



**ERP PEOPLESOFT**  
**Manual Operativo**  
**Proceso de Compra a Pago**  
**Compras – Abastecimiento Estratégico**  
CA- MO-ERP-CO-01



## CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
<b>Guillermo Lewis</b> <b>Consultor Senior Procesos Centroamérica</b>

Revisó
<b>Edgar Ulises Osorio</b> <b>Controller Centroamérica</b>

Autorizó
<b>Luis Monestel</b> <b>Country Manager Centroamérica</b>

## Índice

1. Descripción General .....	4
1.1. Objetivo General.....	6
1.2. Alcance General.....	8
1.3. Definiciones Generales .....	10
1.4. Roles y Puestos de Trabajo.....	16
1.5. Lineamientos Generales .....	18
2. Principios de Navegación .....	23
3. Descripción del Proceso .....	30
3.1 Políticas del Proceso de Compras .....	31
3.2 Flujo del Proceso de Compras .....	33
3.3 Gestión de Solicitud de Compras .....	36
Guías del Sistema: .....	43
3.4 Aprobación de Solicitudes de Compras .....	69
Guías del Sistema: .....	71
3.5 Validación Presupuestal de Solicitudes .....	75
Guías del Sistema: .....	76
3.6 Impresión de Solicitud de Compra.....	81
3.7 Copia de Solicitud de Compra .....	89
3.8 Creación de Orden de Compra .....	104
3.9 Validación Presupuestal.....	117
3.10 Impresión de Pedido.....	119
3.11 Creación de Recepciones .....	127
Guías del Sistema: .....	132
3.12 Generación de Nota de Recepción .....	150
3.13 Anulación de Solicitud, Orden y Recepción.....	159
3.14 Creación o Alta de Proveedores y de Artículos.....	175
3.15 Modificación de Proveedores .....	184
3.16 Inactivación de Proveedores .....	185

## Manual de Procedimientos

---

4. Anexos.....	186
Anexo A. Tabla de Autorización de Solicitudes.....	187
ANEXO B. Acuerdos de Nivel de Servicio.....	189
ANEXO C. Formato para alta de proveedores.....	192
5. Tabla de Cambios .....	193

Colorimetría del Índice	
<b>Color Verde</b>	Sub proceso realizado por el solicitante
<b>Color Azul</b>	Sub proceso realizado por el aprobador
<b>Color Amarillo</b>	Sub proceso realizado por el CIF

# 1. Descripción General

### 1. Descripción General del Proceso

El ERP de Cinépolis se encuentra dividido en tres grandes procesos: COMPRA A PAGO, ORDEN A COBRO Y REGISTRO A REPORTE. Dentro del proceso Compra a Pago, podemos encontrar el subproceso de Compras o Abastecimiento Estratégico.

El proceso de Compras o Abastecimiento Estratégico en Cinépolis tiene como fin adquirir bienes y servicios de la calidad correcta, al precio y el tiempo pactado, manteniendo la continuidad del abastecimiento, con un inventario controlado para evitar desperdicios.

Esta guía describe los pasos a seguir en el módulo de compras de PeopleSoft para la adquisición y recepción de bienes y servicios en el Corporativo, teniendo en cuenta el cumplimiento de políticas y lineamientos definidos.

El proceso de Compras en Cinépolis para la Región Centroamericana, dentro de PEOPLESOFT, comprende la elaboración de solicitudes, la elaboración de ordenes de compra, la recepción de solicitudes y las anulaciones o modificaciones, cuando sea necesario.

Como inicio al proceso, tenemos la definición de políticas, el establecimiento de niveles de aprobación y los responsables. Como primer subproceso se encuentra la negociación con proveedores, donde cada país debe tener la información necesaria para poder de alta un proveedor o un artículo por parte del CIF.

Después encontramos el registro de la solicitud de compra, y su respectiva aprobación y finalmente la validación presupuestal del sistema, la cual se realiza en automático; para posteriormente, generar la orden de compra por parte del CIF.

El proceso de recepción de bienes es la actividad realizada que comprende el recibo de bienes o servicios solicitados por la persona que realizó la solicitud, con una serie de verificaciones que incluyen montos, cantidades y valores. En la recepción se pueden dar las anulaciones, las cuales se realizan cuando hay inconvenientes en el recibo, y puede ser por diferencias en cantidades, costo o especificaciones.

## 1.1. Objetivo General

### 1.1 Objetivo General

Dar una guía y descripción detallada a los usuarios involucrados en el módulo de compras de PeopleSoft y que aplica al Corporativo, asegurando la correcta gestión y estandarización de las actividades realizadas en el sistema. Por medio de PeopleSoft se quiere tener control y seguimiento de la gestión de compras desde la generación de la solicitud hasta la recepción del material o la certificación del servicio, apoyando la toma de decisiones; por medio de un sistema que permite el análisis de la información.



## 1.2. Alcance General

## 1.2. Alcance General

Aplica para el proceso de Compras o Abastecimiento Estratégico del Corporativo Cinépolis en la Región Centroamericana y a todos los colaboradores involucrados en estas actividades, desde la adquisición de bienes y servicios locales hasta su recepción.

## 1.3. Definiciones Generales

### 1.3. Definiciones Generales

**ERP:** Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Plataforma que utiliza Cinépolis para hacer todas las transacciones del proceso de compras. 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 y tener estandarizados los procesos. 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. 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.

**PEOPLESOFT:** Sistema ERP, que trabaja bajo ambiente Oracle, con conexión por internet, empleado para la gestión de servicios financieros.

**E-MAIL:** Medio de comunicación electrónico a través del cual dependiendo del proceso dentro de una requisición, se comunica o envía información al cliente.

**PROCESO DE COMPRA A PAGO (PROCURE TO PAY):** Proceso de People Soft, que va desde la solicitud de compra hasta el pago. Empieza con la identificación de la necesidad de un producto o servicio y termina con el pago de la factura al proveedor.

Comprende la definición, aprobación y mantenimiento de políticas y procedimientos del proceso, la negociación con proveedores, la gestión y

---

emisión de solicitudes de compra, la generación de la orden de compra, el registro de entrada de bienes y servicios, la gestión de documentos entrantes, el registro de facturas, el procesamiento de pagos y de pagos anticipados, la consulta de proveedores, las conciliaciones de cuentas por pagar y actividades de cierre del periodo, y las altas, bajas y cambios de datos maestros.

**PO:** Purchasing. Módulo de Compras de PeopleSoft. Sigla para representar el módulo de compras en PeopleSoft.

**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, los requerimientos del cliente y las condiciones de servicio para los países de la región, así como los derechos y obligaciones adquiridas. 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.

**C&I:** Compras e Inventarios.

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

**MESA DE AYUDA:** Equipo de apoyo que recibe las solicitudes de los clientes del CIF, genera un ticket de seguimiento para la solución de la petición requerida, además de brindar apoyo básico y canalizar las solicitudes más complejas. 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. Cuando se coloca un soporte en el sistema, este es asignado a una persona, quien hace seguimiento.

### 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.

**SOLICITUD DE COMPRAS:** Se detecta una necesidad en el Cine y se realiza la solicitud en el módulo de compras del ERP. Esta tiene niveles de aprobaciones de acuerdo a los montos.

**ORDEN DE COMPRA:** Documento de compra a través del cual el CIF hace solicitud formal a los proveedores. Cuando se ha aprobado la solicitud de compras, se genera la Orden de Compra. EL CIF elabora la orden de compra.

**VOUCHER:** Documento que contiene la información de los pagos y se utiliza para realizar los mismos.

**FACTURA:** Documento Fiscal donde se se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla, en nuestro caso, a los conjuntos o al corporativo que hacen las compras.

**RECIBO:** Documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio, no tiene validez fiscal.

**DATOS MAESTROS:** Es la información de Clientes, Proveedores, Servicios, Insumos, Productos, Información Contable, Activos Fijos y Cuentas Bancarias entre otros.

**TRASL:** Traslado. Termina en PeopleSoft.

**PROVEEDOR:** Persona física o Moral que abastece sus productos y/o servicios a la Compañía y que cuenta con una relación comercial activa.

### **ESTADO DE PROVEEDOR EN SISTEMA:**

**Denegado:** Proveedor “Vetado”, no se pueden realizar operaciones con él.

**Inhabilitado:** Proveedores inactivos en un periodo de 6 meses continuos.

**No Aprobado:** Proveedor que está en proceso de revisión y posterior aprobación.

**Aprobado:** Proveedor nuevo y/o actualizado, cuyo registrado fue validado.



## 1.4. Roles y Puestos de Trabajo

## 1.4. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el Proceso de Compras son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente de Compras Junior</li><li>▪ Ejecutivo de Compras</li></ul>
Responsable de Finanzas País	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contador Senior</li><li>▪ Controller</li></ul>
Responsable de Presupuesto País	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controller</li><li>▪ Contador Senior</li><li>▪ Responsable de Presupuesto</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborador de Cinépolis que necesita realizar alguna solicitud de un bien o servicio</li></ul>
Responsable del Módulo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecutivo de Compras e Inventarios del CIF</li></ul>

## 1.5. Lineamientos Generales

## 1.5 Lineamientos Generales

### PASOS PRINCIPALES DEL PROCESO

PROCESO	SOLICITUD DE COMPRAS
<b>PASO 1</b>	<b>ELABORACION DE LA SOLICITUD DE COMPRAS</b>
<b>Quien la realiza</b>	Las personas definidas por cada país como solicitantes, en el caso de conjuntos el responsable de esta tarea y para el corporativo el definido por cada área.
<b>Cuando se usa</b>	Para solicitar cualquier material que se necesite, y esto depende de las actividades y permisos. También se puede solicitar un servicio. Algunos usuarios pueden generar varios tipos de solicitudes, con diferentes aprobadores.
<b>PASO 2</b>	<b>APROBACION</b>
<b>Quien la realiza</b>	Una persona diferente al solicitante, que generalmente es el jefe de área, o la persona definida en el flujo de aprobaciones.
<b>En que consiste</b>	Dicha solicitud pasa por un flujo de aprobación, que inicia en el área al cual pertenece el solicitante Esta aprobación la debe hacer una persona diferente al solicitante, para verificar que este correcta. Los niveles de aprobación dependen de los montos definidos en el flujo.
<b>¿Es aprobada?</b>	Sigue el paso 3.
<b>¿Es Rechazada?</b>	Se debe modificar la información incorrecta como artículos o servicio a solicitar, precios, comprador (CIF), proveedor. Si es rechazada totalmente, se debe anular la solicitud en el sistema.
<b>PASO 3</b>	<b>VALIDACION PRESUPUESTAL</b>
<b>Quien la realiza</b>	El solicitante (quien realiza la solicitud de compras)
<b>En que consiste</b>	El sistema busca la combinación contable o cuenta, y verifica si hay suficiente presupuesto para poder realizar la compra. Si hay presupuesto, queda estatus valido, pero si no hay suficiencia de presupuesto, marca estatus de error.

**TENER EN CUENTA:** A la solicitud se le debe hacer seguimiento, para saber si se aprobó o no, y si hay validación presupuestal.

**ORDEN DE COMPRA (PEDIDO)**

PROCESO	ORDEN DE COMPRA
¿Quién la realiza?	EL CIF
¿Cuánto tiempo tarda?	≤24 horas
¿En qué consiste?	Es el reflejo de la solicitud, posee los mismos datos de la Solicitud de Compra (Precio, cantidad, ítem, IVA). La orden de compra es emitida por el CIF en PDF, y muestra los datos de dirección, cantidad, artículos, precios, impuestos. Este PDF se puede enviar al proveedor en caso de un servicio y es un respaldo para realizar la recepción.

**TENER EN CUENTA:** Como la orden de compra es el reflejo de la solicitud, entonces todos los datos deben ir alineados, (igual posteriormente se debe alinear con a la factura).

El CIF revisa en el sistema para confirmar el estado de documento, y generar las órdenes de compra cuando faltan, pero el solicitante también debe hacer seguimiento, revisando los documentos que están ligados a la solicitud.

PROCESO	RECEPCION
¿Quién la realiza?	El Solicitante
¿En qué consiste?	Una vez recibido el bien o servicio físicamente, se obtiene la factura y se realiza la recepción en el sistema. Esta actividad la realiza la misma persona que hizo la solicitud de compra, y lo importante es validar que lo recibido coincide con la factura y se realice la recepción en sistema de acuerdo a los datos de la misma, la cual debe coincidir con la orden de compra y pedido.

## Manual de Procedimientos

---

<b>PROCESO</b>	<b>Envío de Facturas al Corporativo</b>
<b>PASO 1</b>	<b>Detalle de envío</b>
<b>Quien la realiza</b>	Los almacenistas y cualquier otra persona que haya recibido bienes y/o servicios.
<b>Cuando se usa</b>	El día lunes de cada semana de 08:00 a 18:00 horas. Y el primer día hábil del mes en horario de 08:00 a 12:00 horas
<b>PASO 2</b>	<b>Recepción (Verificación de Detalle)</b>
<b>Quien la realiza</b>	Lo realiza la persona secretaria/recepcionista del corporativo.
<b>En que consiste</b>	Verifica que los documentos detallados en el envío de los cines o diferente área, coincidan con las facturas físicas recibidas, validando: fecha del mes en curso, nombre de la razón social del remitente.
<b>¿Es aprobada?</b>	Sigue la entrega a Contabilidad para su custodia
<b>¿Es Rechazada?</b>	Se informará por correo electrónico al área respectiva sobre la falta de un documento.
<b>PASO 3</b>	<b>Archivo Contable</b>
<b>Quien la realiza</b>	El asistente contable asignado para ello.
<b>En que consiste</b>	En adjuntar la factura a su respectivo cheque voucher cuándo proceda, o bien a la Solicitud de Autorización de pago.

**PRINCIPALES ERRORES PRESENTADOS EN EL FLUJO DE SOLICITUD-ORDEN DE COMPRA-RECEPCION:**

<b>ERROR PRESENTADO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Solicitud rechazada</b>	El aprobador debe señalar los cambios que debe realizar el solicitante para su aprobación. Si el aprobador niega totalmente la solicitud, entonces el solicitante debe anularla en el sistema. Si no se elimina, quedan rezagadas en el sistema sin terminar el flujo.
<b>Presupuesto no disponible o combinación (cuenta) contable incorrecta</b>	Se debe revisar con el responsable de presupuesto, y en su caso solicitar la asignación de presupuesto correspondiente.
<b>Error de presupuesto por falta de seguimiento</b>	Solicitud con fecha del mes anterior, sin seguimiento correcto, es aprobada al siguiente mes y se recibió el bien, sin validar presupuesto. Termina en estatus error la validación presupuestal, porque el periodo de presupuesto ha cerrado y no hay disponible.
<b>No hay PDF de la orden de compra</b>	Por omisión del CIF, no se copian los PDF, entonces no se recibe la orden de compra físicamente. Se debe entonces, solicitar al CIF, a través de un correo. En el sistema se puede validar si la solicitud de compra, tiene la orden o recepción (lo puede hacer el solicitante).
<b>Datos incorrectos en Recepción</b>	1. Si se olvida colocar el número de factura, se debe eliminar la recepción y volverla a realizar. Se hace solicitud por Footprints al CIF. 2. El proveedor elegido en la solicitud, no es el mismo que en la factura, si sucede antes de guardar la recepción, se debe solicitar la anulación de la orden de compra, para modificar desde la solicitud. Si se recibe la factura y se valida contra el pedido u orden de compra, y el IVA no coincide se debe modificar la orden de compra.
<b>No coincidencia de datos</b>	Si al recibir la factura, validar contra el pedido y la orden de compra no hay coincidencia, se debe pedir modificación de la orden de compra, cuando aplica. Si hay errores se puede pedir al CIF su anulación.

## 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 Petición:** 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 Petición Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

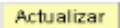
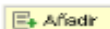
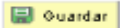
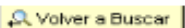

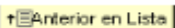

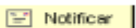
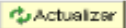


**ID Usuario:** Identificador que representa la persona que genera la transacción.

### 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:

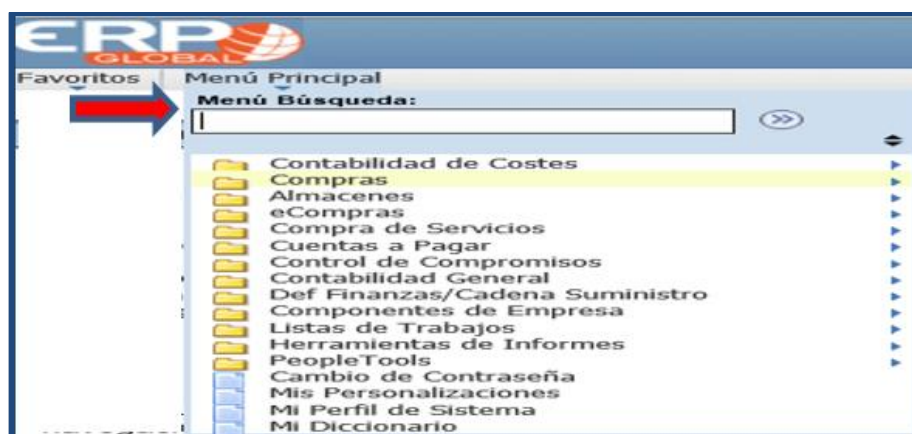
BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la 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

## Manual de Procedimientos

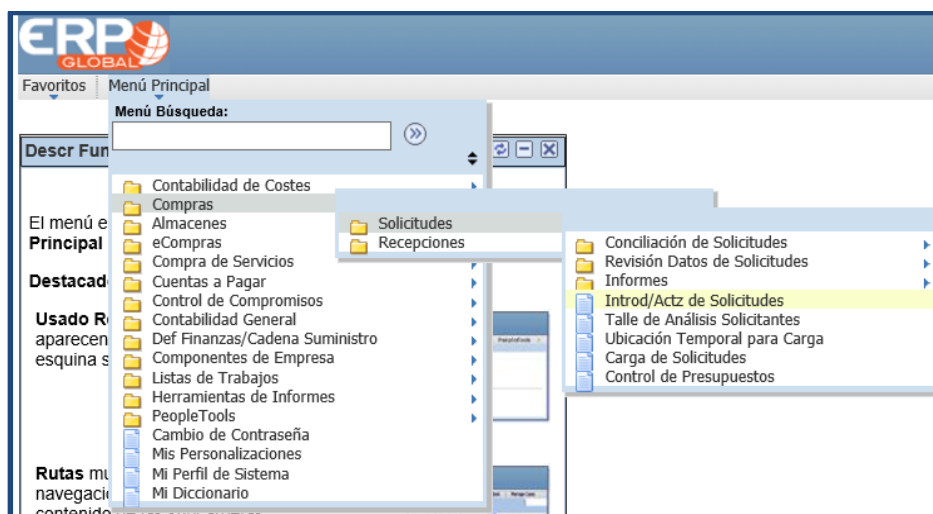
---

Para el ingreso a PeopleSoft en el módulo de Compras, seguir los siguientes pasos:

Vamos a Menú Principal:



Posteriormente damos clic en Solicitudes o Recepciones de acuerdo a lo requerido y vamos a Int/Actz Solicitudes, en caso de solicitud o Int/Actz Recepciones si es una recepción:



**TENGA EN CUENTA:**

Cuando se ingresa más de tres veces de forma errónea el usuario y la contraseña en el sistema, puede existir un bloqueo.

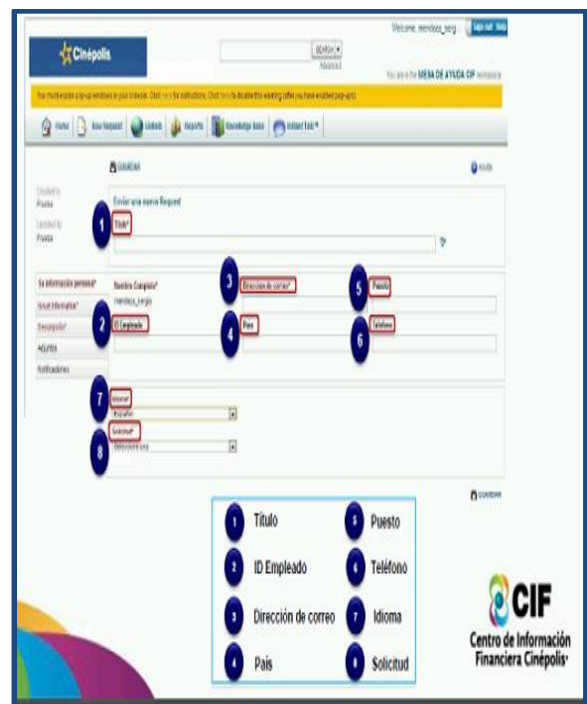
**USO DE FOOTPRINTS:**

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:



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



# Medios de Comunicación del Proceso



## 3. Descripción del Proceso

## 3.1 Políticas del Proceso de Compras



### Lineamientos Generales de la Política

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de **Abastecimiento Estratégico Internacional**.
2. La presente Política debe ser observada y cumplida 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**.
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 de País** al **Gerente CIF**.

Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** con el visto bueno del **Country Manager** y del **Comité de Normatividad**.

### Cierre de Módulo

1. El cierre de módulos del sistema ERP debe ser realizado por el Centro e Información Financiera, 5 días hábiles posteriores al cierre mensual de acuerdo al Calendario de Consolidación Internacional.
2. Cualquier movimiento de ajuste posterior al cierre mensual del módulo, debe ser solicitado por el Controller con vo.bo del Gerente CIF.

### Sanciones

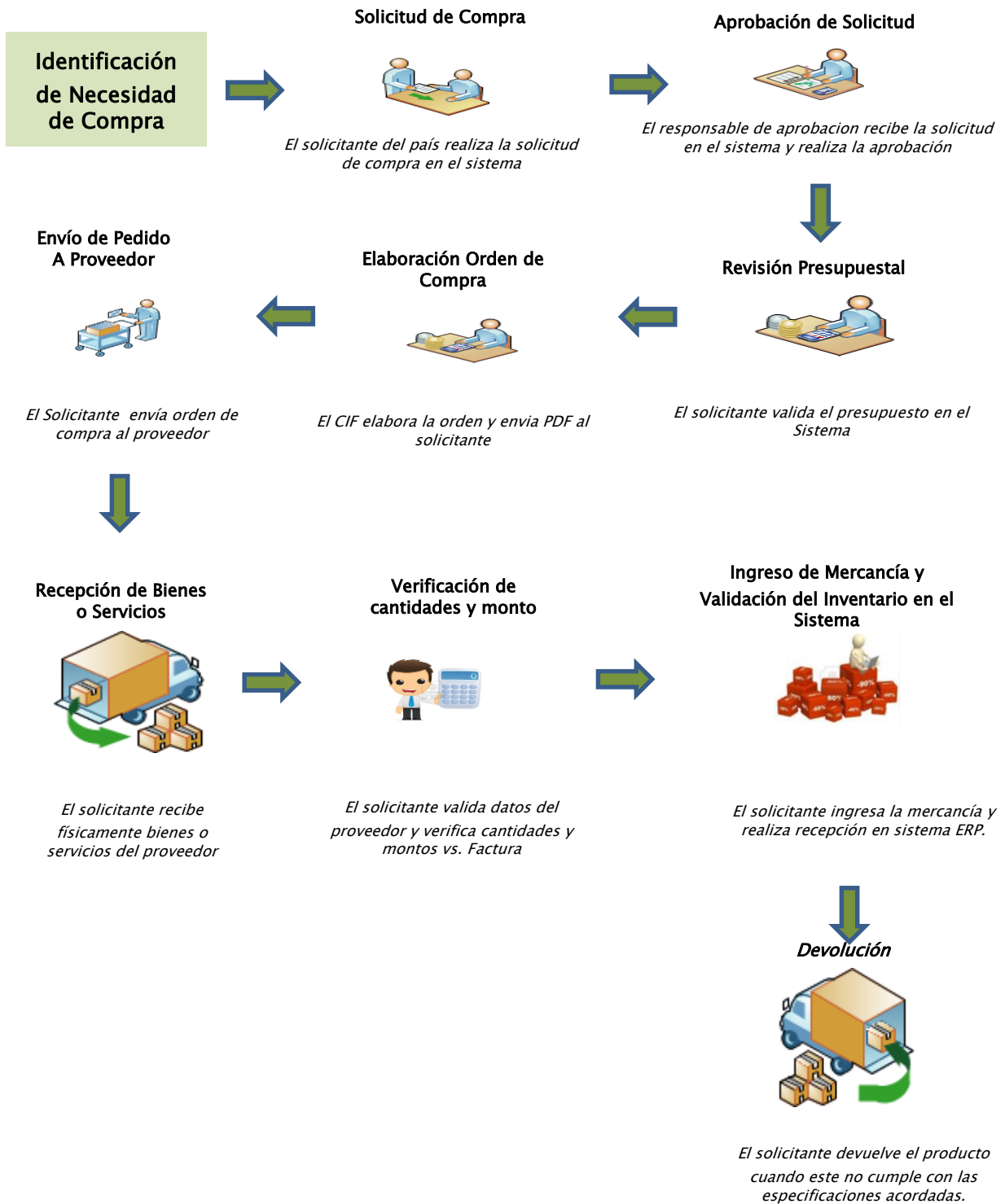
Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al **Director de Recursos Humanos**, para que adopte las medidas necesarias con el Jefe inmediato superior del área al que pertenezca el empleado.

Las sanciones aplicables por incumplimiento a la presente Política se estipulan en la “**Política de Sanciones**” Vigente.

3.2

## Flujo del Proceso de Compras

### 3.2 Flujo del Proceso de Compras



## Principales Cambios

- ✓ **Todas las solicitudes de compra se realizarán desde los Países en PeopleSoft**
- ✓ **Todas las órdenes de compra serán gestionadas en el CIF, con base en las solicitudes de compra realizadas por los Países en PeopleSoft**
- ✓ **El CIF realizará la revisión de facturas desde el CIF para temas de confirmación de *tree way match* (Solicitud de Compra, Orden de Compra y factura)**
- ✓ **El CIF gestionará las consultas de proveedores que llegarán por e-mail y serán responsabilidad de la Mesa de Ayuda**
- ✓ **El CIF realizará el mantenimiento de los datos maestros de Proveedores incluyendo: altas, bajas y modificaciones a través de Footprints a solicitud de los Países.**

## 3.3 Gestión de Solicitud de Compras

### *I. Objetivo*

Describir los pasos a seguir para la elaboración de solicitudes de compra en PeopleSoft, desde la identificación de la necesidad de un bien o servicio hasta su registro en PeopleSoft.

### *II. Responsabilidades*

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Solicitante	Detecta necesidad de compra. Coloca solicitud de compra en PeopleSoft, llenando los campos solicitados y obligatorios en el sistema. Envía solicitud de compra a aprobación. Hace seguimiento de la aprobación de la solicitud y después valida presupuesto.
Responsable de Aprobación	Recibe la notificación de solicitud en el sistema, la aprueba o rechaza, informando al solicitante, los motivos del rechazo, y que debe modificar.
Responsable de Presupuesto	Realiza control presupuestal en caso de insuficiencia y notifica al solicitante para concluir la solicitud de compra.
Ejecutivo del CIF	Realiza la segunda aprobación de la solicitud de compra, para dar paso a la elaboración de la orden de compra. Da soporte ante cualquier necesidad de los usuarios.

### *III. Proceso*

#### **Política:**

---

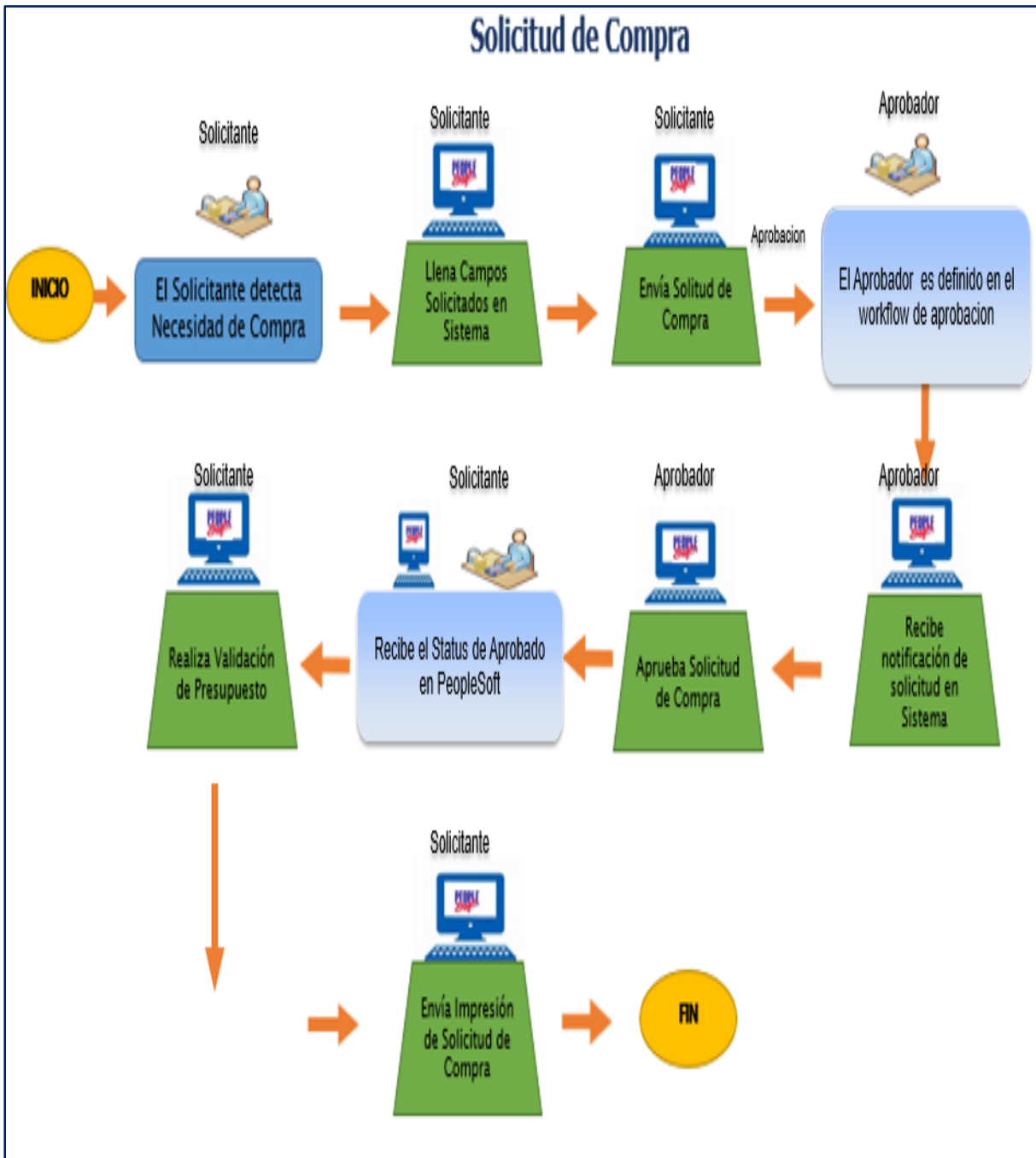
### Flujos de Autorización

1. Los flujos de autorización de solicitudes de compra deben estar configurados en sistema ERP de acuerdo al **Formato de Flujo de Autorización (Anexo A)** autorizado y validado por el **Country Manager**.
2. La solicitud de compra de bienes y/o servicios debe ser realizada por el **Solicitante** a través del sistema ERP y deben ser autorizadas por el **Aprobador** de acuerdo al lineamiento anterior.
3. Todas las solicitudes de compra deben seguir un proceso de licitación o cotización de acuerdo a los criterios de montos, clasificación de partidas, etc., establecidos por el **Responsable de Compras de País** y validados por el **Country Manager** y por el **Controller. (Anexo A)**.
4. Los bienes/servicios a solicitar deben estar dados de alta en el **Catálogo de Artículos** para poder tramitar una solicitud de compra.
5. Todo proveedor al que se le requiera realizar una compra debe ser registrado en el sistema ERP de acuerdo a los lineamientos de la sección de **Catálogo de Proveedores**.

### Solicitudes de Compra

1. Las solicitudes de compra autorizadas en el sistema ERP debe contar con la validación de disponibilidad de presupuesto y con base en montos de compra autorizados por el **Country Manager** y validados por el **Subdirector de Contraloría Internacional**.
2. La solicitud de bienes y/o servicios para Conjunto y/o Corporativo debe ser establecida en base a variables definidas por el País con vo.bo del **Controller** (asistentes, inventario, películas próximas a estrenarse, temporalidad, etc.).

Flujo:





### Parámetros a tener en cuenta:

1. Las solicitudes de compras son emitidas por las personas definidas como solicitantes y pueden ser sobre cualquier material o servicio (puede ser una solicitud sobre cualquier producto, desde una palomera hasta un lápiz, o cualquier servicio necesitado)
2. Toda solicitud de compras debe pasar por un flujo de autorización, el cual es realizado por una persona diferente a la que realiza la solicitud para asegurar su revisión y con el fin de verificar que los datos colocados en la solicitud estén correctos.
3. Para hacer la solicitud de Compras se debe realizar la transacción en PeopleSoft y el aprobador es definido por los niveles de autorización determinados por cada país.
4. Para asegurar la aprobación de la solicitud, la información debe ser correcta, asegurando la exactitud de los datos en relación a: Los artículos, precios, el proveedor, y el comprador (que es el CIF).
5. Siempre que se reciba una factura o se deba pagar un crédito a un proveedor se debe emitir una solicitud de compra.
6. Para realizar una Solicitud de Compras se debe tener un catálogo de artículos y un catálogo de proveedores.
7. No siempre las solicitudes son aprobadas, en caso de rechazo, el aprobador debe informar al solicitante las causas de rechazo, para que este a su vez, haga las modificaciones necesarias.
8. En la solicitud, cuando el artículo a comprar tiene impuesto, se puede realizar la modificación sobre su valor, si este es diferente, de forma que el sistema calcula el impuesto, y en el orden de compra es también reflejado.
9. Si la solicitud cumple con los requisitos del punto anterior, pasa a aprobación.

10. En el caso de servicios, la solicitud de compra, se puede colocar antes o después de recibir el servicio. Si ya se conoce el monto, se puede colocar antes, pero en el caso por ejemplo de servicios públicos, se debe hacer después de tener la factura.
11. El proceso de compras de este módulo, solo implica proveedores que generan una factura y se hace un pago posterior. Es diferente al proceso de compras en plaza.
12. Cuando un artículo no está en el sistema, el CIF hace su creación en PeopleSoft, para esto, el usuario debe hacer la solicitud correspondiente a la Mesa de Ayuda por medio de Footprints.
13. La solicitud, no se puede enviar al proveedor. Solo cuando ya el solicitante, tenga la orden de compra (estatus despachado), se puede enviar el PDF al proveedor.
14. Cuando hay una variación en el precio de la solicitud de compra vs la factura, se puede solicitar la modificación de precio en la orden de compra.
15. La orden de compra es el reflejo de la solicitud.
16. Cuando una solicitud es aprobada o rechazada, el sistema no da aviso al solicitante, por esto se debe estar pendiente del estatus de la solicitud.
17. Cuando el solicitante no ha terminado de realizar una solicitud, debido a que posteriormente quiere realizar una modificación, no le da clic en Enviar, sino que da clic en Guardar, y posteriormente, puede ingresar a terminarla.
18. Para un activo fijo, la solicitud no cambia, la diferencia en el sistema se registra en el momento de hacer la recepción.
19. La solicitud de compras, que se realiza en el sistema inicia con una necesidad de adquirir un bien, producto o servicio.
20. En el Corporativo debe existir un responsable por área para la creación de solicitudes. Para el caso del Corporativo, pueden existir varios solicitantes.

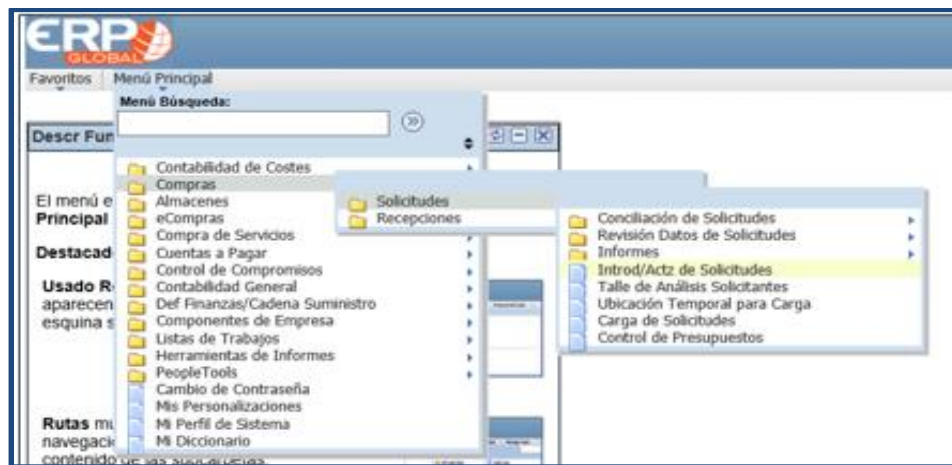
21. Para el pago de impuestos, servicios, arrendamientos, en el termino de dias de pago, se debe colocar cero o inmediato.
22. Las solicitudes pueden quedar en Estado Abiertas, y una vez, se conozca con seguridad la mercancia a solicitar, se puede enviar a aprobacion.
23. Algunos usuarios pueden tener dos o tres solicitantes, se refiere a los solicitantes de cada áea por ejemplo, un usuario puede ser hacer solicitudes en el área de contabilidad y tesorería, pero también en programacion con diferentes aprobadores, uno para contabilidad y otro para programación.

## Guías del Sistema:

### 1. Ingreso al Sistema:

- Ingresar a la página de PeopleSoft con el usuario y contraseña del solicitante, ir al siguiente menú:

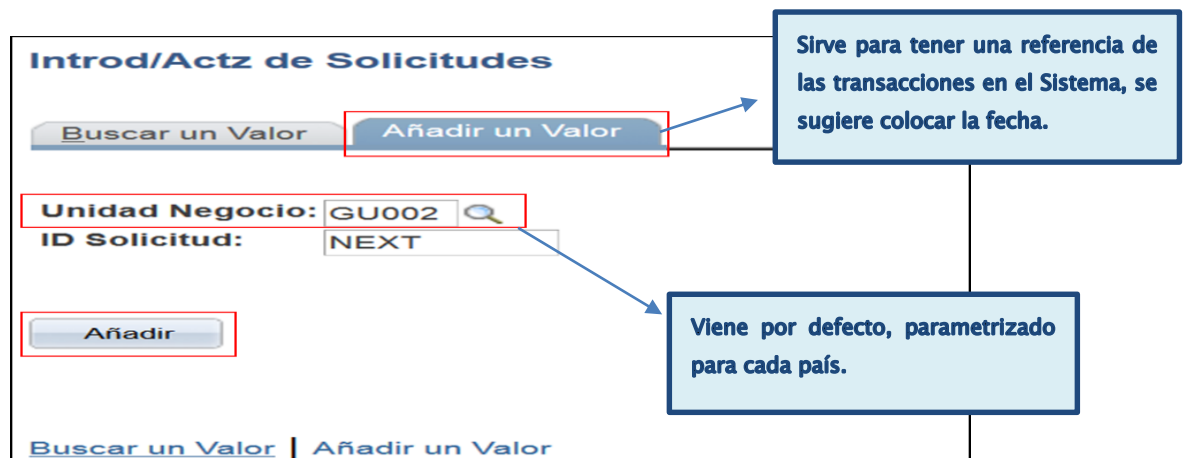
**Menú Principal > Compras> Solicitudes > Int/Act de Solicitudes**



### 2. Seleccionar la Unidad de Negocio:

Seguir los siguientes pasos, como se describe en la Figura 1.

- a) Dar clic en la pestaña “Añadir un Valor”
- b) Validar que la Unidad de Negocio sea “GU001” “GU001” o “GU003” según corresponda.
- c) Dar clic en el ícono “Añadir”



# Manual de Procedimientos

En la pantalla anterior, al dar clic en la lupa se puede acceder a las diferentes unidades de negocio que se encuentren habilitadas para el país. Simplemente se debe elegir la que corresponda.

## Consultar Unidad Negocio

Unidad Negocio: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Básica](#)

## Resultados Búsqueda

Ver 100    Primero  1-3 de 3  Último

Unidad Negocio	Descripción
GU001	Operadora de Cine Guatemala SA
GU002	Inversiones Cinematográficas
GU003	Cinépolis Guatemala, S.A.

### 3. Completar la solicitud:

El sistema nos muestra la página donde se llena la solicitud de compra.

**ERP GLOBAL** Inicio

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes

### Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: GU001    Estado: Abierta   
ID Solicitud: NEXT    Estado Ppto: Sin Ctrl   
Nombre Solicitud:  Copiar De  Retener - No Incluir Sig Proc

#### Cabecera

\*Solicitante: C20022003  C. Oakland Mall    Valores p/Def Solicitud  
\*Fecha Solicitud: 09/10/2014     Añadir Comentarios  
Origen: E03  C. Oakland Mall    Actividades Solicitud  
\*Código Moneda: GTQ  Quetzal    Añadir Documento Petición  
Fecha Contable: 09/10/2014     **Resumen Importe**

Importe Mercancia: 0,00 GTQ  
Imppto: 0,00 GTQ      
Importe Total: 0,00 GTQ

#### Añadir Artículos De

Kit Compras   
Búsqueda Art

#### Línea

Linea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1			0,0000			0	0,00	Abierta

Ver Versión Imprimible    Ver Aprobaciones    \*Ir A: ...Más...

# Manual de Procedimientos

**Nombre Solicitud:** Se asigna una descripción a la solicitud. (Ejemplo, nombre del proveedor y la fecha en que se solicita el producto).

a) Es necesario validar los datos por default del apartado cabecera:

✓ **Solicitante:** Seleccionar la clave o descripción del solicitante correcto:

**La lupa me muestra todos los solicitantes a los que tiene acceso el usuario.**

**En el caso del cine, solo se puede marcar el cine correspondiente, que viene por defecto. Con los otros solicitantes, escoger el que está realizando la solicitud.**

**Por ejemplo, entre los solicitantes podemos ver a Tesorería, Contabilidad y Programación.**

Seleccionamos el Solicitante:

## Manual de Procedimientos

En base a cada solicitante hay algunos permisos para poder visualizar y solicitar los artículos.

Llenar los otros campos de la siguiente forma:

- ✓ Fecha de solicitud: Corresponde al día en que se está colocando la solicitud
- ✓ Código Moneda: Indica la moneda en que se emitirá la solicitud.
- ✓ \*Si se paga en otra moneda, deberá cambiarse desde la solicitud.
- ✓ Fecha contable: Indica la fecha en que se registrará la solicitud en contabilidad.

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: CL001 Estado: Abierta

ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Cnt

Nombre Solicitud: a)  Copiar De  Retener - No Incluir Sig Proc

**b) Cabecera**

\*Solicitante: ✓ C20062003 Q. C. El Limonar VIP [Valores p/Def. Solicitud](#)

\*Fecha Solicitud: ✓ 01/22/2014 [Info. Sols.](#) [Añadir Comentarios](#)

Origen: E03 Q. C. El Limonar VIP [Actividades Solicitud](#)

\*Código Moneda: ✓ COP Q. Peso Colomb [Añadir Documento Petición](#)

Fecha Contable: ✓ 01/22/2014 [Resumen Importe](#)

Importe Total: 0.00 COP

**Añadir Artículos De**

KR Compras Cfg

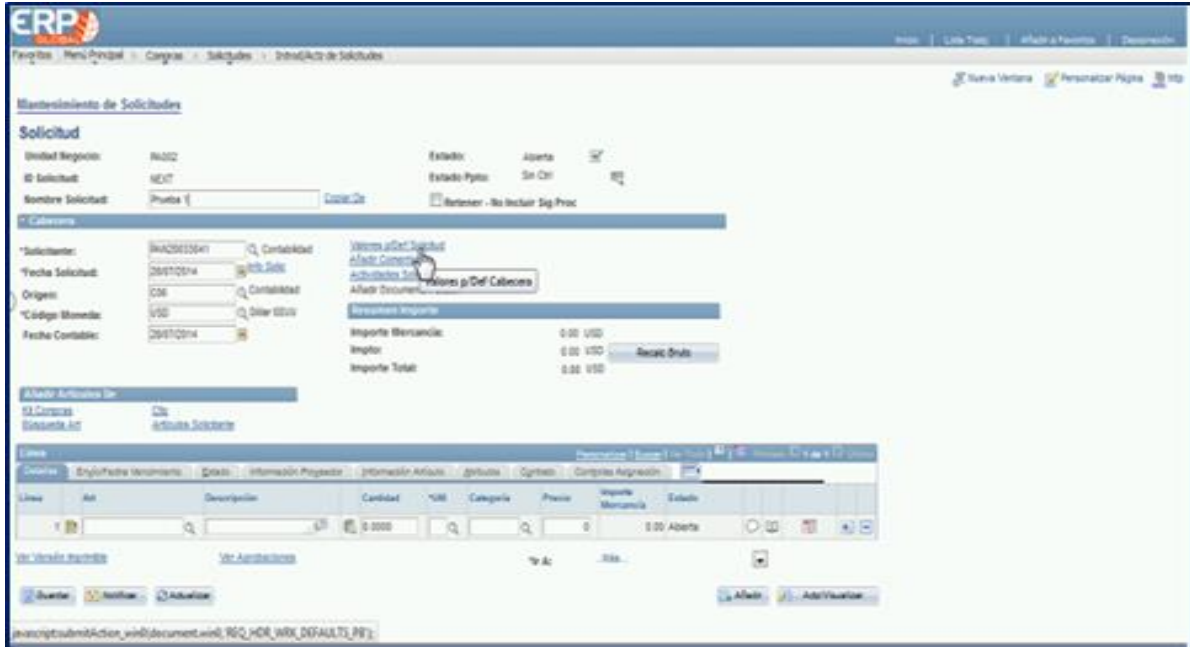
Búsqueda Art Artículos Solicitante

Línea	Art	Descripción	Cantidad	%M	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1			0.0000			0	0.00	Abierta

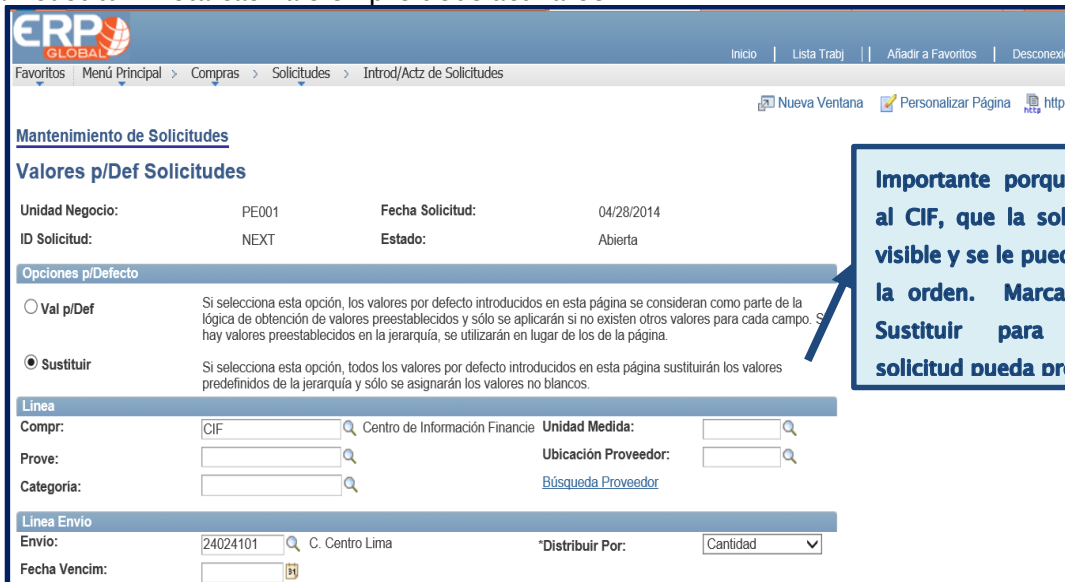
Ver Versión Imprimible Ver Aprobaciones % A: Mín

# Manual de Procedimientos

4. Ingresar al link “Valores p/Def Solicitud” y llenar los campos correspondientes como se explica a continuación:



Marcar **sustituir**: Esta casilla siempre debe activarse:





## Manual de Procedimientos

- En el apartado línea :
  - Seleccionar el Comprador, dando clic en el ícono de Búsqueda se desplegará el listado de compradores internacionales, tener cuidado y seleccionar el CIF:

**Consultar Compr**

Comprador: Comienza por

Nombre: Comienza por

[Consulta Básica](#)

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 Primero 1-10 de 18 Último

Comprador	Nombre
AJIMENEZ	Allan Alberto Jimenez Cordero
AMERCEDES	(en blanco)
BSELLERS	Bethany Sellers
CSC	(en blanco)
DFRODRIGUEZ	Diego Fernando Rodriguez
EVARGAS	(en blanco)
EYNDIGOYEN	Eloy Yndigoyen
HTRUONG	Hieu D. Truong
INZOTTA	Ikechi Nzotta
JASHBY	Javier Ashby Ramirez
JQUAN	(en blanco)
JTORNGA	Joan Marie Tomga
LARRIETA	Luisa Arrieta
LRIVEROS	Luis E. Riveros Lara
MPINZON	María Fernanda Pinzón
PGARCIA	Pamela Garcia Linares
PRIVERA	Paul Rivera Sanchez
WMONGE	Wilfrido Josias Monge Zuñiga

El comprador siempre es el CIF. Cuando se escoge un proveedor diferente al CIF, o no se selecciona nada, no se puede hacer la orden de compra, ya que para el CIF, la solicitud no es visible.

