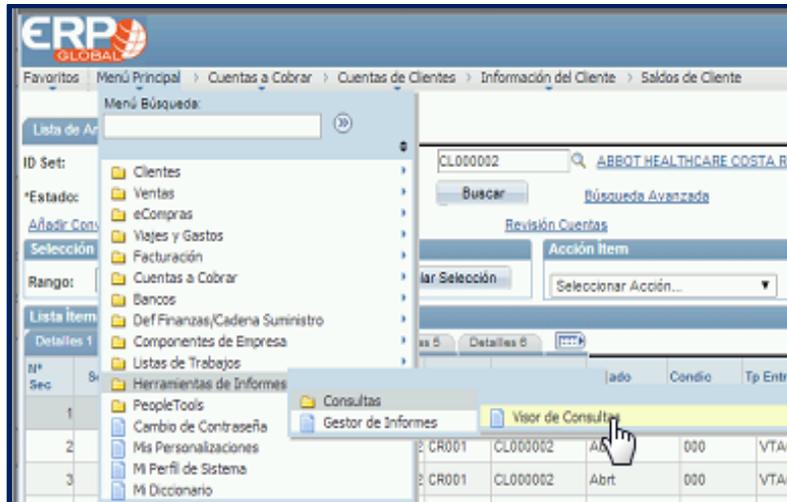
Nº Sec	Selección	Item	Linea	Actividades	UR	ID Cliente	Estado	Condic	Tp Entrada	Motivo Entrada	F Vto	Dia	Saldo Item	Mon
1	<input type="checkbox"/>	COB0000428			2	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	05/17/2013	440	222.23 USD
2	<input type="checkbox"/>	COB0000428			2	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	05/17/2013	440	222.23 USD
3	<input type="checkbox"/>	COB0000430			2	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	05/17/2013	440	222.23 USD
4	<input type="checkbox"/>	COB0001543			1	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	12/01/2013	242	2,450.00 USD
5	<input type="checkbox"/>	COB0001544			1	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	12/01/2013	242	1,225.00 USD
6	<input type="checkbox"/>	COB0001545			1	CR001	CL000002	Abnt	000	VTACR	VTAME	12/01/2013	242	1,226.96 USD
7	<input type="checkbox"/>	QA-88			2	CR001	CL000002	Abnt		PR	DUET	08/30/2013	335	-41,186.95 CRC

Summary of search results:

Totales Resultado Búsqueda		Moneda:		
Debe:	6	Importe Debe:	2,745,287.99	CRC
Haber:	1	Importe Haber:	-41,186.95	CRC
Total:	7	Importe Total:	2,704,101.04	CRC

Informes de Entradas Contables:

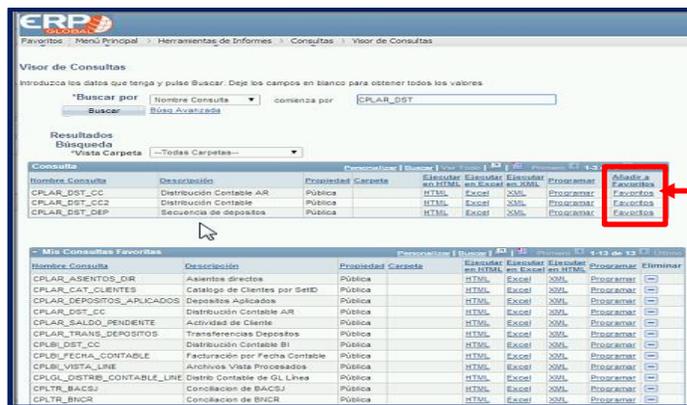
Ir a Menu Principal/ Consultas / Visor de Consultas



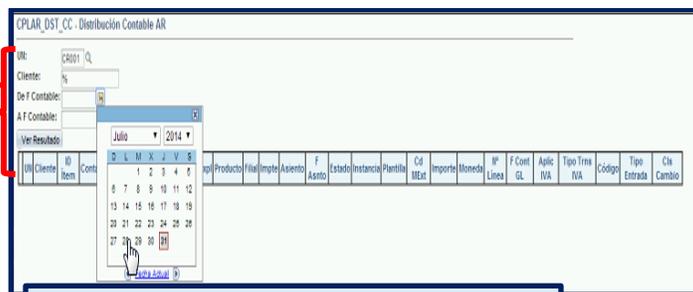
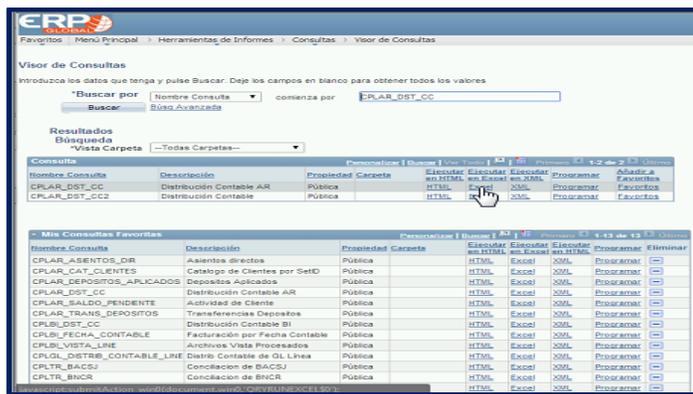
Ingresamos la consulta que vamos a Buscar, y el sistema nos muestra la descripción de acuerdo a la consulta que estamos buscando.

Una vez que genera el resultado tenemos la opción de añadir a favoritos. De esta forma se pueden guardar las consultas más usadas.

MANUAL DE PROCESO



Para buscar entradas contables del modulo de AR: Se utiliza la siguiente consulta: CPLAR_ DST. Solicitamos la consulta en Excel:



Se selecciona la UN, el cliente que se quiere buscar (alguno específico o todos con el signo de porcentaje), y se ingresa el rango de búsqueda en tiempo. Dar clic en Ver Resultado.

