



PEOPLESOFT
Proceso Gestión de Presupuesto
Manual Operativo
CA-MO-ERP-CORP-KK-01



CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Revisó
Edgar Ulises Osorio Controller Centroamérica

Autorizó
Luis Monestel Country Manager Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso.....	3
1.1. Objetivo y Alcance General del Proceso.....	6
1.2. Definiciones	8
1.3. Roles y Puestos de Trabajo	14
1.4. Política de Administración de Presupuesto CAPEX	16
1.5. Política de Administración de Presupuesto OPEX	23
2. Principios de Navegación.....	31
3. Proceso Gestión de Presupuesto	36
3.1. Planeación Financiera	37
3.2. Carga y Traspaso de Presupuesto	38
Guías del Sistema.....	44
3.3. Ejecución de Presupuesto	62
3.4. Cierre de Presupuesto	75
4. Anexos	77
Anexo 1. Formato de Autorización Transferencia de Presupuesto	78
Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicio	79
5. Tabla de Cambios	81

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción General del Proceso

El modulo de Presupuesto tiene como fin planear, coordinar y controlar las operaciones de Cinépolis a nivel de presupuesto, buscando el máximo rendimiento. El control del presupuesto permite definir los objetivos fundamentales de la empresa y comprobar en el curso de las operaciones cuales se han cumplido y cuales no, permitiendo la toma de decisiones oportunamente. También incrementa la productividad a nivel financiero, ya que dirige el uso de capital por los canales de mayor utilidad. Conocer cuanto y cuando dinero se gastara, permite tener las mejores fuentes de financiamiento.

En Cinépolis, el modulo de Presupuesto de PeopleSoft comprende la Planeación Financiera, La elaboración del presupuesto, El seguimiento y reporte del presupuesto, El control presupuestal y el Cierre del presupuesto.

En el modulo de presupuesto intervienen el responsable de presupuesto corporativo, el responsable de presupuesto local, el ejecutivo de presupuesto corporativo, los solicitantes y los usuarios.

Este módulo se encuentra involucrado en casi todos los modulos del ERP, ya que en cada paso el sistema realiza la validacion presupuestal,

El presupuesto es dado de alta por el Corporativo México, y se va ejecutando a lo largo del año, con el seguimiento del Corporativo.

El pais, puede validar y hacer seguimiento presupuestal, lo cual realiza el responsable de presupuesto de país.

Se pueden dar transferencias en el modulo de presupuesto, y estas provienen de diversas causas como las transferencias por tipo cambiario, ya que puede estar la solicitud en un tipo de cambio diferente y al pagar se solicita una ampliacion. Tambien sucede cuando no se revisa que hay pendiente un pago a proveedor, y se hace entonces una transferencia de un presupuesto posterior (De un Q4 a un Q3), se realiza dentro de un flujo de aprobacion establecido, donde el controller hace la aprobacion, en caso de ampliacion la aprobacion es dada por el Corporativo.

1.1. Objetivo y Alcance General del Proceso

1.1.1 Objetivo General

Establecer y parametrizar el proceso a seguir en el módulo de Presupuestos en el sistema PeopleSoft, para lograr ejercer control y asegurar su buen manejo, minimizando los errores presentados y colaborando a crear un ambiente de control interno en la compañía.

1.1.2. Alcance General

Aplica para todos los colaboradores y procesos de Cinépolis de la Región Centroamericana.

1.2. Definiciones

1.2. 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.

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.

REGISTRO A REPORTE (RECORD TO REPORT): Proceso De PeopleSoft que Comprende los módulos de Activos Fijos, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

KK: Control Commitment – Módulo de Control Presupuestal.

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 continúa.

El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificar la 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.

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, brinda apoyo básico y canaliza 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.

CAPEX: Capital Expenditure. Presupuesto de Inversión, erogaciones o inversiones de capital que crean beneficios.

OPEX: Operations Expenditure. Presupuesto de Operación (Ingresos y Egresos) de Direcciones Corporativas, Conjuntos Cinematográficos y Otros Negocios Pertenecientes a Cinépolis.

CEO: Chief Executive Officer (Director General).

COO: Chief Operating Officer (Director General de Operaciones).

CFO: Chief Financial Officer (Director General de Finanzas y Crecimiento).

Líder de Proyecto: Responsable del Proyecto Especial y el único que ve todo lo relacionado con dicho proyecto.

Memo de Inversión: Documento de aprobación de características, alcances, monto y rentabilidad de un proyecto.

Presupuesto Base: Es el presupuesto final aprobado para la ejecución de un proyecto de apertura o remodelación.

INV01: Formato de Documentación de Administración de Proyectos.

Traspaso: Es la acción de intercambiar presupuesto de una cuenta origen hacia una cuenta destino, aplica para Aperturas y Remodelaciones.

Transferencia: Transferencia de partidas de presupuesto.

Orden de Cambio: Es la solicitud para ampliar el presupuesto originalmente autorizado para Aperturas y Remodelaciones.

Formato de Autorización de Presupuesto Adicional: Es la solicitud para incrementar el presupuesto originalmente autorizado para un proyecto especial.

Hyperion: Sistema de Administración de Presupuesto vigente.

Ampliación de Presupuesto: Aumento al Presupuesto Anual Autorizado.

Recorte de Presupuesto: Disminución al Presupuesto Anual Autorizado.

Retención de Presupuesto: Es el recurso no ejercido y que ya no se puede hacer uso de él en otro trimestre al que está asignado.

1.3. Roles y Puestos de Trabajo

1.3. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el módulo de Presupuestos son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controller ▪ Contador Senior <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depurar movimientos con estatus de gravamen o pre-gravamen. ▪ Monitorear el presupuesto del País. ▪ Solicitar movimientos al presupuesto.
Ejecutivo de Tesorería y Control Presupuestal de CIF	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargar el presupuesto anual autorizado en el sistema ERP. ▪ Realizar el cierre de periodo presupuestal en sistema.
Responsable de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controller
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de area que tiene necesidad de presupuesto.

1.4. Política de Administración de Presupuesto CAPEX

1.4. Lineamientos Generales de la Política de Presupuesto

CAPEX

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de **Administración de Presupuesto CAPEX 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** a petición del **Controller**.
4. La creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser solicitada por el **Gerente de Área Solicitante** al **Gerente CIF** a través del formato autorizado y firmado por el **Controller** y por el **Country Manager**.
5. Los aspectos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Comité de Administración y Finanzas**, previamente validados por la **Dirección General de Administración y Finanzas**.

Integración CAPEX

1. Todos los proyectos especiales, aperturas y remodelaciones autorizados deben ser comunicados y entregados por el **Responsable de Tesorería México** al **Responsable de Capex**, para que este asigne el ID de sistema y el **Administrador del ERP** debe asignar el árbol de conversión al ID del proyecto. El resguardo de originales debe ser de la siguiente forma:

Responsable	Formato
Responsable de Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato INV01 en original. ▪ Memo de Inversión en copia.
Responsable de Tesorería México	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato INV01 en copia. ▪ Memo de Inversión en original.

Ejecución CAPEX

Apertura y Remodelaciones

1. El presupuesto base autorizado por el Country Manager debe ser enviado por **Project Manager de País** al **Responsable de Tesorería México**, al fin de que este último gestione la firma de autorización del **Director General de Finanzas** y lo comunique al **Responsable de Capex, Controller y Project Manager del país**.
2. El presupuesto base por proyecto generado por el **Project Manager de País**, no debe exceder en más de un 2% al Memo de Inversión autorizado, esto debe ser validado por el **Responsable de Tesorería México**, en caso contrario, deben detornarse iniciativas de ahorro y/o documentarse como órdenes de cambio.

3. El Template de Presupuesto debe ser realizado por el **Responsable del Área Solicitante** además de ser enviado vía Correo Electrónico al **Responsable de Capex** y al **Responsable de Compras de país**.
4. El **Responsable de Capex** debe informar vía correo electrónico, al Project Manager de País, Controller y al **Responsable de Compras País** que se ha liberado el recurso solicitado en Sistema ERP. **Proyectos Especiales**
 1. Para la carga y liberación de presupuesto de proyectos especiales, el **Responsable de Tesorería México** debe entregar el formato de **Carga de Presupuesto autorizado** junto con la distribución contable al **Responsable de Capex** para su validación.
 2. El **Responsable de Capex** debe liberar el 100% del recurso por área en el sistema ERP, una vez liberados, debe comunicarlos al Controller.

Seguimiento y Reporteo del Presupuesto

1. El Archivo de Seguimiento al Presupuesto CAPEX debe ser realizado cada mes al cierre de GL por el **Responsable de Capex** conforme a fechas establecidas en el Calendario Maestro Anual y enviado al **Responsable de Tesorería México** para su presentación ante el **Comité de Seguimiento a Inversiones**.
2. Para cualquier proyecto CAPEX, el **Project Manager de País** debe llevar un control de las erogaciones que ingresan en el sistema, para que pueda ser presentado como soporte en el caso de cualquier aclaración o corrección.

Traspaso de Presupuesto

1. Únicamente se podrán realizar traspasos entre partidas de una misma área dentro del mismo proyecto, mas no entre diferentes áreas que intervengan en el proyecto.
2. El **Project Manager del País** que solicita el traspaso debe validar los disponibles de presupuesto en las distintas combinaciones contables en el reporte **Descripción General de Presupuestos** para identificar la posibilidad de solicitar un traspaso o en su caso una modificación.

3. Los traspasos que superen el 20% acumulado del presupuesto asignado por área y/o superen 15 traspasos realizados por proyecto y por área, lo que suceda primero, deberán ser tratados como ampliación de presupuesto y deberán contar con la autorización del **Comité de Inversión**.
4. El **País** que solicita traspaso debe llenar el **Formato de Traspaso CAPEX** recabando firma de autorización del **Controller y Responsable de Presupuesto** finalmente debe enviar al **Responsable de Capex** de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Proyecto	Formato	Responsable de validación y liberación presupuesto
Apertura y/o Remodelación	Formato de Traspaso CAPEX	Responsable de Contraloría
Proyecto Especial		

5. Todas las solicitudes de traspaso deben ser entregadas según lo referido en el **Acuerdo de Nivel de Servicios**, quien una vez ejecutado el traspaso en el sistema, debe notificarlo al **Project Manager del País y Controller**.

Ampliación de Presupuesto

1. Para el caso de cambios en los montos iniciales de los proyectos de apertura y remodelaciones, así como proyectos especiales de construcción que requieran ampliaciones, se denomina Orden de Cambio, y para el caso de proyectos especiales es una Ampliación Presupuestal.

2. Cuando se requiera hacer una ampliación al presupuesto originalmente autorizado para un proyecto, el **Project Manager de País/Lider de Proyecto** debe documentar la ampliación a través del formato especificado en la siguiente tabla, una vez documentado debe solicitar la autorización al **Country Manager y Controller** y enviar el formato firmado al **Responsable de Tesorería Mexico**.

Tipo de Proyecto	Formato
Apertura y/o Remodelación	Orden de Cambio
Proyecto Especial	Formato de Autorización de Presupuesto Adicional

3. Todas las ampliaciones de presupuesto deben venir validadas por el **Responsable de Tesorería México**, una vez validada, debe ser notificada al **Responsable de Capex para realizar la liberación** de la ampliación en sistema ERP y que este último lo comunique al **Project Manager del País** y al **Controller**.

Cancelación de Proyecto

La cancelación del proyecto en sistema debe ser realizada por el **Responsable de Capex**, previa validación del **Responsable de Tesorería México** y del **Country Manager**.

Cierre CAPEX

1. Las Solicitudes y Pedidos abiertos a la fecha de apertura o finalización de remodelación, deben ser notificadas en el **Reporte de Análisis de Compra** por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF** al **Controller** y al **Project Manager de País** para su anulación o finalización.
2. El retiro del presupuesto de Sistema ERP debe ser realizado por el **Responsable de Capex** a los 50 días naturales posteriores a la inauguración de la apertura o finalización de la remodelación con previa notificación vía correo electrónico del **Controller** a más tardar 10 días posteriores al retiro de presupuesto.
3. El Reporte de Cierre debe ser enviado por el **Responsable de Capex** al **Project Manager de País de País** y al **Controller**.
4. La validación del Reporte de Cierre debe ser realizada por el **Project Manager de País** y enviada al **Responsable de Capex** escaneado y firmado por el mismo, el **Country Manager** y el **Controller** a más tardar 10 días posteriores al retiro del presupuesto.
5. Para Proyectos Especiales no se realiza cierre de la inversión, el **Responsable de Capex** debe informar mensualmente al Responsable de Tesorería México, el gasto registrado en el proyecto en el Archivo de Seguimiento al Presupuesto CAPEX, a excepción de los Proyectos de Nuevos Negocios y 4D, los cuales tienen su cierre como si fueran aperturas o remodelaciones.
6. A los 80 días naturales posteriores de la conclusión de la apertura o remodelación, el **Responsable de Capex** debe notificar vía correo electrónico al **Project Manager de País** sobre las solicitudes y pedidos que se tengan pendientes de recepcionar en sistema.
7. El Archivo del Total de la Inversión debe ser enviado por el **Responsable de Contraloría** al **Responsable de Tesorería** para que recalculé la rentabilidad y lo presente ante el **Comité de Seguimiento a Inversiones**.

1.5. Política de Administración de Presupuesto OPEX

Lineamientos Generales

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de **Administración de Presupuesto OPEX Internacional**.
2. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el **Country Manager**.
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** a petición del **Controller**.
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**.
5. Los aspectos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Comité de Administración y Finanzas**, previamente validados por la **Dirección General de Administración y Finanzas**.
6. El Presupuesto Anual OPEX debe ser revisado y autorizado por el **Consejo de Administración**; una vez firmado y autorizado, el **Responsable de Tesorería Mx** debe entregar el Presupuesto Anual OPEX firmado y autorizado al **Responsable de Contraloría** dentro de los primeros 7 días naturales posteriores a su aprobación.

