



PEOPLESOFT
Procesos de Gestión de Inventarios
y Entradas por Compras en Plaza
CA-MO-ERP-CONJ-IN-01



CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Revisó
Edgar Ulises Osorio Controller Región Centroamericana

Autorizó
Luis Monestel Country Manager Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso	3
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Alcance General.....	7
1.3. Definiciones Generales	9
1.4. Roles y Puestos de Trabajo	14
2. Principios de Navegación	16
3. Gestión de Inventarios	22
3.1. Política de Gestión de Inventarios	23
3.2 Flujo del Proceso de Gestión de Inventarios	31
3.3 Cargas de Archivo de Salidas de Almacén.....	33
Guías del Sistema:	37
4. Conteo - Conciliación de Inventarios	47
4.1. Bloqueo de Almacén	48
Guías del Sistema:	49
4.2. Creación de Evento de Recuento.....	53
Guías del Sistema:	54
4.3. Conteo Semanal y Carga de Datos	60
Guías del Sistema:	63
4.4. Informe de Conciliación.....	76
Guías del Sistema:	79
4.5. Actualización de Cantidad de Stock.....	87
5. Transferencias InterUnidad	101
5.1. Entradas por Compras en Plaza	120
6. Mantener Datos Maestros de Artículos	131
6.1. Creación y Modificación de Artículos	132
6.2. Catálogo de Activos Fijos	137
7. Anexos	138
Anexo 1. Casos para la Mesa de Ayuda	139
Anexo 2 Acuerdos de Nivel de Servicio	141

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción General del Proceso

El Módulo de Gestión de Inventarios forma parte el proceso de Compra a Pago de PeopleSoft. En el inicio del proceso de gestión de inventarios, se encuentra la definición, aprobación y mantenimiento de políticas y procesos. Estas políticas también dependen de las regulaciones de cada país. De este módulo hacen parte los siguientes procesos: El conteo de inventarios y conciliaciones, la gestión de transferencias de inventarios (Traspaso Interunidades), la Expedición Rápida o Carga de Salida y el mantenimiento de datos maestros (Artículos). Este proceso tiene como fin conocer los inventarios de almacén, tener un adecuado flujo de mercancía a lo largo de toda la operación y tener una buena rotación de este inventario. Una de las actividades más importantes en los Conjuntos, es el control sobre las existencias, desde su recepción, almacenamiento hasta su utilización.

El conteo de inventarios consiste en realizar el recuento semanal de las existencias físicas de los productos del cine, después de este proceso se hace la conciliación, entre Vista y PeopleSoft, para asegurar que ambos sistemas tengan el mismo número de existencias.

1.1. Objetivo General

1.1 Objetivo General

Dar una guía y descripción detallada a los usuarios involucrados en los procesos que conforman el Modulo de Gestión de Inventarios de PeopleSoft en los Conjuntos, para lograr una gestion eficiente y eficaz de los inventarios, conociendo las cantidades reales de inventario, su valor, rotacion, desperdicio y el nivel de gasto de cada uno de los conjuntos, garantizando de esta forma la calidad y el abastecimiento de los productos y servicios adquiridos. Con este manual, se quiere asegurar el correcto registro de los inventarios en el Sistema ERP, teniendo un correcto cálculo y registro de la merma de inventarios.

1.2. Alcance General

1.2. Alcance General

Aplica para todos los Conjuntos y sus colaboradores en la Región Centroamericana, en el Proceso de Gestión de Inventarios.

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

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

PROCURE TO PAY: Proceso de People Soft, que comprende los módulos de Compras, Recepción de Bienes e Inventarios, Gastos y Viajes y Cuentas por Pagar.

EX: Expenses. Módulo de Gastos

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. 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 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 modulos.

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

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a la estrategia de negocio, funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible. Enfocada al servicio. El CIF es un CSC.

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

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

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

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.

INVENTARIO: Registro documental con orden y precisión de los productos inventariables del cine a una fecha determinada. Representa el valor de las mercancías existentes en el almacén o sub-almacenes.

MERMA: Todo producto devuelto por el cliente que no esté empacado y sellado, producto roto, en descomposición y dañado dentro de la operación.

AJUSTE: Registro en sistema que se genera para eliminar la diferencia entre el contenido de los Registros de inventario en Sistema y la cantidad rea/física de productos de Dulcería en Almacén y Punto de Venta.

CARGA DE SALIDAS: Proceso mediante el cual se registra en sistema PeopleSoft las ventas y mermas generadas en el cine.

REPORTE STOCK VALUADO: Archivo que contempla todos los registros dentro del inventario del cine a nivel artículo.

ARCHIVO DE SALIDA: Es el archivo que se genera sistema Vista en el que contempla las ventas y mermas registradas durante un día.

ARCHIVO DE CONCILIACION: Es el archivo que se genera sistema Vista en el que contempla el conteo físico y Toma de Inventario realizado por el cine.

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

VISTA O SISTEMA PUNTO DE VISTA: Vista también es llamado Sistema Punto de Venta. A través de una interfaz sistema Vista y PeopleSoft concentran la misma información.

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 Procure to Pay son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Conjunto	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerente de Conjunto /Subgerente de Conjunto
Responsable de Almacén	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe/Supervisor de Almacén▪ Subgerente de Alimentos▪ Auxiliar de Almacén
Responsable de Compras	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutivo de Inventarios▪ Asistente de Contabilidad
Ejecutivo de Compras e Inventarios CIF	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutivo de Compras e Inventarios CIF

2. Principios de Navegación

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 Trabajo: 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.

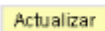


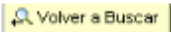

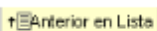
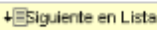
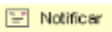
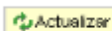


ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transacción.

Iconos de Navegación

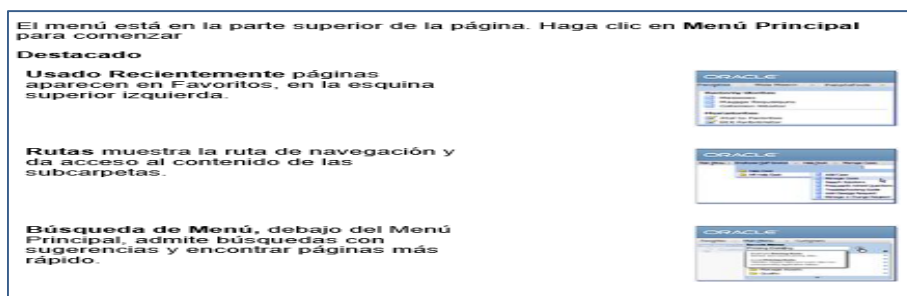
En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

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

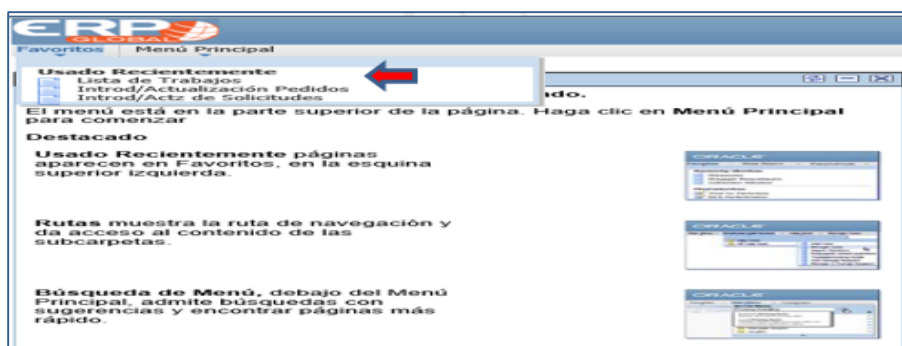
A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

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

Ayudas del Menu PeopleSoft :



En Favoritos: Se pueden visualizar los módulos usados recientemente



En Menu principal, hay menú búsqueda que permite ingresar mas rápido al sitio requerido:



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.

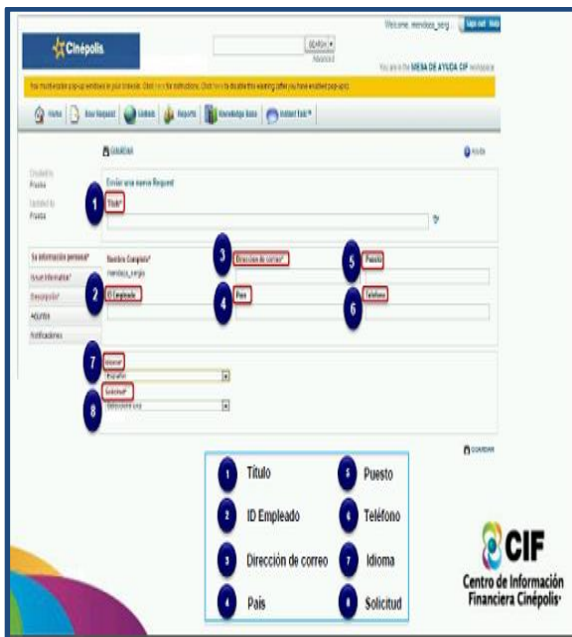
USO DE FOOTPRINTS:

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:



3. Gestión de Inventarios

3.1. Política de Gestión de Inventarios

Lineamientos Generales

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado en la **Administración de Inventarios 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**.
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**, mediante el formato autorizado y firmado por el **Controller** y por el **Country Manager**.
5. El cambio de recetas debe ser requisitado por el **Solicitante** y autorizado por el CFO, el COO y por el **Country Manager** a través de la **Solicitud de Cambio de Receta**.

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**.

Gestión Inventarios:

1. El cálculo del stock de productos debe ser realizado por el **Encargado de Almacén** en base a las variables definidas por el País (asistentes, ventas, stock anterior, temporada) y validado por el **Gerente de Conjunto**.
2. Las solicitudes de pedidos de productos de dulcería y alimentos deben ser efectuadas en el sistema ERP en tiempo y forma por los Conjuntos de acuerdo a las fechas establecidas por el **Responsable de Compras de País** y validadas por el **Gerente de Operaciones Regional**.
3. Las compras en plaza deben ser autorizadas por el **Gerente de Conjunto** y registradas en **sistema ERP**, mediante el proceso de “Ubicación temporal”.
4. La información cargada en sistema ERP vs las facturas registradas por las compras en plaza deben ser validadas por el **Responsable de Compras e Inventarios CIF**.
5. El stock aceptado de productos de dulcería y alimentos por compras en plaza, no debe exceder a tres semanas respecto al cálculo de asistentes de tres semanas anteriores, el cual se debe imprimir y firmar de visto bueno el **Gerente de Conjunto**.
6. La recepción de bienes inventariables debe quedar registrada tanto en el sistema ERP, como en el sistema POS, dichos bienes deben ser conciliados vs la factura del proveedor así como vs solicitud de compra, tanto en cantidades como en montos, y unidades de medida por el **Encargado de Almacén**.

7. Los productos de dulcería y alimentos deben ser almacenados, controlados y ordenados en espacios adecuados para su conservación conforme al método de valuación establecido por el País.
8. La merma permitida en **Almacén General** es de "0" (cero) piezas, gramos, unidades, etc., el Gerente de Conjunto debe validar semanalmente firmando el reporte que emita el sistema VISTA de que no existan registros en este concepto.
9. Las mermas de productos en los sub-almacenes deben ser registradas en el sistema POS al momento en que ocurran y deben contar con la autorización del **Gerente de Conjunto** y con la validación del **Gerente Regional de Operaciones**.
10. La merma de productos en el almacén de dulcería y alimentos debe ser controlada mediante el indicador de medición del Costo de Ventas, de acuerdo al porcentaje que señale el **Country Manager**.
11. El porcentaje de merma permitido por marca para el País debe ser autorizado por el **Country Manager** y validado por el **Subdirector de Contraloría Internacional**, teniendo como referencia el historial de merma de cada territorio.

Parámetros a tener en cuenta:

1. El conteo se realiza semanalmente y posterior se hace una conciliación entre el sistema VISTA Y PEOPLESOFT.
2. A partir de la implementación de PEOPLESOFT, el responsable de inventario no puede hacer altas o bajas de producto en el sistema Vista. Es decir las altas de artículos deben hacerse a través de solicitud de soporte con el CIF.

3. En el Corporativo México se encargan de hacer el alta tanto en el sistema Vista como en PeopleSoft, ya que se encuentran homologados los nombres, la operación, y los códigos.
4. El gerente del conjunto tiene la labor de garantizar que los conteos, existencias físicas e inventarios sean los correctos, pero el responsable directo de los inventarios en los cines es el almacenista.
5. Se continuará realizando el conteo y generando e imprimiendo el reporte Historical Variance, donde se evidencian las existencias de cada uno de los artículos.
6. En Vista se puede confirmar que las existencias en el Reporte Historical Variance y en el Reporte de PeopleSoft son las mismas.
7. Semanalmente, la existencia real, que se obtuvo a través del conteo se registra en Vista.
8. Una vez se ha registrado en Vista la existencia, se autoriza el registro de la toma física y al día siguiente se realiza un proceso de conciliación en PeopleSoft. Se debe revisar Vista, tomando en cuenta las existencias contra las que están registradas en PeopleSoft y se realiza la conciliación. Todas las diferencias las envía al punto de venta, incrementando o disminuyendo según sea el caso.
9. Si hay un error en el registro de cantidades, las diferencias se envían al costo de venta.
10. Es importante detectar los errores e informar al CIF inmediatamente para que este haga las correcciones, haciendo un ajuste. El encargado del Almacén y el responsable del país deben estar enterados de estos errores.
11. Es importante que se haga semanalmente el proceso de conciliación porque se corrige cualquier tipo de error dentro del mismo mes. Cuando la diferencia es de mes a mes, se afectan las cifras

- financieras, por esto se deben hacer los ajustes antes de que se finalice cada mes.
12. Los productos consumibles no se controlan dentro del inventario, estos se registran directamente al POS. Si se necesita hace un control de estos, se puede hacer por ejemplo, un kardex.
 13. La herramienta para cualquier solicitud es Footprints.
 14. En casos excepcionales es necesario hacer incremento o decremento en Vista, ejemplo, cuando la receta esta incorrecta, o cuando los códigos entre los dos sistemas no están configurados.
 15. Cuando un cine tiene faltantes de un producto y el otro excedente, se puede hacer un préstamo o transferencia, este se hace a través de una solicitud por correo. Cuando no hay stock en el cine que recibe la solicitud, se da respuesta negativa y termina el proceso, o se modifica solicitando menos mercancía. Si hay suficiente mercancía, en PeopleSoft se hace en dos partes. Primero el cine que va a prestar el producto hace la transferencia, y se genera un código o ID de transferencia que es enviado al cine que hace la recepción, este inventario queda en estado congelado en el sistema.
 16. Posteriormente el cine que recibe la notificación del ID por parte del conjunto que hace la transferencia, realiza la recepción con el ID recibido del otro conjunto – hace los movimientos en el sistema–, para que este inventario entre en su almacén. Es importante revisar las cantidades entre los dos conjuntos. Si hay diferencias se debe hacer el incremento o decremento, por esto debe coincidir la salida o entrada, para no tener que generar una nueva transferencia.
 17. Casos en que hay diferencias en las transferencias: Si es mayor la cantidad enviada de lo registrado, se debe hacer decremento en el que registro la baja (conjunto que hace la transferencia) o hacer otra solicitud con la diferencia por parte del conjunto solicitante. Si se

- recibe mayor a lo solicitado y a lo registrado se regresa la mercancía. Si se recibe menos de lo solicitado, se hace una transferencia saliente solicitando lo que falta, se genera en PeopleSoft y en punto de Venta, y se vuelve a repetir el proceso. El conjunto que está enviando mercancía, realiza la transferencia de inventario, envía de nuevo el ID de traspaso, se recibe y se vuelve a hacer la verificación.
18. En PeopleSoft se maneja un solo almacén por conjunto, en Vista hay sub-almacenes.
 19. Al final del día, cuando se hace el cierre, el sistema Vista en automático envía un archivo de salida a sistemas México, al día siguiente, PeopleSoft toma este archivo y lo carga en la madrugada para que se procesen todas las salidas del día anterior. Por esto, cada día en la mañana, deben estar los dos sistemas con la misma información de inventarios. Este archivo de salida se genera cada noche.
 20. Todas las altas, bajas, cambios en nombre o códigos del catálogo de artículos es realizado por el CIF.
 21. Cuando se detecta la necesidad de algún cambio en el catálogo de artículos (alta, baja, modificaciones), se envía por parte del país, una solicitud por medio de Footprints al CIF, usando el Formato de Alta de Artículos, incluyendo todos los datos requeridos en este. El CIF registra los datos en el sistema y se comunica con el área de sistemas México, para tener la misma información en Vista.
 22. Cuando se termina el proceso en el sistema por parte del CIF, se notifica al solicitante la creación del artículo en el catálogo.
 23. Cuando se va a dar de alta un artículo o promoción o combo, por parte de comercialización se debe realizar una serie de pasos, que incluyen la solicitud al CIF y tiene un tiempo determinado de

- ejecución (Hasta una semana antes se debe notificar la necesidad de artículo nuevo al CIF).
24. El sistema Vista, permite ingresar las facturas, pero en el reporte no hace valoración, por esto, con el ERP, se debe manejar directamente en PeopleSoft. En Vista se deben dar de alta los artículos, pero coordinado con PeopleSoft, debido a que Vista, hace un cálculo, pero no reporta con el valor real del artículo.
 25. Semanalmente, se hace la conciliación entre PeopleSoft y Vista, por esto, debe hacerse el conteo. Las diferencias deben ser mínimas.
 26. Para la realización de inventarios se hace de la siguiente forma: El día jueves, se hace en el sistema: El bloqueo de inventario, la creación de evento de recuento y la revisión de la creación del evento de recuento. El viernes se hace: Desbloqueo de inventario, cargar salidas del día anterior, bloqueo de inventario, y cargar recuento Cinépolis, verificar recuento, informe de conciliación, actualización cantidad de stock, verificar ajustes (por historial de transacciones) y desbloqueo de inventario.

3.2 Flujo del Proceso de Gestión de Inventarios

Flujo del proceso



3.3 Cargas de Archivo de Salidas de Almacén

Cargas de Archivo de Salidas de Almacén

I. Objetivo

Describir el proceso para realizar la carga del archivo de salidas de almacén en PeopleSoft, el cual consiste en el registro de salidas de almacén en el sistema por consumo de productos y/o insumos. Esto sucede cuando el almacén abastece a los puntos de venta.

II. Responsabilidades

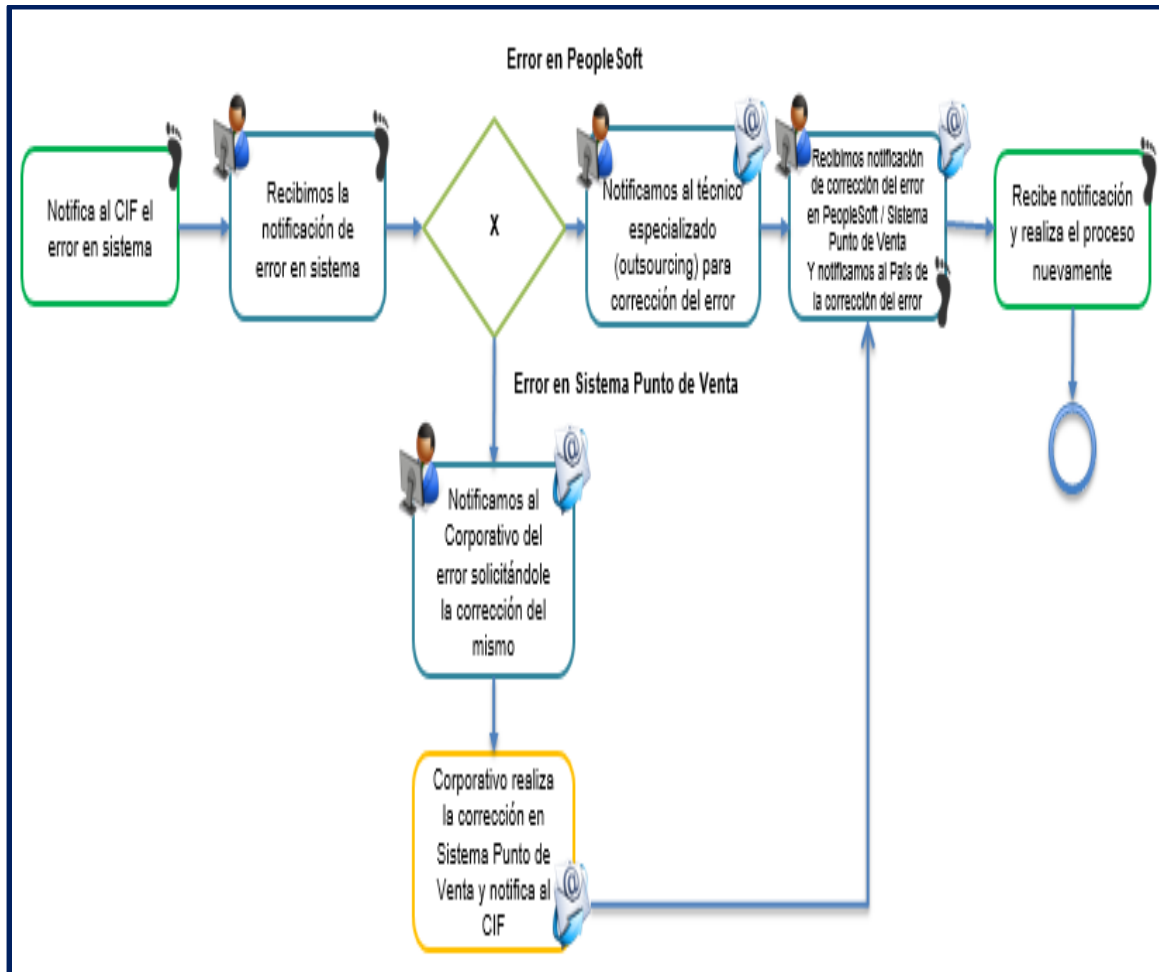
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de Almacén	<p>Llena datos requeridos en el proceso de Carga Archivos de Salida (expedición rápida) en PeopleSoft.</p> <p>Valida Campos: Tipo de petición, tipo de distribución y cantidades. Nota: Valida cantidades en base a la unidad de medida.</p> <p>Si los datos están correctos, valida registro de movimiento. Si los datos son incorrectos coloca en Footprints soporte a la mesa de ayuda del CIF. Cuando recibe notificación de soporte resuelto en Footprints, llena nuevamente los datos requeridos para el proceso de carga salida o expedición rápida en PeopleSoft.</p>

III. Proceso

Flujo:



Flujo Detallado en caso de Error en el Sistema:



Guías del Sistema:

1. Ingresar a la página de PeopleSoft con el usuario y contraseña del conjunto.

“Menú Principal < Almacenes < Satisfacción Pedidos de Stock < Peticiones de Stock < Insumos Consumidos < Carga Insumos Consumidos Pv”.

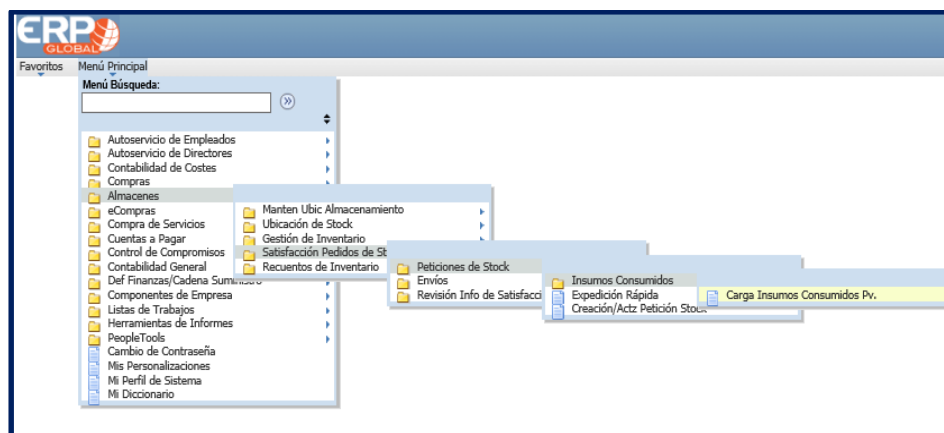


Figura 1

2. En la pestaña Añadir un Valor se deben llenar los campos seleccionados:
 - a) **ID Control Ejecución.** Debe agregarse uno nuevo cada vez que se ejecute la carga de salida, no puede contener espacios ni acentos, ni la misma descripción.
 - b) **UniNeg Almacenes.** Dar clic en el ícono de búsqueda y seleccionar la clave de su conjunto.
 - c) **Fecha Transacción.** Seleccionar la fecha del archivo que se desea cargar.

Dar clic en Añadir.

The image shows a screenshot of the 'Añadir un Valor' form in the PeopleSoft system. The form has two tabs: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'ID Control Ejecución:', 'UniNeg Almacenes:', and 'Fecha Transacción:'. The 'UniNeg Almacenes' field has a magnifying glass icon, and the 'Fecha Transacción' field has a calendar icon. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Añadir'.

Figura 2

Ejemplo:

Figura 3

En la siguiente pestaña dar clic en Importar

Figura 4

- Aparece un mensaje que indica el nombre del archivo que encontró a partir de los datos ingresados. El archivo debe contener:
 - a) Iniciar con las letras OPSC (indican que es un archivo de salida)
 - b) Clave de unidad de negocio para Vista en Guatemala:
 - 215 --- Miraflores
 - 363 --- Oakland Mall
 - 384 --- VIP Oakland Mall
 - 488 --- Portales

Manual de Procedimientos

- 586 --- Paseo Cayalá
- 526 --- C. City Plaza
- c) Fecha del archivo de salida (Año/Mes/Día)
- d) Archivo con extensión.csv

Si el nombre del archivo es correcto dar clic en “Acep”



Figura 5

En ese momento el campo No. Error cambia a 9.

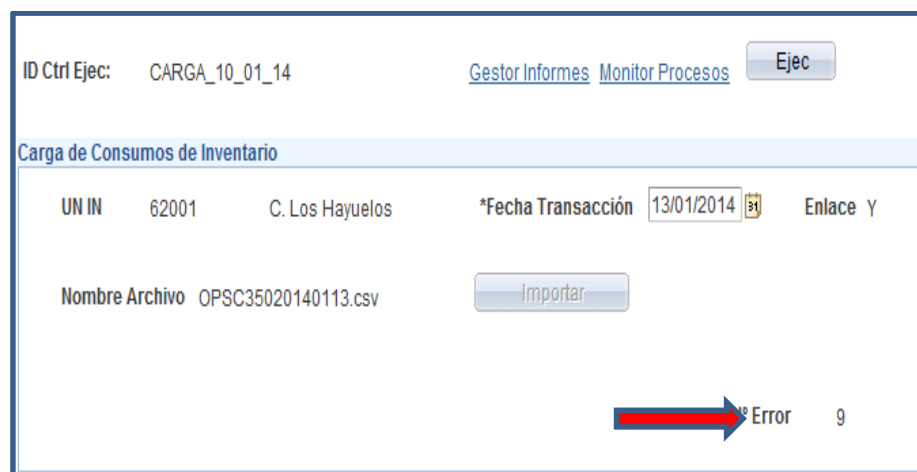


Figura 6

NOTA: Cuando el archivo de salida no está disponible en la página de Vista, al dar clic en el botón *Importar Archivo*, en el recuadro *No. Error* marcará un número diferente a 9. Favor reportarlo vía soporte:

Ejemplo:

Consumo de Insumos Pto Venta

ID Ctrl Ejec: carga_1504_02 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Carga de Consumos de Inventario

UN IN	12002	C. Terramall VIP	*Fecha Transacción	15/04/2013 <input type="button" value="B"/>	Enlace Y
-------	-------	------------------	--------------------	---	----------

Nombre Archivo OPSC21120130415.csv

N° Error 2

Figura 7

Si el campo No. Error indica 9, dar clic en Ejecutar.

Ejemplo:

Consumo de Insumos Pto Venta

ID Ctrl Ejec: CARGA_1504 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejec**

Carga de Consumos de Inventario

UN IN	C. Terramall	*Fecha Transacción	Enlace Y
12001	C. Terramall	15/04/2013	Y

Nombre Archivo: OPSC21020130415.csv

N° Error: 9

Figura 8

- En la siguiente pantalla
 - a) Seleccionar el nombre de servidor PSUNX
 - b) Validar que esté seleccionada la opción Interfaz Punto de Venta - Psoft
 - c) Dar clic en el ícono "Aceptar"

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: C20062001 ID Control Ejecución: CARGA_10_01_14

Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejec: 22/01/2014

Recurrencia: Hora Ejec: 9:22:08p.m.

Huso Horario:

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Interfaz Punto de Venta - Psoft	CPLIN_ITISPV	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

Figura 9

Veamos otro ejemplo:

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: TGRACIAN ID Control Ejecución: CARGA_1504

a) Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejec: 16/04/2013
Recurrencia: Hora Ejec: 1:26:06p.m. Restablecer a F/H Actual
Huso Horario:

Lista Procesos

b)

Selección	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Interfaz Punto de Venta - PSof	CPLIN_JTISPV	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

c)

Figura 10

En la pantalla se mostrara un número de instancia. Dar clic en el link Monitor de Procesos.

Consumo de Insumos Pto Venta

ID Ctrl Ejec: CARGA_1504 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Carga de Consumos de Inventario

UN IN	12001	C. Terramall	*Fecha Transacción	15/04/2013	Enlace Y
Nombre Archivo	OPSC21020130415.csv		<input type="button" value="Importar Archivo"/>		

N° Error 9

Figura 11

[Monitor Procesos](#)

Instancia Proceso:365550

Figura 12

Manual de Procedimientos

Se ejecutaran dos procesos, ambos deben quedar en estatus “Correcto” y “Enviado”.

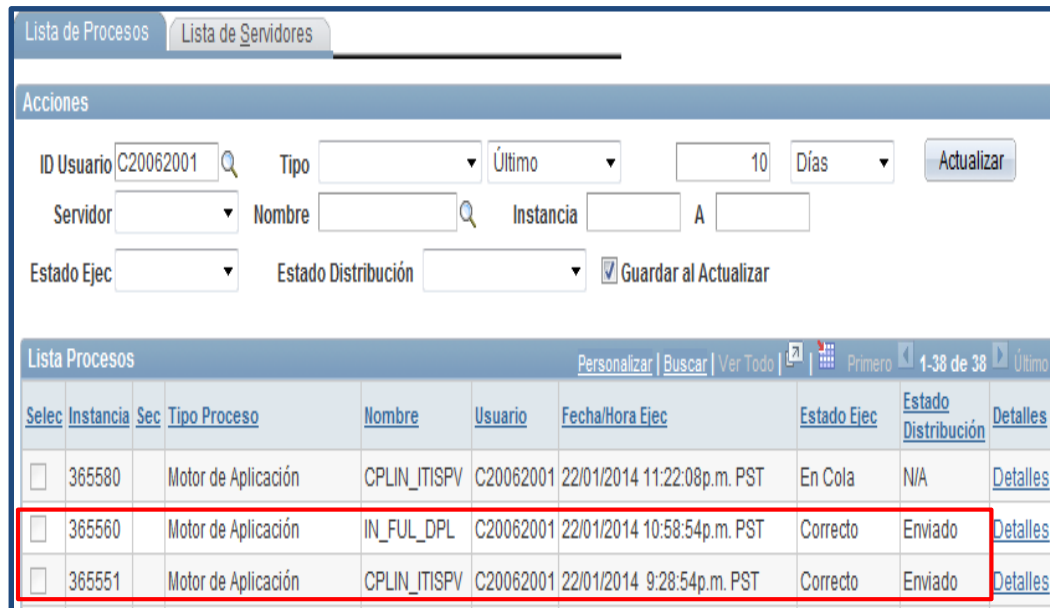


Figura 13

Revisión de Carga de Salida

Una vez finalizado el proceso es necesario validar que el registro sea exitoso.