**Consultar Compr**

Comprador: Comienza por

Nombre: Comienza por

[Consulta Básica](#)

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 Primero 1-10 de 10 Último

Comprador	Nombre
BSELLERS	Bethany Sellers
CIF	Centro de Información Financiera
EHAZEL	En HAZEL
EYNDIGOYEN	Eloy Yndigoyen
HTRUONG	Hieu D. Truong
INZOTTA	Ikechi Nzotta
JASHBY	Javier Ashby Ramirez
JTORNGA	Joan Marie Tomga
JTSANG	Jennifer Tsang
WMONGE	Wilfrido Josias Monge Zuñiga

## Manual de Procedimientos

Seleccionar el Proveedor, dando clic en el ícono de Búsqueda, se desplegará el listado de proveedores dados de alta en el sistema. Buscar utilizando “Comienza por” seleccionando el proveedor y dar clic en Aceptar. Regresar a pantalla principal

### Consultar Prove

ID Set: CPLCL

ID Proveedor: Comienza por

Nombre Corto Proveedor: Comienza por

[Consulta Básica](#)

**Tratar de encontrar el proveedor por el nombre corto para que sea más fácil. También se puede buscar por Contienen y el rango de búsqueda es mayor.**

### Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-28 de 28 Último

ID Proveedor	Nombre Corto Proveedor	Nombre Proveedor 1	Nombre Proveedor 2	Nº Cliente Interno	ID Proveedor Antig
0000000001	DIAN-001	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	NACIONALES	(en blanco)	(en blanco)
0000000002	A TU SERVI-001	A TU SERVICIO COLOMBIA SAS	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)

### ERP

Mantenimiento de Solicitudes

Valores p/Def Solicitudes

Unidad Regio: PA02 Fecha Solicitu:

ID Solicitu: NEXT Estado:

Val p/Def Si selecciona esta opción, los valores por def. época de obtención de valores preestablecidos.

Sustituir Si selecciona esta opción, todos los valores p. predefinidos de la jerarquía y solo se asignan.

Lista

Compr: EF Centro de Inform

Prov:

Categoría:

Lista Endo

Emic: 0001294 Constancia

Fecha Vencim:

Código Uso Real:

Aleación:

Distribucion:

Chr Cd CCV Mús:

Distribuciones

Detalle:

ID Proveedor	Nombre Corto Proveedor	Nombre Proveedor 1	Nombre Proveedor 2	Nº Cliente Interno	ID Proveedor Antig
000000001	ABRIL RV-001	ABRIL RIVERA (RUTH MARR)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000002	ACE INTERN-001	ACE INTERNACIONAL HARDWARE CORP	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000003	ACTIVACION-001	ACTIVACIONES Y MERCADERO S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000004	AGENCIAS M-001	AGENCIAS MORG S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000005	AGENCIAS P-001	AGENCIAS PHALLOPEZ	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000006	AGENCIAS V-001	AGENCIAS VAYE S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000007	ARCO VENT-001	ARCO VENTAS Y ALQUILERES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000008	ALCANCES FL-001	ALCANCES FLORES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000009	ALCOMBRAS-001	ALCOMBRAS MUNDIALES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000010	ALIMENTOS-001	ALIMENTOS CARINOS DE PANAMA BLUE	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000011	ALIMENTOS-002	ALIMENTOS DEL ISTMO S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000012	ALMACEN RR-001	ALMACEN BOTA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000013	ALMACEN DI-001	ALMACEN DISTRIBUIDORA LA FORTUNA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000014	ALMACEN E-001	ALMACEN ELECTRONICA Y FERRERIA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000015	ALVARO OJO-001	ALVARO OJO	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000016	AGUAYVA B-001	AGUAYVA BOTTLING COMPANY INC	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000017	ARAP (AUTD)-001	ARAP (Autoridad de los Recursos Acuáticos)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000018	ARAS PABR-001	ARAS PABREGA & PABREGA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000019	ARNALDO BO-001	ARNALDO RODRIGUEZ B.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000020	ARTES TECH-001	ARTES TECNICAS S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000021	ARTURO ARAU-001	ARTURO ARAUZ S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000022	ARTURO ARA-002	ARTURO ARAUZ TOCUMEN S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000023	ASESORAM-001	ASESORAMIENTO LINES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000024	AUDIOGITO-001	AUDIOGITO S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000025	AUTO REPUE-001	AUTO REPUESTO Y FERRERIA S DE NO 11	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000026	BANNERLAND-001	BANNERLAND / MARIO RAMON PEREZ MU	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000027	BANCO DE P-001	BANCO DE PANAMA S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000028	BISTRO EXP-001	BISTRO EXPRESS	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)

# Manual de Procedimientos

Una vez se tenga el proveedor dar clic en Aceptar:

The screenshot shows the ERP GLOBAL interface for a purchase request. The form includes the following sections:

- Línea:** Compr: CIF, Prove: 0000000379, Categoría: [empty].
- Línea Envío:** Envío: 24024101, Fecha Vencim: [empty], Código Uso Real: [empty], Atención: [empty].
- Distribución:** Cív Cd CCV Múlt: [empty].
- Distribuciones:** A table with columns: Distr, Porcentaje, UN GL, Cuenta, Cuenta Alt, UExpl, Cd Fnd, Dpto, Programa, Clase, Ref Ppto, Producto.

The 'Acep' button is circled in red, indicating the action to be taken.

Distr	Porcentaje	UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExpl	Cd Fnd	Dpto	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto
1		PE001			2420001		20414021				

**NO OLVIDE:** En el apartado opciones por defecto Seleccionar la casilla "Sustituir"

Mantenimiento de Solicitudes

### Valores p/Def Solicitudes

Unidad Negocio: CR001      Fecha Solicitud: 20/11/2013  
ID Solicitud: NEXT      Estado: Abierta

Opciones p/Defecto

Val p/Def  
Si selecciona esta opción, los valores por defecto introducidos en esta página se consideran como parte de la lógica de obtención de valores preestablecidos y sólo se aplicarán si no existen otros valores para cada campo. Si hay valores preestablecidos en la jerarquía, se utilizarán en lugar de los de la página.

Sustituir  
Si selecciona esta opción, todos los valores por defecto introducidos en esta página sustituirán los valores predefinidos de la jerarquía y sólo se asignarán los valores no blancos.

Línea

Compr:       Unidad Medida:   
Prove: 000000200      DISTRIBUIDORA LA FLORIDA      Ubicación Proveedor: 0908  
S.A.Z

Categoría:       [Búsqueda Proveedor](#)

Línea Envío

Envío: 20012001      C. Terramall      \*Distribuir Por: Cantidad

Fecha Vencim:

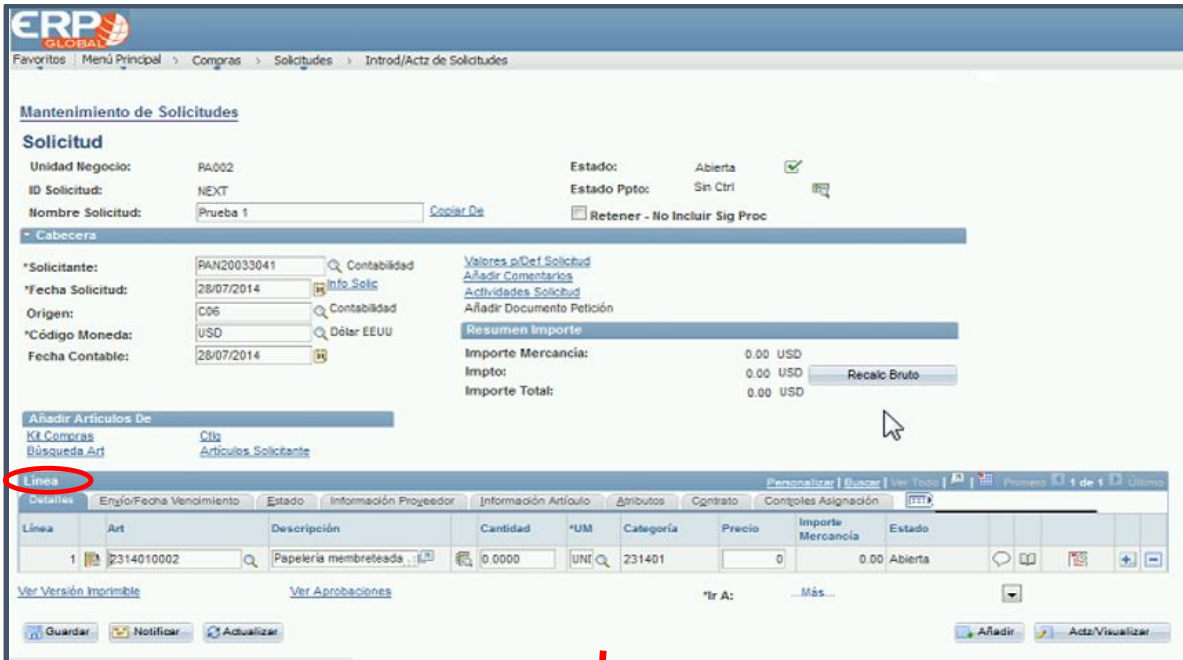
Código Uso Real:

Atención:       [Dirección Ocasional](#)


Validar que el campo Envío tenga la clave y descripción del usuario bajo el cual se registrará la mercancía solicitada.

## 5. Artículos a solicitar

Para realizar la solicitud es necesario especificar en el apartado Línea, los artículos a solicitar y la unidad de medida.



### Búsqueda de Artículo a Comprar:

Dar clic en el ícono de búsqueda (  ) ("Consultar Art") se desplegará el listado de artículos disponibles para colocar la solicitud de compra.

## Manual de Procedimientos

Seleccionar el ID artículo a solicitar, validando que la descripción corresponda a la requerida; en automático se llenará el campo **Descripción**, es importante validar que ésta sea correcta.

Como la solicitud debe ser un reflejo de la factura, es importante, que se coloquen la misma cantidad de artículos que va a enviar el proveedor, y que van a estar en la factura.

### Consultar Art

ID Set: CPLCL

ID Artículo: Comienza por

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Básica](#)

#### Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

[Ver 100](#) Primero  1-300 de 300  Último

ID Artículo	Categoría	ID Categoría	Descripción
1001010001	100101	00004	Canasta p/Palomitas 130 Oz
1001010002	100101	00004	Canasta p/Palomitas 170 Oz

Para buscar el artículo, debido a que no vamos a conocer todos los ID de artículo, puede hacerse por descripción, desplegando todas las posibilidades:

### Consultar Art

ID Set: CPLPA

ID Artículo: Comienza por

Categoría: Comienza por

Descripción: Comienza por

[Consulta Básica](#)

#### Resultados Búsqueda

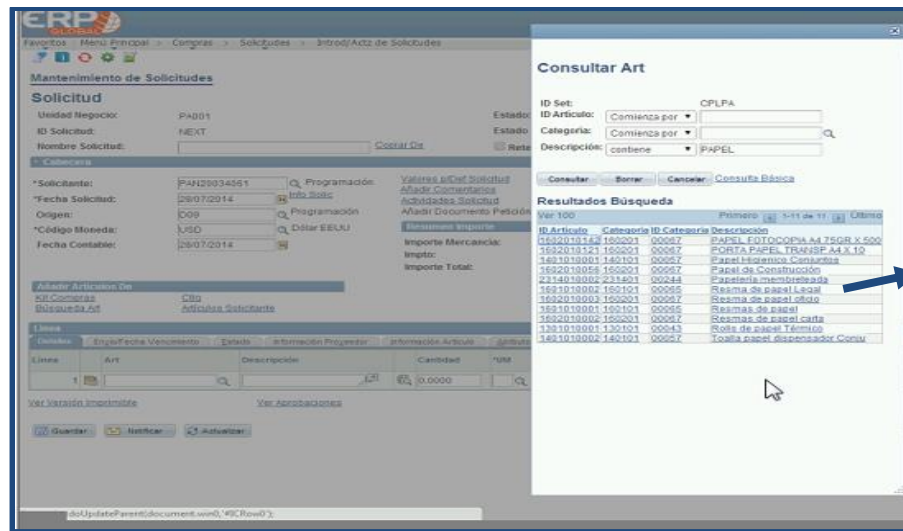
Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

[Ver 100](#) Primero  1-300 de 300  Último

ID Artículo	Categoría	ID Categoría	Descripción
1101030001	110103	00034	Silla para cafetería
1101030002	110103	00034	Mesa para cafetería
1101030003	110103	00034	Base de freidor en acero inoxi
1101030004	110103	00034	Base Horno en acero inoxidable
1101030005	110103	00034	Freidora de 2 puestos
1101030006	110103	00034	Horno de convección
1101030007	110103	00034	Licudora
1101030008	110103	00034	Microondas
1101030009	110103	00034	Cafetera para chés
1101040001	110104	00035	Base para Palomera
1101040002	110104	00035	Bomba de Acete
1101040003	110104	00035	Carrito limpieza alta capacida
1101040004	110104	00035	Carrito porta charolas de alum
1101040005	110104	00035	Congelador
1101040006	110104	00035	Crepera Electrica
1101040007	110104	00035	Dulceria lineal en madera
1101040008	110104	00035	Exhibidor de Alimentos

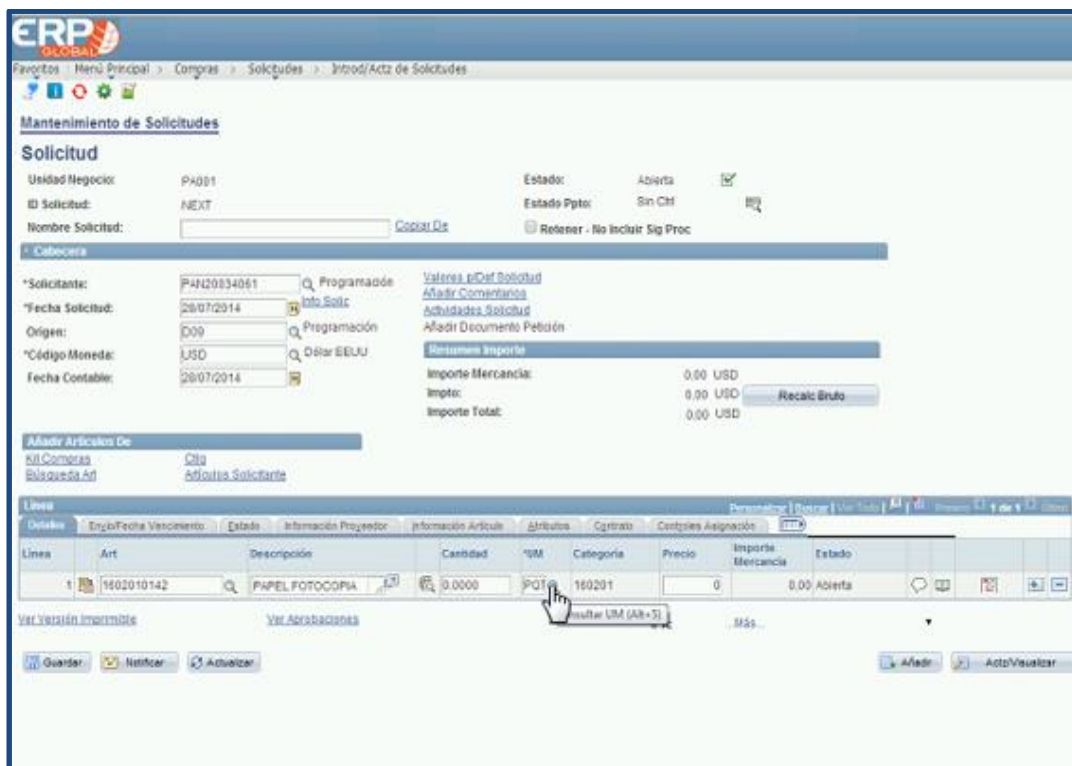
Puede ser aconsejable buscarlos por Contiene, para que escribiendo una palabra me busque todas las descripciones que la contengan. Ejemplo: la palabra papel, me busca las descripciones que tiene la palabra escogida.

# Manual de Procedimientos



**Unidad de Medida.** Esta solo se utiliza en artículos inventariables, los otros artículos, que no son inventariables, van a tener una sola unidad de medida.


Tomando el ejemplo del Papel, no es necesario buscar la unidad de medida:



## Manual de Procedimientos

Con artículos inventariables si debo buscar la unidad de medida:

Línea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
	1001020013	Jarabe Ref Coca	0.0000	LTS	00102	0	0.00	Abierta

Dar clic en el ícono de búsqueda (  ) se desplegará el listado de unidades de medida para este artículo. Seleccionar la UM a solicitar, validando que la descripción corresponda a la requerida. **Nota:** Las unidades de medida que se muestran correspondan a las unidades de compra, validar la descripción de la misma. **Importante:** Validar la unidad de medida, que sea la correcta, debe ser la que llega del proveedor (es decir la unidad con que se compra el producto).

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: PA002

ID Solicitud: NEXT

Nombre Solicitud: Prueba 1

Solicitante: PAN20033041

Fecha Solicitud: 28/07/2014

Origen: C06

Código Moneda: USD

Fecha Contable: 28/07/2014

Consultar UM

Unidad Medida: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Unidad Medida	Descripción	Descripción Corta
UND	Litros	UND

Pueden existir la cantidad de unidades de medida necesarias.

Consultar UM

Unidad Medida: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Unidad Medida	Descripción	Descripción Corta
37	Caja con 18 Litros	18LTS/CJA
LTS	Litros	LTS



## Manual de Procedimientos

- A. **Cantidad.** Se debe colocar el número de unidades tomando como base la Unidad de Medida (UM) seleccionada en el campo UM. La unidad de medida corresponde a la usada por el proveedor para la entrega de la mercancía.

Línea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1001020013	Jarabe Ref Coca	0.0000	LTSQ	00102	0	0.00	Abierta

- B. El campo **Precio** se llena en automático al seleccionar la UM, e indica el costo por la UM seleccionada, es necesario validar que sea correcto. El precio se puede modificar, si este ha cambiado. Si queremos utilizar el precio que está configurado en el sistema solo se da clic en el botón **Actualizar**:

El sistema me da el precio que tiene configurado el artículo.

## Manual de Procedimientos

Si el precio es correcto, lo dejamos y guardamos la solicitud. Si el precio es incorrecto, lo podemos modificar sin ningún inconveniente, y le damos actualizar de nuevo para que muestre todos los datos.

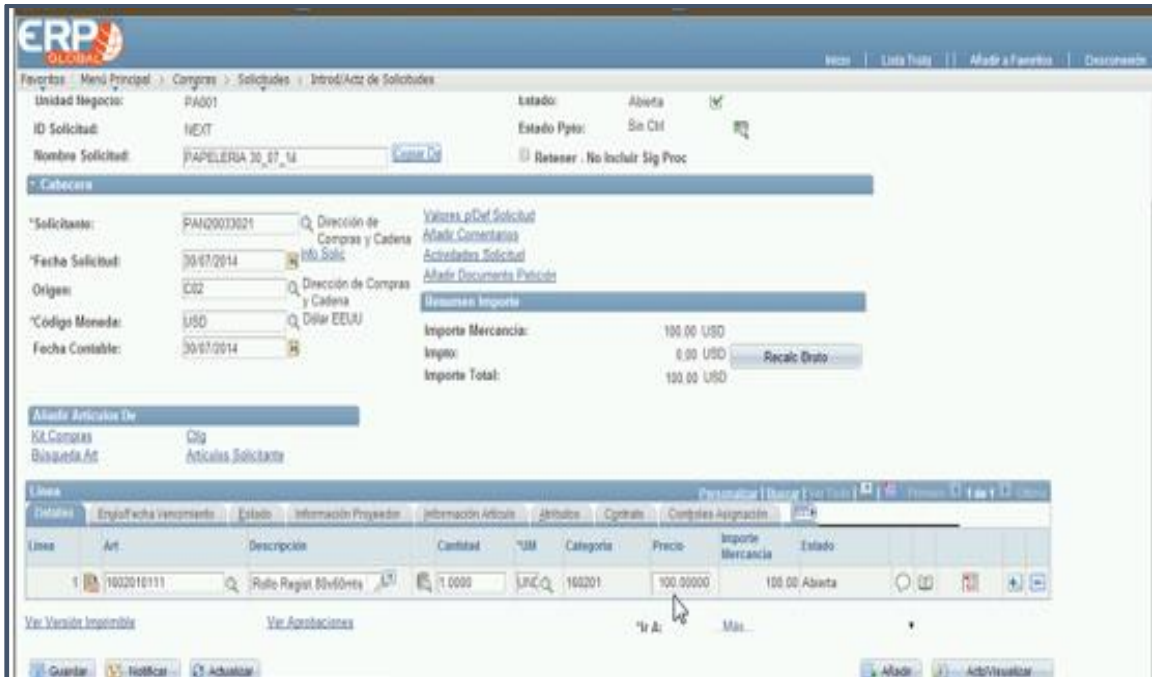
*Tener en cuenta que los campos Descripción, Categoría, Precio e Importe mercancía se llenan en automático al llenar los campos antes mencionados, es importante validar que estos datos sean correctos, de lo contrario se debe modificar. En caso de no poder realizar la modificación al momento de colocar la solicitud, favor de notificarlo a Ejecutivo del Centro de Información Financiera-CIF).*

Como dijimos, al llenar todos los campos, en importe mercancía aparece el valor:

The screenshot shows the ERP system interface for a purchase request. The form includes fields for ID Solicitud (NEXT), Nombre Solicitud, Estado Ppto (Sin Ctrl), and Cabecera. The Cabecera section contains fields for Solicitante (C20062003), Fecha Solicitud (01/22/2014), Origen (E03), Código Moneda (COP), and Fecha Contable (01/22/2014). The Importe Total is 585.50 COP. Below the form is a table with columns: Línea, Art, Descripción, Cantidad, \*UM, Categoría, Precio, Importe Mercancía, and Estado. The table contains three rows of items: 1. Café Regular (20.0000 GR, 25.30000, 506.00 Abierta), 2. Azúcar Sobre (5.0000 PQ, 15.90000, 79.50 Abierta), and 3. (0.0000, 0, 0.00 Abierta). A callout box points to the 'Importe Mercancía' column, stating: 'El campo precio aparece después de introducir cantidad y UM, el cual es modificable y debe ser el precio real. El solicitante debe revisar que el precio este correcto. De lo contrario, no se puede hacer la recepción.' Another callout box points to the 'Precio' column, stating: 'El importe se muestra en caso de que haya configurado algún impuesto para el artículo.'

# Manual de Procedimientos

En este ejemplo vemos todos los datos correctamente llenados:

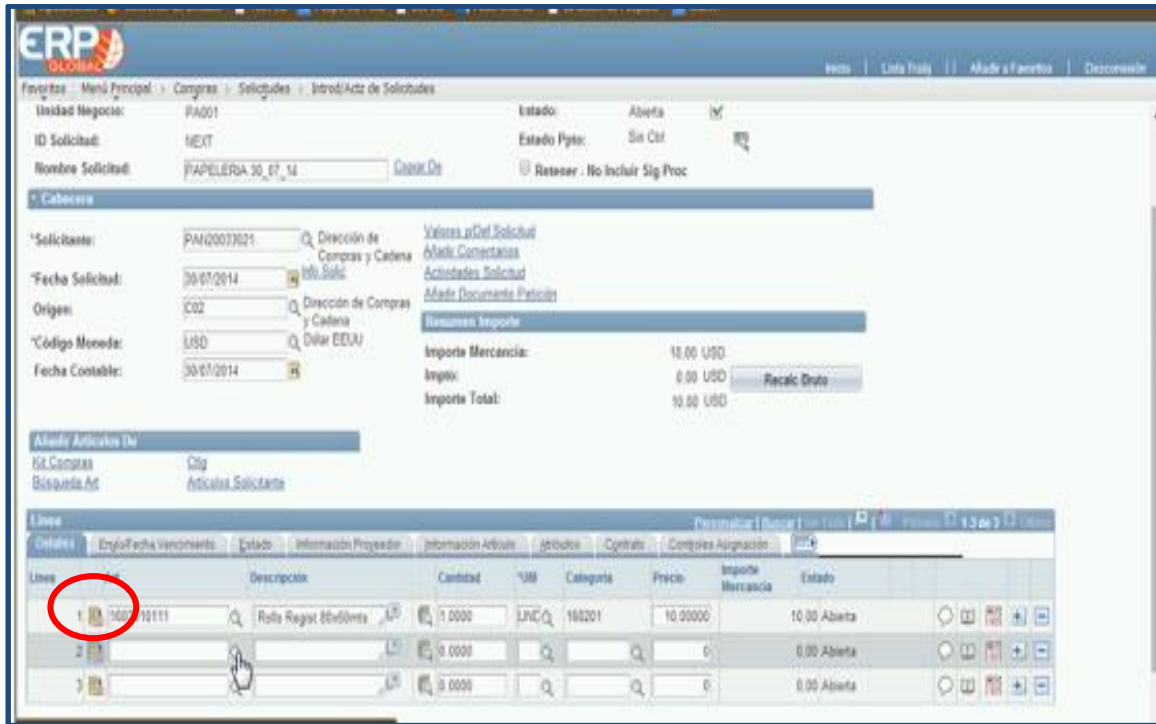




Si existe algún error de precio, la solicitud va a ser rechazada, pero el solicitante puede modificar el precio:

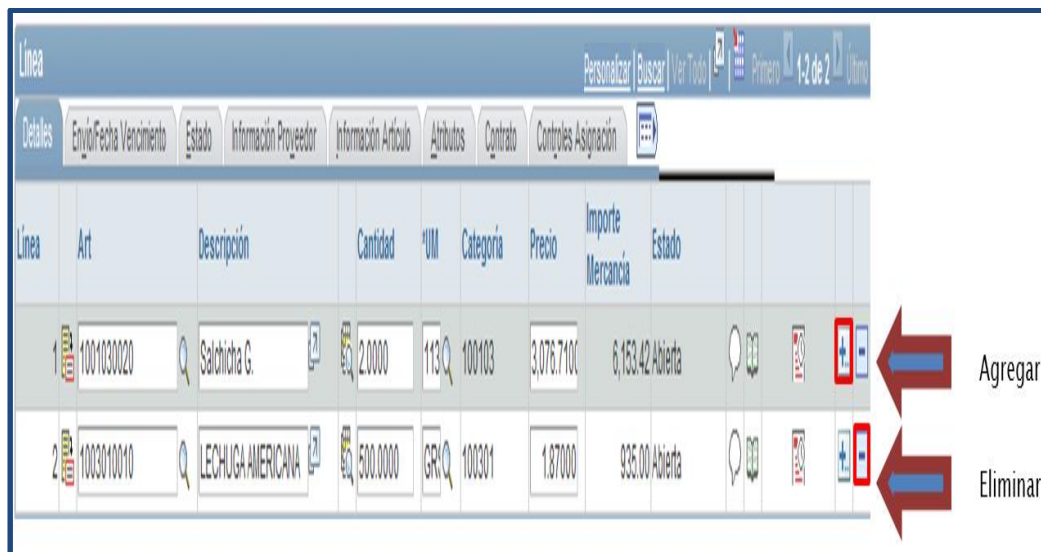


## Manual de Procedimientos

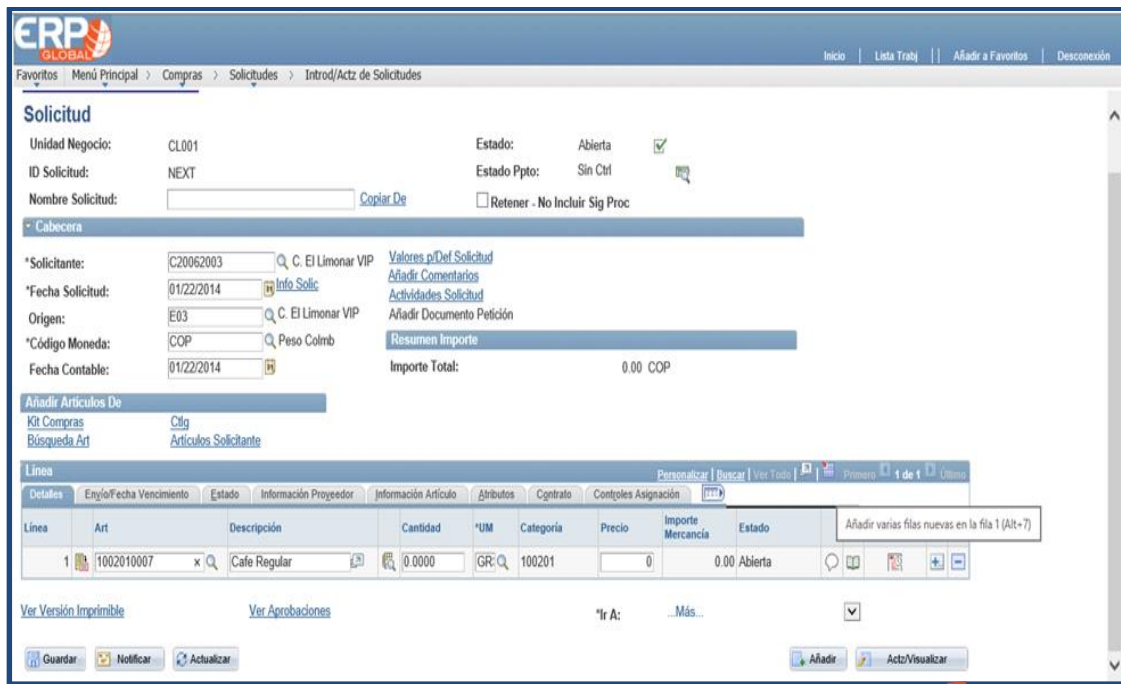
El solicitante también puede agregar o eliminar Artículos (Adicionar o quitar líneas):



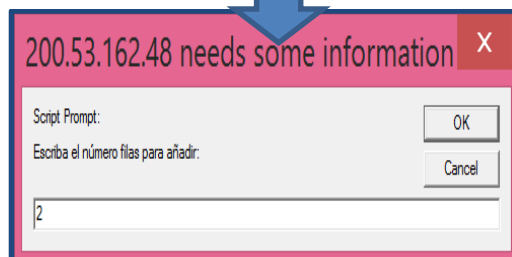
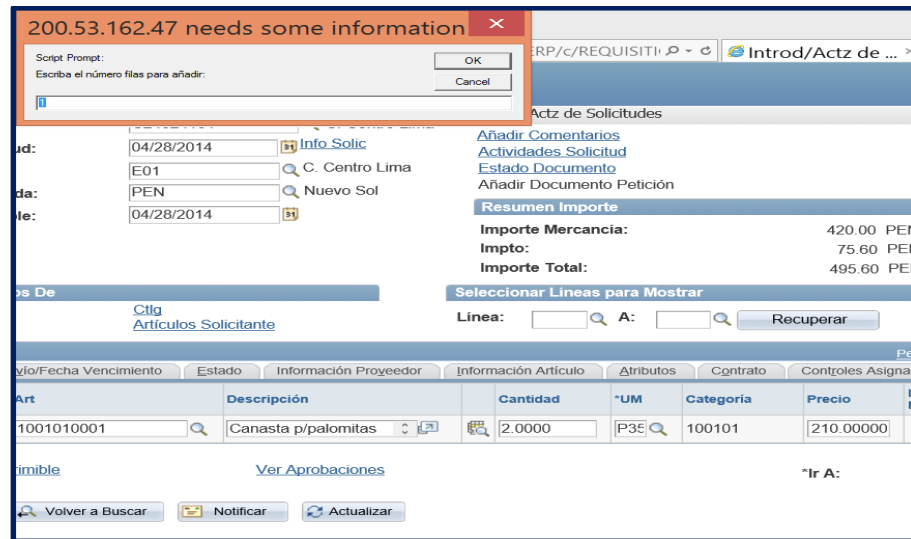
Si es necesario agregar una línea por cada artículo que se desee solicitar, se realizan los siguientes pasos: Para agregar una línea debe dar clic sobre el ícono (  ) y realizar los pasos del 7 al 9. Para eliminar una línea dar clic sobre el ícono (  ).



# Manual de Procedimientos



\*\*\*Se despliega un cuadro solicitando el número de filas que quiero adicionar:



# Manual de Procedimientos

Para Eliminar Líneas se hace con el ICONO MENOS:

Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1001010001	Canasta p/palomitas	2.0000	P3E	100101	210.00000	420.00	Abierta
1001010003	Canasta p/palomitas	4.0000	P3E	100101	144.00000	576.00	Abierta
1001010006	Aceite Canola G.	32.0000	LTS	100101	101.83000	3,258.56	Abierta

## ATENCIÓN

El solicitante puede modificar el impuesto o IVA. Para ello se debe ir a: LINEA ENVIO.

Línea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	2314010002	Papería membrada	1.0000	UNC	231401	123.00000	123.00	Abierta

# Manual de Procedimientos

En la siguiente pantalla, dar clic otra vez en línea envío e ir a la pantalla abajo. Se cambia por imponible y se registra la tasa que tiene. Finalmente se da guardar para que actualice el impuesto:

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Congras | Solicitudes | Intrad/Actr de Solicitudes

Naturaliza: Bienes

Ubicaciones IVA  
País Origen Envío: PAN | Estado Origen Envío: |  
País Destino Envío: PAN | Est Destino Envío: |

Val p/Defecto IVA  
Registros IVA  
País Declaración: PAN | Estado por Defecto: |  
País Registro Proveedor: | ID Registro: |  
Tipo Excepción: Ninguna | ID Certificado: |

Controles IVA  
Cálculo sobre Bruto o Neto: Sobre Bruto | Incluir Flete:   
 Recalcular en Pago | Incluir Varios:   
Momento Declaración: Factura  
Regla Redondeo: Redondeo Natural  
Tipo Uso: COMPRA

Tratamientos IVA  
Tratamiento: Fuera de Ámbito

Defecto IVA  
Aplicar IVA: Fuera de Ámbito  
Código IVA: | Registro IVA Repercutido:   
Tipo Impvto: 0.0000  
Tipo Transacción: EXEN

Ajustar/Resto Valores p/Def IVA  
Aplicar Val p/Defecto IVA Afec. Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Congras | Solicitudes | Intrad/Actr de Solicitudes

Val p/Defecto IVA  
Registros IVA  
País Declaración: PAN | Estado por Defecto: |  
País Registro Proveedor: | ID Registro: |  
Tipo Excepción: Ninguna | ID Certificado: |

Controles IVA  
Cálculo sobre Bruto o Neto: Sobre Bruto | Incluir Flete:   
 Recalcular en Pago | Incluir Varios:   
Momento Declaración: Factura  
Regla Redondeo: Redondeo Natural  
Tipo Uso: COMPRA

Tratamientos IVA  
Tratamiento: Fuera de Ámbito

Defecto IVA  
Aplicar IVA: Fuera de Ámbito  
Código IVA: | Registro IVA Repercutido:   
Tipo Impvto: 0.0000  
Tipo Transacción: EXEN

Ajustar/Resto Valores p/Def IVA  
Aplicar Val p/Defecto IVA Afec. Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Congras | Solicitudes | Intrad/Actr de Solicitudes

Val p/Defecto IVA  
Registros IVA  
País Declaración: PAN | Estado por Defecto: |  
País Registro Proveedor: | ID Registro: |  
Tipo Excepción: Ninguna | ID Certificado: |

Controles IVA  
Cálculo sobre Bruto o Neto: Sobre Bruto | Incluir Flete:   
 Recalcular en Pago | Incluir Varios:   
Momento Declaración: Factura  
Regla Redondeo: Redondeo Natural  
Tipo Uso: COMPRA

Tratamientos IVA  
Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales

Defecto IVA  
Aplicar IVA: Imponible  
Código IVA: | Registro IVA Repercutido:   
Tipo Impvto: 0.0000  
Tipo Transacción: EXEN

Ajustar/Resto Valores p/Def IVA  
Aplicar Val p/Defecto IVA Afec. Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Consultar Código IVA  
ID Set: | Cd Fiscal: Comienza por |  
Consultar | Borrar | Cancelar | Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Ver	Ver	Ver	Ver	Ver
Cd Fiscal	Descripción			
TRMS_00	TRMS_00%			
TRMS_07	TRMS_07%			
TRMS_10	TRMS_10%			
TRMS_15	TRMS_15%			

# Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal Compras Solicitudes Introd/Actz de Solicitudes

Val p/Defecto IVA

Registros IVA

País Declaración: PAN Estado por Defecto: ID Registro: ID Certificado:

País Registro Proveedor: Tipo Excepción: Ninguna

Controles IVA

Cálculo sobre Bruto o Neto: Sobre Bruto Incluir Flete Incluir Varios

Recalcular en Pago Momento Declaración: Factura Regla Redondeo: Redondeo Natural Tipo Uso: COMPRA

Tratamientos IVA

Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales

Detalles IVA

Aplic IVA: Imponible Código IVA: ITBMS 07 Registro IVA Repercutido

Tipo Impvtv: Tipo Transacción: EXEN

Ajuste/Ratb Valores p/Def IVA

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Niveles: Sólo Este Nivel

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal Compras Solicitudes Introd/Actz de Solicitudes

Val p/Defecto IVA

Registros IVA

País Declaración: PAN Estado por Defecto: ID Registro: ID Certificado:

País Registro Proveedor: Tipo Excepción: Ninguna

Controles IVA

Cálculo sobre Bruto o Neto: Sobre Bruto Incluir Flete Incluir Varios

Recalcular en Pago Momento Declaración: Factura Regla Redondeo: Redondeo Natural Tipo Uso: COMPRA

Tratamientos IVA

Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales

Detalles IVA

Aplic IVA: Imponible Código IVA: ITBMS 07 Registro IVA Repercutido

Tipo Impvtv: 7.0000 Tipo Transacción: ACRE

Ajuste/Ratb Valores p/Def IVA

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

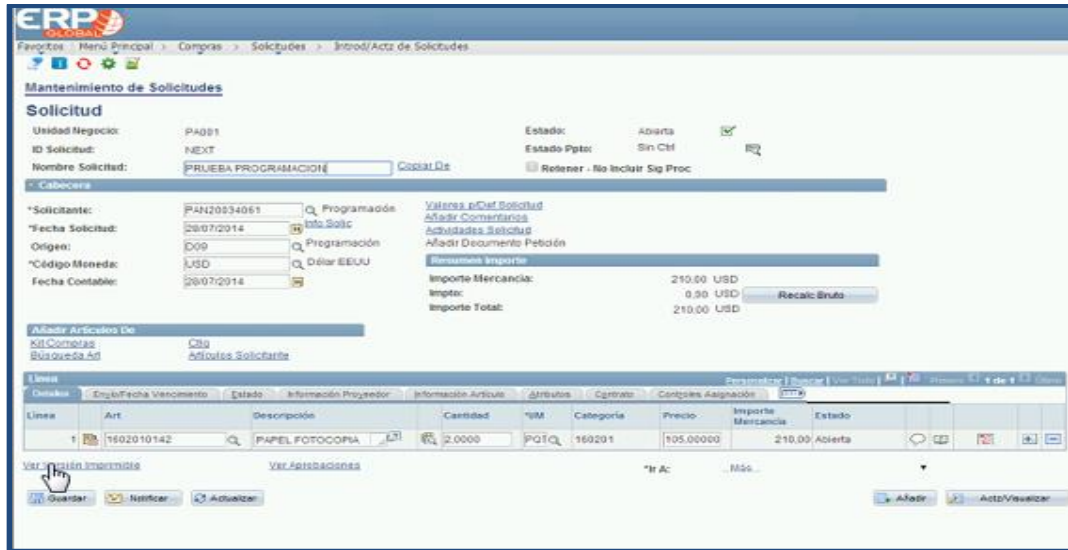
Niveles: Sólo Este Nivel

Finalmente dar clic en *Ajustar Val p/Defecto IVA Afec* y posteriormente ir otra vez a línea envío y dar clic en guardar para conservar los cambios.

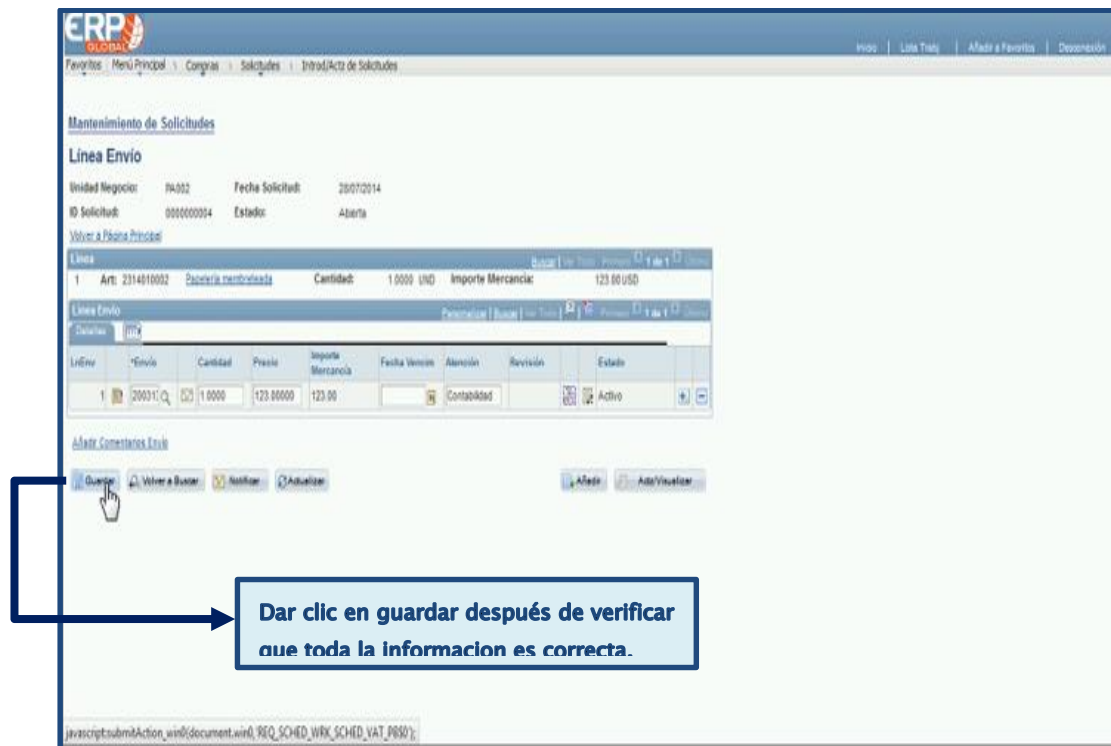


## 6. Guardar

**NO OLVIDE:** Si no le he colocado nombre a la solicitud, asignarle uno, se aconseja que sea un nombre que permita identificar el tipo de solicitud:



\*\*\*Una vez que se incluyeron todas las líneas de la solicitud, dar clic en Guardar.



## Manual de Procedimientos

En ese momento el sistema asignará un **ID Solicitud**, que corresponde a un consecutivo asignado por el sistema:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitudes' interface. The 'ID Solicitud' field is highlighted with a red circle and contains the value '000000002'. The 'Nombre Solicitud' is 'PRUEBA PROGRAMACION'. The 'Estado' is 'Abierta' and 'Estado Ppto.' is 'Sin Ctl'. The 'Cabecera' section includes fields for 'Solicitante' (PAN20034061), 'Fecha Solicitud' (28/07/2014), 'Origen' (D09), 'Código Moneda' (USD), and 'Fecha Contable' (28/07/2014). The 'Resumen Importe' section shows 'Importe Mercancia: 210,00 USD', 'Impcto: 14,70 USD', and 'Importe Total: 224,70 USD'. A table below shows one line item: 'PAPEL FOTOCOPIA' with a quantity of 2,000 and a price of 105,00000.

En este caso el sistema calcula en automático, el impuesto ya que se encuentra parametrizado:

This screenshot is identical to the previous one, but with a blue box highlighting the 'Impcto' field in the 'Resumen Importe' section, which contains the value '14,70 USD'. A blue arrow points from the text above to this field. The rest of the form, including the 'ID Solicitud' and the table, remains the same.

## Manual de Procedimientos

El estatus de la solicitud es **Abierta**, y ésta requiere ser revisada y aprobada en base al Flujo de Aprobaciones (Anexo A). Todas las solicitudes guardadas, van a estar en el sistema en Estado Abierta:

ERP Global

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes

### Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta  
ID Solicitud: 000000002 Estado Ppto: Sin Ctrl  
Nombre Solicitud: PRUEBA PROGRAMACIÓN Retener - No Incluir Sig Proc

**Enviar para Aprobación**

**Cabecera**

\*Solicitante: PAN20034061 Programación  
\*Fecha Solicitud: 08/07/2014 Info Solic  
Origen: 009 Programación  
\*Código Moneda: USD Délar EEUU  
Fecha Contable: 08/07/2014

Valores p/Def Solicitud  
Añadir Comentarios  
Actividades Solicitud  
Estado Documento  
Añadir Documento Petición

Resumen Importe  
Importe Mercancia: 210.00 USD  
Impor: 14.70 USD  
Importe Total: 224.70 USD

Recalc Bruto

Añadir Artículos De  
Kit Compras  
Búsqueda Art

Selección Líneas para Mostrar  
Línea: A: Recuperar

Línea	Art	Descripción	Cantidad	UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	1602010142	PAPEL FOTOCOPIA	2.0000	PQT	160201	105.00000	210.00	Abierta

Ver Versión Inmovilizable Ver Aprobaciones

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar

Añadir Acto/Visualizar

Importante: Antes de Enviar a Aprobación verificar que toda la información es correcta.