7. El presupuesto final autorizado, debe ser liberado en sistema ERP por el **Responsable de Contraloría** y notificado vía electrónica al **Country Manager** dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a su aprobación.
8. De presentarse una modificación en las metas o prioridades de Cinépolis, se realizarán adecuaciones presupuestales, el **Responsable de Tesorería Mx** debe realizar minuta de autorización firmada por el **CFO** y el **COO**, además envía original de la minuta al **Responsable de Contraloría** quien debe realizar dichas modificaciones en sistema y guardar original de la adecuación presupuestal.
9. Toda notificación de aprobación de proyectos, presupuestos, cargas en ERP, órdenes de cambio y/o ampliaciones deben ser notificadas al **Controller**.

Liberación del Presupuesto

1. La primera versión del presupuesto anual OPEX debe ser presentada para su revisión y autorización al **Comité de Administración y Finanzas** en el mes de Diciembre por el **Responsable de Tesorería Mx**, quedando como evidencia la minuta firmada de Vo.Bo. a la primera versión del presupuesto; esto con la finalidad de contar con el Presupuesto OPEX en el primer trimestre del año.
2. La versión final del presupuesto anual OPEX cargada en el sistema Hyperion, debe ser notificada por el **Responsable de Tesorería Mx** al **Responsable de Contraloría** para su descarga y aplicación en el sistema ERP.

3. El Presupuesto anual OPEX debe ser conciliado por el **Ejecutivo de Control Presupuestal Internacional** revisando que la carga de ERP realizada por el **Ejecutivo de Control Presupuestal CIF** coincida con Hyperion.
4. El Presupuesto Liberado en ERP debe ser notificado por el **Responsable de Contraloría al Country Manager** y al **Controller** en los primeros 15 días naturales de autorizado el mismo; en caso de la primera versión del presupuesto, debe comunicarse a más tardar en la última semana de Diciembre.
5. Los **Country Managers** deben firmar el formato de presupuesto de país a más tardar un mes después de autorizado el presupuesto por el **Consejo de Administración**.

Ejecución del Presupuesto

1. Las **Oficinas Corporativas y Conjuntos** del país deben ejercer su presupuesto autorizado conforme a su calendario aprobado, atendiendo siempre al cumplimiento de las metas establecidas.
2. El seguimiento a la evolución del presupuesto debe realizarse por el **Controller**, comunicando las variaciones y realizando las consultas respectivas a cada área, con el objetivo de cuidar que cada área guarde congruencia con el cumplimiento de las metas financieras respectivas.
3. Cada país debe ser el responsable de presentar solamente comprobantes deducibles, en caso contrario, el **Responsable de Contraloría** debe descontar del presupuesto OPEX del país el porcentaje del comprobante que no se pueda deducir para efectos fiscales, dicho porcentaje será establecido por la **Subdirección de Contraloría**.

4. Las modificaciones al presupuesto deben ser autorizadas por el **Responsable de Tesorería Mx** y liberadas por el **Ejecutivo de Control Presupuestal Internacional**; los diferentes movimientos pueden ser ampliaciones, transferencias o liberación de presupuesto conforme a la siguiente tabla utilizando el formato aplicable:

Tipo de Modificación	Formato Aplicable	Firmas de Autorización Requeridas		
		Country Manager	Controller	COO y CFO
Ampliación	Formato Ampliación de Presupuesto	X	X	X
Transferencia	Formato de Transferencia		X	
Liberación de Presupuesto Retenido	Formato de Liberación de Presupuesto Retenido	X	X	X

5. Las fechas de aplicación de las transferencias de presupuesto deben ser notificadas por el **Responsable de Contraloría** al Controller vía correo electrónico.
7. El Reporte de gasto, gravamen y pre-gravamen debe ser realizado y por el **Ejecutivo de Control Presupuestal Internacional** y enviado al **Controller**.
8. El Reporte de gasto, gravamen y pre-gravamen debe ser enviado por el **Controller** a las áreas responsables de país para generar la cancelación de las órdenes de compra o hacer la recepción de pedidos y liberar el presupuesto comprometido.

9. Las diferencias en tipo de cambio, en los casos que una Solicitud pase a Pedido o un Pedido pase a Voucher en moneda extranjera, deben ser fondeadas en la combinación contable correspondiente por el **Ejecutivo de Control Presupuestal Internacional**, previa solicitud del Área Solicitante.
10. Una vez fondeado el presupuesto por diferencia de tipo de cambio para el Pedido o Voucher, este presupuesto fondeado puede ser consumido por una nueva solicitud que tenga la misma combinación contable dejando al primero sin los fondos suficientes para cubrir la diferencia, por lo cual, el **Ejecutivo de Control Presupuestal Internacional** retirará en forma automática el presupuesto consumido y lo asignará al Pedido o Voucher correcto, finalmente, debe notificar vía correo electrónico al país sobre los movimientos realizados.
11. Quedan prohibidos los traspasos entre cuentas contables de presupuesto CAPEX a presupuesto OPEX y viceversa; adicionalmente no se permiten transferencias de partidas después de UAIIDA, ni de corporativo a conjuntos y viceversa.
12. No se realizarán traspasos entre los diferentes grupos de cuentas contables durante el primer semestre, en caso de requerir presupuesto adicional, se podrán realizar traspasos entre el mismo grupo de cuentas contables y de un período posterior al actual o solicitar una ampliación presupuestal.
13. Los traspasos entre los grupos de cuentas contables deben ser realizados únicamente en el rango de fechas definido por el **Responsable de Tesorería Mx** y el **Responsable de Contraloría**, dicha fecha debe ser después del cierre del primer semestre.
14. El **Formato de Liberación de Presupuesto Retenido** debe ser autorizado y firmado por el **Director del Área Solicitante**, CFO y COO en caso de que se requiera Liberación de Presupuesto Retenido.

- 15.El **Formato de Liberación de Presupuesto Retenido** firmado debe ser revisado por el **Responsable de Tesorería Mx** , una vez que da su Vo.Bo., debe entregar original del **Formato de Liberación de Presupuesto** firmado al **Responsable de Contraloría** para que realice la liberación de presupuesto.
- 16.En caso de requerir ampliación, el **Formato Ampliación de Presupuesto** debe ser enviado al **Responsable de Tesorería Mx** para su validación. Finalmente, el **Responsable de Tesorería Mx** debe entregar el original del **Formato Ampliación de Presupuesto** al **Responsable de Contraloría** para su carga en el sistema.
- 17.Toda ampliación de presupuesto OPEX debe ser sometido a consideración del **Comité de Administración y Finanzas**, dependiendo de la resolución, el **Responsable de Tesorería Mx** notifica al área solicitante de la ampliación la aceptación o negación de la misma. En caso de aceptación notifica al **Responsable de Contraloría**, entregando formato debidamente firmado.
- 18.Las solicitudes de liberación de presupuesto retenido deben ser realizadas por el Solicitante al **Responsable de Control Presupuestal CIF** con base en el Reporte de Retenciones, es decir, los saldos oficiales son los emitidos en dicho reporte.
- 19.La conciliación entre el presupuesto cargado en el sistema de administración vs el presupuesto en sistema ERP debe ser realizada de forma trimestral por el **Responsable de Contraloría**, la cual debe incluir todos los movimientos realizados y llevar la validación y firma del **Subdirector de Contraloría Internacional**.

Cierre de Presupuesto

1. La generación de información financiera debe realizarla el **Responsable de Contraloría** de forma mensual, cargando el tipo de cambio, salas y butacas e información contable del mes en Hyperion como entrada para la generación de dicha información.
2. La información de la interfaz de ERP a Hyperion debe ser conciliada mensualmente por el **Responsable de Contraloría**.
3. El **Responsable de Contraloría** debe enviar un correo de notificación al **Responsable de Tesorería Mx** de la información correctamente conciliada entre sistemas, de acuerdo al calendario.
4. El análisis de variaciones debe ser generado por el **Responsable de Contraloría** de acuerdo al calendario maestro y enviado al país vía correo electrónico.
5. El **Controller** debe validar y retroalimentar al **Responsable de Contraloría** a más tardar 2 días hábiles después de recibir el análisis de variaciones. El Responsable de Contraloría debe enviar la retroalimentación recibida del Controller al **Responsable de Tesorería Mx**.
6. El cierre de presupuesto debe ser realizado trimestralmente por el **Responsable de Contraloría**, reteniendo en sistema ERP el presupuesto no ejercido; así mismo, debe generar y enviar el Reporte de Retención de Presupuesto Trimestral a las áreas involucradas con copia al **Responsable de Tesorería Mx** para su conocimiento.
7. La información requerida para la generación del Financial Review debe ser generada por el **Responsable de Contraloría** trimestralmente.
8. El presupuesto anual debe ser cerrado en el sistema a la fecha de cierre contable, con base en el Calendario Maestro Anual.

2. Principios de Navegación

2. Principios de Navegación

Ayudas del Menu PeopleSoft :


El menú está en la parte superior de la página. Haga clic en **Menú Principal** para comenzar

Destacado

Usado Recientemente páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.



En Favoritos: Se pueden visualizar los módulos usados recientemente

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal

Usado Recientemente
Lista de Trabajos
Introd/Actualización Pedidos
Introd/Actz de Solicitudes

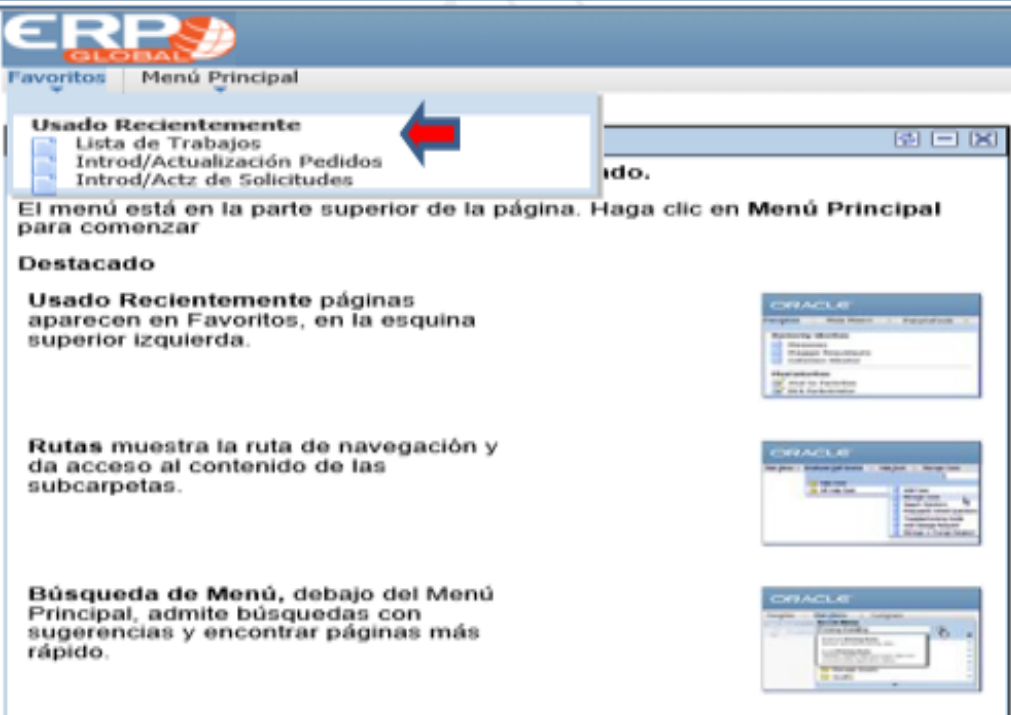
El menú está en la parte superior de la página. Haga clic en **Menú Principal** para comenzar

Destacado

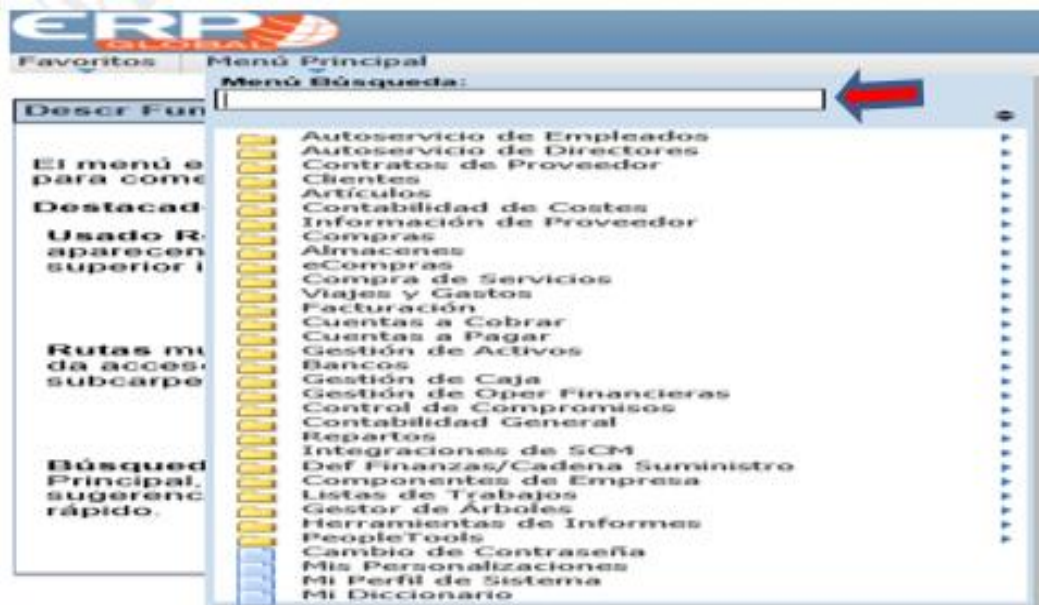
Usado Recientemente páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

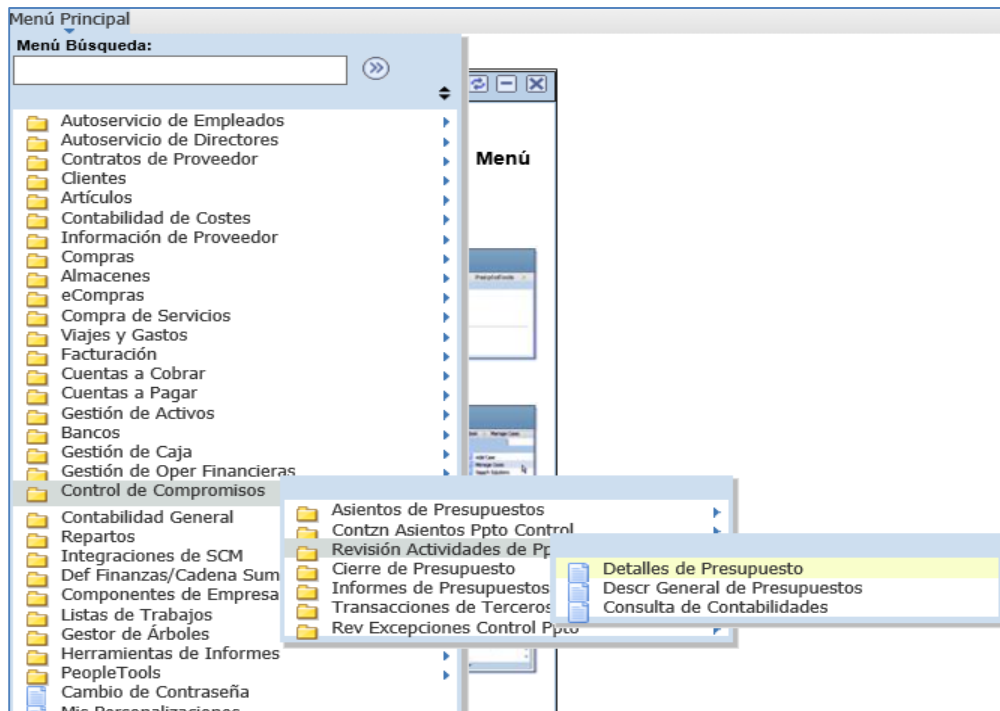
Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.