1. Ir a “Menú Principal < Almacenes < Satisfacción Pedidos de Stock < Peticiones de Stock < Creación/Actz Petición Stock”

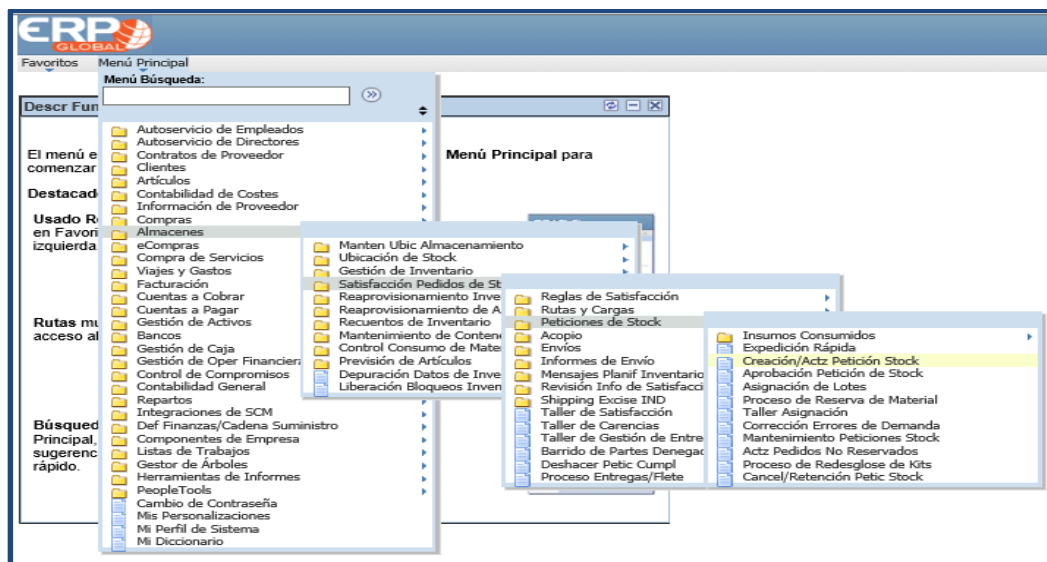


Figura 1

2. En la pestaña **Buscar un Valor**

Seleccionar en el campo Unidad Negocio la clave del cine, y dar clic en **Buscar**.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Creación/Actz Petición Stock

Creación/Actz Petición Stock

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

Unidad Negocio: [=] 62002

Nº Pedido: Comienza por

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Figura 2

3. Aparece un listado con los MSR generados para la unidad de negocio seleccionada. Buscar la última que se generó y dar clic sobre el MSR.

Creación/Actz Petición Stock

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

Unidad Negocio: [=] 62001

Nº Pedido: Comienza por

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo | Primero | 1-3 de 3 | Último

Unidad Negocio	Nº Pedido
62001	MSR0000001
62001	MSR0000002
62001	MSR0000003

Figura 3

4. Validar los datos del Resumen Petición Stock

Manual de Procedimientos

- UN.** Corresponda a la unidad de negocio del cine.
- No. Ped.** Indica el número de MSR generado.
- Fecha Línea Envío.** Indica la fecha del archivo de salida
- Números de líneas.** Hace referencia al total de líneas que se registraron en el sistema

Creación/Actz Petición Stock

Resumen Petición Stock

Reservar

UN: 12001 N° Ped: MSR0000348 *Incremento Línea Demanda: Línea Pedi: Enviar Pedido Parcial

En Curso No

Valores p/Def Línea

Nombre: C. Terramall

Clnt Envío: C. Terramall

Ubicación: 20012001 Sustituir Dirección C. Terramall

ID Carga: Detalle

ID Transp: Detalle

Tp Distribución: Programa Carna: Fecha Línea Envío: 15/04/2013 1:33p.m. Transporte: Petición Kit

Preasignar Sustituir Claves Copia Lín Demanda Existentes

Líneas Demanda Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-3 de 3 | Último

Línea	LnEnv	Demanda	ID Artículo	Cantidad Solicitada	UM	Fecha Línea Envío	Hora Línea Envío
1	1	1	1 1001010001	0.0940	LTS	15/04/2013	1:33p.m.
2	1	1	1 1001010002	4.8075	LTS	15/04/2013	1:33p.m.
3	1	1	1 1001010003	45.0000	PZA	15/04/2013	1:33p.m.

Menú Líneas: Resumen Detalle Fecha/Cantidad

Figura 4

- Para validar la distribución bajo la cual se registraron las líneas contenidas en el archivo de salida, es necesario entrar al link “Detalles IntUni/Contabilidad”. El campo “Tp Distribución” debe contener 05 (Salida por Venta) o 04 (Salida por Merma).

UN: 62001 N° Ped: MSR0000004 Est Satf: Deducido

Líneas Demanda Buscar | Ver 100 Primero | 1 de 126 | Último

Línea Pedido: 1 Línea Envío: 1 Línea Demanda: 1 Est Satf: Deducido

ID Artículo: 1001010001 Disp Producto/Artículo Código Config

Canasta p/Palomitas 130 Oz

Tp Distribución: 05 Sustituir Claves Salida por Venta.

Cd FERC: Uso Interno

Alias Artículo: Devoluciones IntUni Intrastat Sustitución: NA

Sust Precio Transferencia Precio Transferencia Estimado

Sust Precio Transferencia: Precio Transferencia Estimado:

Sustitución % Aumento Precio: Precio Total Estimado:

Trmf Superior a Precio Cero

Precio Total: Detalles Precio Transferencia

Figura 5

Veamos otro Ejemplo:

Creación/Actz Petición Stock

Detalle IntUni/Contabilidad

UN: 12001 N° Ped: MSR0000348 Est Satf: Deducido

Lineas Demanda Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 81 | Último

Linea Pedido:	1	Linea Envío:	1	Linea Demanda:	1	Est Satf:	Deducido
ID Artículo:	1001010001	Disp Producto/Artículo		Código Config			
Aceite Canola G.							

Tp Distribución: 05 Sustituir Claves Salida por Venta.

Cd FERC: Uso Interno

Alias Artículo: Devoluciones IntUni Intrastat Sustitución: NA

Sust Precio Transferencia	Precio Transferencia Estimado
Sust Precio Transferencia:	<input type="text" value="Precio Transferencia Estimado"/>
Sustitución % Aumento Precio:	Precio Transferencia Estimado:
<input type="checkbox"/> Trnf Superior a Precio Cero	Precio Total Estimado:
Precio Total:	Detalles Precio Transferencia

[Resumen](#) [Detalle Fecha/Cantidad](#)
[Detalle Envío](#) [Detalle IntUni/Contabilidad](#)
[Reglas Reserva/Ped Pendiente](#) [Comentarios](#) [Personas](#)
Ir A: [Categorías](#) [Cuentas](#) [Relaciones Stock](#) [Cuentas Informes](#)

Figura 6

4. Conteo – Conciliación de Inventarios

4.1. Bloqueo de Almacén

I. Objetivo

No permitir movimientos en sistema para posteriormente realizar el conteo correcto del inventario.

II. Responsabilidades

Almacenista de Conjunto:

1. Valida en PeopleSoft que estén registradas las cargas de salida exceptuando el día en curso.
2. Para la conciliación semanal, se corre el proceso de deducción en PeopleSoft en la noche, del día de la toma de inventario.
3. Bloquea almacén en PeopleSoft.

III. Proceso

Flujo:



Guías del Sistema:

Tener en cuenta que el primer paso para el inicio del inventario es el Bloqueo de Inventario, el cual se hace en la noche (específicamente el jueves).

1. Ingreso al Modulo:

Ingresar con el usuario y contraseña a PeopleSoft del administrador del módulo Inventarios.



Figura 1

2. Selección de almacén a bloquear

- Ingresar a: "Menú Principal > Def Finanzas/ Cadena de Suministro > Datos de Unidades de Negocio > Almacenes > Definición de Almacenes"

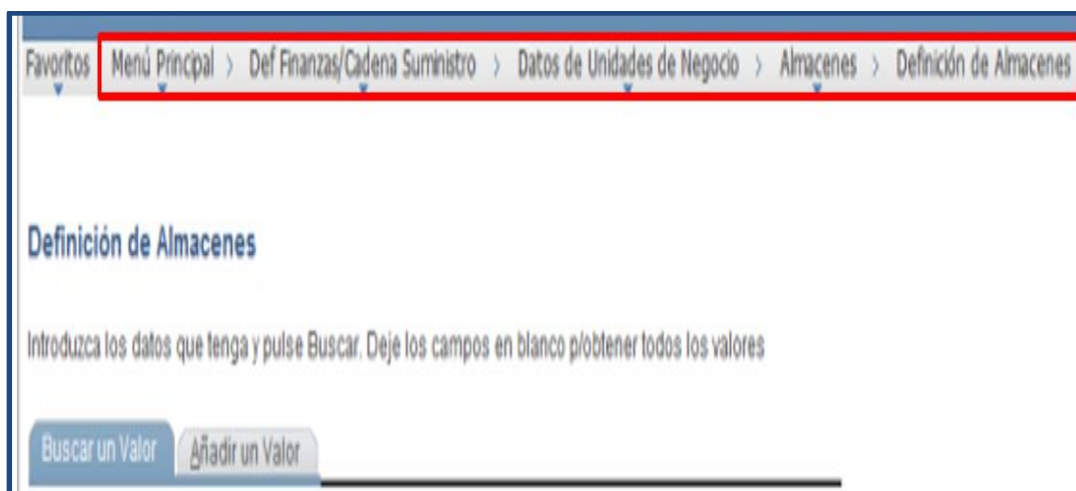


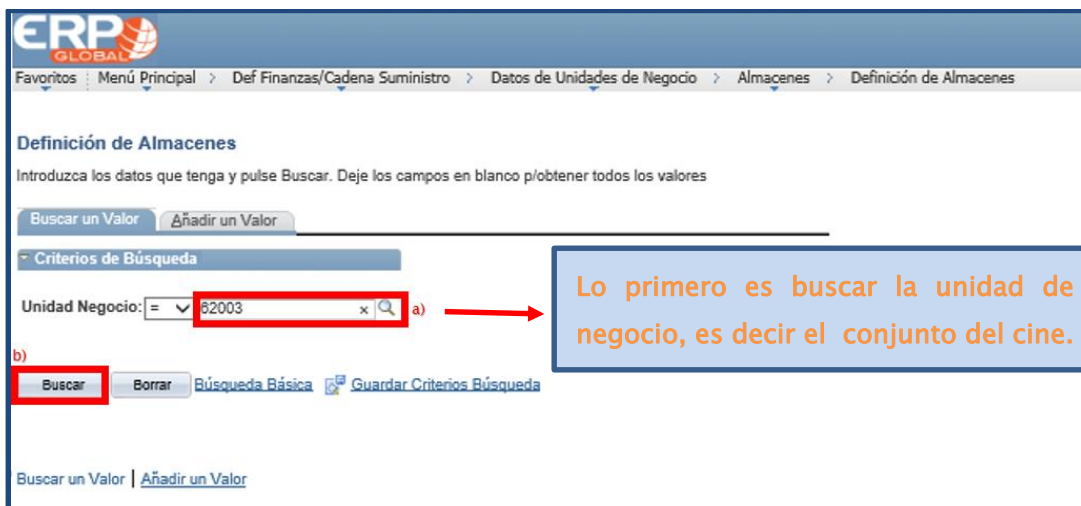
Figura 2

- Ir a la pestaña “Buscar un Valor”:



Figura 3

- En la pestaña Buscar un Valor
 - a) Unidad de negocio: Dar clic en el ícono de Búsqueda para seleccionar el Conjunto.
 - b) Dar clic en Buscar



Manual de Procedimientos

Figura 4

- En la pantalla principal, dentro de la pestaña “Definición Unidad de Negocio”:

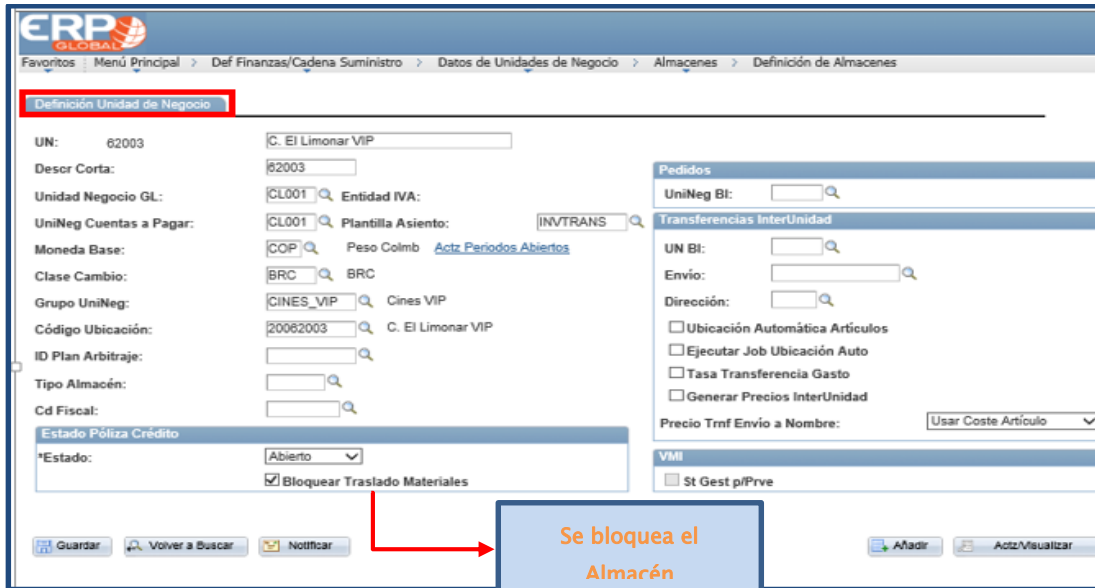


Figura 5

- a) Para bloquear el almacén, validar que el campo “Bloquear Traslado de Materiales se encuentre seleccionado”. *Si no lo está, es necesario dar clic sobre la casilla.
- b) Dar clic en “Guardar”.

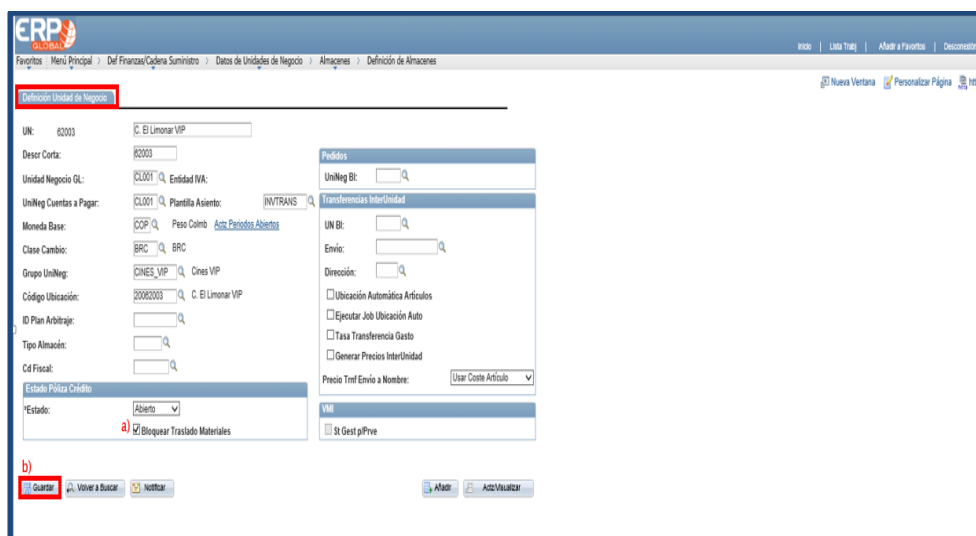


Figura 6

Observaciones: Tener en cuenta que al bloquear el almacén no se pueden generar traspasos, ni recepciones. Es importante el día jueves fijar una hora para atender proveedores, para así, alcanzar a hacer la recepción, ya que si se hace alguna recepción, esta no entra al inventario porque el almacén se encuentra bloqueado.

Se puede presentar que al bloquear el almacén, el sistema muestre este mensaje:

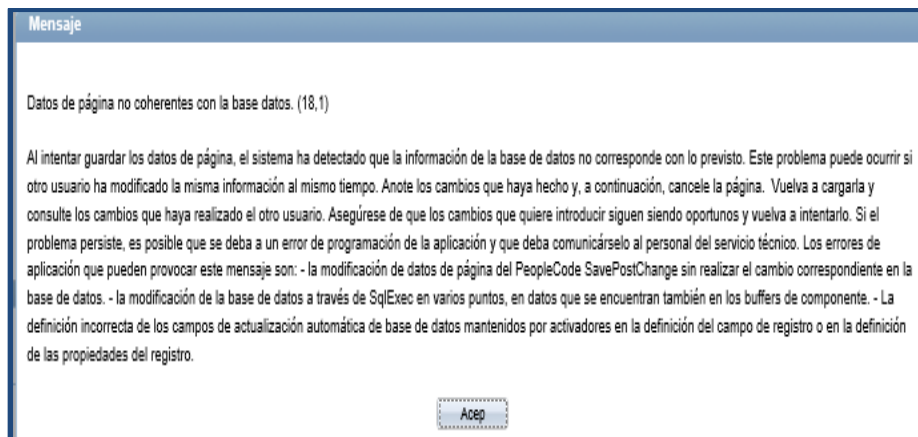


Figura 7

Si se presenta este mensaje, quiere decir que no se guardó el cambio, porque hay otro usuario tratando de hacer la misma operación en el sistema. Se debe entonces volver a empezar.

4.2. Creación de Evento de Recuento

I. Objetivo

Crear el evento de recuento, que permite la realización del inventario.

II. Responsabilidades

Ejecutivo de Compras e Inventario CIF: Crea evento de recuento en el sistema PeopleSoft.

III. Proceso

Parámetros a tener en cuenta:

El día jueves se bloque el Almacén, se crea el evento de recuento y se verifica la creación de este evento en el sistema.

El día viernes, se desbloquea el Almacén, se hace la carga de salida del día anterior, y se vuelve a bloquear el Almacén.

El último paso es la carga del archivo de datos de recuento.

Guías del Sistema:

1. Ingreso a Creación de Evento de Recuento:

Ir a “Menú Principal > Almacenes > Recuento de Inventario > Preparación Evento de Recuento > Creación Evento de Recuento”.

Importante: Si existe otro evento de recuento con estatus abierto, el sistema no deja crear otro nuevo. Por esto es importante revisar que el estatus sea finalizado, o de lo contrario solicitar soporte al CIF.

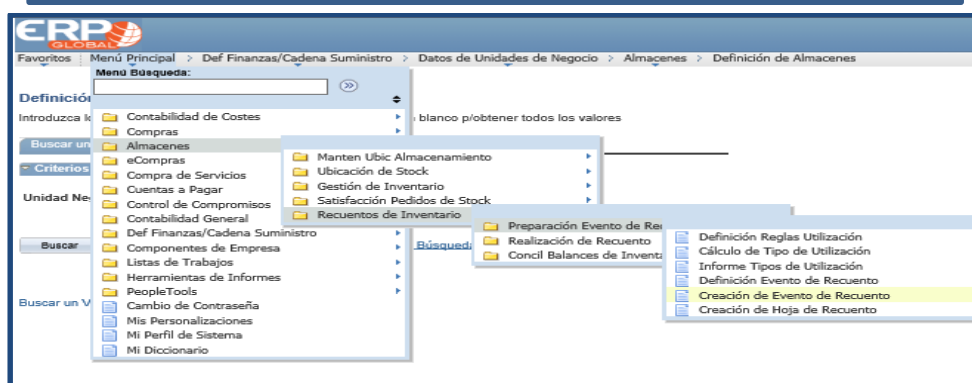


Figura 1

2. Creación de Evento:

- Cuando no existe un ID de ejecución, se debe crear un ID de Ejecución. Este no debe tener ni acentos ni espacios.

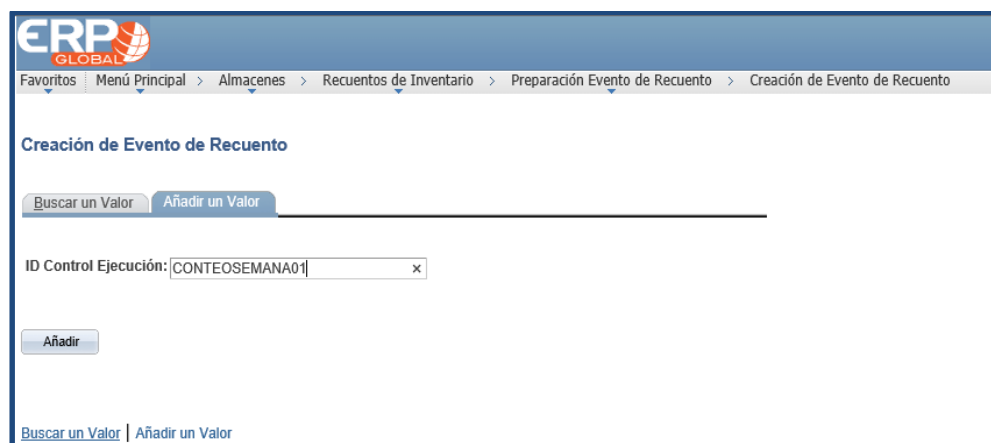



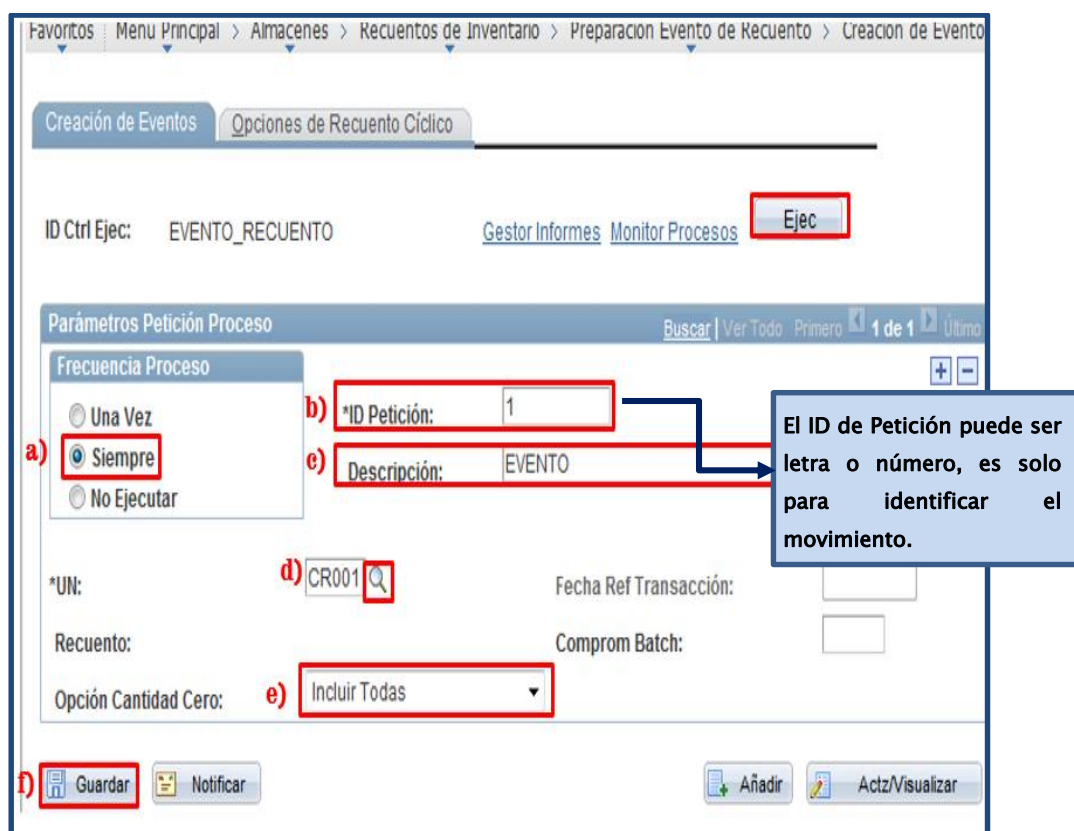
Figura 2

3. En la pestaña “Creación de Eventos”:

- Frecuencia Proceso. Seleccionar “Siempre”
- ID Petición. Cualquier valor
- Descripción. No es un campo obligatorio
- UN. Dar clic en el ícono de búsqueda y seleccionar la unidad de negocio
- Opción Cantidad Cero. Seleccionar Incluir Todas

IMPORTANTE: Se pueden generar los eventos para cada una de las unidades de negocio desde esta pantalla, dando clic en el ícono  .

- Dar clic en Guardar
- Dar clic en Ejecutar. Ver Figura 3



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de inventarios, específicamente la pestaña "Creación de Eventos". El título de la pestaña es "Creación de Eventos" y el sub-título es "Opciones de Recuento Cíclico".

En la parte superior, se muestra el ID Ctrl Ejec: EVENTO_RECuento y un botón "Ejec" resaltado con un recuadro rojo. Hay enlaces para "Gestor Informes" y "Monitor Procesos".

El área principal de configuración se divide en varias secciones:

- Frecuencia Proceso:** Seleccionado "Siempre" (anotado con 'a').
- *ID Petición:** Campo con el valor "1" (anotado con 'b').
- Descripción:** Campo con el valor "EVENTO" (anotado con 'c').
- *UN:** Campo con el valor "CR001" y un ícono de búsqueda (anotado con 'd').
- Opción Cantidad Cero:** Menú desplegado con "Incluir Todas" (anotado con 'e').

En la parte inferior, hay botones para "Guardar" (anotado con 'f'), "Notificar", "Añadir" y "Actz/Visualizar".

Un recuadro azul con texto dice: "El ID de Petición puede ser letra o número, es solo para identificar el movimiento." con flechas que apuntan a los campos de ID Petición y Descripción.

Figura 3

Manual de Procedimientos

4. Aparece la siguiente pantalla de la Figura 4. En “Nombre del Servidor”: Seleccionar PSUNX. Dar clic en “Aceptar”.

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Preparación Evento de Recuento > Creación de Evento de Recuento

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: TGRACIAN ID Control Ejecución: EVENTO_RECuento

Nombre Servidor: PSUNX Fecha Ejec: 13/02/2013
Recurrencia: Recurrencia Hora Ejec: 1:40:09p.m. Restablecer a F/H Actual
Huso Horario: Huso Horario

Lista Procesos						
Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Creación Evento	INPCCREA	SQL COBOL	(None)	(Ningun	Distribución

Acep Cancelar

Figura 4

5. Dar clic sobre el link “Monitor Procesos”.

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Preparación Evento de Recuento > Creación de Evento

Creación de Eventos Opciones de Recuento Cíclico

ID Ctrl Ejec: EVENTO_RECuento Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Instancia Proceso: 14596

Parámetros Petición Proceso

Frecuencia Proceso: Una Vez Siempre No Ejecutar

*ID Petición: 1 Descripción: EVENTO

*UN: 12001 Fecha Ref Transacción: 01/01/2013

Recuento: Inventario Físico Comprom Batch:

Opción Cantidad Cero: Incluir Todas

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

Creación de Eventos | Opciones de Recuento Cíclico

Figura 5

6. Esperar a que la instancia indique:

a). En el campo “Estado Ejec”: Correcto.

b). En “Estado Distribución: Enviado

Dar clic en actualizar para cambiar el Estado.

Favoritos > Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Preparación Evento de Recuento > Creación de Evento de Recuento

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: TGRACIAN | Tipo: | Último: | 1 Días | **Actualizar**

Servidor: | Nombre: | Instancia: | A: |

Estado Ejec: | Estado Distribución: | Guardar al Actualizar

Lista Procesos

Seleccionar	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	14596		SQL COBOL	INPCCREA	TGRACIAN	13/02/2013 1:40:09p.m. PST	Correcto	Enviado	Detalles

Figura 6

Consulta de la Creación del Evento

El propósito de esta consulta es validar que el Evento se haya creado correctamente.

7. Ingreso al Sistema: El conjunto/administrador de inventarios ingresa con su usuario y contraseña. Ir a: *“Menú Principal > Almacenes > Recuento de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento”*:

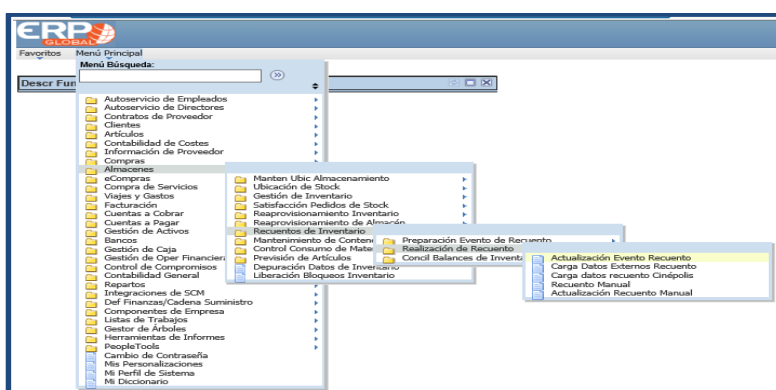


Figura 1

En la pestaña “Buscar un Valor”

Dar clic en el ícono de búsqueda, seleccionar la unidad de negocio. Dar clic en Buscar

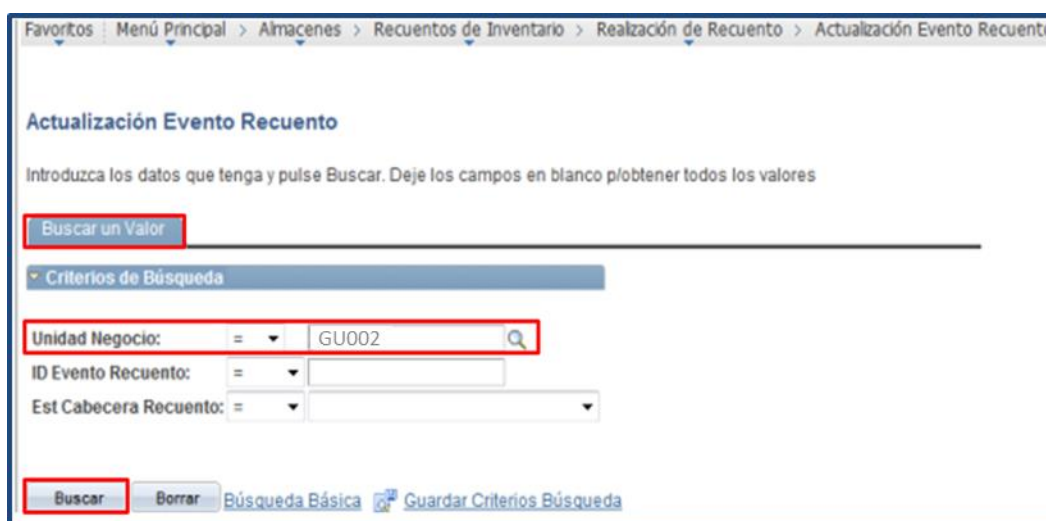


Figura 2

Validar que exista un ID Evento Recuento con estatus “Abierto”, y con la fecha Inicial Recuento que corresponda:

Actualización Evento Recuento

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p[ro] obtener todos los

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: = 12001

ID Evento Recuento: =

Est Cabecera Recuento: =

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último

Unidad Negocio	ID Evento Recuento	Est Cabecera Recuento	Fecha Inicial Recuento	ID Usuario
12001	6	Abierto	13/02/2013	TGRACIAN
12001		Cancelado	20/01/2013	CPLQLS01
12001		Cancelado	19/01/2013	CPLQLS01
12001	3	Cancelado	19/01/2013	CPLQLS01

Ejemplo:

Figura 3

Buscamos el evento, el cual debe estar en estado abierto.

En la pestaña de Evento de Recuento va a marcar todos los artículos que se tienen en existencia en el sistema. Damos buscar y aceptar, y se ven las cantidades.

4.3. Conteo Semanal y Carga de Datos

I. Objetivo

Realizar la carga de datos en el Sistema después de realizado el conteo de inventario.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable del Conjunto: Carga archivo de datos de Recuento en PeopleSoft. Valida que la toma de inventarios física haya sido correcta y genera reporte de Historical Variance Report y Stock Location Status en VISTA.