Veamos otro ejemplo:

Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: GU002 Estado: Abierta  
ID Solicitud: 0000000036 Estado Ppto: Sin Ctrl  
Nombre Solicitud: Coca Cola 15.01.14 Retener - No Incluir Sig Proc

**Enviar para Aprobación**

**Cabecera**

\*Solicitante: C20062002 C. El Limonar  
\*Fecha Solicitud: 15/01/2014 Info Solic  
Origen: E02 C. El Limonar  
\*Código Moneda: COP Peso Colomb  
Fecha Contable: 15/01/2014


Valores p/Def Solicitud  
Añadir Comentarios  
Actividades Solicitud  
Estado Documento  
Añadir Documento Petición

Resumen Importe  
Importe Total: 608,322.50 COP

Añadir Artículos De  
Kit Compras  
Búsqueda Art

Selección Líneas para Mostrar  
Línea: A: Recuperar



## Manual de Procedimientos

Se debe entonces dar clic sobre el ícono (  ) (Enviar Solicitud), **el sistema emitirá un correo al aprobador** y el estatus de la solicitud cambiará a **Pendiente (pendiente de ser aprobada)**.

**Nota:** La solicitud se puede modificar mientras diga pendiente, se entra se modifica, y le llega de nuevo al aprobador con las modificaciones.

### Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: GU002 Estado: Pendiente   
ID Solicitud: 0000000036 Estado Ppto: Sin Ctrl   
Nombre Solicitud:   Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante:  C. El Limonar [Valores p/Def Solicitud](#)  
\*Fecha Solicitud:  [Info Solic](#) [Añadir Comentarios](#)  
Origen:  C. El Limonar [Actividades Solicitud](#)  
\*Código Moneda:  Peso Colomb [Estado Documento](#)  
Fecha Contable:  [Añadir Documento Petición](#)











**Resumen Importe**

Importe Total: 608,322.50 COP

**Añadir Artículos De** [Selecionar Líneas para Mostrar](#)

[Kit Compras](#) [Ctg](#)  
[Búsqueda Art](#) [Artículos Solicitante](#)

Línea:  A:  [Recuperar](#)

Línea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado				
1	<input type="text" value="1001020013"/>	Jarabe Ref Coca	3.0000	C37	100102	184,148.33	552,445.00	Pendiente				 
2	<input type="text" value="1001020011"/>	Jarabe Ref Coca	1.0000	C34	100102	55,877.50	55,877.50	Pendiente				 

[Ver Versión Imprimible](#) [Ver Aprobaciones](#) [Eliminar Solicitud](#) \*Ir A:

### Anotaciones:

*Se debe tener precaución al realizar la captura, ya que si es incorrecta, esta no llega a la persona interesada. También tener en cuenta los rangos de aprobación de acuerdo a los montos. Al cambiar la moneda, el importe se muestra en la moneda escogida, ejemplo, dólares. En este caso, no hay inconveniente ya que el cambio de moneda se actualiza a diario.*

# Manual de Procedimientos

El solicitante puede visualizar quien aprueba la solicitud. Dar clic en Ver Aprobaciones:

The screenshot shows the ERP system interface for a purchase request. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista Trabaj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. Below the navigation bar, there are fields for '\*Código Moneda:' (PEN) and 'Fecha Contable:' (04/28/2014). A 'Resumen Importe' section displays: 'Importe Mercancia: 4,254.56 PEN', 'Imppto: 765.82 PEN', and 'Importe Total: 5,020.38 PEN'. A table with columns 'Linea', 'Art', 'Descripción', 'Cantidad', '\*UM', 'Categoria', 'Precio', 'Importe Mercancia', and 'Estado' lists three items: 'Canasta p/palomitas' (2.0000), 'Canasta p/palomitas' (4.0000), and 'Aceite Canola G.' (32.0000). A red box highlights the 'Ver Aprobaciones' button located below the table. Other buttons include 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', and 'Act'.

El sistema muestra el Aprobador:

The screenshot shows the 'Ver Aprobaciones' screen in the ERP system. It displays summary information: 'Unidad Negocio: PE001', 'ID Solicitud: 000000005', 'Nombre Solicitud: PEDIDO SEMANAL', 'Solicitado Para: Miraflores', 'Estado: Pendiente', and 'Estado Ppto: No Controlado'. Below this, there is a section titled 'Solicitudes Inventarios' with a sub-section for 'PEDIDO SEMANAL: Pendiente'. A table lists the approvers, with 'Raúl Juárez Ochoa' (Aprobacion Sol. Inv. Per. 02) highlighted in a red box. Buttons at the bottom include 'Aplicar Cambios Aprobación' and 'Volver'.

## 3.4 Aprobación de Solicitudes de Compras

### *I. Objetivo*

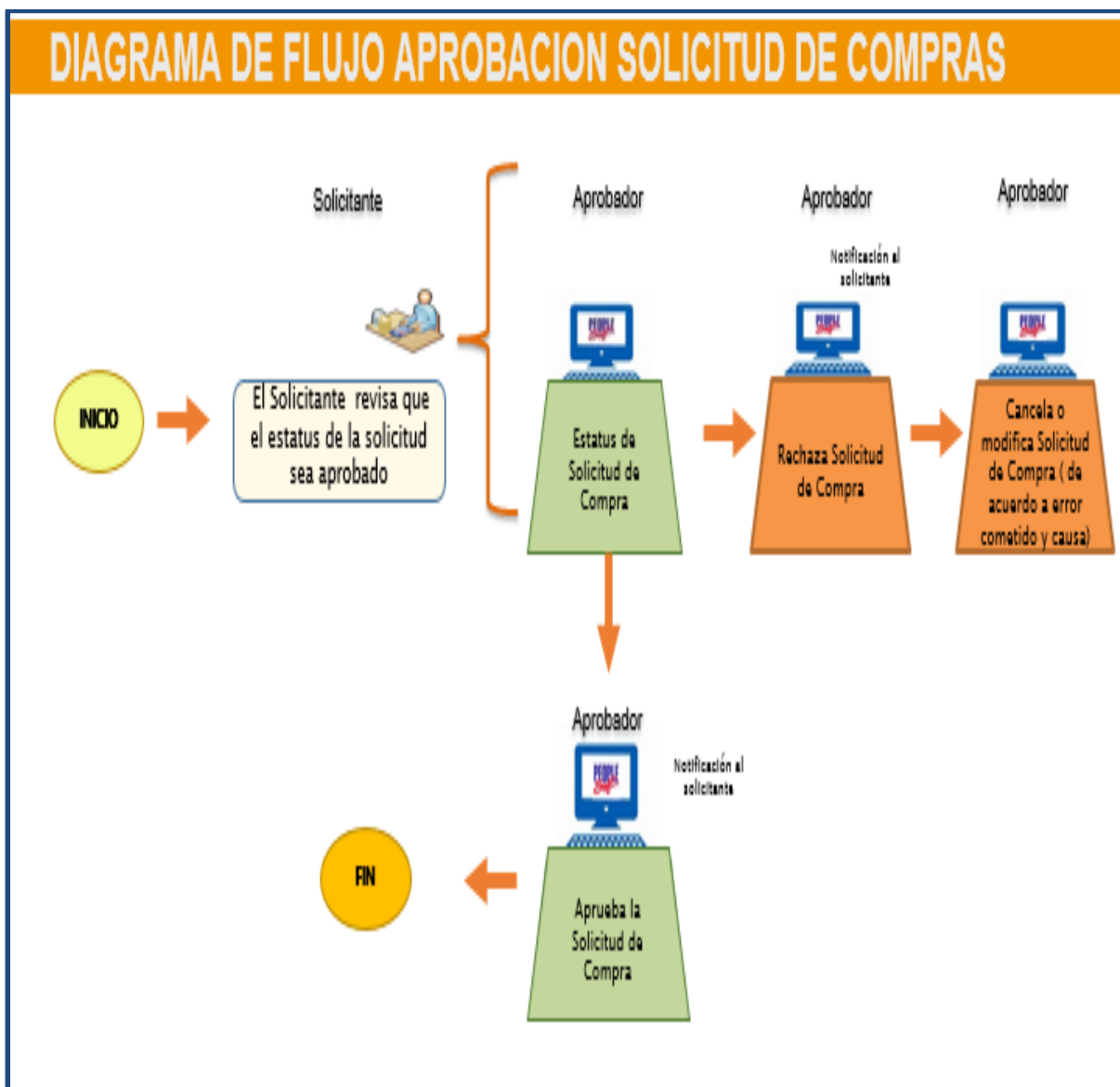
Describir los pasos a seguir para la aprobación de solicitudes de compra, cumpliendo con los niveles de autorización establecidos.

### *II. Responsables*

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Solicitante	Envía para aprobación la solicitud de compra al Responsable asignado de acuerdo al workflow de aprobaciones definidos para cada proceso. Revisa que el estatus de la solicitud sea “Aprobado” en PeopleSoft.
Aprobador	Recibe notificación de solicitud en PeopleSoft. Aprueba o rechaza la solicitud de compra en el PeopleSoft. Si la rechaza debe colocar un comentario y notificar vía correo electrónico al solicitante negativa de aprobación

III. Proceso

Flujo:

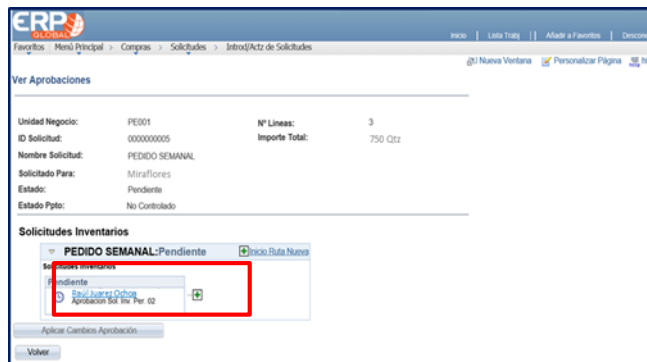
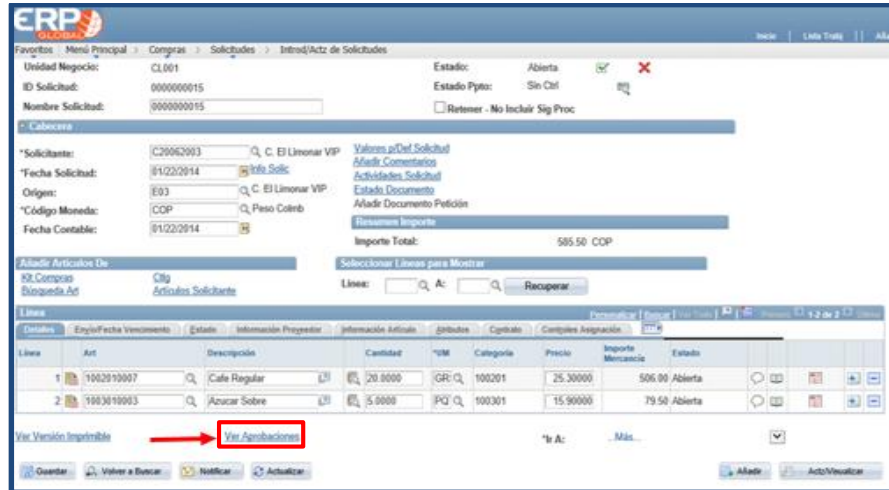


# Manual de Procedimientos

## Guías del Sistema:

Si el solicitante, desea conocer el aprobador asignado a esta solicitud, dar clic en el link **Ver Aprobaciones.** (Dar clic en botón Volver para regresar a la página anterior).

Nota: Cuando el monto es menor a 500 dólares no se ve el aprobador.





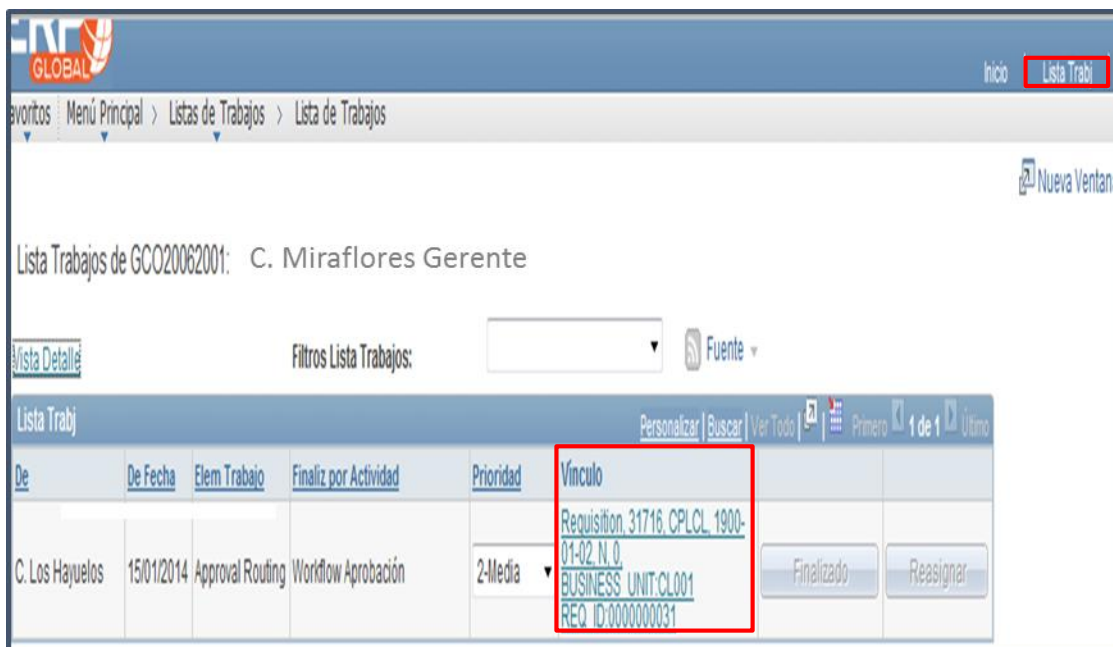
## Manual de Procedimientos

### INGRESO DEL APROBADOR:

El aprobador deberá ingresar con su usuario y contraseña a PeopleSoft:



Posteriormente dar clic en el ícono Lista de Trabajo que le aparece en la parte posterior derecha de la pantalla.



De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo		
C. Los Hayuelos	15/01/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	<a href="#">Requisition.31716.CPLCL.1900-01-02.N.0.BUSINESS UNIT:CL001.REQ ID.0000000031</a>	Finalizado	Reasignar

Al dar clic en Lista de Trabajo se desglosan todas las aprobaciones pendientes de realizar por el usuario. Dar clic sobre el link que corresponde a la solicitud de compra colocada por el conjunto.

## Manual de Procedimientos

**Aprobación Solicitud**

Unidad Negocio: CL001  
ID Solicitud: 0000000031  
Nombre Solicitud: 0000000031  
Solic: [C. Miraflores](#)  
F Introducción: 15/01/2014  
Estado: Pendiente  
Prioridad: Med  
Estado Presupuesto: No Controlado  
Justificación Solicitante:  
*El solicitante no ha indicado justificación.*

Importe Mercancía: 380,000.00 COP  
Importe IVA: 0.00 COP  
Importe Total: 380,000.00 COP

[Versión para Impresión](#)

**Información Líneas**

Línea	Descripción Artículo	Nombre Proveedor	Cantidad	UM	Precio
<input type="checkbox"/>	1 <a href="#">Canasta p/Palomitas 130 Oz...</a>	AL CONSTRU-001	2.0000	C84	60,000.00000 COP
<input type="checkbox"/>	2 <a href="#">Canasta p/Palomitas 170 Oz...</a>	AL CONSTRU-001	3.0000	C81	40,000.00000 COP
<input type="checkbox"/>	3 <a href="#">Canasta p/Palomitas 85 Oz</a>	AL CONSTRU-001	2.0000	C84	60,000.00000 COP

**Seleccionar Td / Anular Selec**

Dar clic en el ícono Seleccionar Td/Anular Selec para que se marquen todas las líneas de la solicitud. Si los datos son correctos, dar clic sobre el ícono Aprobar, de no ser así, se debe dar clic en el botón Rechazar y colocar un comentario en el apartado Introd Comentarios Aprobador, indicando los motivos del rechazo.

Unidad Negocio: CL001  
ID Solicitud: 0000000031  
Nombre Solicitud: 0000000031  
Solic: [C. Miraflores](#)  
F Introducción: 15/01/2014  
Estado: Pendiente  
Prioridad: Med  
Estado Presupuesto: No Controlado  
Justificación Solicitante:  
*El solicitante no ha indicado justificación.*

Importe Mercancía: 380,000.00 COP  
Importe IVA: 0.00 COP  
Importe Total: 380,000.00 COP

[Versión para Impresión](#)

**Información Líneas**

Línea	Descripción Artículo	Nombre Proveedor	Cantidad	UM	Precio
<input type="checkbox"/>	1 <a href="#">Canasta p/Palomitas 130 Oz...</a>	AL CONSTRU-001	2.0000	C84	60,000.00000 COP
<input type="checkbox"/>	2 <a href="#">Canasta p/Palomitas 170 Oz...</a>	AL CONSTRU-001	3.0000	C81	40,000.00000 COP
<input type="checkbox"/>	3 <a href="#">Canasta p/Palomitas 85 Oz</a>	AL CONSTRU-001	2.0000	C84	60,000.00000 COP

**Seleccionar Td / Anular Selec**

**Revisión/Edición Aprobadores**

**Introd Comentarios Aprobador**

## Manual de Procedimientos

En este caso quedo en Estado Aprobada:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes

Inicio | Lista Trbj | Añadir a Favoritos

Nueva Ventana | Personalizar

### Mantenimiento de Solicitudes

#### Solicitud

Unidad Negocio: PE001

ID Solicitud: 0000000005

Nombre Solicitud: PEDIDO SEMANAL

Estado: Aprobada **X**

Estado Ppto: Sin Ctrl

Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante: C24024101 C. Centro Lima

\*Fecha Solicitud: 04/28/2014 Info Solic

Origen: E01 C. Centro Lima

\*Código Moneda: PEN Nuevo Sol

Fecha Contable: 04/28/2014

Valores p/Def Solicitud

Añadir Comentarios

Actividades Solicitud

Estado Documento

Añadir Documento Petición

#### Resumen Importe

Importe Mercancia:	4,254.56 PEN
Impto:	765.82 PEN
Importe Total:	5,020.38 PEN

Recalc Bruto

Añadir Artículos De

Kit Compras Clg

Búsqueda Art Artículos Solicitante

Seleccionar Lineas para Mostrar

Linea:  A:  Recuperar

Si dijera rechazada, se modificaría de acuerdo al problema, ejemplo, por cantidades, se modifica y se da de nuevo guardar, de esta forma llega de nuevo al aprobador.

### TENER EN CUENTA:

1. El aprobador debe validar que la cantidad y la unidad de medida correspondan.
2. Si la solicitud es rechazada, se deben realizar las modificaciones indicadas por el aprobador en comentarios. Si es aprobada, se debe continuar con la Validación del Presupuesto.
3. El sistema le envía al aprobador de forma automática un correo cuando tiene solicitudes por aprobar. Cuando hay un rechazo de solicitud, no hay un correo que avise al solicitante, este debe hacer seguimiento.
4. El solicitante puede anular la solicitud si ya no necesita el producto.

**Importante:** Una vez creada la solicitud, esta se puede modificar sin necesidad de anularla. Se debe llevar un control de las solicitudes ingresadas de modo que no se confeccionen solicitudes duplicadas.

## 3.5 Validación Presupuestal de Solicitudes

### I. Objetivo

Describir el proceso a realizar para la validación presupuestal de solicitudes por parte del solicitante y cuando hay notificación de error en el Sistema.

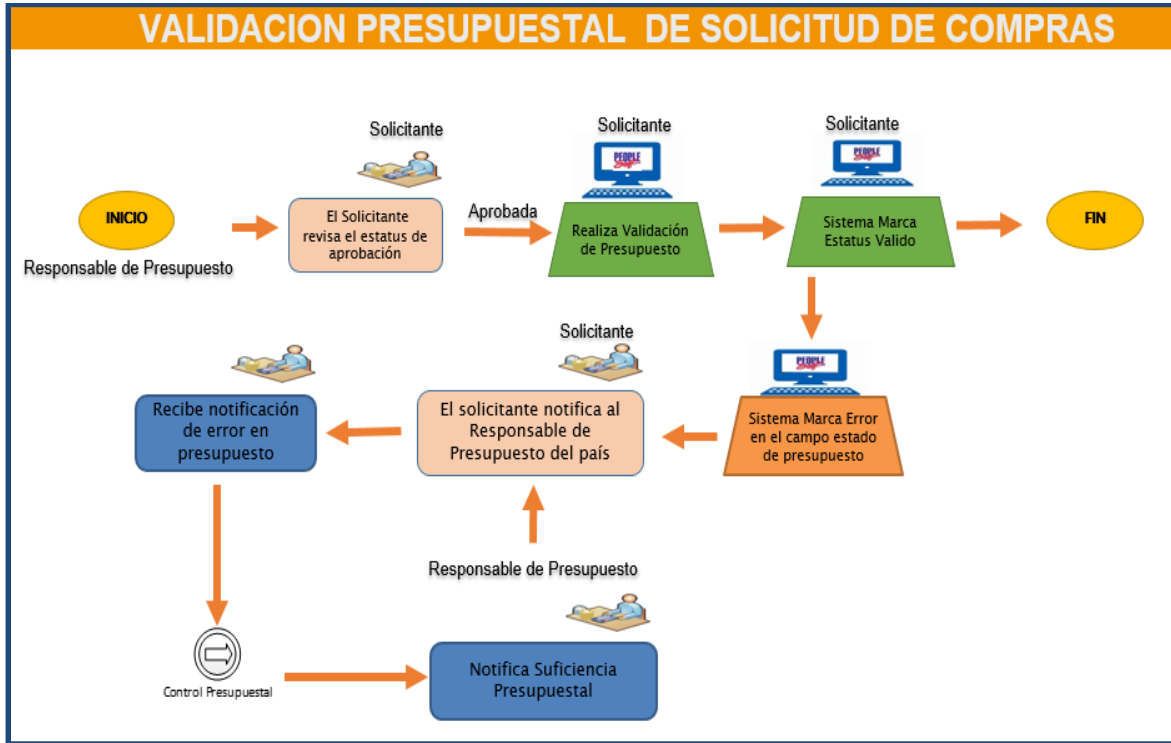
### II. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Solicitante	Realiza validación de presupuesto en PeopleSoft. Si no hay presupuesto, PeopleSoft marca error en el campo estado de presupuesto y el solicitante debe notificar al Responsable de Presupuesto del País y en algunos casos al CIF.
Responsable de Presupuesto país	Recibe notificación de error en estado de presupuesto y notifica al responsable de presupuesto corporativo.
Responsable de Presupuesto Corporativo	Realiza Control Presupuestal y notifica la suficiencia o insuficiencia presupuestal para concluir la solicitud de compra.

#### TENER EN CUENTA:

1. La validación presupuestal es realizada por el solicitante en PEOPLESOFT mediante un solo paso, y el sistema verifica que la cuenta o combinación contable asociada a esa solicitud tenga presupuesto.
2. Si hay presupuesto el sistema muestra estatus Valido, pero si hay insuficiencia marca un estatus de Error. Por esto se debe dar seguimiento a la solicitud.

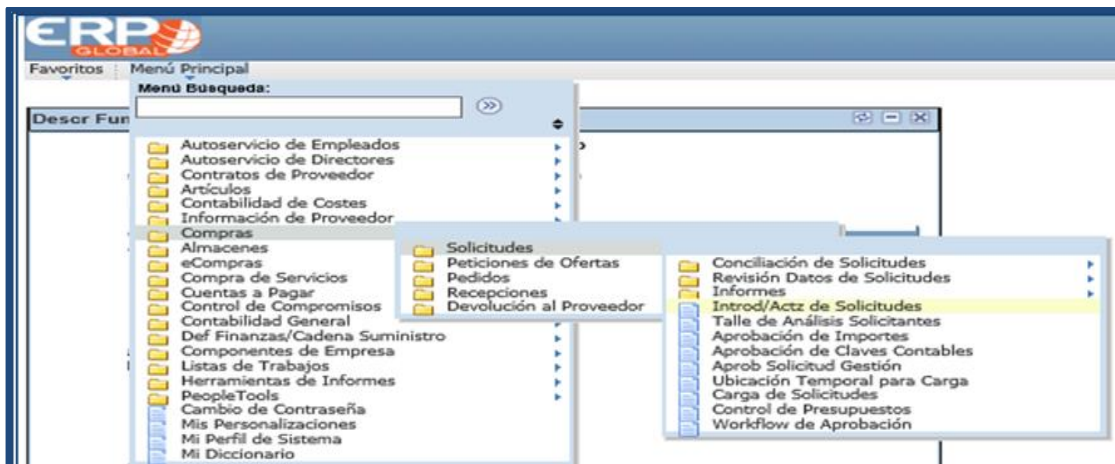
**Flujo:**



**Guías del Sistema:**

El solicitante debe volver a entrar a su solicitud para realizar la validación del presupuesto.

**Menú Principal / Compras / Solicitudes / Introd/Actz de Solicitudes**



## Manual de Procedimientos

En la pestaña **Buscar un Valor**.

1. Validar la Unidad Negocio de acuerdo al país.

**Introd/Actz de Solicitudes**

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Unidad Negocio:

ID Solicitud:

Añadir

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

2. La solicitud se puede buscar por ID Solicitud, Nombre de solicitud o cualquiera de los demás criterios.

**Introd/Actz de Solicitudes**

Utilice el criterio de búsqueda siguiente para buscar una solicitud existente.

Buscar un Valor | Añadir un Valor

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio: =

ID Solicitud: Comienza por

Nombre Solicitud: Comienza por

Estado Solicitud: =

Origen: Comienza por

Solicitante: Comienza por

Solicitante: Comienza por

Retener - No Incluir Sig Proc

Mayús/Minús

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

Si el aprobador recuerda el número de ID de solicitud, debe colocar todos los dígitos.


Si no se conoce el ID, buscarlo.

## Manual de Procedimientos

Ejemplo: En nombre de solicitud ir a contiene “pan” y dar clic en buscar, se despliegan las solicitudes que contengan esta palabra:

The screenshot shows the 'Introd/Actz de Solicitudes' page. The search criteria are set to 'Unidad Negocio: CL001' and 'Nombre Solicitud: contiene pan'. The search results table is as follows:

Unidad Negocio	ID Solicitud	Nombre Solicitud	Estado Solicitud	Origen	Solicitante	Solicitante	Retener - No Incluir Sig Proc
CL001	000000028	PAN PARA PERRO	Aprobada	E05	C20062005	C. Calima	N
CL001	000000018	PAN PARA PERRO	Aprobada	E05	C20062005	C. Calima	N
CL001	000000040	PAN PERRO	Aprobada	E01	C20062001	C. Los Hayuelos	N

Si en el campo Estado Ppto aparece “Sin Ctrl”. Dar clic en el ícono (  ), y revisar que el Estado Ppto cambie a “Válido.”

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitudes' page for a request with ID 000000040 and name 'Coca Cola 15.01.14'. The 'Estado' is 'Aprobada' and 'Estado Ppto' is 'Sin Ctrl'. A red box highlights the 'Estado Ppto' field and the magnifying glass icon next to it. The 'Resumen Importe' section shows an 'Importe Total' of 808,322.50 COP.

### ATENCIÓN:

Cuando el sistema deja el **Estado Ppto: Sin Ctrl**, quiere decir que no realizó la validación. Si queda en **Estado Ppto: Error**, quiere decir que no hay presupuesto, y se debe enviar correo o contactar con la persona responsable del presupuesto de la Región, se debe enviar la impresión de la pantalla donde se evidencia el error y el número de solicitud.

## Manual de Procedimientos

También puede haber error porque la combinación no es la correcta, aunque no es muy común. El responsable de presupuesto de la región, revisa, si hay error de cuenta, hace la transferencia, y si no hay presupuesto notifica que no hay suficiencia presupuestal.

Cuando cambia a Estado Ppto: Valido, quiere decir que hay presupuesto

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: CL001  
ID Solicitud: 0000000040  
Nombre Solicitud: Coca Cola 15.01.14

Estado: Aprobada  
Estado Ppto: Válido  
 Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante: C20062001 C. Los Hayuelos  
\*Fecha Solicitud: 15/01/2014  
Origen: E01 C. Los Hayuelos  
\*Código Moneda: COP Peso Colomb  
Fecha Contable: 15/01/2014

Resumen Importe

Importe Total: 608,322.50 COP  
Saldo Pregravamen: 0.00 COP

Dentro del sistema hay un proceso que permite validar el presupuesto de forma masiva:

En la siguiente ruta:

Menú Principal/ Compras / Solicitudes / Control de Presupuesto:

**ERP**

Inicio > Menú Principal > Compras > Solicitudes > Control de Presupuestos

**Control de Presupuestos**

ID Contable: 00001

Frecuencia Proceso:  Una Vez  Siempre  No Ejecutar

Número Petición: 1 \*Descripción:

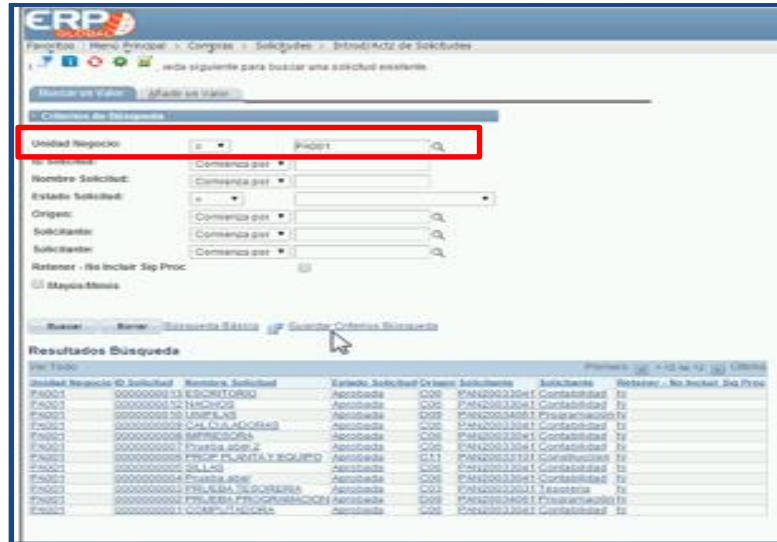
Opciones Proceso

\*Unidad Negocio: Especif Unidad Negocio: PA001  
Solicitud: Rango Deid:  
F Solic: Todas  
Fecha Contable: Todas  
ID Solicitante: Todos IDs Solicitante  
Origen: Todos Origenes  
Ext Solicitud: Todas

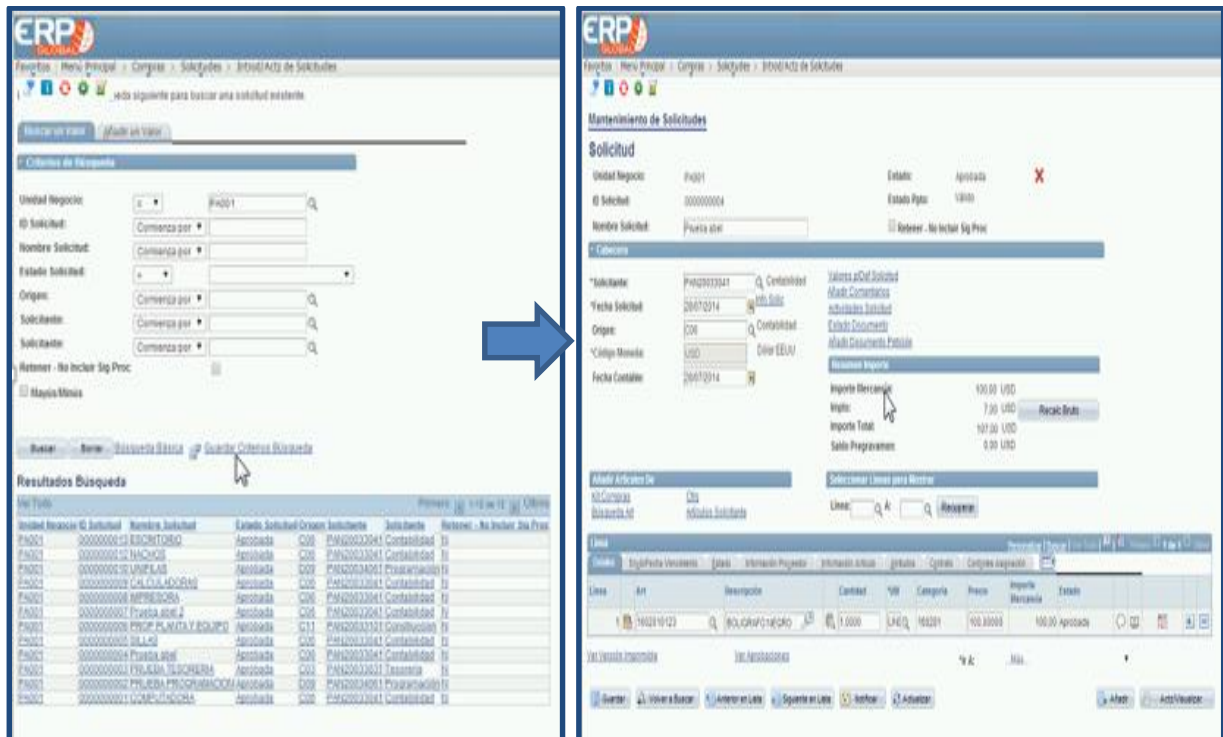


# Manual de Procedimientos

Se toma un ID de Control de Ejecución, de los que ya se tiene, y le decimos que es la unidad de negocio y se define un rango:



El sistema informa que ya está aprobado:



## 3.6 Impresión de Solicitud de Compra

### I. Objetivo

Describir los pasos para realizar impresiones de la solicitud de compra por parte del Solicitante en formato PDF.

### II. Roles de Trabajo/ Responsables

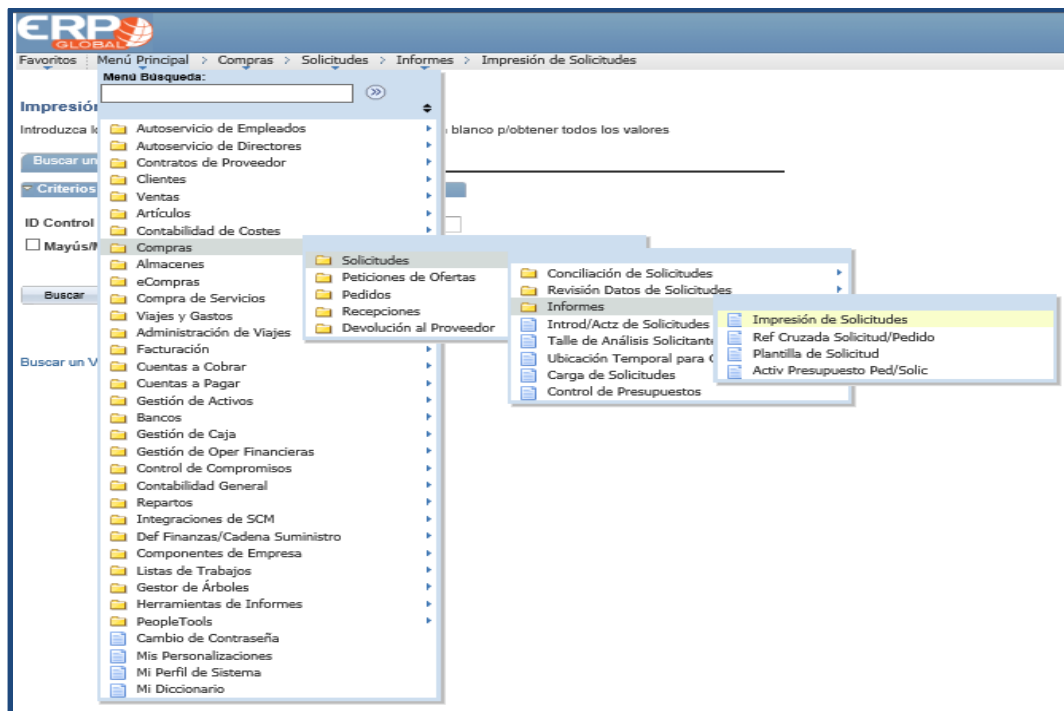
Rol	Responsabilidad
Solicitante	Realiza la impresión de la solicitud de compra en PeopleSoft.

### III. Proceso

#### Guías del Sistema:

El solicitante debe ingresar a la ruta:

Menú Principal / Compras / Solicitudes / Informes / Impresión de Solicitudes



## Manual de Procedimientos

En el caso de no haber ingresado antes al sistema debe crearse un ID de Ejecución:

En la pestaña **Añadir un Valor**

En el campo ID Control Ejecucion, escribir un nombre que no contenga espacios ni acentos. Los espacios se pueden hacer con guion bajo, (de lo contrario puede no procesar el ID de Ejecucion).

**Impresión de Solicitudes**

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución: IMPRESION\_SOLICITUDES

Añadir

Dar clic en botón Añadir.

Si ya tengo creado un ID de Ejecucion, solamente me voy a la pestaña **Buscar un Valor**.

Dar clic en el botón Buscar

**Impresión de Solicitudes**

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

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

No hay valores coincidentes.

Si al dar buscar, sale esta leyenda, quiere decir que debo crear un ID de ejecución porque es la primera vez que ingresamos con el usuario a esta página.

En el caso de que si exista un ID de ejecución, se puede seleccionar cualquiera.

# Manual de Procedimientos

En la siguiente pantalla es necesario ingresar los datos para el ID de Solicitud.

**Impresión de Solicitudes**

ID Ctrl Ejec: IMPRESION\_SOLICITUDES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Idioma: Español  Especificado  Destinatario

**Parámetros Petición Informes**

Unidad Negocio: GU002

ID Solicitud: 0000000006

Fecha Inicial: [ ]

Fecha Final: [ ]

Solicitante: [ ]

**Estados a Incluir**

- Aprobados
- Cancelados
- Finalizados
- Abrt
- Pendientes

No Retenidos

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

1. Dar clic en la lupa por si es necesario cambiar la unidad de negocio.

2. Clic en ID de Solicitud. Colocar el ID de Solicitud de Compra, que el sistema crea al realizar la solicitud. Si no se acuerda dar clic en la lupa y muestra los ID de solicitud.

1. Clic en **Selec Todo**, le estamos diciendo al sistema que el estatus en el que llegue la solicitud, se quiere la impresión.

2. Clic en **Ejec (Ejecutar)**

**Impresión de Solicitudes**

ID Ctrl Ejec: IMPRESION\_SOLICITUDES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Idioma: Español  Especificado  Destinatario

**Parámetros Petición Informes**

Unidad Negocio: CL001

ID Solicitud: 0000000006

Fecha Inicial: [ ]

Fecha Final: [ ]

Solicitante: [ ]

**Estados a Incluir**

- Aprobados
- Cancelados
- Finalizados
- Abrt
- Pendientes

No Retenidos

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

3. Clic en **Guardar**

# Manual de Procedimientos

**Clic en Monitor de Procesos**

### Impresión de Solicitudes

ID Ctrl Ejec: IMPRESION\_SOLICITUDES [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Idioma: Español  Especificado  Destinatario

**Parámetros Petición Informes**

Unidad Negocio: CL001

ID Solicitud: 0000000006

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Solicitante:

**Estados a Incluir**

Aprobados  Cancelados  Finalizados  Abrt  Pendientes

**Selec Todo**

No Retenidos

**Guardar** **Notificar** **Añadir** **Actz/Visualizar**

**1) Seleccionar el nombre del servidor:**

### Petición Gestor Procesos

ID Usuario: C20062001 ID Control Ejecución: IMPRESION\_SOLICITUDES

Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejec: 21/01/2014

Recurrencia:  Hora Ejec: 6:09:37p.m. **Restablecer a F/H Actual**

Huso Horario:

**Lista Procesos**

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión Solicitud	PORQ010	Informe SQR	Web	PDF	<a href="#">Distribución</a>

**2) Dar Aceptar**

**Acep** **Cancelar**

## Manual de Procedimientos

Se genera un número de instancia de proceso, que es un número de seguridad por si existe algún error.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: C20062001 | Tipo: [ ] | Último: [ ] | 1 Días | Actualizar

Servidor: [ ] | Nombre: [ ] | Instancia: [ ] A [ ]

Estado Ejec: [ ] | Estado Distribución: [ ] |  Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365135	***	Informe SQR	PORQ010	C20062001	21/01/2014 6:09:37p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365134		Motor de Aplicación	FS_BP	C20062001	21/01/2014 5:57:30p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

Y nos muestra los procesos que se han ejecutado, siempre el primero va a ser el último que se ejecutó:

Dar actualizar para asegurarse que el estatus del proceso termine en Correcto y Enviado

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: C20062001 | Tipo: [ ] | Último: [ ] | 1 Días | Actualizar

Servidor: [ ] | Nombre: [ ] | Instancia: [ ] A [ ]

Estado Ejec: [ ] | Estado Distribución: [ ] |  Guardar al Actualizar

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365135		Informe SQR	PORQ010	C20062001	21/01/2014 6:09:37p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365134		Motor de Aplicación	FS_BP	C20062001	21/01/2014 5:57:30p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

## Manual de Procedimientos

Una vez que la instancia termine en estatus Correcto y Enviado, dar clic en el link Detalles.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: C20062001 | Tipo: [ ] | Último: [ ] | 1 Días | Actualizar

Servidor: [ ] | Nombre: [ ] | Instancia: [ ] A [ ]

Estado Ejec: [ ] | Estado Distribución: [ ] |  Guardar al Actualizar

Lista Procesos

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365135	***	Informe SQR	PORQ010	C20062001	21/01/2014 6:09:37p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>
<input type="checkbox"/>	365134		Motor de Aplicación	FS_BP	C20062001	21/01/2014 5:57:30p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>

Nos da información del tipo de proceso y de la hora.

Todos los procesos ejecutados en el sistema deben terminar en Correcto y Enviado, Al terminar con estatus diferente debe de reportar al CIF, con una impresión de pantalla o enviando

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: C20062001 | Tipo: [ ] | Último: [ ] | 1 Días | Actualizar

Servidor: [ ] | Nombre: [ ] | Instancia: [ ] A [ ]

Estado Ejec: [ ] | Estado Distribución: [ ] |  Guardar al Actualizar

Lista Procesos

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365135		Informe SQR	PORQ010	C20062001	21/01/2014 6:09:37p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>
<input type="checkbox"/>	365134		Motor de Aplicación	FS_BP	C20062001	21/01/2014 5:57:30p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>

Se da clic en el link Detalles

# Manual de Procedimientos

Dar clic en el link Registro/Rastreo

**Detalle Proceso**

**Proceso**

<b>Instancia</b> 365135	<b>Tipo</b> Informe SQR
<b>Nombre</b> PORQ010	<b>Descripción</b> Impresión Solicitud
<b>Estado Ejec</b> Correcto	<b>Estado Distribución</b> Enviado

**Ejec**

<b>ID Control Ejecución</b> IMPRESION_SOLICITUDES	<input type="radio"/> Retener Petición
<b>Ubicación</b> Servidor	<input type="radio"/> Cola
<b>Servidor</b> PSNT	<input type="radio"/> Cancelar Petición
<b>Recurrencia</b>	<input checked="" type="radio"/> Eliminar Petición
	<input type="radio"/> Reiniciar Petición

**Actz Proceso**

**Fecha/Hora**

<b>F/H Creación Petición</b> 21/01/2014 6:12:11p.m. PST	<a href="#">Parámetros</a>	Transferir
<b>Ejecutar Después de</b> 21/01/2014 6:09:37p.m. PST	<a href="#">Req Mensajes</a>	
<b>Inicio Proceso</b> 21/01/2014 6:12:27p.m. PST	Tiempos Batch	
<b>Fin Proceso</b> 21/01/2014 6:12:41p.m. PST	<a href="#">Registro/Rastreo</a>	

**Acciones**

Seleccionar el link con terminación PDF.

**Registro/Rastreo**

**Informe**

<b>ID Informe:</b> 335086	<b>Instancia Proceso:</b> 365135	<a href="#">Req Mensajes</a>
<b>Nombre:</b> PORQ010	<b>Tipo Proceso:</b> SQR Report	
<b>Estado Ejec:</b> Correcto		

Impresión Solicitud

**Detalles Distribución**

**Nodo Distribución:** DT **F Vencimiento:** 27/02/2014

**Lista Archivos**

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
<a href="#">PORQ010_365135.PDF</a>	2,278	21/01/2014 6:12:41.056681p.m. PST
<a href="#">PORQ010_365135.out</a>	71	21/01/2014 6:12:41.056681p.m. PST
<a href="#">SQR_PORQ010_365135.log</a>	1,700	21/01/2014 6:12:41.056681p.m. PST

**Distribuir a**

<b>Tipo ID Distribución</b>	<b>*ID Distribución</b>
Usuario	C20062001

Seleccionar el PDF (Se puede cambiar el formato, pero el PDF sería más apropiado)



## Manual de Procedimientos

Obtendrá un PDF con la información ingresada en la Solicitud de Compra:

\*\*\*

Nos dice el número de la solicitud, la fecha y el nombre que se le haya dado.

Solicitud								
Envío:	CL 20 82 52 LC 2 58		UniNeg:	CL001	APROB			
	BOGOTA D.C. CDM		ID Sol:	***	F	Pag		
	Colombia		0000000006	01/21/2014	1			
			Nombre Solicitud:	***				
		TEQUESITOS 02.01.14	***					
		Solic	***	***	Moneda			
		C. Los Rayuelos	COP					
		Firma Solicitante						
Lin-Env	Art	Descripción	ID FABI	Cantidad	UM	Prc	Impt/Extend	F Vto
1-1	1002060023	Tequesito *** Bocadillo y Queso		3.0000	C59	55,909.50	167,728.50	

\*\*\*

Nos da el monto, el impuesto cuando aplica, el proveedor, el solicitante, la moneda.