En Menu principal, hay menu busqueda que permite ingresar mas rapido al sitio requerido:



Ingreso al Menu:




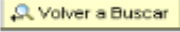
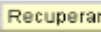
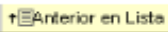
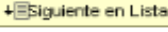






Iconos de Navegación

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

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

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

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

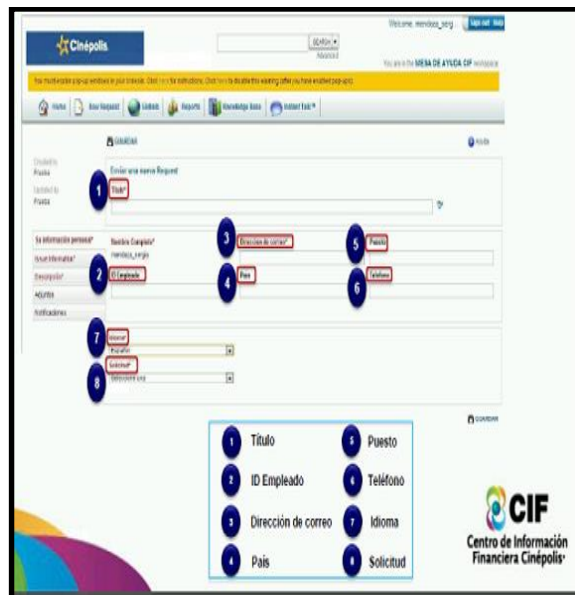
USO DE FOOTPRINTS:

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

Tenga en cuenta realizar los siguientes pasos:



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



3. Proceso Gestión de Presupuesto

3.1. Planeación Financiera

I. Objetivo

Describir el proceso de planeación financiera del Corporativo, partiendo de los resultados presupuestales del año anterior (historico) en Hyperion, para realizar una propuesta para el siguiente año.

II. Responsabilidades

Ejecutivo del Centro de Información Financiera:

Revisa los resultados presupuestales del año anterior, extrayendo resultados de Hyperion.

Corporativo:

Define metas e indicadores de cada país. Prepara el plan presupuestal para cada país en un archivo de excel, y lo pasa a Hyperion para aprobación y envía propuesta presupuestal para la elaboración de presupuesto Capex y Opex.

3.2. Carga y Traspaso de Presupuesto

I. Objetivo

Interacción con el CIF para la carga de presupuesto trimestral y los traspasos en el sistema PeopleSoft.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Presupuesto Local:

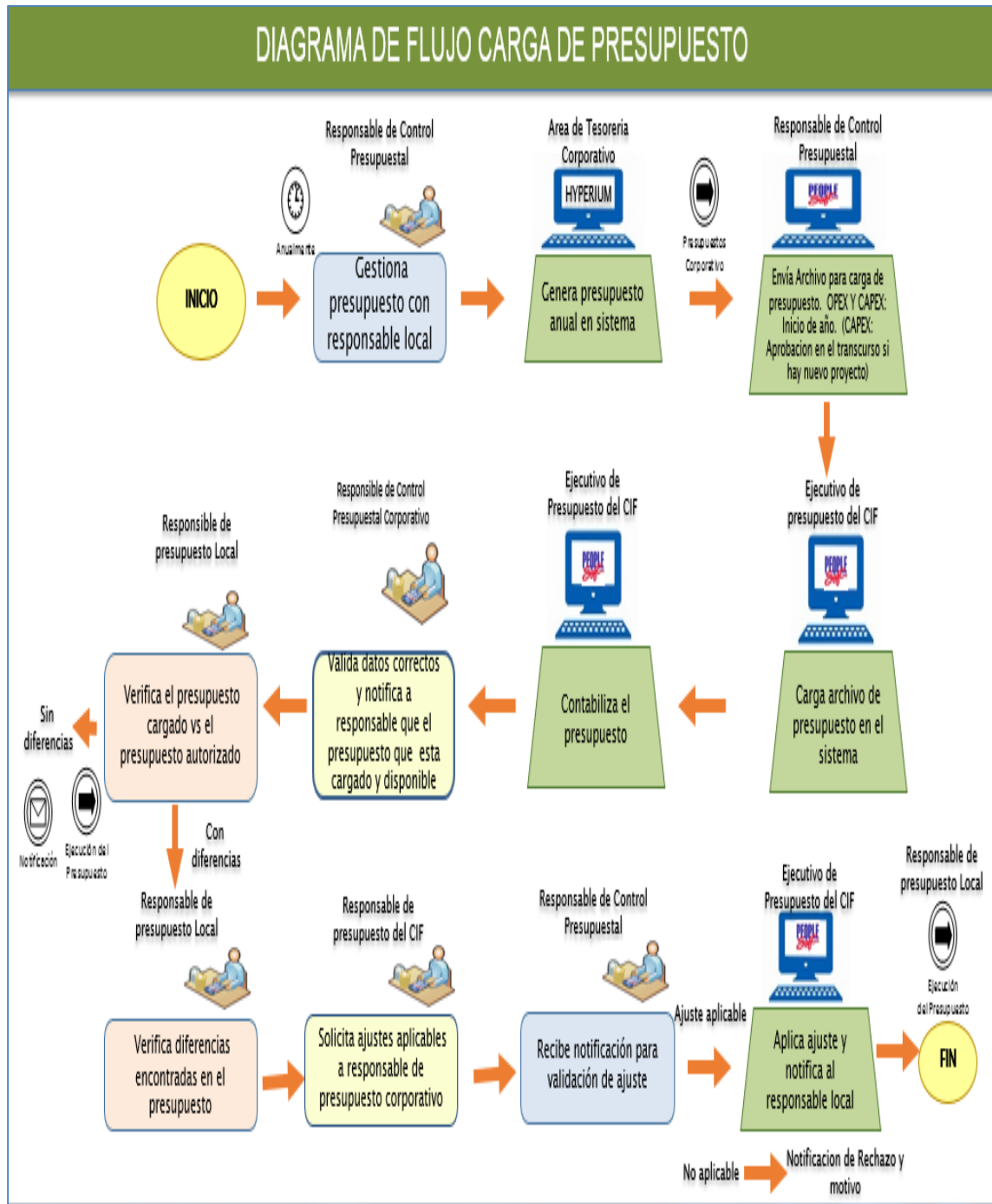
1. Trimestralmente recibe notificación por parte del Ejecutivo de Presupuesto del CIF vía correo electrónico, notificando la carga del presupuesto. Verifica vs. presupuesto autorizado.
 - a. Si no hay diferencias en el presupuesto cargado, notifica la carga de presupuesto a todos los interesados vía correo electrónico para que se lleve a cabo la ejecución del presupuesto.
 - b. Si hay diferencias en el presupuesto cargado, verifica las diferencias encontradas en el presupuesto y solicita los ajustes aplicables al Responsable de Presupuesto del CIF vía correo electrónico. Una vez que recibe notificación de ajuste aplicado ejecuta el presupuesto.
2. Cuando un ajuste no aplica recibe notificación de rechazo y motivo y envía al Responsable de Presupuesto del País para la ejecución del presupuesto.

Parámetros a Tener en Cuenta:

1. En el presupuesto Capex, a diferencia del Opex, se puede solicitar una carga de presupuesto directamente, para una apertura o un proyecto especial. También se puede solicitar un traspaso.
2. Siempre se debe insertar el adjunto de donde se quiere deducir el presupuesto en caso de transferencia, y si es una carga de presupuesto original, el monto que se quiere cargar.
3. El responsable de ejecutar y controlar el presupuesto es cada uno de los países (cuando ha gastado, cuando le queda y como lo ha gastado).
4. Cada país puede hacer consultas para revisar el estatus de su presupuesto, cuando tiene disponible.
5. El responsable de presupuesto de la región, a labor que realiza es solicitar presupuesto, cuando este se excede, una vez por semana, pero el responsable de presupuesto no es el que lo administra, ya que esta responsabilidad es de cada país. El responsable de presupuesto es el enlace entre cada país Y el CIF para un traspaso o fondeo.
6. Cuando se necesita una ampliación de presupuesto, la responsabilidad es de cada país. Para cualquier tipo de ampliación de presupuesto, ordenes de cambio, aprobación de nuevo presupuesto se debe revisar directamente con Tesorería México, quien entrega los formatos correspondientes y hace la gestión de acuerdo a los tiempos establecidos, cuando ya existe la aprobación, con todas las autorizaciones correspondientes, el CIF valida que los formatos y autorizaciones estén de acuerdo a las políticas establecidas y se libera el presupuesto.
7. Las ampliaciones se capturan y aprueban únicamente si tienen el formato anexo (adjuntar el documento de aprobación entregado por Tesorería).
8. Todos los movimientos de Capex deben solicitarse los días martes y de Opex los días miércoles antes de las 5 p.m.
9. En el caso de Capex, que se hace la solicitud el día martes, el compromiso de liberación por parte del CIF es del día jueves; y en el caso de Opex, a más tardar el día viernes.

III. Proceso

Flujo:



MANUAL DE PROCESO

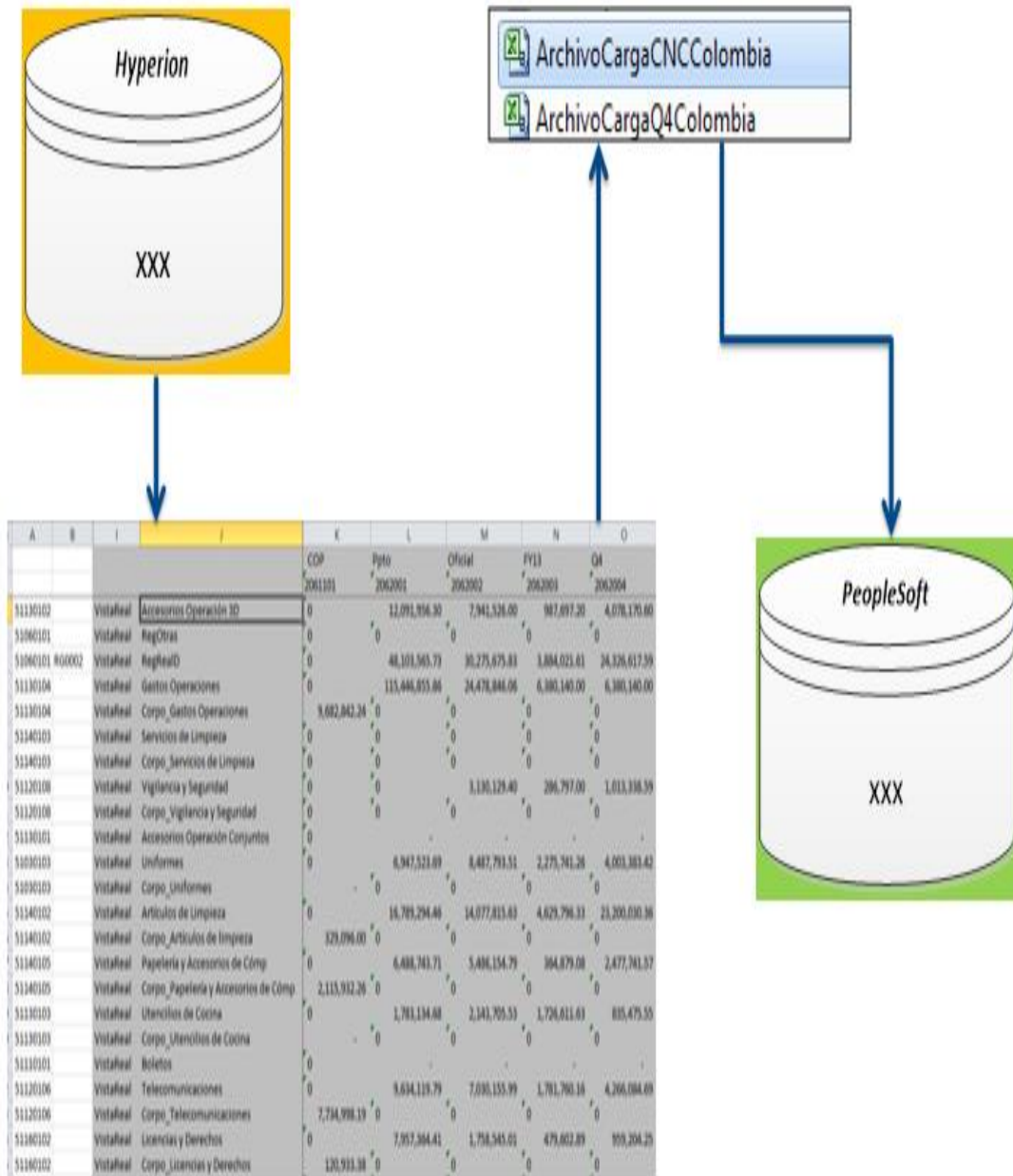


Diagrama De Flujo Traspaso de Presupuesto OPEX/CAPEX Actividades de cada País

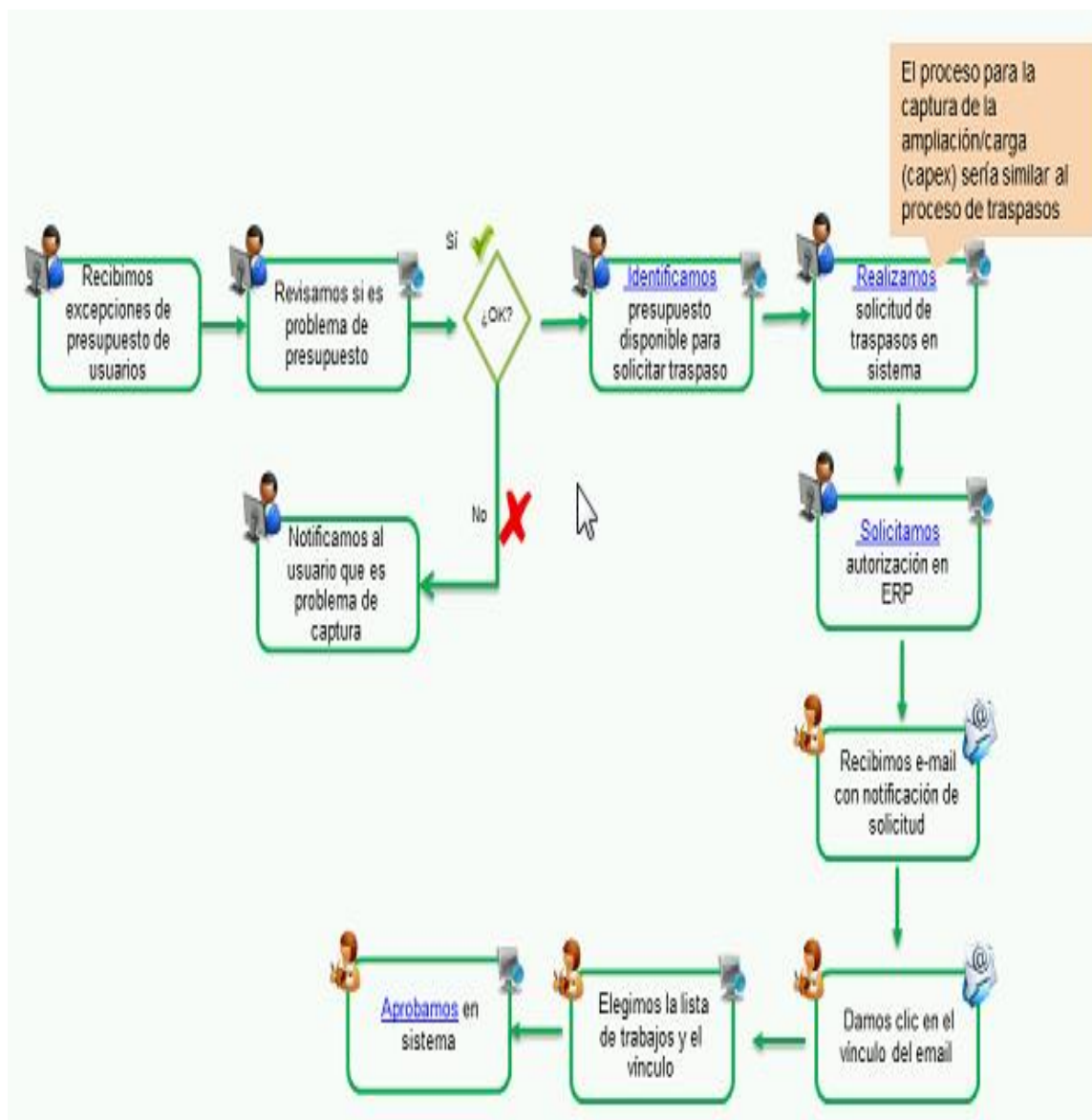
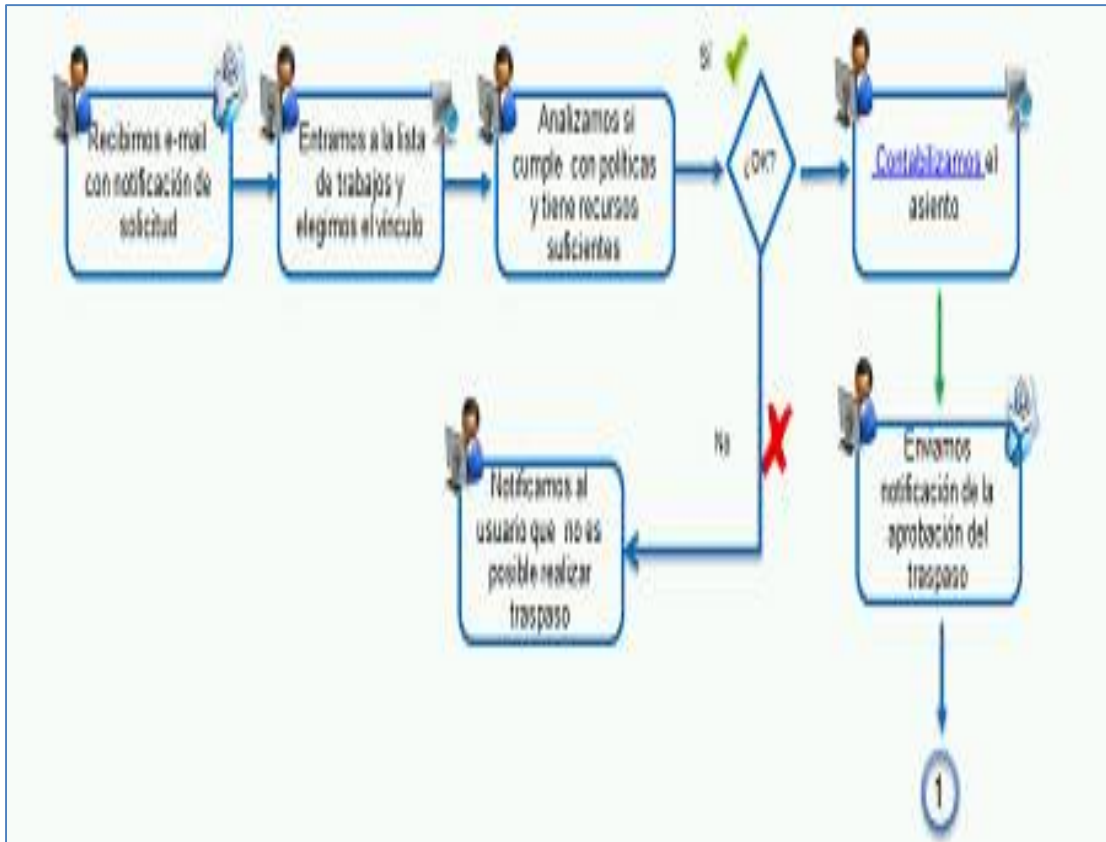


Diagrama de Flujo Traspasos de Presupuesto OPEX/CAPEX

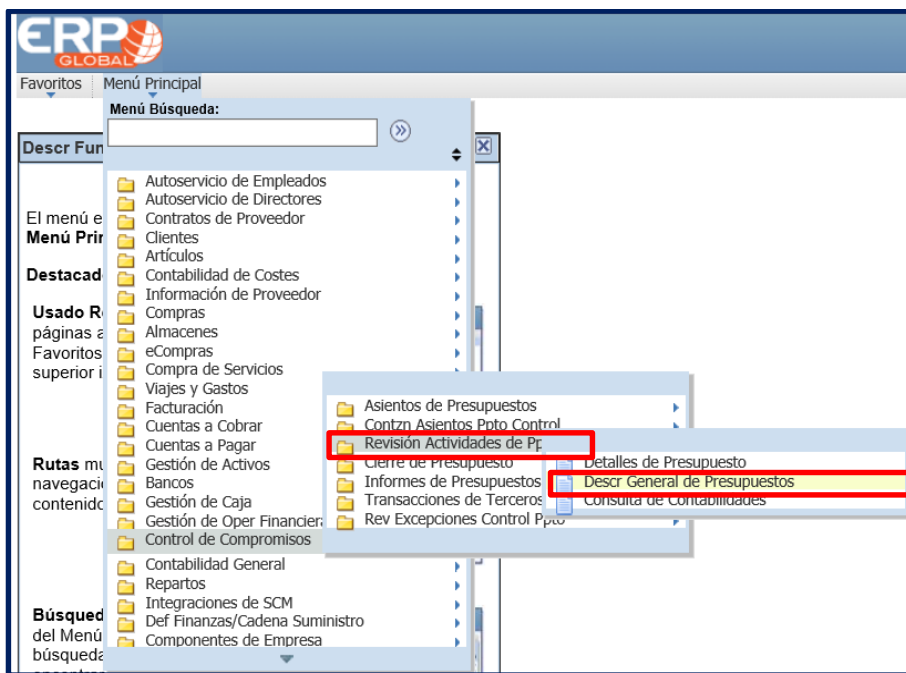
CIF



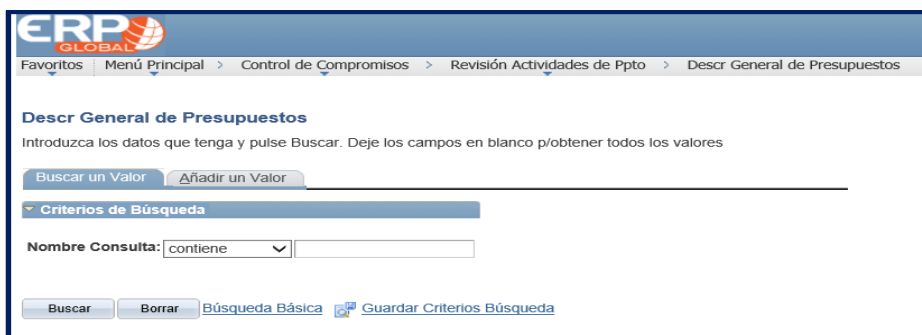
Guías del Sistema

Identificación de Cuentas para Traspaso:

Ir a la Ruta Menú Principal/Control de Compromisos/Revisión de actividades de Presupuesto/Descripción General de Presupuestos.

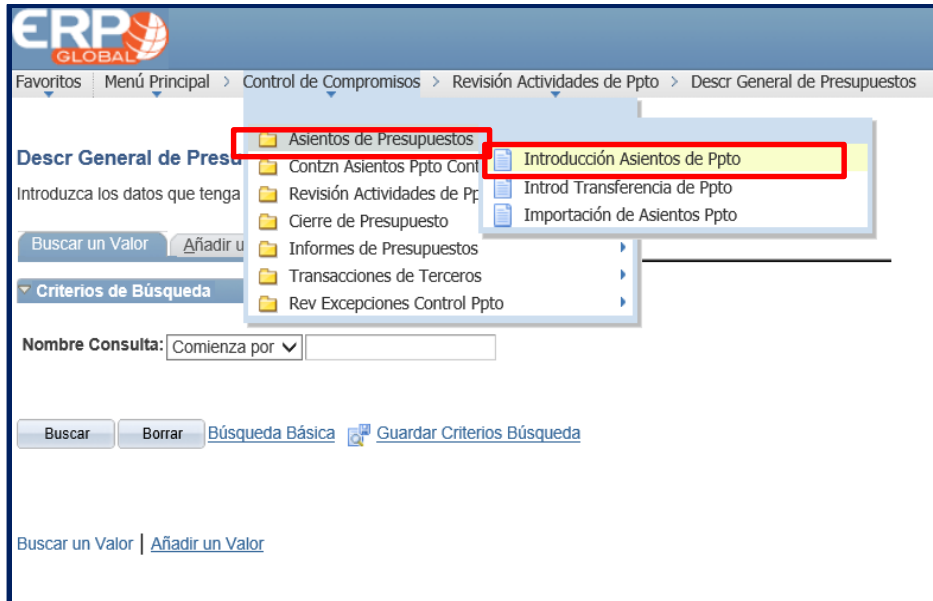


Se despliega la siguiente pantalla: Buscar la cuenta de interés.



Solicitud de Traspaso en OPEX:

Ir a la siguiente ruta: Menú Principal/Control de Compromisos/Revisión actividades de Presupuesto/Introducción Asientos de Presupuesto



Si es la primera vez que se ingresa al sistema, dar clic en Añadir un Valor:

Elegimos la Unidad de negocio y después damos clic en el ícono “Añadir”

O en la pestaña Buscar un Valor, escogemos la unidad de negocio y el ID y damos clic en Buscar:

The screenshot shows the 'Introducción Asientos de Ppto' (Introduction Budget Entries) screen. It features a search criteria section with the following fields: 'Unidad Negocio' (set to GU002), 'ID Asiento' (set to 'Comienza por'), 'Fecha Asiento', 'Sec Descontabilización', 'Estado Cabecera Ppto', 'Descripción' (set to 'Comienza por'), and 'ID Usuario' (set to JQUAN). There are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Lineas de Presupuesto' (Budget Lines) form. Key fields include: 'UN: PA001', 'Asiento: CC_PA', '*Grupo Contable: CC_PA', 'Año Fiscal: [blank]', 'Período: [blank]', 'Clase Cambio: SNTV', 'Cotización: 1.00000000', 'F Efv Mon: 25/07/2014', and 'Tipo Presupuesto: Gastos'. A red box highlights the '*Tipo Entrada Presupuesto: Ajuste' dropdown. Annotations explain: 'Elegimos el grupo "CC_PA" para los casos de gastos operativos.', 'Elegimos la opción "Ajuste" (para ambos procesos trasposos y ampliaciones)', 'En el caso de ampliación, damos clic en la opción "anexos" para agregar el documento autorizado.', and 'Introducimos la razón de la solicitud. No debe ser muy larga.'

Seleccionando Ajustes el sistema reconoce que se trata de un traspaso.