III. Proceso

Políticas:

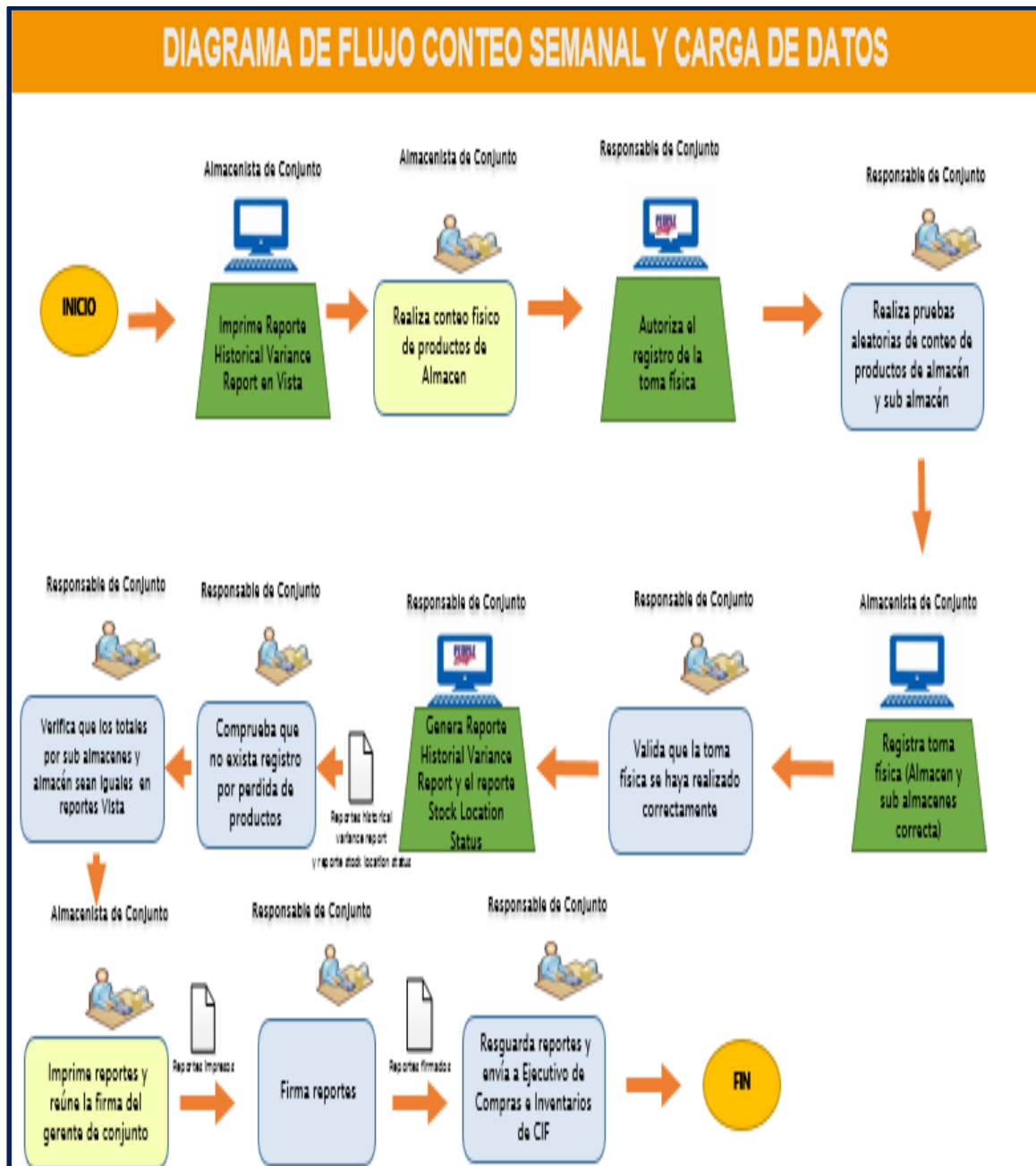
1. El conteo físico del producto de dulcería y alimentos en el almacén y sub-almacenes (en el país que aplique) debe tener vo.bo. del Gerente del Conjunto y se debe realizar de semanalmente, para su registro en sistema POS y ERP. De manera aleatoria el Auditor o el equipo a su cargo participará en los conteos físicos para validar la información reportada.
2. El conteo físico de productos en el almacén debe realizarse por el Encargado de Almacén de acuerdo al calendario establecido, registrando las existencias en el sistema POS vigente en el País, dicho conteo debe ser validado por el Gerente de Conjunto, quien debe realizar conteos aleatorios, y al finalizar, debe firmar los reportes emitidos para dicho conteo junto con el Encargado de Almacén.

3. La toma física del inventario de productos del almacén debe realizarse de acuerdo al calendario autorizado por el Gerente de Operaciones del País y validado por el Auditor, dicha toma debe ser registrada en los sistemas POS y ERP.
4. Los ajustes en el sistema POS ya sea para "Incremento o Decremento" y/o "Entrada o salida" ocasionados por errores del sistema, errores de captura, sobrantes y/o faltantes de producto por la operación, deben ser autorizados por el Gerente de Conjunto validando semanalmente el reporte correspondiente y notificando al Auditor Interno.

Parámetros a Tener en Cuenta:

1. Se debe realizar el desbloqueo del almacén para poder hacer la carga de salida. Una vez realizadas todas las cargas, volver a bloquear el almacén.
2. Cada semana, se quiere empatar la cantidad existente de mercancía en PeopleSoft y Vista, por esto importante que los cines hagan el conteo de sus productos, para que se ingresen las cantidades existentes en ese momento en Vista. De esta forma, la conciliación toma las cantidades ingresadas en Vista, y las aplica en PeopleSoft.
3. Pueden ocurrir algunas diferencias de inventario, que pueden causarse por el olvido en el ingreso de algún artículo, o un error en las cantidades, por esto, estas diferencias deben ser mínimas.
4. Hay dos archivos importantes en el proceso: El archivo de salidas, que su envío es automático y el archivo de evento de conciliación que es enviado por el CIF, estos deben ser cargados en el sistema.

Flujo:



Guías del Sistema:

El archivo de conciliación solo es enviado por el CIF, una vez se confirma por parte del cine, la carga del archivo de salida del día anterior. Esto se hace el viernes en la mañana.

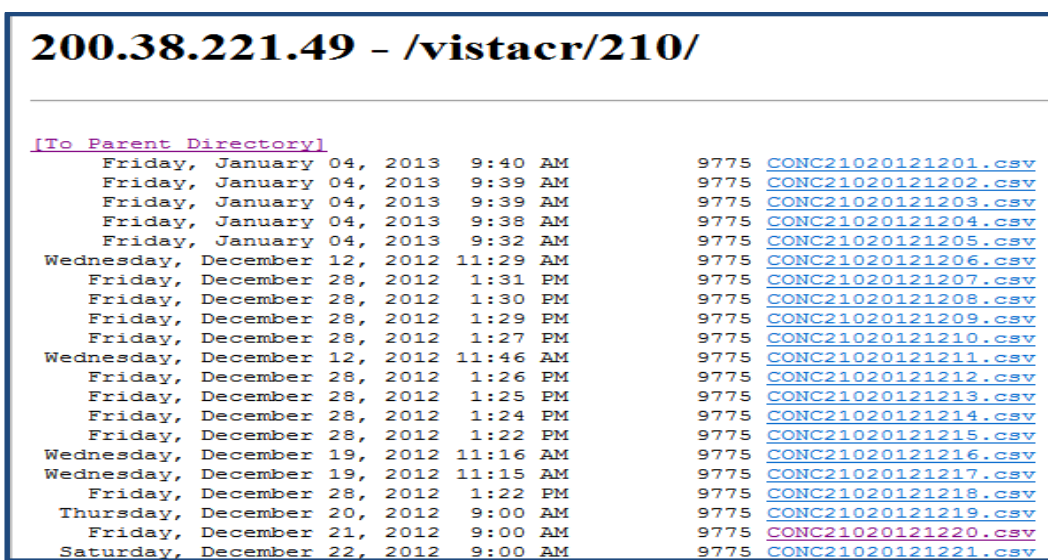
1. En la carpeta de cada conjunto se encuentran los archivos de conciliación, ubicar el de cada uno y guardarlo con extensión .csv



Nombre	Bytes				Fecha
210	N/A	N/A	----	Directorio	2/21/2013
211	N/A	N/A	----	Directorio	2/21/2013
365	N/A	N/A	----	Directorio	2/21/2013
534	N/A	N/A	----	Directorio	2/21/2013

Figura 1

2. Guardar el archivo en equipo de cómputo con extensión.csv (no modificar el nombre del archivo).



```

200.38.221.49 - /vistacr/210/

[To Parent Directory]
Friday, January 04, 2013 9:40 AM 9775 CONC21020121201.csv
Friday, January 04, 2013 9:39 AM 9775 CONC21020121202.csv
Friday, January 04, 2013 9:39 AM 9775 CONC21020121203.csv
Friday, January 04, 2013 9:38 AM 9775 CONC21020121204.csv
Friday, January 04, 2013 9:32 AM 9775 CONC21020121205.csv
Wednesday, December 12, 2012 11:29 AM 9775 CONC21020121206.csv
Friday, December 28, 2012 1:31 PM 9775 CONC21020121207.csv
Friday, December 28, 2012 1:30 PM 9775 CONC21020121208.csv
Friday, December 28, 2012 1:29 PM 9775 CONC21020121209.csv
Friday, December 28, 2012 1:27 PM 9775 CONC21020121210.csv
Wednesday, December 12, 2012 11:46 AM 9775 CONC21020121211.csv
Friday, December 28, 2012 1:26 PM 9775 CONC21020121212.csv
Friday, December 28, 2012 1:25 PM 9775 CONC21020121213.csv
Friday, December 28, 2012 1:24 PM 9775 CONC21020121214.csv
Friday, December 28, 2012 1:22 PM 9775 CONC21020121215.csv
Wednesday, December 19, 2012 11:16 AM 9775 CONC21020121216.csv
Wednesday, December 19, 2012 11:15 AM 9775 CONC21020121217.csv
Friday, December 28, 2012 1:22 PM 9775 CONC21020121218.csv
Thursday, December 20, 2012 9:00 AM 9775 CONC21020121219.csv
Friday, December 21, 2012 9:00 AM 9775 CONC21020121220.csv
Saturday, December 22, 2012 9:00 AM 9775 CONC21020121221.csv
    
```


Figura 2

3. Ir a Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventarios > Realización de Recuento > Carga Datos recuento Cinépolis.

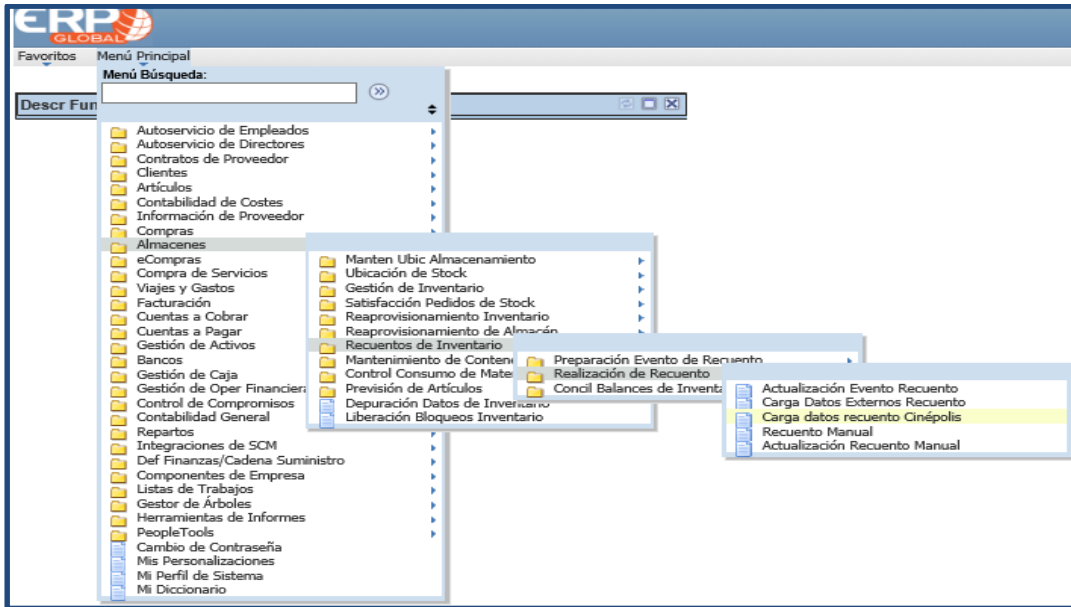


Figura 3

4. En la pestaña Buscar un Valor, busca el ID Control Ejecución, y dar clic en añadir.
Ejemplo:

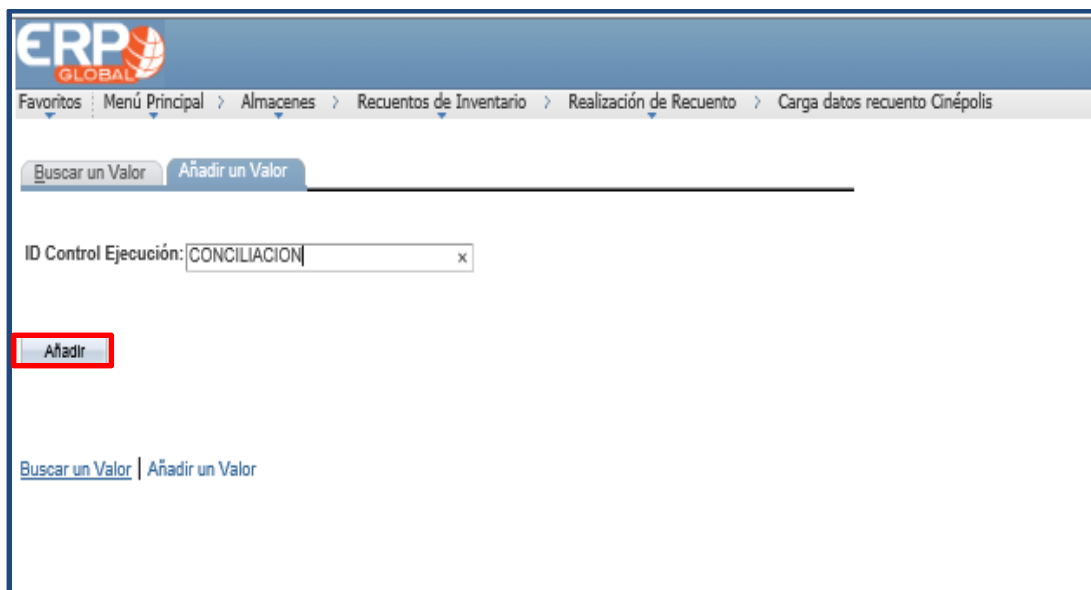



Figura 4

5. Carga de Archivo de Conciliación:

- a) Seleccionar la Unidad de Negocio dando clic en el ícono de búsqueda.
- b) Dar clic en el ícono  para añadir el archivo de conciliación, (CONCXXXXXXXXXX)

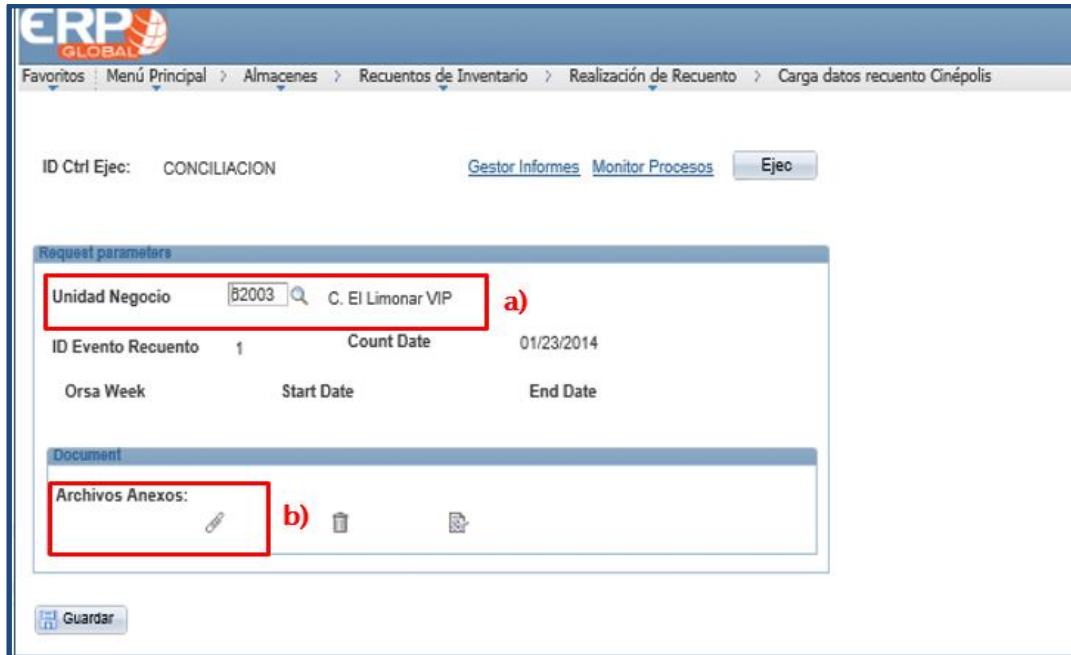


Figura 5

Para el paso b), Seleccionar el archivo y esperar a que se adjunte:

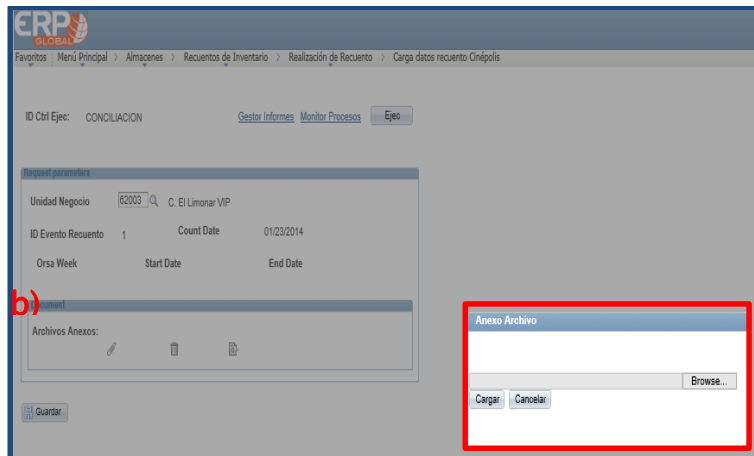


Figura 6

6. Cuando se adjunte el archivo, dar clic sobre el ícono:  y dar “Guardar”.

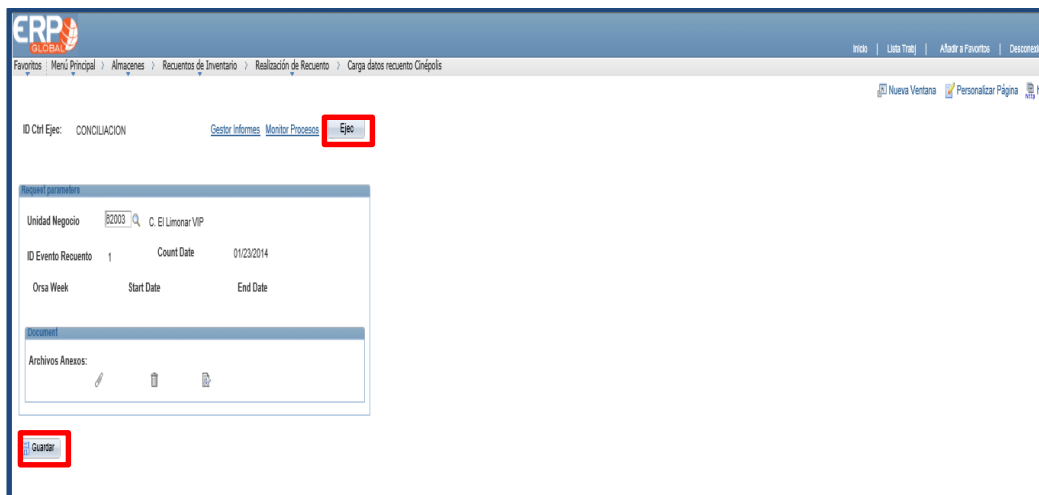


Figura 7

7. Validaciones :
- a) Validar que el Nombre Servidor sea PSUNX
 - b) Validar que se encuentre seleccionada la opción “Carga del archivo del recuento”.
- Dar clic en “Aceptar”

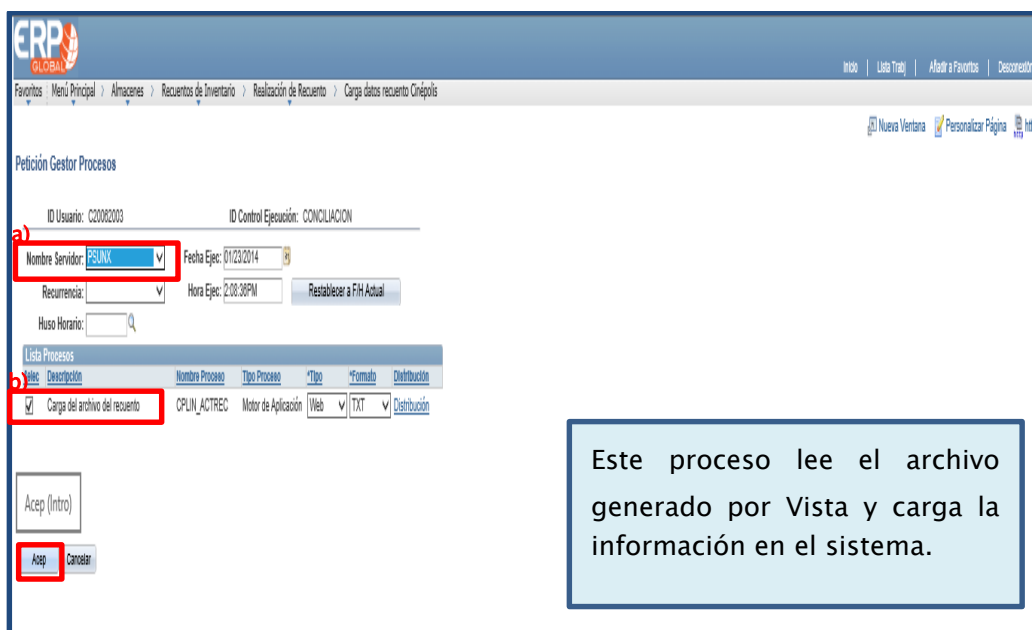


Figura 8

Se genera un número de instancia:

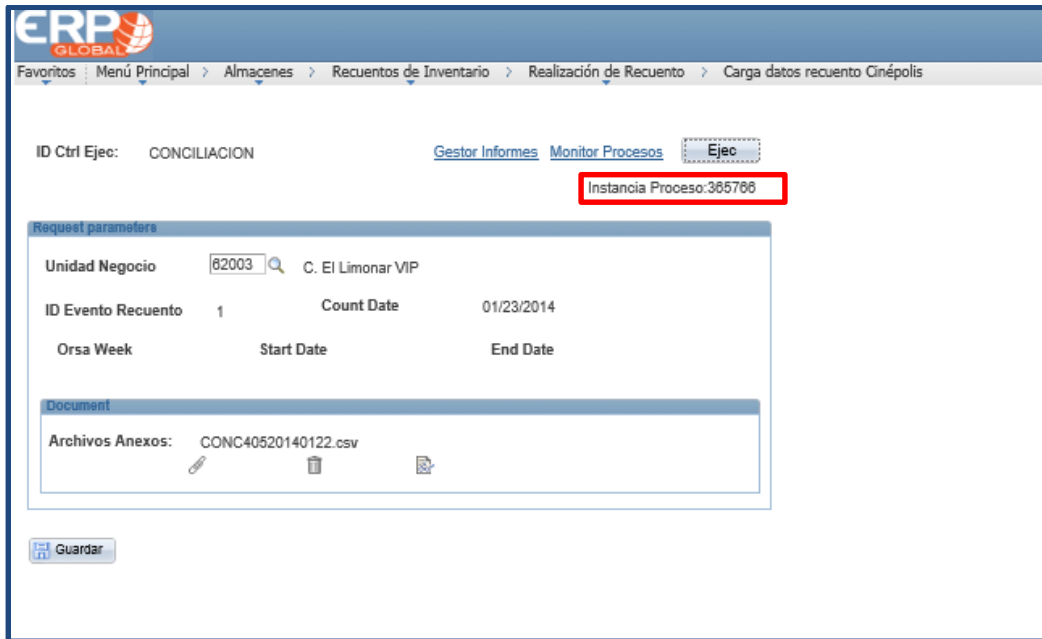
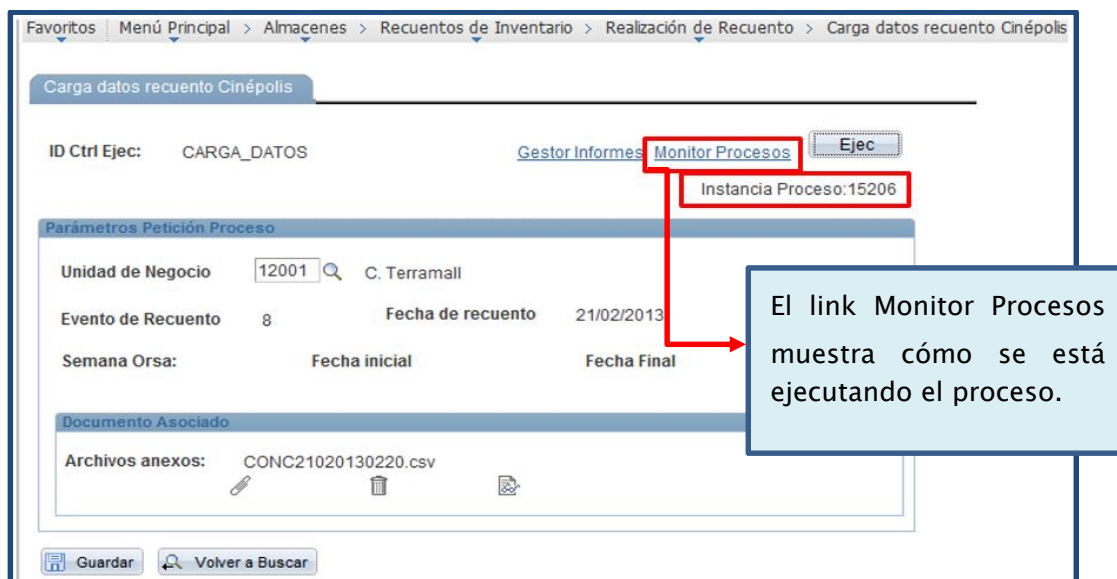


Figura 9

Dar clic sobre el link “Monitor de Proceso” para revisar la instancia indicada por el sistema.



Manual de Procedimientos

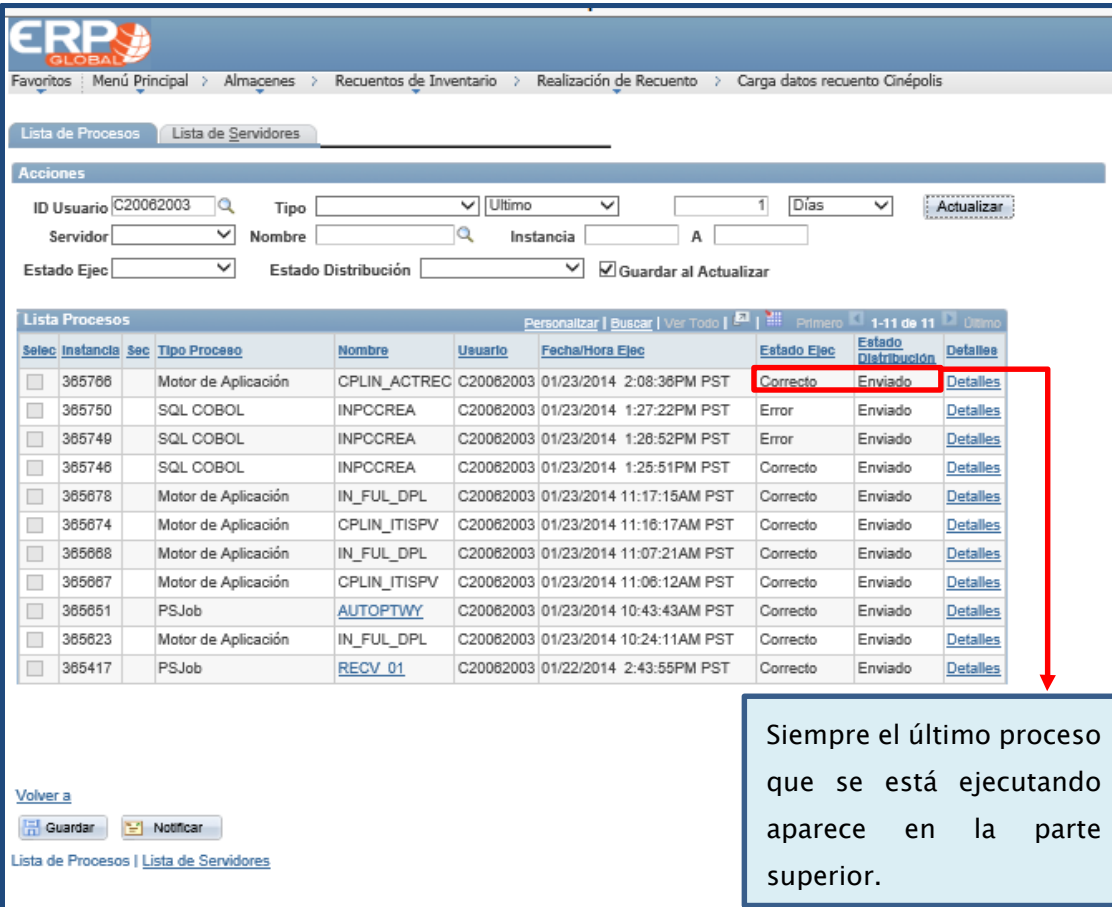
Figura 10

Esperar los siguientes cambios:

Estado Ejec: Correcto

Estado Distribución: Enviado

Correcto: Quiere decir que el archivo se ha cargado en el sistema sin error.



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Carga datos recuento Cinépolis

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Acciones

ID Usuario: C20062003 | Tipo: Ultimo | 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"/>	365766		Motor de Aplicación	CPLIN_ACTREC	C20062003	01/23/2014 2:08:36PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365750		SQL COBOL	INPCCREA	C20062003	01/23/2014 1:27:22PM PST	Error	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365749		SQL COBOL	INPCCREA	C20062003	01/23/2014 1:26:52PM PST	Error	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365746		SQL COBOL	INPCCREA	C20062003	01/23/2014 1:25:51PM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365678		Motor de Aplicación	IN_FUL_DPL	C20062003	01/23/2014 11:17:15AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365674		Motor de Aplicación	CPLIN_ITISPV	C20062003	01/23/2014 11:16:17AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365668		Motor de Aplicación	IN_FUL_DPL	C20062003	01/23/2014 11:07:21AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365667		Motor de Aplicación	CPLIN_ITISPV	C20062003	01/23/2014 11:06:12AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365661		PSJob	AUTOPTWY	C20062003	01/23/2014 10:43:43AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365623		Motor de Aplicación	IN_FUL_DPL	C20062003	01/23/2014 10:24:11AM PST	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	365417		PSJob	RECV_01	C20062003	01/22/2014 2:43:55PM PST	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Siempre el último proceso que se está ejecutando aparece en la parte superior.

Figura 11

Nota: Cuando queda estatus error enviar correo al CIF

Verificar y Capturar conteo de Artículos

Se hace para revisar qué fue lo que se cargó dentro del evento. Ir a: "/Menú Principal > Almacenes > Recuento de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento".