Se descarga el E

Indica que la factura del cliente 00152, número 1350, está afectando la cuenta 11030101, de la unidad de negocios de Costa Rica.

UN	Cliente	ID ítem	Contab	Línea	Cuenta
CR001	CL000152	COR0001350	CONTABLE	1	11030101
CR001	CL000152	COR0001350	CONTABLE	2	11030201
CR001	CL000152	COR0001350	CONTABLE	100	11030101
CR001	CL000152	NCC0000071	CONTABLE	1	11030101
CR001	CL000152	NCC0000071	CONTABLE	2	11030201
CR001	CL000152	NCC0000071	CONTABLE	100	11030101

En este ejemplo, hay un importe de 350644.80, proviene del módulo de facturación, el tipo de moneda es CRC. La misma factura me da la Entrada Contable.

Cuenta	Cuenta Ali	Dpto	UExpl	Producto	Filial	Impte	Asiento	F Asnto	Estado	Instancia	Plantilla	Cd Mexl	Importe	Moneda	N° Línea	F Cont GL	Aplic IVA
11030101						350644.800			I	420004	AR BILLING	CRC	350644.800	CRC	0	26/04/2014	
11030201						350644.800			N	420008	AR_TINT	CRC	350644.800	CRC	0	26/04/2014	
11030101						-350644.800			N	420008	AR_MANT	CRC	-350644.800	CRC	0	26/04/2014	
11030101						-350644.800			I	420004	AR BILLING	CRC	-350644.800	CRC	0	26/04/2014	
11030201						-350644.800			N	420008	AR_MANT	CRC	-350644.800	CRC	0	26/04/2014	
11030101						350644.800			N	420008	AR_MANT	CRC	350644.800	CRC	0	26/04/2014	

La terminación AR_MANT, significa que se hizo mantenimiento porque fue una aplicación de una nota de crédito. En caso de que sea una aplicación de un depósito aparece AR_TINT.

Y como resultado se ve la disminución en la cuenta de cliente por la aplicación de la factura y las notas de crédito que aplican a esta factura.

Una vez generadas las entradas contables , se deben incluir en el módulo de contabilidad.

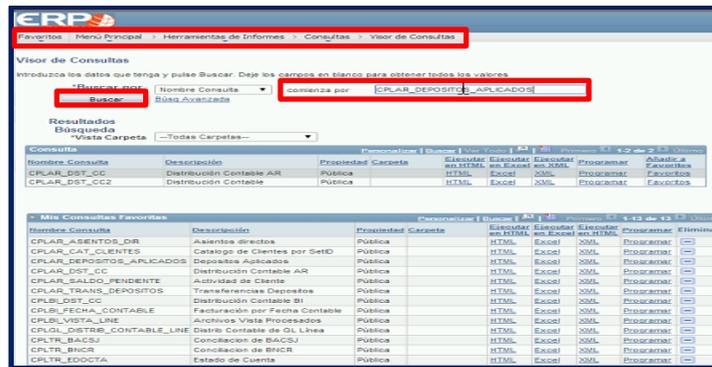
OTRA CONSULTA

Dentro del módulo de cuentas por cobrar, queremos conocer cuales fueron los depósitos que se han aplicado y a qué facturas se le han aplicado esos depósitos:

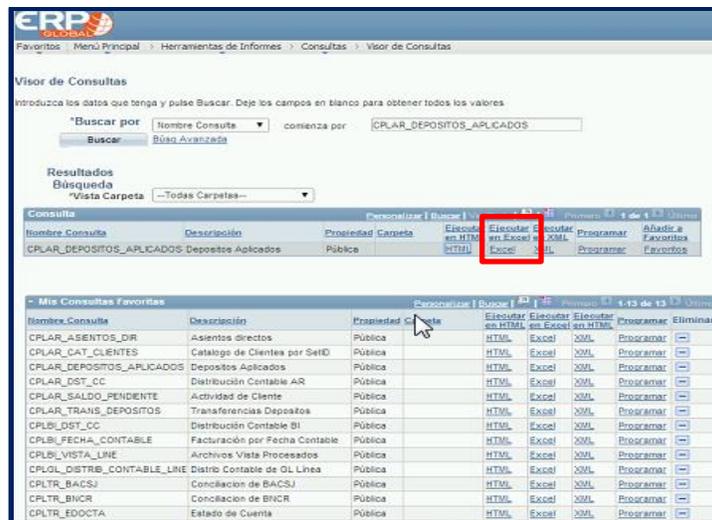
En la misma ruta de Vistor de Consultas:

El nombre de la consulta es CPLAR_DEPOSITOS_APLICADOS

MANUAL DE PROCESO



Escogemos el archivo en Excel:



Escribir el periodo contable en el que se va a buscar:



Dar clic en Ver Resultado:

MANUAL DE PROCESO

CLIPAR DEPOSITOS_APLICADOS - Depositos Aplicados

De F Contable: 01/01/2014 30
 A F Contable: 31/12/2014 30
 Usuario: 0000174

Ver Resultado: 0000174

Descargar resultado en: [lista.depositos.aplicados.aplicados.xls](#) (154 kb)