Dar clic en la Pestaña Líneas de Presupuesto:

Aplica cuando son pocos movimientos OPEX:

Pasamos a la segunda pestaña

Eliminar	Línea	Contab	Periodo Presupuesto	Cuenta	UExpl	Dpto	Establecer Opc	Cd MExt	Importe
<input type="checkbox"/>	1	CC_PRESUP	2014Q4	51030102	2031101	20031	Establecer	USD	-100.00
<input type="checkbox"/>	2	CC_PRESUP	2014Q3	51030102	2031101	20031	Establecer	USD	100.00

Aquí podemos introducir el número de líneas que necesitamos

El total de cargos y abonos debe ser igual (para el caso de traspasos únicamente)

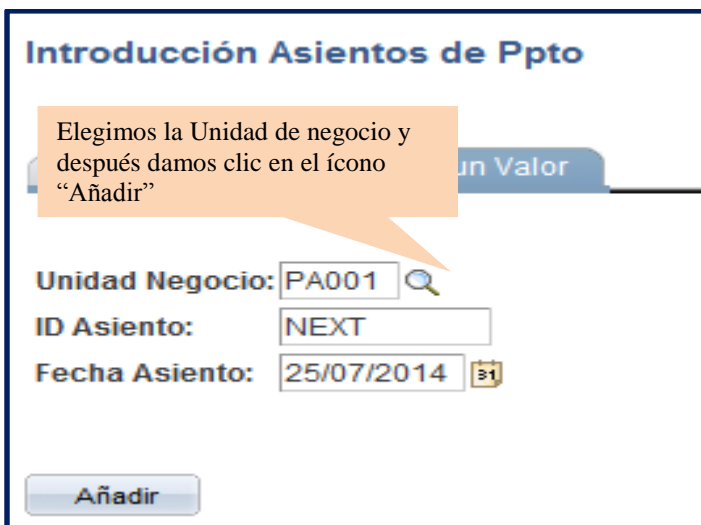
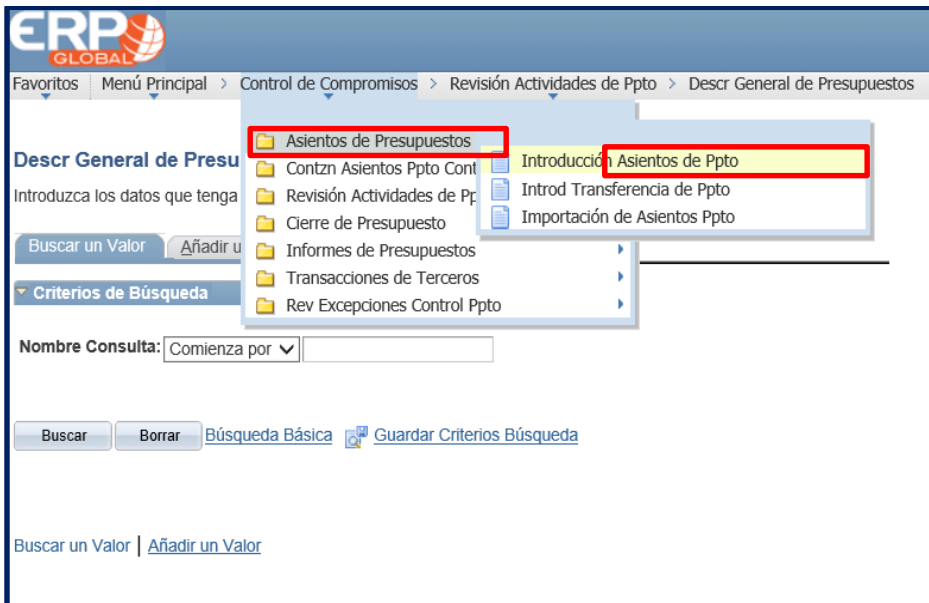
En Opex, se debe capturar el año y el número del Q, ejemplo, Q1.

1. En la columna 1, en la primera línea se elige el periodo origen del recurso y en la segunda línea el periodo destino del recurso.
2. En la columna 2, en la primera línea se elige la cuenta origen del recurso y en la segunda línea la cuenta destino del recurso.
3. En la columna 3, en la primera línea se elige la unidad de explotación origen del recurso y en la segunda la unidad de explotación destino.
4. En la columna 4, en la primera línea se elige el departamento origen del recurso y en la segunda el departamento destino.
5. En la columna 5, en la primera línea se introduce la cantidad en negativo y en la segunda línea la cantidad en positivo.
6. En el caso de ampliaciones, no habría que capturar líneas negativas solo positivas.

En la pestaña línea de presupuesto en Opex, al igual que en Capex, en el caso de traspaso, se deben capturar las líneas negativas de donde se va a retirar el presupuesto y las líneas positivas donde se quiere que vaya el presupuesto.

Solicitud de Traspaso en CAPEX:

Ir a la siguiente ruta: Menú Principal/Control de Compromisos/Revisión actividades de Presupuesto/Introducción Asientos de Presupuesto



En Cabecera de Presupuesto:

Dependiendo de las opciones de carga de presupuesto, se envían las aprobaciones de acuerdo al flujo definido (Controller. CIF).

Para realizar la carga o traspaso, se debe seleccionar el grupo contable con terminación IO y el sistema reconoce que es un movimiento del Capex.

GLOBAL Inicio | Lista Trabj | Añadir a Favoritos

Favoritos | Menú Principal > Control de Compromisos > Asientos de Presupuestos > Introducción Asientos de Ppto Nueva Ventana | Personalizar Página

Cabecera de Presupuesto | Líneas de Presupuesto | Errores de Presupuesto

UN: PA001 Asiento: Elegimos el grupo "CC_PA_HIJO" para los casos de PROYECTOS 29/07/2014

*Grupo Contable: CC_PA_HIJO Año Fiscal: 20 Elegimos la opción "Ajuste" (para ambos procesos traspasos y ampliaciones)"Original" para carga.

Clave Contable Control: Proyecto *Cd MExt:

Estado Cabecera Ppto: Ninguno SNTV

*Tipo Entrada Presupuesto: Ajuste Cotización: 1.00000000

Opciones Presupuesto Ppal F Efv Mon: 29/07/2014

Generar Ppto Principal! En el Capex es importante seleccionar presupuesto principal, de lo contrario puede haber dificultades con el presupuesto que se está generando.

Usar Evento Entrada p/Def

Tipo Entrada Ppto Principal: Original Anexos (0)

Introducimos la razón de la solicitud. No debe ser muy larga.

Descripción Larga: Se debe introducir un comentario de por qué se está solicitando una carga o traspaso de presupuesto.

Si se quiere realizar una carga original de presupuesto (por ejemplo, una apertura o un proyecto especial) se debe seleccionar Original y el sistema reconoce que es una carga de presupuesto para una apertura o proyecto especial.

En Línea de Presupuesto:

Opción 1: Aplica cuando son pocos movimientos: CAPEX

Pasamos a la segunda pestaña

UN: PA001 Asiento: NEXT F Asnto: 29/07/2014 Estado Cabecera Ppto: Ninguno

*Proceso: Contabilizar Asnto Approval Header Status: Enviar p/Aprobación No Enviada Proc

Eliminar	Línea	Contab	Periodo Presupuesto	Cuenta	UExp	Ref Ppto	Proy	Establecer Opc	Cd MExt	In
<input type="checkbox"/>	1	CC_PCH_PTO						Establecer	USC	

Líneas a Añadir: 1 Copiar Línea Asiento

Primera Línea: Últ: Generar Líneas Per Ppto

Total

Total Líneas: Total Cargos: 0.00 Total Abonos: 0.00

Aquí podemos introducir el número de líneas que necesitamos

El total de cargos y abonos debe ser igual (para el caso de traspasos únicamente)

1. En la columna 1, en la primera línea se elige el periodo origen del recurso y en la segunda línea el periodo destino del recurso.
2. En la columna 2, en la primera línea se elige la cuenta origen del recurso y en la segunda línea la cuenta destino del recurso.
3. En la columna 3, en la primera línea se elige la unidad de explotación origen del recurso y en la segunda la unidad de explotación destino.
4. En la columna 4, en la primera línea se elige la referencia origen del recurso y en la segunda la referencia destino.
5. En la columna 5, en la primera línea se elige le id de proyecto origen del recurso y en la segunda el proyecto destino.
6. En la columna 6, en la primera línea se introduce la cantidad en negativo y en la segunda línea la cantidad en positivo.
7. En el caso de ampliaciones, no habría que capturar líneas negativas solo positivas.

En Capex, en la pestaña línea de presupuesto, al igual que en Opex, en el caso de traspaso, se deben capturar las líneas negativas de donde se va a retirar el presupuesto y las líneas positivas donde se quiere que vaya el presupuesto.

Se debe capturar el periodo de presupuesto, para Capex, se debe capturar solo el año en curso.

NO OLVIDE: Capturar la cuenta contable, la unidad de explotación, las referencias de presupuesto y el proyecto que se quiere afectar, que es el movimiento. El sistema por defecto, cuando se captura la información, elabora un listado de las cuentas que tiene el sistema, o de las unidades de explotación, las referencias de presupuesto y también de los proyectos. Muestra el ID v su descripción. para que no haya inconvenientes cuando se va a recepcionar la importación.

Opción 1: Aplica cuando son pocos movimientos: CAPEX

Lineas a Añadir: 1 + - Copiar Línea Asiento

Total

Total Líneas: Total Cargos: 0.00 Total Abonos: 0.00

Aquí podemos introducir el número de líneas que necesitamos

El total de cargos y abonos debe ser igual (para el caso de traspasos únicamente)

1. En la columna 1, en la primera línea se elige el periodo origen del recurso y en la segunda línea el periodo destino del recurso.
2. En la columna 2, en la primera línea se elige la cuenta origen del recurso y en la segunda línea la cuenta destino del recurso.
3. En la columna 3, en la primera línea se elige la unidad de explotación origen del recurso y en la segunda la unidad de explotación destino.
4. En la columna 4, en la primera línea se elige la referencia origen del recurso y en la segunda la referencia destino.
5. En la columna 5, en la primera línea se elige le id de proyecto origen del recurso y en la segunda el proyecto destino.
6. En la columna 6, en la primera línea se introduce la cantidad en negativo y en la segunda línea la cantidad en positivo.
7. En el caso de ampliaciones, no habría que capturar líneas negativas solo positivas.

Cuando se realice el traspaso, es importante que la totalidad del cargue y del abono sean iguales, ejemplo, en un traspaso de 100 dólares. deben haber 100 dólares en cargu v 100 dólares de abono. Si las cantidades no coinciden se rechaza.

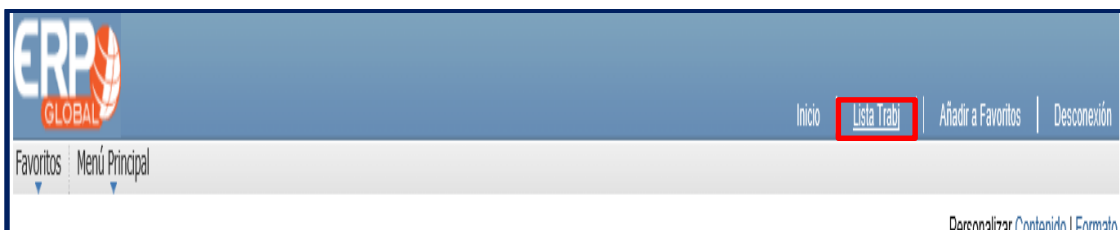
En el apartado líneas añadir, se puede capturar una línea adicional, se selecciona el recuadro con el signo +, y automáticamente copia la línea que se encuentra arriba(es útil cuando hay información nacida v solo cambia el ID de proyecto o una referencia por ejemplo)

Una vez terminada la captura de la información dar clic en guardar y dar clic en enviar para aprobación, y luego en guardar y allí se sigue el flujo normal.

Una vez se ha enviado a Aprobación, el sistema da un estatus Pendiente y es enviado a aprobación por parte del Controller. Este último, recibe un correo, donde se le notifica que tiene un asiento para su revisión con el link correspondiente donde debe ingresar para revisar el asiento. El Controller puede ingresar con el link o ir a Lista de Trabajos en el sistema, y seleccionar el asiento para aprobación.

Aprobacion de Presupuesto:

El responsable ingresa con su usuario al sistema y va a Lista de Trabajo:



Lista Trabajos de AAGUILERA: Alejandro Aguilera Garibay

Vista Detalle Filtros Lista Trabajos:

2. Elegimos vínculo.

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo		
Sonia B. Naranjo Merchán	25/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	KKJournalApproval.1021 ControlBudgetPA001.1900-01-01 N.O. BUSINESS UNIT:PA001 JOURNAL ID:0000021329 JOURNAL DATE:2014-07-25	Finalizado	Reasignar

Al dar clic en el vínculo aparece la página que dice Aprobación de Asientos de Control de Ppto. v se da clic en Introd Asientos Ppto.

3. Damos clic en "página Introd Asientos Ppto".

Aprobación de Asientos de Control de Ppto

Unidad Negocio PA001 [Volver a Lista Trabajo](#)
 ID Asiento 0000021329 [Anexos \(0\)](#)
 Fecha Asiento 25/07/2014 [Página Introd Asientos Ppto](#)
 Grupo Contable CC_PA Estado Pendiente
 Año Fiscal 2014 Total Cargos Asiento \$100,00
 Periodo Contable 7 Total Abonos Asiento \$100,00
 Tipo Entrada Presupuesto Ajuste Descripción
 Solicitante SNARANJO

MANUAL DE PROCESO

Se despliega la siguiente pantalla, dar clic en Buscar.

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = PA001

ID Asiento: Comienza por 0000021329

Fecha Asiento: = 25/07/2014

Sec Descontabilización: =

Estado Cabecera Ppto: =

Descripción: Comienza por

ID Usuario: Comienza por SNARANJO

Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Vamos a Línea de Presupuesto: Se ven los movimientos solicitados. El CIF revisa que tengan sentido y que se esté moviendo el recurso.