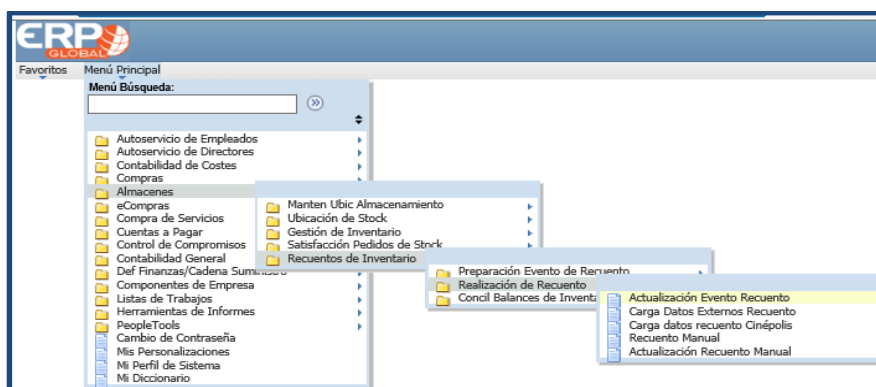


Figura 1

1. Seleccionar la Unidad de Negocio dando clic en el ícono de búsqueda.

Dar clic en "Buscar"

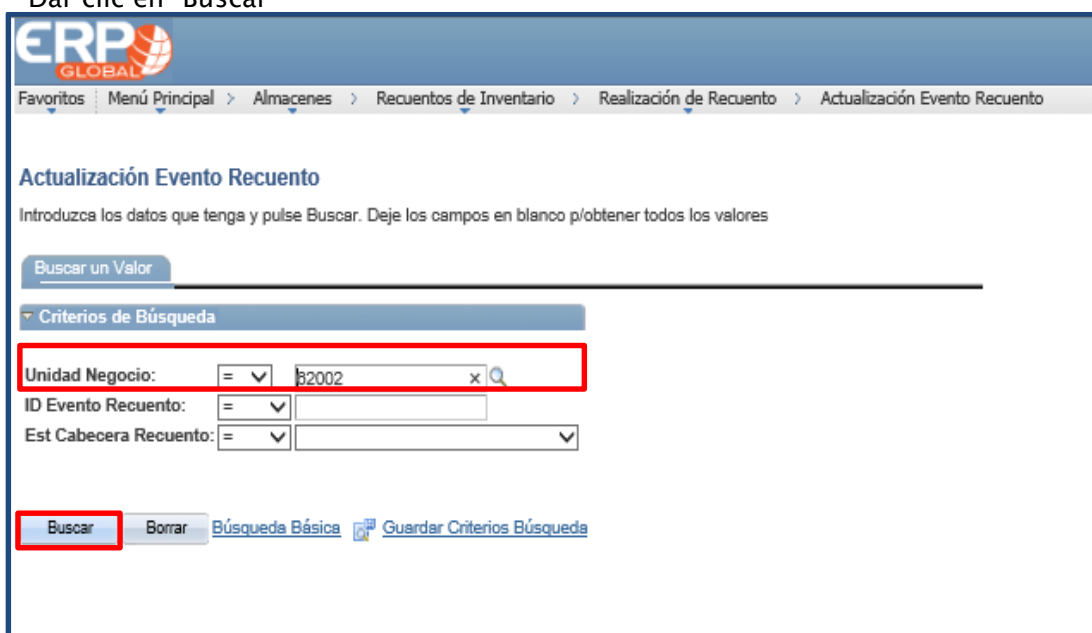


Figura 2

2. Se despliega una lista con el histórico de los eventos creados para la unidad de negocio seleccionada y el estado del mismo. Dar clic sobre el ID Evento que tenga estado **Abierto**.

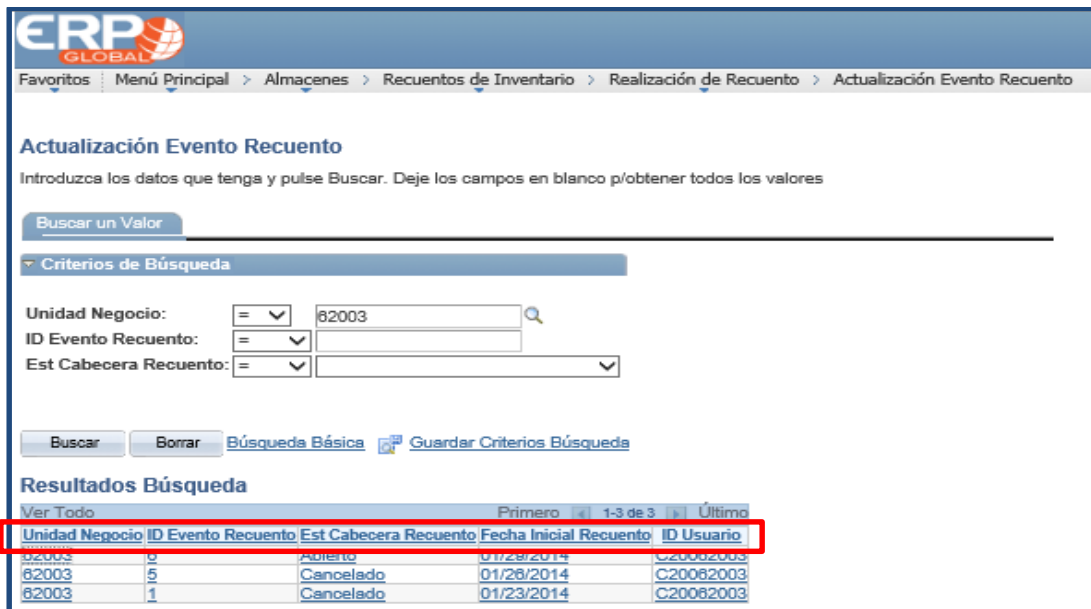


Figura 3

3. Dar clic en la pestaña Recuento de Artículos:

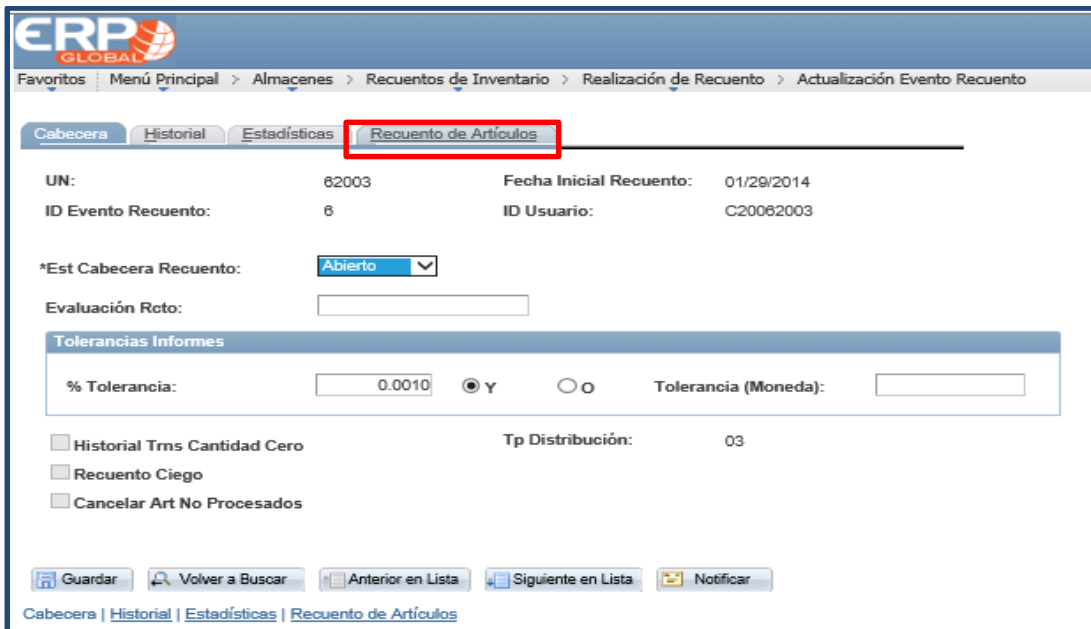


Figura 4

4. Dar clic en "Buscar". Se muestra el total de artículos que se manejan en la unidad de negocio:

Manual de Procedimientos

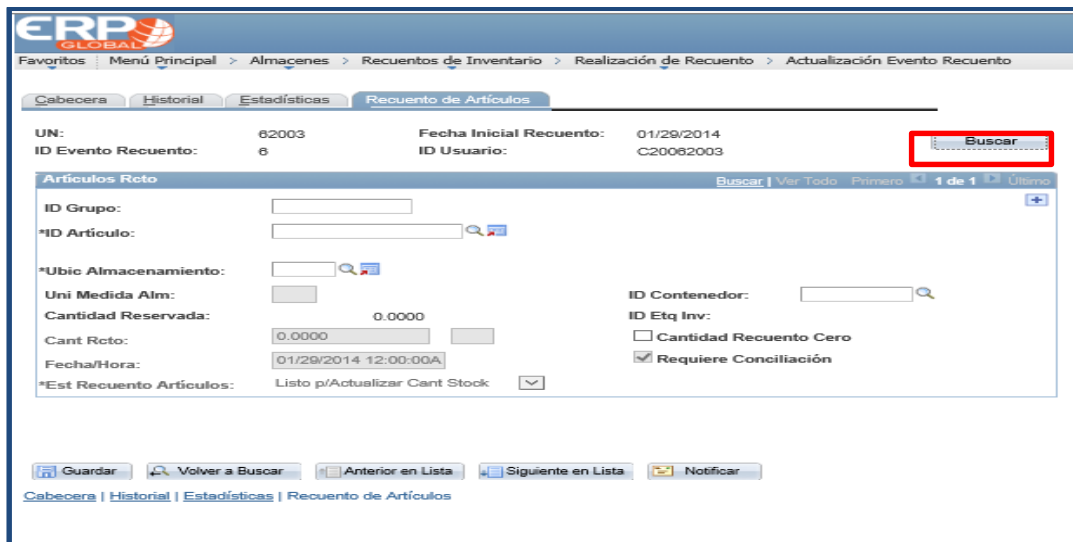


Figura 5



Figura 6

5. Dar clic nuevamente en Buscar

Seleccionar Nuevo y Recuento

Dar clic en Aceptar

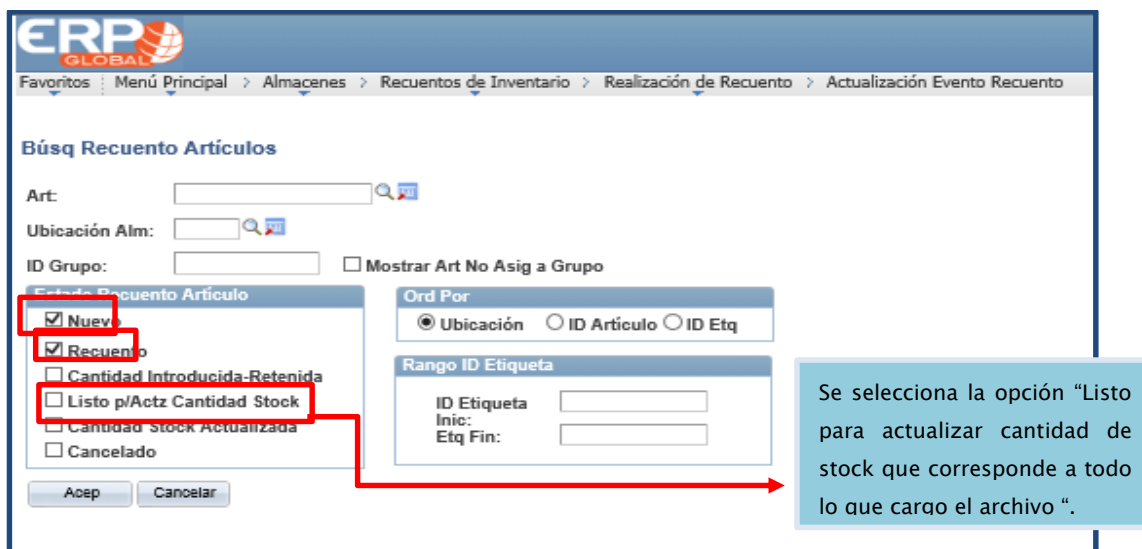


Figura 7

6. El sistema mostrará aquellos artículos no contemplados en el archivo:

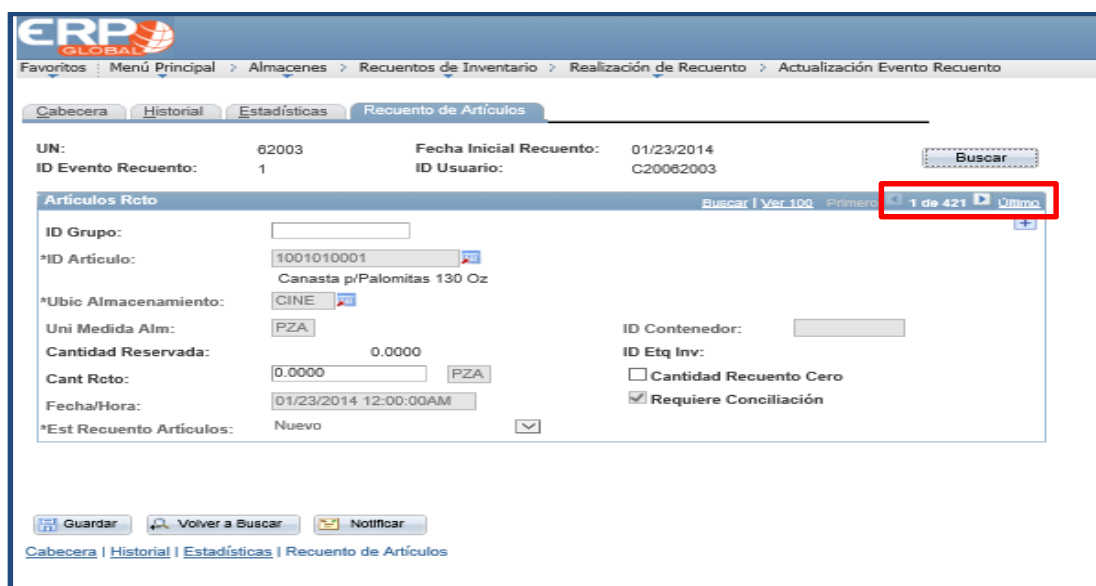


Figura 8

7. Ingresar la existencia de cada uno de los artículos en el campo Cant Rcto.

IMPORTANTE: Validar que la UM indicada por el sistema sea la correcta y capturar la existencia tomando como referencia la UM.

Manual de Procedimientos

- * Si la existencia es cero es necesario activar la casilla “Cantidad Recuento Cero”. Una vez capturadas las existencias de los artículos indicados por el sistema, dar clic en “Guardar”.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

UN: 62003 Fecha Inicial Recuento: 01/23/2014
ID Evento Recuento: 1 ID Usuario: C20062003

Artículos Rcto Buscar | Ver 100 | Primero | 1 de 421 | Último

ID Grupo:
*ID Artículo: 1001010001
Canasta p/Palomitas 130 Oz
*Ubic Almacenamiento: CINE
Uni Medida Alm: PZA ID Contenedor:
Cantidad Reservada: 0.0000 ID Eto Inv:
Cant Rcto: 0.0000 PZA Cantidad Recuento Cero
Fecha/Hora: 01/23/2014 12:00:00AM Requiere Conciliación
*Est Recuento Artículos: Nuevo

[Cabecera](#) | [Historial](#) | [Estadísticas](#) | [Recuento de Artículos](#)

Figura 9

Al capturar la cantidad, revisar la unidad de medida:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

UN: 62003 Fecha Inicial Recuento: 01/23/2014
ID Evento Recuento: 1 ID Usuario: C20062003

Artículos Rcto Buscar | Ver 100 | Primero | 2 de 421 | Último

ID Grupo:
*ID Artículo: 1001010002
Canasta p/Palomitas 170 Oz
*Ubic Almacenamiento: CINE
Uni Medida Alm: PZA ID Contenedor:
Cantidad Reservada: 0.0000 ID Eto Inv:
Cant Rcto: 3 PZA Cantidad Recuento Cero
Fecha/Hora: 01/23/2014 12:00:00AM Requiere Conciliación
*Est Recuento Artículos: Nuevo

[Cabecera](#) | [Historial](#) | [Estadísticas](#) | [Recuento de Artículos](#)

Figura 10

Se deben ir capturando los artículos, (Se deben capturar todos):

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

UN: 62003 Fecha Inicial Recuento: 01/23/2014
ID Evento Recuento: 1 ID Usuario: C20062003

Artículos Rcto: 21 de 421

ID Grupo:
*ID Artículo: 1001020011 Jarabe Ref Coca Cola Zero
*Ubic Almacenamiento: CINE
Uni Medida Alm: LTS ID Contenedor:
Cantidad Reservada: 0.0000 ID Etq Inv:
Cant Rcto: 0.0000 LTS Cantidad Recuento Cero
Fecha/Hora: 01/23/2014 12:00:00AM Requiere Conciliación
*Est Recuento Artículos: Nuevo

Guardar | Volver a Buscar | Notificar

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

Figura 11

8. Dar guardar al terminar

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

UN: 62003 Fecha Inicial Recuento: 01/23/2014
ID Evento Recuento: 1 ID Usuario: C20062003

Artículos Rcto: 21 de 421

ID Grupo:
*ID Artículo: 1001020011 Jarabe Ref Coca Cola Zero
*Ubic Almacenamiento: CINE
Uni Medida Alm: LTS ID Contenedor:
Cantidad Reservada: 0.0000 ID Etq Inv:
Cant Rcto: 0.0000 LTS Cantidad Recuento Cero
Fecha/Hora: 01/23/2014 12:00:00AM Requiere Conciliación
*Est Recuento Artículos: Nuevo

Guardar (Alt+1)

Guardar | Volver a Buscar | Notificar

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

Figura 12

Nota: Se debe guardar periódicamente, para evitar perdida de datos.

Para darse cuenta si faltó ingresar la existencia de algún artículo, dar clic en volver a buscar, revisar que estén seleccionadas las opciones Nuevo y Recuento.

Hasta que aparezca el siguiente mensaje:

No se ha encontrado ningún registro. Si aparece este mensaje, indica que la existencia de todos los artículos ya fue registrada en el sistema.

Dar clic en “Aceptar”:



Figura 13

4.4. Informe de Conciliación

I. Objetivo

Reportar los resultados del inventario, pudiendo evidenciar las diferencias entre Vista y PeopleSoft.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Ejecutivo de Compras e Inventarios CIF: Verifica la información recibida del reporte de stock, notifica a auditoria las inconsistencias en información. Genera archivo de stock valuado y si existen, revisa las causas de diferencias en costo.

Responsable de Conjunto: Firma el reporte de conciliación y envía al ejecutivo de compras e inventarios. Valida que la toma física se haya realizado correctamente, genera reporta y verifica la existencia de perdidas, notificando diferencias detectadas.

Responsable de Auditoría: Valida la correspondencia de productos físicos con el recuento. Autoriza ajustes de incremento o decremento, y verifica la toma de acciones correctivas

Responsable de Conjunto: Analiza y autoriza realizar nueva toma de inventario cuando sea necesario.

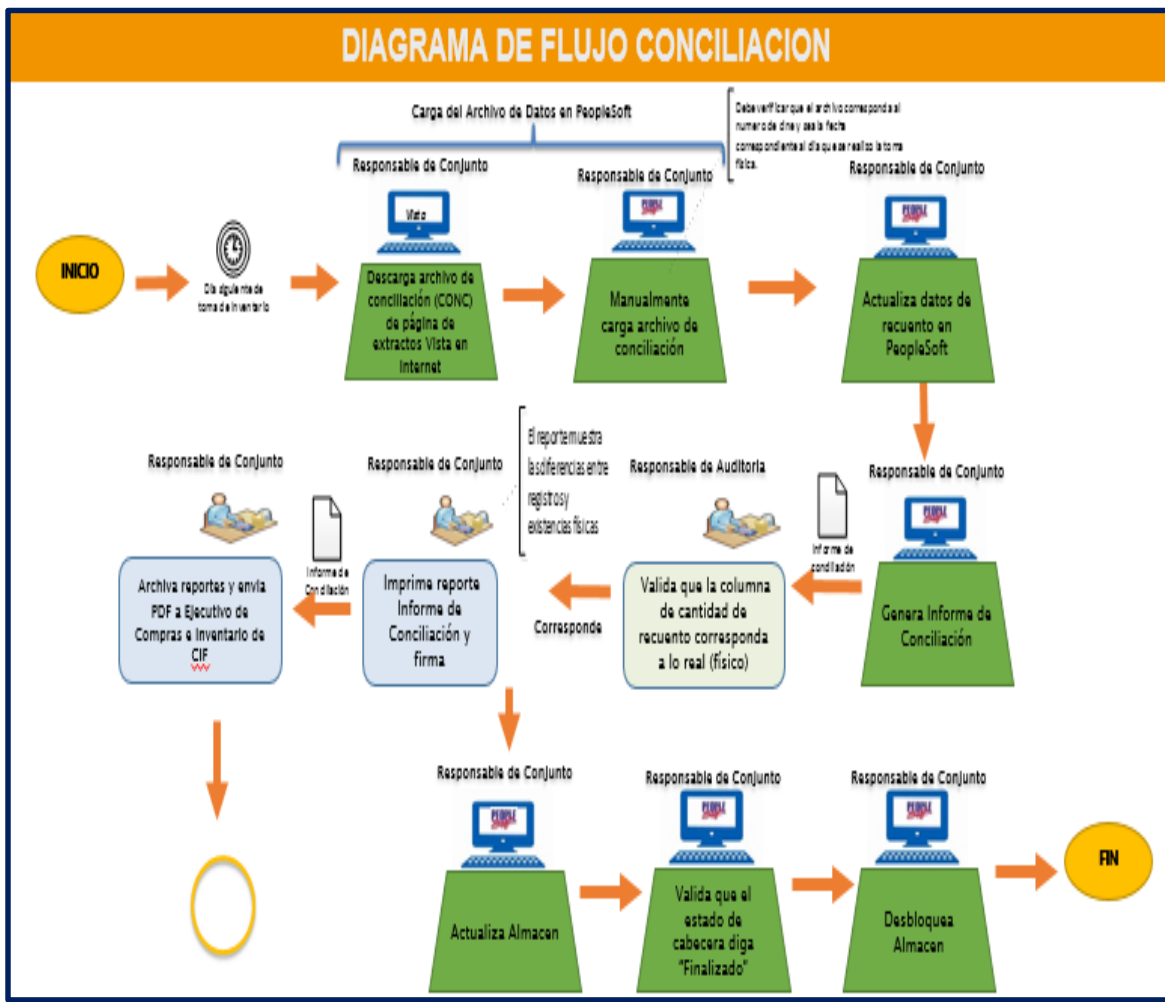
III. Proceso

Políticas:

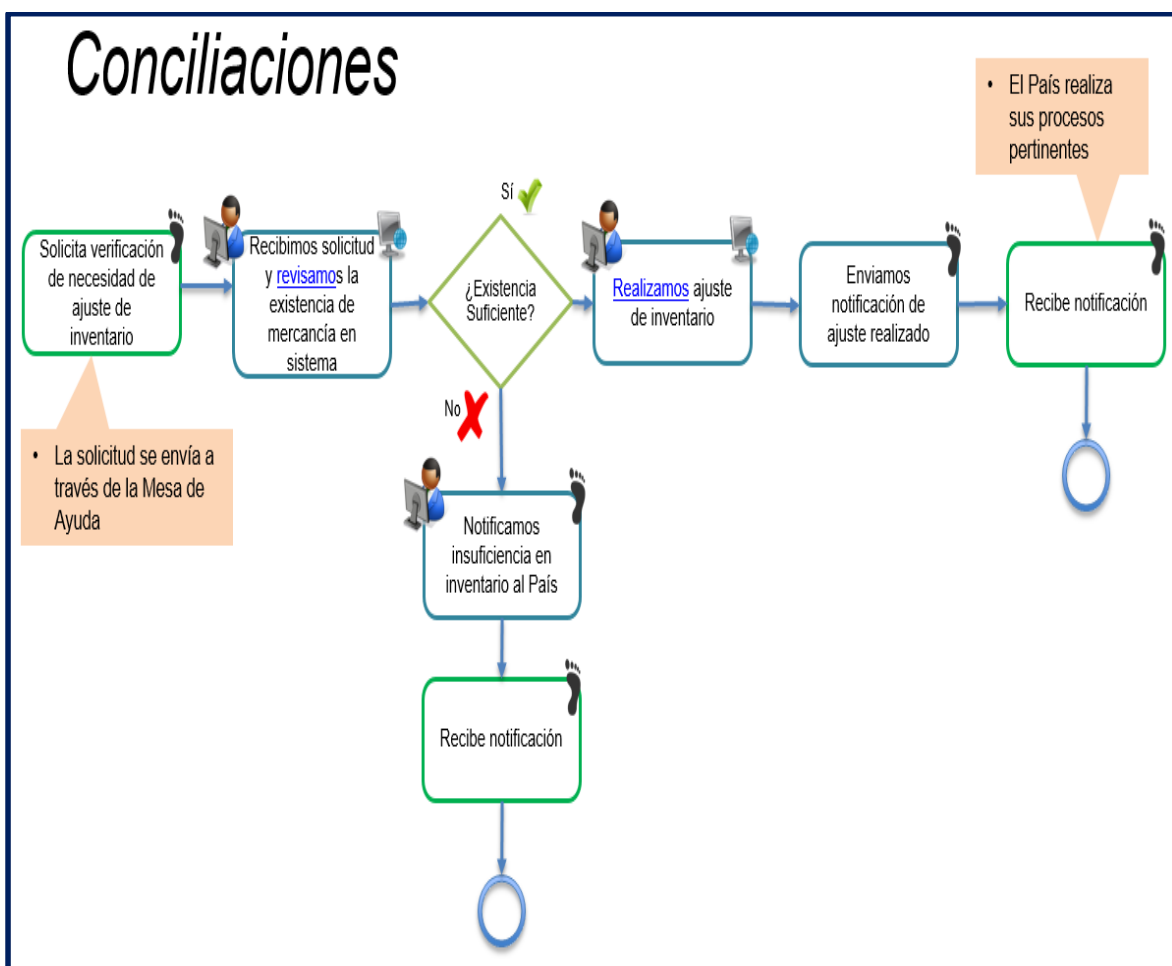
Conciliación de Inventarios

La conciliación de inventarios entre sistemas POS y ERP, debe ser realizada por el **Encargado de Almacén** de acuerdo al calendario autorizado y validada por el **Gerente de Conjunto**.

Flujo



Solicitud de Ajustes de Inventarios al CIF



Guías del Sistema:

1. Ir a **Menú Principal** > Almacenes > Recuento de Inventario > Concil Balances de Inventarios > Informe de Conciliación.

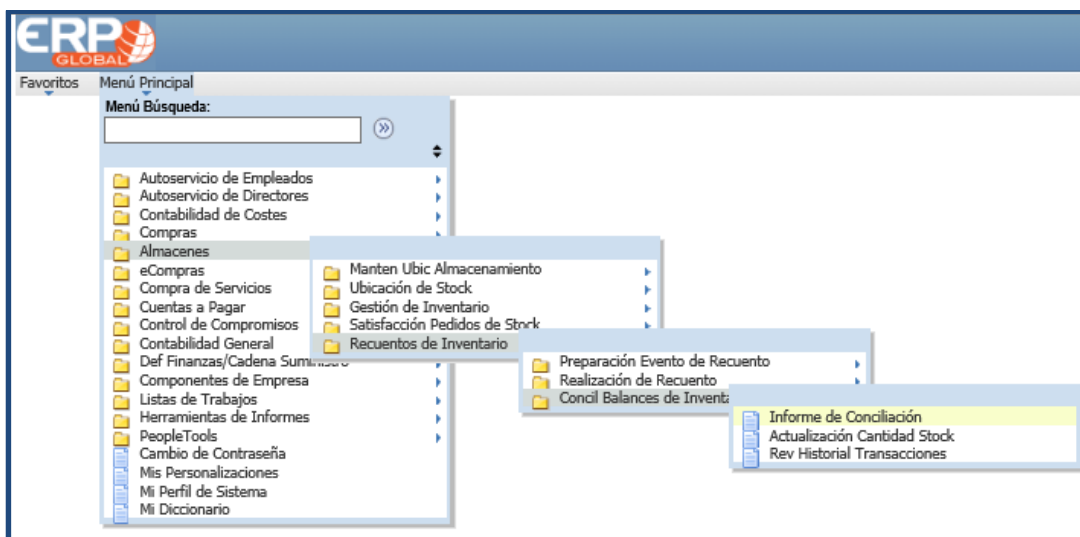


Figura 1

2. En la pestaña **Buscar Un Valor**: Dar clic en **Buscar** y clic en el ID control de ejecución correspondiente

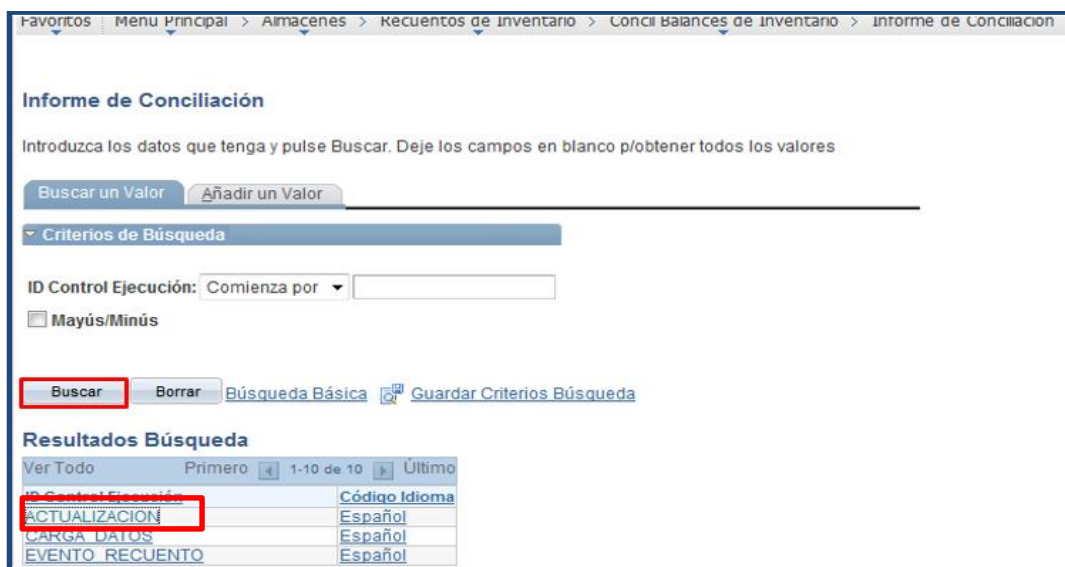


Figura 2

3. Selección de Valores

Manual de Procedimientos

- Seleccionar un ID Ejecución que no contenga acentos ni espacios en blanco.
- ID Petición. Se debe colocar un valor pueden ser letras y/o números.
- UN. Seleccionar la unidad de negocio dando clic en el ícono de búsqueda.
- Evto Rcto. Seleccionar el ID Evento que aparece con estatus Abierto.

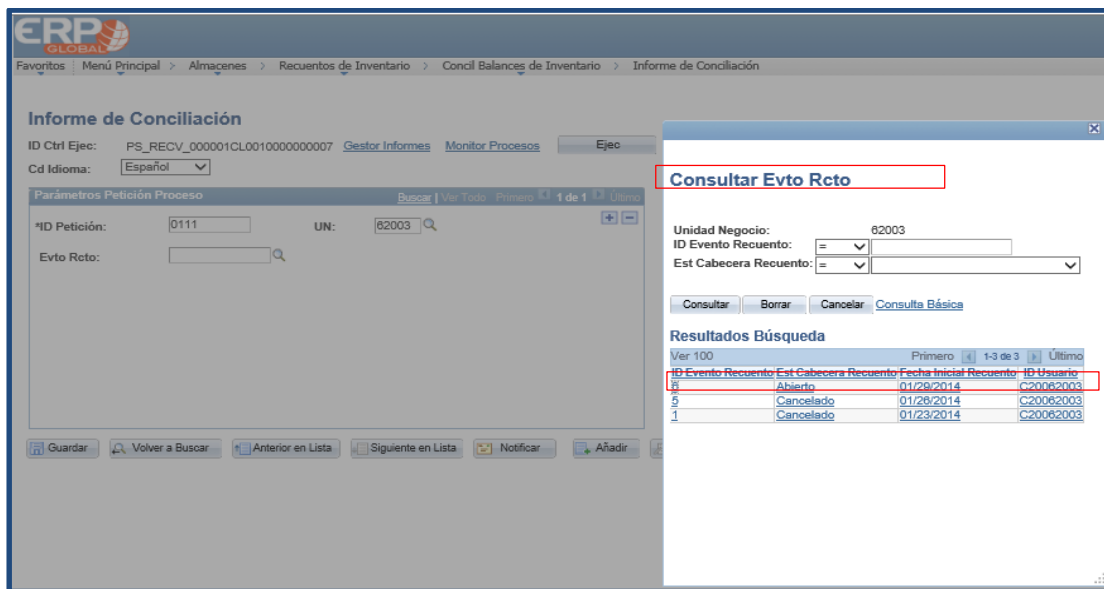


Figura 3

- Dar clic en Ejecutar.