Car. Tipo	UN	Cliente	ID Item	F Contable	ID Op	ID Dep	Importe	Moneda	Tipo de Cambio	Moneda Base
1	CR001	20012001	FC20010372	01/06/2014	5371	5377	-190300.00	CRC	1.0000000	-190300.00
2	CR001	20012004	FC20040378	01/12/2014	5411	5378	-1846316.12	CRC	1.0000000	-1846316.12
3	CR001	20012001	FC20010377	01/12/2014	5411	5378	-16436194.70	CRC	1.0000000	-16436194.70
4	CR001	20012001	FC20010375	01/12/2014	5411	5378	-12686189.48	CRC	1.0000000	-12686189.48
5	CR001	20012003	FC20030362	01/02/2014	5289	5378	-11448496.00	CRC	1.0000000	-11448496.00
6	CR001	20012002	FC20020374	01/06/2014	5284	5380	-183400.00	CRC	1.0000000	-183400.00
7	CR001	20012001	FC20010373	01/01/2014	5372	5379	-699.00	CRC	1.0000000	-699.00
8	CR001	20012004	FC20040369	01/03/2014	5422	5383	-4082600.00	CRC	1.0000000	-4082600.00
9	CR001	20012004	FC20040376	01/06/2014	5373	5382	-19100.00	CRC	1.0000000	-19100.00
10	CR001	20012004	FC20040379	01/06/2014	5389	5384	-207920.95	CRC	1.0000000	-207920.95
11	CR001	20012003	FC20030372	01/07/2014	5423	5388	-1348850.81	CRC	1.0000000	-1348850.81
12	CR001	20012004	FC20040374	01/06/2014	5386	5387	-2172500.00	CRC	1.0000000	-2172500.00
13	CR001	20012001	FC20010372	01/07/2014	5387	5388	-1084968.00	CRC	1.0000000	-1084968.00
14	CR001	20012001	FC20010376	01/06/2014	5381	5382	-481624.70	CRC	1.0000000	-481624.70
15	CR001	20012001	FC20010377	01/10/2014	5375	5380	-177000.22	CRC	1.0000000	-177000.22
16	CR001	20012003	FC20030364	01/02/2014	5288	5381	-597874.57	CRC	1.0000000	-597874.57
17	CR001	20012003	FC20030363	01/02/2014	5288	5381	-430000.00	CRC	1.0000000	-430000.00
18	CR001	20012003	FC20030362	01/02/2014	5289	5381	-591180.00	CRC	1.0000000	-591180.00
19	CR001	20012003	FC20030361	01/02/2014	5288	5381	-1741600.00	CRC	1.0000000	-1741600.00
20	CR001	20012004	FC20040372	01/06/2014	5380	5382	-1081649.80	CRC	1.0000000	-1081649.80
21	CR001	20012004	FC20040371	01/06/2014	5380	5382	-1272800.00	CRC	1.0000000	-1272800.00
22	CR001	20012004	FC20040379	01/06/2014	5389	5382	-1200200.00	CRC	1.0000000	-1200200.00
23	CR001	20012004	FC20040343	01/06/2014	5380	5382	-383374.43	CRC	1.0000000	-383374.43
24	CR001	20012004	FC20040344	01/06/2014	5380	5382	-481624.70	CRC	1.0000000	-481624.70
25	CR001	20012001	FC20010374	01/06/2014	5381	5383	-720000.00	CRC	1.0000000	-720000.00
26	CR001	20012002	FC20020372	01/01/2014	5382	5384	-891000.00	CRC	1.0000000	-891000.00
27	CR001	20012004	FC20040369	01/03/2014	5380	5382	-11200.00	CRC	1.0000000	-11200.00
28	CR001	20012002	FC20020377	01/12/2014	5421	5388	-80.00	USD	1.0000000	-80.00
29	CR001	20012002	FC20020376	01/12/2014	5421	5388	-40.00	USD	1.0000000	-40.00
30	CR001	20012002	FC20020375	01/12/2014	5421	5388	-1870.20	USD	1.0000000	-1870.20

Se visualiza en Excel:

UN	Cliente	ID Item	F Contable	ID Op	ID Dep	Importe
CR001	20012001	FC20010372	06/01/2014	5371	5377	-190300.00
CR001	20012001	FC20010373	10/01/2014	5411	5378	-1846316.12
CR001	20012001	FC20010377	10/01/2014	5411	5378	-16436194.70
CR001	20012001	FC20010375	10/01/2014	5411	5378	-12686189.48
CR001	20012003	FC20030362	06/01/2014	5289	5378	-11448496.00
CR001	20012002	FC20020374	06/01/2014	5284	5380	-183400.00
CR001	20012001	FC20010373	01/01/2014	5372	5379	-699.00
CR001	20012004	FC20040369	06/01/2014	5422	5383	-4082600.00
CR001	20012004	FC20040376	06/01/2014	5373	5382	-19100.00
CR001	20012004	FC20040379	06/01/2014	5389	5384	-207920.95
CR001	20012003	FC20030372	07/01/2014	5423	5388	-1348850.81
CR001	20012004	FC20040374	06/01/2014	5386	5387	-2172500.00
CR001	20012001	FC20010372	07/01/2014	5387	5388	-1084968.00
CR001	20012001	FC20010376	06/01/2014	5381	5382	-481624.70
CR001	20012001	FC20010377	01/10/2014	5375	5380	-177000.22
CR001	20012003	FC20030364	02/01/2014	5288	5381	-597874.57
CR001	20012003	FC20030363	02/01/2014	5288	5381	-430000.00
CR001	20012003	FC20030362	02/01/2014	5289	5381	-591180.00
CR001	20012003	FC20030361	02/01/2014	5288	5381	-1741600.00
CR001	20012004	FC20040372	06/01/2014	5380	5382	-1081649.80
CR001	20012004	FC20040371	06/01/2014	5380	5382	-1272800.00
CR001	20012004	FC20040379	06/01/2014	5389	5382	-1200200.00
CR001	20012004	FC20040343	06/01/2014	5380	5382	-383374.43
CR001	20012004	FC20040344	06/01/2014	5380	5382	-481624.70
CR001	20012001	FC20010365	02/01/2014	5306	5811	-39,856,750.14
CR001	20012001	FC20010366	02/01/2014	5385	5814	-67,750.00
CR001	20012003	FC20030368	02/01/2014	5386	5817	-17,400.00
CR001	20012004	FC20040369	02/01/2014	5388	5822	-76,100.00
CR001	20012004	FC20040367	02/01/2014	5328	5824	-11,412.00
CR001	20012002	FC20020365	02/01/2014	5310	5826	-1,001,900.00
CR001	20012002	FC20020366	02/01/2014	5391	5830	-6,500.00
CR001	20012003	FC20030364	02/01/2014	5329	5839	-125.00
CR001	20012001	FC20010365	02/01/2014	5300	5848	-60.00
CR001	20012004	FC20040367	02/01/2014	5347	5841	-715.00
CR001	20012001	FC20010366	02/01/2014	5348	5841	-4,570,000.00