Cabecera de Presupuesto | Líneas de Presupuesto | Errores de Presupuesto

UN: PA001 Asiento: 0000021329 F Asnto: 25/07/2014 Es... a Ppto: Error Seguridad

Proceso: Contabilizar Asnto Approval Header Status: **Pendiente** Proc

▼ Líneas Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Claves Contables e Importes Detalles Moneda Base

Eliminar	Línea	Error	Contab	Período Presupuesto	Cd CCV	Cuenta	UExpl	Dpto	Establecer Opc	Cd MExt	Importe
<input type="checkbox"/>	1	X	CC_PRESUP	2014Q4		51030102	2032	20031	<input type="button" value="Establecer"/>	USD	-100,00
<input type="checkbox"/>	2	X	CC_PRESUP	2014Q3		51030102	2032	20031	<input type="button" value="Establecer"/>	USD	100,00

Líneas a Añadir: 1 Copiar Línea Asiento

Primera Línea: Últ:

Total			
Total Líneas:	2	Total Cargos:	100,00
		Total Abonos:	100,00

Se despliega la página de aprobación, allí se visualiza quienes aprueban el presupuesto. Y se encuentran dos posibilidades, Aprobar o Rechazar y oportunidad de escribir comentarios

Director Pais PA

Unit PA001, ID 0000021329, Date 2014-07-25: Pendiente + Inicio Ruta Nueva

Director Pais PA

Pendiente

Alejandro Aquilera Garibay
CPLKK Aprb Controller 04 +

Una vez es aprobado por el Controller, el CIF recibe un correo de notificación, para que el CIF realice también la revisión y aprobación.

Encargado PA

Unit PA001, ID 0000021329, Date 2014-07-25: En Espera Aprobaciones Posteriores Inicio Ruta Nueva

Encargado PA

No Reenviado

Lizeth G Frias Meza
CPLKK Aprb Corporativo 04 +

Para añadir comentarios al proceso de aprobación de asientos, introdúzcalos a continuación y pulse uno de los cuatro botones de acción de aprobación que están debajo de los comentarios. Así, los comentarios podrán verse en la presentación gráfica del flujo de aprobación de la parte superior.

Aprobar Rech Devolver Añadir Comentarios

Si estamos de acuerdo, damos clic en aprobar.

Si no estamos de acuerdo, damos clic en rechazar.

Contabilización en Sistema por parte del CIF:

El Ejecutivo del CIF, recibe un mail de notificación e ingresa con el usuario e ir a Lista de Trabajo:

Lista Trabajos de LFRIAS: Lizeth G Frias Meza

Vista Detalle Filtros Lista Trabajos: Fuente ▾

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo	
Alejandro Aguilera Garibay	25/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja ▾	KKJournalApproval, 1021, ControlBudgetPA001, 1900-01-01, N.0, BUSINESS UNIT:PA001, JOURNAL ID:0000021329, JOURNAL DATE:2014-07-25, RDC:RA.0.A	Finalizado Reasignar

Elegimos el vínculo.

Se despliega la siguiente pantalla:

Aprobación de Asientos de Control de Ppto

Unidad Negocio	PA001	Elegimos la opción "página Introd Asientos Ppto"	Volver a Lista Trabajo
ID Asiento	0000021329		Anexos (0)
Fecha Asiento	25/07/2014		Página Introd Asientos Ppto
Grupo Contable	CC_PA	Estado	Pendiente
Año Fiscal	2014	Total Cargos Asiento	\$100.00
Periodo Contable	7	Total Abonos Asiento	\$100.00
Tipo Entrada Presupuesto	Ajuste	Descripción	
		Solicitante	SNARANJO

MANUAL DE PROCESO

El CIF hace el análisis si la solicitud de traspaso o de carga de presupuesto en el caso de CAPEX, cumple con todas las políticas establecidas y al final el sistema verifica si hay presupuesto suficiente.

Revisamos que cumpla con la política, si cumple lo aprobamos yendo al vínculo de la lista de tareas.

Cabecera de Presupuesto | Líneas de Presupuesto | Errores de Presupuesto

UN: PA001 Asiento: 0000021329 F Asnto: 25/07/2014 Estado Cabecera Ppto: Error Seguridad

*Proceso: Contabilizar Asnto Approval Header Status: Pendiente Proc

Líneas

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Claves Contables e Importes Detalles Moneda Base

Eliminar	Línea▲	Error▲	Contab	Periodo Presupuesto	Cuenta	UExpl	Dpto	Establecer Opc	Cd MExt	Importe
<input type="checkbox"/>	1	X	CC_PRESUP	2014Q4	51030102	2032	20031	Establecer	USD	-100.00
<input type="checkbox"/>	2	X	CC_PRESUP	2014Q3	51030102	2032	20031	Establecer	USD	100.00

Líneas a Añadir: 1 Copiar Línea Asiento

Primera Línea: Últ: Generar Líneas Per Ppto

Total

Total Líneas:	2	Total Cargos:	100.00	Total Abonos:	100.00
---------------	---	---------------	--------	---------------	--------

MANUAL DE PROCESO

El CIF aprueba si todo está correcto.

Encargado PA

Unit PA001, ID 0000021329, Date 2014-07-25: **Pendiente** [Inicio](#) [Ruta Nueva](#)

Encargado PA

Pendiente

[Lizeth G Frias Meza](#)
CPLKK Aprb Corporativo 04

Para añadir comentarios al proceso de aprobación de asientos, introdúzcalos a continuación y pulse uno de los cuatro botones de acción de aprobación que están debajo de los comentarios. Así, los comentarios podrán verse en la presentación gráfica del flujo de aprobación de la parte superior.

El CIF rechaza si hay algo incorrecto.

Contabilización en Sistema: El CIF ingresa a Lista de Trabajos, ya que llegan todas las cargas pendientes. El CIF elige el vínculo correspondiente al desplegar la lista de trabajos, una vez se ha ido al vínculo se revisa el tipo de carga o traspaso solicitado, y si está de acuerdo a las políticas, se regresa para aprobar o rechazar el movimiento.

Si se aprueba se va al recuadro donde dice procesar para que el recurso se libere, entonces el responsable de país recibe un mail de notificación del movimiento.

Cabecera de Presupuesto | Líneas de Presupuesto | Errores de Presupuesto

UN: PA001 Asiento: 0000021329 F Asnto: 25/07/2014 Estado Cabecera Ppto: Error Seguridad

*Proceso: Contabilizar Asnto Approval Header Status: Aprobada

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-2 de 2

Eliminar	Línea	Error	Contab	Periodo Presupuesto	Cuenta	UExpl	Dpto	Establecer Opc	Cd MExt	Importe
<input type="checkbox"/>	1	X	CC_PRESUP	2014Q4	51030102	2032	20031	Establecer	USD	-100.00
<input type="checkbox"/>	2	X	CC_PRESUP	2014Q3	51030102	2032	20031	Establecer	USD	100.00

Líneas a Añadir: [Copiar Línea Asiento](#)

Primera Línea: Últ:

Total			
Total Líneas:	2	Total Cargos:	100.00
		Total Abonos:	100.00

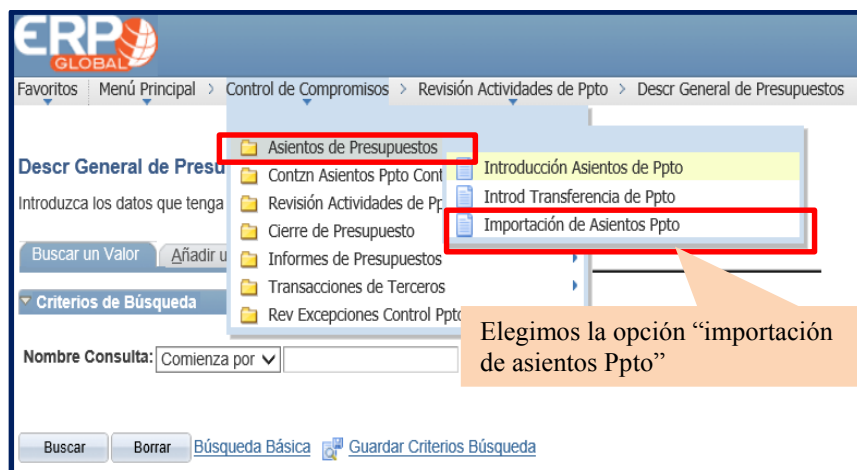
Entramos al asiento y damos clic en "Proc"

Al recibir la notificación de presupuesto, el responsable debe notificar a los solicitantes la disponibilidad de este, para que estos puedan empezar a realizar las solicitudes de gastos pendientes.

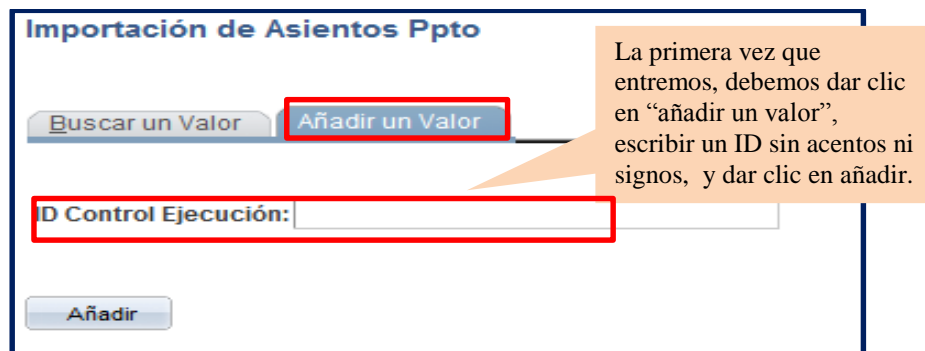
En Capex, cuando se solicitan cargas originales de presupuesto (Aperturas, o proyectos especiales) la aprobación no es recibida por el Controller, sino que es directamente enviada al CIF.

Las solicitudes de traspaso si son recibidas por el Controller para su aprobación.

Para movimientos grandes en OPEX y CAPEX:



Si es la primera vez de ingreso dar clic en la pestaña Añadir un Valor



Si hay ID de Ejecución creado, clic en la pestaña Buscar

Importación de Asientos Ppto

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

ID Control Ejecución: Comienza por

Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#)

Escribir el ID y dar clic en Buscar

Siguiendo con la solicitud de autorización en el ERP:

UN: PA001 Asiento: NEXT F Asnto: 25/07/2014 Estado Cabecera Ppto: Ninguno

*Proceso: Contabilizar Asnto Approval Header Enviar p/Aprobación No Enviada Status:

No dar clic en Procesar o arrojará mensaje de Error de Seguridad

 Personalizar | Buscar | Ver Todo

Eliminar	Línea	Contab	Periodo Presupuesto	Cuenta	UExpl	Dpto	Establecer Ope	Cd MExt	Importe
<input type="checkbox"/>	1	CC_PRESUP	2014Q4	51030102	2031101	20031	Establecer	USD	-100.00
<input type="checkbox"/>	2	CC_PRESUP	2014Q3	51030102	2031101	20031	Establecer	USD	100.00

2. Damos clic en la casilla

Líneas a Añadir: [Copiar Línea Asiento](#)

Primera Línea: Últ:

Total			
Total Líneas:	2	Total Cargos:	100.00
		Total Abonos:	100.00

1. Damos clic en guardar

Anexo de Archivos:

Anexos Asiento

Anexos

Unidad Negocio: PE001 ID Asiento: NEXT Fecha Asiento: 03/05/2014

Detalles				
Nombre Archivo	Mostrar Aprobador	Descripción	Usr	Nombre
Ver	<input checked="" type="checkbox"/>			

La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

 1. Damos clic en el icono"

2. Damos clic en "examinar"

Anexo Archivo

3. Damos clic en "Cargar"

3.3. Ejecución de Presupuesto

I. Objetivo

Generar la ejecución del presupuesto a partir de las transacciones de origen.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

CORPORATIVO Y CONJUNTO

Solicitante:

1. Se genera operación en PeopleSoft por medio de las siguientes transacciones de origen :
 - Solicitud de Compra
 - Pedido
 - Anticipo de Viaje
 - Comprobante
 - Reembolso de Viaje
2. Verifica presupuesto en PeopleSoft (transacción origen vs. presupuesto) para poder continuar con la operación.
3. Sistema PeopleSoft notifica la validación de presupuesto en automático.
 - a. Si el presupuesto es correcto, continua la transacción de origen en PeopleSoft.
 - b. Si es insuficiente, solicita al responsable de presupuesto local la verificación del presupuesto vía correo electrónico, quien realiza revision y da solución. En caso de que el Responsable de Presupuesto Local no encuentre solución, se notifica al CIF. Cuando recibe notificación de posible solución