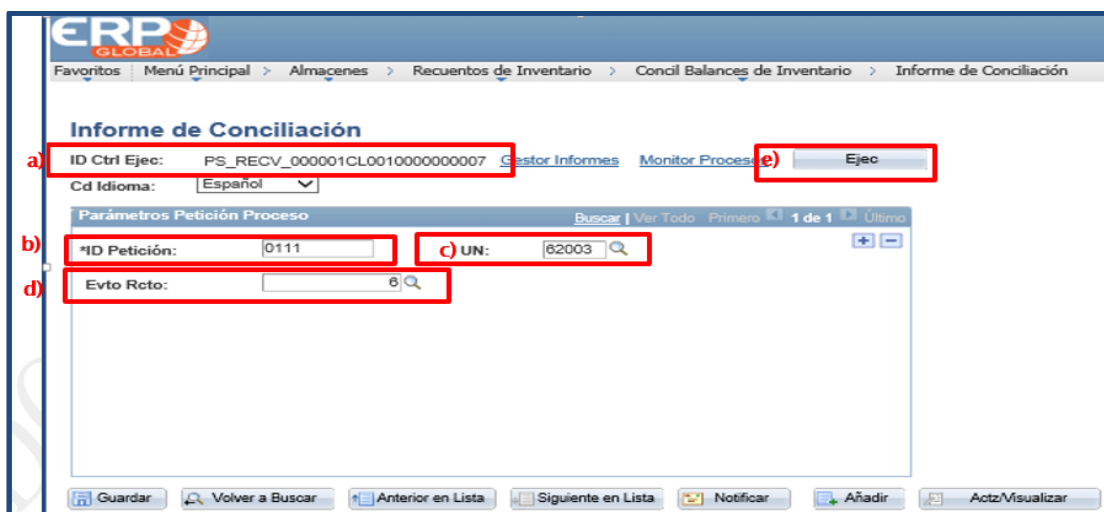


Figura 4

4. Validar los campos Nombre Servidor debe ser PSUNIX, y que este activada la casilla Conciliación. Dar clic en Aceptar

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Informe de Conciliación

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: C20062003 ID Control Ejecución: CONCILIACION

Nombre Servidor: **PSUNIX** Fecha Ejec: 01/23/2014
Recurrencia: Recurrencia Hora Ejec: 2:49:12PM Restablecer a F/H Actual
Huso Horario: Huso Horario

Selecc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	INS5050	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Acep Cancelar

Figura 5

5. Se genera número de instancia:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Informe de Conciliación

Informe de Conciliación

ID Ctrl Ejec: CONCILIACION Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**
Cd Idioma: Español Instancia Proceso:365775

Parámetros Petición Proceso Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Ultimo

*ID Petición: 001 UN: 02003
Evtto Reto: 1

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiete en Lista Notificar Añadir Actz/Visualizar

Figura 6

6. Dar clic en el link Monitor de procesos:

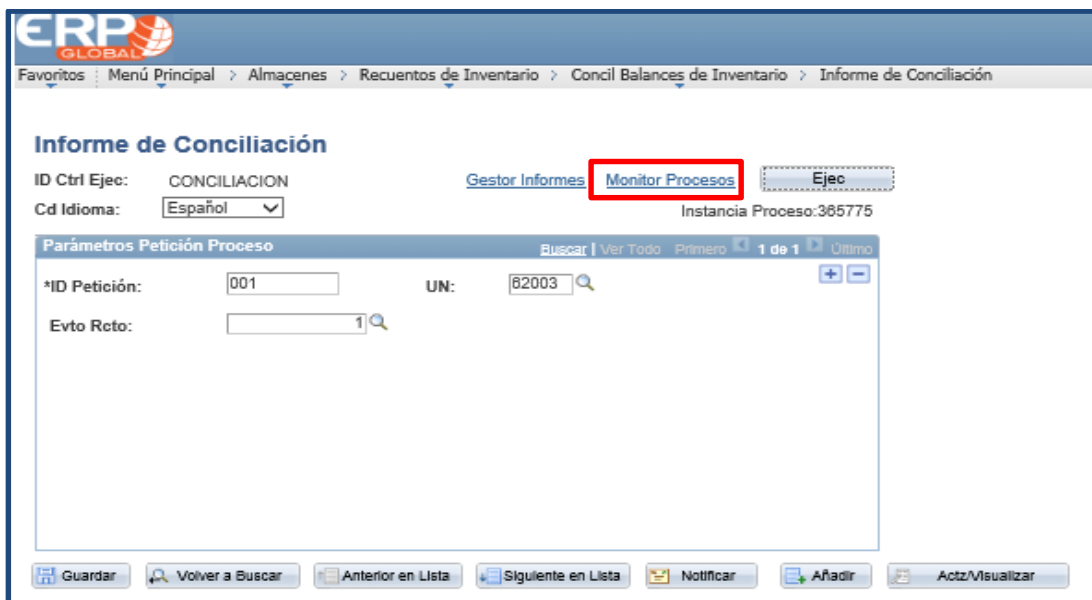


Figura 7

7. Esperar a que la instancia termine con estatus Correcto y Enviado. –Dar clic en actualizar hasta que cambie la instancia–.

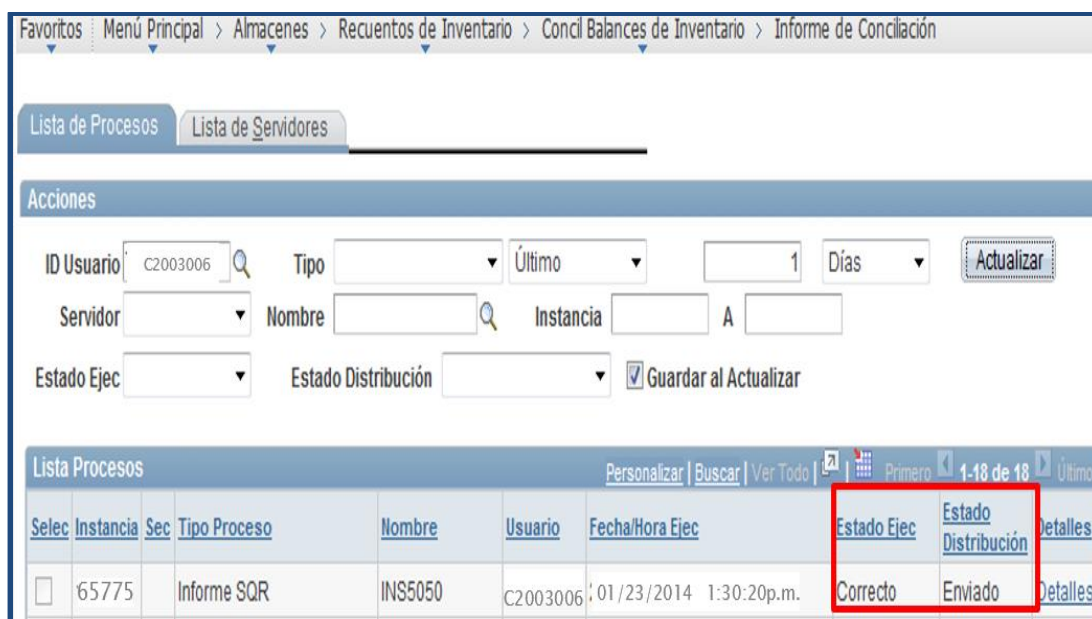


Figura 8

8. Dar clic en el Link “Detalles”

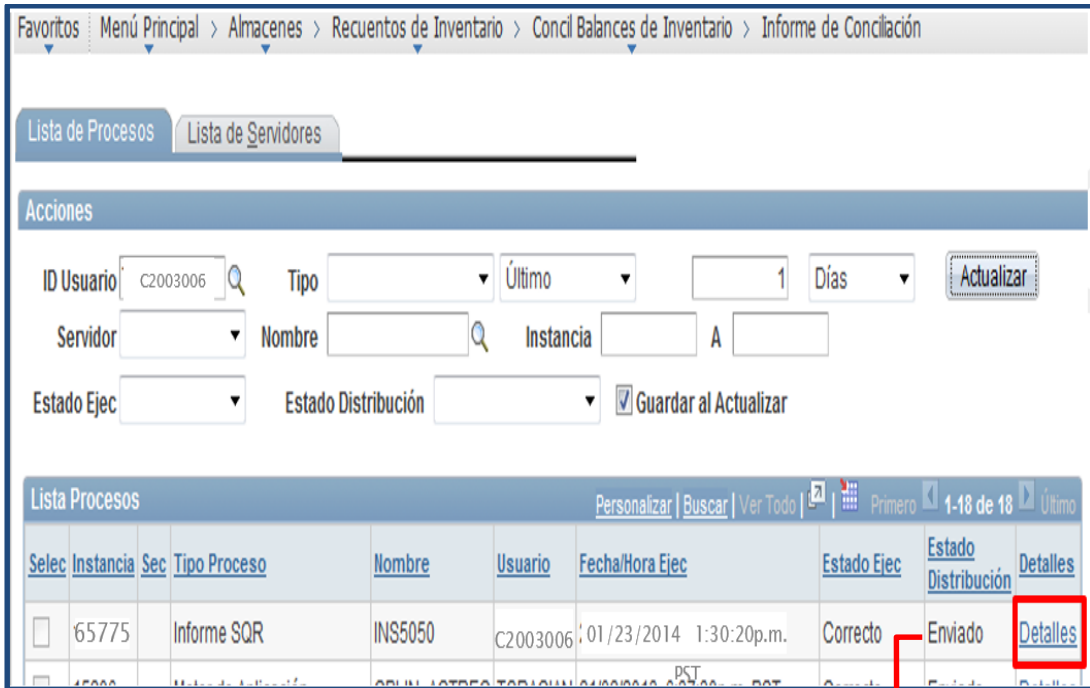


Figura 9

Si llega a quedar en estatus enviado debe notificarse al CIF, ya que no es correcto.

9. Dar clic en Registro/Rastreo

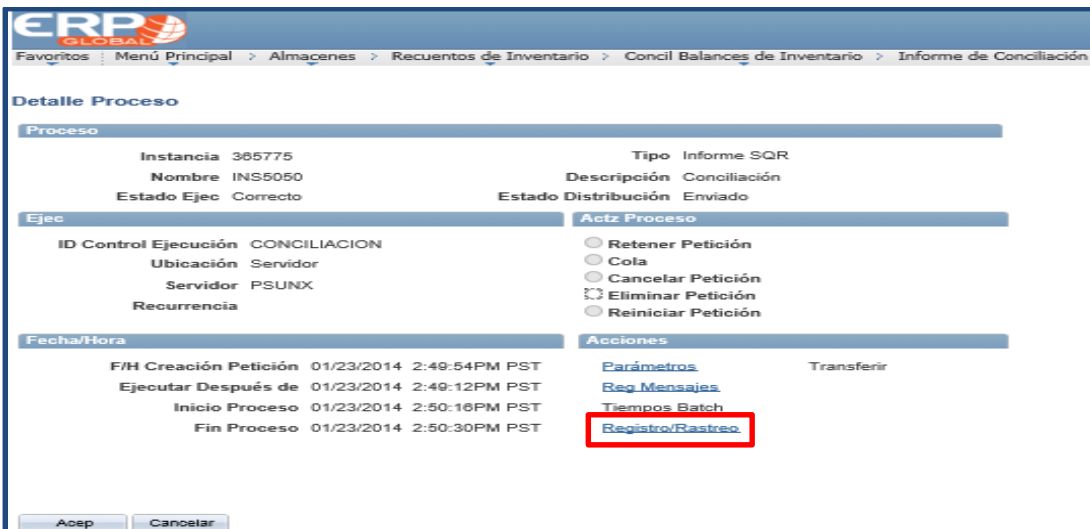


Figura 10

10. Seleccionar la instancia con extensión PDF.

ERP GLOBAL

Favoritos : Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Informe de Conciliación

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 335680 Instancia Proceso: 385775 [Req Mensajes](#)
Nombre: INS5050 Tipo Proceso: SQR Report
Estado Ejec: Correcto

Conciliación

Detalles Distribución

Nodo Distribución: DT F Vencimiento: 03/01/2014

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
SQR_INS5050_385775.log	1.703	01/23/2014 2:50:30.768537PM PST
ins5050_385775.pdf	8.534	01/23/2014 2:50:30.768537PM PST
ins5050_385775.out	49	01/23/2014 2:50:30.768537PM PST

Distribuir a

Tipo ID Distribución	ID Distribución
Usuario	C20082003

Volver

Este PDF se envía al CIF después de realizar su revisión. En este se evidencia que tan grandes son las diferencias, además es revisado por auditoria por esto es importante analizarlo.

Figura 11

Generación de Informe: Se envía un archivo como el de la Figura 12. Donde hay Descripción, Cantidad Sistema y Cantidad Recuento. Este es el informe que se revisa, ya que muestra lo capturado y la existencia en el sistema y consta de:

- i. Cabecera: Se muestran los datos del cine.
- ii. ID del Artículo
- iii. Descripción
- iv. Cantidad en Sistema (corresponde a la cantidad del artículo en PeopleSoft antes de la conciliación) y Unidad de medida
- v. Cantidad Recuento: Es lo capturado en el conteo, se debe validar, deben ser iguales la cantidad en sistema y la cantidad recuento.

Nota: Cuando se detecta un error, se debe notificar al CIF. Cuando el error es en todos los artículos, corresponde a una mala carga o a una ejecución en una hora posterior a la que se corrió el archivo. Por esto es importante, hacer el proceso temprano.

Manual de Procedimientos

PeopleSoft Almacenes
CONCILIACIÓN

ID Informe: INSS050 N° Pág 1

UnNeg: 62003 -- C. El Limonar VIP F Ejec 01/23/2014

Hr Ejec 14:50:16

ID Evento Rcto 1 Imprimir si Error Pct >= 0.00 y Error Mon>= 0.00 e) Cant Rcto/ % Mon Act % Hist

Art	UbicT	ZONA	Nv11	Nv12	Nv13	Nv14	ID Serie	ID LA	Contr	d) Cant Sist	F/R Recuento	Error	Error	Error
1001010001		Canasta p/Palmitas 130 Oz								-361.0000 PZA	2.0000 PZA	100.6	121078.83	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010002		Canasta p/Palmitas 170 Oz								-207.0000 PZA	3.0000 PZA	101.4	79755.42	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010003		Canasta p/Palmitas 85 Oz								0.0000 PZA	7.0000 PZA	100.0	1377.46	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010004		Vaso Palomero 46 Oz								-159.0000 PZA	5.0000 PZA	103.1	32406.60	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010005		Glaze Pop								0.0000 GRS	80.0000 GRS	100.0	985.92	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010006		Sal p/Palmitas Machi								-2.0278 KGS	95.0000 KGS	4784.9	529822.22	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010007		Flavacol								0.0000 GRS	33.0000 GRS	100.0	180197.15	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010008		Maiz Palomero								-97.2777 KGS	0.0000 KGS	100.0	199419.29	
		CINE												01/23/2014 00:00:00
1001010009		Aceite para palmitas								-29.0623 LTS	0.0000 LTS	100.0	97431.36	
		CINE												01/23/2014 00:00:00

Figura 12

Nota:

La finalidad del proceso es que los dos sistemas queden con la misma existencia (VISTA Y PEOPLESOFT), Si hay un error en la captura, se ve en el informe. Puede suceder que el archivo tenga existencia hasta antes de la captura, esto se ve reflejado en el Reporte Historial Variance. Es necesario, generar el informe y revisar este archivo PDF línea por línea para validar que la información reflejada sea correcta (El informe solo muestra variaciones -ejemplo, cuando hay sobrantes, siempre van a estar en el informe. Entre menos artículos estén en el informe, hay menos diferencias. Una vez revisado debe guardarse este archivo en el equipo de cómputo.

4.5. Actualización de Cantidad de Stock

Proceso por el cual se actualiza el sistema con la nueva información.

Guías del Sistema:

1. Ir a **Menú Principal** > Almacenes > Recuento de Inventario > Concil Balances de Inventarios > Actualización Cantidad Stock

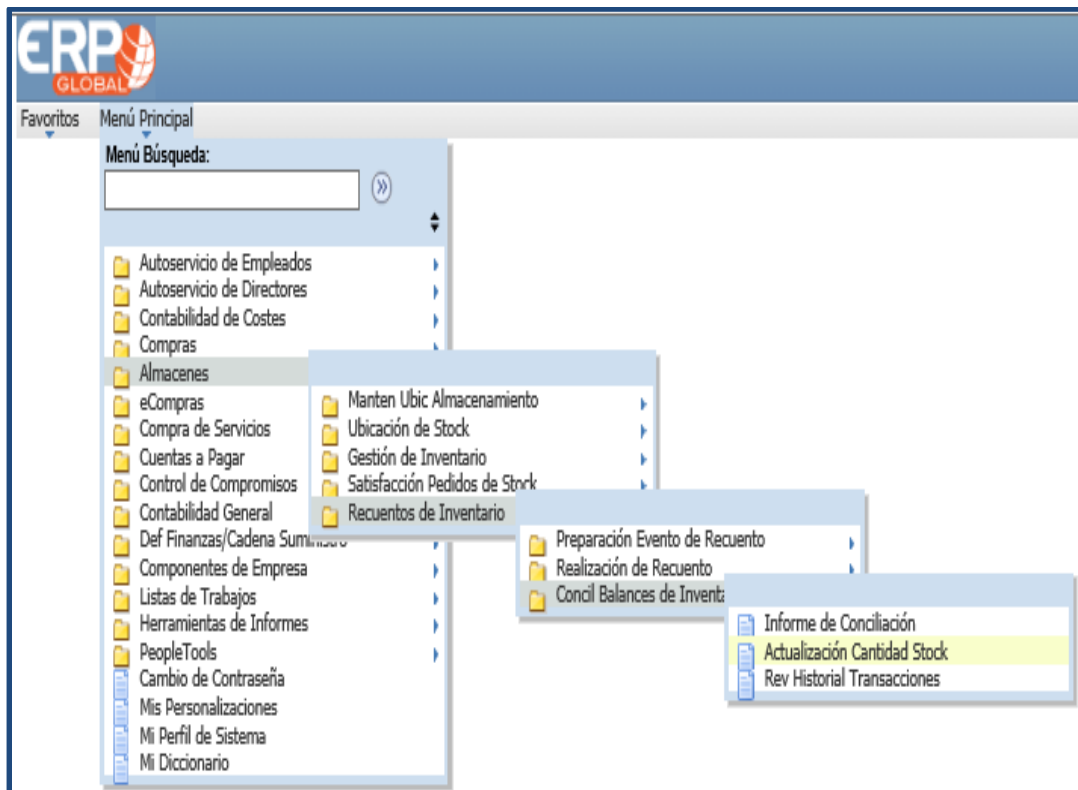
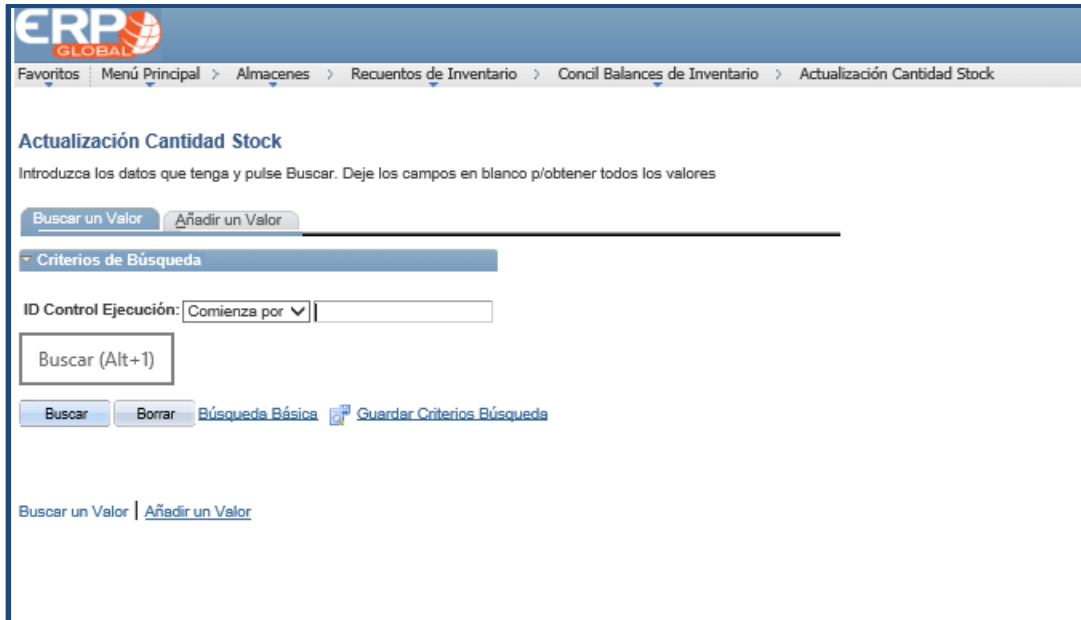


Figura 1

2. En la pestaña buscar un valor, dar clic en buscar:



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock

Actualización Cantidad Stock

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 []

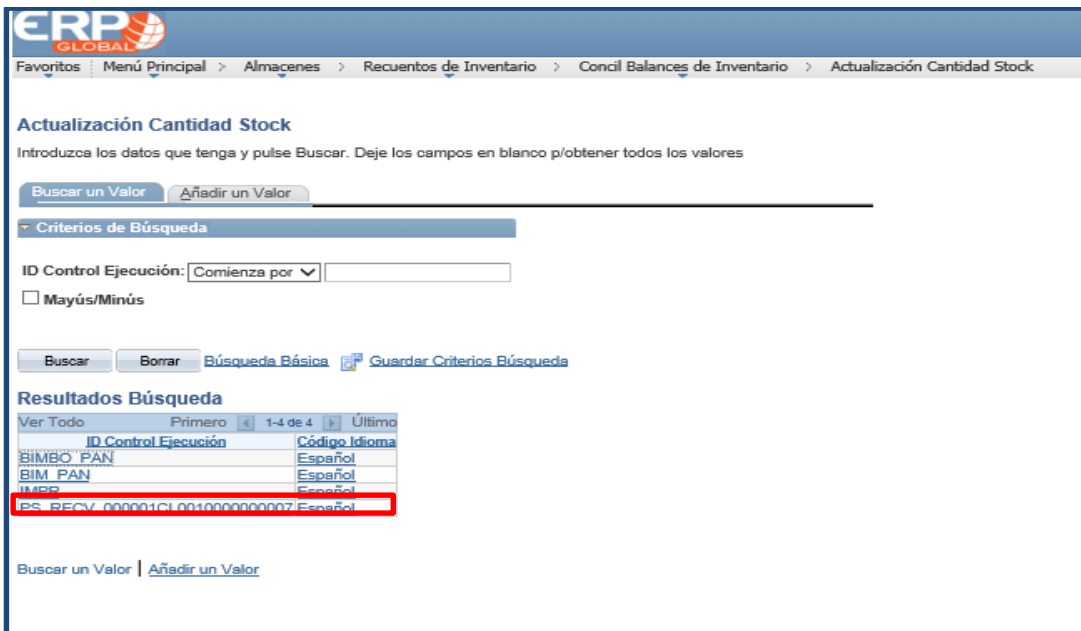
Buscar (Alt+1)

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Figura 2

Se despliegan todos los ID de control de Ejecución. Seleccionar un ID Ejecución que no contenga acentos ni espacios en blanco.



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock

Actualización Cantidad Stock

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 | 1-4 de 4 | Último

ID Control Ejecución	Código Idioma
BIMBO PAN	Español
BIM PAN	Español
BPS_BECV_00000101001000000007	Español

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Figura 3

En la siguiente pantalla:

- a) Frecuencia Proceso. Seleccionar Siempre
- b) ID Petición. Colocar un valor con letras y/o números
- c) Descripción. Colocar un valor con letras y/o números
- d) UN. Seleccionar la unidad de negocio dando clic en el ícono de búsqueda
- e) Evto Rcto. Seleccionar el evento dando clic en el ícono de búsqueda.

ERP GLOBAL

Favoritos > Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock

Actualización Cantidad Stock

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

Parámetros Petición Proceso 1 de 1

Frecuencia Proceso

Una Vez **a) Siempre** No Ejecutar

*ID Petición: 0110 **b)**

Descripción: ACTUALIZACION20FEB2014 **c)**

d) UN: 82003

e) Evto Rcto: 8

Comprom Batch:

Figura 4

Manual de Procedimientos

Dar clic en Ejecutar

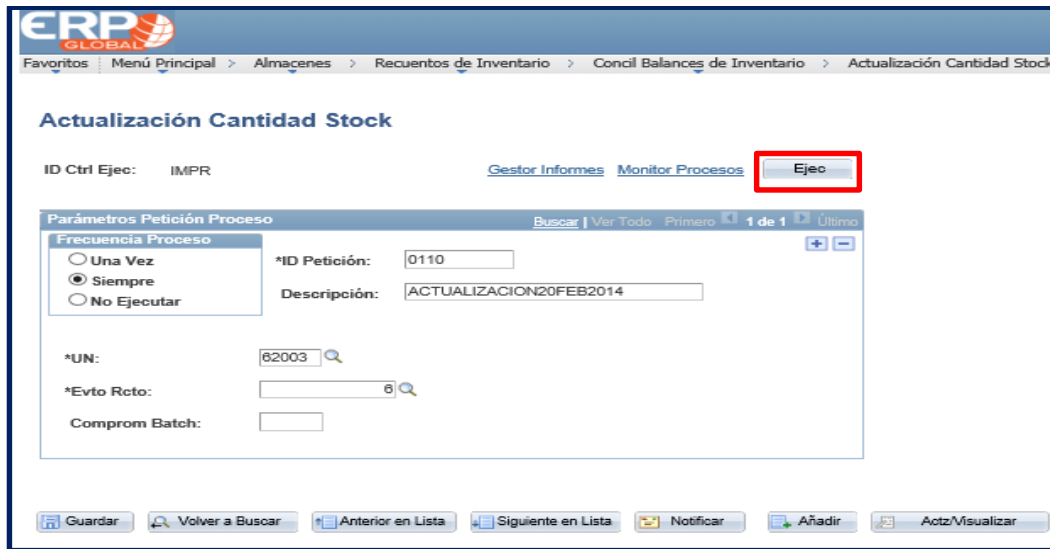


Figura 5

Validar que el Nombre Servidor sea PSUNX.

La casilla Actualización Cantidad Stock debe estar activada.

Dar clic en Aceptar

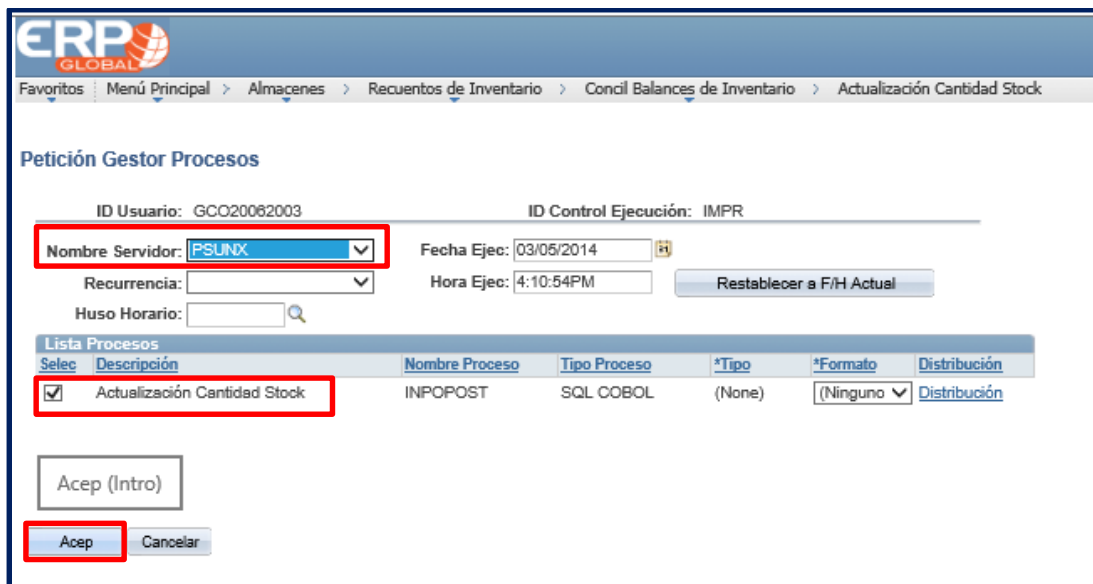


Figura 6

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: GCO20062003 ID Control Ejecución: IMPR

Nombre Servidor: **PSUNX** Fecha Ejec: 03/05/2014

Recurrencia: Recurrencia Hora Ejec: 4:10:54PM Restablecer a F/H Actual

Huso Horario: Huso Horario

Lista Procesos						
Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización Cantidad Stock	INPOPOST	SQL COBOL	(None)	(Ninguno)	Distribución

Acep (Intro)

Acep Cancelar

Figura 7

Dar clic en el link Monitor de Procesos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock

Actualización Cantidad Stock

ID Obj Ejec: CONCLACION [Gestor Informes](#) **Monitor Procesos** Ejec

Instancia Proceso: 305790

Parámetros Petición Proceso

Recurrencia Proceso: Una Vez Siempre No Ejecutar

ID Petición: ID Petición Descripción: Descripción

*URL: *URL *Ejec Rcto: *Ejec Rcto Comprom Batch: Comprom Batch

Guardar Volver a Buscar Avanzar en Lista Siguiendo en Lista Notificar Añade Añade Visualizar

Figura 8

Esperar a que la instancia termine en estatus Correcto y Enviado. (Dar clic en Actualizar para ir revisando el estado de la instancia).