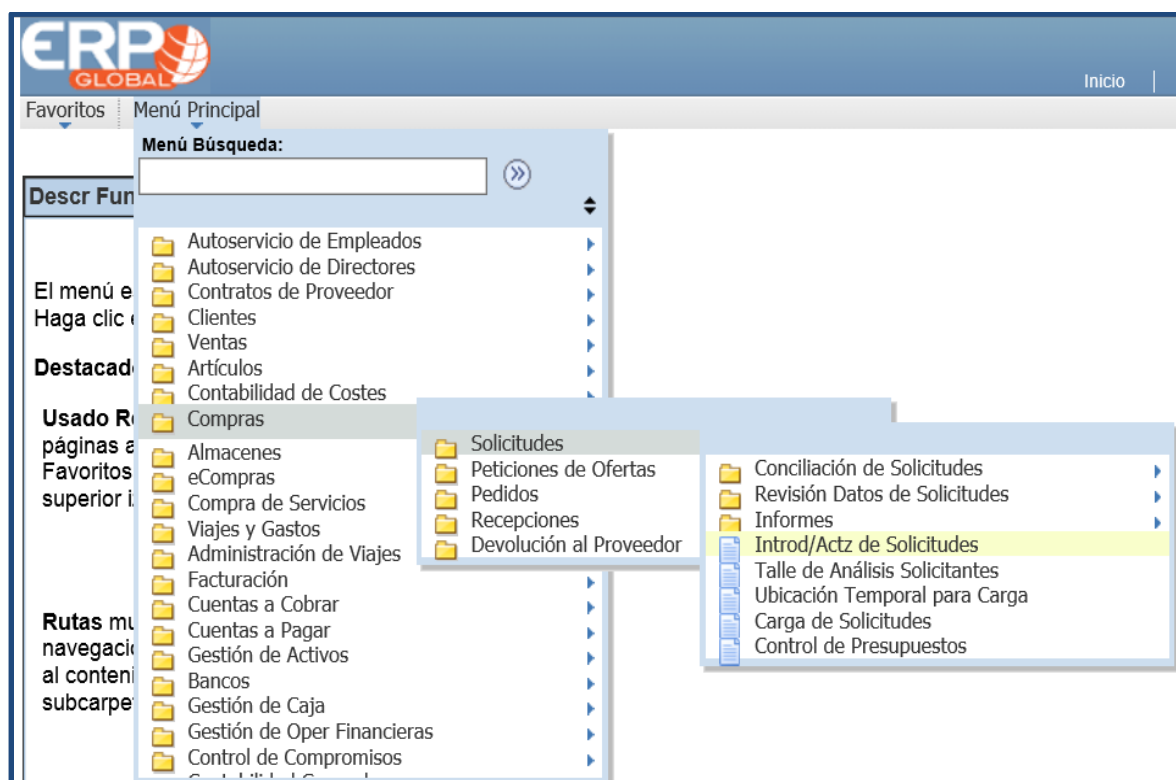
### 3.7 Copia de Solicitud de Compra

Se puede usar cuando tengo solicitudes muy grandes, y no se quiere volver a realizar toda la solicitud. Cuando se conoce el precio de los productos, y en solicitudes que son repetidas (Siempre se solicitan los mismos productos). Se le da copiar y en este caso solo se necesita saber el número de solicitud, al darle el número se copia todo y se pueden realizar todos los cambios deseados.

Tener en cuenta que la solicitud de compras, puede ser modificada cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no tenga un pedido u orden de compra asignado.

#### Pasos para copiar la solicitud:

Ingresar por la misma ruta



Dar añadir o buscar un valor y dar aceptar

### Introd/Actz de Solicitudes

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

Unidad Negocio:

ID Solicitud:

[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Dar clic en Copiar De... con el ID de solicitud que se quiere copiar, se crea una copia igual, que puede ser modificada cuando es necesario.

**ERP GLOBAL**

Favoritos Menú Principal > Compras > Solicitudes > Introd/Actz de Solicitudes

### Solicitud

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta

ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud: prueba panama [Copiar De](#)  Retener No Incluir Sin Proc

#### Cabecera

Solicitante:  Comercializacion [Valores p/Def Solicitud](#)

Fecha Solicitud:  [Info Solic](#) [Añadir Comentarios](#)

Origen:  Compras [Actividades Solicitud](#)

Código Moneda:  Peso Colmb [Añadir Documento Petición](#)

Fecha Contable:  [Resumen Importe](#)

Importe Mercancia:	0.00 COP	
Impto:	0.00 COP	<a href="#">Recalc Bruto</a>
Importe Total:	0.00 COP	

[Añadir Artículos De](#)

[Compras](#) [Clg](#)

[Búsqueda Art](#) [Artículos Solicitante](#)

## Manual de Procedimientos

Con el ID DE SOLICITUD busco la solicitud que quiero copiar, dando clic en la lupa para encontrar la solicitud que quiero copiar y me despliega todas las solicitudes que puedo copiar. Se da clic en buscar y se selecciona:

Unidad Negocio: PA001

ID Solicitud: [Lupa]

Nombre Solicitud: [Lupa]

Est Solicitud: [Lupa]

Solic: [Lupa]

Solicitante: [Lupa]

Fecha Solicitud: [Lupa]

ID Set Proveedor: CPLPA [Búsqueda Proveedor](#)

ID Proveedor: [Lupa] [Info Proveedor](#)

ID Set Artículo: CPLPA

Descripción Artículo: [Lupa]

Departamento: [Lupa]

Origen: [Lupa]

Hasta: [Lupa]

Nombre Proveedor: [Lupa]

ID Artículo: [Lupa]

Envío Directo

Buscar

Set	ID Solic	Nombre Solicitud	Estado	Origen	Solicitante

Acep Cancelar Actualizar

Se despliegan todas las solicitudes que se pueden copiar:

Consultar ID Solicitud

ID Solicitud: [Comercio por]

Estado Solicitud: [Comercio por]

Origen: [Comercio por]

Solicitante: [Comercio por]

Consultar Borrar Limpiar Consultar Borrar

Resultados Búsqueda

ID Solicitud	Estado Solicitud	Origen Solicitud	Solicitante
000000001	pendiente	COM	MANAGUIR0001
000000002	pendiente	COM	MANAGUIR0002

## Manual de Procedimientos

Se escoge la que se quiere copiar y se da clic en buscar y ya está seleccionada. Después se da clic en Aceptar:

The screenshot shows the 'Copia Solicitud' form in the ERP system. The form includes fields for 'Unidad Negocio', 'ID Solicitud', 'Nombre Solicitud', 'Ejeto Solicitud', 'Solicitante', 'Fecha Solicitud', 'ID Set Proveedor', 'ID Proveedor', 'ID Set Artículo', 'Descripción Artículo', 'Departamento', 'Origen', 'Hasta', 'Nombre Proveedor', and 'ID Artículo'. A table below the form displays a list of requests with columns for 'Ser.', 'ID Solicitud', 'Nombre Solicitud', 'Categoría', 'Origen', and 'Acciones'. The first row is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Actualizar'.

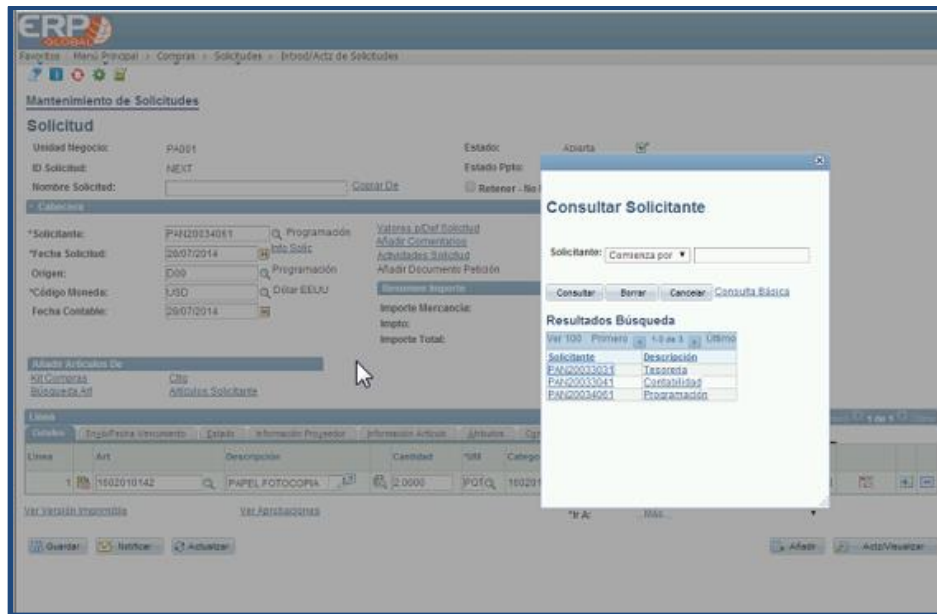
Y de esta forma copia toda la información de la solicitud anterior.

The screenshot shows the 'Solicitud' form in the ERP system. The form displays the details of a selected request. The 'Unidad Negocio' is PA001, 'ID Solicitud' is NEXT, and 'Nombre Solicitud' is CONSULTA. The 'Fecha Solicitud' is 28/07/2014, 'Origen' is D09, 'Código Moneda' is USD, and 'Fecha Contable' is 28/07/2014. The 'Estado' is Abierta. A summary table shows 'Importe Mercancía' as 210.00 USD, 'Impôts' as 0.00 USD, and 'Importe Total' as 0.00 USD. A table below shows the 'Linea' details with columns for 'Linea', 'Art', 'Descripción', 'Cantidad', 'UM', 'Categoría', 'Precio', 'Importe Mercancía', and 'Estado'. The first row is highlighted.

## Manual de Procedimientos

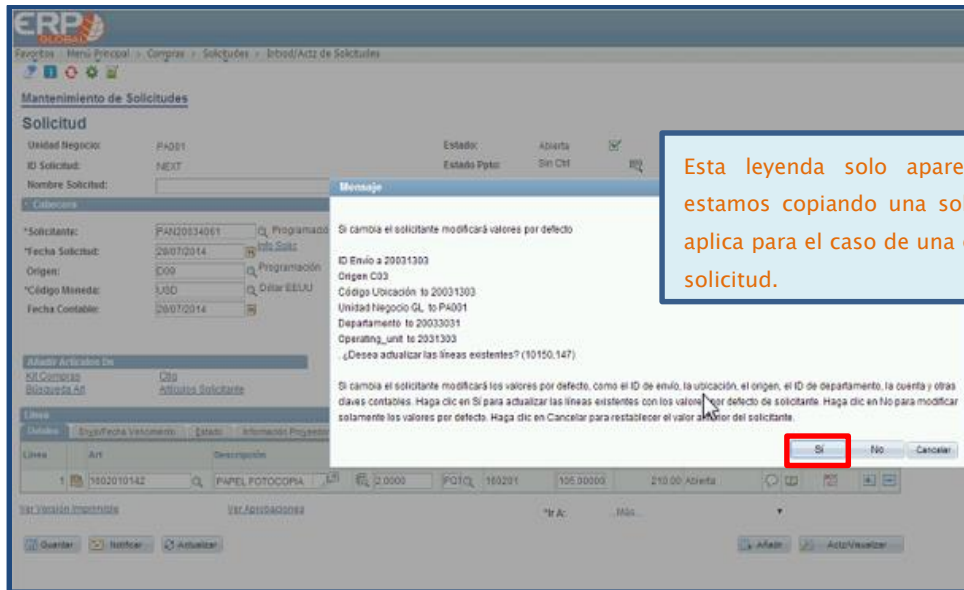
Cuando se copia una solicitud se puede modificar el precio, cantidades, nombre de la solicitud, el solicitante.

Ejemplo de la misma solicitud para otra área, ejemplo, vamos a tomar Tesorería.

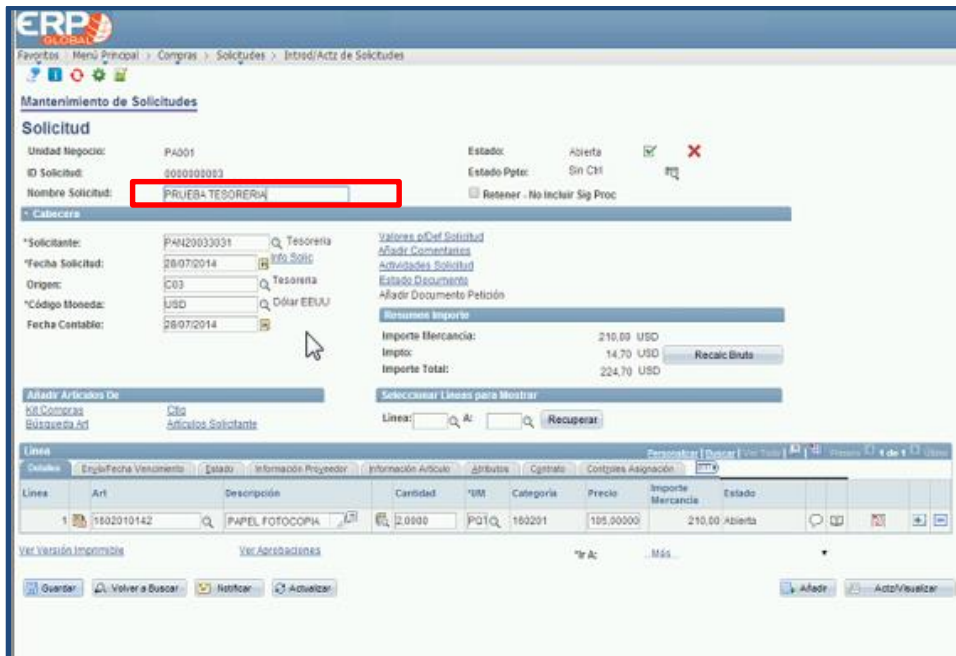


En este caso de acuerdo al solicitante va a cambiar la información que está configurada por defecto del solicitante. El sistema me informa que cambio el solicitante, y debo dar clic en SI para que cambien los datos.

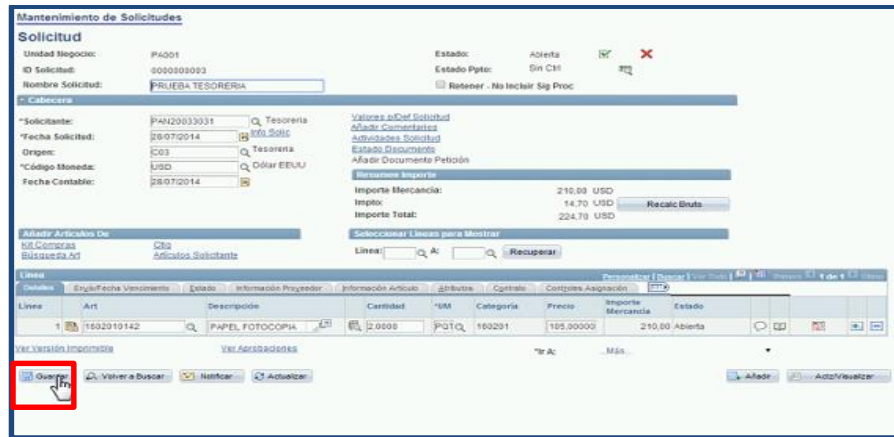
# Manual de Procedimientos



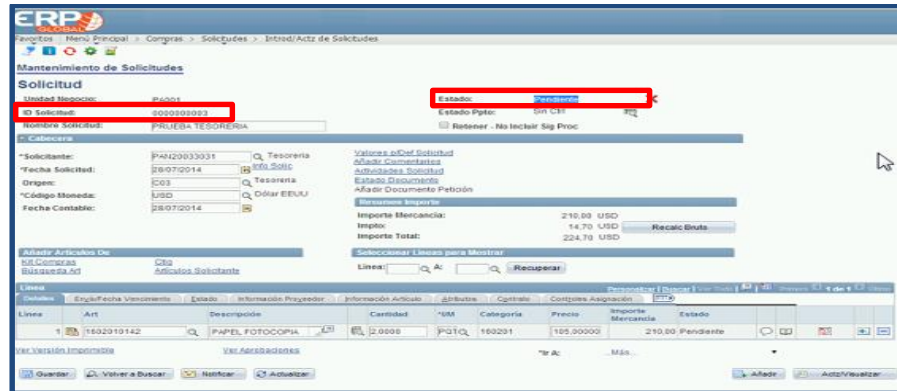
Ahora se cambia el nombre de la solicitud:



# Manual de Procedimientos



Se envía para aprobación:

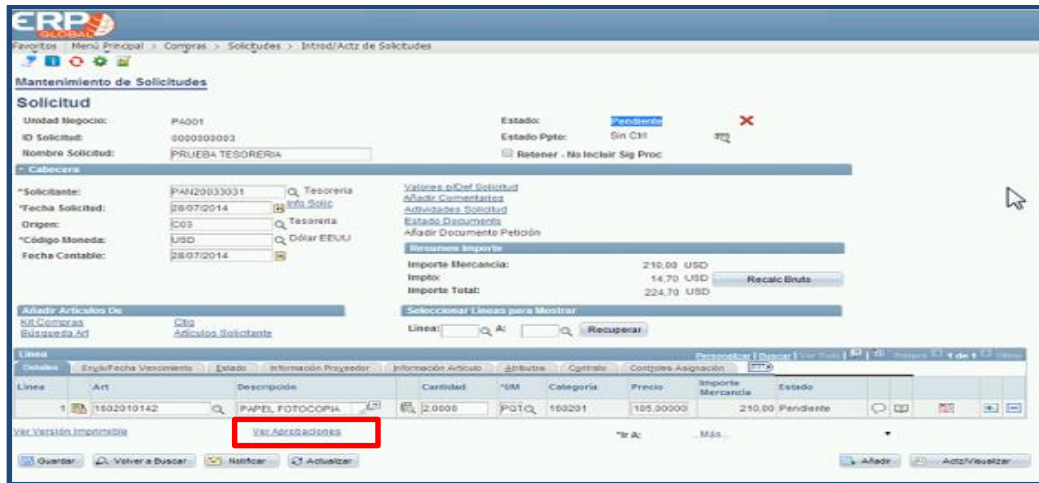


Genera otro ID de solicitud, diferente al ID de la solicitud original, de donde fue copiada.

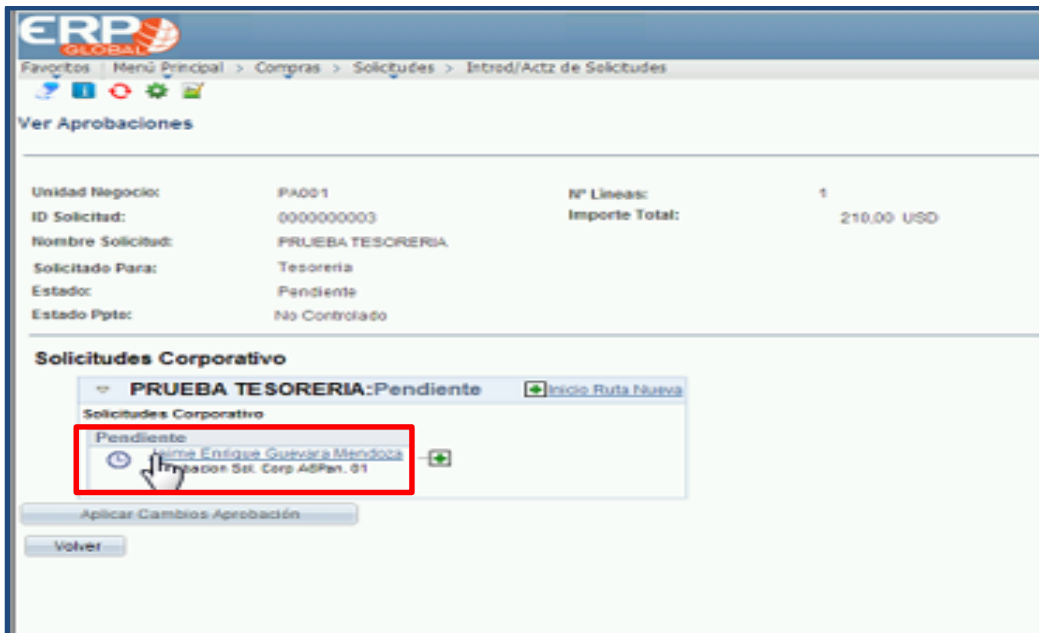
Si se quiere ver quién es el aprobador se hace clic en Ver aprobaciones:



# Manual de Procedimientos



Nos muestra el aprobador:



## MODIFICACION DE DATOS

**IMPORTANTE:** No olvidar seguir los estos pasos en caso de querer modificar algún dato de la solicitud de compra, ejemplo, el proveedor.

# Manual de Procedimientos

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta

ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl

Nombre Solicitud:  Copiar Dto  Retener - No Incluir Sig Proc

**Cabecera**

\*Solicitante: PAN20031302 Dirección de Compras y Cadena de Sum  Valores p/Def Solicitud  
 \*Fecha Solicitud: 08/05/2014 Info Solic  Añadir Comentarios  
 Origen: C02 Dirección Compras y Cadena Sum  Actividades Solicitad   
 \*Código Moneda: USD Q Dólar EEUU  Añadir Documento Petición  
 Fecha Contable: 08/05/2014

**Resumen Importe**

Importe Mercancia: 20,600.00 USD  
 Impto: 0.00 USD Recabo Bruto  
 Importe Total: 0.00 USD

**Añadir Artículos De**

Artículos Solicitante

Linea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	3013050004	MESA DE TRABAJO	100.0000	PZ?	301305	206.00000	20,600.00	Abierta

Seleccionar el proveedor:

**Consultar Prove**

ID Set: CPLPA

ID Proveedor: Comienza por

Nombre Corto Proveedor: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

**Resultados Búsqueda**

ID Proveedor	Nombre Corto Proveedor	Nombre Proveedor 1	Nombre Proveedor 2	Nº Cliente Interno	ID Proveedor Corto
000000001	TESTO1-001	TESTO1	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000002	CINEEL S.A-001	CINEEL S.A	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000003	CINECOLOR-001	CINECOLOR FILMS S.A.C.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000004	CINEMA SCE-001	CINEMA SCENE MARKETING	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000005	FERRERIA-001	FERRERIA SEDANO S.R.L.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000006	MULTISERV-001	MULTISERVICIOS	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000007	CINEL2-001	CINEL2 S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000008	MIG-001	Ministerio Comercio Industrial	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000009	ABDEL RVN-001	ABDEL OLIVERA (RUTH MARRIN)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000010	ACE INTERN-001	ACE INTERNACIONAL HARDWARE CORP	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000011	ACTIVACION-001	ACTIVACIONES Y MERCADERO S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000012	AGENCIAS M-001	AGENCIAS MIGUIS S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000013	AGENCIAS P-001	AGENCIAS PALM LOPEZ	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000014	AGENCIAS V-001	AGENCIAS VAYE S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000015	AIRCO VENT-001	AIRCO VENTAS Y ALQUILERES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000016	ALCIDES FL-001	ALCIDES FLORES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000017	ALCOMBRAS-001	ALCOMBRAS MUNDIALES	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000018	ALIMENTOS-001	ALIMENTOS CARNICOS DE PANAMA	BLUE	(en blanco)	(en blanco)
000000019	ALIMENTOS-002	ALIMENTOS DEL ISTMO S.A.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000020	ALMACEN BR-001	ALMACEN BRITA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000021	ALMACEN DR-001	ALMACEN DISTRIBUIDORA LA FORTUNA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000022	ALMACEN E-001	ALMACEN ELECTRONICA Y FORTUNA	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000023	ALVARO Q-001	ALVARO QJO	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000024	AQUAVIVA S-001	AQUAVIVA BOTTLING COMPANY INC	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000025	ARAP AULTO-001	ARAP (Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
000000026	ARIAS FABR-001	ARIAS FABRICA S.FABR	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)

# Manual de Procedimientos

Despues de seleccionar el proveedor dar clic en Aceptar (Acep):

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Valores p/Def Solicitudes**

Unidad Negocio: PA001 Fecha Solicitud: 08/05/2014  
ID Solicitud: NEXT Estado: Abierta

**Opciones p/Defecto**

Val p/Def  
 Sustituir

**Linea**

Compr: CIF Centro Información Financiera Unidad Medida:  
Prove: 0000000005 FERRETERIA SEDANO S.R.L. Ubicación Proveedor: 1  
Categoría: [Búsqueda Proveedor](#)

**Linea Envío**

Envío: 20031302 Dirección Compras y Cadena Sum \*Distribuir Por: Cantidad  
Fecha Vencim:   
Código Uso Real:   
Atención: [Dirección Ocasional](#)

**Distribución**

Clv Cd CCV Múlt:   
[Distribuciones](#)

Unid	Porcentaje	UN GL	Cuenta	Cuenta Alt	UExp1	Cd Prd	Dpto	Programa	Clase	Ref Ppto	Producto	Unid Neg PC	Proy	Actividad	Filial	Filial Fac	Filial UExp1	F Presupuesto	Ubicación	
PA001					20031302		20033021												08/05/2014	20031302

**Acep (Intro)** | Acep | Cancelar | Actualizar

**ATENCIÓN:** Se deben seleccionar las opciones que se modificaron y dar Aceptar, de lo contrario el proveedor no se modificara:

**Aplicar Cambios Campos a Todas Líneas/Líneas Envío/Distribuciones Existentes**

Unidad Negocio: PA001 Fecha Solicitud: 08/05/2014  
ID Solicitud: NEXT Estado: Abierta

En lo que se refiere a los valores por defecto de distribución:  
Seleccione 'Aplicar' para aplicar cambios al valor de la línea de distribución. Por ejemplo, si selecciona Aplicar para la línea 3 de distribución, se aplicarán los cambios a todas las líneas de distribución de la solicitud.  
Seleccione 'Aplicar a Todas las Distribuciones' para aplicar los cambios a todas las líneas de distribución del pedido.

Marcar Tds  Desact. Marc. Tds

Aplicar	Linea Distr	Nombre Campo	Valor Campo	Aplicar a Tds Distribuciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Buyer	CIF	
<input checked="" type="checkbox"/>		Vendor	0000000005	
<input checked="" type="checkbox"/>		Vendor Location	1	
<input type="checkbox"/>		Ship To	20031302	
<input type="checkbox"/>	1	UN GL	PA001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	UExp1	2031302	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Dpto	20033021	<input type="checkbox"/>

**Acep** | Cancelar | Actualizar

# Manual de Procedimientos

Dar guardar y seguir el proceso

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta   
ID Solicitud: NEXT Estado Ppto: Sin Ctrl   
Nombre Solicitud:  Copiar\_De  Retener - No Incluir Sig Proc

**- Cabecera**

\*Solicitante: PAN20031302 Dirección de Compras y Cadena [Valores p/Def Solicitud](#)  
\*Fecha Solicitud: 08/05/2014 [Añadir Comentarios](#)  
Origen: C02 Dirección Compras y Cadena Sum [Actividades Solicitud](#)  
\*Código Moneda: USD [Añadir Documento Petición](#)  
Fecha Contable: 08/05/2014 [Resumen Importe](#)

Importe Mercancía: 20,800.00 USD  
Impto: 0.00 USD **Recalo Bruto**  
Importe Total: 0.00 USD

**Añadir Artículos De**  
[Kit Compras](#) [Ctg Artículos Solicitante](#)  
[Búsqueda Art](#)

Linea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	3013050004	MESA DE TRABAJO	100.0000	PZZ	301305	208.00000	20,800.00	Abierta

Guardar (Alt+1) [Ver Aprobaciones](#) \*Ir A: ...Más...

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta   
ID Solicitud: 000000041 Estado Ppto: Sin Ctrl   
Nombre Solicitud: 000000041   Retener - No Incluir Sig Proc

**- Cabecera**

\*Solicitante: PAN20031302 Dirección de Compras y Cadena [Valores p/Def Solicitud](#)  
\*Fecha Solicitud: 08/05/2014 [Añadir Comentarios](#)  
Origen: C02 Dirección Compras y Cadena Sum [Actividades Solicitud](#)  
\*Código Moneda: USD [Estado Documento](#)  
Fecha Contable: 08/05/2014 [Añadir Documento Petición](#)

Importe Mercancía: 20,800.00 USD  
Impto: 0.00 USD **Recalo Bruto**  
Importe Total: 20,800.00 USD

**Añadir Artículos De**  
[Kit Compras](#) [Ctg Artículos Solicitante](#)  
[Búsqueda Art](#)

**Seleccionar Lineas para Mostrar**  
Linea:  A:  [Recuperar](#)

Linea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	3013050004	MESA DE TRABAJO	100.0000	PZZ	301305	208.00000	20,800.00	Abierta

[Ver Versión Imprimible](#) [Ver Aprobaciones](#)  \*Ir A: ...Más...

Enviar a aprobación.

# Manual de Procedimientos

**ERP GLOBAL**  
Favoritos | Menú Principal | Compras | Solicitudes | Introd/Actz de Solicitudes

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: PA001  
ID Solicitud: 000000041  
Nombre Solicitud: 000000041

**Enviar para Aprobación**

Estado: Abierta    
Estado Ppto: Sin Cnt   
 Retener - No Incluir Sig Proc

\*Solicitante: PAN20031302 Dirección de Compras y Cadena  
\*Fecha Solicitud: 08/05/2014 Info Solicitud  
Origen: C02 Dirección Compras y Cadena Sum  
\*Código Moneda: USD Dólar EEUU  
Fecha Contable: 08/05/2014

Valores p/Def Solicitud  
Añadir Comentarios  
Actividades Solicitud  
Estado Documento  
Añadir Documento Petición

Resumen Importe  
Importe Mercancía: 20,600.00 USD  
Imppto: 0.00 USD Recalo Bruto  
Importe Total: 20,600.00 USD

Añadir Artículos De  
Kil Comoras Búsqueda Art Cdg Artículos Solicitante

Seleccionar Líneas para Mostrar  
Línea:  Q:  Recuperar

Detalle	Envío/Fecha Vencimiento	Estado	Información Proveedor	Información Artículo	Atributos	Cntrato	Controles Asignación	Importe Mercancía	Estado
Línea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado	
1	3013050004	MESA DE TRABAJO	1	100.0000	PZZ	301305	206.00000	20,600.00	Abierta

Ver Versión Imprimible Ver Aprobaciones Eliminar Solicitud \*tr A: ...Más...  
Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

**ERP GLOBAL**  
Favoritos | Menú Principal | Compras | Solicitudes | Introd/Actz de Solicitudes

**Mantenimiento de Solicitudes**

**Solicitud**

Unidad Negocio: PA001  
ID Solicitud: 000000041  
Nombre Solicitud: 000000041

Estado: Pendiente    
Estado Ppto: Sin Cnt   
 Retener - No Incluir Sig Proc

\*Solicitante: PAN20031302 Dirección de Compras y Cadena  
\*Fecha Solicitud: 08/05/2014 Info Solicitud  
Origen: C02 Dirección Compras y Cadena Sum  
\*Código Moneda: USD Dólar EEUU  
Fecha Contable: 08/05/2014

Valores p/Def Solicitud  
Añadir Comentarios  
Actividades Solicitud  
Estado Documento  
Añadir Documento Petición

Resumen Importe  
Importe Mercancía: 20,600.00 USD  
Imppto: 0.00 USD Recalo Bruto  
Importe Total: 20,600.00 USD

Añadir Artículos De  
Kil Comoras Búsqueda Art Cdg Artículos Solicitante

Seleccionar Líneas para Mostrar  
Línea:  Q:  Recuperar

Detalle	Envío/Fecha Vencimiento	Estado	Información Proveedor	Información Artículo	Atributos	Cntrato	Controles Asignación	Importe Mercancía	Estado
Línea	Art	Descripción	Cantidad	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado	
1	3013050004	MESA DE TRABAJO	1	100.0000	PZZ	301305	206.00000	20,600.00	Pendiente

Ver Versión Imprimible Ver Aprobaciones Eliminar Solicitud \*tr A: ...Más...  
Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

**Cambia a Estado Pendiente.**

REVISION DE SOLICITUD CON PEDIDO (ORDEN DE COMPRA)

Para saber si una solicitud ya tiene asignado un pedido u orden de compra, ir por la siguiente ruta:

Buscar un Valor    Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = PE001

ID Solicitud: contiene 5

Nombre Solicitud: Comienza por

Estado Solicitud: =

Origen: Comienza por

Solicitante: Comienza por

Solicitante: Comienza por

Retener: **No incluir** Sig Proc

Mayús/Minús

Buscar    Borrar    Búsqueda Básica    Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Unidad Negocio	ID Solicitud	Nombre Solicitud	Estado Solicitud	Origen	Solicitante	Solicitante	Retener - No Incluir Sig Proc
PE001	000000057	000000057	Pendiente	E05	C24024105	C. Pucallpa	N
PE001	000000056	000000056	Aprobada	E05	C24024105	C. Pucallpa	N
PE001	000000055	LISET	Aprobada	E01	C24024101	C. Centro Lima	N
PE001	000000054	000000054	Abierta	E05	C24024105	C. Pucallpa	N
PE001	000000053	000000053	Aprobada	E02	C24024102	C. Santa Anita	N
PE001	000000052	000000052	Aprobada	E02	C24024102	C. Santa Anita	N
PE001	000000051	PEDIDO MAYO	Aprobada	E05	C24024105	C. Pucallpa	N
PE001	000000050	COCA240414	Aprobada	E01	C24024101	C. Centro Lima	N
PE001	000000045	Braedt 2	Aprobada	E02	C24024102	C. Santa Anita	N
PE001	000000035	000000035	Abierta	E02	C24024102	C. Santa Anita	N
PE001	000000025	braedt28-04-14	Aprobada	E01	C24024101	C. Centro Lima	N
PE001	000000015	COCA 28042014	Aprobada	E01	C24024101	C. Centro Lima	N
PE001	000000005	PEDIDO SEMANAL	Aprobada	E01	C24024101	C. Centro Lima	N

Se puede ver la solicitud, ir a Estado Documento:

Mantenimiento de Solicitudes

Solicitud

Unidad Negocio: PE001    Estado: Aprobada

ID Solicitud: 000000005    Estado Ppto: Válido

Nombre Solicitud: PEDIDO SEMANAL    Retener - No Incluir Sig Proc

Cabecera

\*Solicitante: C24024101 C. Centro Lima    Valores p/Def Solicitud

\*Fecha Solicitud: 04/28/2014    Info. Solic.

Origen: E01 C. Centro Lima    Estado Documento

\*Código Moneda: PEN    Nuevo Sol    Añadir Documento Petición

Fecha Contable: 04/28/2014    Resumen Importe

Importe Mercancía: 4,254.58 PEN

Impo: 795.92 PEN    Recalc Bruto

Importe Total: 5,020.38 PEN

Saldo Pregravamen: No Disponible. PEN

Añadir Artículos De    Seleccionar Líneas para Mostrar

Kil Compras    Cita    Recuperar

Búsqueda Art    Artículos Solicitante

Línea

Línea	Art	Descripción	Cantidad	NUM	Categoría	Precio	Importe Mercancía	Estado
1	1001010001	Canasta pipalomititas 130 Oz G.	2.0000	P35	100101	210.00000	420.00	Aprobada
2	1001010003	Canasta pipalomititas 95 Oz G.	4.0000	P35	100101	144.00000	576.00	Aprobada
3	1001010006	Aceite Canola G.	32.0000	LTS	100101	101.83000	3,258.56	Aprobada

Ver Versión Impedible    Ver Aprobaciones    \*r A: ...Más...

Guardar    Volver a Buscar    Anterior en Lista    Siguiente en Lista    Notificar    Actualizar    Añadir    Actv/Visualizar

## Manual de Procedimientos

Se listan todos los documentos relacionados. En estado de documento, aparece el número de pedido (orden de compra) relacionado. En este caso 000004, como se ve en la siguiente pantalla:

El estatus de pedidos debe ser despachado. Si aparece aprobado no se puede hacer la recepción.

**ERP GLOBAL**

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Revisión Datos de Solicitudes > Estado de Documento

### Estado de Documento

Unidad Negocio: PE001 ID Solic: [000000005](#)  
Fecha Documento: 04/28/2014 Estado: Aprobada  
Moneda: PEN Tipo Documento: Solicitud  
Solicitante: C. Centro Lima Importe Mercancía: 4,254.56  
Estado Presupuesto: Válido

Documento Asociado Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Unidad Negocio	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha Documento	ID Proveedor	Ubicación	
PE001	Pedido	000000004	Despachado	04/28/2014	0000000379	1	

Volver a Buscar

# Orden de Compra



## 3.8 Creación de Orden de Compra

### I. *Objetivo*

Descibir el paso a paso para la creación de la orden de compra por parte del Ejecutivo del CIF, despues de haber recibido la solicitud de compra.

### II. *Responsabilidades*

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Ejecutivo CIF Compras e Inventarios	Recibe solicitud de compra e ingresa a PeopleSoft, para validar la informacion del proveedor, la informacion del IVA y la combinacion contable. Valida el estado Inv/AM. Elabora la orden de compra en el sistema de acuerdo a los tiempos definidos ( $\leq 24$ Horas). Revisa mensualmente las ordenes de compra abiertas y las solicitudes de cancelaciones. Si existen cancelaciones, realiza la cancelación si hay recibos parciales envia solicitud de modificación de orden de compra o envia reporte de ordenes de compra abiertas.

### III. Proceso

#### Políticas

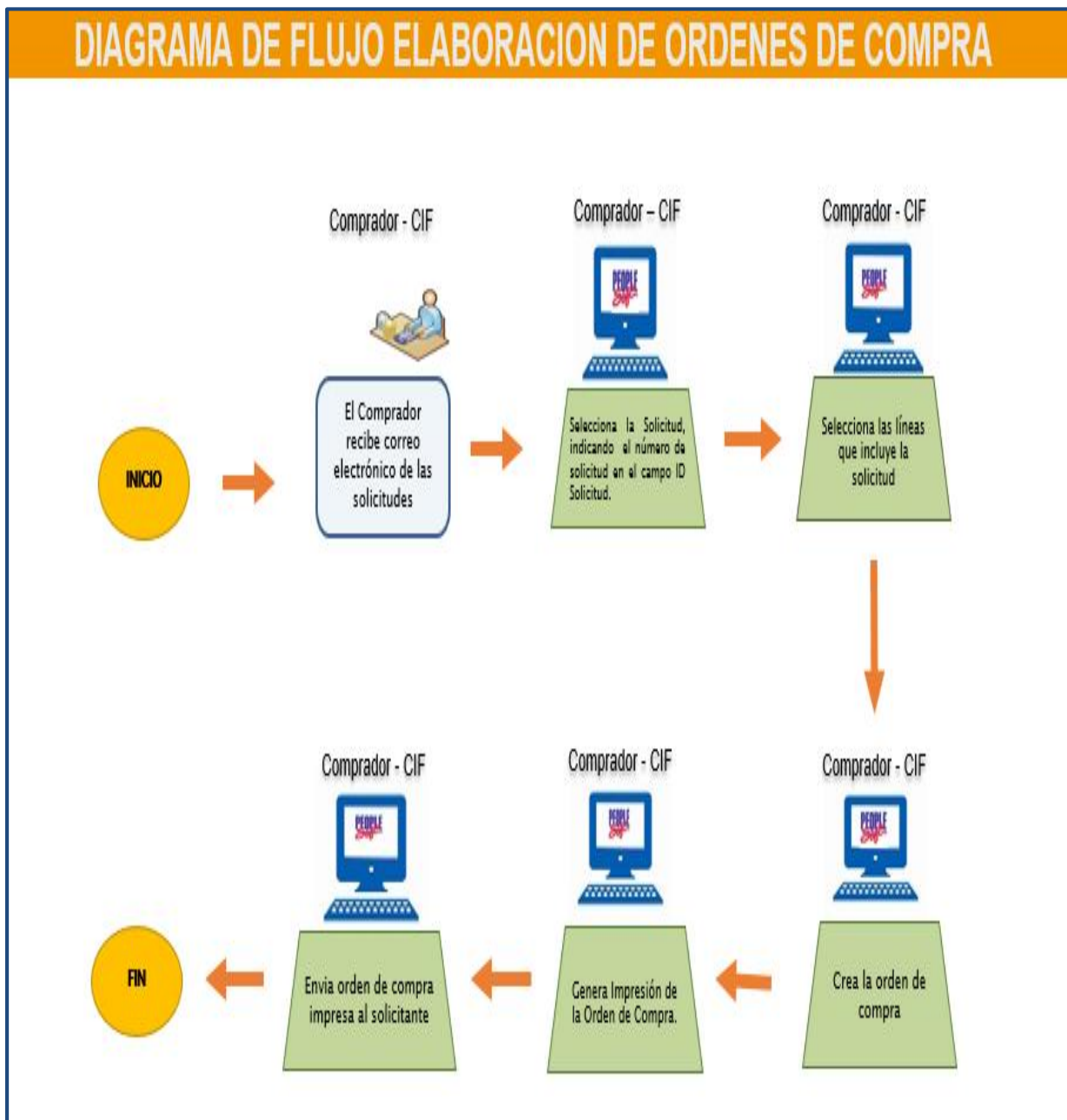
#### Generación de Órdenes de Compra

1. Las órdenes de compra deben ser realizadas por el Responsable de Compras e Inventarios CIF, para su generación, deben contar previamente con una solicitud de compra autorizada y con validación presupuestal, tanto para Conjunto como para Corporativo.

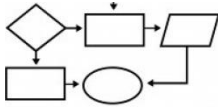
#### Mantenimiento de Órdenes de Compra

2. La cancelación de las compras realizadas en el sistema ERP debe ser realizada por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** a solicitud por Footprints del **Responsable de Compras del País** y/o **Responsable de Conjunto**.
3. El **Responsable de Compras e Inventarios CIF** debe generar de forma trimestral del sistema ERP el reporte de Análisis de Compra con Pedidos y solicitudes de compra con vencimiento mayor a 30 días, dicho reporte debe ser enviado al **Responsable de Compras de País**, quien valida los pedidos y solicitudes y da vo.bo para que el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** cancele pedidos y solicitudes.

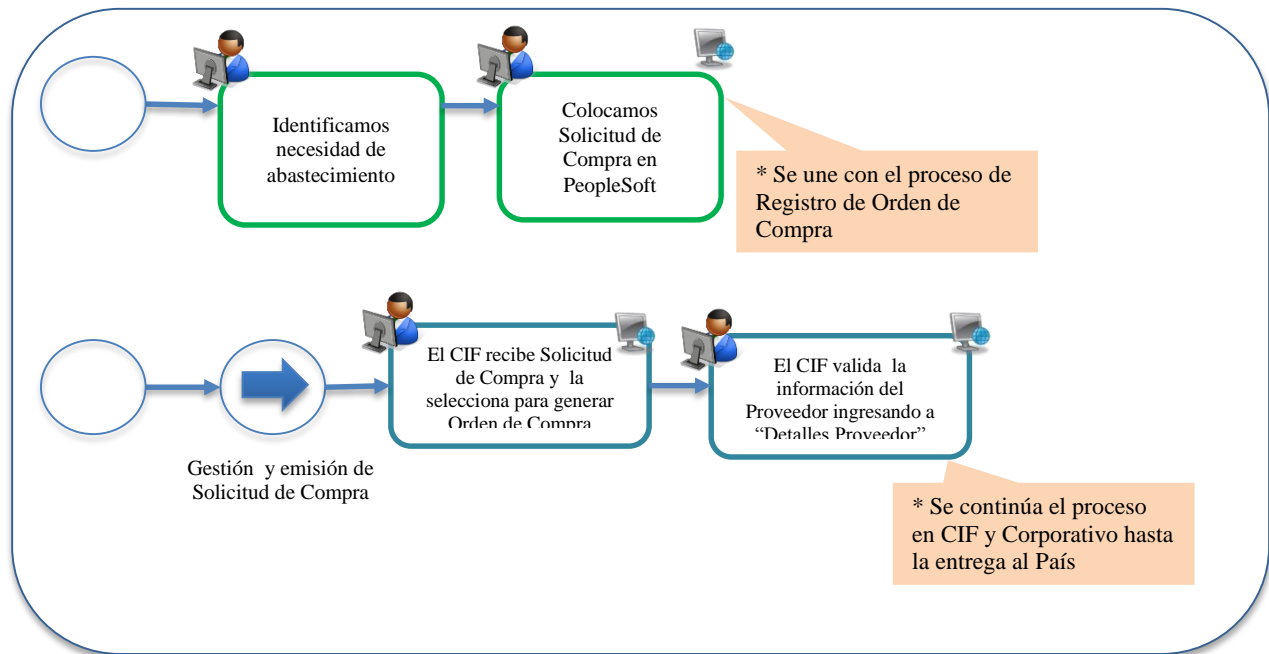
Flujo:

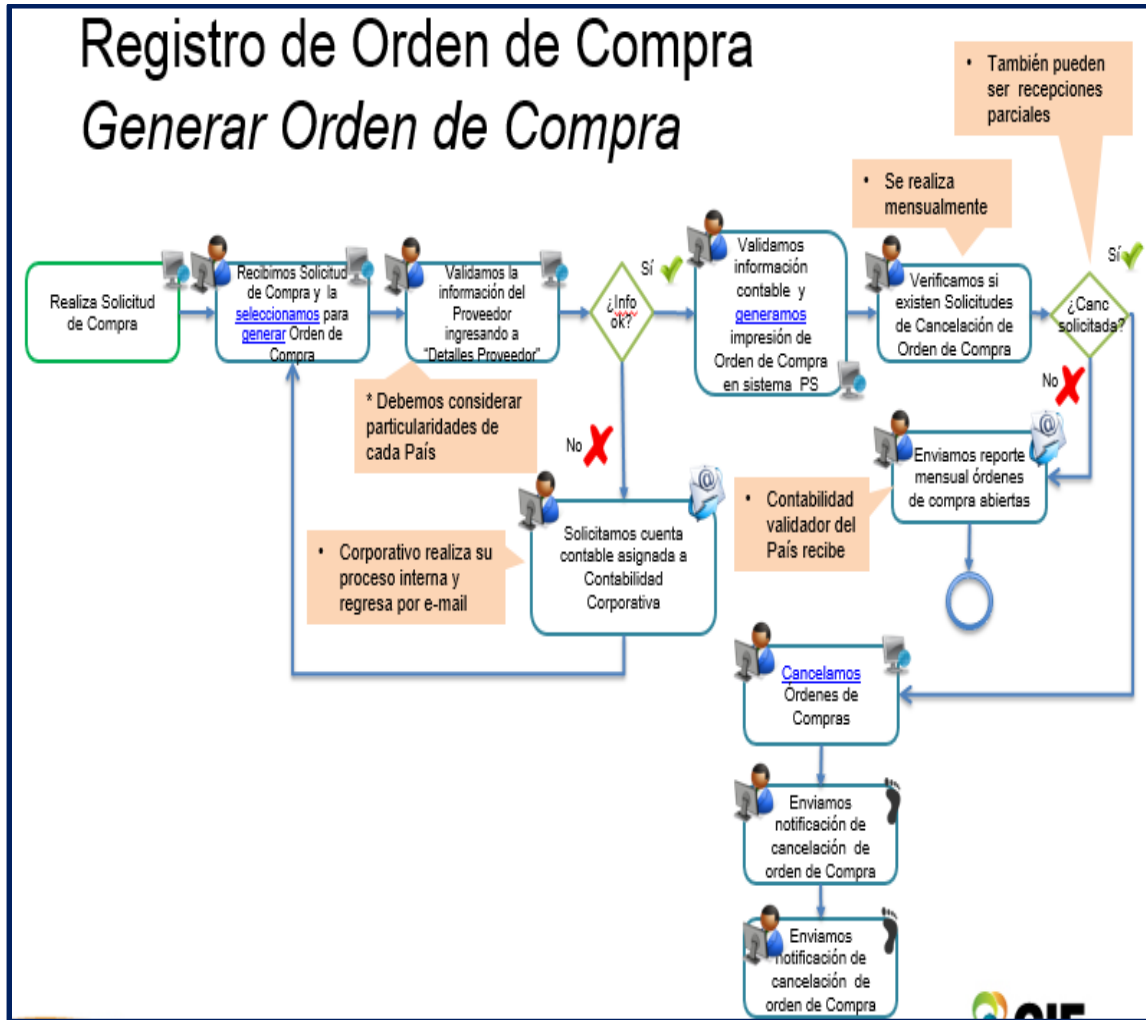


**Detalle del Flujo:**



**Generar Orden de Compra**





### Tener en cuenta

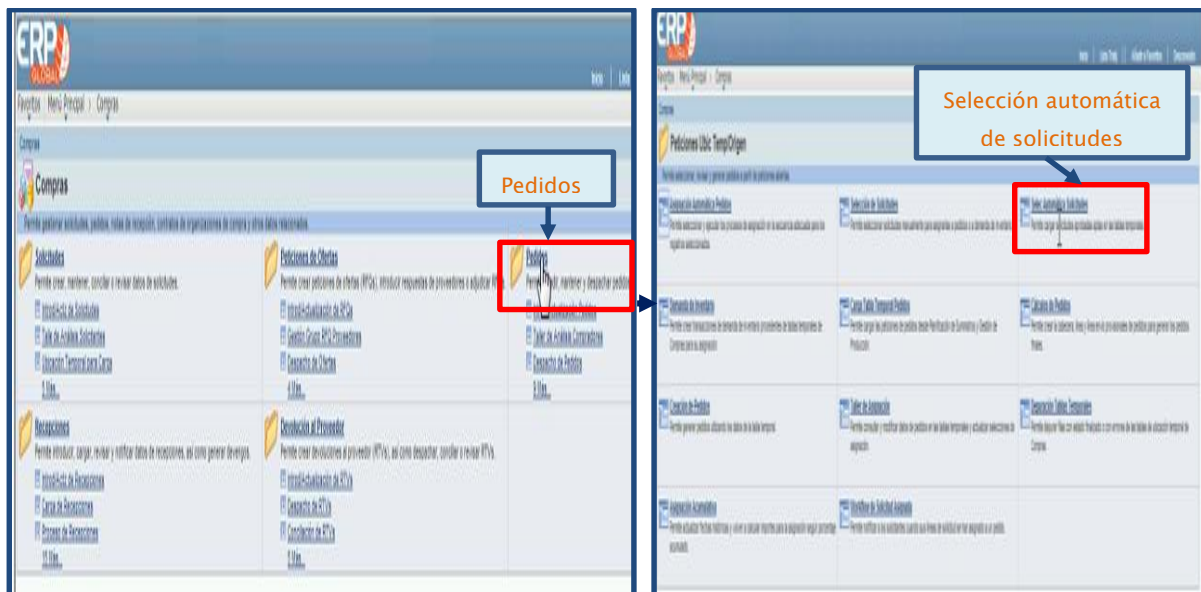
- Para que la orden de compra sea elaborada por el CIF, la solicitud debe tener estatus aprobado y estado de presupuesto válido. La solicitud también debe tener el ID del proveedor, y el comprador. Sin estos requisitos las solicitudes no se pueden crear.
- La orden de compra o pedido es el reflejo de la solicitud, de forma que los datos de la solicitud, en producto, cantidad y precio son los mismos. Si se coloca en la solicitud que el artículo posee IVA o algún impuesto, este también se refleja en la orden de compra.
- La orden de compra es realizada masivamente por el CIF. Esta tiene los mismos datos de la solicitud de compras, DEBIDO A QUE ES UN REFLEJO DE LA SOLICITUD.
- La solicitud no se puede enviar al proveedor, hasta que tenga asignada una orden de compra, y se encuentre por lo tanto, en estatus despachado.
- Toda solicitud de insumos, bienes, o servicios debe tener una orden de compra, incluyendo el arriendo y los servicios públicos.
- La orden de compra, solo la hace el CIF una vez se ha validado el presupuesto.
- EL CIF tarda 24 horas en realizar la orden de compra o pedido, y solo se realizan las ordenes que cumplen todos los requisitos.
- La orden de compra es un documento en PDF, que se envía al proveedor (En casos de servicios es un respaldo). Este PDF, posee los artículos, precios, cantidades a comprar, impuestos y los datos del cine.
- La orden de compra puede ser enviada al proveedor en el formato recibido por el CIF (PDF).
- En caso de un servicio recibido donde ya no hay necesidad de enviar la orden de compra o pedido, esta se convierte en un respaldo para el solicitante.