UN	Cliente	ID Item	F Contab	ID C	ID Di	Importe	Moned	Tipo de Camb	Moneda Ba
CR001	20012003	FC20030368	02/01/2014	5298	5791	(5,976,974.57)	CRC	1.0000000	(5,976,974.57)
CR001	20012003	FC20030367	02/01/2014	5298	5791	(5,320,550.02)	CRC	1.0000000	(5,320,550.02)
CR001	20012003	FC20030362	02/01/2014	5298	5791	(6,591,585.02)	CRC	1.0000000	(6,591,585.02)
CR001	20012003	FC20030361	02/01/2014	5298	5791	(1,741,600.48)	CRC	1.0000000	(1,741,600.48)
CR001	20012002	FC20020365	02/01/2014	5324	5798	(80.00)	USD	1.0000000	(80.00)
CR001	20012004	FC20040368	02/01/2014	5304	5807	(1,398,594.21)	CRC	1.0000000	(1,398,594.21)
CR001	20012004	FC20040366	02/01/2014	5304	5807	(16,577,634.47)	CRC	1.0000000	(16,577,634.47)
CR001	20012004	FC20040363	02/01/2014	5304	5807	(671,359.98)	CRC	1.0000000	(671,359.98)
CR001	20012004	FC20040362	02/01/2014	5304	5807	(1,856,720.98)	CRC	1.0000000	(1,856,720.98)
CR001	20012004	FC20040362	02/01/2014	5304	5807	(813,451.83)	CRC	1.0000000	(813,451.83)
CR001	20012004	FC20040345	02/01/2014	5304	5807	(6,996,423.65)	CRC	1.0000000	(6,996,423.65)
CR001	20012001	FC20010365	02/01/2014	5306	5811	(39,856,750.14)	CRC	1.0000000	(39,856,750.14)
CR001	20012001	FC20010366	02/01/2014	5385	5814	(67,750.00)	CRC	1.0000000	(67,750.00)
CR001	20012003	FC20030368	02/01/2014	5386	5817	(17,400.00)	CRC	1.0000000	(17,400.00)
CR001	20012004	FC20040369	02/01/2014	5388	5822	(76,100.00)	CRC	1.0000000	(76,100.00)
CR001	20012004	FC20040367	02/01/2014	5328	5824	(11,412.00)	USD	1.0000000	(11,412.00)
CR001	20012002	FC20020365	02/01/2014	5310	5826	(1,001,900.00)	CRC	1.0000000	(1,001,900.00)
CR001	20012002	FC20020366	02/01/2014	5391	5830	(6,500.00)	CRC	1.0000000	(6,500.00)
CR001	20012003	FC20030364	02/01/2014	5329	5839	(125.00)	USD	1.0000000	(125.00)
CR001	20012001	FC20010365	02/01/2014	5300	5848	(60.00)	USD	1.0000000	(60.00)
CR001	20012004	FC20040367	02/01/2014	5347	5841	(715.00)	CRC	1.0000000	(715.00)
CR001	20012001	FC20010366	02/01/2014	5348	5841	(4,570,000.00)	CRC	1.0000000	(4,570,000.00)

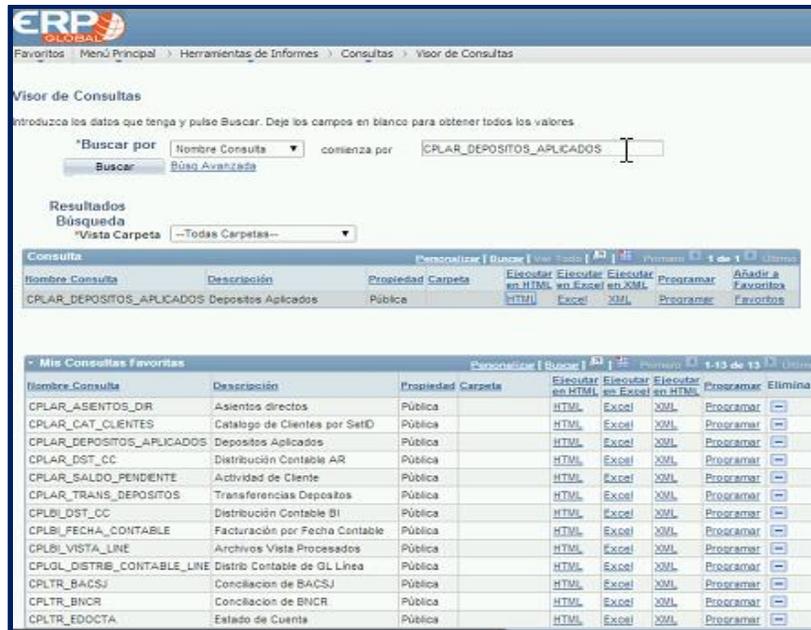
Buscamos otro y nos muestra toda la información:

UN	Cliente	ID Item	F Contab	ID C	ID Di	Importe	Moned	Tipo de Camb	Moneda Ba
CR001	20012001	FC20010372	06/01/2014	5371	5377	-190,300.00	CRC	1.0000000	-190,300.00
CR001	20012004	FC20040378	01/12/2014	5411	5378	-1,846,316.12	CRC	1.0000000	-1,846,316.12
CR001	20012001	FC20010377	10/01/2014	5411	5378	-16,436,194.70	CRC	1.0000000	-16,436,194.70
CR001	20012001	FC20010375	10/01/2014	5411	5378	-12,686,189.48	CRC	1.0000000	-12,686,189.48
CR001	20012003	FC20030362	06/01/2014	5289	5378	-11,448,496.00	CRC	1.0000000	-11,448,496.00
CR001	20012002	FC20020374	06/01/2014	5284	5380	-183,400.00	CRC	1.0000000	-183,400.00
CR001	20012001	FC20010373	01/01/2014	5372	5379	-699.00	CRC	1.0000000	-699.00
CR001	20012004	FC20040369	06/01/2014	5422	5383	-4,082,600.00	CRC	1.0000000	-4,082,600.00
CR001	20012004	FC20040376	06/01/2014	5373	5382	-19,100.00	CRC	1.0000000	-19,100.00
CR001	20012004	FC20040379	06/01/2014	5389	5384	-207,920.95	CRC	1.0000000	-207,920.95
CR001	20012003	FC20030372	07/01/2014	5423	5388	-1,348,850.81	CRC	1.0000000	-1,348,850.81
CR001	20012004	FC20040374	06/01/2014	5386	5387	-2,172,500.00	CRC	1.0000000	-2,172,500.00
CR001	20012001	FC20010372	07/01/2014	5387	5388	-1,084,968.00	CRC	1.0000000	-1,084,968.00
CR001	20012001	FC20010376	06/01/2014	5381	5382	-481,624.70	CRC	1.0000000	-481,624.70
CR001	20012001	FC20010377	01/10/2014	5375	5380	-177,000.22	CRC	1.0000000	-177,000.22
CR001	20								

MANUAL DE PROCESO

Con las entradas contables, debemos tener los depósitos aplicados:

Escribir el siguiente identificador: CPL_AR_DEPOSITOS_APLICADOS:



La consulta indica la unidad de negocio, a que cliente fue aplicado, a que factura fue aplicada, con que fecha contable (la fecha contable debe coincidir):

ID	Cliente	ID Item	F Contable	ID Gr	ID Dep	Importe	Moneda	Tipos de Cambio	Moneda Base
1	C001	PC0100372	01/08/2014	0371	0377	-199300.00	CAC	1.00000000	-199300.00
2	C001	PC0100376	01/12/2014	0411	0378	-964074.00	CAC	1.00000000	-964074.00
3	C001	PC0100377	01/12/2014	0411	0378	-1642894.70	CAC	1.00000000	-1642894.70
4	C001	PC0100378	01/12/2014	0411	0378	-2088189.40	CAC	1.00000000	-2088189.40
5	C001	PC0100380	01/02/2014	0203	0379	-1146800.00	CAC	1.00000000	-1146800.00
6	C001	PC0100374	01/08/2014	0204	0380	-180400.00	CAC	1.00000000	-180400.00
7	C001	PC0100373	01/02/2014	0372	0381	-930000.00	CAC	1.00000000	-930000.00
8	C001	PC0100384	01/02/2014	0420	0383	-800000.00	CAC	1.00000000	-800000.00
9	C001	PC0100375	01/08/2014	0371	0382	-19100.00	CAC	1.00000000	-19100.00
10	C001	PC0100379	01/08/2014	0386	0384	-290500.00	CAC	1.00000000	-290500.00
11	C001	PC0100382	01/07/2014	0420	0385	-1348800.00	CAC	1.00000000	-1348800.00
12	C001	PC0100374	01/08/2014	0386	0387	-871000.00	CAC	1.00000000	-871000.00
13	C001	PC0100382	01/07/2014	0207	0388	-1088800.00	CAC	1.00000000	-1088800.00
14	C001	PC0100379	01/08/2014	0372	0389	-80.00	CAC	1.00000000	-80.00
15	C001	PC0100377	01/08/2014	0375	0390	-377000.00	CAC	1.00000000	-377000.00
16	C001	PC0100384	01/02/2014	0208	0391	-897614.51	CAC	1.00000000	-897614.51
17	C001	PC0100383	01/02/2014	0209	0391	-430000.00	CAC	1.00000000	-430000.00
18	C001	PC0100382	01/02/2014	0209	0391	-489100.00	CAC	1.00000000	-489100.00
19	C001	PC0100381	01/02/2014	0209	0391	-174000.00	CAC	1.00000000	-174000.00
20	C001	PC0100372	01/08/2014	0300	0392	-1000000.00	CAC	1.00000000	-1000000.00
21	C001	PC0100371	01/08/2014	0300	0392	-1272000.00	CAC	1.00000000	-1272000.00
22	C001	PC0100379	01/08/2014	0300	0392	-1000000.00	CAC	1.00000000	-1000000.00
23	C001	PC0100383	01/08/2014	0300	0392	-363376.40	CAC	1.00000000	-363376.40
24	C001	PC0100381	01/08/2014	0300	0392	-96100.00	CAC	1.00000000	-96100.00
25	C001	PC0100374	01/08/2014	0301	0393	-220000.00	CAC	1.00000000	-220000.00
26	C001	PC0100372	01/08/2014	0302	0394	-89000.00	CAC	1.00000000	-89000.00
27	C001	PC0100376	01/12/2014	0376	0395	-13000.00	CAC	1.00000000	-13000.00
28	C001	PC0100377	01/12/2014	0421	0396	-80.00	CAC	1.00000000	-80.00
29	C001	PC0100379	01/12/2014	0421	0396	-40.00	CAC	1.00000000	-40.00
30	C001	PC0100380	01/02/2014	0402	0397	-40.00	CAC	1.00000000	-40.00