Manual de Procedimientos

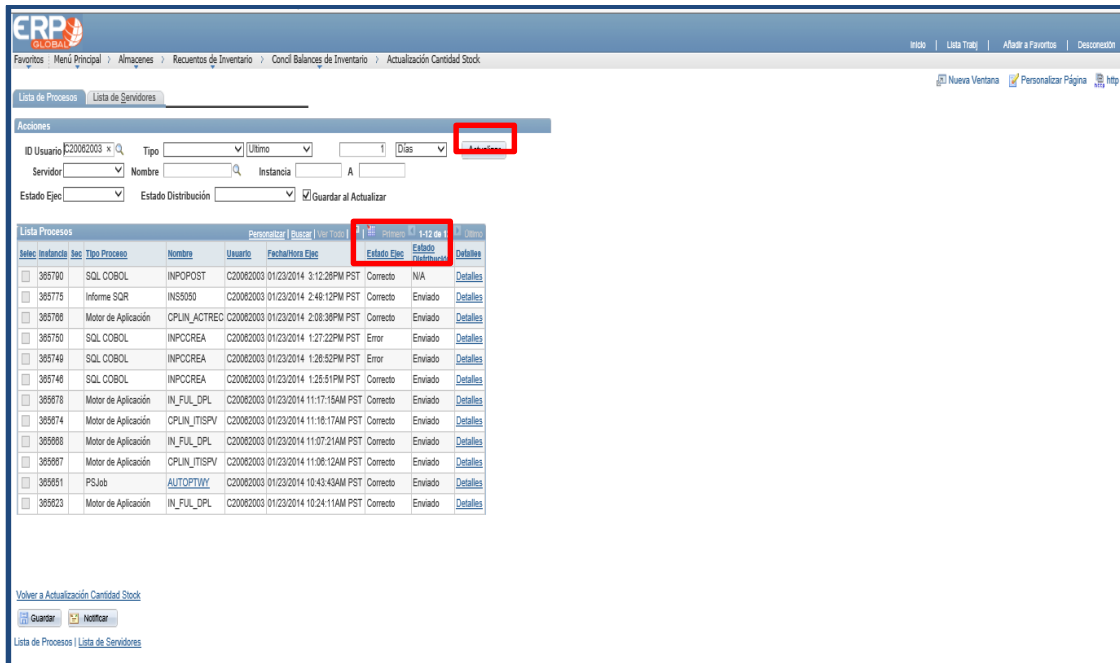


Figura 9

Esperar hasta tener estatus hasta tener correcto y enviado:

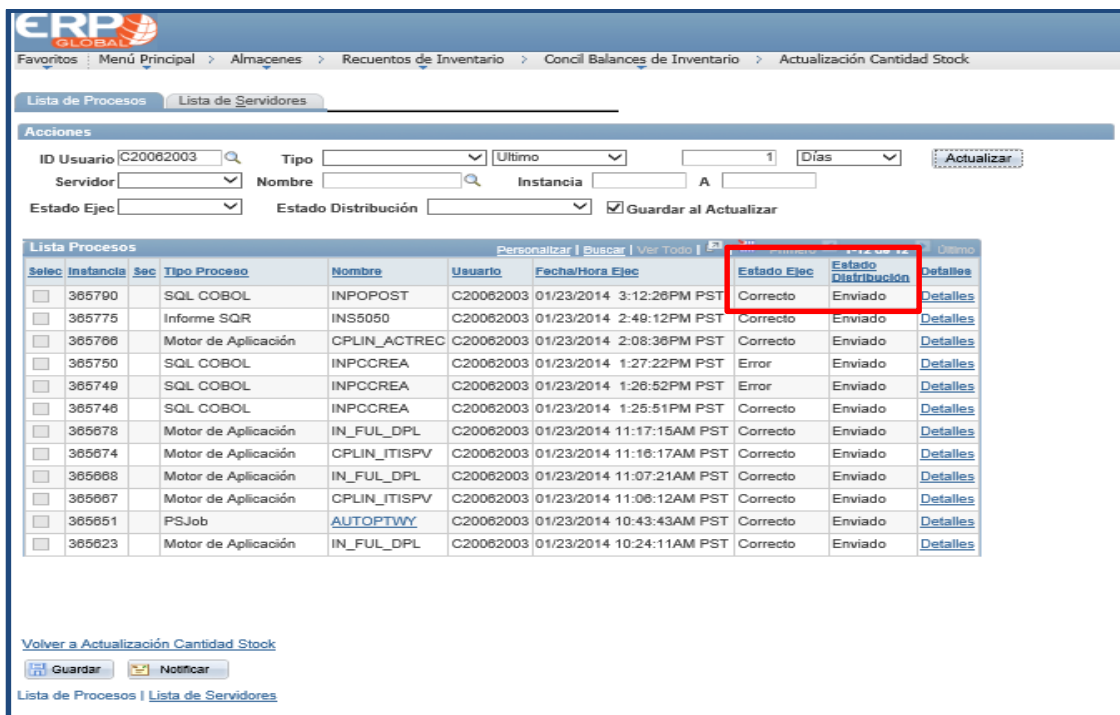


Figura 10

Manual de Procedimientos

Nota: Si el proceso termina en incorrecto puede ser porque está bloqueado el almacén. Se debe contactar al CIF. Si hay algún error, también puede ser que toque eliminar la instancia y volver a ejecutar.

Si sucede que el sistema se cerró porque hubo inactividad por más de 20 minutos, y se quiere regresar, se vuelve a ingresar al sistema en:

Menú principal/People Tools/Gestor de procesos/Monitor de Procesos:

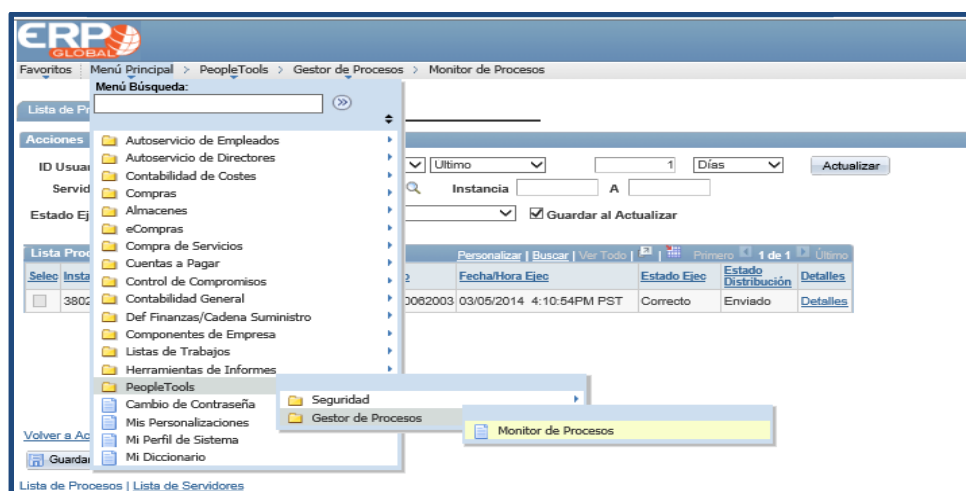


Figura 11

Y se vuelve a la misma página.

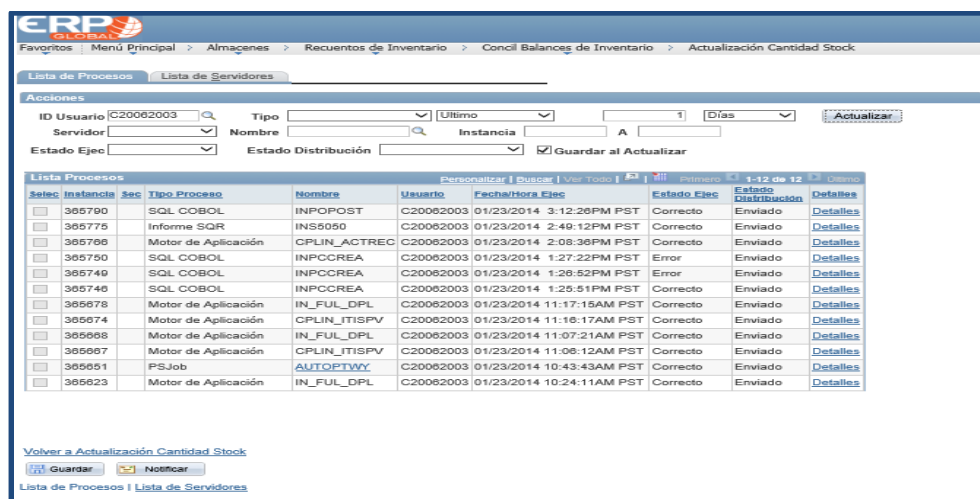


Figura 12

VALIDACION DE EVENTO DE RECUESTO FINALIZADO

Una vez que se realicen los pasos anteriores es necesario validar que el evento de recuento se finalizó correctamente. Ir a Menú Principal > Almacenes > Recuento de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

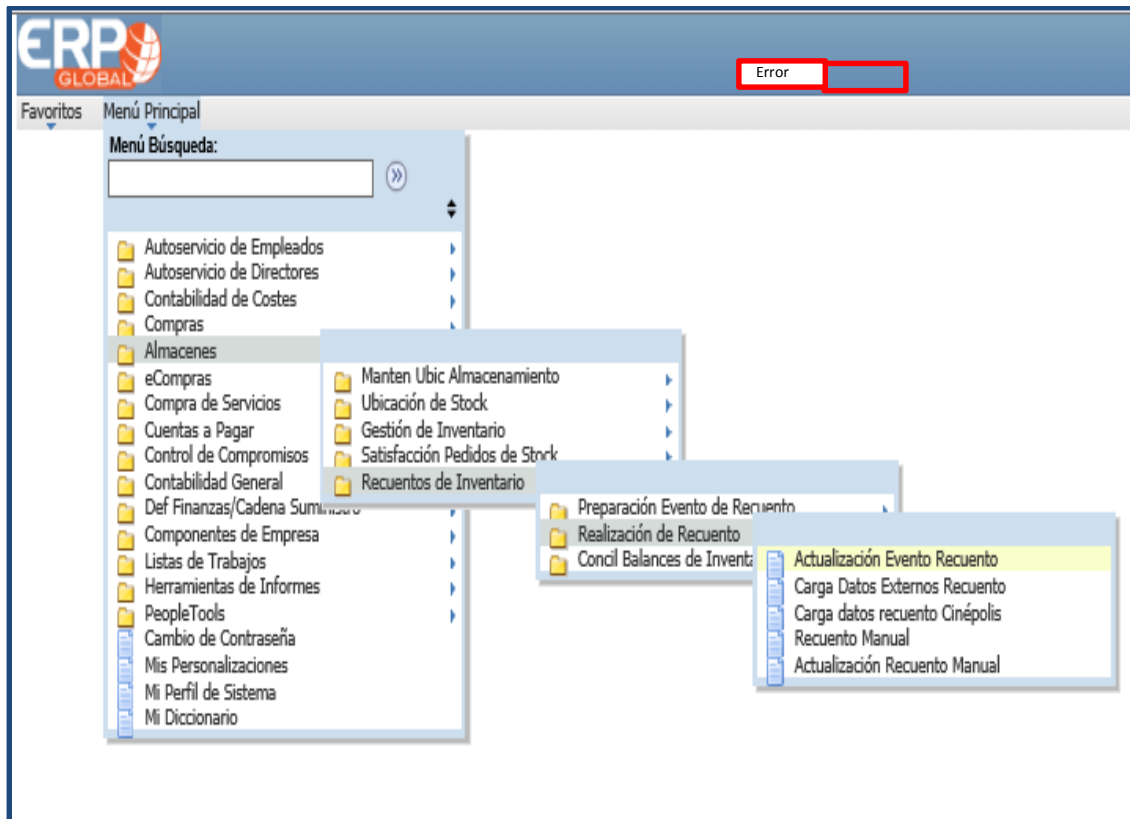


Figura 17

Seleccionar Unidad de Negocio (cine):

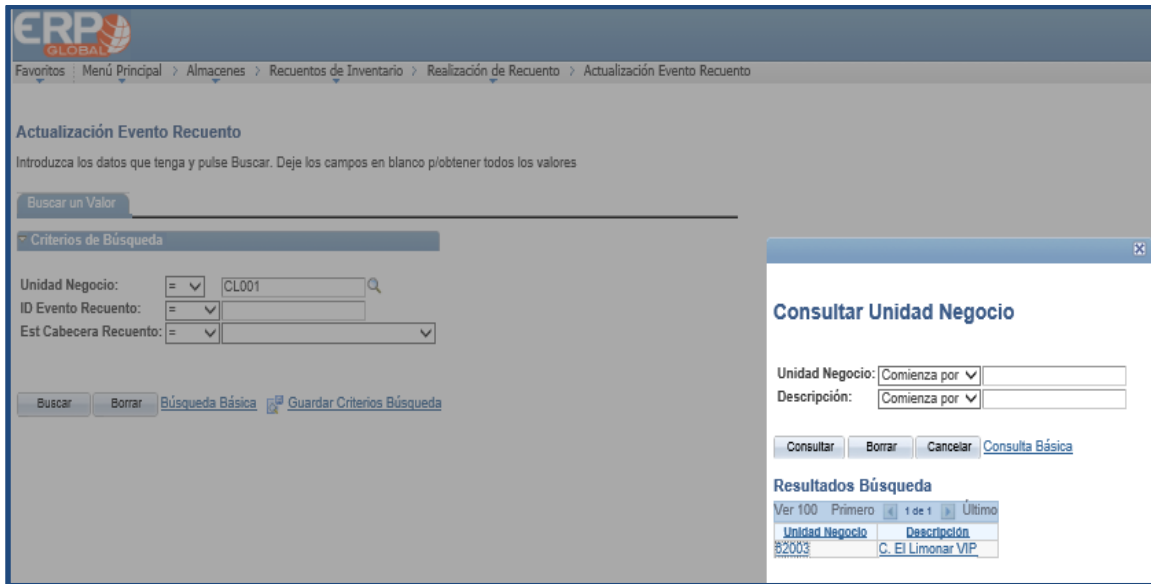


Figura 18

Dar clic en Buscar:

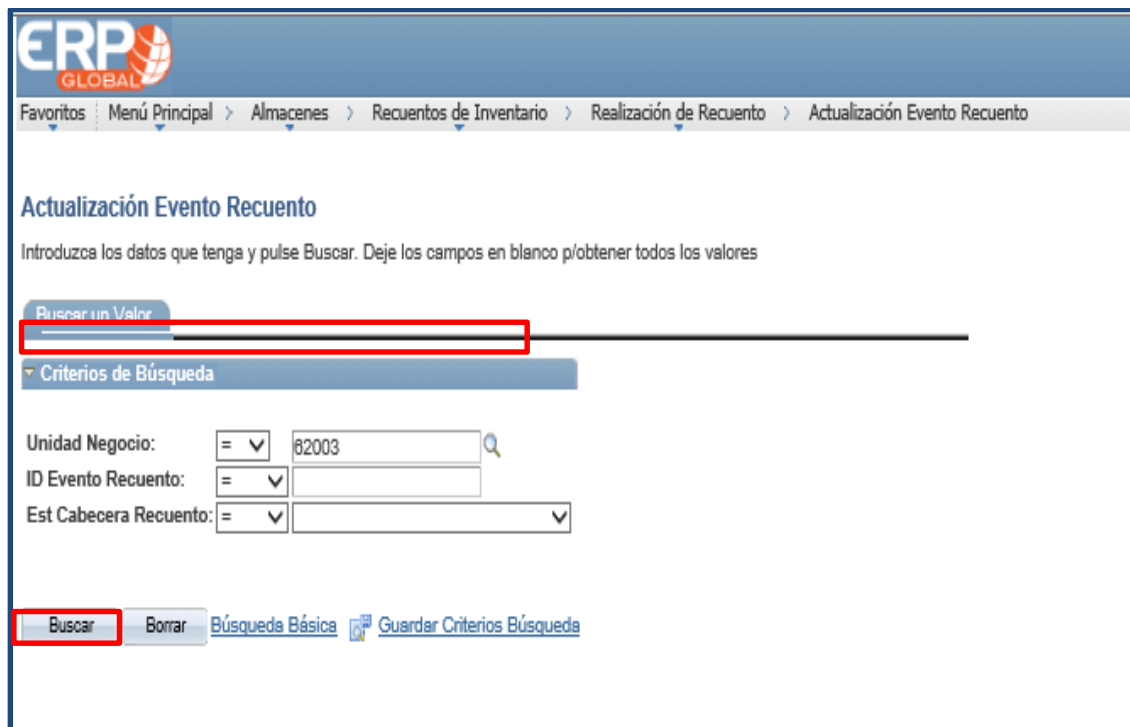


Figura 19

El estatus debe ser finalizado el evento:

Siempre el estatus debe ser Finalizado. Puede terminar en Abierto, solamente porque no se han actualizado todas las líneas, en este caso debe tenerse la cantidad actualizada. Si están actualizadas y sigue estatus abierto, notificar al CIF.

Unidad Negocio	ID Evento Recuento	Est Cabecera Recuento	Fecha Inicial Recuento	ID Usuario
62003	6	Finalizado	01/29/2014	C20062003
62003	5	Cancelado	01/26/2014	C20062003
62003	1	Cancelado	01/23/2014	C20062003

Figura 20

Dar clic sobre el evento con el que se estuvo trabajando, esto se puede validar con la Fecha Inicial Recuento.

Nota: El estatus del Evento debe ser FINALIZADO, de no ser así favor de notificarlo a CIF.

*Est Cabecera Recuento: Finalizado

Evaluación Rcto:

Tolerancias Informes

% Tolerancia: Y O Tolerancia (Moneda):

Historial Trms Cantidad Cero Recuento Ciego Cancelar Art No Procesados

Tp Distribución: 03

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

Figura 21

Si el estatus está abierto, es porque faltan productos. Se debe avisar al CIF.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Realización de Recuento > Actualización Evento Recuento

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

UN: 62003 Fecha Inicial Recuento: 01/23/2014
ID Evento Recuento: 1 ID Usuario: C20062003

*Est Cabecera Recuento: **Abierto** ▼

Evaluación Rcto:

Tolerancias Informes

% Tolerancia: Y O Tolerancia (Moneda):

Historial Trns Cantidad Cero Recuento Ciego Cancelar Art No Procesados

Tp Distribución: 03

[Cabecera](#) | [Historial](#) | [Estadísticas](#) | [Recuento de Artículos](#)

Figura 22

NOTA: El informe de conciliación debe enviarse por correo, el Historical Variance un minuto después de la toma y el día de la conciliación el informe de conciliación. El CIF envía el archivo de conciliación. Es importante ajustar las horas de los proveedores, para no demorar la conciliación.

Tener en cuenta que la conciliación solo limita a no hacer recepciones en PeopleSoft, mas no a vista, por lo tanto se pueden vender, registrar mermas.

Parámetros a tener en cuenta para la realización del inventario:

Toda la mercancía física debe estar ingresada en el sistema, no debe existir mercancía en tránsito por traspaso.

Si hay mercancía, no se debe ingresar. Si hay mercancía sin factura, tampoco se debe contar, se debe hacer recepción con factura y asegurarse que los proveedores entreguen temprano el jueves. No deben existir trasposos ni recepciones pendientes, ni ubicaciones temporales pendientes, nada que tenga que hacer un registro en PeopleSoft, deben estar todas las cargas de salida hechas.

DESBLOQUEO DE ALMACEN

Cuando se termina el recuento y la toma de inventario dentro de PeopleSoft se desbloquea el Almacén, por esto una vez que el evento se encuentra finalizado es necesario desbloquear el almacén para permitir continuar con sus registros en PeopleSoft.

Si se deja bloqueado el Almacén y se empiezan a generar recepciones estas no van a ser registradas en el inventario, sino que van a quedar bloqueadas.

Ir a la siguiente ruta: Menú Principal > Def Finanzas/ Cadena de Suministro > Datos de Unidades de Negocio > Almacenes > Desbloqueo de Almacenes

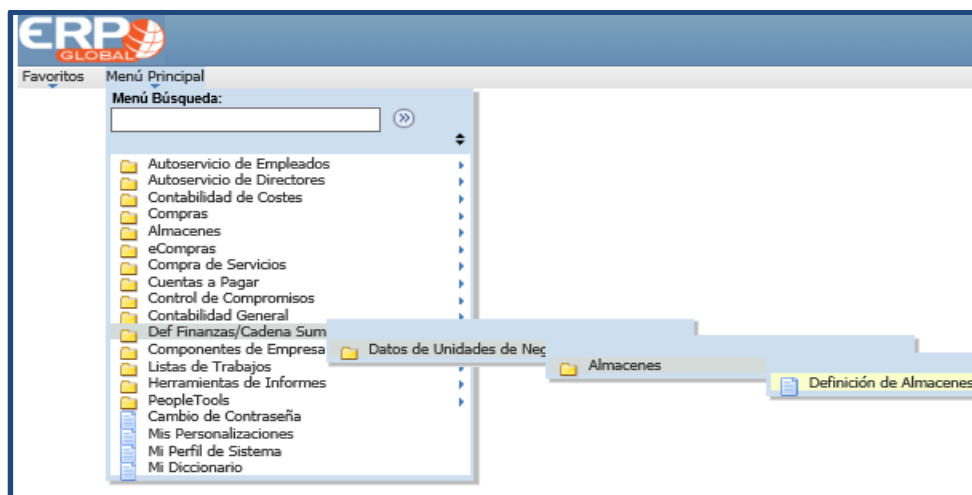


Figura 23

Manual de Procedimientos

En la pestaña Buscar un Valor, dar clic en el icono de búsqueda para seleccionar la unidad de negocio, que corresponde al cine.



Figura 24

Seleccionar el código de acuerdo al conjunto y dar clic en Buscar:



Figura 25

Manual de Procedimientos

Desactivar la casilla Bloquear Traslado Materiales

Dar clic en Guardar.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Def Finanzas/Cadena Suministro > Datos de Unidades de Negocio > Almacenes > Definición de Almacenes

Definición Unidad de Negocio

UN: 62003 C. El Limonar VIP

Descr Corta: 62003

Unidad Negocio GL: CL001 Entidad IVA:

UniNeg Cuentas a Pagar: CL001 Plantilla Asiento: INVTRANS

Moneda Base: COP Peso Colomb [Actz Periodos Abiertos](#)

Clase Cambio: BRC BRC

Grupo UniNeg: CINES_VIP Cines VIP

Código Ubicación: 20062003 C. El Limonar VIP

ID Plan Arbitraje:

Tipo Almacén:

Cd Fiscal:

Estado Póliza Crédito

*Estado: Abierto

Bloquear Traslado Materiales

Guardar Volver a Buscar Notificar

Añadir Actz/Visualizar

Figura 26

Casilla desactivada:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Def Finanzas/Cadena Suministro > Datos de Unidades de Negocio > Almacenes > Definición de Almacenes

Definición Unidad de Negocio

UN: 62003 C. El Limonar VIP

Descr Corta: 62003

Unidad Negocio GL: CL001 Entidad IVA:

UniNeg Cuentas a Pagar: CL001 Plantilla Asiento: INVTRANS

Moneda Base: COP Peso Colomb [Actz Periodos Abiertos](#)

Clase Cambio: BRC BRC

Grupo UniNeg: CINES_VIP Cines VIP

Código Ubicación: 20062003 C. El Limonar VIP

ID Plan Arbitraje:

Tipo Almacén:

Cd Fiscal:

Estado Póliza Crédito

*Estado: Abierto

Bloquear Traslado Materiales

Guardar (Alt+1)

Guardar Volver a Buscar Notificar

Añadir Actz/Visualizar

Figura 27

5. Transferencias InterUnidad

I. Objetivo

Explicar como se realiza el registro de la salida de mercancía del inventario por el envío de productos e insumos entre conjuntos, lo cual sucede cuando un conjunto no tiene un producto o insumo y no es posible conseguirlo por medio del proveedor.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Conjunto Solicitante:

1. Detecta necesidad de producto y solicita a conjunto proveedor el producto requerido por medio de correo electrónico.
2. Recibe negativa por parte del conjunto proveedor y busca con otro conjunto o Recibe notificación de disposición de Producto.
3. Da recepción física al producto solicitado.
4. Recibe ID de traspaso de conjunto proveedor.
5. Si coincide físico vs. sistema realiza la recepción de Traspaso Interunidad (entrante).
6. Si no coincide lo físico vs. sistema se notifica al conjunto proveedor inconsistencia física vs. traspaso en sistema.
7. Realiza recepción de Traspaso Interunidad (entrante) en PeopleSoft.
8. Valida ingreso de la mercancía en el inventario en PeopleSoft.

9. Si la información es incorrecta, levanta soporte a CIF (footprints).

10. Si la información es correcta valida en VISTA ingreso de la mercancía en inventario. Si la información es incorrecta en VISTA levanta soporte a Helpdesk (footprints).
11. Si la transferencia es mayor en sistema recibe notificación por parte del Conjunto Proveedor para transferir producto sobrante.
12. Genera ID de traspaso saliente en PeopleSoft para transferir producto sobrante.
13. Valida en PeopleSoft que la mercancía se haya descontado del inventario.
14. Copia ID de traspaso en correo electrónico y lo envía al conjunto solicitante.
15. Registra traspaso saliente en VISTA.
16. Valida que la mercancía se haya descontado del inventario de VISTA.

Conjunto Proveedor:

1. Recibe solicitud vía email y verifica existencias.
2. Si no puede proveer informa al Conjunto Solicitante negativa de traspaso.
3. Si tiene existencias suficientes, notifica que si se tiene existencia suficiente para realizar el traspaso.
4. Genera ID de traspaso saliente en PeopleSoft.
5. Valida en PeopleSoft que la mercancía se haya descontado del inventario.
6. Copia ID de traspaso en correo electrónico y lo envía al conjunto solicitante.

7. Envía la mercancía al conjunto solicitante.

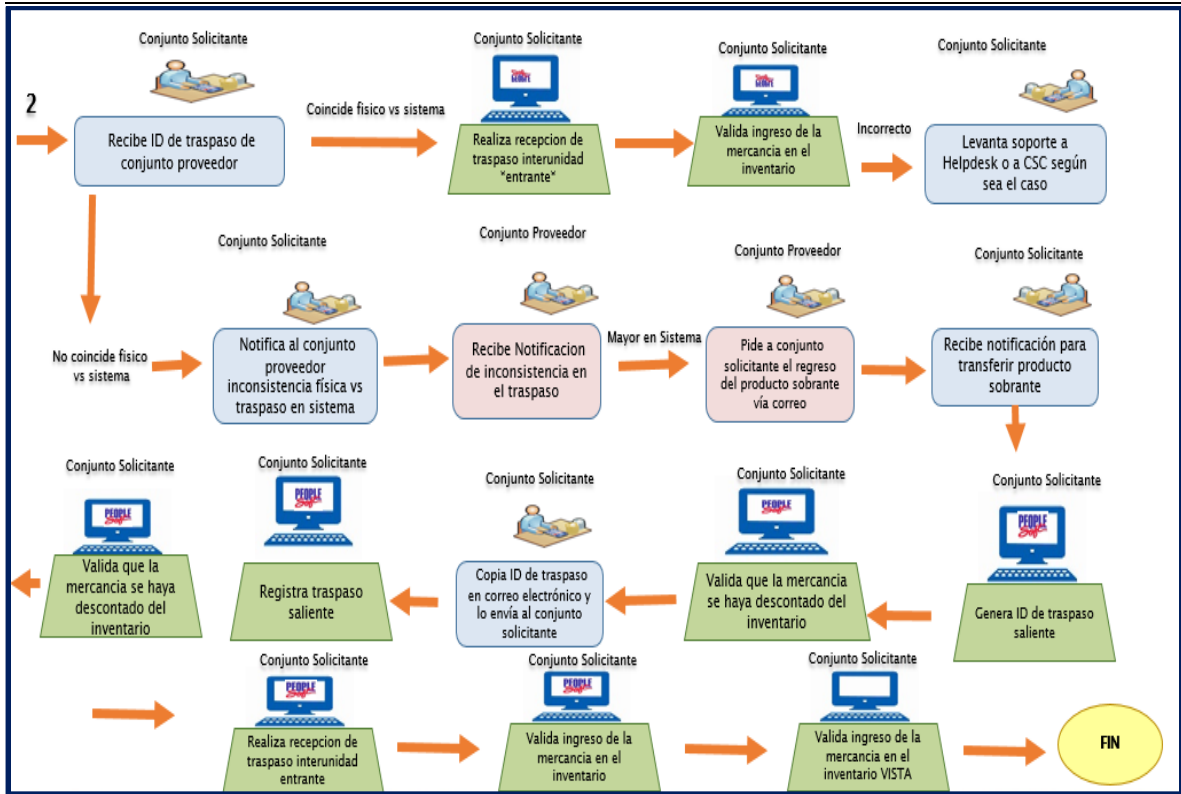
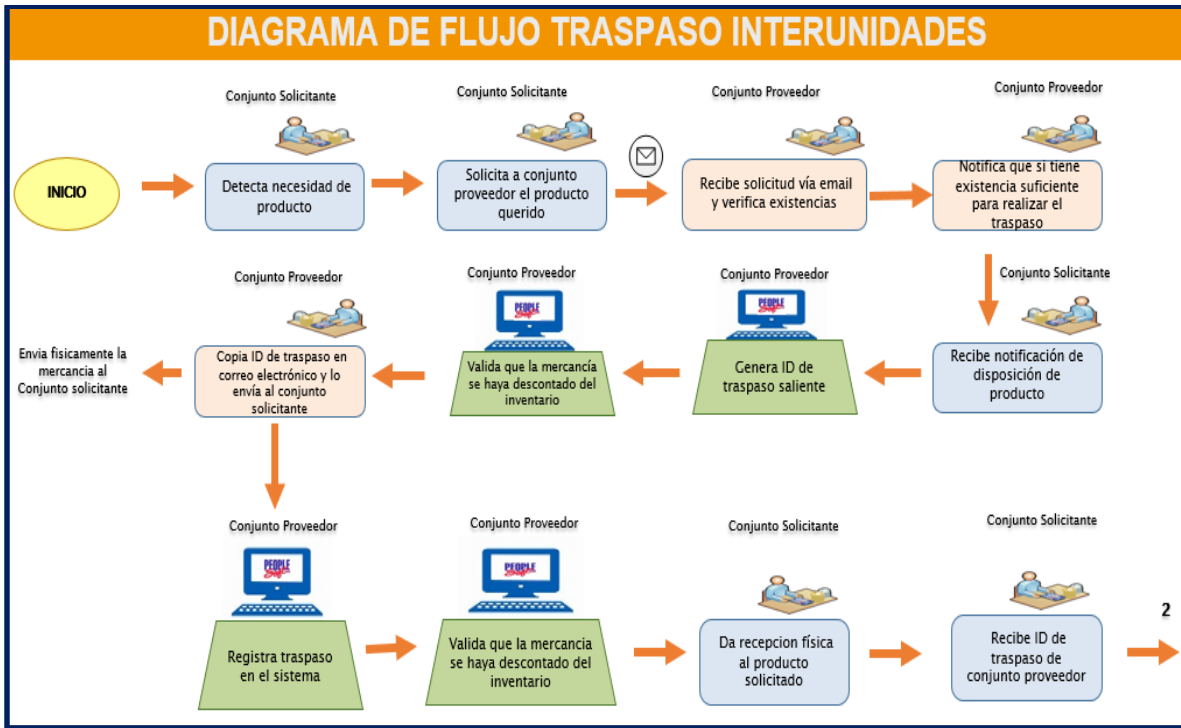
8. Registrar traspaso saliente en VISTA.
9. Validar en VISTA que la mercancía se haya descontado del inventario.
10. Si el Conjunto Solicitante reportó una inconsistencia en el traspaso, recibe notificación de inconsistencia en el traspaso.
11. Si es mayor en sistema solicita a Conjunto Solicitante el regreso del producto sobrante vía correo.
12. Realiza recepción de Traspaso Interunidad (entrante) del producto sobrante que regreso el Conjunto Solicitante en PeopleSoft.
13. Valida en PeopleSoft ingreso de la mercancía en el inventario.
14. Valida en VISTA ingreso de la mercancía en el inventario.