## Guías del Sistema:

El encargado en CIF de la elaboración de Órdenes de Compra debe ingresar a PeopleSoft con su usuario y contraseña.

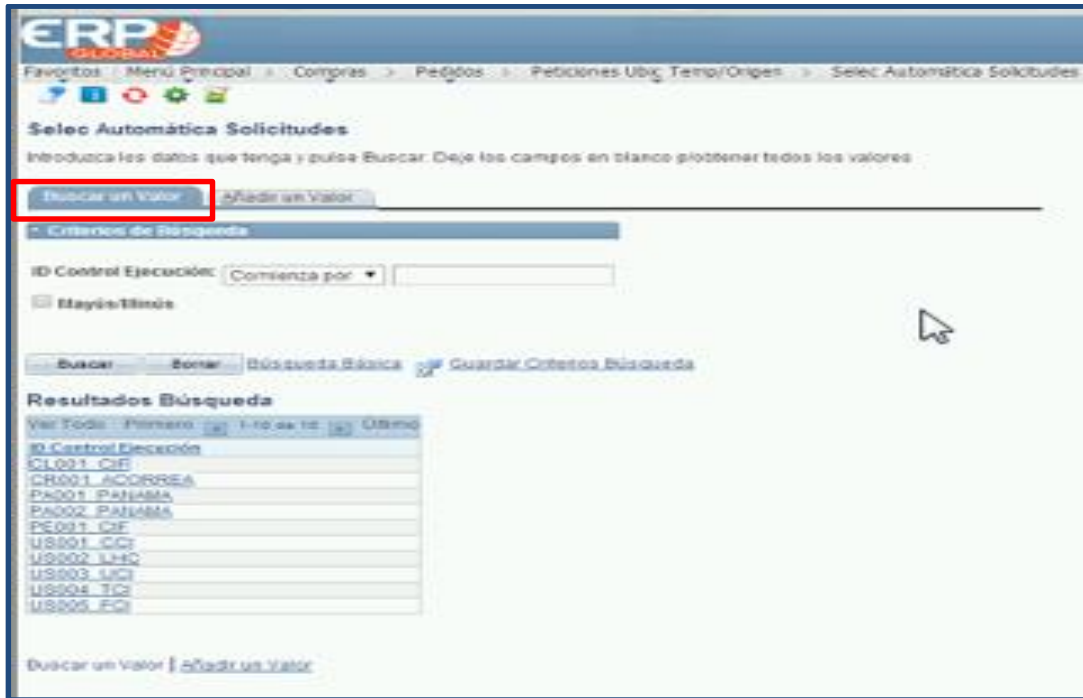


Menú Principal / Compras / Pedidos / Peticiones Ubic Temp/Origen y después hago clic en selección automática de solicitudes:



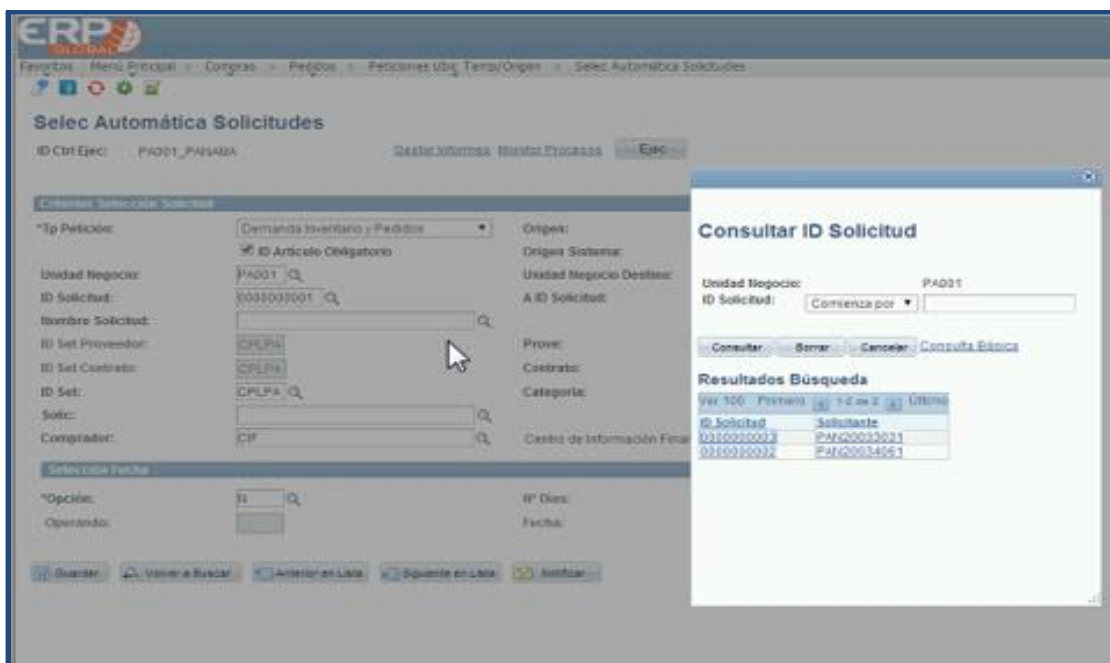
# Manual de Procedimientos

Dar clic en Buscar un valor y escoger el ID Control de Ejecución correspondiente:



Me muestra las solicitudes que están pendientes por la elaboración de la orden de compra:

Buscar la solicitud por el ID:





## Manual de Procedimientos

Favoritos | Menú Principal > Compras > Pedidos > Peticiones Ubic Temp/Origen > Selección de Solicitudes

### Selección Solicitud

#### Asignación

Criterios Búsqueda

Unidad Negocio:

Comprador:

ID Proveedor:

Origen:

Categoría:

Máx Filas:

ID Solicitud:

Incluir Solicitudes Sin Prove

Nombre Solicitud:

Incluir Artículos Almacenes

ID Contrato:

Art No Almacenable

Excluir Art Asignación Auto

Opciones Selección

Definir Pedido

Comprobar Art Disponible

Todas Líneas Solic

\*Opción Prove Artículos Pedido:

#### Selección Líneas Solicitud

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Asignación | Solicitudes | Cambio Proveedor | Información de Contrato

Incluir	Proveedor	Proveedor	Ubicación Proveedor	Cant Ped	UM Ped	Art	Descripción	ID Solicitud	Tarjeta Compra	Calc Prec	División Línea Envío
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		Desor	ID Solicitud	Tarjeta Compra	N	

Seleccionar Td  Borrar Todo

1. Seleccionar y/o Validar que el campo Unidad Negocio, indique el país correspondiente.
2. Se puede buscar por una o varias Solicitudes.
  - \* Selección de Una Solicitud - Indicar el número de solicitud en el campo ID Solicitud, y dar clic en Buscar
  - \*Selección de Varias Solicitudes - Dar clic en Buscar.
3. Seleccionar el comprador que está ingresando a realizar la selección de solicitudes.
4. Más Filas. Si se considera que la solicitud contiene más de 20 líneas, se puede escribir sobre este campo el número de líneas que se desea visualizar.

**IMPORTANTE:** Existe una condición en la creación de órdenes de compra, NO SE PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA SOLICITUD de un mismo proveedor.

## Manual de Procedimientos

5. Seleccionar las líneas que incluye la solicitud, activando la casilla de la derecha.

**Selección Solicitud**

### Asignación

**Criterios Búsqueda**

Unidad Negocio:   Comprador:

ID Proveedor:   Origen:

Categoría:   Máx Filas:

ID Solicitud:    Incluir Solicitudes Sin Prove

Nombre Solicitud:    Incluir Artículos Almacenes

ID Contrato:    Art No Almacenable

Excluir Art Asignación Auto

**Opciones Selección**

Definir Pedido  Todas Líneas Solic

Comprobar Art Disponible \*Opción Prove Artículos Pedido:

**Selección Líneas Solicitud**

Incluir	Proveedor	Proveedor	Ubicación Proveedor	Cant Ped	UM Ped	Art	Descripción	ID Solicitud	Tarjeta Compra	Calc Prc
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000015	ALFAGRES S-O	1	3.0000	C37	1001020013	Jarabe Ref Coca Cola BIB G.	0000000040	1 Tarjeta Compra	N
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000015	ALFAGRES S-O	1	1.0000	C34	1001020011	Jarabe Ref Coca Cola Zero G.	0000000040	2 Tarjeta Compra	N

Seleccionar Td  Borrar Todo

Info Ubicación Temporal

6. Dar clic en el icono Guardar.

Entrar a la siguiente ruta para crear la orden de compra.

**Menú Principal < Compras < Pedidos < Peticiones Ubic Temp/Origen.**

### Cálculos de Pedidos

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

**Criterios de Búsqueda**

ID Control Ejecución:

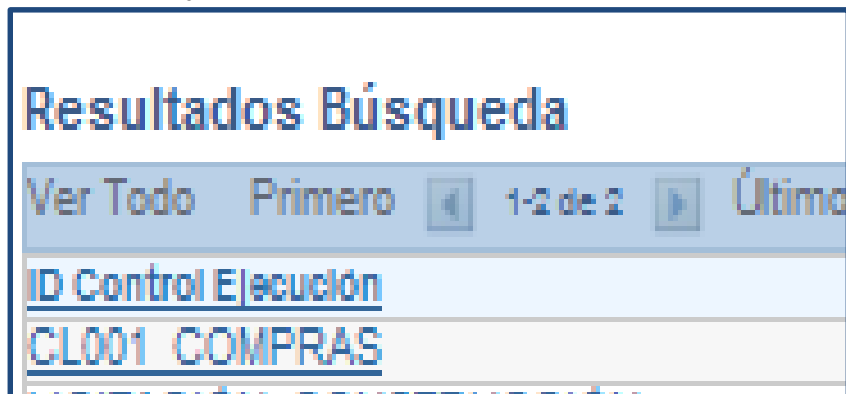
Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#)

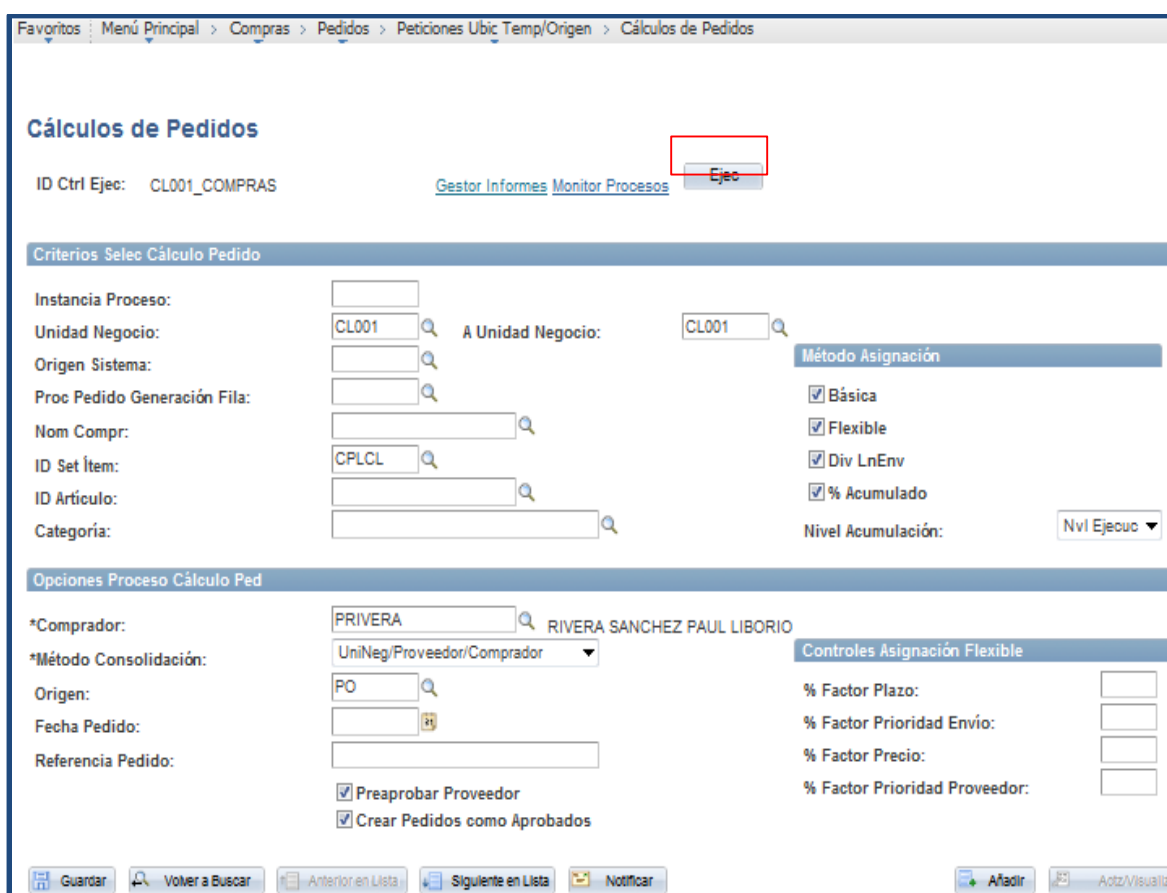
## Manual de Procedimientos

En la pestaña Buscar un Valor, dar clic en el botón Buscar.

7. Seleccionar el ID Ejecución establecido en el usuario, el cual no se debe modificar.



8. Dar clic en el ícono Ejec.



9. Seleccionar la opción Creación de Pedidos del apartado Lista Procesos.

## Manual de Procedimientos

Validar el campo Nombre Servidor PSUNX.

10. Dar clic en el botón Aceptar

**Petición Gestor Procesos**

ID Usuario: PRIVERA      ID Control Ejecución: CL001\_COMPRAS

Nombre Servidor: **PSUNX**      Fecha Ejec: 15/01/2014      Hora Ejec: 1:12:46p.m.      Restablecer a F/H Actual

Recurrencia:      Huso Horario:

**Lista Procesos**

Selecc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de Pedidos	CPLPO_PO	PSJob	(None)	(Ningunc	Distribución
<input type="checkbox"/>	Cálc/Selecc de Proveedor Pedido	PO_POCALC	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

**Acep**      Cancelar

El sistema genera una instancia, dar clic en el link Monitor de Procesos.

**Cálculos de Pedidos**

ID Ctrl Ejec: CL001\_COMPRAS      [Gestor Informes](#)      **Monitor Procesos**      **Ejec**

Instancia Proceso: 377548

Figura 7

Esperar a que el sistema termine de ejecutar el proceso, indicando Estado Ejec **Correcto** y Estado Distribución **Enviado**.

Lista de Procesos      Lista de Servidores

**Acciones**

ID Usuario: PRIVERA      Tipo:      Último:      1      Días      **Actualizar**

Servidor:      Nombre:      Instancia:      A:      **Actualizar**

Estado Ejec:      Estado Distribución:       Guardar al Actualizar

**Lista Procesos**      Personalizar      Buscar      Ver Todo      Primero      1-3 de 3      Último

Selecc	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	377548		PSJob	CPLPO_PO	PRIVERA	15/01/2014 1:12:46p.m. PST	<b>Correcto</b>	<b>Enviado</b>	Detalles
<input type="checkbox"/>	377366		PSJob	PODISP	PRIVERA	14/01/2014 5:23:39p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	377361		Motor de Aplicación	FS_BP	PRIVERA	14/01/2014 5:22:55p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

### TENGA EN CUENTA

El estatus del pedido será **Despachado**. Esto se podrá revisar ingresando al pedido, o revisando el Estado del Documento de la Solicitud.

Adicional, se tiene una consulta para revisar todos los pedidos generados.

Si un pedido no quedo con estatus Despachado, es necesario realizar el Despacho para que se pueda realizar la recepción de ese pedido.

Cuando el proceso ha terminado, el CIF, envía correo electrónico con el PDF del pedido u orden de compra. En el asunto, se coloca la palabra OC y la fecha.

Con el número de pedido, se busca en el sistema para poder hacer la recepción. Al recibir el correo del CIF, se debe ir al Estado de Documento en el sistema, y revisar que pedido fue, buscando el número.

## 3.9 Validación Presupuestal

### I. Objetivo

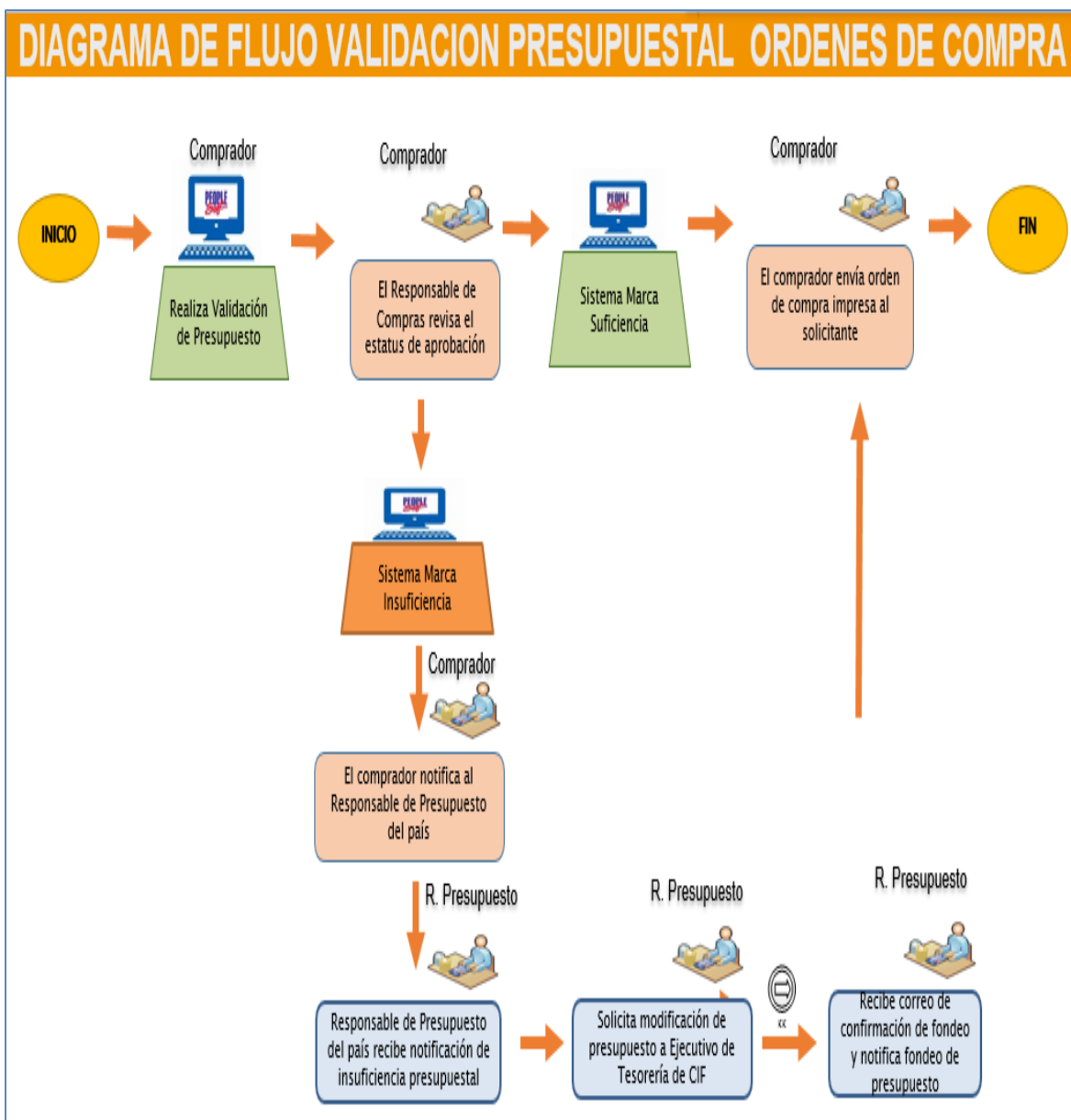
Describir el proceso de validación del presupuesto para la aprobación de la orden de compra.

### II. Responsabilidades

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Ejecutivo de Compras CIF	Ingresa a Orden de Compra aprobada en PeopleSoft. Realiza Validación presupuestal. Si hay insuficiencia, notifica al solicitante, si es suficiente, continua con el proceso. Genera en PeopleSoft impresión de Orden de Compra. Envía orden de compra impresa a solicitante.
Solicitante	Envía solicitud de asignación presupuestal al responsable de presupuesto país mediante formato establecido.
Responsable de Presupuesto de País	Recibe solicitud de asignación presupuestal. Verifica disponibilidad de Qs posteriores o combinación de cuentas y en su caso asigna presupuesto según solicitud. Si rechaza la solicitud, deberá ser anulada.

III. Proceso

Flujo:



NOTA: EL COMPRADOR CORRESPONDE AL EJECUTIVO DE C&I DEL CIF

## 3.10 Impresión de Pedido

### I. Objetivo

Realizar la impresión del pedido en formato PDF.

### II. Responsabilidades

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Solicitante / Usuario	Realiza la impresión del pedido en PeopleSoft.

### III. Proceso

#### Instructivo del Sistema:

Ingresar a la ruta:

**Menú Principal < Compras < Pedidos < Revisión Información de Pedido < Impresión de Pedidos.**

En la pestaña **Buscar un Valor**

1. Dar clic en el botón Buscar

**Impresión de Pedidos**

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 ▼

Mayús/Minús

**Buscar**    Borrar    Búsqueda Básica    Guardar Criterios Búsqueda

Figura 1

2. Seleccionar el ID Ejecución
3. En el campo ID Ped, seleccionar el pedido del que se desea obtener la impresión.



## Manual de Procedimientos

- Si se desea realizar la impresión de Varias Órdenes de Compra, no se debe de seleccionar el ID Pedido, solo se debe activar la casilla DESPACHADOS dentro del recuadro Estados a Incluir.
- Dar clic en botón Ejecutar

**Impresión de Pedidos**

ID Ctrl Ejec: GU002\_GUATEMALA [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Idioma: Español  Especificado  Destinatario

**Parámetros Petición Informes**

Unidad Negocio: CL001 A: CL001

**ID Ped:** 0000000005 [Seleccionar Pedido](#)

ID Set Contrato:

ID Contrato:

Partida:

F Inicial:

Fecha Final:

ID Proveedor:

Compr:

**Estados a Incluir**

Aprobados  Despachados  Cancelados

Abrt  Pendientes  Finalizados

**Opciones Varias**

\*Estado Retenido: Retenidos y No Retenidos

\*Claves Contables: Recicladadas y Válidas

Órdenes Cambio: Modificadas y No Modificadas

Imprimir Sólo Cambios

Imprimir Descr Artículo Pedido

Impr Duplicado

Número Copias: 1

Ordenar Por: Número Línea

Figura 2

- Seleccionar el nombre del servidor PSUNX
- Dar clic en ACEPTAR

**Petición Gestor Procesos**

ID Usuario: PRIVERA ID Control Ejecución: CL001\_COLOMBIA

**Nombre Servidor:** PSUNX

Recurrencia:  Huso Horario:

**Lista Procesos**

Selecc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión/Despacho Pedido	POPO005	Informe SQR	Web	PDF	<a href="#">Distribución</a>

Figura 3

- Dar clic en el link Monitor de Procesos

# Manual de Procedimientos

Figura 4



## Manual de Procedimientos

9. Una vez que la instancia termine en estatus Correcto y Enviado, dar clic en el link Detalles.

The screenshot shows the 'Lista de Servidores' interface. At the top, there are tabs for 'Lista de Procesos' and 'Lista de Servidores'. Below this is an 'Acciones' section with various filters: 'ID Usuario' (PRIVERA), 'Tipo' (dropdown), 'Último' (dropdown), a numeric field (1), 'Días' (dropdown), and an 'Actualizar' button. There are also fields for 'Servidor', 'Nombre', 'Instancia', and 'Estado Ejec'. A 'Guardar al Actualizar' checkbox is checked.

Below the filters is a table titled 'Lista Procesos'. The table has columns: 'Selec', 'Instancia', 'Sec', 'Tipo Proceso', 'Nombre', 'Usuario', 'Fecha/Hora Ejec', 'Estado Ejec', 'Estado Distribución', and 'Detalles'. The 'Estado Ejec' and 'Estado Distribución' columns are highlighted with a red box. The table contains two rows of data:

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365142		Informe SQR	POPO005	PRIVERA	21/01/2014 6:44:29p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>
<input type="checkbox"/>	365136		PSJob	<a href="#">CPLPO_PO</a>	PRIVERA	21/01/2014 6:29:06p.m. PST	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>

Figura 6

10. Dar clic en el link Registro/Rastreo

The screenshot shows the 'Detalle Proceso' interface. It displays process details for instance 365142, name POPO005, and type Informe SQR. The description is 'Impresión/Despacho Pedido' and the status is 'Correcto' and 'Enviado'.

Below the details are sections for 'Ejec' and 'Actz Proceso'. The 'Actz Proceso' section has radio buttons for 'Retener Petición', 'Cola', 'Cancelar Petición', 'Eliminar Petición', and 'Reiniciar Petición'. The 'Eliminar Petición' option is selected.

At the bottom, there is a 'Fecha/Hora' section with a table of timestamps and an 'Acciones' section with links for 'Parámetros', 'Req Mensajes', 'Tiempos Batch', and 'Registro/Rastreo'. The 'Registro/Rastreo' link is highlighted with a red box.

Fecha/Hora	Acciones
F/H Creación Petición 21/01/2014 6:45:40p.m. PST	<a href="#">Parámetros</a> Transferir
Ejecutar Después de 21/01/2014 6:44:29p.m. PST	<a href="#">Req Mensajes</a>
Inicio Proceso 21/01/2014 6:46:06p.m. PST	<a href="#">Tiempos Batch</a>
Fin Proceso 21/01/2014 6:46:20p.m. PST	<a href="#">Registro/Rastreo</a>

Figura 7

# Manual de Procedimientos

11. Seleccionar el link con terminación PDF.

**Registro/Rastreo**

**Informe**

ID Informe: 335092      Instancia Proceso: 365142      [Req Mensajes](#)  
 Nombre: POPO005      Tipo Proceso: SQR Report  
 Estado Ejec: Correcto

Impresión/Despacho Pedido

**Detalles Distribución**

Nodo Distribución: DT      F Vencimiento: 27/02/2014

**Lista Archivos**

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
<a href="#">SQR_POPO005_365142.log</a>	1,705	21/01/2014 6:46:20.768856p.m. PST
<b><a href="#">popo005_365142.PDF</a></b>	11,072	21/01/2014 6:46:20.768856p.m. PST
<a href="#">popo005_365142.out</a>	130	21/01/2014 6:46:20.768856p.m. PST

**Distribuir a**

Tipo ID Distribución	*ID Distribución
Usuario	PRIVERA

Figura 8

Obtendrá un PDF de la orden de compra que contiene la información ingresada.

Tiene los datos del proveedor:  
Nombre, dirección, ID.

**Pedido Proveedor**

**Operadora Colombiana Cines SA**  
 CR 11 A 98 50 OF 201  
 BOGOTA D.C. CDM  
 COLOMBIA

**Despacho p/Imp**

Pedido Proveedor	F	Revisión	Pág
CL001-0000000001		01/18/2014	1

**Condic Pago**      **Cond Flete**      **Mét Env**  
 30D      Coste Destino      Externo

**Compr**      **Teléf**      **Moneda**  
 Paul Rivera Sanchez           COP

**Envío:** 20061302  
 CR 11 A 98 50 OF 201  
 BOGOTA D.C. CDM  
 COLOMBIA

**Fact:** CR 11 A 98 50 OF 201  
 BOGOTA D.C. CDM  
 COLOMBIA

**Inscr IVA:** CO 1

¿Exnc Fisc? N      ID Exnc Fisc:      Opción Reaprov: Estándar

Lin-Env	Art/Descripción	ID Fab	CantidadUM	Prc Ped	Impt Extend	F Vto
1- 1	Cámara de fotografía		2.00UND	200,000.00	400,000.00	01/18/2014
					Cd IVA: IVA 16% (16.0000%)	64,000.00

Atn: Dirección de Compras y Cadena

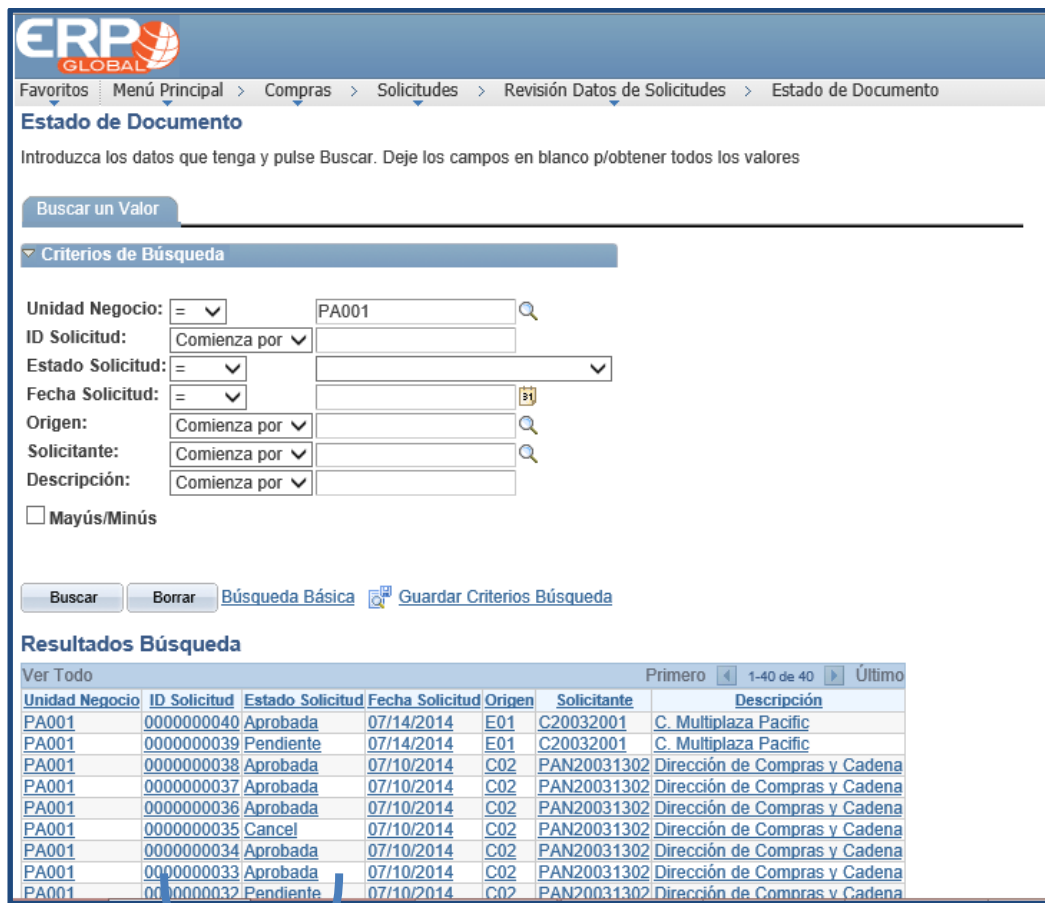
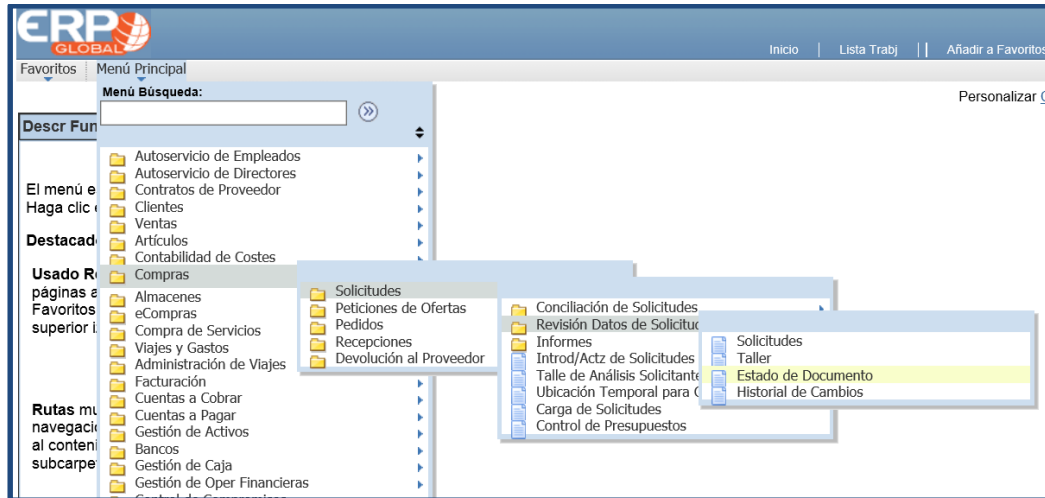
Descripción del Artículo, la cantidad, el impuesto cuando aplica y el precio total.

Aquí encontramos la unidad de negocio, la fecha de generación del pedido, su ID las condiciones de pago, el comprador (CIF) y la moneda. Si se detecta un error, se puede notificar al CIF para hacer los cambios correspondientes en el catálogo de proveedores.

# Manual de Procedimientos

Para saber el número del pedido que fue asignado a la solicitud:

Se entra al sistema por la siguiente ruta:



# Manual de Procedimientos

PA001	00000000	5	Cancel	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	4	Aprobada	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	3	Aprobada	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	2	Pendiente	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	1	Aprobada	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	0	Cancel	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	9	Aprobada	07/10/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	8	Aprobada	07/08/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	27	Aprobada	07/08/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	26	Pendiente	07/08/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	25	Aprobada	07/08/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	24	Aprobada	07/07/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	23	Aprobada	07/07/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	22	Aprobada	07/07/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	21	Aprobada	07/07/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	20	Aprobada	07/04/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	19	Aprobada	07/04/2014	C02	PAN20031302	Dirección de Compras y Cadena
PA001	00000000	18	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	17	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	16	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	15	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	14	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	13	Aprobada	07/02/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	12	Aprobada	06/25/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	11	Cancel	06/25/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	10	Aprobada	06/25/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	09	Aprobada	06/25/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	08	Aprobada	06/25/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	07	Aprobada	06/23/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	06	Aprobada	06/23/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	05	Aprobada	06/23/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	04	Aprobada	06/23/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	03	Aprobada	06/22/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific
PA001	00000000	02	Aprobada	06/22/2014	E01	C20032001	C. Multiplaza Pacific

3) Aparecen todas las solicitudes, escogemos la de interés, en este caso la 27 y damos doble clic.

Se despliega la siguiente pantalla:

Se puede ver el ID del pedido, el ID de comprobante. Son diferentes porque cada uno tiene un consecutivo. En este caso, el número de solicitud es 27 y el pedido es 26.

**Estado de Documento**

Unidad Negocio: PA001      ID Solic: 0000000027  
 Fecha Documento: 07/08/2014      Estado: Aprobada  
 Moneda: USD      Tipo Documento: Solicitud  
 Solicitante: Dirección de Compras y Cadena      Importe Mercancía: 7,000.00  
 Estado Presupuesto: Válido

Unidad Negocio	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha Documento	ID Proveedor	Ubicación
PA001	Pedido	0000000026	Despachado	07/08/2014	0000000091	1
PA001	Recepción	0000000019	Trasl	07/08/2014	0000000091	1
PA001	Comprobante	0000000028	Dscrtzdo	07/08/2014	0000000091	1

Conociendo el número de pedido, busco el PDF, y con este, hago la validación con la factura. Por esto es importante que los proveedores lleven el PDF, cuando van a entregar algún producto.

Después de todo el proceso, el solicitante entra al sistema y realiza la Recepción.

# Recepciones

## 3.11 Creación de Recepciones

### I. Objetivo

Describir el proceso a seguir para realizar la recepción de bienes en el sistema, asegurando que cumplan con las cantidades y especificaciones establecidas en la solicitud de compras.

### II. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Solicitante	<p>Recibe físicamente bienes o servicios del proveedor contra factura.</p> <p>Llena datos solicitados en PeopleSoft.</p> <p>En caso de que los datos sean incorrectos, recibe notificación del CIF para la corrección de datos.</p> <p>Cuando hay inconsistencias y necesidades de modificación de datos del proveedor o de estados, realiza la solicitud de modificación de la orden de compra al CIF.</p> <p>Guarda la recepción, anotando el ID de la misma.</p> <p>Genera nota de recepción y la imprime.</p> <p>Valida ingreso de mercancía en el inventario de PeopleSoft y en VISTA.</p>
CIF	<p>Realiza modificaciones en Peoplesoft de: Datos en Orden de Compra, errores en cantidades o montos, cantidades de producto, datos del proveedor.</p> <p>Realizar la anulación de la recepción cuando se detecta un error y ya existe un ID de recepción creado.</p>

:



### *III. Proceso*

#### **Política**

#### **Recepciones**

1. Toda recepción de un bien o servicio debe ser validada en cantidad, monto y datos fiscales por el **Responsable de Almacén de País/Solicitante** vs la orden de compra y factura o comprobante emitido por el Proveedor, a su vez, debe registrarla en el sistema ERP generando una nota de recepción.
2. Toda vez que durante la recepción de bienes o servicios se detecten inconsistencias en los datos del proveedor, el Responsable de Almacén de País/Solicitante debe notificar al Responsable de Compras de País para que se realicen las modificaciones pertinentes.

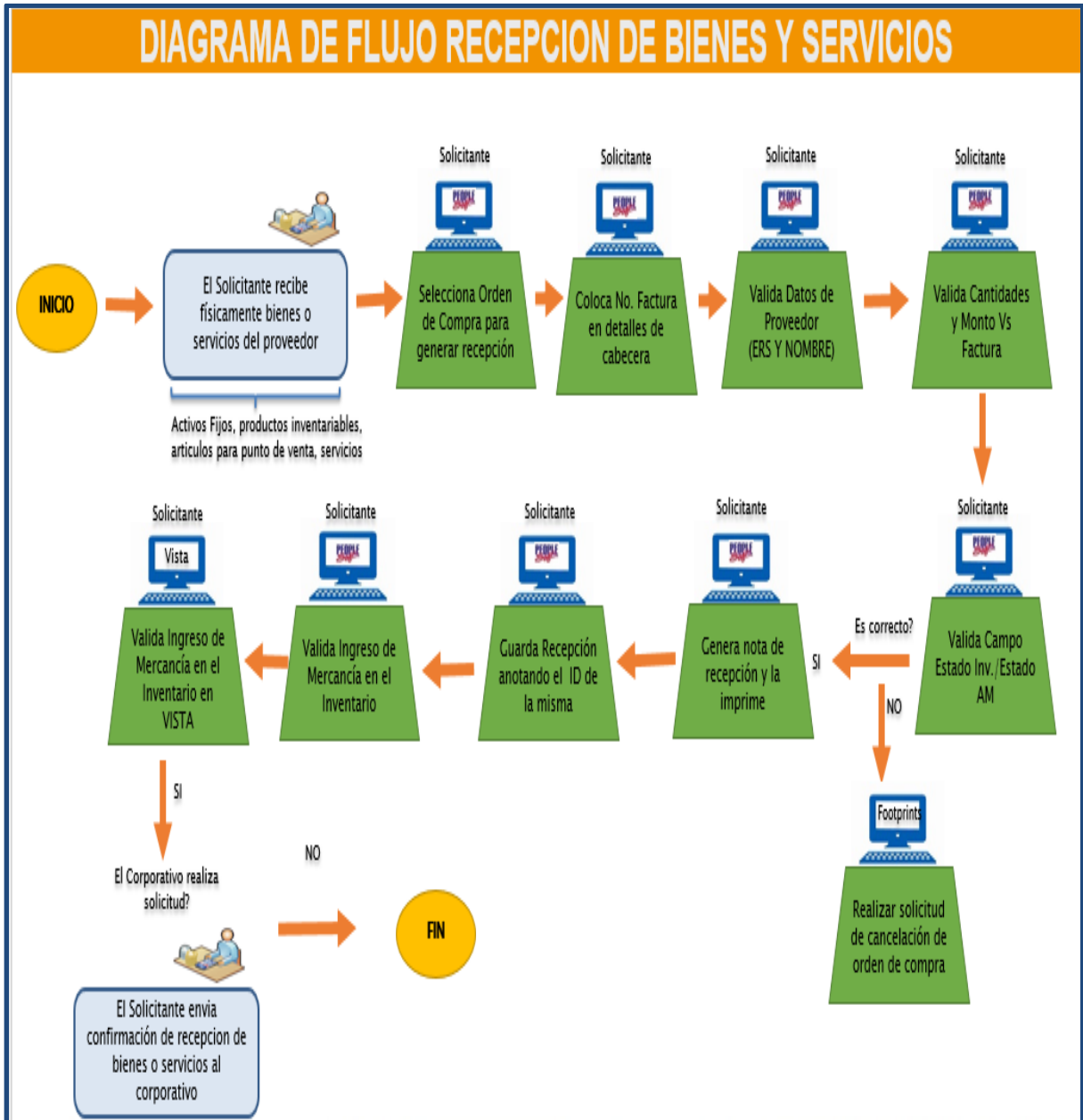
#### **Parámetros a tener en cuenta:**

- La recepción es realizada por el solicitante.
- En caso de recibir un bien tangible lo recibido debe coincidir con la factura, y con la orden de compra o pedido. En el caso de un servicio se debe validar que lo recibido coincide con lo registrado en el sistema.
- La recepción solo se realiza en el Sistema PeopleSoft, no en el Sistema Vista.
- El importe en sistema siempre debe ser igual al que está en la factura.
- El Sistema ERP permite centavos de variación en el precio, tener en cuenta que el precio puede variar entre la factura y los datos del sistema.
- En la recepción de activos fijos el Estado INV/AM, corresponde a Activo Fijo.
- Si se dejan órdenes de compra abiertas para el mes siguiente, la fecha de la factura debe quedar con fecha del mes siguiente. Tener en cuenta

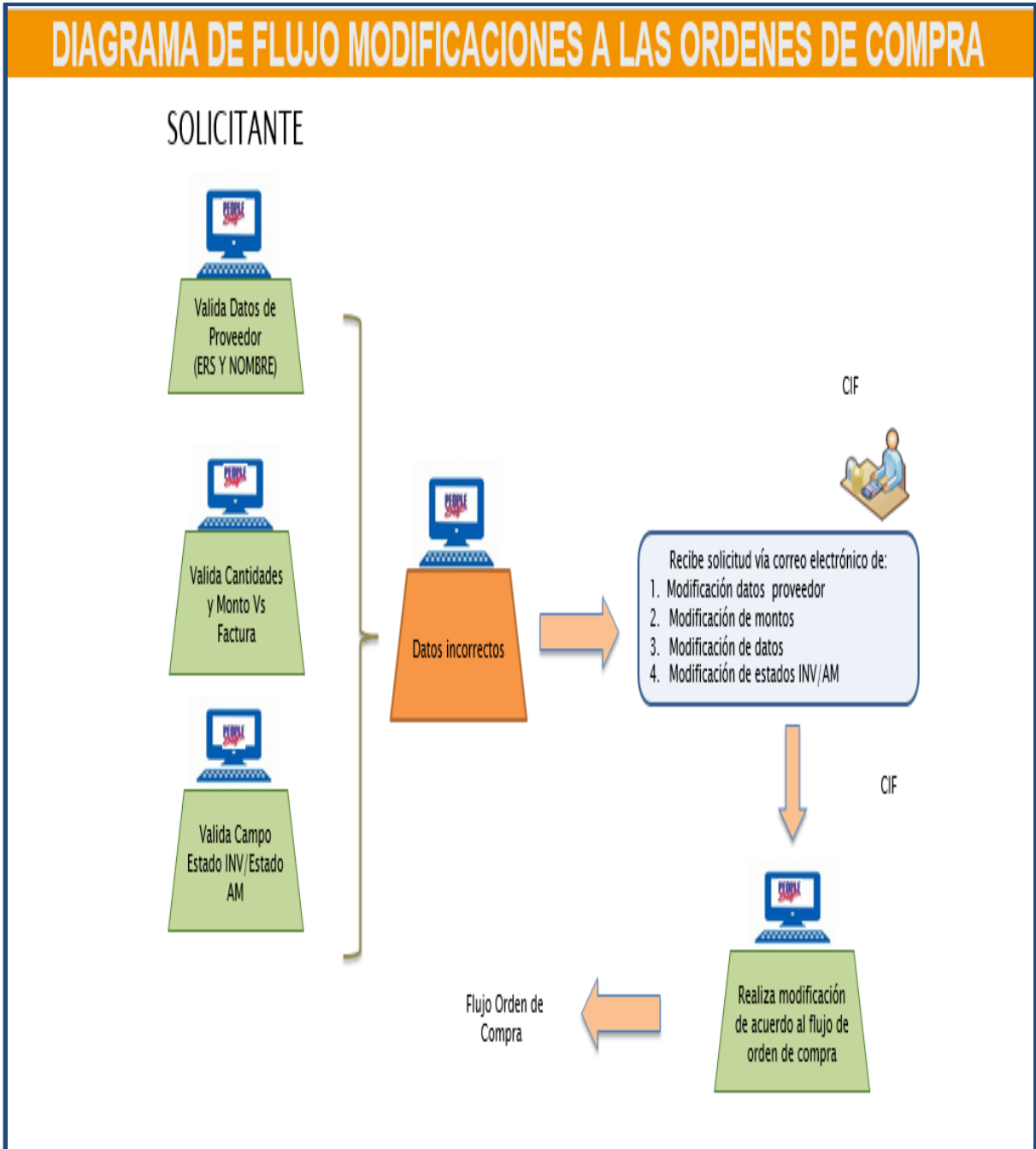
que la fecha de factura debe ir con la fecha de recepción (la recepción se hace con la factura).