Vamos con otro ejemplo:

MANUAL DE PROCESO

CPLAR_DEPOSITOS_APLICADOS - Depósitos Aplicados

De F Contable: 01/01/2014
 A F Contable: 01/01/2014
 UN: 2001

Ver Resultado

Descargar resultado en: Hoja de cálculo Excel Archivo Texto CSV Archivo XML (154 kb)

Ver Total: Primero 1-100 de 440 Último

UN	Cliente	ID Item	F Contable	ID Op	ID Dep	Importe	Moneda	Tipo de Cambio	Moneda Base	
1	CR001	20012001	FC200100372	01/01/2014	5371	3777	-190300.000	CRC	1.00000000	-190300.000
2	CR001	20012001	FC200100378	01/01/2014	5411	3778	-18645316.020	CRC	1.00000000	-18645316.020
3	CR001	20012001	FC200100377	01/01/2014	5411	3778	-10438194.700	CRC	1.00000000	-10438194.700
4	CR001	20012001	FC200100375	01/01/2014	5411	3778	-12666169.480	CRC	1.00000000	-12666169.480
5	CR001	20012003	FC200300368	01/01/2014	5293	3779	-11484090.010	CRC	1.00000000	-11484090.010
6	CR001	20012002	FC200200374	01/01/2014	5294	3780	-183400.000	CRC	1.00000000	-183400.000
7	CR001	20012001	FC200100373	01/01/2014	5372	3781	-5000.000	CRC	1.00000000	-5000.000
8	CR001	20012004	FC200400369	01/01/2014	5422	3782	-6062600.040	CRC	1.00000000	-6062600.040
9	CR001	20012004	FC200400375	01/01/2014	5373	3782	-19100.000	CRC	1.00000000	-19100.000
10	CR001	20012004	FC200400376	01/01/2014	5295	3784	-2925925.050	CRC	1.00000000	-2925925.050
11	CR001	20012003	FC200300372	01/01/2014	5423	3786	-1348850.010	CRC	1.00000000	-1348850.010
12	CR001	20012004	FC200400374	01/01/2014	5296	3787	-2172500.020	CRC	1.00000000	-2172500.020
13	CR001	20012001	FC200100372	01/01/2014	5297	3788	-10658950.050	CRC	1.00000000	-10658950.050
14	CR001	20012002	FC200200370	01/01/2014	5323	3789	-30.000	USD	1.00000000	-14863.500
15	CR001	20012001	FC200100377	01/01/2014	5375	3789	-177005.220	CRC	1.00000000	-177005.220
16	CR001	20012003	FC200300364	01/01/2014	5298	3791	-5976974.570	CRC	1.00000000	-5976974.570
17	CR001	20012003	FC200300363	01/01/2014	5298	3791	-5320550.020	CRC	1.00000000	-5320550.020
18	CR001	20012003	FC200300362	01/01/2014	5298	3791	-6591585.020	CRC	1.00000000	-6591585.020
19	CR001	20012003	FC200300361	01/01/2014	5298	3791	-1741600.480	CRC	1.00000000	-1741600.480
20	CR001	20012004	FC200400372	01/01/2014	5300	3792	-15561649.980	CRC	1.00000000	-15561649.980
21	CR001	20012004	FC200400371	01/01/2014	5300	3792	-12722600.020	CRC	1.00000000	-12722600.020
22	CR001	20012004	FC200400370	01/01/2014	5300	3792	-12802500.020	CRC	1.00000000	-12802500.020
23	CR001	20012004	FC200400373	01/01/2014	5300	3792	-220500.000	CRC	1.00000000	-220500.000
24	CR001	20012004	FC200400341	01/01/2014	5300	3792	-891924.700	CRC	1.00000000	-891924.700
25	CR001	20012001	FC200100374	01/01/2014	5301	3793	-725050.050	CRC	1.00000000	-725050.050
26	CR001	20012002	FC200200373	01/01/2014	5302	3794	-893950.000	CRC	1.00000000	-893950.000
27	CR001	20012004	FC200400368	01/01/2014	5378	3795	-1129184.000	CRC	1.00000000	-1129184.000
28	CR001	20012002	FC200200377	01/01/2014	5421	3796	-80.000	USD	1.00000000	-39450.450
29	CR001	20012002	FC200200375	01/01/2014	5421	3796	-40.000	USD	1.00000000	-19725.200

Se ve la fecha contable por factura:

Deposito	440	UN	Cliente	ID Item	F Contable	ID Op	ID Dep	Importe	Moneda
CR001	20012001	FC200100372	06/01/2014	5371	3777	-190300.000	CRC		
CR001	20012001	FC200100378	13/01/2014	5411	3778	-18645316.020	CRC		
CR001	20012001	FC200100377	13/01/2014	5411	3778	-10438194.700	CRC		
CR001	20012001	FC200100375	13/01/2014	5411	3778	-12666169.480	CRC		
CR001	20012003	FC200300368	03/01/2014	5293	3779	-11484090.010	CRC		
CR001	20012002	FC200200374	09/01/2014	5294	3780	-183400.000	CRC		
CR001	20012001	FC200100373	07/01/2014	5372	3781	-5000.000	CRC		
CR001	20012004	FC200400369	03/01/2014	5422	3782	-6062600.040	CRC		
CR001	20012004	FC200400375	08/01/2014	5373	3782	-19100.000	CRC		
CR001	20012004	FC200400376	09/01/2014	5295	3784	-2925925.050	CRC		
CR001	20012003	FC200300372	07/01/2014	5423	3786	-1348850.010	CRC		
CR001	20012004	FC200400374	08/01/2014	5296	3787	-2172500.020	CRC		
CR001	20012001	FC200100372	07/01/2014	5297	3788	-10658950.050	CRC		
CR001	20012002	FC200200370	06/01/2014	5323	3789	-30.000	USD		
CR001	20012001	FC200100377	10/01/2014	5375	3789	-177005.220	CRC		
CR001	20012003	FC200300364	02/01/2014	5298	3791	-5976974.570	CRC		
CR001	20012003	FC200300363	02/01/2014	5298	3791	-5320550.020	CRC		
CR001	20012003	FC200300362	02/01/2014	5298	3791	-6591585.020	CRC		
CR001	20012003	FC200300361	02/01/2014	5298	3791	-1741600.480	CRC		
CR001	20012004	FC200400372	06/01/2014	5300	3792	-15561649.980	CRC		
CR001	20012004	FC200400371	06/01/2014	5300	3792	-12722600.020	CRC		
CR001	20012004	FC200400370	06/01/2014	5300	3792	-12802500.020	CRC		
CR001	20012004	FC200400373	06/01/2014	5300	3792	-220500.000	CRC		
CR001	20012004	FC200400341	06/01/2014	5300	3792	-891924.700	CRC		

Se puede ver la Unidad de Negocio, la fecha contable de aplicación que es la misma fecha de entrada del estado de cuenta del banco, un folio interno del sistema ERP, un consecutivo del número de depósito, y el importe del depósito. En el ejemplo, hay un depósito que entró el 06/01/2014, es un pedido de conjunto.

UN	Cliente	ID Item	F Contable	ID Op	ID Dep	Importe	Moneda	Tipo de Cambio	Moneda Base	
1	CR001	20012001	FC200100372	06/01/2014	5371	3777	-190300.000	CRC	1.00000000	-190300.000
3	CR001	20012001	FC200100378	13/01/2014	5411	3778	-18645316.020	CRC	1.00000000	-18645316.020
4	CR001	20012001	FC200100377	13/01/2014	5411	3778	-10438194.700	CRC	1.00000000	-10438194.700
5	CR001	20012001	FC200100375	13/01/2014	5411	3778	-12666169.480	CRC	1.00000000	-12666169.480
6	CR001	20012003	FC200300368	03/01/2014	5293	3779	-11484090.010	CRC	1.00000000	-11484090.010
7	CR001	20012002	FC200200374	09/01/2014	5294	3780	-183400.000	CRC	1.00000000	-183400.000
8	CR001	20012001	FC200100373	07/01/2014	5372	3781	-5000.000	CRC	1.00000000	-5000.000
9	CR001	20012004	FC200400369	03/01/2014	5422	3782	-6062600.040	CRC	1.00000000	-6062600.040
10	CR001	20012004	FC200400375	08/01/2014	5373	3782	-19100.000	CRC	1.00000000	-19100.000
11	CR001	20012004	FC200400376	09/01/2014	5295	3784	-2925925.050	CRC	1.00000000	-2925925.050
12	CR001	20012003	FC200300372	07/01/2014	5423	3786	-1348850.010	CRC	1.00000000	-1348850.010
13	CR001	20012004	FC200400374	08/01/2014	5296	3787	-2172500.020	CRC	1.00000000	-2172500.020
14	CR001	20012001	FC200100372	07/01/2014	5297	3788	-10658950.050	CRC	1.00000000	-10658950.050
15	CR001	20012002	FC200200370	06/01/2014	5323	3789	-30.000	USD	1.00000000	-14863.500
16	CR001	20012001	FC200100377	10/01/2014	5375	3789	-177005.220	CRC	1.00000000	-177005.220
17	CR001	20012003	FC200300364	02/01/2014	5298	3791	-5976974.570	CRC	1.00000000	-5976974.570
18	CR001	20012003	FC200300363	02/01/2014	5298	3791	-5320550.020	CRC	1.00000000	-5320550.020
19	CR001	20012003	FC200300362	02/01/2014	5298	3791	-6591585.020	CRC	1.00000000	-6591585.020
20	CR001	20012003	FC200300361	02/01/2014	5298	3791	-1741600.480	CRC	1.00000000	-1741600.480
21	CR001	20012004	FC200400372	06/01/2014	5300	3792	-15561649.980	CRC	1.00000000	-15561649.980
22	CR001	20012004	FC200400371	06/01/2014	5300	3792	-12722600.020	CRC	1.00000000	-12722600.020
23	CR001	20012004	FC200400370	06/01/2014	5300	3792	-12802500.020	CRC	1.00000000	-12802500.020
24	CR001	20012004	FC200400373	06/01/2014	5300	3792	-220500.000	CRC	1.00000000	-220500.000
25	CR001	20012004	FC200400341	06/01/2014	5300	3792	-891924.700	CRC	1.00000000	-891924.700

MANUAL DE PROCESO

El monto es por de 1754 dolares, el día que se capturo el tipo de cambio

UN	Cliente	ID Item	F Contab	ID C	ID Di	Importe	Monet	Tipo de Camb	Moneda Bai
CR001	CL000154	COR0000647	27/01/2014	5717	3991	-1754.140	USD	493.03000000	-864843.640

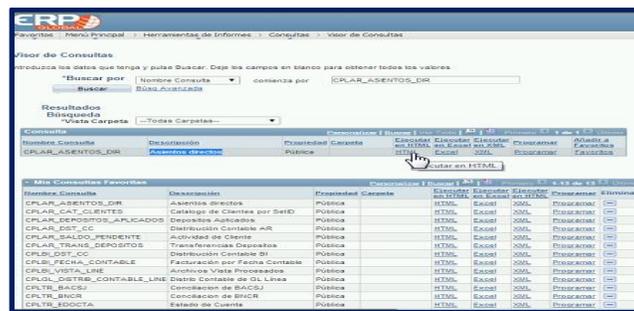
En este caso el sistema, convierte los 1754 dolares en la moneda local, es decir en la Moneda Base

1	UN	Cliente	ID Item	F Contab	ID C	ID Di	Importe	Monet	Tipo de Camb	Moneda Bai
152	CR001	CL000154	COR0000647	27/01/2014	5717	3991	-1754.140	USD	493.03000000	(864,843,64)

En este caso el día 27 de enero fue aplicada la factura corporativa. Estos importes deben coincidir con el estado de cuenta, con una fecha específica.