III. Proceso

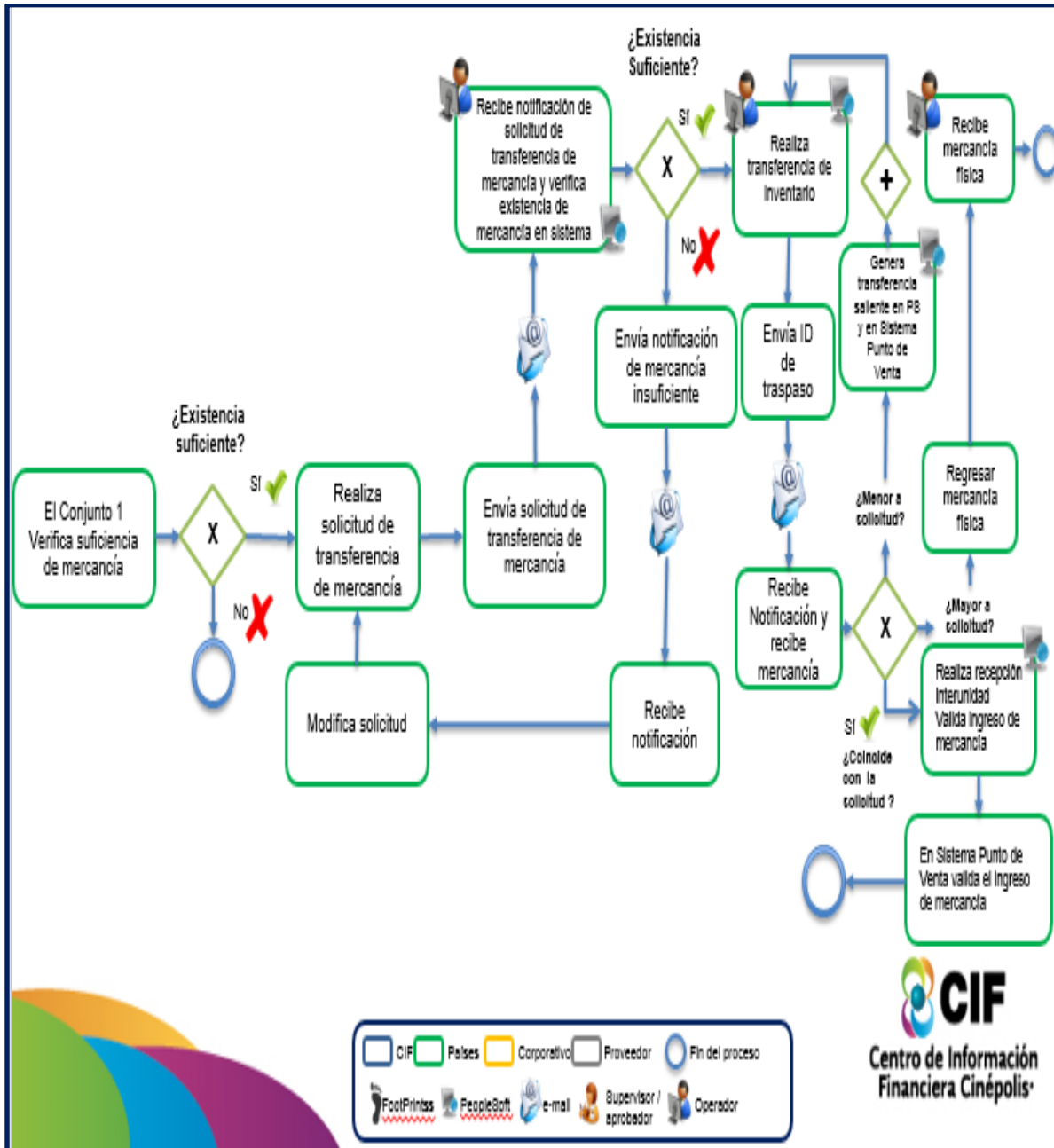
Políticas:

1. Los trasposos y recepciones de productos de dulcería y alimentos entre Conjuntos deben ser autorizados en el sistema ERP por el Gerente de Conjunto, validando el correcto registro del envío y recepción entre el sistema ERP y el sistema POS.
2. El registro de salidas de almacén debe realizarse diariamente entre los sistemas POS – ERP a través del proceso de Carga de Salidas.

Flujo:



Detalle de la transferencia de Inventario



Guías del Sistema:

Traspaso Interunidad Saliente

1. Ingresar a la página de PeopleSoft con el usuario y contraseña del cine. Ir a Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Expedición Rápida

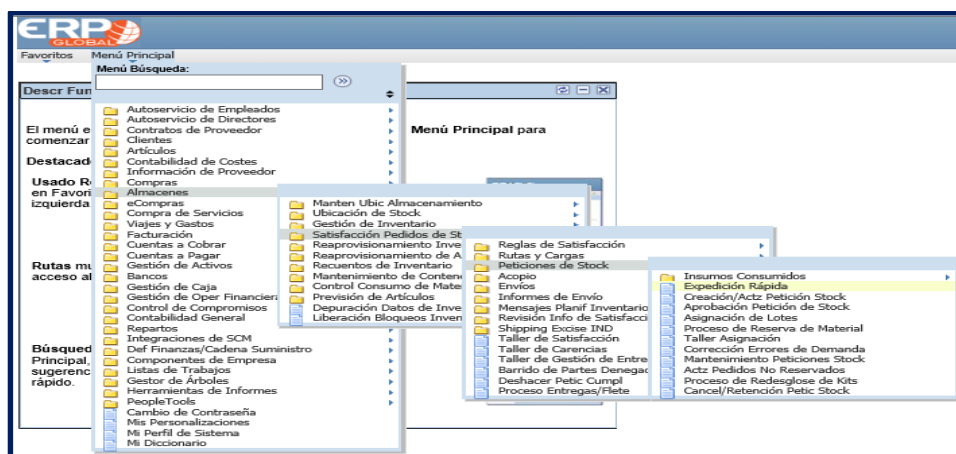


Figura 1

2. En la pestaña “Añadir un Valor” se deben llenar los campos seleccionados:

En el campo Unidad Negocio, seleccionar la clave del cine que hará el préstamo (Cine Proveedor). En el campo “Tipo Petición” seleccionar “Transferencia InterUnidad”. Dar clic en el botón “Añadir”

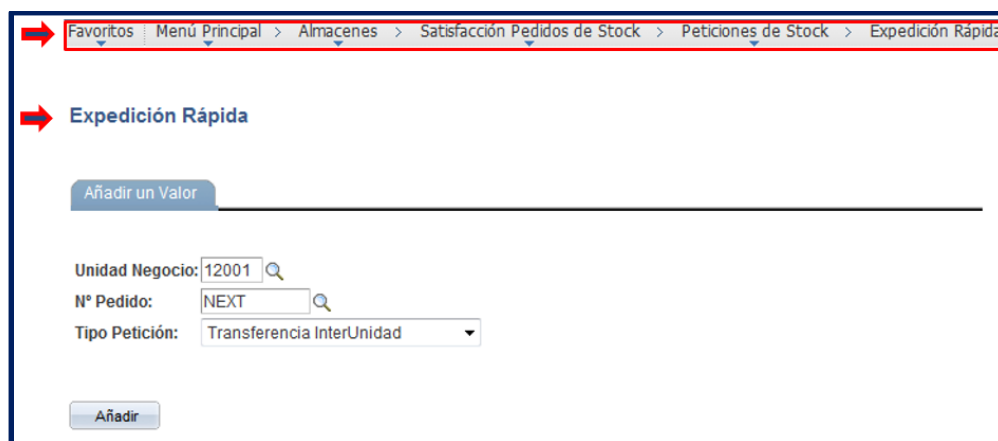


Figura 2

Manual de Procedimientos

3. Especificación de Campos:

En esta página es necesario especificar los siguientes campos:

- Unidad Destino. Seleccionar el cine al que se le enviara la mercancía. Se debe tener mucho cuidado porque podrán visualizar todas las claves (conjuntos de otros países). Una vez seleccionada la clave del cine, el sistema muestra el nombre del conjunto en el campo Cliente Envío.

Expedición Rápida

UN: 62001 N° Pedido: NEXT Fecha Línea Envío: 22/01/2014 Hora: 10:42p.m.

ID Envío: NEXT UN Destino: Tipo Distribución: 02 Sustituir Clave Contable

Cliente Envío: Ubicación: Sustituir Dirección

ID IntUní: NEXT Gestor Informes

Usar Ubicación por Defecto

Información Línea Pedido Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Línea: 1 Detalle Sust/Excepciones

ID Artículo: No Satisfecho

Información Cantidad/Ubicación Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Cantidad	UM

Figura 3

- Tipo Distribución. Validar que este campo contenga el número "02" (Transferencia Interunidad)
- Ubicación. Cuando se selecciona la Unidad Destino, este campo se llena automáticamente.

Expedición Rápida

UN: 62001 N° Pedido: NEXT Fecha Línea Envío: 22/01/2014 Hora: 10:42p.m.



ID Envío: NEXT UN Destino: 62002 Sustituir Clave Contable

Cliente Envío: Miraflores Tipo Distribución: 02 Sustituir Clave Contable

ID IntUní: NEXT Ubicación: 20062002 Sustituir Dirección

Figura 4

Manual de Procedimientos

- d) ID Artículo. Dar clic en el ícono de búsqueda (), el sistema desplegará el listado de artículos disponibles para enviar, así como las existencias en almacén hasta ese momento.
- e) Unidad de Medida. Dar clic en el ícono de búsqueda (), el sistema desplegará el listado de unidades de medida para cada artículo.
- f) Cantidad. Se debe teclear la cantidad a enviar en base a la unidad de medida seleccionada.



Información Línea Pedido

*Línea: 1

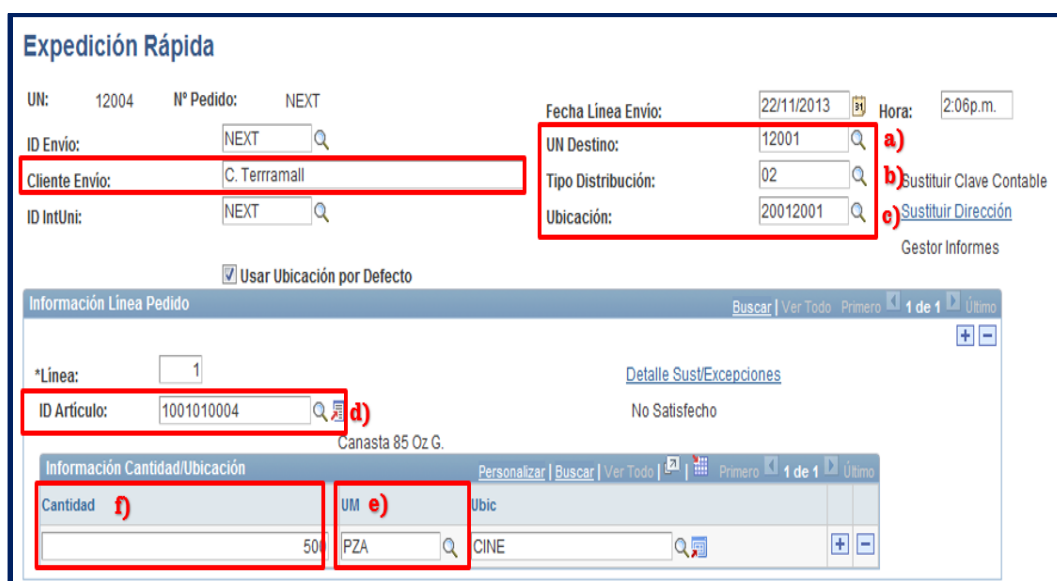
ID Artículo: 1001010001

Canasta piPalomitas 130 Oz

Cantidad	UM	Ubic
150	PZA	CINE

Figura 5

Ejemplo con todos los campos:



Expedición Rápida

UN: 12004 N° Pedido: NEXT

Fecha Línea Envío: 22/11/2013 Hora: 2:06p.m.

ID Envío: NEXT

UN Destino: 12001

Cliente Envío: C. Terramall

Tipo Distribución: 02

ID IntUni: NEXT

Ubicación: 20012001

Usar Ubicación por Defecto

Información Línea Pedido

*Línea: 1



ID Artículo: 1001010004

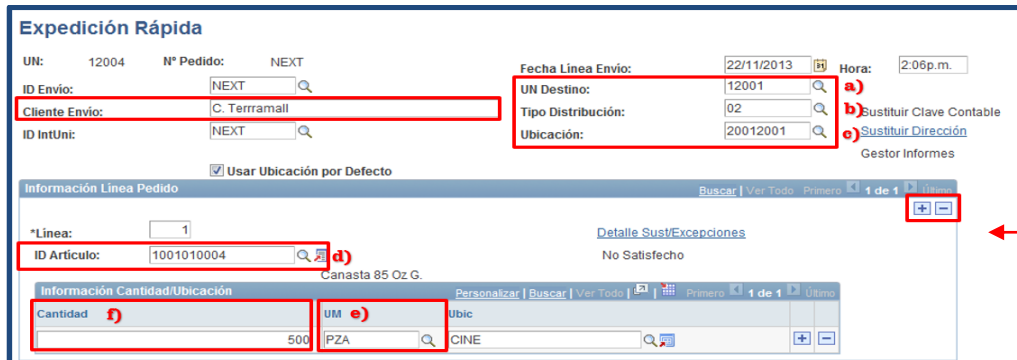
Canasta 85 Oz G.

Cantidad	UM	Ubic
50	PZA	CINE

Figura 6

Manual de Procedimientos

Si el envío es por más de un artículo, es necesario agregar las líneas necesarias, dando clic en el ícono (). Si se desea eliminar una línea, dar clic en el ícono ().



Expedición Rápida



UN: 12004 N° Pedido: NEXT Fecha Línea Envío: 22/11/2013 Hora: 2:06p.m.

ID Envío: NEXT UN Destino: 12001 **a)**

Cliente Envío: C. Terramall Tipo Distribución: 02 **b) Sustituir Clave Contable**

ID IntUni: NEXT Ubicación: 20012001 **c) Sustituir Dirección**

Usar Ubicación por Defecto Gestor Informes

Información Línea Pedido **d)**  

*Línea: 1 Detalle Sust/Excepciones

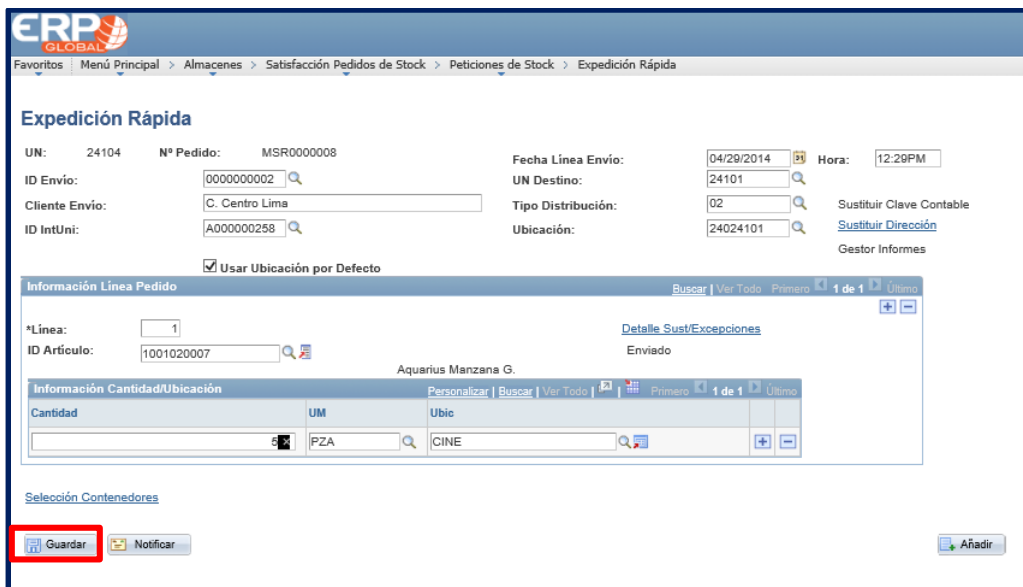
ID Artículo: 1001010004 No Satisfecho

Información Cantidad/Ubicación **e)**

Cantidad	UM	Ubic
500	PZA	CINE

Figura 7

Dar clic en el botón “Guardar”.



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Expedición Rápida

Expedición Rápida



UN: 24104 N° Pedido: MSR0000008 Fecha Línea Envío: 04/29/2014 Hora: 12:29PM

ID Envío: 0000000002 UN Destino: 24101

Cliente Envío: C. Centro Lima Tipo Distribución: 02 Sustituir Clave Contable

ID IntUni: A000000258 Ubicación: 24024101 Sustituir Dirección

Usar Ubicación por Defecto Gestor Informes

Información Línea Pedido  

*Línea: 1 Detalle Sust/Excepciones

ID Artículo: 1001020007 Enviado

Información Cantidad/Ubicación

Cantidad	UM	Ubic
	PZA	CINE

Selección Contenedores




 Guardar  Notificar  Añadir

Figura 7 A

El sistema mostrará el siguiente mensaje, dar clic en “Acep”:

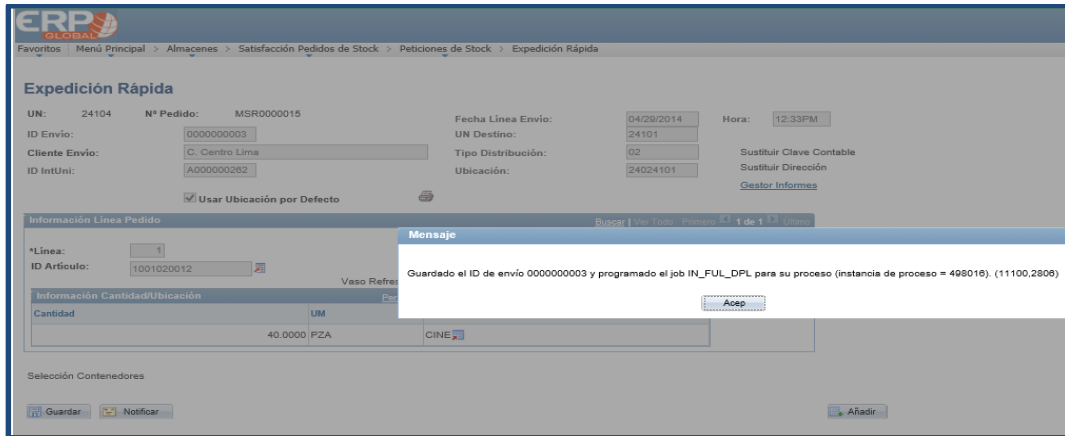


Figura 8

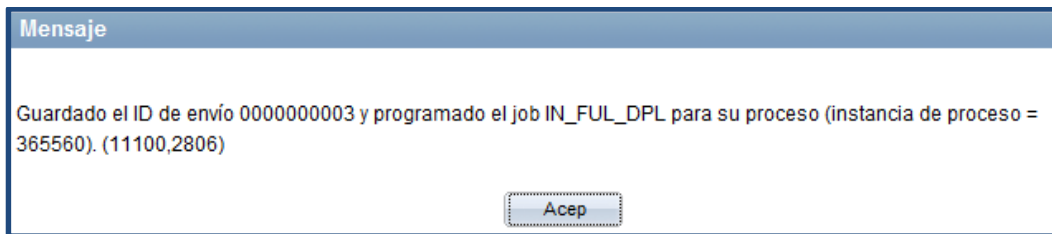


Figura 8A

En ese momento el sistema genera un ID Traspaso como se muestra en la siguiente pantalla:



Figura 9

Manual de Procedimientos

El ID Traspaso debe ser enviado vía correo al conjunto solicitante en el momento en que se le envíe la mercancía físicamente.

Revisión de Salida de la mercancía en el Sistema:

Se ingresa por la ruta:

The screenshot shows the 'Rev Historial Transacciones' page in an ERP system. The breadcrumb trail at the top is: Favoritos > Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Análisis de Inventario > Rev Historial Transacciones. The page title is 'Rev Historial Transacciones'. There is a search criteria box labeled 'Criterios Búsqueda Transacción'. Below it, the '*UN:' field contains '24104' and the '*Ord Por:' dropdown is set to 'Fecha'. A 'Buscar' button is visible. A red bracket highlights the '*UN:' field and the 'Buscar' button. Below the bracket, a blue box contains the text: 'Colocar la Unidad de Negocio y dar Clic en Buscar'. At the bottom left, there is a 'Notificar' button.

Manual de Procedimientos

En la siguiente pantalla:

Criterios Búsqueda Historial Transacciones

*UN: 24104

ID Artículo: 1001020007
Aquarius Manzana G.

Usuario:

Incluir Deducciones Previas

Sólo Deducciones Previas

ID Contenedor:

Ubic:

UM Estnd: PZA

De Fecha: > 12:00AM

Fecha Final: 11:59:59

ID Envío:

Grupo Transacciones

Todos Único Rango

AND

Acep (Intro)

Acep Cancelar

Colocar el ID de Artículo o buscarlo con la Lupa.

Marcar en Grupo Transacciones Todos y dar clic en Aceptar.

El sistema muestra la información del artículo:

Rev Historial Transacciones

*UN: 24104 *Ord Por: Fecha [Buscar](#)

ID Artículo: 1001020007 Aquarius Manzana G.

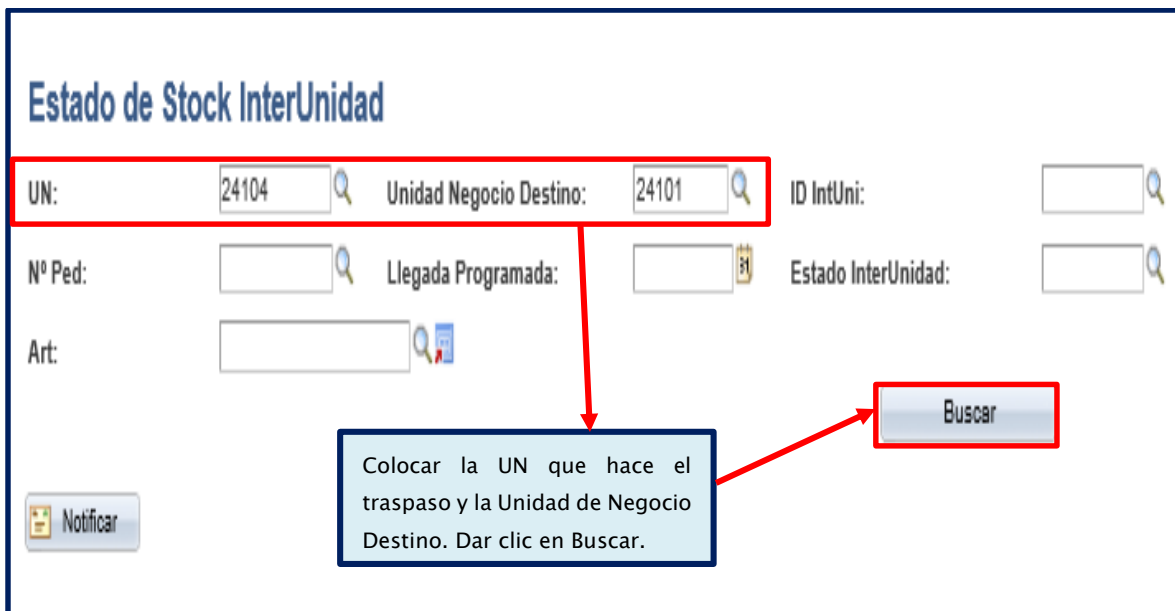
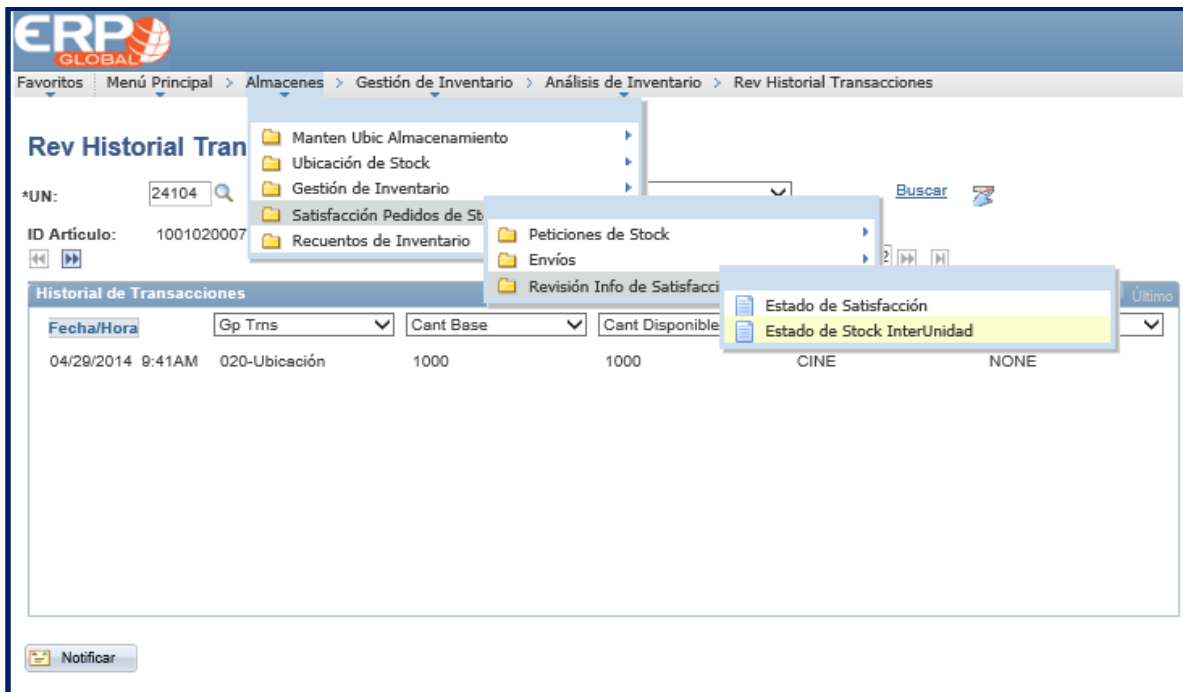
Historial de Transacciones

Fecha/Hora	Gp Trns	Cant Base	Cant Disponible	Área	ID Lt
04/29/2014 9:41AM	020-Ubicación	1000	1000	CINE	NONE

Notificar

Si no se recuerda el artículo, pero si el Cine, buscar En Satisfacción Pedidos de Stock, Revisión Info de Satisfacción, Estado Stock Interunidad:

Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos

Se despliega la información de los movimientos entre la Unidad de negocio Saliente y Unidad de Negocio Destino:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Revisión Info de Satisfacción > Estado de Stock InterUnidad

Estado de Stock InterUnidad

UN: Unidad Negocio Destino: ID IntUni:

Nº Ped: Llegada Programada: Estado InterUnidad:

Art:

Estado de Stock InterUnidad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

UN	Nº Pedido	ID IntUni	Ln	UN Destino	ID Artículo	Estado InterUnidad	Días en Tránsito	Detalles
24104	MSR0000008	A000000257	1	24101	1001010001	EnTránsito	0	<input type="button" value="Detalles"/>
24104	MSR0000008	A000000257	2	24101	1001010005	EnTránsito	0	<input type="button" value="Detalles"/>
24104	MSR0000013	A000000281	1	24101	1001010002	EnTránsito	0	<input type="button" value="Detalles"/>
24104	MSR0000015	A000000262	1	24101	1001020012	EnTránsito	0	<input type="button" value="Detalles"/>

Traspaso InterUnidad Entrante

I. Objetivo

Mediante este proceso se ingresa al inventario la mercancía adquirida por concepto de Traspaso Interunidad, es decir, la recepción en sistema de la mercancía que fue enviada por otro conjunto.

II. Responsabilidades

Conjunto Solicitante: Detecta necesidad de producto y solicita a Conjunto Proveedor el producto requerido. En caso de existencia, realiza la recepción y el registro en el sistema.

Conjunto Proveedor: Recibe solicitud y verifica existencias, notificando al solicitante y enviando físicamente la mercancía.

III. Proceso

Guías del Sistema

1. Ingresar con su usuario y contraseña a PeopleSoft.



Figura 1

1. Ir a Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Recepción InterUnidad y RMA

Dar clic sobre la pestaña Añadir ID nota recepción. Se deben llenar los campos:

Unidad Negocio: Seleccionar la unidad de negocio (Conjunto solicitante) que hará la recepción del traspaso.

“Tipo Petición” seleccionar “Transferencia InterUnidad”. Dar clic en el botón “Añadir”

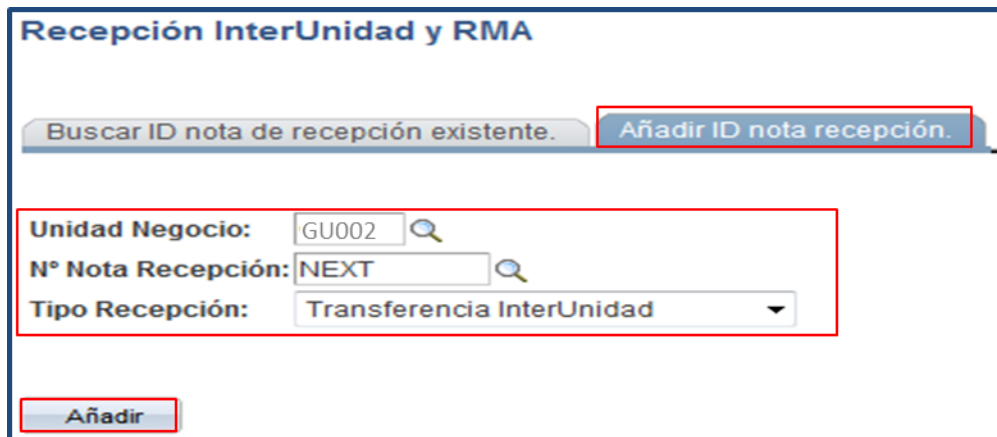
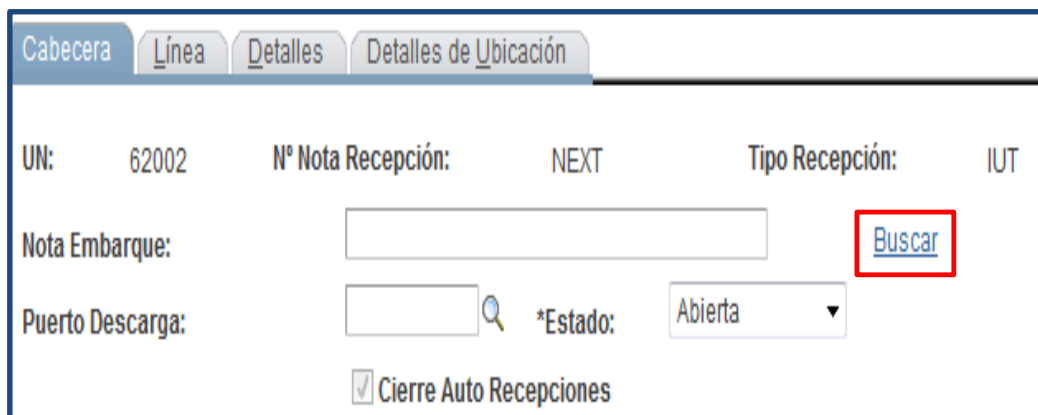


Figura 2

2. Dar clic en el link **Buscar**:



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Cabecera', 'Línea', 'Detalles', and 'Detalles de Ubicación'. Below the tabs, there are several fields for search criteria: 'UN:' with the value '62002', 'N° Nota Recepción:' with the value 'NEXT', and 'Tipo Recepción:' with the value 'IUT'. There are also empty input fields for 'Nota Embarque:' and 'Puerto Descarga:'. A search icon is next to the 'Puerto Descarga:' field. The '*Estado:' field has a dropdown menu with 'Abierta' selected. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Cierre Auto Recepciones' which is checked. A red box highlights the 'Buscar' button.

Figura 3

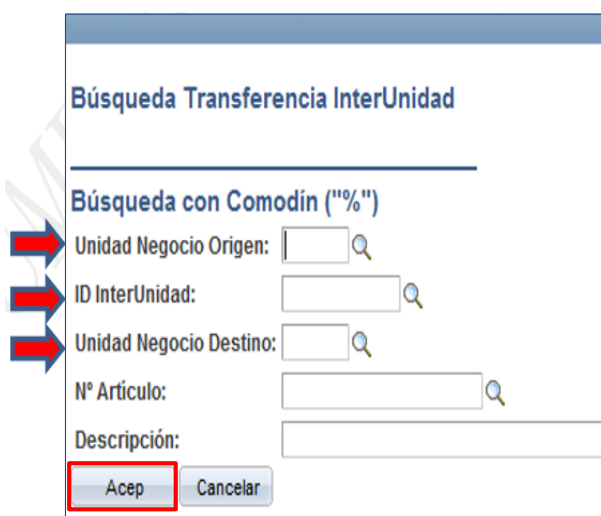
Se desplegará una pantalla con los siguientes campos a llenar:

Unidad de Negocio Origen. Seleccionar la clave del conjunto que envía la mercancía.

ID InterUnidad. Seleccionar el ID Traspaso que envió el conjunto proveedor (cine que envió la mercancía).

Unidad Negocio Destino. Seleccionar la unidad de negocio del conjunto que está realizando la recepción.

Dar clic en el icono “Acep”



The screenshot shows a dialog box titled 'Búsqueda Transferencia InterUnidad'. Below the title, there is a section 'Búsqueda con comodín ("%")' containing several search fields: 'Unidad Negocio Origen:', 'ID InterUnidad:', 'Unidad Negocio Destino:', 'N° Artículo:', and 'Descripción:'. Each field has a search icon to its right. Three red arrows point to the first three fields. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Acep' and 'Cancelar'. The 'Acep' button is highlighted with a red box.