- Cuando en un pedido, no se entregan todas las líneas, hay que realizar una modificación al pedido u orden de compra. Para que por el saldo pendiente de entregar se genere una nueva solicitud.
- En las compras en plaza cuando se requieran insumos cuyo peso no sea determinable, se debe realizar la solicitud después de tener la factura.
- PeopleSoft realiza varias interfaces con vista: Una interfaz de entrada, (ejemplo, recepción de un producto en una unidad diferente a la de venta, se hace un recibo en cajas, pero se vende en unidades, en este caso la entrada en vista es por unidades, que es la unidad de venta) Una interfaz de salida, donde hay una conversión de la información de venta de Vista a la información enviada a PeopleSoft (se hace la conversión de las unidades, para obtener el costo de venta).
- Al realizar una recepción, es importante verificar que el ID del pedido corresponda al recibo, para evitar hacer recepciones erróneas.
- En el caso de tener un despacho parcial, se debe realizar una recepción parcial, siempre y cuando la factura se entregue por la cantidad recibida, o se entregue una nota crédito. Esto sucede generalmente en los cines, para compras administrativas no es tan conveniente, porque el sistema retiene presupuesto, ya que esta retención se hace a nivel solicitud y orden de compra (pedido). En todos los casos, es importante avisar al CIF mediante Footprint, cuando un recibo no es completo, para de esta forma anular las líneas que no van a ser recibidas.
- Cuando se detecta error y ya existe un ID de recepción, es necesario solicitar la anulación de la recepción a ejecutivo del CIF mediante el Footprint.

**Flujo:**



Algunas veces es necesario hacer modificaciones a la orden de compra en la recepción:

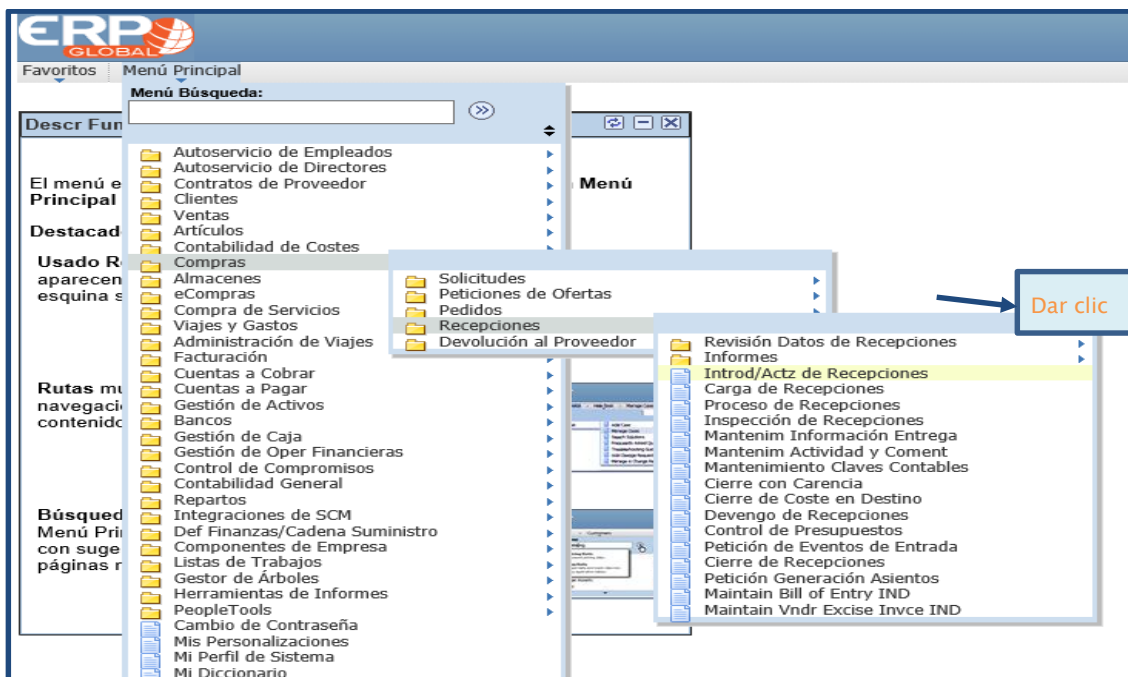


## Guías del Sistema:

### Recepciones:

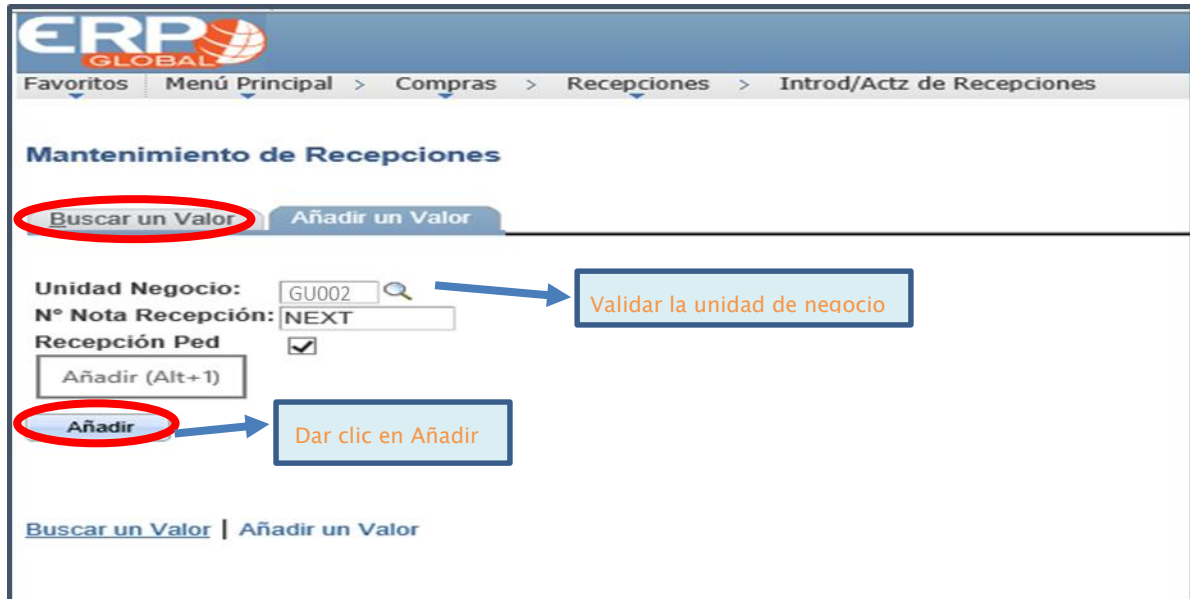
Ingresar al link de PeopleSoft, colocar usuario y contraseña y dar clic en Conexión

**Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones**



## Manual de Procedimientos

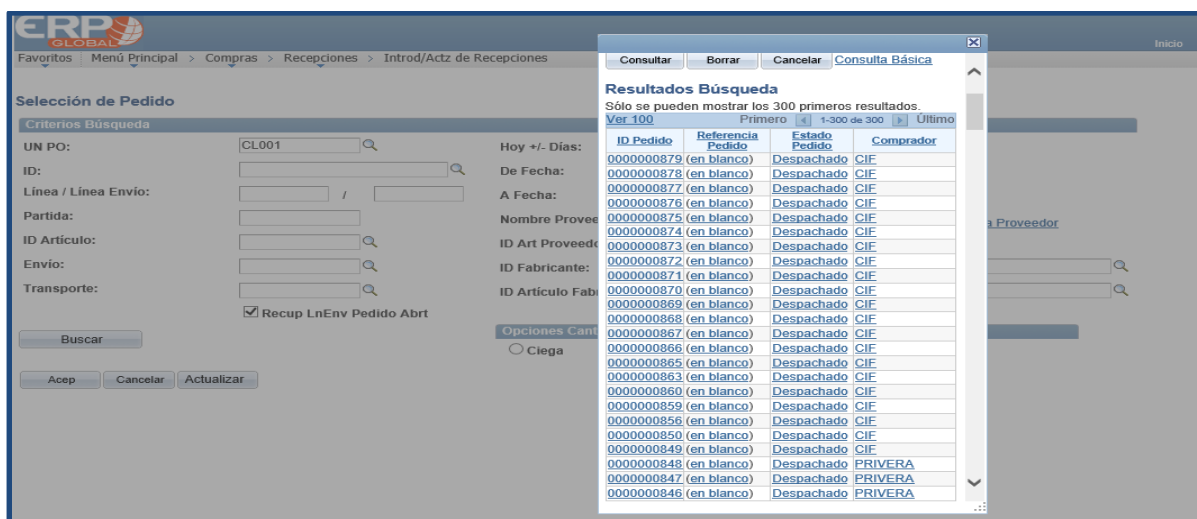
Dar clic sobre la pestaña Añadir un Valor



Se despliega otra pantalla. En esta hacer las siguientes verificaciones:

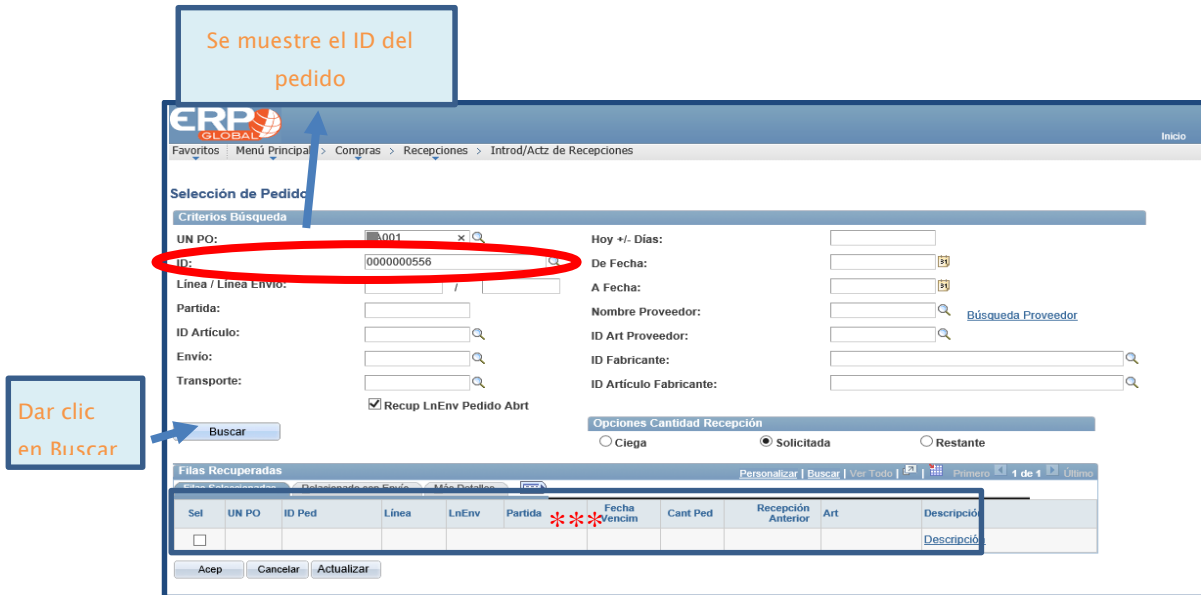
En el campo ID, dar clic sobre el ícono de búsqueda (🔍), se desplegará el listado de los pedidos con estatus Despachado. Si no se muestra el pedido al que se le dará recepción, es necesario notificarle al responsable del CIF.

Seleccionar el ID Pedido motivo de la recepción.



# Manual de Procedimientos

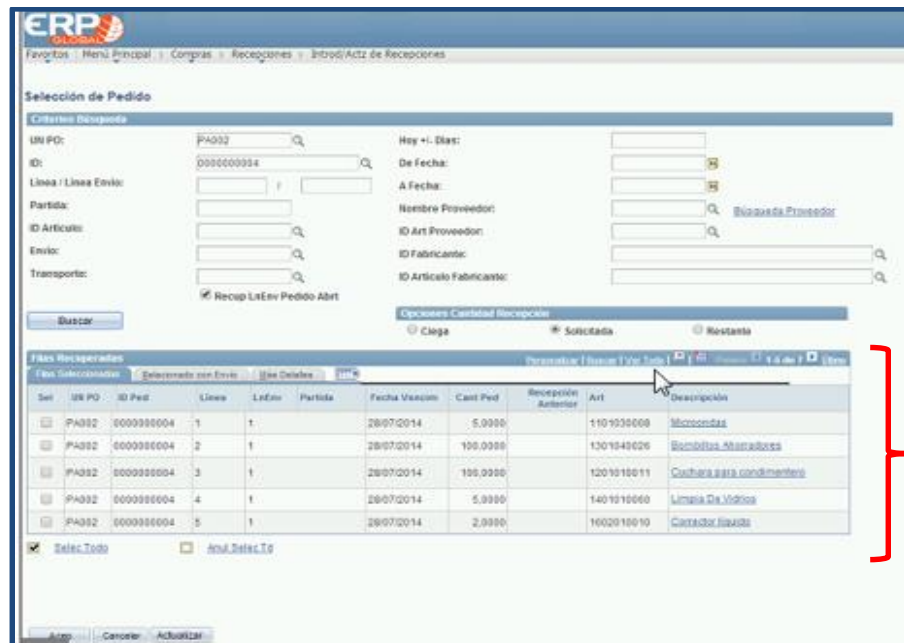
Dar clic en Buscar:



ATENCIÓN: Si por error se selecciona un pedido, que no correspondía con el usuario, o un pedido ya recepcionado, no aparece nada al dar clic en Buscar.

\*\*\* Cuando se ha realizado un recibo parcial, el sistema solo muestra el desglose de las líneas que no han tenido recepción.

Se despliegan las líneas del pedido:



# Manual de Procedimientos

Filas Recuperadas Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Filas Seleccionadas Relacionado con Envío Más Detalles

Sel	UN PO	ID Ped	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencim	Cant Ped	Recepción Anterior	Art	Descripción
<input type="checkbox"/>	PA001	000000021	1	1		07/08/2014	2.0000		2503010001	<a href="#">Computadora de Escritorio PC G</a>
<input type="checkbox"/>	PA001	000000023	1	1		07/08/2014	15.0000		2503010001	<a href="#">Computadora de Escritorio PC G</a>
<input type="checkbox"/>	PA001	000000024	1	1		07/08/2014	1.0000		2802120001	<a href="#">Servicio Electricidad Conjunto</a>
<input type="checkbox"/>	PA001	000000025	1	1		07/08/2014	1.0000		2801080001	<a href="#">Servicio Electricidad Corporat</a>

[Selec Todo](#)  [Anul Selec Td](#)

**Selección de Pedido**

**Criterios Búsqueda**

UN PO:

ID:

Línea / Línea Envío:  /

Partida:

ID Artículo:

Envío:

Transporte:

Recup LnEnv Pedido Abrt

Hoy +/- Días:

De Fecha:

A Fecha:

Nombre Proveedor:   [Búsqueda Proveedor](#)

ID Art Proveedor:

ID Fabricante:

ID Artículo Fabricante:

**Opciones Cantidad Recepción**

Ciega  Solicitada  Restante

**Filas Recuperadas** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Filas Seleccionadas Relacionado con Envío Más Detalles

Sel	UN PO	ID Ped	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencim	Cant Ped	Recepción Anterior	Art	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	CL001	000000006	1	1		21/01/2014	3.0000		1002060023	<a href="#">Tequesito Bocadillo y Queso</a>

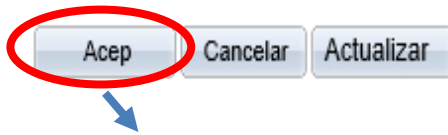
[Selec Todo](#)  [Anul Selec Td](#)

2. Cuando se va a hacer una recepción total (se van a recibir todos los productos), Dar clic en **Selec Todo**

1. Se despliega una lista de los artículos del pedido



## Manual de Procedimientos

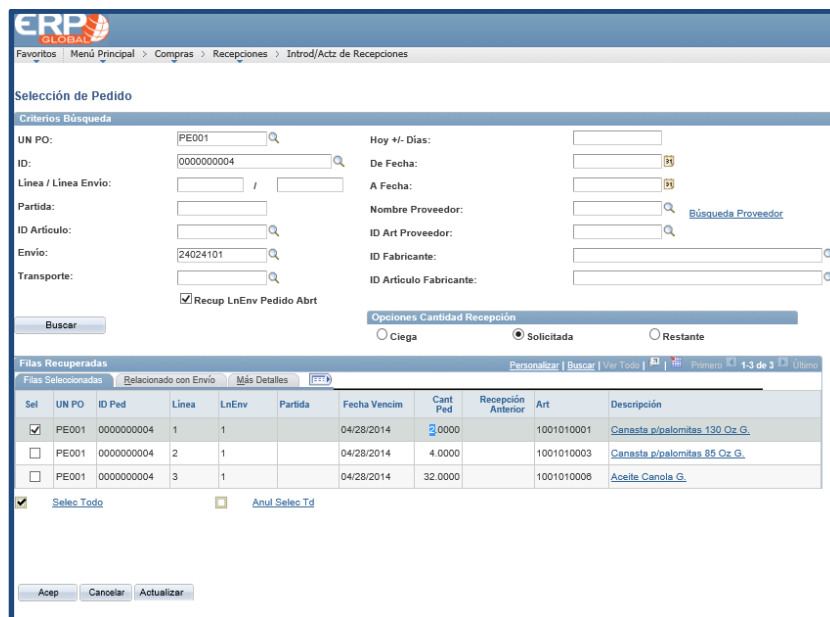


Dar clic en botón Aceptar

RECEPCION PARCIAL: en el caso de que no llegaron todos los productos solicitados o no voy a aceptar todos por algún motivo, selecciono solo los que voy a recibir. Si me llegan menos productos de los que solicite, puedo modificar la cantidad. Las cantidades solo se pueden cambiar en caso de que sean inferiores, si son superiores no se puede hacer la modificación, debe DEVOLVERSE el producto.

Para cambiar la cantidad:

Después de Seleccionar Todo, dar clic en Aceptar:



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

### Selección de Pedido

Criterios Búsqueda

UN PO:  Hoy +/- Dias:

ID:  De Fecha:

Línea / Línea Envío:  /  A Fecha:

Partida:  Nombre Proveedor:  [Búsqueda Proveedor](#)

ID Articulo:  ID Art Proveedor:

Envío:  ID Fabricante:

Transporte:  ID Articulo Fabricante:

Recup LnEnv Pedido Abrt

Buscar

Opciones Cantidad Recepción

Ciega  Solicitada  Restante

Filas Recuperadas

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  de 3 |  Último

Se	UN PO	ID Ped	Línea	LnEnv	Partida	Fecha Vencim	Cant Ped	Recepción Anterior	Art	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	PE001	000000004	1	1		04/28/2014	2.0000		1001010001	Canasta p/palomitas 130 Oz G.
<input type="checkbox"/>	PE001	000000004	2	1		04/28/2014	4.0000		1001010003	Canasta p/palomitas 85 Oz G.
<input type="checkbox"/>	PE001	000000004	3	1		04/28/2014	32.0000		1001010006	Acetate Canola G.

Seleccionar Todo  Anul Seleccionar Todo

Acep Cancelar Actualizar

# Manual de Procedimientos

Cambiar la Cantidad:

ERP GLORIA  
Favoritos Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

Mantenim Notas Recepción  
**Recepciones**

Unidad Negocio: PE001 Estado Recepción: Abierta ✗  
ID N Recepción: NEXT [Introd Comentarios Cabecera](#) [Actividades](#)  
[Detalles Cabecera](#)

Cabecera  
Seleccionar Pedido

Líneas Recepción

Línea	Art	Descripción	Cant Recep	UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre o/Crucia	Per Serie	Seguim p/Dispvt	UM Stock	Estado Inv
1	1001010001	Canasta p/palomitas 130 Oz G.	2.0000	P35	210.00000	2.0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente
2	1001010003	Canasta p/palomitas 85 Oz G.	4.0000	P35	144.00000	4.0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente
3	1001010008	Acetate Canola G.	32.0000	LTS	101.83000	32.0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LTS	Pendiente

Recepción Interfaz  Ejec Cierre o/Crucia [Interfaz Gestión Activos](#)

Importes Recepción

Importe	\$4,254,500
IVA	\$785,820
<b>Importe Total</b>	<b>\$5,020,300</b>

Ir a Detalles de Cabecera, y colocar el número de la factura

ERP GLORIA  
Favoritos Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

Mantenim Notas Recepción  
**Detalles de Cabecera**

Unidad Negocio: PE001 \*F Recepción: 28/28/2014 ✗ Hora Recepción: 3:27PM  
ID N Recepción: NEXT ID Usuario: C24024101  
Origen Recepción: En Línea Estado Recepción: Abierta  
Prove: 0000000379 Nom 1: CORPORACION LINDLEY S.A.  
Ubicación: 1 \*Envío: 24024101  
F/H Último Cambio: Último Usuario Modif:

Información Envío

F Envío:	<input type="text"/>	ID Contenedor:	<input type="text"/>
ID Transp:	<input type="text"/>	Número Cajas:	<input type="text"/>
ID Vehículo:	<input type="text"/>	Palets Recib:	<input type="text"/>
ID Cdtor:	<input type="text"/>	Palets Dev:	<input type="text"/>
Nota Embarque:	<input type="text"/>	Puerto Descarga:	<input type="text"/>
Nota Embrje:	<input type="text"/>	País Origen Envío:	<input type="text"/>
Número Envío:	<input type="text"/>	Origen Envío:	<input type="text"/>
Número PRO:	<input type="text"/>		

Opciones Paridad

Factura:	16710412	<input checked="" type="checkbox"/> Perm ERS
F Fact:	F Recep	Pendiente
Condiciones Flete:	<input type="text"/>	Regla Paridad: STANDARD

Opciones Referenciación Recep

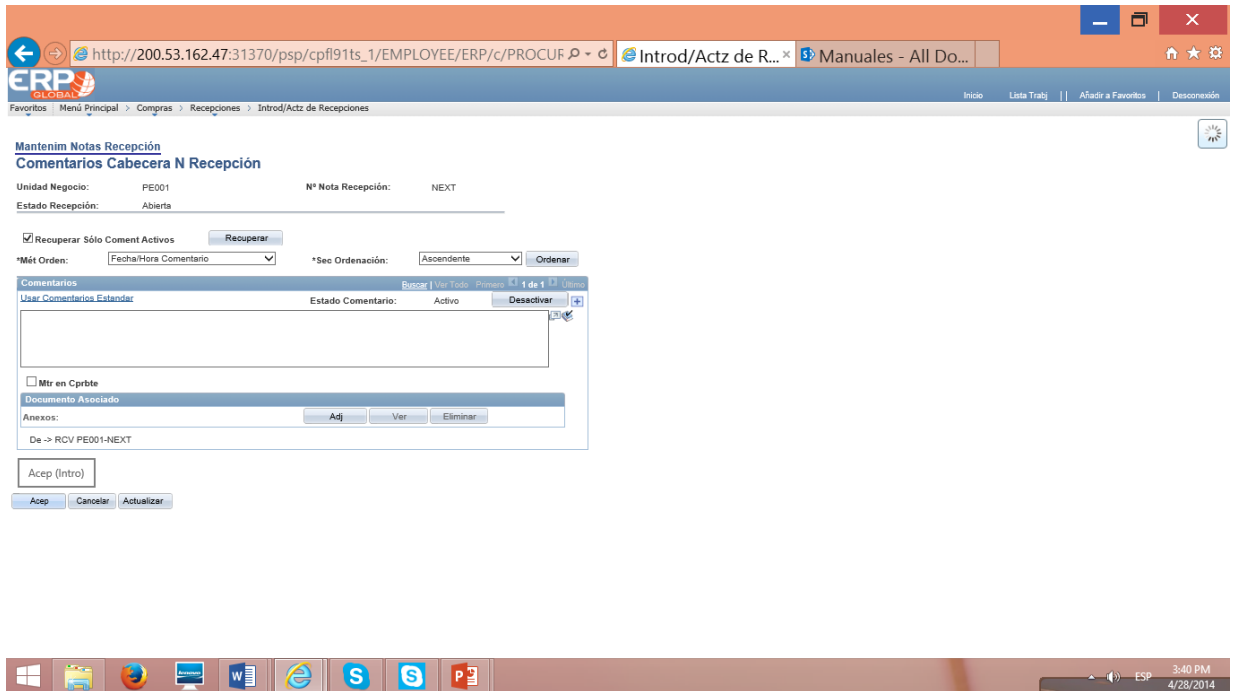
<input type="checkbox"/> Retener Recepción
<input type="checkbox"/> Retener Inventario
<input type="checkbox"/> Retener Activos

Opciones Proceso Recepciones

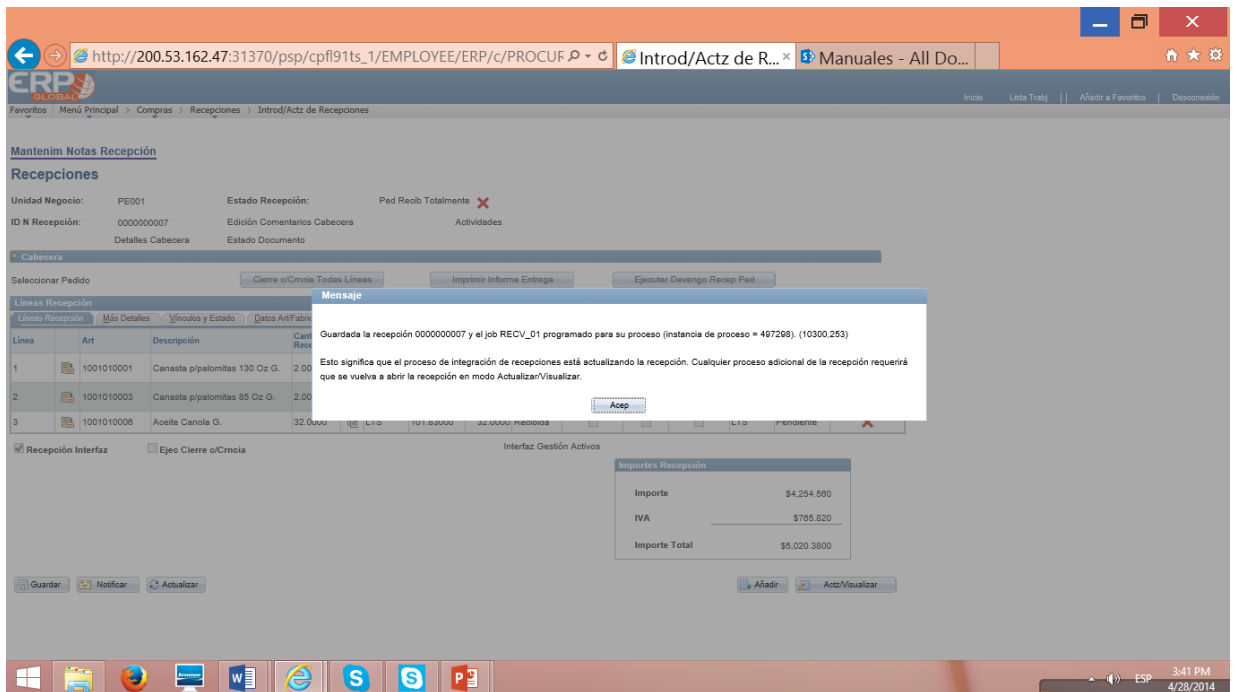
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Fabricación
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Almacenes
<input checked="" type="checkbox"/> Proceso Activos

# Manual de Procedimientos

Escanear la Factura y dar Aceptar:



Dara clic en guardar y aparece:



# Manual de Procedimientos

**Mantenim Notas Recepción**

**Recepciones**

Unidad Negocio: PED01 Estado Recepción: Ped Recib Totalmente **X**

ID N Recepción: 000000007 Edición Comentarios Cabecera Actividades

Detalles Cabecera Estado Documento

**Cabecera**

Seleccionar Pedido Cierre o/Cmclia Todas Líneas Imprimir Informe Entrega Ejecutar Devengo Recep Ped

**Líneas Recepción**

Línea	Art	Descripción	Cant Recep	UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre o/Cmclia	Por Serie	Seguin p/Dispstv	UM Stock	Estado Inv	
1	1001010001	Canasta p/palomitas 130 Oz G.	2.0000	P35	210.00000	2.0000	Recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente	<b>X</b>
2	1001010003	Canasta p/palomitas 85 Oz G.	2.0000	P35	144.00000	2.0000	Recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente	<b>X</b>
3	1001010008	Aceite Canola G.	32.0000	LTS	101.83000	32.0000	Recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LTS	Pendiente	<b>X</b>

Recepción Interfaz  Ejec Cierre o/Cmclia Interfaz Gestión Activos

**Importes Recepción**

Importe	\$4.254.900
IVA	\$765.620
<b>Importe Total</b>	<b>\$5.020.300</b>

Guardar Notificar Actualizar Añadir Acto/Visualizar

Windows Taskbar: 3:42 PM 4/28/2014

# Manual de Procedimientos

## ASIGNACION DE ID DE FACTURA

En este momento, se puede revisar también el precio y la cantidad, ya que se cuenta con la factura.

Revisar que el importe que muestra el sistema, si coincide con la factura.

Dar clic en el link Detalles de Cabecera

Mantenim Notas Recepción

### Recepciones

Unidad Negocio: CL001 Estado Recepción: Abierta **X**

ID N Recepción: NEXT [Introd Comentarios Cabecera](#) [Actividades](#)

**Detalles de Cabecera**

Seleccionar Pedido

Líneas Recepción Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1

Línea	Art	Descripción	Cant Recep	UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre c/Cmrcia	Por Serie	Seguim p/Disptv	UM Stock	Estado Inv	
1	1002060023	Tequesito Bocadillo y Queso	3.0000	C59	55909.50000	3.0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente	<b>X</b>

Colocar número de factura:

Mantenim Notas Recepción

### Detalles de Cabecera

Unidad Negocio: CL001 \*F Recepción: 21/01/2014 Hora Recepción: 7:25p.m.

ID N Recepción: NEXT ID Usuario: C20062001

Origen Recepción: En Línea Estado Recepción: Abierta

Prove: 0000000053 Nom 1: EL PAIS SA

Ubicación: 1 \*Envío: 20062001

F/H Último Cambio: Último Usuario Modf:

Información Envío

F Envío: ID Contenedor: ID Transp: Número Cajas: ID Vehículo: Palets Recib: ID Cdtor: Palets Dev: Nota Embarque: Puerto Descarga: Nota Embje: País Origen Envío: Número Envío: Origen Envío: Número PRO:

Opciones Paridad

Factura: 1287138  Perm ERS

F Fact: F Recep Estado Paridad: Pendiente

Condiciones Flete: Regla Paridad: STANDARD

Se puede validar que el proveedor esta correcto antes de hacer la recepción

Aparece la fecha de la recepcion

Validar que la casilla este activada

En el campo Factura, introducir número de factura

Dar clic en botón Aceptar.

Acep

## ADJUNTAR FACTURA ESCANEADA

Dar clic en el link Introd Comentarios Cabecera

Es necesario adjuntar el escáner de la factura, dando clic en el botón Adj.

**Mantenim Notas Recepción**  
**Comentarios Cabecera N Recepción**

Unidad Negocio: CL001      N° Nota Recepción: NEXT  
Estado Recepción: Abierta

Recuperar Sólo Coment Activos      Recuperar

\*Mét Orden: Fecha/Hora Comentario      \*Sec Ordenación: Ascendente      Ordenar

Comentarios      Buscar | Ver Todo    Primero    1 de 1    Último

Usar Comentarios Estandar      Estado Comentario: Activo      Desactivar

En este campo se pueden colocar comentarios.

Mtr en Cprbte

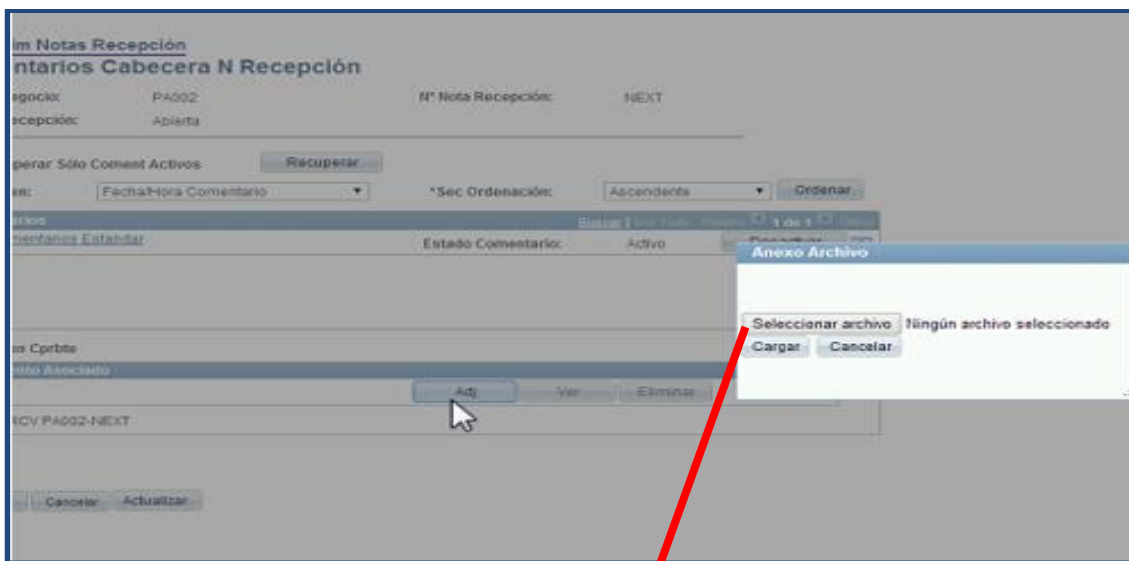
Documento Asociado

Anexos:      Adj      Ver      Eliminar

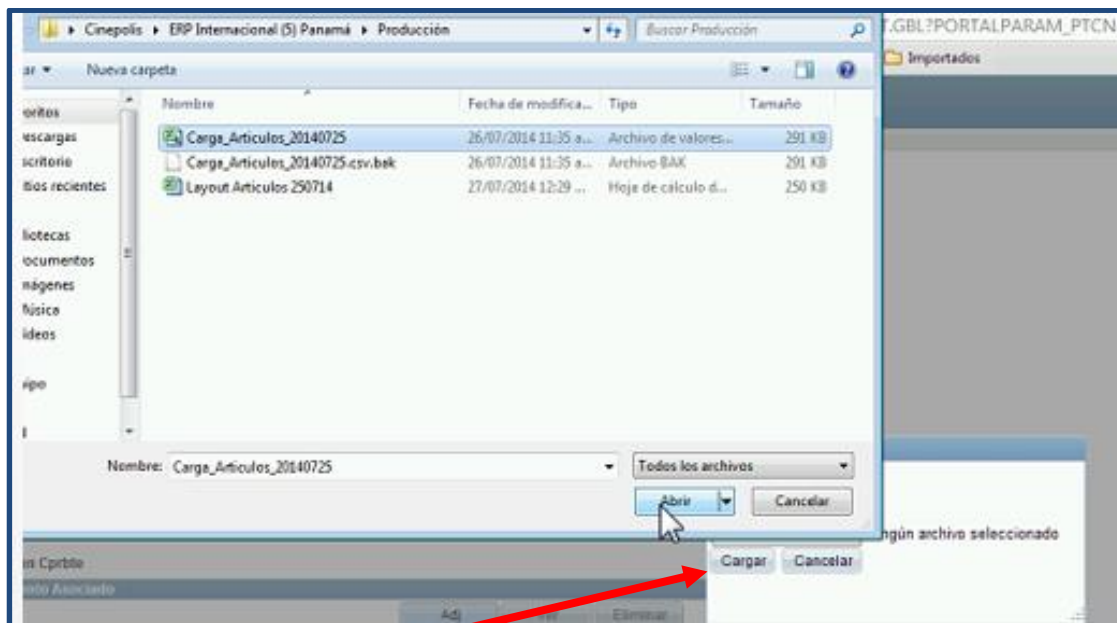
De -> RCV CL001-NEXT

Acep      Cancelar      Actualizar

## Manual de Procedimientos

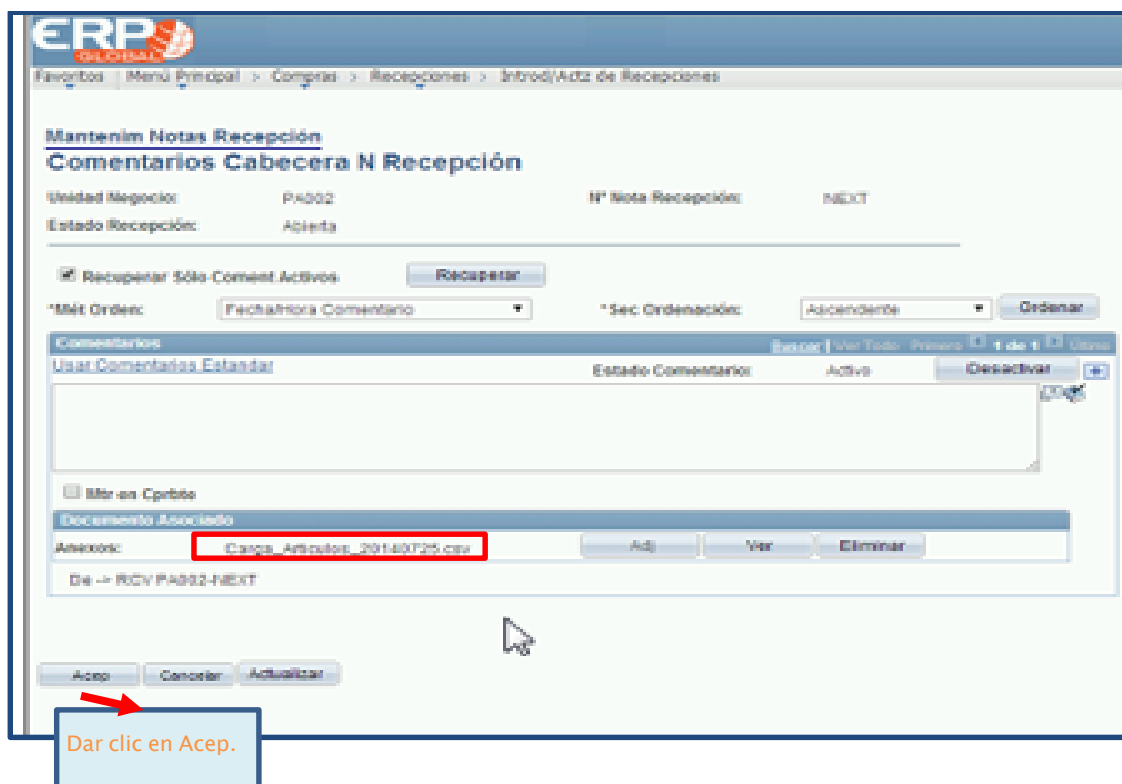


Dar clic en botón Seleccionar Archivo, posteriormente buscar la factura escaneada y seleccionarla



Dar clic en botón Cargar

Verificar que efectivamente se adjuntó el archivo:



**Entonces...No olvide:** En la nota de recepción se debe agregar la imagen de la factura, para que sea pagada, también si hay alguna retención, se debe hacer la anotación, debido a que se genera el voucher, si no trae comentarios no se agrega ninguna retención o descuento. Se debe copiar a contabilidad para el tratamiento de los voucher (Cuando se genera el voucher y no hay comentarios, se genera así la entrada contable. Y si hay alguna retención no se refleja).

Una vez enviada la información, el equipo de Compras e Inventarios del CIF, deberá validar los datos ingresados y ejecutar el proceso de carga al inventario, finalmente enviará notificación al conjunto indicando si el registro fue correcto o debe realizar correcciones.

Si en la revisión del CIF, hay algún error que no corresponde por montos, proveedor o datos, se devuelve a la persona que hace la recepción.



La fecha de recepción y la fecha de factura debe ser la misma, por eso es importante hacer la recepción en el sistema el mismo día. Esto porque el sistema envía en automático el pago según el plazo parametrizado en sistema.

Como el pago es en base a vencimientos, una vez se genera la nota de recepción, se genera una cuenta por pagar. Si se necesita bloqueo del pago, se debe hacer solicitud por footprints.

Cuando en una factura vienen varios artículos con diferentes retenciones, se debe indicar que retenciones lleva cada línea. En caso de que solo aplique una retención nos puede poner en el comentario que dicha retención aplica para toda la factura

### **Activos Fijos:**

Cuando se trata de activos fijos, se debe entrar al Estado AM, y en el recuadro ID serie, colocar el número que corresponda a ese activo, se debe poner el número de serie.

Cuando no muestra todos los activos dar clic en Ver todo y muestra todos los artículos, y se les puede asignar su número de serie. De lo contrario, el activo queda sin identificación. Darle Guardar.

### **NO COINCIDENCIAS:**

**Atención:** Si el monto no coincide con la factura, es importante no seguir el proceso de recepción, y notificar al CIF. También cuando el impuesto no coincide. En este caso se puede pedir el cambio en la orden de compra.

En el caso de facturas internacionales con cargo de flete, este aparece en el sistema como varios, pero el CIF debe hacer la modificación en la orden de compra, ya que este es gestionado como cargos de aduana. De tal forma, que la solicitud solo lleve los artículos que trae la factura del proveedor, sin incluir el flete y el seguro. Estos se encuentran incluidos en la orden de compra. En estos casos específicos, para que el CIF, haga la gestión el solicitante debe colocar una solicitud de soporte en Footprints. En estos casos, la recepción solo debe hacerse una vez

## Manual de Procedimientos

que estén incluidos todos los cargos, esto es cuando se tiene la notificación del CIF. Aunque los cargos no sean visibles, cuando el proceso pasa a cuentas por pagar, se crea el comprobante para el pago de estos montos al proveedor o agente de aduana.

**Resumiendo, cuando haya una solicitud que incluya un pago de agente de aduana:**

1. Colocar la solicitud en el sistema, sin flete y seguro.
2. Simultáneamente, colocar un soporte en Footprints y allí se especifica, el monto de flete, seguro y los cargos utilizados. Se adjuntan las dos facturas, la del proveedor y la de agente de aduanas.
3. Esto quiere decir que al colocar la solicitud, ya debe tenerse la factura.

### Artículos Inventariables

**IMPORTANTE:** Antes de dar clic en Guardar, es necesario validar los siguientes campos:

Cuando se trata de Artículos Inventariables validar que el recuadro Estado Inv contenga el estatus "Pendiente" y una vez que se guarde la recepción cambie a "Trasl". Si no contiene dicho estatus indica que el artículo no se reflejara en el inventario.

The screenshot displays the 'Mantenim Notas Recepción' window. At the top, it shows 'Recepciones' with fields for 'Unidad Negocio: CL001', 'Estado Recepción: Abierta', and 'ID N Recepción: NEXT'. Below this is a table of 'Lineas Recepción' with columns: 'Linea', 'Art', 'Descripción', 'Cant Recep', 'UM Recep', 'Precio Recep', 'Cant Acep', 'Estado', 'Cierre c/Cmcia', 'Por Serie', 'Seguim p/Dispnr', 'UM Stock', and 'Estado Inv'. The first row shows '1', '1002050023', 'Tequesito Bocado y Queso', '3.0000', 'CS9 Q', '55908.50000', '3.0000', 'Abierta', and 'Pendiente'. A red box highlights the 'Recepción Interfaz' checkbox at the bottom left, which is checked. Another red box highlights the 'Estado Inv' column for the first row, which contains 'Pendiente'.


Validar que la casilla Recepción Interfaz siempre se encuentre Activada.

**RECUERDE:** Cuando se trata de un artículo de activo fijo, validar que el recuadro Est AM contenga el estatus "Pendiente" y una vez guardada la recepción cambie a "Trasl".

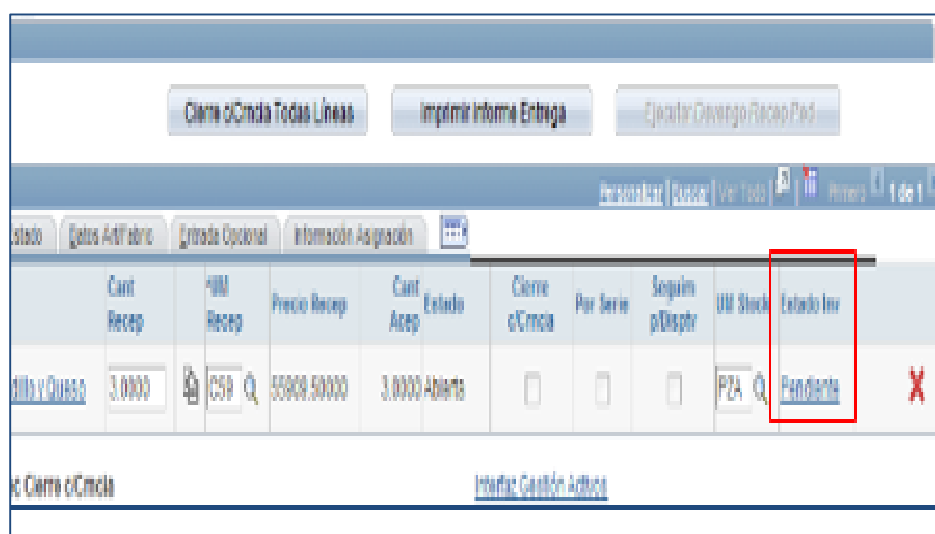
## Manual de Procedimientos

Revisar que la información contenida en el recuadro Importes Recepción, coincida con la factura.