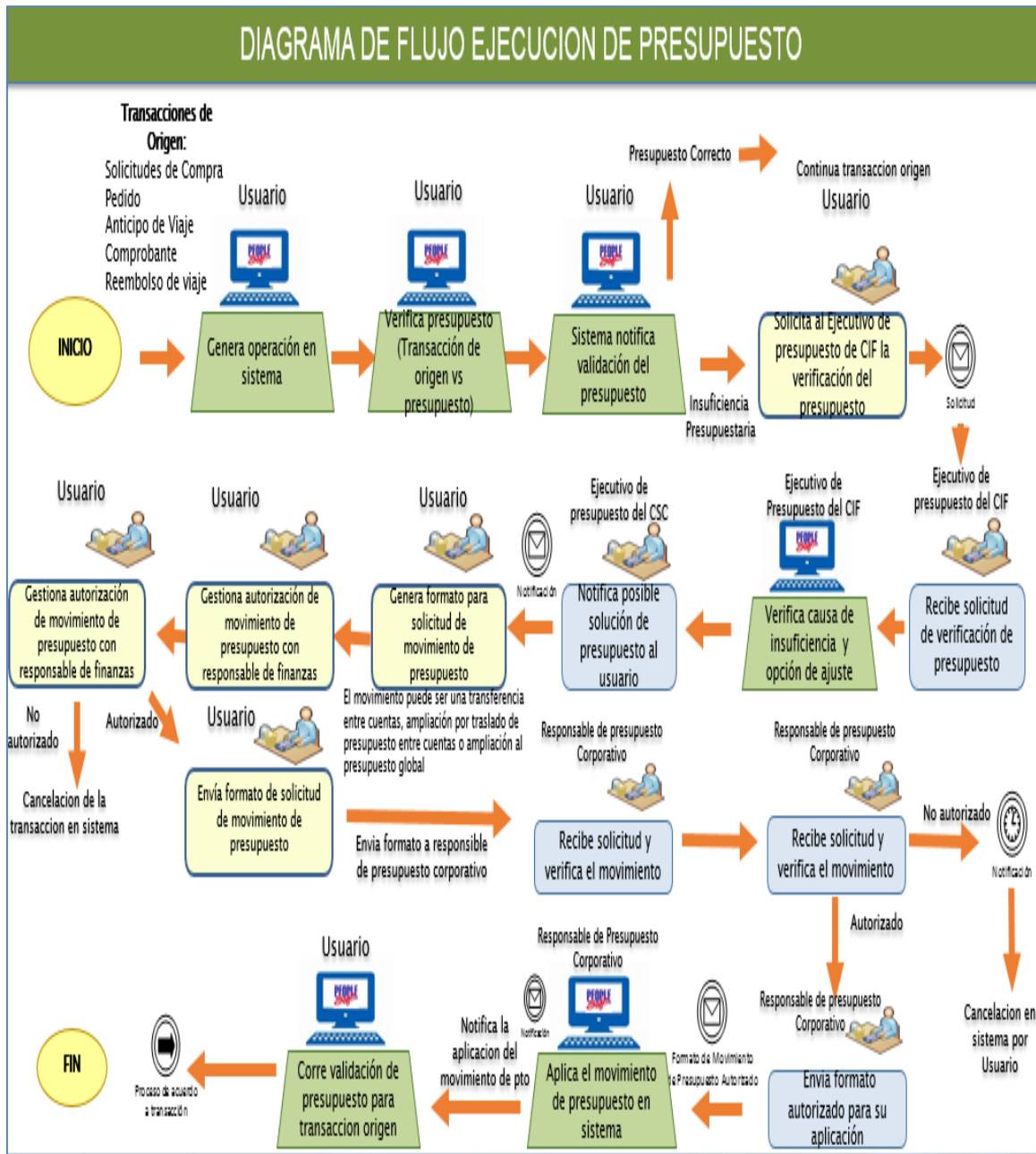
de presupuesto por parte del responsable de presupuesto local, genera **Formato para Solicitud de Movimiento de Presupuesto (Anexo2)**. El movimiento puede ser una transferencia entre cuentas, ampliación por traslado de presupuesto entre Q's o ampliación al presupuesto global). Y Gestiona la autorización de movimiento de presupuesto con Gerente de Finanzas País.

Si el Gerente de Finanzas del País autoriza, el responsable de presupuesto local revisa los movimientos y envía formato de solicitud de movimiento de presupuesto al Responsable de Presupuesto Corporativo para su autorización. (Si el Responsable de Presupuesto Corporativo no autoriza, el usuario recibirá una notificación y es necesario que realice la cancelación de la transacción origen en PeopleSoft.).

Cuando recibe notificación de movimiento de presupuesto autorizado por parte del Ejecutivo de Presupuesto del CIF, corre validación de presupuesto para transacción origen en PeopleSoft. Y continua con el proceso de acuerdo a la transacción.

III. Proceso

Flujo:



Instructivo del Sistema:

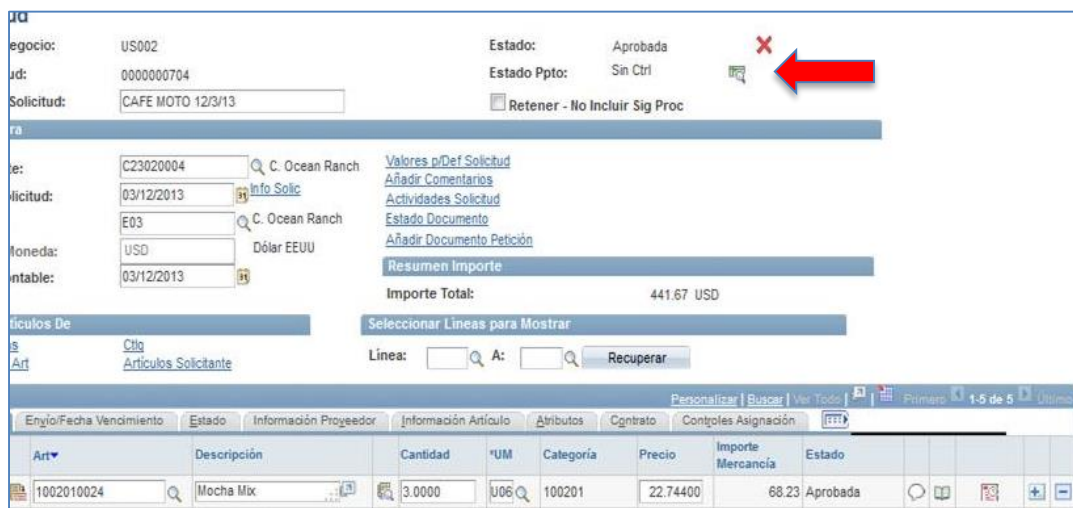
1. Validación presupuestal de Compras

Los usuarios introducen sus compras en el módulo correspondiente.

De manera general, primero ingresan la solicitud de compra y la envían a aprobación quitando la “flecha verde”.



Cuando es aprobada la solicitud, se ingresa de nuevo al sistema y se ejecuta la validación presupuestal.



En este paso es donde se pueden generar dos situaciones relacionadas con el presupuesto, las cuales se deben reportar al responsable del presupuesto local.


2. Validación presupuestal de Cuentas por Pagar

En el caso de cuentas por pagar (C x P), se genera todo el proceso hasta llegar a la opción de presupuesto.

	BARDALES PORTILLO, SERGIO	Resubmitted	21/06/2013 1:08:03p.m.	
Gerente Operaciones Gastos	PEREZ MOLINA, ESTEBAN	Reviewed	21/06/2013 1:08:32p.m.	

▼ Comments

Budget Status: Error in Budget Check **Budget Checking is required before the Expense Report can be Approved. Please click on the Budget Options hyperlink.**

[Budget Options](#) 

Al ingresar a esta opción aparece el ícono de validación presupuestal, con el cual se inició el proceso.

Commitment Control

Commitment Control Details

Source Transaction Type: Expense Sheet

Budget Checking Header Status: Error in Budget Check

Commitment Control Amount Type: Encumbrance

Commitment Control Tran ID: 0000011039

Commitment Control Tran Date: 21/06/2013

Override Transaction

[Go to Transaction Exceptions](#) [Go To Activity Log](#)

Al terminar la validación, se pueden presentar dos situaciones: una positiva, que sería cuando el presupuesto es suficiente; mientras que la segunda está relacionada con problemas de presupuesto.

Commitment Control

Commitment Control Details

Source Transaction Type: Expense Sheet

Budget Checking Header Status: Valid 

Commitment Control Amount Type: Encumbrance

Commitment Control Tran ID: 0000011260

Commitment Control Tran Date: 20/08/2013

Override Transaction



[Go to Transaction Exceptions](#) [Go To Activity Log](#)

Novedades con el presupuesto:

En ambos módulos, compras y cuentas por pagar, los usuarios pueden tener dos tipos de problemas relacionados con el presupuesto:

a) Tolerancia de presupuesto superada:

Unidad Negocio: US001 ID Solicitud: 0000000160

Tipo Excepción: **Error** Sustituir Transacción

Máximo Filas: 100 Más Presupuestos

Buscar [Criterios Avanzados Presupuesto](#)

Presupuesto con Excepciones Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Sustitución Ppto Claves Contables Ppto

	Detalles	Unidad Negocio	Grupo Contable	Excepción	Más Detalles	Sustituir Presupuesto	Ir a Pág
1		US001	CC_USA	Tolerancia Ppto Superada	Más Detalles	<input type="checkbox"/>	Ir a: (180)

b) Presupuesto inexistente:

Unidad Negocio: US001 ID Solicitud: 0000000109

*Tipo Excepción: **Error** Sustituir Transacción

Máximo Filas: 100 Más Presupuestos

Buscar [Criterios Avanzados Presupuesto](#)

Presupuesto con Excepciones Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Sustitución Ppto Claves Contables Ppto

	Detalles	Unidad Negocio	Grupo Contable	Excepción	Más Detalles	Sustituir Presupuesto	Ir a Pág
1		US001	CC_USA	Presupuesto Inexistente	Más Detalles	<input type="checkbox"/>	Ir a: (180)

El primer caso (Tolerancia presupuesto superada) indica que la cuenta y/o combinación son correctas pero el presupuesto no es suficiente.

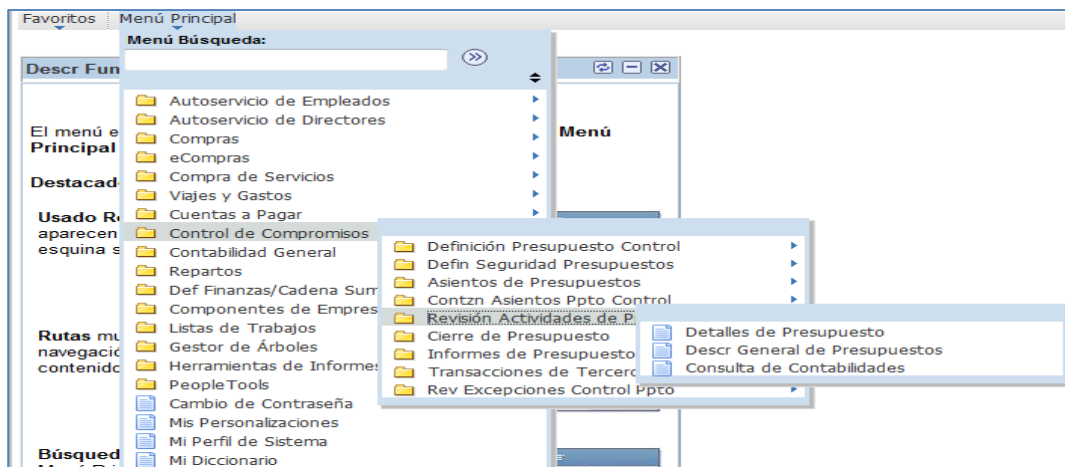
El segundo caso (Presupuesto inexistente) indica que la cuenta y/o combinación no tiene presupuesto porque no se asignó desde el presupuesto original.

En ambos casos es necesario entrar al sistema y seleccionar la opción “revisión actividades de presupuesto”, la cual muestra tres reportes:

- a) Detalles de presupuesto.
- b) Descripción general de presupuestos.
- c) Consulta de contabilidades.

Revisión de Actividades de Presupuesto (REPORTES):

Para entrar a los reportes debe dar clic en “Menú principal”, después en “Control de compromisos”, y al final en “Revisión actividades de presupuesto”, como se muestra a continuación:



a) Detalles de presupuesto

Este reporte proporciona información específica sobre una combinación, para lo cual es necesario seleccionar algunos datos previos.

Pasos:

1. Seleccionar la unidad de negocio
 - Dar clic en el icono de buscar.
 - Seleccionar la unidad de negocio adecuada.

MANUAL DE PROCESO

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = []

Consultar Unidad Negocio

Unidad Negocio (Alt+5): Comienza por []

Descripción: Comienza por []

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-6 de 6 Último

Unidad Negocio	Descripción
CR001	Inversiones Cinemas Costa Rica
US001	California Cinema Investments
US002	LHC Food & Beverage LLC
US003	USA Cinema Investments
US004	Texas Cinema Investments Inc
US005	Florida Cinema Investments Inc

2. Seleccionar el Grupo contable en la segunda línea. En este caso se presentan dos opciones: CC_CO (Cuentas de gastos operativos) y CC_CNC (Cuentas de ingresos, costos y nómina). Para el caso de CAPEX es CC_CL_HIJO.

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = [CR001]

Grupo Contable: = []

← 2

3. Posteriormente, selecciona la cuenta a verificar, dando clic en la tercera línea (como se muestra en las imágenes 3a y 3b).

3a

3b

Consultar Cuenta

ID Set: CLX01

Cuenta: Comienza por []

Descripción: Comienza por []

Tipo Cuenta: Comienza por []

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados

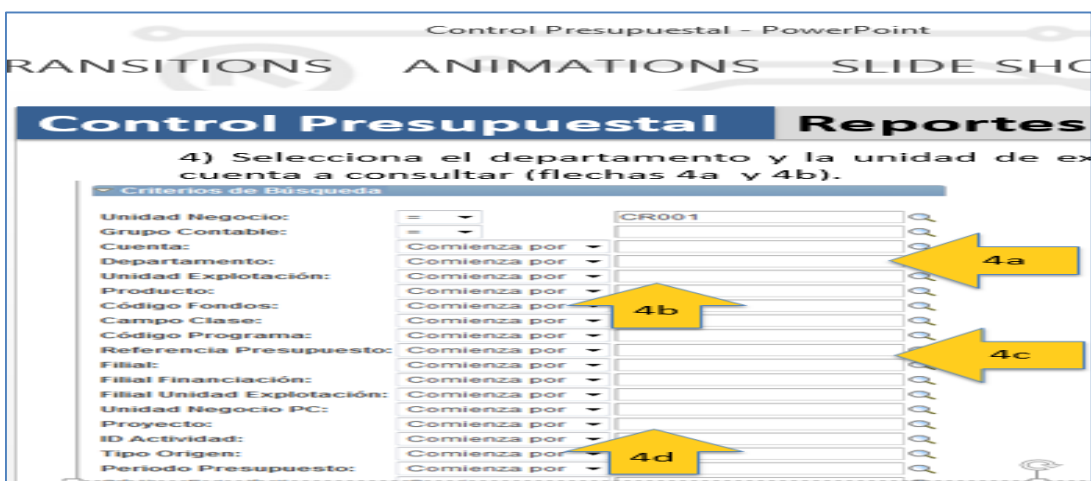
Ver 100 Primero 1-300 de 300 Último

Cuenta	Descripción	Código	Indicador
		Libro	Situación
11010101	Caja General	(en blanco)	(en blanco)
11010102	Caja General Consultas	(en blanco)	(en blanco)
11010103	Fondo Fijo	(en blanco)	(en blanco)

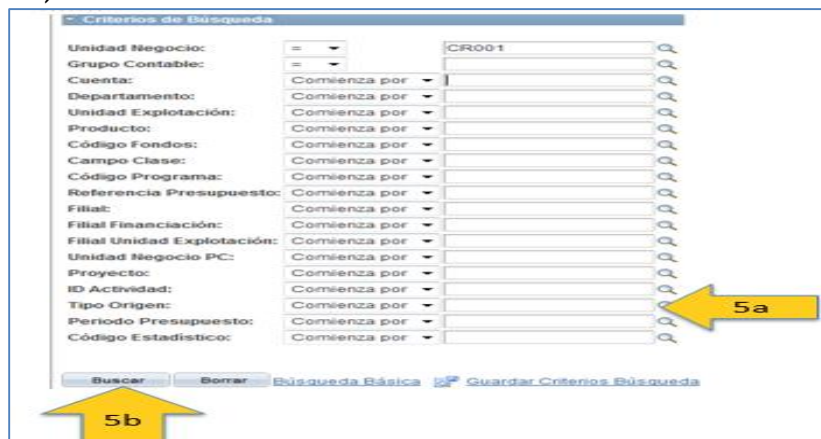
4. Selecciona el departamento y la unidad de explotación que estén asociadas con la cuenta a consultar (flechas 4a y 4b).