Hay otra forma de entrada de los depósitos en estado de cuenta que no deben afectar una factura o un cliente específico, pueden ser facturas de otros ingresos, de gastos de viajes, o de ingresos que no son operativos, es decir, que no son facturados. Este tipo de entradas de Banco, que no afectan directamente una factura, o una cuenta por cobrar, se pueden visualizar en la misma ruta de Visor de Consultas:

Con la Descripción se pueden buscar los registros contables o entradas de Banco que no afectan una factura:



Dar el Rango de Búsqueda:



MANUAL DE PROCESO

Clic en Ver Resultado:



Se escoge la opción para poder hacer la búsqueda por Unidad de Negocio o país. Por esto próximamente en el sistema se visualizará la Unidad de Negocio.

Y vemos las entradas contables:

Indica que en Colombia hubo un depósito menor en 2014 por el importe de 7 millones. Tiene una entrada a la cuenta de banco, con una contra cuenta.

UN	ID DI	Si	F Contab	Asien	Cuent	Cuenta	Dpto	Produc	Impte	F Asnt	UExp	Asiento
CL001	111	2	02/01/2014	Y	111005	11020101		BC1101	7000000.000			
CL001	111	2	02/01/2014	Y	110520	11010103			-7000000.000		2062001	

Con esta consulta nos da el total de entradas en estado de cuenta bancaria.

Otro depósito:

UN	ID	Di	Si	F Contal	Asien	Cuent	Cuenta /	Dpto	Produc	Impte	F Asntc	UExp	Asiento
CR001	3788	2	07/01/2014	Y	11020101	10000			BA1101	6000000.000	07/01/2014		AR00009013
CR001	3788	2	07/01/2014	Y	11010103	10000				-6000000.000	07/01/2014	2012001	AR00009013

Con el otro depósito realizado, de igual forma se verifica la afectación de bancos y la contracuenta.



4. Anexos

MANUAL DE PROCESO

Anexo 1. Formato de Alta de Clientes

Alta de Cliente en PeopleSoft

F-AC_INT

Folio: <input type="text"/>	
Fecha de Solicitud: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Datos Fiscales del Cliente	
<input type="radio"/> Persona Moral <input checked="" type="radio"/> Persona Física <input type="radio"/> Intermpeñas	
Nombre / Razón Social: <input type="text"/>	
Cédula Jurídica / Registro Tributario <input type="text"/>	
Dirección <input type="text"/>	Teléfono 1: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Teléfono 2: <input type="text"/>
Provincia <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>
Distrito <input type="text"/>	Tipo de cliente: <input checked="" type="radio"/> Conjunto <input type="radio"/> Corporativo
Apartado Postal: <input type="text"/>	
Contactos para envío de Facturación	
Contacto 1 Contacto 2	
Nombre del contacto: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono - extensión: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico para envío de factura: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo adicional (en caso de ser necesario): <input type="text"/>	<input type="text"/>
Contactos para Cobro	
Contacto 1 Contacto 2	
Nombre del contacto: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono - extensión: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico para envío de factura: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Días de atención para pago: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Horarios de Atención para pago: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Firmas	
SOLICITA:	AUTORIZA:
Nombre: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Puesto: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>
Firma: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>
Documentación que acompaña esta solicitud	
1. Formato de Alta firmado por el Cliente	
2. Copia de Alta al registro Tributario	

Anexo 2. Documentación requerida para Alta de Clientes

MANUAL DE PROCESO

- Copia de la identificación de la empresa (NIT-RUC-ID)
- Copia de la cedula del representante legal
- Copia de la certificación bancaria
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de acta constitutiva
- Copia de poderes de representantes legales
- Formato de Alta de Cliente

Anexo 3. Formato de Nota de Crédito

Solicitud de Nota de Crédito

F-NC_INT

Folio:

Fecha:

Empresa de donde se expedirá la Nota de Crédito:

Tipo de Cliente: Conjunto Corporativo Indique ID del Cliente:

Datos Fiscales

Persona Moral Persona Física Intercompañías

Nombre / Razón Social:
RIF: NIT:

Dirección A.P.
Distrito
Provincia

Motivo y Monto

Justificación para la expedición de la Nota de Crédito: Factura a la que se aplicará la N. C.:

Sub-Total:

IVA: Importe Total: \$

Importe con Letra:

Indispensable anexar copia del contrato firmado para la elaboración de la factura

Solicitante:	Aprobador:
Nombre: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Puesto: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>
Correo E: <input type="text"/>	Correo E: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>

Anexo 4. Retiros de Punto de Venta

País	Máximo	Moneda
Colombia	1.200.000,00	COP
Costa Rica	350.000,00	CRC
El Salvador	650,00	USD
Guatemala	7.000,00	GTQ
Honduras	12.000,00	LMP
Panamá	600,00	BAL/USD
Perú	1.500,00	PEN

5. Tabla de Cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	06/02/2013
1	Cambios de acuerdo a modificaciones del CIF	13/05/2014
2	Adición de modificaciones por actualización del sistema	10/22/2014