Importes Recepción	
<b>Importe</b>	<b>\$167,728.500</b>
<b>IVA</b>	<b>\$26,836.560</b>
<b>Importe Total</b>	<b>\$194,565.0600</b>

 **Guardar**

Una vez validados estos datos es necesario dar clic en Guardar. –al dar clic en guardar, el Estado INV o Estado AM, debe cambiar de Pendiente a TRASL, que significa Traslado (Al módulo correspondiente, inventarios o activos fijos, según aplique):



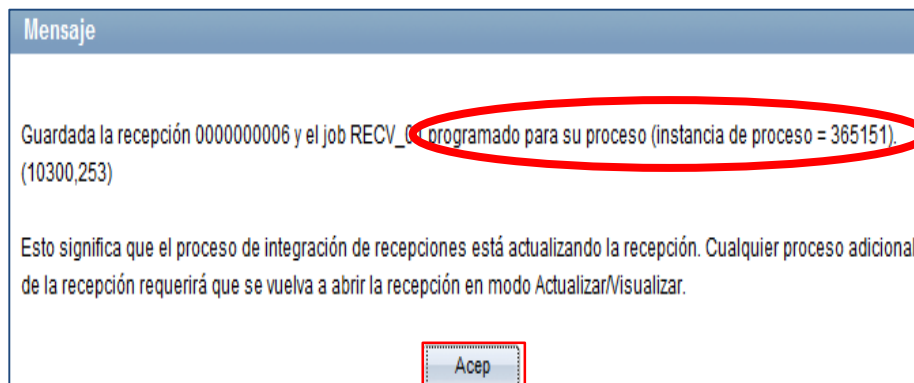
Estado	Cant Recep	UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre c/Cmola	Por Serie	Según p/Dispep	UM Stock	Estado Inv
	3.0000	CSB	55900.50000	3.0000	Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	Pendiente

Posteriormente, hay una interfaz, con VISTA, que hace que el producto ingrese a VISTA.

## Manual de Procedimientos

---

El sistema mostrará un mensaje con el ID Recepción e indicando que se está ejecutando el registro en el sistema, dar clic en botón Aceptar.



Este proceso que está ejecutando indica, que por ejemplo, en el caso de artículos inventariables, estos se están ingresando al inventario. Si por ejemplo, es un servicio, solo nos indica que está siendo registrado, pero no ingresa a ningún módulo. Si es activo fijo, se hace una entrada al módulo de activo fijo.

## Manual de Procedimientos

El ID Recepción se muestra en el encabezado de la recepción, es necesario tener presente este número para generar la Nota de Recepción.

**Mantenim Notas Recepción**

### Recepciones

Unidad Negocio: CL001      Estado Recepción: Ped Recib **X**  
Totalmente

**ID N Recepción:** 0000000006      Edición Comentarios Cabecera      Actividades

Detalles Cabecera      Estado Documento

Selecionar Pedido      Cierre c/Cmcia Todas Líneas      Imprimir Informe Entrega      Ejecutar Devengo Recep Ped

Líneas Recepción      Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1

Líneas Recepción      Más Detalles      Vínculos y Estado      Datos Art/Fabric      Entrada Opcional      Información Asignación

Línea	Art	Descripción	Cant Recep	UM Recep	Precio Recep	Cant Acep	Estado	Cierre c/Cmcia	Por Serie	Seguim p/Disptv	UM Stock	Estado Inv
1	1002060023	Tequesito Bocadillo y Queso	3.0000	C59	55909.50000	3.0000	Recibida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PZA	<b>X</b>

Recepción Interfaz       Ejec Cierre c/Cmcia      Interfaz Gestión Activos

Importe	\$167,728.500
IVA	\$26,836.560
<b>Importe Total</b>	<b>\$194,565.0600</b>

Cuando se hace la recepción de un servicio no aparece el Estado Inv, porque no hay nada para recepcionar en el inventario.

### Consulta de Recepción:

La consulta de la recepción se hace para saber si la recepción se registró en el inventario.

Se va a la siguiente ruta:



Se busca el número de recepción (En el ejemplo el 0007):

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones

Inicio List

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo

Unidad Negocio	N° Nota Recepción	Nota Embarque	Unidad Negocio	ID Artículo	Número Pedido	Recepción Ped	Origen Recepción	Destino Envío	Número Envío	ID Proveedor	Nombre Proveedor 1	Fecha Recepción	Estado Recepción	ID Usuario
PE001	0000000010	(en blanco)	PE001	1001010005	0000000010	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000001	LUIS ZEGARRA PINEDO	04/28/2014	Total	C24024101
PE001	0000000010	(en blanco)	PE001	1001020004	0000000010	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000001	LUIS ZEGARRA PINEDO	04/28/2014	Total	C24024101
PE001	0000000009	(en blanco)	PE001	1001010001	0000000009	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000484	PROMOCIONES 1021 S.R.LTDA.	04/28/2014	Total	C24024102
PE001	0000000009	(en blanco)	PE001	1001010002	0000000009	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000484	PROMOCIONES 1021 S.R.LTDA.	04/28/2014	Total	C24024102
PE001	0000000009	(en blanco)	PE001	1001010003	0000000009	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000484	PROMOCIONES 1021 S.R.LTDA.	04/28/2014	Total	C24024102
PE001	0000000008	(en blanco)	PE001	1001010002	0000000008	Y	En Línea	24024105	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024105
PE001	0000000008	(en blanco)	PE001	1001010003	0000000008	Y	En Línea	24024105	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024105
PE001	0000000008	(en blanco)	PE001	1001010009	0000000008	Y	En Línea	24024105	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024105
PE001	0000000007	(en blanco)	PE001	1001010001	0000000004	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000007	(en blanco)	PE001	1001010003	0000000004	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000007	(en blanco)	PE001	1001010008	0000000004	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000006	(en blanco)	PE001	1001080004	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000393	DISTRIBUIDORA DISIM S.R.L.	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000006	(en blanco)	PE001	1001080007	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000393	DISTRIBUIDORA DISIM S.R.L.	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000006	(en blanco)	PE001	1001080012	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000393	DISTRIBUIDORA DISIM S.R.L.	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000005	(en blanco)	PE001	1001010007	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000459	LS ANDINA SA	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000005	(en blanco)	PE001	1001010009	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000459	LS ANDINA SA	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000005	(en blanco)	PE001	1001010010	0000000028	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000459	LS ANDINA SA	04/28/2014	Trasl	C24024102
PE001	0000000004	(en blanco)	PE001	1001010001	0000000007	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	TGRACIAN
PE001	0000000004	(en blanco)	PE001	1001010004	0000000007	Y	En Línea	24024102	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	TGRACIAN
PE001	0000000003	(en blanco)	PE001	1002080005	0000000003	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000331	BRAEDT S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000003	(en blanco)	PE001	1002080008	0000000003	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000331	BRAEDT S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000002	(en blanco)	PE001	1001010001	0000000005	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000002	(en blanco)	PE001	1001010002	0000000005	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000002	(en blanco)	PE001	1001010004	0000000005	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000379	CORPORACION LINDLEY S.A.	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000001	(en blanco)	PE001	1001010005	0000000001	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000290	VIVIANO H. BNER DIANA RAQUEL	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000001	(en blanco)	PE001	1001010009	0000000001	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000290	VIVIANO H. BNER DIANA RAQUEL	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000001	(en blanco)	PE001	1001020008	0000000001	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000290	VIVIANO H. BNER DIANA RAQUEL	04/28/2014	Trasl	C24024101
PE001	0000000001	(en blanco)	PE001	1001020014	0000000001	Y	En Línea	24024101	(en blanco)	0000000290	VIVIANO H. BNER DIANA RAQUEL	04/28/2014	Trasl	C24024101

## 3.12 Generación de Nota de Recepción

### I. Objetivo

Generar la nota de recepción después de recibir un pedido.

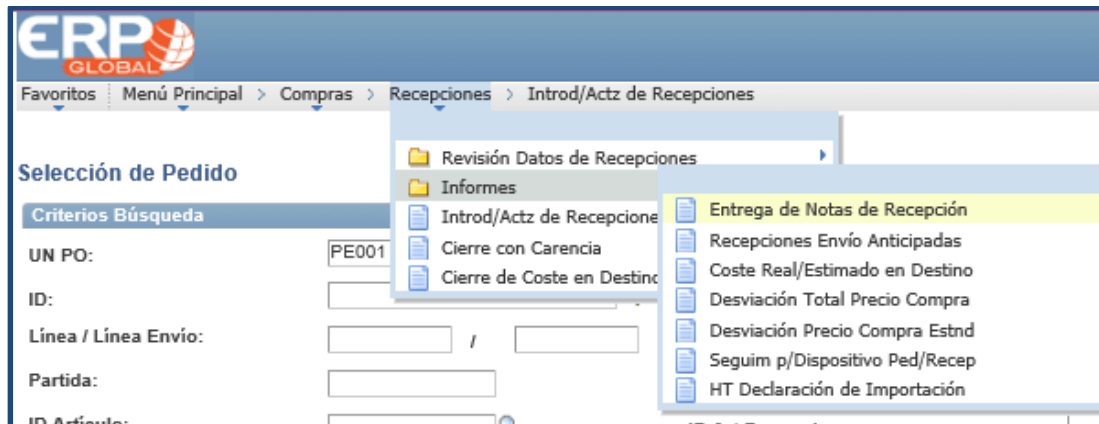
### II. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Solicitante	Genera nota de recepción en PeopleSoft, en el momento de recibir el pedido físicamente.

### III. Proceso

#### Instructivo del Sistema:

Ingresar a la ruta: Menú Principal > Compras > Recepciones > Informes > Entrega de Notas de Recepción.



## Manual de Procedimientos

1. Dar clic en el botón Buscar un Valor, si hay un id Control Ejecución previamente creado. Dar clic en Buscar.

**Entrega de Notas de Recepción**

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

Mayús/Minús

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

Ir a Añadir un Valor, si no hay un ID Control Ejecución previo y crearlo, posteriormente dar clic en Añadir.

**ERP GLOBAL**

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Informes > Entrega de Notas de Recepción

**Entrega de Notas de Recepción**

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

ID Control Ejecución: RECEPCION

[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Colocar la unidad de negocio correspondiente.

**ERP GLOBAL**

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Informes > Entrega de Notas de Recepción

**Entrega de Notas de Recepción**

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

Cd Idioma: Español ▼

**Parámetros Feción Informes**

Unidad Negocio:

Nº Nota Recep:

Ubicación:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

[Guardar](#) [Notificar](#) [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)



## Manual de Procedimientos

2. En el campo N° Nota Recepción, seleccionar el número de recepción de la que se desea imprimir la Nota.

The screenshot shows the 'Entrega de Notas de Recepción' form in the ERP system. The form includes fields for 'Unidad Negocio', 'N° Nota Recep', 'Ubicación', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. A modal window titled 'Consultar N° Nota Recep' is open, displaying search criteria: 'Unidad Negocio' (empty), 'N° Nota Recepción' (contiene 17), 'Destino Envío' (Comienza por), and 'ID Proveedor' (Comienza por). The modal also has buttons for 'Consultar', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Consulta Básica'. Below the modal, the text 'No hay valores coincidentes.' is visible.



The screenshot shows the 'Entrega de Notas de Recepción' form after the search. The 'N° Nota Recep' field is now populated with the value '000000017'. The form also includes buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

3. Dar clic en botón Ejecutar.

**Entrega de Notas de Recepción**

ID Ctrl Ejec: IMPRESION\_SOLICITUDES    [Gestor Informes](#)    [Monitor Procesos](#)    **Ejec**

Cd Idioma: Español

**Parámetros Petición Informes**

Unidad Negocio: GU002

**N° Nota Recep:** 0000000006

Ubicación:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Figura 2

4. En el campo nombre de servidor seleccionar PSNT
5. Seleccionar la casilla Entrega de Nota de Recepción, eligiendo en los campos Tipo Web, y en Formato PDF.
6. Dar clic en botón Aceptar.

**Petición Gestor Procesos**

ID Usuario: C20062001    ID Control Ejecución: IMPRESION\_SOLICITUDES

**Nombre Servidor:** PSNT    Fecha Ejec: 21/01/2014

**Recurrencia:**    Hora Ejec: 7:43:53p.m.    **Restablecer a F/H Actual**

Huso Horario:

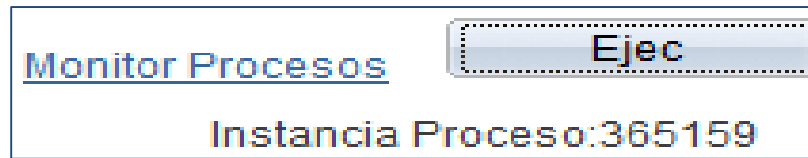
**Lista Procesos**

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input type="checkbox"/>	Entrega Nota Recepción Planta	POY5035-	Crystal	Web	PDF	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Entrega de Nota de Recepción</b>	RECV_DEL	PSJob	<b>Web</b>	<b>PDF</b>	Distribución

**Acep**    Cancelar

# Manual de Procedimientos

## 7. Dar clic en el link Monitor de Procesos



Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	407412		PSJob	REC_V_DEL	C24024101	04/28/2014 4:03:47PM PDT	En Curso	N/A	Detalles
<input type="checkbox"/>	407406		PSJob	REC_V_DEL	C24024101	04/28/2014 4:03:15PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407401		PSJob	REC_V_DEL	C24024101	04/28/2014 4:03:15PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407373		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 4:02:09PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407366		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:58:44PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407350		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:51:36PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407341		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:48:52PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407331		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:45:47PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407319		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:43:19PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407298		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:42:17PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407270		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:37:49PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407262		PSJob	REC_V_01	C24024101	04/28/2014 3:31:09PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407247		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:27:15PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407240		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:18:04PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407239		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:16:35PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407238		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:14:04PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407233		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:10:57PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407231		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:10:31PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407230		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 1:10:14PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	407221		Motor de Aplicación	FS_BP	C24024101	04/28/2014 12:59:02PM PDT	Correcto	Enviado	Detalles

## 8. Una vez que la instancia termine con estatus Correcto y Enviado, ingresar al link REC\_V\_DEL.

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	365159		PSJob	REC_V_DEL	C20062001	21/01/2014 7:43:53p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

## Manual de Procedimientos

9. Una vez que los cinco subprocesos terminen con estatus Correcto, seleccionar el tercero (POY5030)


**Detalle Proceso**


Nombre Proceso: RECV\_DEL Actualizar


Job Ppal: 365159


Izq | Derecha


---

 [365159 - RECV DEL Correcto](#)

 [365160 - PO RECVDLV Correcto](#)

 [365161 - POY5030- Correcto](#)

 [365162 - POX5030 Correcto](#)

 [365163 - PO RECVDLV2 Correcto](#)

10. Dar clic en el link Registro/Rastreo

**Detalle Proceso**

Proceso	
Instancia 365161	Tipo Crystal
Nombre POY5030-	Descripción Entrega de Nota de Recepción
Estado Ejec Correcto	Estado Distribución Enviado

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

Fecha/Hora	Acciones
F/H Creación Petición 21/01/2014 7:46:29p.m. PST	<a href="#">Parámetros</a> Transferir
Ejecutar Después de 21/01/2014 7:43:53p.m. PST	<a href="#">Req Mensajes</a>
Inicio Proceso 21/01/2014 7:47:03p.m. PST	Tiempos Batch
Fin Proceso 21/01/2014 7:47:21p.m. PST	<a href="#">Registro/Rastreo</a>

## Manual de Procedimientos

### 11. Seleccionar el link con terminación PDF.

#### Registro/Rastreo

Informe

**ID Informe:** 335106      **Instancia Proceso:** 365161      [Req Mensajes](#)  
**Nombre:** POY5030-      **Tipo Proceso:** Crystal  
**Estado Ejec:** Correcto

Entrega de Nota de Recepción

Detalles Distribución

**Nodo Distribución:** DT      **F Vencimiento:**


Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
<a href="#">CRW_POY5030- 365161.log</a>	0	21/01/2014 7:47:21.634985p.m. PST
<a href="#">POY5030- 365161.PDF</a>	48,200	21/01/2014 7:47:21.634985p.m. PST
<a href="#">pssqltrace.trc</a>	506	21/01/2014 7:47:21.634985p.m. PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución	*ID Distribución
Usuario	C20062001

El sistema les emitirá un PDF (Nota de Recepción) con la información contenida en la recepción.



PeopleSoft Corpora

**NOTAS DE RECEPCION**

Page No. 1

Run date: 01/21/2014

Run time: 07:48:54 PM

Report ID: POY503

User ID: C20062001

Run control: IMPRESION

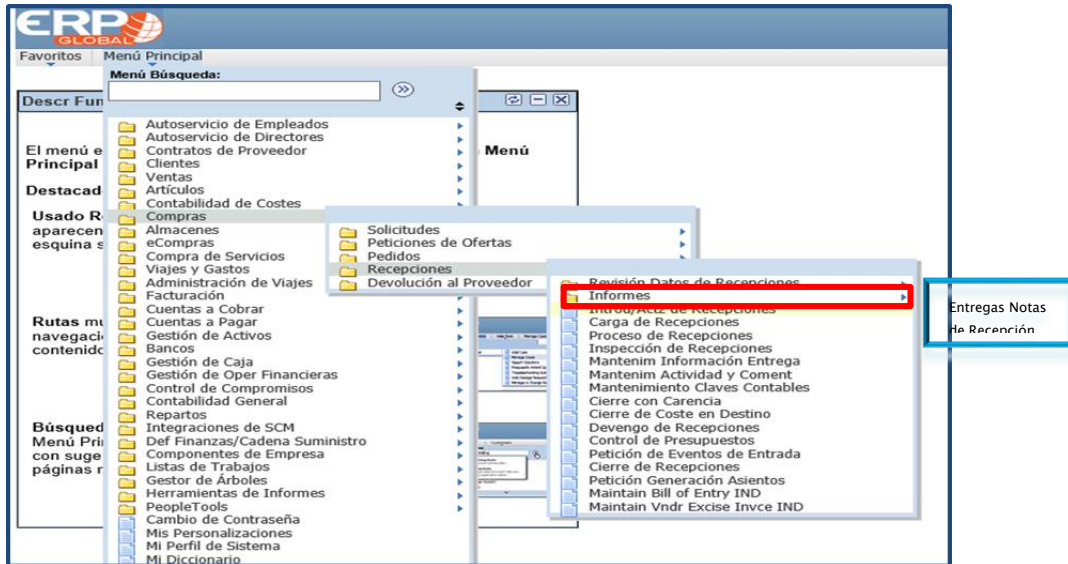
---

**Fecha Nota Recepción:** 01/21/2014      **Vendedor:** 000000003      **EL PMS SA**  
**U. de negocio:** CL001      **Operadora Colombiana Cines SA**      **Referencia No.:** 1287138  
**Destino Recibo:** 20062001      **C. LOS HERMANOS**      **RFC:** H96301792

PO ID	ID Nota Recop	Ln Proc.	P. Vis.	Item ID	Item Descripción	Un. Med.	Cant. Asptd.	Por. Util.	Imp. Nota	IVA	Carga	Total
000000006	000000006	1	01/21/2014	1002090023	Tuquesillo Bocado y queso	3.00	3.00	88.900.00	167.728.00	26.836.56	26.836.56	104.895.06
<b>Subtotal:</b>									167.728.00	26.836.56	26.836.56	184.801.12
<b>Total:</b>												221.401.62

No olvidar la ruta para generar la Impresión de la Recepción es la siguiente:

Recepciones / Informes / Entregas de Notas de Recepción y se ejecuta el proceso y la tercer línea, me muestra el PDF, se puede imprimir y agregar con la factura.



PeopleSoft Compras  
NOTAS DE RECEPCIÓN

Page No. 1  
Run Date 04/28/2014  
Run Time 04:10:20 PM  
Report ID: POY5030  
User ID: C2402411  
Run Control: G\_A

Fecha Nota Recepción: 04/28/2014      Vendor 0000000331 BRAEDT S.A.  
U. de negocio PEO01 Operadora Peruana de Cines, SA      Referencia No. 56756757  
Destino Envío: 24024101 C. Centro Lima      RFC: 20100067910

PO ID	ID Nota Recep	Ln Env.	F. Vto.	Item ID	Item Description	Ni.Recc.	Cnt. Acptd.	Pre. Unit	Impt Nota	IVA	Cargo	Total	
0000000003	0000000003	1	04/28/2014	1002090005	Jamon Cerdo G.	48.00	48.00	0.90	41.40	7.45	0.00	48.85	
0000000003	0000000003	2	04/28/2014	1002090006	Jamon Pavo G.	48.00	48.00	1.65	75.90	13.68	0.00	89.56	
0000000003	0000000003	3	04/28/2014	1002090007	Jamon Serrano G.	30.00	30.00	1.43	42.90	23.17	0.00	50.62	
									Subtotales:	160.20	44.28	0.00	189.04
									Total:				189.04

# Anulación de Solicitudes, Ordenes y Recepciones

### 3.13 Anulación de Solicitud, Orden y Recepción

#### I. Objetivo

Realizar anulación de Solicitud de Compra, Orden de Compra y Recepciones, en los casos que apliquen como cancelaciones de recepción cuando hay diferencias.

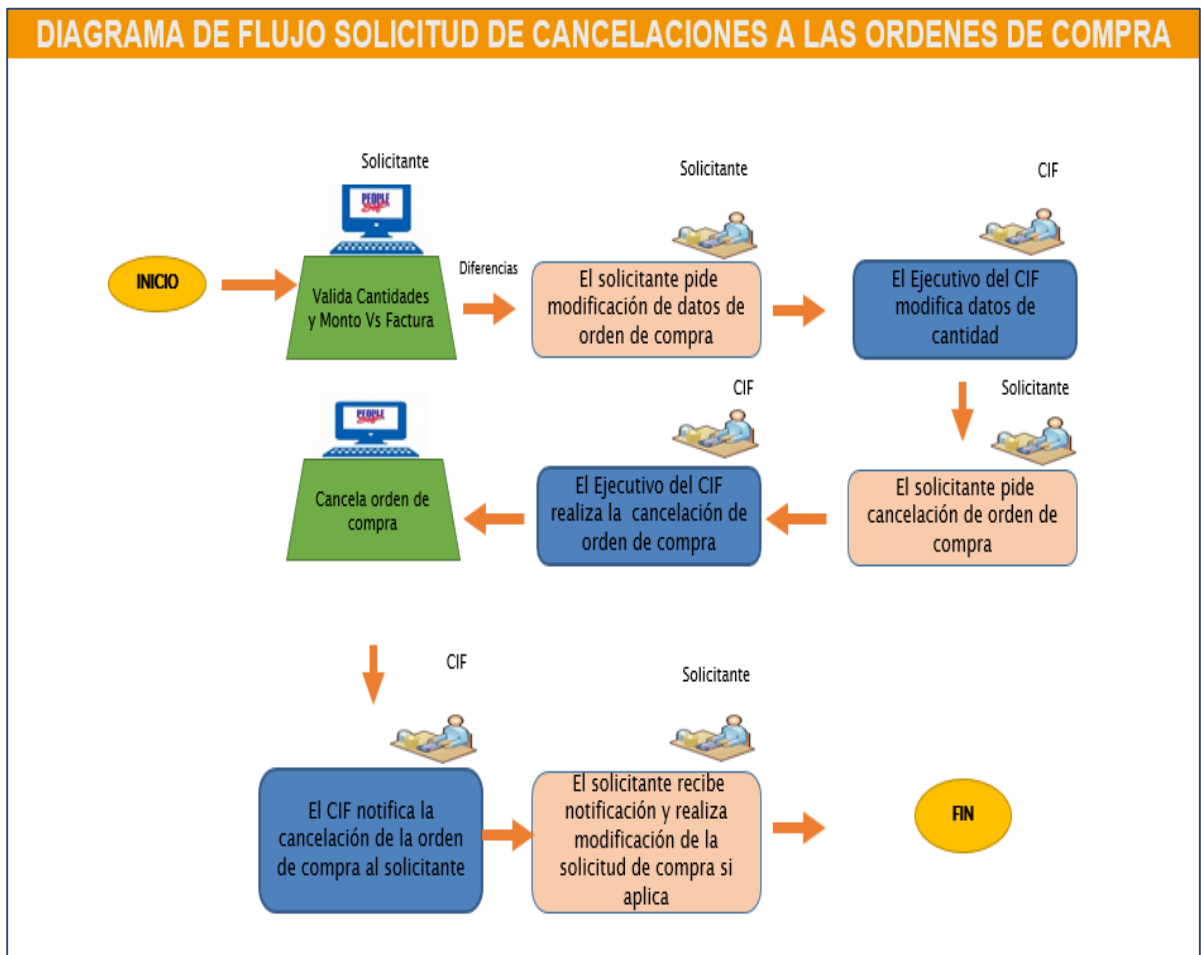
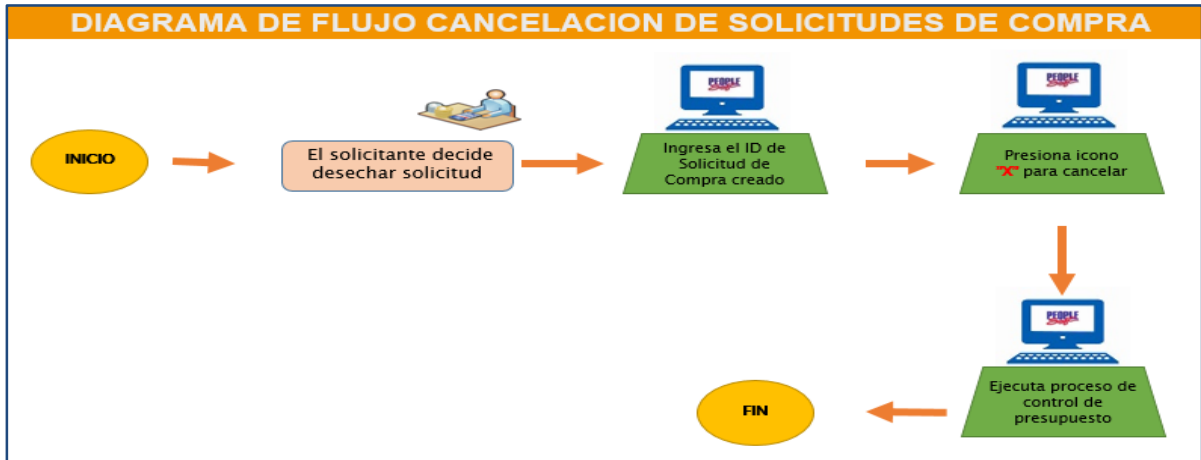
#### II. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Solicitante	Ingresa el ID de solicitud creado en PeopleSoft y anula la solicitud.
Ejecutivo de Compras e Inventarios del CIF	<p>Anula las ordenes de compra en PeopleSoft. Ejecuta el proceso de despacho de pedidos en PeopleSoft (Libera la solicitud ligada a dicha orden para poder modificar/anular la solicitud de compra).</p> <p>Si esta orden de compra tiene una recepcion relacionada, identifica si la recepción tiene voucher asociado en PeopleSoft y cierra el voucher.</p> <p>Si la Orden de Compra es correcta notifica al solicitante para que haga una nueva recepción. Y si la orden de compra es incorrecta en PeopleSoft realiza modificaciones a la Orden de Compra.</p>



III. Proceso

Flujo:



## Parámetros a tener en cuenta:

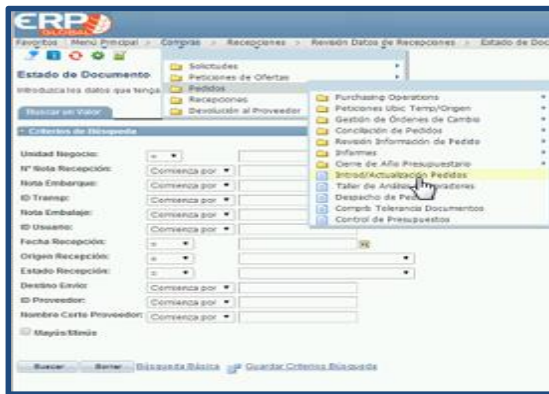
Para solicitar que se anule una recepción pueden existir varias causas:

Proveedor erróneo, precio o producto incorrecto, que no coincida la recepción con la factura física, y en este caso, se procede si hay que hacer modificaciones sobre alguno de los otros documentos.

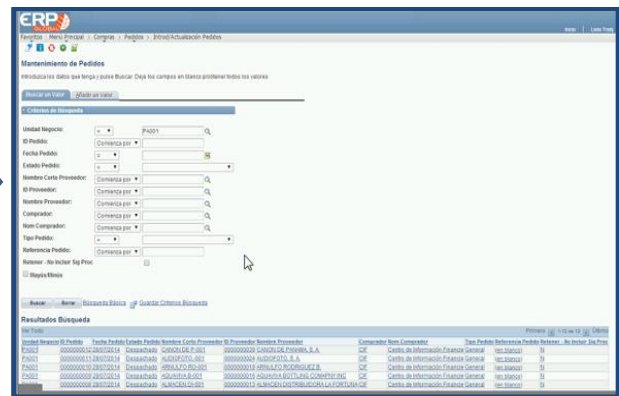
## Guías del Sistema:

Para hacer una cancelación de una orden de compra:

1. Ir a la ruta Menú Principal/ Compras/Pedidos / Introd/Actualización Pedidos

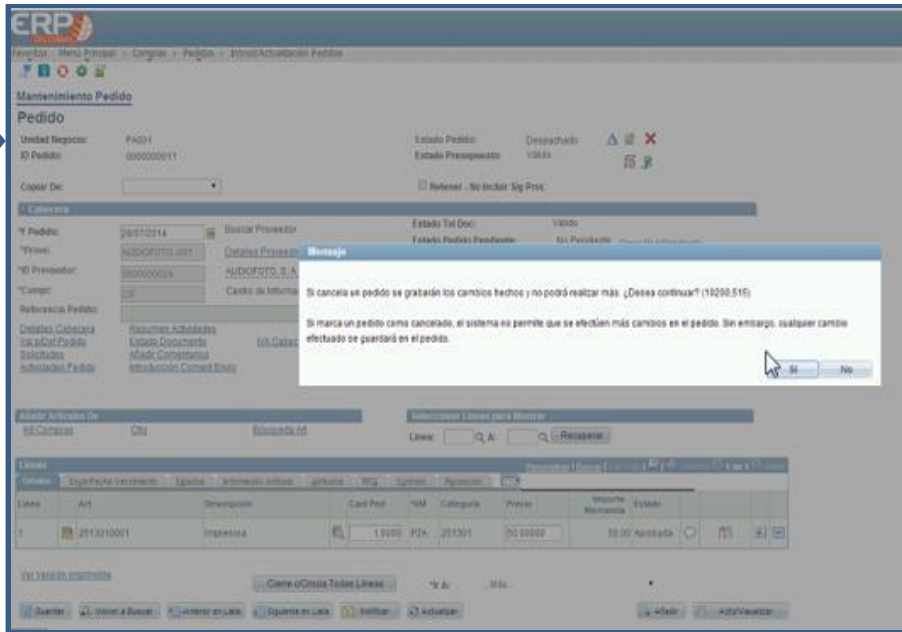
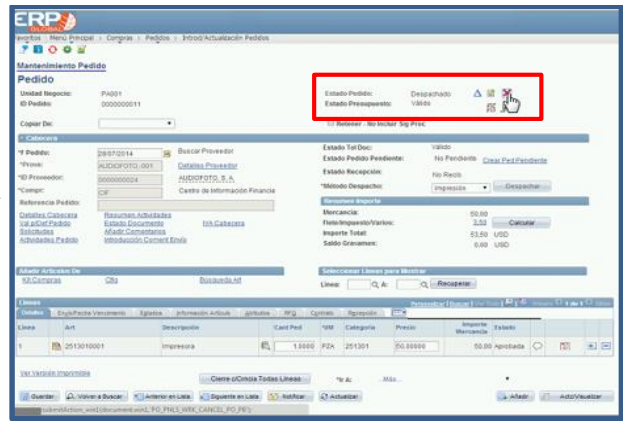
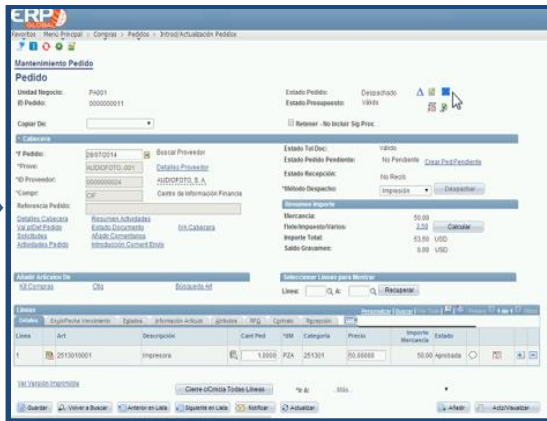


2. Ir a la unidad de negocio v buscar el pedido:



3. Ir a la X v dar clic

# Manual de Procedimientos



4. El sistema pregunta si es seguro que se quiere cancelar. Dar clic en SI

Se despliega la siguiente pantalla:

Donde me pregunta si deseo abrir las solicitudes, entonces selecciono SI, para poder anularla o asignarla a otra orden de compra o pedido:

## Manual de Procedimientos



Necesitamos entonces liberar presupuesto y damos clic en control de presupuesto:

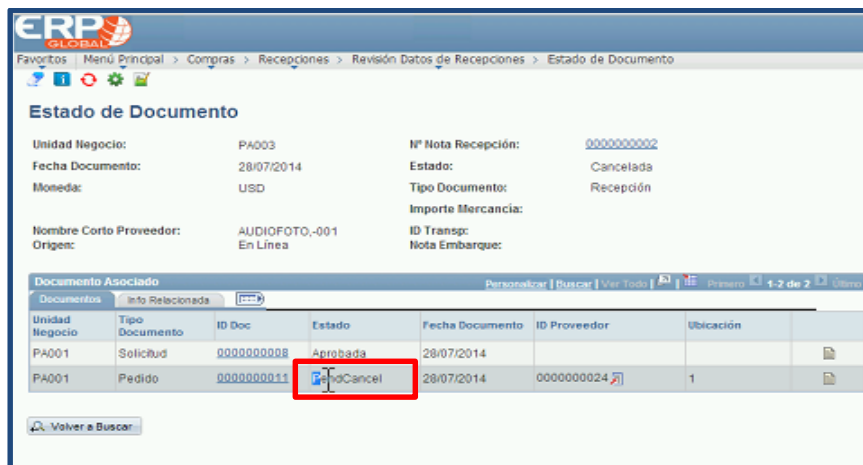


## Manual de Procedimientos

Verificamos cual es el estatus de la orden de compra, para esto entramos a Estado del documento, y buscamos de nuevo la Recepción y le damos volver a buscar :



Vemos la anulación:



Vamos a: Compras - Pedido - Despacho de Pedidos y buscamos el que se anula:

# Manual de Procedimientos

Favoritos | Menú Principal > Compras > Pedidos > Introd/Actualización Pedidos

### Mantenimiento de Pedidos

Introduzca los datos que tenga

Buscar un Valor Añadir

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio: =

ID Pedido: Comienza por

Fecha Pedido: =

Estado Pedido: =

Nombre Corto Proveedor: Comienza por

ID Proveedor: Comienza por

Nombre Proveedor: Comienza por

Comprador: Comienza por

Nom Comprador: Comienza por

Tipo Pedido: =

Referencia Pedido: Comienza por

Retener - No Incluir Sig Proc

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Favoritos | Menú Principal > Compras > Pedidos > Despacho de Pedidos

### Despacho de Pedidos

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

Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

**Resultados Búsqueda**

Ver todo Primero Último

ID Control Ejecución
CANCEL_PO
C1001_CIF
CB001_1
CB001_PCORREA
H1001_SIG
PA001_PANAMA
PA002_PANAMA
PA003_PANAMA
PA004_PANAMA
PE001_CIF
PE_PO_DISPATCH_DEFAULT
US001_CCI
US002_SMG
US003_LUCI
US004_TOT
US005_FCI

Buscar un Valor Añadir un Valor

Favoritos | Menú Principal > Compras > Pedidos > Despacho de Pedidos

### Despacho de Pedidos

ID Ctrl Ejec: CANCEL\_PO Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Idioma: Español Especificado Destinatario

**Parámetros Petición Proceso**

Unidad Negocio: PA001 A: PA001

ID Ped:  [Seleccionar Pedido](#)

ID Set Contrato:

ID Contrato:

Partida:

F Inicial:

Fecha Final:

ID Proveedor:

Compr: CF Centro de Información Financie

Portada Fax:

ID Plantilla:

**Estados a Incluir**

Aprobados  Despachados  Pend Cancel

**Métodos Despacho para Incluir**

Imprimir  Fax  EDX  Correo-E  Teléf

**Opciones Varias**

\*Claves Costables: Recitadas y Válidas

Órdenes Cambio: Modificadas y No Modificadas

Imprimir Sólo Cambios  Imprimir Comentarios UN

Probar Proceso Dpch  Imprimir Descr Artículo Pedido

Imprimir Copia  Impr Duplicado

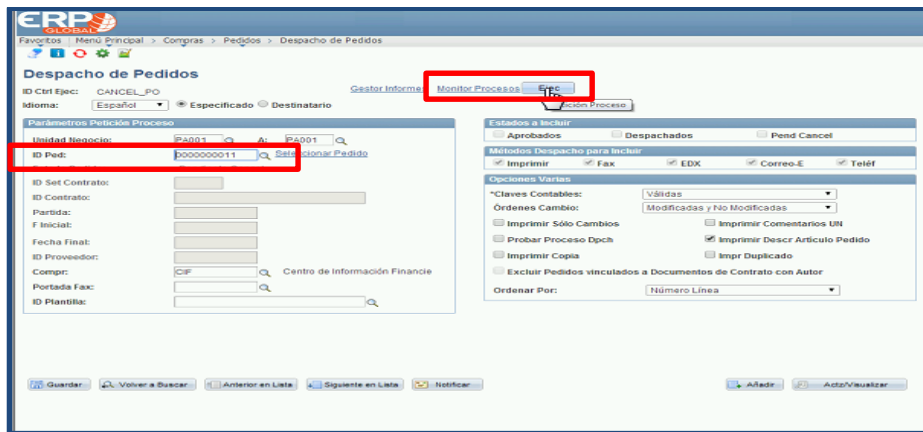
Excluir Pedidos vinculados a Documentos de Contrato con Autor

Ordenar Por: Número Línea

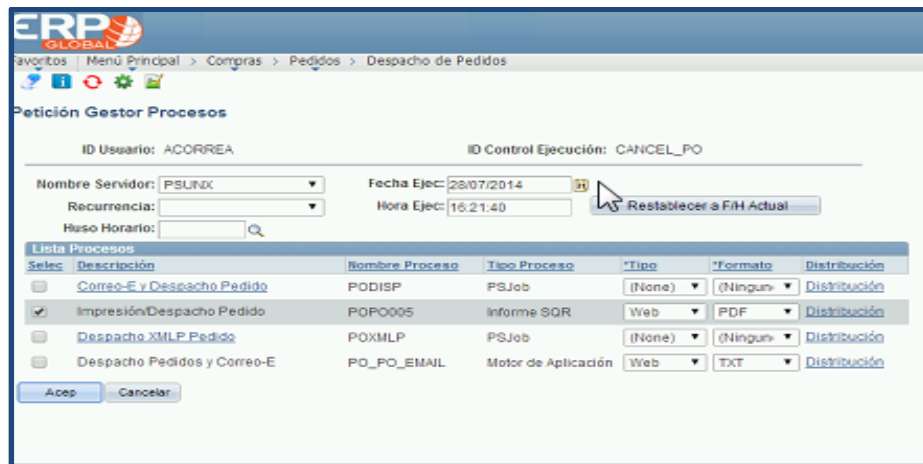
Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Añadir Actv/Visualizar

Teniendo el pedido seleccionamos, vamos a Monitor Procesos Ejec

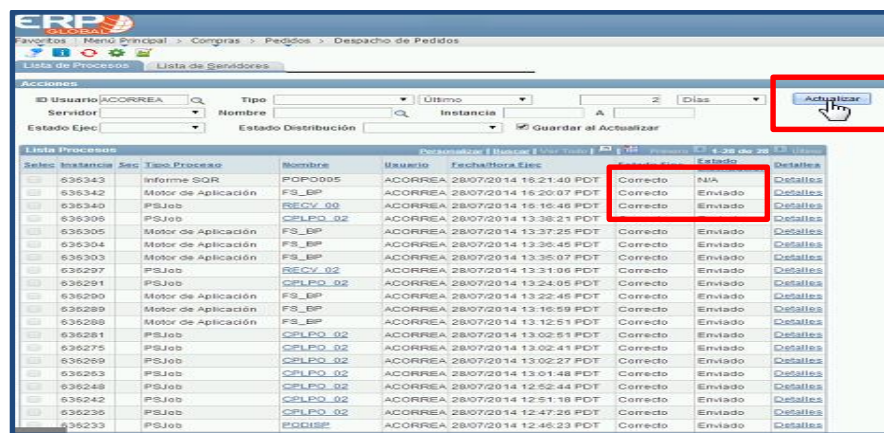
# Manual de Procedimientos



Defino el pedido a cancelar:



Y espero que el proceso termine en correcto y enviado:



Ahora vamos a cancelar la solicitud, por la misma ruta de Solicitudes:

# Manual de Procedimientos

**Introd/Actz de Solicitudes**  
Utilice el criterio de búsqueda siguiente para buscar una solicitud existente.

Buscar un Valor    Añadir un Valor

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio: = PA001  
ID Solicitud: Comienza por  
Nombre Solicitud: Comienza por  
Estado Solicitud: =  
Origen: Comienza por  
Solicitante: Comienza por  
Solicitante: Comienza por

Retener - No Incluir Sig Proc.

Mayús/Minús

Buscar    Borrar    Búsqueda Básica    Guardar Criterios Búsqueda

**Resultados Búsqueda**

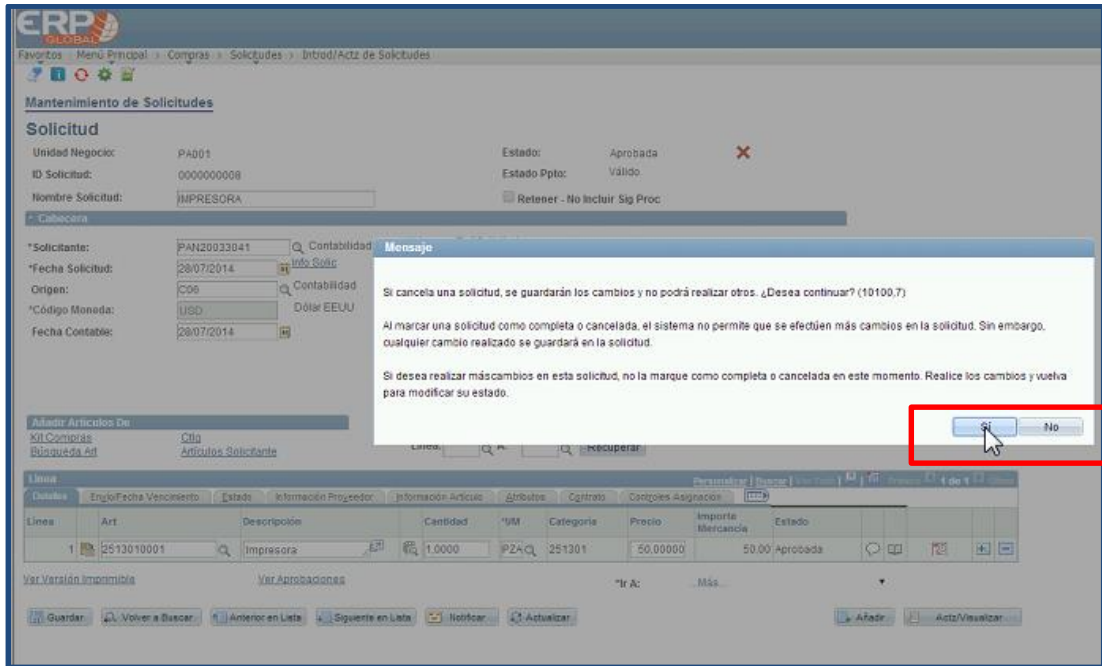
Ver Todo    Primero    1-12 de 12    Último

Unidad Negocio	ID Solicitud	Nombre Solicitud	Estado Solicitud	Origen	Solicitante	Solicitante	Retener - No Incluir Sig Proc
PA001	0000000013	ESCRITORIO	Aprobada	C02	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000012	NICHOS	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000010	UNIFILAS	Aprobada	D09	PAN20034081	Programación	N
PA001	0000000009	CALCULADORAS	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000008	IMPRESORA	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000007	Prueba abel 2	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000006	PROP PLANTA Y EQUIPO	Aprobada	C11	PAN20033101	Construcción	N
PA001	0000000005	SILLAS	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000004	Prueba abel	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N
PA001	0000000003	PRUEBA TESORERIA	Aprobada	C03	PAN20033031	Tesorería	N
PA001	0000000002	PRUEBA PROGRAMACION	Aprobada	D09	PAN20034081	Programación	N
PA001	0000000001	COMPUTADORA	Aprobada	C05	PAN20033041	Contabilidad	N

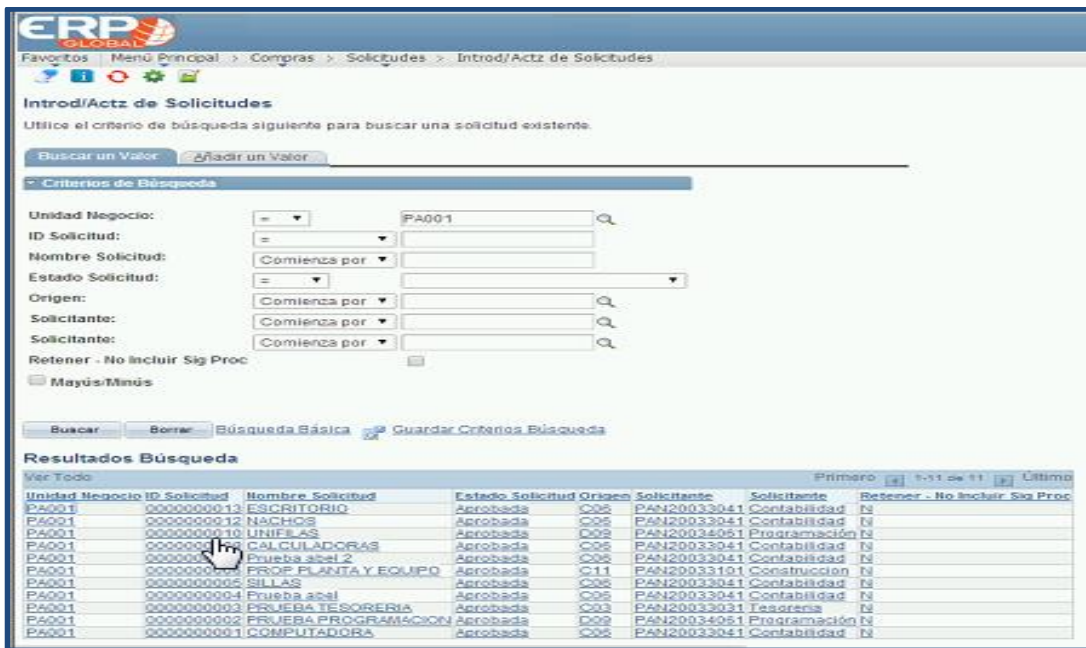


# Manual de Procedimientos

Buscamos la solicitud correspondiente y la cancelamos:



Puedo verificar que esta cancelada:



# Manual de Procedimientos

**Estado de Documento**

Unidad Negocio: PA003      N° Nota Recepción: 0000000002  
 Fecha Documento: 28/07/2014      Estado: Cancelado  
 Moneda: USD      Tipo Documento: Recepción  
 Nombre Corto Proveedor: AUDIOFOTO.-001      Importe Mercancia:  
 Origen: En Línea      ID Transp:  
 Nota Embarque:

Unidad Negocio	Tipo Documento	ID Doc	Estado	Fecha Documento	ID Proveedor	Ubicación
PA001	Solicitud	0000000008	Cancel	28/07/2014		
PA001	Pedido	0000000011	Cancelado	28/07/2014	0000000024	1

**Solicitud y Pedido aparecen cancelados.**

## Ejemplo de Anulación con un Activo Fijo- Recepción:

The first screenshot shows the search criteria for receipts, including filters for business unit, receipt number, date, and status.