Nota:

En el caso de proyectos (CAPEX – CAPEX operativo), en vez de departamento se debe seleccionar el nombre del proyecto y la referencia presupuesto (como se muestra en las líneas 4c y 4d).



5. Selecciona el periodo presupuestal dando clic en el ícono buscar. Posteriormente, se da clic en buscar (como se muestra en las flechas 5a y 5b).



6. Después de seleccionar todas las variables, el sistema muestra el siguiente reporte:

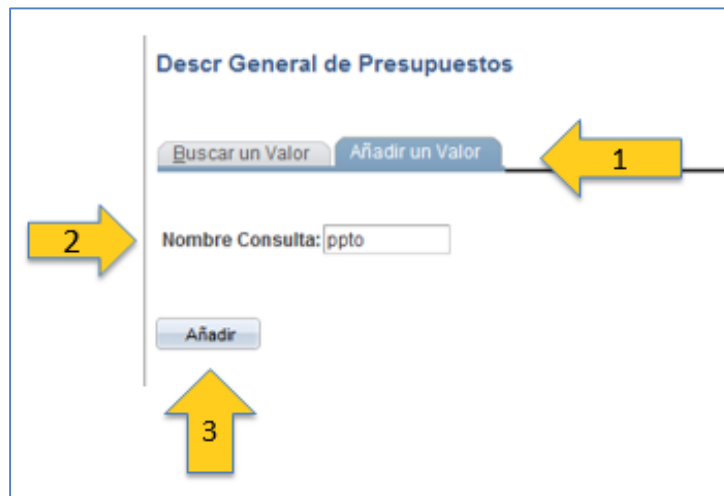
Detalles Presupuesto Control de Compromisos					
Unidad Negocio	Grupo Contable	Cuenta	UEspl	Dpto	Periodo Presupuesto
CR001	CC_CTARICA	51050101	2011201	20012011	2013Q4
Mostrar Gráf					
Impte Contabilidad					
Ppto:			4,158,392.08 CRC		
Gastos:			4,130,391.50 CRC		
Gravamen:			165,164.00 CRC		
Pregravamen:			-916,128.00 CRC		
Ingresos Asociados:				0.00	CRC
Presupuesto Disponible					
Sin Tolerancia:		778,964.58	CRC	Pct:	(18.73%)
Con Tolerancia:		778,964.58	CRC	Pct:	(18.73%)
Excepciones Presupuesto					
Errores Excepción:	0	Avisos Excepción:	0	Excepciones Presupuesto	

b) Descripción general de presupuestos

Este reporte proporciona información sobre el presupuesto disponible para un grupo de cuentas en un periodo.

Pasos:

1. Añadir un valor.
2. Introducir el nombre de la consulta.
3. Dar clic en el ícono añadir.







MANUAL DE PROCESO

El sistema muestra el siguiente reporte, el cual necesita ciertos parámetros.

- Introducir la descripción del reporte
 - Dar clic en el icono buscar para escoger la unidad de negocio
 - Escoger entre los dos grupos de cuentas: “CC_CO” para gastos operativos y “CC_CNC” para ingresos, costos y nómina.
 - Seleccionar el periodo
- Primera opción:** opción del sistema “ % ” – Esta opción muestra el detalle de todas las cuentas del grupo para un periodo seleccionado.
 - Segunda opción:** opción abierta – Permite seleccionar una cuenta, departamento o unidad de explotación específico en vez de la opción del sistema.
- Guardar la información para futuras consultas
 - Dar clic en buscar para generar el reporte



Descripción General de Presupuestos

Consulta: BUDGET Descripción: Detalle de presupuesto 

 Buscar   Restri

Criterios Importe

Tipo Presupuesto

*Unidad: US001  Grupo/Consulta: Grupo Contable Grupo Contable: CC_USA 
Negocio: Contab: Mostrar Cda. Mostrar Gráf. Mostrar Gráf. Mostrar Gráf. Commitment Control USA


Intervalo

*Tipo Calendario: Detalle Periodo Ppto

Criterios Presupuesto







Selec	Grupo Contable	ID Calendario	Periodo Inic Presupuesto	Periodo Fin Presupuesto	Incluir Periodos Ajuste	Incluir Ajustes Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	CC_USA	TR	2013Q4	2013Q4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criterios Claves Contables

CC	Valor Inicial Clave Contable	Val Final CC	Info	Conjunto Valores CC	Actz/Añadir
Cuenta	%	%			Actz/Añadir
Dpto	%	%			Actz/Añadir
UExpl	%	%			Actz/Añadir

Estado Presupuesto

- Abrt
- Cerr
- Retdo

 Guardar  Volver a Buscar  Notificar  Actualizar  Añadir  Actz/Actualizar

MANUAL DE PROCESO

El sistema mostrará el siguiente reporte:

- a) Al dar clic sobre los números en azul (en cualquiera de las columnas de presupuesto, gastos, gravamen y pre gravamen) se muestra el detalle de esa cantidad.

Unidad Negocio:	CL001									
Grupo Contable:	CC_CO	Ctr de Compromisos Colombia								
Tipo Calendario:	Detalle Periodo Ppto									
Importes Moneda Base:	COP									
Ingresos Relacionados:	<input type="checkbox"/>									
Volver a Criterios Máx Filas: <input type="text" value="300"/> Opciones <input type="button" value="Buscar"/>										
Totales Contabilidad (102 filas)										
Ppto:	854,326,985.76	Trnf Notas: 0.00								
Gastos:	136,811.23									
Gravamen:	960.00									
Pregravamen:	0.00									
Saldo Presupuesto:	854,189,214.53									
Ingresos Asociados:	0.00									
Presupuesto Disponible:	854,189,214.53									
Resultados Desc Gen Presupuesto Personalizar Buscar Ver 100 <input type="text" value="Primero"/> 1-100 de 102 <input type="text" value="Último"/>										
	Grupo Contable	Cuenta	UExpl	Dpto	Periodo Presupuesto	Ppto	Gastos	Gravamen	Pregravamen	Presupue Disponit
1	CC_CO	51030101	2061101	20064071	2013Q4	159,115.474	132,871.230	0.000	0.000	26,244.244
2	CC_CO	51030102	2061101	20062011	2013Q4	29,201,466.510	1,630.000	960.000	0.000	29,198,836.510

En el caso de proyectos (CAPEX, CAPEX Operativo) se utiliza el mismo reporte. Sin embargo se deben hacer dos cambios en las variables.

Descripción General de Presupuestos						
Consulta: BUDGET		Descripción: Detalle de presupuesto				
Criterios Importe <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Restbl"/>						
Tipo Presupuesto						
*Unidad Negocio:	CL001	Grupo/Consulta:	Grupo Contable:	Grupo Contable:	CC_CL_HIJO	<input type="button" value="a"/>
<input type="checkbox"/> Mostrar Cd Estadístico Ppto		Compromisos Proyectos Hijo				
<input type="checkbox"/> Mostrar Gráf						
Intervalo						
*Tipo Calendario:		Detalle Periodo Ppto				
Criterios Presupuesto Personalizar Buscar Ver Todo <input type="text" value="Primero"/> 1 de 1 <input type="text" value="Último"/>						
Selec	Grupo Contable	ID Calendario	Periodo Inic Presupuesto	Periodo Fin Presupuesto	Incluir Periodos Ajuste	Incluir Ajustes Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	CC_CL_HIJO	YR	2013	2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios Claves Contables						
CC	Valor Inicial Clave Contable	Val Final CC	Info	Conjunto Valores CC	Actz/Añadir	Estado Presupuesto
Cuenta	%	%	i		<input type="button" value="Actz/Añadir"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Abrt
UExpl	%	%	i		<input type="button" value="Actz/Añadir"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cerr
Ref Ppto	%	%	i		<input type="button" value="b"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Retdo
Proy	%	%	i		<input type="button" value="Actz/Añadir"/>	

A continuación las dos variables que cambian para el caso de proyectos:

- a) Seleccionar la opción “CC_CL_HIJO”.
- b) Seleccionar la opción “CC_CL_HIJO”.

Situación & Solución:

- a) Si la cuenta y/o combinación capturada por el usuario no se encuentra de acuerdo a la versión original de presupuesto, **se debe solicitar al usuario que haga la corrección y vuelva a ejecutar el proceso de validación presupuestal.**
- b) Si la cuenta y/o combinación no tiene presupuesto:
 - Solicita una transferencia de recursos entre periodos y/o cuentas, que debe tener el visto bueno del Contralor del país y/o región, y se envía a Control Presupuestal Internacional para aprobación.
 - Solicita presupuesto adicional al Departamento de Tesorería y Finanzas.

En caso de tener algún otro problema, se debe contactar al **CIF**.

3.4. Cierre de Presupuesto

I. Objetivo

Notificar sobre el cierre del modulo y envio del reporte de pregravamen y gravamen.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Solicitante:

1. Recibe por parte del Responsable de Presupuesto Corporativo el reporte de operaciones en gravamen y pre-gravamen para verificar los movimientos, según necesidad.

4. Anexos

MANUAL DE PROCESO

Anexo 1. Formato de Autorización Transferencia de Presupuesto

Formato Único de Autorización de Transferencia de Presupuesto

Fecha:

*Uso exclusivo de Control Presupuestal
Número de Solicitud:

Nombre del Solicitante:

Dirección:

Razon Social Origen	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Unidad Exp. Origen	Departamento Origen	Departamento Destino	Periodo Presupuestal	Periodo Presupuestal	Monto en moneda local
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	
Seleccionar Razon Social	Seleccionar cuenta	Seleccionar cuenta	Seleccionar unidad de exp.	Seleccionar Departamento	Seleccionar Departamento	Seleccionar Periodo	Seleccionar Periodo	

Total **0.00**

Justificación:

Solicitante
Seleccionar Gerente Financiero /controller de la lista desplegable

0
Seleccionar Country Manager de la lista desplegable

Recibido por:
Esai Carnacho Vargas
Presupuesto Internacional OPEX



Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicio

Catálogo de Servicios Gestión del Presupuesto
Carga del Presupuesto en PeopleSoft <i>Este servicio incluye todas las actividades relacionadas con la carga del archivo de Presupuesto en PeopleSoft para los Países incorporados al CIF</i>
Seguimiento y Reporteo de Presupuestos <i>Este servicio incluye las actividades relacionadas a la generación de los reportes de seguimiento y control de Presupuesto de los Países incorporados al CIF</i>
Ejecución de traspasos y ampliaciones de Presupuesto <i>Este servicio incluye las actividades para la aplicación de traspasos y ampliaciones de Presupuesto de los Países incorporados al CIF</i>
Cierre de Presupuestos <i>Este servicio incluye las actividades para realizar el cierre de Presupuesto de los Países incorporados al CIF</i>

MANUAL DE PROCESO

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Carga del Presupuesto en PeopleSoft	El CIF será responsable de realizar la carga de Presupuesto anual en PeopleSoft una vez se obtenga copia del P&L firmado por los Directores	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Seguimiento y Reporteo de Presupuestos	<p>El CIF notificará semanalmente al País tan pronto la carga de Hyperion esté disponible para los siguientes reportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación (archivo de carga Hyperion) – Semanal y Mensual • Análisis de Variación Mensual • Conciliación Mensual • Reporte Trimestral de Presupuesto no ejercido – Trimestral <p>Se enviarán el 2º día hábil de cada mes a Planeación Financiera Corporativa y la Contraloría del País a través de correo electrónico</p> <p>El País será responsable de enviar a través de la Mesa de Ayuda a más tardar el 2º día hábil de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comentarios sobre las variaciones a más tardar el 2º día hábil después de recibida la información de variaciones - Conciliación Financiera Contable firmada con el Vo.Bo. <p>En caso de no requerir ajuste alguno comunicará al CIF el Vo.Bo. de la información a través de la Mesa de Ayuda.</p>	CIF - Puntualidad	% de reportes de Seguimiento y Control de Presupuesto entregados	# de reportes de Seguimiento y Control de Presupuesto entregados en tiempo / total de reportes comprometidos	Mensual	Correo Electrónico/Mesa de Ayuda	90%
Ejecución de traspasos y ampliaciones de Presupuesto	El País será responsable de enviar la solicitud de traspaso de Presupuesto al CIF, conforme al formato vigente y previamente autorizado los días miércoles de cada semana a través de Footprints	País - Calidad	% de solicitudes de traspaso de Presupuesto con información completa y correcta	# de solicitudes con información completa y correcta / total de solicitudes	Mensual	Footprints	90%
	El CIF deberá realizar cada viernes el registro de ampliaciones y traspasos de Presupuesto en sistema, considerando un máximo de 48 horas posteriores a la recepción del formato debidamente autorizado La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de ampliaciones y traspasos registrados a tiempo	# de ampliaciones y traspasos registrados a tiempo / total de ajustes, ampliaciones y traspasos solicitados	Mensual	Footprints	90%
Cierre de Presupuestos	El CIF es responsable de realizar el cierre trimestral y anual de Presupuestos de acuerdo al calendario de cierre establecido	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. Tabla de Cambios

MANUAL DE PROCESO

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
0	Versión Inicial	17/10/2014