The second screenshot shows the 'Mantenimiento Notas Recepción' screen for receipt 0000000011. The status is 'Abierta' (Open). The table below shows the receipt details:

Linea	Act	Descripción	Cant. Recep	Unid. Recep	Precio Recep	Cant. Anop	Estado	Categoría	Par. oCriterio	Par. Serie	Seguim. p/Estado	IBB Stock	Est. Anul
1		Monitor DELL 17" Full Panel	1,0000	USD	300,00000	1,0000	Abierta	302402				USD	Cancelada

The 'Importes Recibidos / Receipt Amount' summary shows:

- Importe: \$300,000 USD
- IVA: \$21,000 USD
- Varios: USD
- Importe Total: \$321,000 USD

# Manual de Procedimientos

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Información Gestión Activos de Línea 1

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta  
ID N Recepción: 000000001 Art: 302402003 [Monitor DELL 17 Flat Panel](#)  
Línea Recepción: 1 UM Estándar: UNO

Información Distribución

Línea Distribución: 1 Capitalizador: Capz  
Unidad Negocio: PA001 Secuencia PAA: Capz  
ID Perfil: COMPA ID Empleado:  
N° PAA: Cantidad Distribuida: 1.0000  
Tipo Costo: Importe Mercancía: 300.00

Aplicar a Detalles

Seleccionar Acción:  Mmor: 1  
Introducción Número Inicial: \*Fila Inicial: 1

Detalles Activo

Sec. Distr.	Estado	Cantidad	Etiqueta	ID Serie	ID Activo	Sig ID Activo	Número	ID Perfil
1	Abierta	1.0000			NEXT			COMPA

Coment. Pedido

Línea:

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Información Gestión Activos de Línea 1

Unidad Negocio: PA001 Estado: Abierta  
ID N Recepción: 000000001 Art: 302402003 [Monitor DELL 17 Flat Panel](#)  
Línea Recepción: 1 UM Estándar: UNO

Información Distribución

Línea Distribución: 1 Capitalizador: Capz  
Unidad Negocio: PA001 Secuencia PAA: Capz  
ID Perfil: COMPA ID Empleado:  
N° PAA: Cantidad Distribuida: 1.0000  
Tipo Costo: Importe Mercancía: 300.00

Aplicar a Detalles

Seleccionar Acción:  Mmor: 1  
Introducción Número Inicial: \*Fila Inicial: 1

Detalles Activo

Sec. Distr.	Estado	Cantidad	Etiqueta	ID Serie	ID Activo	Sig ID Activo	Número	ID Perfil
1	Abierta	1.0000			NEXT			COMPA

Coment. Pedido

Línea:

Message: La cancelación de filas no se puede desahcar. ¿Cierre continua? (10300,30)

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Información Gestión Activos de Línea 1

Unidad Negocio: PA001 Estado: Cancelada  
ID N Recepción: 000000001 Art: 302402003 [Monitor DELL 17 Flat Panel](#)  
Línea Recepción: 1 UM Estándar: UNO

Información Distribución

Línea Distribución: 1 Capitalizador: Capz  
Unidad Negocio: PA001 Secuencia PAA: Capz  
ID Perfil: COMPA ID Empleado:  
N° PAA: Cantidad Distribuida:  
Tipo Costo: Importe Mercancía:

Aplicar a Detalles

Seleccionar Acción:  Mmor: 1  
Introducción Número Inicial: \*Fila Inicial: 1

Detalles Activo

Sec. Distr.	Estado	Cantidad	Etiqueta	ID Serie	ID Activo	Sig ID Activo	Número	ID Perfil
1	Cancelada				NEXT			COMPA

Coment. Pedido

Línea:

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Recepciones

Unidad Negocio: PA001 Estado Recepción: Cancelada  
ID N Recepción: 000000001 Introd Comentarios Cabecera: Actividades  
Detalles Cabecera: Estado Documento

Seleccionar Pedido

Crear e Cónsola Todas Líneas | Imprimir Informe Entrega | Exportar Documento Recepción

Message: Guardado la recepción 000000001 y el job REC\_V0 programado para su proceso (instancias de proceso = 030346) (19300,253)

Este significa que el proceso de integración de recepciones está actualizando la recepción. Cualquier proceso adicional de la recepción requerirá que se vuelva a dar a dar a recepción en modo Actualizar/Reusar.

Importe	USD
\$300.000	USD
IVA	\$21.000 USD
Varios	USD
<b>Importe Total</b>	<b>\$321.000 USD</b>

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Recepciones

Unidad Negocio: PA001 Estado Recepción: Cancelada  
ID N Recepción: 000000001 Introd Comentarios Cabecera: Actividades  
Detalles Cabecera: Estado Documento

Seleccionar Pedido

Crear e Cónsola Todas Líneas | Imprimir Informe Entrega | Exportar Documento Recepción

Línea Recepción

Línea	Art	Descripción	UM Recop	Preco Recop	Car. Recop	Estado	Categoría	Cierre e Cónsola	Per. Serie	Segun. p/stock	UM Stock	Est. AM
1	302402003	Monitor DELL 17 Flat Panel	UNO	300.00000		Cancelada	302402		Y		UNO	Pendiente

Importe Recibido / Receipt Amount

Importe	USD
\$300.000	USD
IVA	\$21.000 USD
Varios	USD
<b>Importe Total</b>	<b>\$321.000 USD</b>

ERP  
Favoritos | Menú Principal | Compras > Recepciones > Intro/Act/De Recepciones

Mantenim Notas Recepción

Recepciones

Unidad Negocio: PA001 Estado Recepción: Cancelada  
ID N Recepción: 000000001 Introd Comentarios Cabecera: Actividades  
Detalles Cabecera: Estado Documento

Seleccionar Pedido

Crear e Cónsola Todas Líneas | Imprimir Informe Entrega | Exportar Documento Recepción

Línea Recepción

Línea	Art	Descripción	UM Recop	Preco Recop	Car. Recop	Estado	Categoría	Cierre e Cónsola	Per. Serie	Segun. p/stock	UM Stock	Est. AM
1	302402003	Monitor DELL 17 Flat Panel	UNO	300.00000		Cancelada	302402		Y		UNO	Pendiente

Importe Recibido / Receipt Amount

Importe	USD
\$300.000	USD
IVA	\$21.000 USD
Varios	USD
<b>Importe Total</b>	<b>\$321.000 USD</b>

# Manual de Procedimientos

Ahora la anulación de la orden de compra:

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

Buscar un Valor / Añadir un Valor

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio: PA001  
ID Pedido: Comienza por %1  
Estado Pedido:  
Nombre Corto Proveedor:  
ID Proveedor:  
Nombre Proveedor:  
Comprador:  
Nom Comprador:  
Tipo Pedido:  
Referencia Pedido:  
Retener - No Incluir Sig Proc.  
 Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

**Resultados Búsqueda**

Unidad Negocio	ID Pedido	Fecha Pedido	Estado Pedido	Nombre Corto Proveedor	ID Proveedor	Nombre Proveedor	Comprador	Nom Comprador	Tipo Pedido	Referencia Pedido	Retener - No Incluir Sig Proc.
PA001	0000000012	28/07/2014	Despachado	CANON DE P-001	0000000039	CANON DE PANAMA, S.A. CIF	Centro de Información Financie General	(en blanco)	N		

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

Buscar un Valor / Añadir un Valor

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio: PA001  
ID Pedido: Comienza por %1  
Fecha Pedido:  
Estado Pedido:  
Nombre Corto Proveedor:  
ID Proveedor:  
Nombre Proveedor:  
Comprador:  
Nom Comprador:  
Tipo Pedido:  
Referencia Pedido:  
Retener - No Incluir Sig Proc.  
 Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

**Resultados Búsqueda**

Unidad Negocio	ID Pedido	Fecha Pedido	Estado Pedido	Nombre Corto Proveedor	ID Proveedor	Nombre Proveedor	Comprador	Nom Comprador	Tipo Pedido	Referencia Pedido	Retener - No Incluir Sig Proc.
PA001	0000000012	28/07/2014	Despachado	CANON DE P-001	0000000039	CANON DE PANAMA, S.A. CIF	Centro de Información Financie General	(en blanco)	N		
PA001	0000000019	28/07/2014	Despachado	ARNULFO RO-001	0000000019	ARNULFO RODRIGUEZ B. CIF	Centro de Información Financie General	(en blanco)	N		
PA001	0000000008	28/07/2014	Despachado	CANON DE P-001	0000000039	CANON DE PANAMA, S.A. CIF	Centro de Información Financie General	(en blanco)	N		

**Mantenimiento Pedido**  
**Pedido**

Unidad Negocio: PA001  
ID Pedido: 0000000001

Estado Pedido: Despachado  
Estado Presupuesto: Válido

Copiar De: [Campo vacío]

Retener - No Incluir Sig Proc.

**\*F Pedido:** 28/07/2014  
**\*Prov:** CANON DE P-001  
**\*ID Proveedor:** 0000000039  
**\*Compr:** CIF

**Referencia Pedido:** [Campo vacío]

**Estado Tot Doc:** Válido  
**Estado Pedido Pendiente:** No Pendiente  
**Estado Recepción:** No Recib  
**\*Método Despacho:** Impresión

**Resumen Importe**

Mercancia:	300.00
Flete/Impuesto/Varios:	21.00
Importe Total:	321.00 USD
Saldo Gravamen:	0.00 USD

**Añadir Artículos De:** [Campo vacío]

**Seleccionar Líneas para Mostrar:** Línea: [Campo vacío] A: [Campo vacío]

Línea	Art	Descripción	Cant Ped	*UM	Categoría	Precio	Importe Mercancia	Estado
1	3024020003	Monitor DELL 17 Flat Panel	1.0000	UND	302402	300.0000	300.00	Aprobada

Ver Versión Imprimible

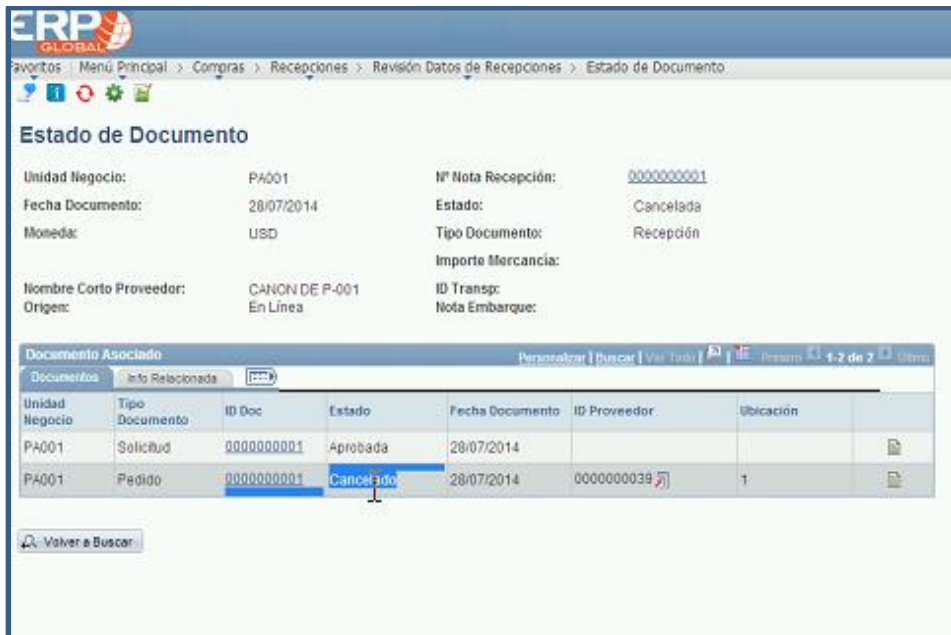
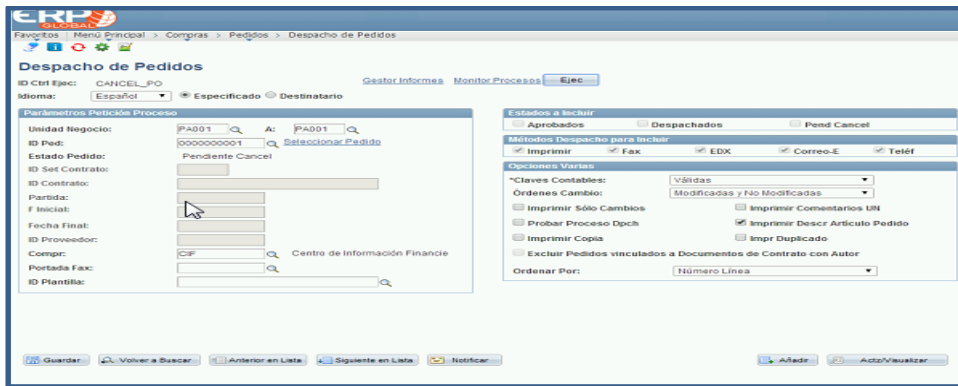
Cierre o Crea Todas Líneas \*Ir A: Más...

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Actualizar Añadir Act/Visualizar

# Manual de Procedimientos



Seguimos el proceso:



Se anula la solicitud:



# Gestión con Proveedores

## 3.14 Creación o Alta de Proveedores y de Artículos

### *I. Objetivo*

Explicar el paso a paso a seguir para crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores en People Soft, garantizando que cada proveedor es registrado con la información necesaria, de forma que cumple con los requisitos y políticas establecidas por Cinépolis.

### *II. Roles de Trabajo/ Responsables*

**Responsable de Compras del País (Gerente de Compras /Ejecutivo de Compras):**

1. Detecta o recibe la solicitud dada una necesidad de creación de proveedor o artículo.
2. Solicita la información del proveedor y la valida con contabilidad de País. (Si la información esta incorrecta recaba información complementaria y corregida)
3. Envía datos de proveedor al Ejecutivo de C&I CIF.
4. Si la información es incorrecta, la creación del proveedor es rechazada y se envían comentarios respecto a los cambios a realizar por parte del CIF, de forma que el responsable debe corregir la información y volver a enviar.
5. Autoriza inactivación de proveedores

**CIF:**

1. Da la aprobación y realiza la creación o alta del proveedor de acuerdo a la información recibida por el responsable
2. Administra el catálogo de proveedores.
3. Genera reporte de proveedores sin movimiento en seis meses.
4. Actualiza los datos de proveedor cuando aplique.
5. Realiza inactivación de proveedores.



### 6. Depuración periódica del catálogo de proveedores.

#### *III. Proceso*

##### Política:

##### Contratos

1. Toda relación comercial con proveedores estratégicos debe estar formalizada a través de un documento con validez legal (contrato, carta WAR, fianza, etc.) validado por el **Responsable Jurídico de País**, donde se encuentren plasmados los derechos y obligaciones negociados con dicho Proveedor.
2. El cumplimiento de los contratos o acuerdos celebrados con los proveedores estratégicos debe ser verificado por el **Solicitante**.
3. Para los casos en que el bien o servicio brindado por el proveedor este sujeto a regulaciones estatales no aplica la utilización de contrato. De igual manera aquellos proveedores no considerados estratégicos no es necesario un contrato formal.
4. Los procesos de compra actuales, están sujetos a lo dispuesto en la DPO vigente.

##### Catálogo de Proveedores

1. La petición de altas, bajas y/o modificaciones al Catálogo de Proveedores en el sistema ERP debe ser realizada por el **Responsable de Compras del País** al **Responsable de Compras e Inventarios CIF**.
2. El alta de **Proveedores** en el sistema ERP debe realizarse por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** requiriendo la siguiente documentación mediante el formato actualizado (anexo C)
3. Proveedores Nacionales :
  - i. Copia de cédula fiscal.
  - ii. Copia del Estado de Cuenta Bancario.
  - iii. Documentación obligatoria requerida por el país
4. Proveedores extranjeros:

- i. Carta membretada de la Institución Financiera con los datos completos del proveedor y la información de la cuenta bancaria o carátula del Estado de Cuenta Bancario a nombre del Proveedor.
  - ii. Carta membretada de la Institución Financiera con los datos del proveedor y los números de referencia SWIFT, IBAN o ABA según aplique.
5. Ningún proveedor que tenga como representante, socio, accionista o propietario a algún empleado de Cinépolis, familiar del empleado o ex empleado podrá ser considerado, a menos que sea autorizado por el Country Manager y validado por el Controller a través del formato de autorización válido en el país. (auditoría)
6. La actualización de datos del **Proveedor** debe ser solicitada únicamente por el mismo proveedor, a través de correo electrónico al **Responsable de Compras del País**, específicamente para la siguiente información:
  - Contactos.
  - Domicilio. (anexar Comprobante de Domicilio)
  - Clasificación. (datos bancarios, tipo de moneda, razón social)
7. La modificación de datos de proveedor en **Catálogo de Proveedores** debe ser solicitada por el **Responsable de Compras de País** al **Responsable de Compras e Inventarios CIF** a través de Footprints, adjuntando el soporte de la documentación a modificar, dicho cambio debe ser únicamente por los datos mencionados anteriormente.
8. En caso de cambio de razón social del **Proveedor**, el **Responsable de Compras de País** debe solicitar el alta de un nuevo Proveedor, así como solicitar en **Catálogo de Proveedores** la **inhabilitación del ID** del Proveedor con el registro anterior.
9. La actualización de cuentas bancarias de proveedores debe ser notificada por el **Responsable de Compras de País** vía Footprints al **Responsable de Compras e Inventarios CIF** anexando:

### Persona Física o Moral:

- Estado de Cuenta Bancario y/o Carta de la Institución Financiera con la Información necesaria de la cuenta bancaria.

### Arrendador

- Carta Solicitud de Cambio de Cuenta Bancaria firmada por el Representante Legal, Original y Copia de la Identificación oficial del Representante Legal
- Estado de Cuenta Bancario y/o Carta de la Institución Financiera con la Información necesaria de la cuenta bancaria.
- Copia del Contrato de arrendamiento donde se observe que el representante legal aparece como arrendatario y donde se observe la información de la cuenta bancaria.

### Dependencias Gubernamentales

- Oficio emitido por la Dependencia Gubernamental con los datos de la cuenta bancaria y las referencias necesarias para pago.

10. La inhabilitación o veto de Proveedores en el **Catálogo de Proveedores** debe realizarse por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** a solicitud del **Responsable de Compras de País** y con la autorización del **Gerente CIF** y del **Controller** en correo electrónico antes de proceder a la inhabilitación. Validado por el Country Manager. Q

El **Responsable de Compras e Inventarios CIF** debe generar el Reporte de Proveedores sin movimientos mayores a 6 meses, el cual debe enviar al **Responsable de Compras de País**, quien valida con las Áreas Responsables la actividad con dichos proveedores, posteriormente envía correo de visto bueno para la inhabilitación de los proveedores con los que no se tenga relación comercial.

### Carta de Excepción de Proveedores

La asignación de una Carta de Excepción se debe analizar como opción de compra cuando:

- Sea un Proveedor único en el mercado.
- Sea un Proveedor dueño del concepto.
- Sea por continuidad de un Proyecto.
- Sea por un riesgo inminente de un posible aumento de precios.
- Sea por Ventajas comerciales.
- Sea una Asignación justificada por área especialista.

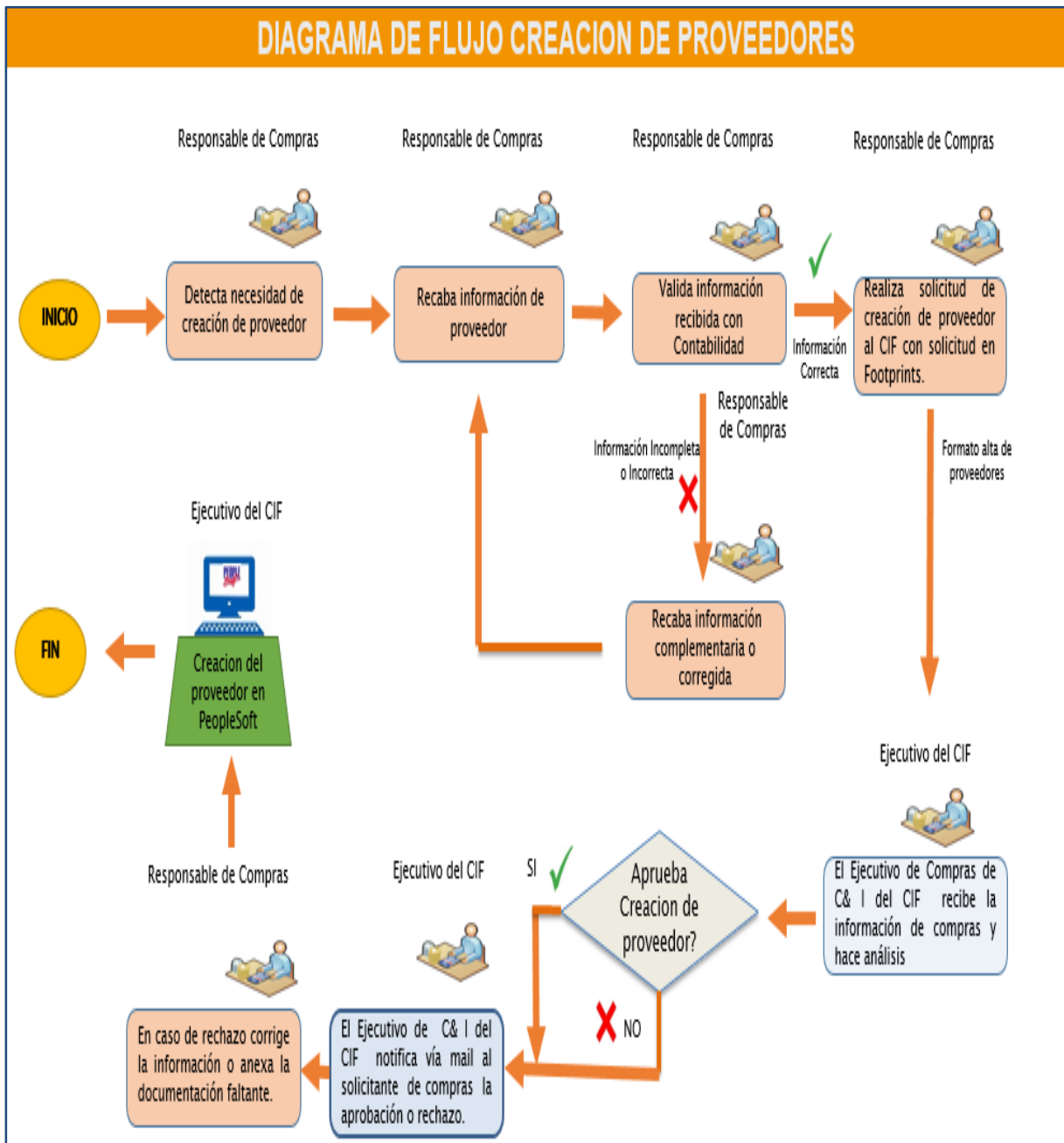
Toda Carta de Excepción debe estar autorizado por el **Country Manager** y por el **Controller**.

### Catálogo de Artículos

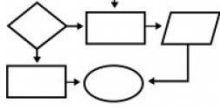
1. Las altas y modificaciones de artículos inventariables deben realizarse en el sistema POS de acuerdo a los cambios registrados en el sistema ERP.
2. La liberación de artículos en los sistemas POS y ERP se debe realizar mediante footprint por parte del **Administrador de Catálogos al CIF**.
3. Las altas, bajas y modificaciones al catálogo de artículos en el sistema ERP debe ser realizada por el **Centro de Información Financiera** a petición del **Responsable de Compras del País** mediante el **Formato de Alta de Artículos**
4. En caso de baja e inactivación de algún artículo, el **Responsable de Compras e Inventarios de CIF** y el **Responsable de Egresos CIF** deben validar que no existan procesos pendientes asociados a dicho artículo.
5. La inhabilitación de los artículos activos en sistema sin stock en un periodo igual o mayor a seis (6) meses debe ser realizado por el **Administrador de Catálogos** a solicitud del **Responsable de Compras del País** a través del reporte **Artículos sin Movimiento** y con previa validación del **Controller** y del **Gerente de CIF**.

6. La modificación de las listas de precios y presentaciones en el catálogo de artículos debe ser realizada por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** previamente autorizada por el **Gerente de Compras del País**.

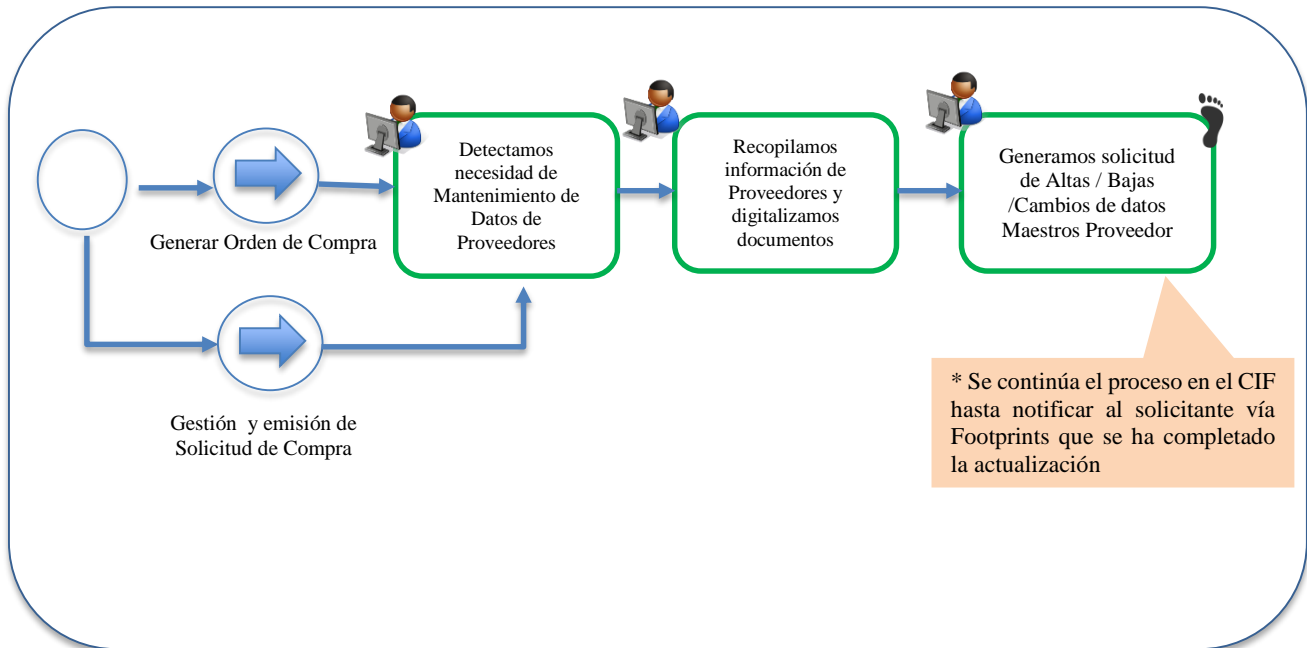
**Flujo:**



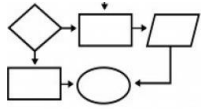
Flujo



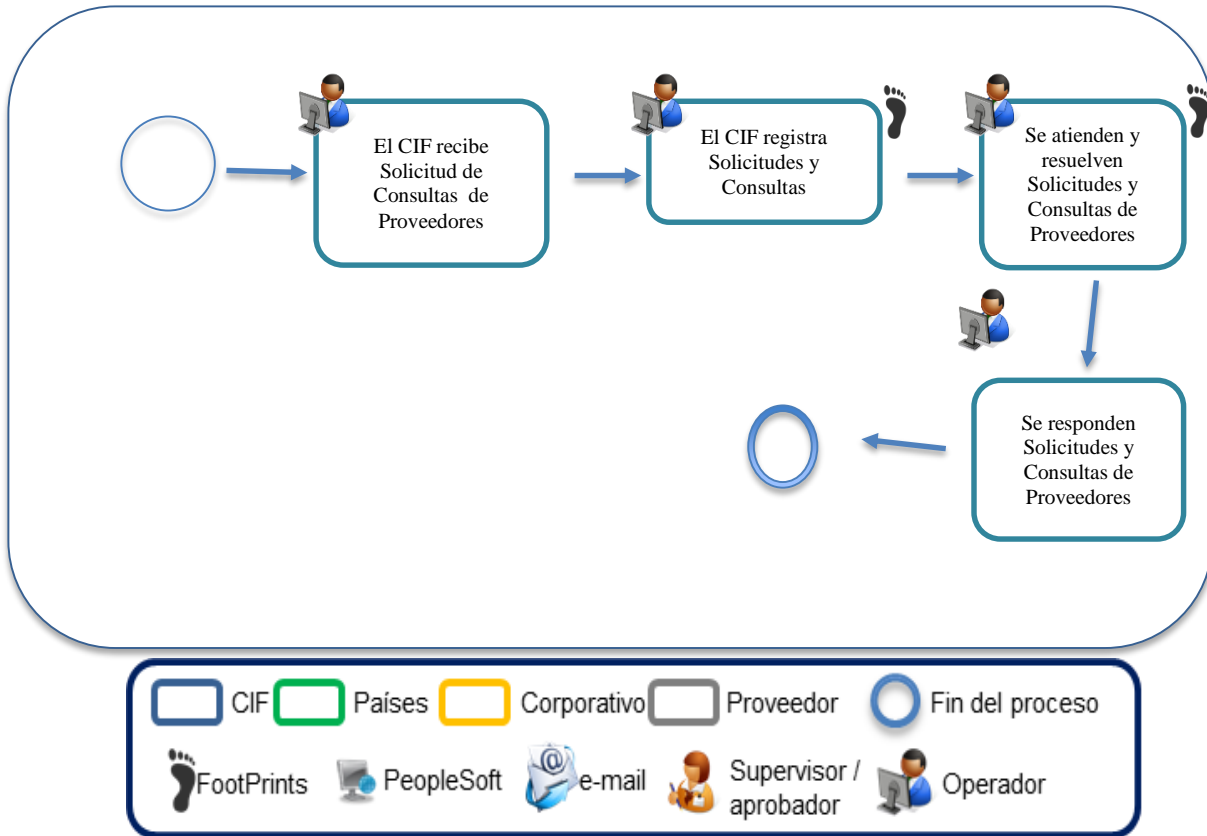
Flujo del Proceso: Mantenimiento de Datos Maestros



**Cada país solicita el Mantenimiento de Datos Maestros de Proveedores vía Footprints (altas, bajas y modificaciones). El CIF dará atención a dicho requerimiento.**



### Flujo del Proceso: Recibir y atender solicitudes y consultas de Proveedores



### **PARAMETROS A TENER EN CUENTA:**

1. Para la creación de proveedores, cada país está alineado con los acuerdos de nivel de servicio y los niveles de aprobación, esto implica que va a existir un tiempo de creación, con lo cual debe contarse, de forma que la creación de un proveedor no va a ser inmediata y por tanto, se va a tomar unos días o semanas para poder adquirir un bien o servicio. Por esto, se debe entonces, planificar el tiempo necesario para hacer esta solicitud al CIF.
2. Hay un formato de alta de proveedores, que debe llenarse y enviarse al CIF. Para tener un alta de artículo o proveedor se debe hacer una solicitud por medio de Footprint.

### **ALTA DE PROVEEDORES**

Se llena el formato de alta de proveedores, el cual es diferente para cada país según lo muestra el anexo C.



## 3.15 Modificación de Proveedores

### *I. Objetivo*

Realizar modificaciones al registro de proveedores asegurando la actualización de la información de cada uno de estos en la base de datos del Sistema ERP.

### *II. Roles de Trabajo/ Responsables*

**Gerente de Compras /Ejecutivo de Compras:**

1. Detecta necesidad de modificación de proveedor.
2. Recopila información de este y la valida con contabilidad de País.
3. Envía datos de proveedor al Ejecutivo de CIF.

**Ejecutivo del CIF**

Realiza la modificación del proveedor en PeopleSoft

## 3.16 Inactivación de Proveedores

### *I. Objetivo*

Describir el proceso de inactivación de proveedores, cuando estos terminen la relación comercial con Cinépolis por cualquier causa.

Describir el proceso de Inactivación de artículos, cuando estos ya no estén disponibles para la venta o sea necesario el cambio en la Unidad de Medida Estándar.

### *II. Roles de Trabajo/ Responsables*

**Responsable de Compras País (Gerente de Compras, Analista de Compras):**

#### **Inactivación de Proveedores**

1. Detecta necesidad de inactivación de proveedores.
2. Solicita validación de Cuentas por Pagar pendientes a Ejecutivo de CIF.
3. Recibe notificación de pago pendiente a proveedor y espera validación de pago.
4. Realiza solicitud de inactivación de proveedores al CIF.

#### **Inactivación de Artículos**

1. Solicita la suspensión del artículo al Ejecutivo CIF, llena el formato correspondiente y coloca un FOOTPRINTS.

[ 4. Anexos ]

## Anexo A. Tabla de Autorización de Solicitudes

Corporativo			
Aprobador	Origen Solicitud	Solicitante	Monto
GZEA	COMPRAS ( operación corporativos)	YHIGUEROS	Menor que \$ 7,000 USD
AULATE	COMERCIALIZACION / MERCADOTECNIA	YHIGUEROS	
IRODRIGUEZ	PROGRAMACION	CMARROQUIN MRAMIREZ	
AMONTES	RRHH	YHIGUEROS	
EOSORIO	CONTRALORÍA	JBARRIOS LTOBAR	
EOSORIO	Todas las solicitudes del Corporativo		Entre \$ 7,000 USD y \$ 12,000 USD
LMONESTEL	Todas las solicitudes del Corporativo		Mayor que \$ 12,000 USD

Conjuntos			
Aprobador	Origen Solicitud	Solicitante	Monto
GGU20022002	C. Miraflores	C20022001	Menor que \$ 2,000 USD
GGU20022003	C. Oakland Mall	C20022002	
GGU20022004	C. Oakland Mall VIP	C20022003	
GGU20022005	C. Portales	C20022004	
GGU20022006	C. Paseo Cayalá	C20022005	
JGARCIA MCARRIZALES	Todas las solicitudes del Conjunto		Entre \$ 2,000 USD y \$ 10,000 USD
LMONESTEL	Todas las solicitudes del Conjunto		Mayor que \$ 10,000 USD

## Manual de Procedimientos

---

Construcción			
Aprobador	Origen Solicitud	Solicitante	Monto
PMORALES	Todas las solicitudes del Construcción	AMERCEDES RSANTAMARIN A RARENAS EVARGAS BCONSTRUCCI ON	Menor que \$ 37,000 USD
EOSORIO	Todas las solicitudes del Construcción		Entre \$ 37,000 USD y \$ 74,000 USD
LMONESTEL	Todas las solicitudes del Construcción		Mayor que \$ 74,000 USD

### ANEXO B. Acuerdos de Nivel de Servicio.

Catálogo de Servicios de Compra a Pago	
<b>Registro de Orden de Compra</b>	<i>Este servicio contempla la creación y emisión de órdenes de compra de aquellas requisiciones que cumplan con los criterios/autorizaciones establecidas</i>
<b>Gestión de Documentos Electrónicos</b>	<i>Este servicio incluye la validación de documentos electrónicos enviados por el País se han adjuntado en las líneas correspondientes</i>
<b>Registros y Validaciones de Facturas y Notas de Cargo o Crédito</b>	<i>Como parte de este servicio se registran, revisan y validan las facturas, notas de cargo y de crédito físicas y electrónicas</i>
<b>Generación Propuesta de Pagos</b>	<i>Este servicio considera la programación de pagos a Proveedores</i>
<b>Procesamiento de Pagos</b>	<i>Este servicio considera la generación y envío del archivo de dispersión de pagos a Tesorería Corporativa</i>
<b>Atención a Solicitudes de Proveedores</b>	<i>Este servicio incluye la recepción, procesamiento y resolución de consultas de los Proveedores de pagos programados o recibidos</i>
<b>Análisis y Conciliación de Cuentas de Proveedores</b>	<i>Este servicio incluye actividades de conciliación de cuentas por pagar contra el Estado de Cuenta y sus respectivas entradas contables</i>
<b>Cierre y Reporte de AP</b>	<i>Este servicio considera la generación de reportes de Cuentas por Pagar, envío de entradas contables a GL y el cierre periódico del módulo de AP bajo responsabilidad del CIF</i>
<b>Mantenimiento de Datos Maestros de Proveedores</b>	<i>Este servicio incluye las altas, modificaciones y bajas de los datos maestros de Proveedores en el sistema PeopleSoft</i>
<b>Mantenimiento de Datos Maestros de Servicios</b>	<i>Este servicio incluye las altas, modificaciones y bajas de los datos maestros de Servicios en el sistema PeopleSoft</i>

# Manual de Procedimientos

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Registro de Orden de Compra	El área de Compras del País será responsable de emitir y aprobar las solicitudes de compra en el sistema PeopleSoft	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF será responsable de generar las órdenes de compra en el sistema PeopleSoft en las siguientes 24 horas luego de recibida la solicitud de compra siempre y cuando cumpla con los criterios / Políticas establecidas						
	Excepciones: Los errores de entrega de mercancía urgentes deberán ser canalizados con mayor prioridad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión de Documentos Electrónicos	El País será responsable de la recepción y digitalización de las facturas físicas de proveedores y servicios y anexarlas a la recepción correspondiente El país se encargará de validar que la factura cumpla con los requisitos fiscales del País y con las Políticas que establece la empresa El País será responsable del archivo de documentos físicos El CIF será responsable de validar que los documentos electrónicos se encuentran anexos en las líneas correspondientes en el sistema PeopleSoft	Reverso – Puntualidad	% recepciones con documentación soporte	# de recepciones con documentación Soporte / Total de recepciones recibidas	Mensual	PeopleSoft	100%
Registros y Validaciones de Facturas y Notas de Cargo o Crédito	El CIF se encargará de validar que la factura cumpla con los requisitos fiscales del País (aquellos que sean legibles) y con las políticas que establece la empresa En caso de ser necesario el rechazo de una factura, el CIF enviará al Solicitante del área de Compras del País la cancelación de nota de recepción a través de correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable del registro de las facturas, notas de cargo y crédito enviadas por los Países y que cumplan con los requisitos definidos en el sistema PeopleSoft	CIF - Productividad	Facturas y Notas de Cargo / Crédito procesadas por FTE	(Facturas + Notas de Cargo o Crédito)/FTEs	Mensual	PeopleSoft	232 facturas mensuales / FTE
		CIF - Costos	Costo por Factura Registrada	Costo / Facturas Procesadas	Mensual	PeopleSoft	TBD

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Generación Propuesta de Pagos	El CIF (Cuentas a Pagar) es responsable de generar y enviar a Tesorería Corporativa todos los Viernes antes de las 13:00 hrs el archivo de Dispersión del Ciclo de Pagos Se pedirá aprobación de Ciclo de Pagos al País a través de correo electrónico únicamente si este se encuentra con problemas de liquidez	CIF – Puntualidad	% de Archivos de Dispersión enviados en tiempo	Archivos de Dispersión correctos / Total de Archivos de Dispersión enviados	Mensual	PeopleSoft	95%
	El País realizará a través de Footprints las solicitudes especiales de Pagos Anticipados y Pagos Urgentes adjuntando las aprobaciones requeridas a la solicitud según Políticas vigentes. Se podrán solicitar un máximo de 10 pagos semanales entre Anticipados y Urgentes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable de ejecutar los Pagos Anticipados y Urgentes La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	País - demanda	Pagos Urgentes/Totales	# de Pagos Urgentes realizados/ # Pagos Totales realizados	Semanal	PeopleSoft	TBD
	El País realizará a través de Footprints las solicitudes especiales de Bloqueo y Desbloqueo de Pagos adjuntando a la solicitud las aprobaciones requeridas según Políticas vigentes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable de Bloquear/Desbloquear los pagos La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Para los pagos con cheque, el CIF solicitará validación al Contralor del País del número consecutivo en la chequera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El Contralor del País debe confirmar en menos de 1 hora después de la impresión del cheque validando el número consecutivo en la chequera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Procesamiento de Pagos	Tesorería es responsable de dispersar los pagos los días Viernes con base en el Archivo de Dispersión generado en PeopleSoft por el CIF (Cuentas por Pagar)	N/A	N/A	N/Ay	N/A	N/A	N/A
	El CIF notificará y enviará el archivo de impresión de cheques a través de correo electrónico al Contralor y Contador del País	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El Contador del País será responsable de la impresión, firma (por el titular de la cuenta) y envío de los cheques al Proveedor, recibiendo a su vez, nota de recepción y factura (Conjunto o Corporativo)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


# Manual de Procedimientos

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Análisis y Conciliación de Cuentas de Proveedores	El CIF realizará las conciliaciones de Cuentas por Pagar semanalmente los días <u>Viernes</u> a las 14:00 hrs y enviará la información a los Países por medio de correo electrónico. Adicionalmente, dará respuesta a través de la Mesa de Ayuda a solicitudes del País relacionadas con Conciliaciones de Cuentas a Pagar.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cierre y Reporteo de AP	El CIF realizará el cierre de AP semanalmente los Viernes antes de las 19:00 hrs	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF entregará los Reportes Semanales de Pagos los Jueves antes de las 19:00 hrs a través de correo electrónico	CIF - Puntualidad	% de reportes mensuales entregados en tiempo	Número de reportes mensuales entregados en tiempo / Número total de reportes esperados	Mensual	Correo Electrónico	95%
Mantenimiento de Datos Maestros de Proveedores	El área de Compras de los Países enviará la solicitud de alta, baja o modificación de datos maestros de Proveedores en el formato establecido a través de Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF actualizará los datos maestros de Proveedores de acuerdo a la solicitud del País en un período máximo de 7 días posteriores a la recepción de la misma. La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de solicitudes actualizadas a tiempo	Solicitudes procesadas correctamente a tiempo / total de solicitudes recibidas	Mensual	Footprints	90%
Mantenimiento de Datos Maestros de Servicios	El área Compras de los Países enviará la solicitud de alta, baja o modificación de datos maestros de Servicios en el formato establecido a través de Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF actualizará los datos maestros de Servicios de acuerdo a la solicitud del País en un período máximo de 7 días posteriores a la recepción de la misma. La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de solicitudes actualizadas a tiempo	Solicitudes procesadas correctamente a tiempo / total de solicitudes recibidas	Mensual	Footprints	90%



## ANEXO C. Formato para alta de proveedores.

Formato F-DPPN-04 Versión 3.0.2  
Solicitud de alta de proveedor Costa Rica



**CIF**  
Centro de Información  
Financiera Cinépolis

Razón social  Seleccione

CIU  Identificación

Retención  IVA

Producto o servicio que se le contrata

---

**DIRECCION**

**Domicilio Fiscal**

País

Dirección  Ciudad

Condado  Delegación

Código postal  Estado

Teléfono Prefijo  Número  Ext.

Página Web

---

**CONTACTOS**

**Datos de contacto de ventas**

Nombre  Puesto

Email

Teléfono Prefijo  Número  Ext.

**Datos de contacto de cobranza**

Nombre  Puesto

Email

Teléfono Prefijo  Número  Ext.

---

**INFORMACION BANCARIA**

Cuenta bancaria  Moneda

Banco  Cuenta

No. Cuenta

---

**Datos Adicionales**

Grupo de Pago  Plantilla Contable

Gestor de Pago  Condiciones de Pago

Método de Pago

Me hago responsable de la veracidad de la información contenida en este formato y de la documentación enviada como anexo.

---

Nombre y firma del solicitante
Nombre y firma del comprador

---

Nombre y firma del Contador
Fecha de llenado

**AVISO DE PRIVACIDAD.** Con la firma de este presente documento el proveedor/solicitante manifiesta expresa e irrevocablemente, su entera conformidad y autorización para que CINÉPOLIS® haga uso de sus Datos Personales y/o los datos e información de la empresa a la que representa (en lo sucesivo Datos Personales) conforme a lo establecido en el Aviso de Privacidad de CINÉPOLIS® para Proveedores/Solicitantes, en el entendido de que dichos Datos Personales e información son los que constan en el presente documento y en el (los) documento(s) relacionados, documento(s) del (los) cual(es) el proveedor/solicitante entrega en original y/o en copia a CINÉPOLIS® para los efectos correspondientes.

En cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales y de su Reglamento, le informamos que la empresa encargada de la recopilación de los Datos Personales antes requisitados y de su correspondiente tratamiento dentro de CINÉPOLIS® es Inversiones de Cinepolis de Costa Rica S.A., cuyo domicilio se encuentra ubicado en Centro Comercial Terramall, frente al Peaje de la Autopista Florencia del Castillo, Planta Baja Oficinas Administrativas, Col. Tico Mica, La Unión Cartago, C.P. 425-2250. La recopilación de dichos Datos Personales tiene como finalidad el cumplir y llevar a cabo el objeto y finalidades relacionadas y/o derivadas del presente formato. El tratamiento de sus Datos Personales se ajustará al contenido del Aviso de Privacidad de CINÉPOLIS® para Proveedores/Solicitantes, el cual se encuentra publicado para tu consulta en el micrositio correspondiente a proveedores dentro de la página [www.cinepolis.com](http://www.cinepolis.com), por lo que al momento de proporcionar dichos Datos Personales manifiestas expresa y/o tu correcta legitimación sobre los mismos, con lo cual a su vez, estas aceptando que los mismos se encuentran tratados conforme a dicho Aviso de Privacidad. En caso de que quieras hacer uso de tus derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición al tratamiento de dichos datos personales lo puedes ejercer a través de la correo [proveedores@cinépolis.com](mailto:proveedores@cinépolis.com).

# 5. Tabla de Cambios

## Manual de Procedimientos

---

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	17/10/2014