Figura 4

Ejemplo:

Búsqueda Transferencia InterUnidad

Búsqueda con Comodín ("%"")

Unidad Negocio Origen: 62001

ID InterUnidad: A000000148

Unidad Negocio Destino: 62002

N° Artículo:

Descripción:

Acep Cancelar

Figura 5

3. Para seleccionar las líneas, dar clic sobre el ícono 

Cabecera Línea Detalles Detalles de Ubicación

UN: 62002 N° Nota Recepción: NEXT Tipo Recepción: IUT

Nota Embarque: Buscar

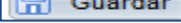
Puerto Descarga: *Estado: Abierta

Cierre Auto Recepciones

Detalle Cabecera Recepción Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Notas Recep	Detalles Cantidad
Selec	UN IN ID IntUni Art Descripción Cantidad Recepción UM
<input checked="" type="checkbox"/>	62001 A000000148 1001010001 Canasta p/Palomitas 130 Oz 150.0000 PZA

Figura 6

Una vez seleccionadas las líneas, dar clic en Guardar . En ese momento se genera un No. Nota de Recepción el cual indica que el inventario ha sido ingresado al almacén del conjunto.

Cabecera Línea Detalles Detalles de Ubicación

UN: 62002 N° Nota Recepción: RCP0000007 Tipo Recepción: IUT

Nota Embarque: Buscar

Puerto Descarga: *Estado: Cerrada

Cierre Auto Recepciones

Detalle Cabecera Recepción Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Notas Recep	Detalles Cantidad
Selec	UN IN ID IntUni Art Descripción Cantidad Recepción UM
<input checked="" type="checkbox"/>	62001 A000000148 1001010001 Canasta p/Palomitas 130 Oz 150.0000 PZA

Figura 7

5.1. Entradas por Compras en Plaza

I. Objetivo

Explicar el procedimiento para realizar el ingreso al inventario (En sistema) de mercancía cuando se realizan compras en plaza, debido a su compra por una necesidad de esta mercancía, que no fué posible obtener por medio del proveedor o por medio de una transferencia entre conjuntos.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Conjunto:

1. Realiza las compras en plaza del producto.
2. Ingresa líneas por producto adquirido en PeopleSoft.
3. Realiza cálculos manualmente para poder ingresarlos al sistema.
4. Coloca precio y cantidad del producto en base a la unidad de medida en PeopleSoft.
5. Llena campo “Tipo de Distribución” seleccionando 08 (Compra en Plaza) en PeopleSoft.
6. Envía vía email impresión de pantalla donde se reflejen los datos ingresados al sistema con ID de recepción.
7. Adjunta en el mismo correo escaneo de la factura por los productos comprados.
8. Al recibir la notificación de Ejecutivo de C&I valida en el sistema que el ingreso al inventario esté correcto y completo. (Si es incorrecto, levanta soporte a CIF “footprint”).

9. Valida en sistema VISTA que el ingreso al inventario esté correcto y completo. (Si es incorrecto en Vista, levanta soporte a MESA DE AYUDA)

III. Proceso

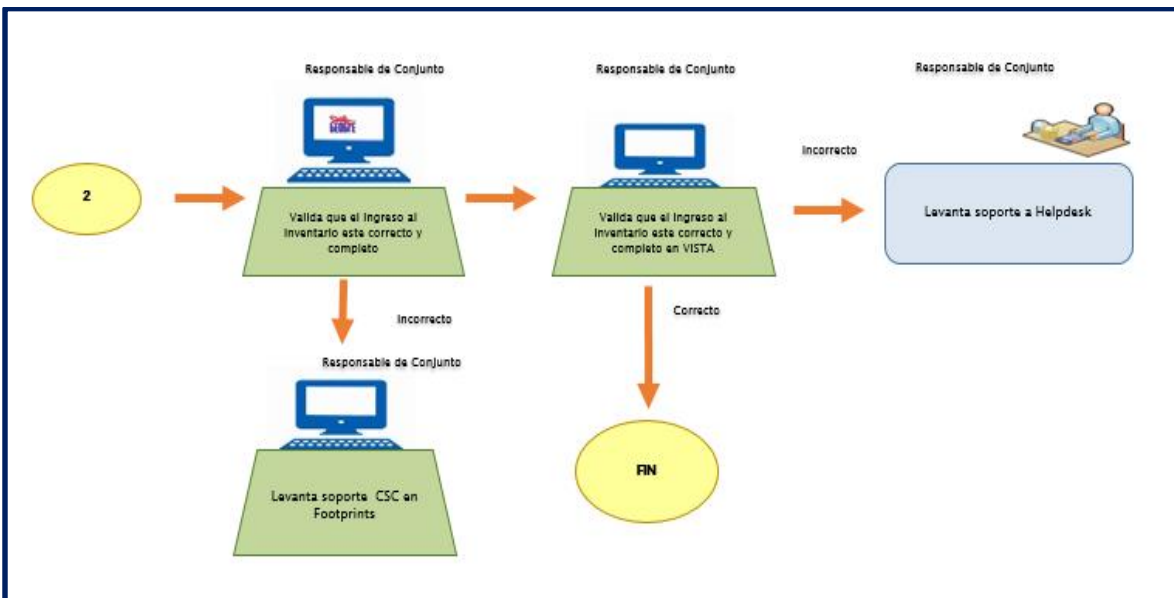
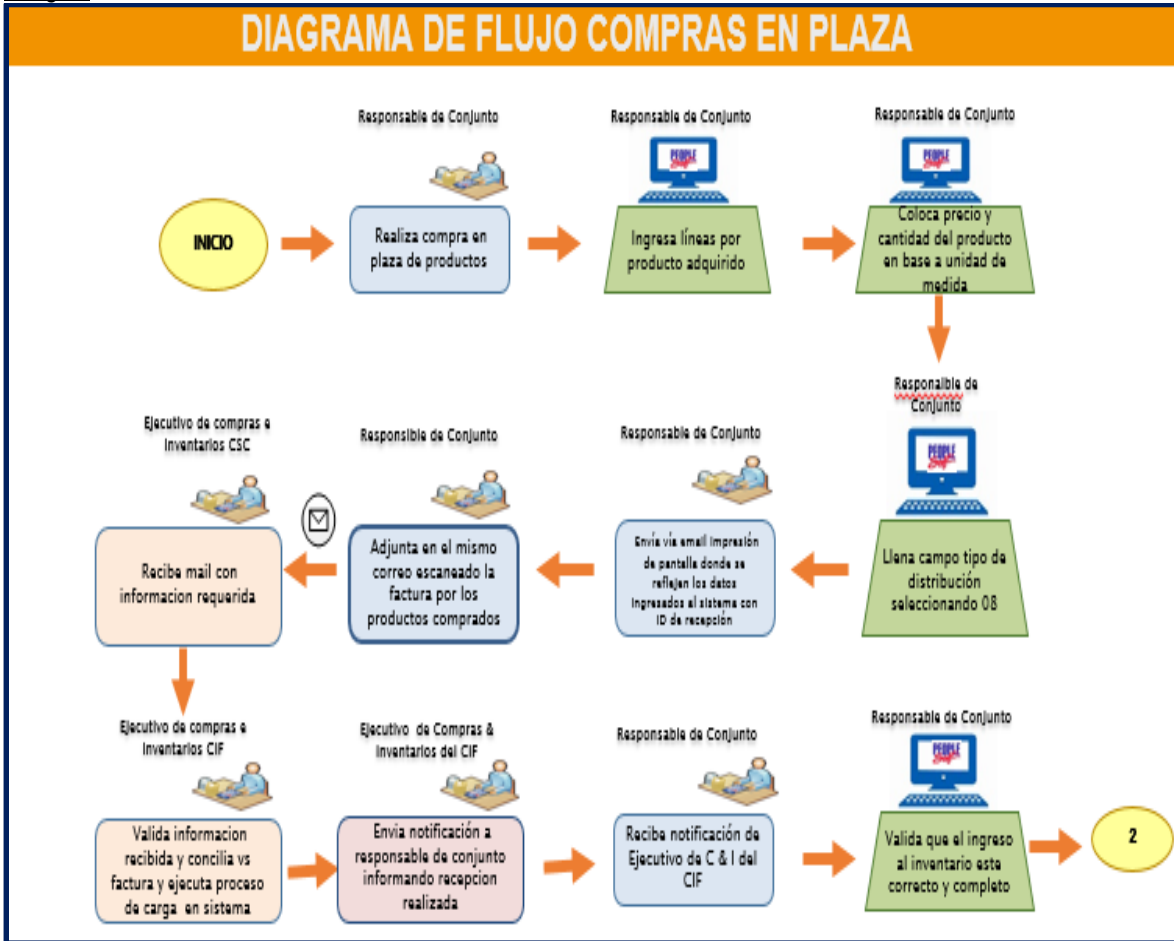
Parámetros a tener en cuenta:

1. Si el proveedor no se encuentra en el catálogo debe notificarse inmediatamente a Compras- Corporativo.
2. Después de hacer el registro de la mercancía, debe enviarse al CIF, para su ingreso al inventario, con una imagen de la pantalla.
3. Después del ingreso a PeopleSoft de la mercancía, el ingreso a Vista debe realizarse aproximadamente 10 minutos después.

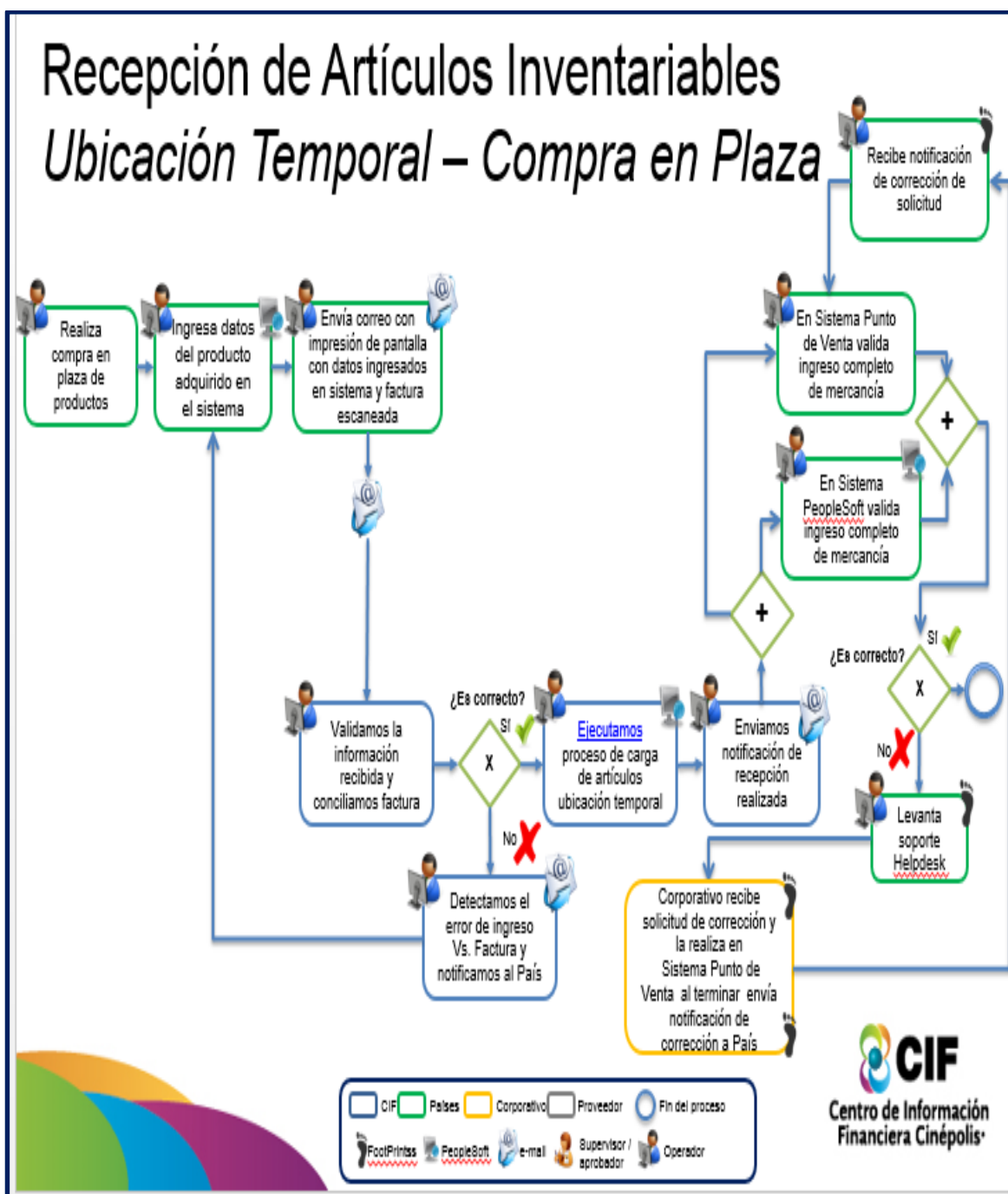
Política:

1. Las compras en plaza deben ser autorizadas por el Gerente de Conjunto y registradas en sistema ERP, mediante el proceso de “Ubicación temporal”.
2. La información cargada en sistema ERP vs las facturas registradas por las compras en plaza deben ser validadas por el Centro de Información Financiera.

Flujo:



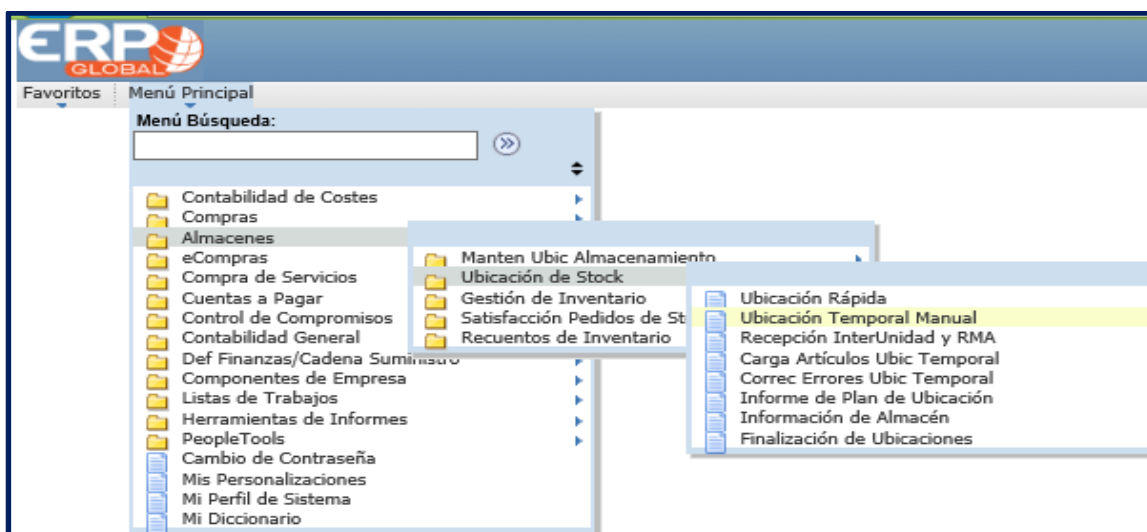
Detalle Compras en Plaza



Guías del Sistema:

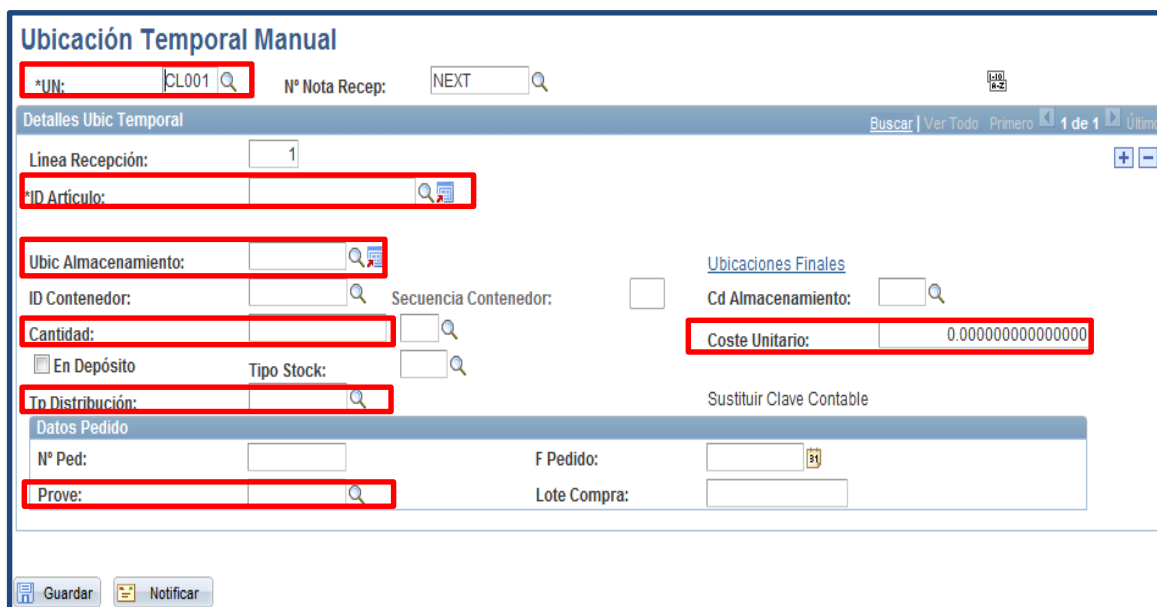
Ingresar a la página de PeopleSoft con el usuario y contraseña del conjunto.

Menú Principal < Almacenes < Ubicación de Stock < Ubicación Temporal Manual



Llenar los siguientes campos:

*UN. Seleccionar la Unidad de Negocio del cine.

The screenshot shows the 'Ubicación Temporal Manual' form. The following fields are highlighted with red boxes: 'UN' (containing 'CL001'), 'ID Artículo', 'Ubic Almacenamiento', 'Cantidad', 'To Distribución', 'Prove', and 'Coste Unitario' (containing '0.0000000000000000'). Other visible fields include 'Nº Nota Recep' (NEXT), 'Línea Recepción' (1), 'ID Contenedor', 'Secuencia Contenedor', 'Cd Almacenamiento', 'En Depósito', 'Tipo Stock', 'Nº Ped', 'F Pedido', and 'Lote Compra'. The form also includes 'Guardar' and 'Notificar' buttons at the bottom.

Manual de Procedimientos

En el apartado Detalles Ubic Temporal, es necesario ingresar la información de los siguientes campos: **ID Artículo**. Dar clic en el ícono de búsqueda para seleccionar el artículo que se adquirió en plaza.

Consultar ID Artículo

Unidad Negocio: 24104

ID Artículo: Comienza por

Descripción: Comienza por

Grupo Artículos: Comienza por

Familia: Comienza por

Consultar | Borrar | Cancelar | Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Ver 100 | Primero | 1-210 de 210 | Último

ID Artículo	Descripción	Grupo Artículos	Familia
1001010001	Canasta p/palomitas 130 Oz G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010002	Canasta p/palomitas 170 Oz G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010003	Canasta p/palomitas 85 Oz G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010004	Vaso Palomero 46 Oz G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010005	Cajita Feliz de Cartón G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010006	Aceite Canola G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010007	Aceite P/Palomitas G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010008	Glase Pop G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010009	Maiz Palomero G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010010	Sal P/Palomitas Bachi G.	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001010011	Divisores p/ Palomitas	01INS_PALOMITAS	01DULCERIA
1001020001	Vaso 12 Onz Plástico Pet Gener	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020002	Vaso 16 Onz Plástico Pet Gene	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020003	Vaso 20 Onz Plástico Pet Gener	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020004	Agua 600 Mil G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020005	Aquarius Naranja G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020006	Aquarius Pera G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020007	Aquarius Manzana G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020008	Aquarius Granadilla G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020009	Jarabe Refresco Coca Cola Zero	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020010	Jarabe Refresco Coca Cola BIR	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020011	Vaso Refresco 44 Oz G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020012	Vaso Refresco 16 Oz G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020013	Vaso Refresco 20 Oz G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA
1001020014	Vaso Refresco 32 Oz G.	02INSUM_BEBIDAS	01DULCERIA

Ubic Almacenamiento. Dar clic en el ícono de búsqueda y seleccionar CINE.

Cantidad. Una vez seleccionado el artículo, el sistema indicará la unidad de medida estándar (de almacenamiento). Escriba la cantidad (bajo esa unidad de medida) que fue comprada.

Coste Unitario. Escriba el costo por cada unidad comprada, el costo va relacionado a la unidad de medida señalada por el sistema.

Tp Distribución. Dar clic en el ícono de búsqueda y en este campo se especifica el concepto bajo el cual se registrará este movimiento. SIEMPRE se debe seleccionar 08 - Compra en Plaza.

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Ubicación Temporal Manual

Ubicación Temporal Manual

*UN: 24104 N° Nota Recep: NEXT

Detalles Ubic Temporal Buscar | Ver Todo | Primero 2 de 2 Último

Línea Recepción: 2

*ID Artículo: 1001010002
Canasta p/palomitas 170 Oz G.

Ubic Almacenamiento: CINE

ID Contenedor: Secuencia Contenedor:

Cantidad: 25.0000 PZA

En Depósito Tipo Stock:

Tp Distribución: 08

Ubicaciones Finales

Cd Almacenamiento:

Coste Unitario: 25.000000000000000/ PZA

Sustituir Clave Contable

Datos Pedido

N° Ped: F Pedido: 31

Prove: Lote Compra:

Guardar Notificar

Prove. Buscar el proveedor correspondiente, si este no se encuentra se debe notificar al encargado de compras del país, quien a su vez notificará al CIF:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Ubicación Temporal Manual

Ubicación Temporal Manual

*UN: 24104 N° Nota Recep: NEXT

Detalles Ubic Temporal Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Línea Recepción: 1

*ID Artículo: 1001010001
Canasta p/palomitas 130 Oz G.

Ubic Almacenamiento: CINE

ID Contenedor: Secuencia Contenedor:

Cantidad: 4.0000 PZA

En Depósito Tipo Stock:

Tp Distribución: 08

Ubicaciones Finales

Cd Almacenamiento:

Coste Unitario: 25.000000000000000/ PZA

Sustituir Clave Contable

Datos Pedido

N° Ped: NUMEROFAC F Pedido: 31

Prove: 000000010 Lote Compra:

Guardar Notificar

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo con los datos ya ingresados:

Ubicación Temporal Manual

*UN: 62001 Nº Nota Recep: NEXT

Detalles Ubic Temporal

Linea Recepción: 1

ID Artículo: 1001020017
Agua embotellada 600 ml

Ubic Almacenamiento: CINE

ID Contenedor: Secuencia Contenedor:

Cantidad: 48.0000 PZA

En Depósito

Tp Distribución: 08

Coste Unitario: 1144.4200000000000 PZA

Uticipaciones Finales

Cd Almacenamiento:

Sustituir Clave Contable

Datos Pedido

Nº Ped: F Pedido:

Prove: 0000000015 Lote Compra:

Guardar Notificar

Si se compró más de un artículo de Inventario en plaza, se debe agregar una línea por cada artículo comprado. Dar clic en el ícono (+) para agregar líneas, y en caso de necesitar eliminar una línea, dar clic en el ícono (-).

Una vez ingresadas las líneas y los campos solicitados contengan la información requerida. Dar clic en el botón Guardar (Guardar).

El sistema asignará un ID Recepción al movimiento, el cual iniciará con las letras RCP para diferenciar el ingreso al inventario por concepto de Compra a Proveedor y Compra en Plaza.

Ejemplo: Nº Nota Recep: RCP0000004


IMPORTANTE: Para asegurar el ingreso de la mercancía en el inventario se debe: Realizar la impresión de pantalla, guardarla y enviarla al correo del Ejecutivo C&I del CIF. Debe estar visible el No. Nota Recepción que el sistema generó al momento de dar clic en el botón Guardar.


Ubicación Temporal Manual

*UN: **N° Nota Recep:**

Detalles Ubic Temporal Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Línea Recepción:

*ID Artículo: 
Agua embotellada 600 ml

Ubic Almacenamiento: 

ID Contenedor: Secuencia Contenedor:

Cantidad:

En Depósito Tipo Stock:

Ubicaciones Finales Cd Almacenamiento:

Coste Unitario: PZA

Tp Distribución: Sustituir Clave Contable

Datos Pedido

N° Ped: F Pedido:

Prove: Lote Compra:

Escanear la factura y/o tiquete que el proveedor entregó al momento de la compra, enviar vía correo el archivo al Ejecutivo C&I del CIF, junto con la imagen anterior.

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.

Validación del Ingreso de la mercancía registrada en PeopleSoft (En el proceso de Ubicación Temporal).

Ingresar a la ruta: Almacenes < Gestión de Inventario < Análisis de Inventario < Rev Historial Transacciones.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Análisis de Inventario > Rev Historial Transacciones

Criterios Búsqueda Historial Transacciones

*UN:

ID Artículo:

Usuario:

Incluir Deducciones Previas

Sólo Deducciones Previas

Grupo Transacciones

Todos Único Rango

AND

Acep Cancelar

a) En el campo *UN (Unidad de negocio), seleccionar la clave del conjunto. Colocar el ID de Artículo o buscar con la lupa el artículo y después dar clic en Aceptar. :

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Análisis de Inventario > Rev Historial Transacciones

Criterios Búsqueda Historial Transacciones

UN:

ID Artículo:

Canasta p/palomitas 130 Oz G

Usuario:

Incluir Deducciones Previas

Sólo Deducciones Previas

Grupo Transacciones

Todos Único Rango

AND

Acep Cancelar

ID Contenedor:

Ubic:

UM Estnd: PZA

De Fecha: 12:00AM

Fecha Final: 11:59:59

ID Envío:

Manual de Procedimientos

Dar clic en Buscar. En Historial de transacciones se mostrarán todos los movimientos que ha tenido ese artículo dentro del inventario de PeopleSoft:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Análisis de Inventario > Rev Historial Transacciones

Rev Historial Transacciones

*UN: 24104

*Ord Por: Fecha

ID Artículo: 1001010001 Canasta p/palomitas 130 Oz G.

Historial de Transacciones

Fecha/Hora	Gp Trms	Cant Base	Cant Disponible	Área	ID Lt
04/29/2014 9:41AM	020-Ubicación	1000	1000	CINE	NONE

Se muestra cantidad ingresada y cantidad disponible.

Notificar

Se corrobora con el ID de Recepción:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Análisis de Inventario > Rev Historial Transacciones

Rev Historial Transacciones

*UN: 24104

*Ord Por: Fecha

ID Artículo: 1001010001 Canasta p/palomitas 130 Oz G.

Historial de Transacciones

Fecha/Hora	Gp Trms	Cant Base	Cant Disponible	Área	ID Recp
04/29/2014 9:41AM	020-Ubicación	1000	1000	CINE	RCP0000006

Notificar

Si el ingreso no se ve reflejado, es necesario enviar correo al Ejecutivo de C&I del CIF, notificando el número de recepción y el (los) artículo (s) ingresados, así como la fecha del registro.

6. Mantener Datos Maestros de Artículos

6.1. Creación y Modificación de Artículos

I. Objetivo

Describir los pasos para dar de alta, o modificar un artículo en sistema.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Comercialización del País:

Alta de Artículos:

1. Detecta necesidad de nuevo artículo.
2. Ingresa datos al formato “Alta de Artículos”.
3. Envía formato a Responsable de Compras vía correo electrónico.
4. Al recibir notificación de alta en VISTA. Notifica a Conjunto el alta de artículos en VISTA.

Responsable de Compras del País:

Alta de Artículos:

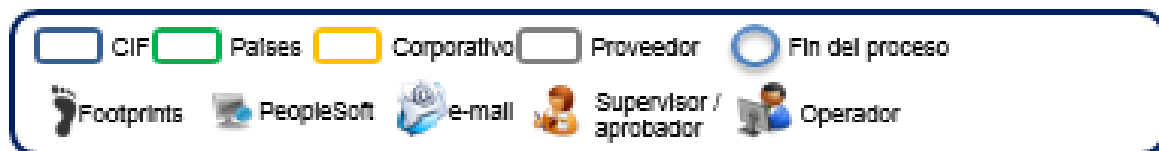
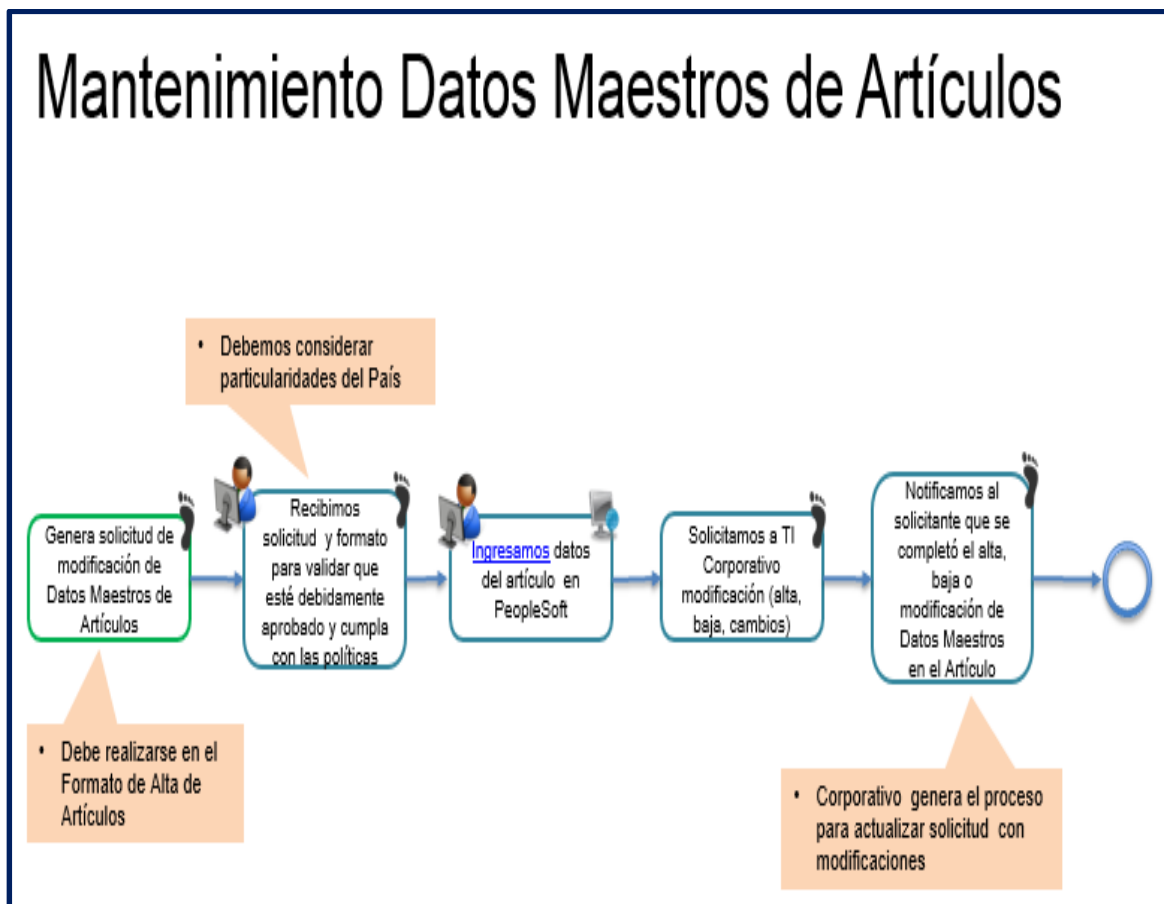
1. Recibe formato de Alta de Artículos.
2. Llena el formato y completa campos de Alta de Artículo (Valida Cuenta Contable con el Departamento de Contabilidad del País)
3. Envía formato a Ejecutivo de C&I, Ejecutivo de GL, Ejecutivo Costo de Venta y al Coordinador de Soporte de Sistema. (Requiere validación de Cuenta Contable)
4. Una vez el artículo es dado de alta recibe notificación de alta en VISTA para su conocimiento.

Modificación de Artículos:

1. Detecta necesidad de modificar un artículo.
2. Ingresa soporte de solicitud de modificación de artículo en Footprints.

III. Proceso

Flujo:



Políticas

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 debe contar con un correo electrónico por parte del **Administrador de Catálogos** validando la correcta funcionalidad de la interfaz entre ambos sistemas.
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**.

Parámetros a tener en cuenta:

1. Para la creación de artículos, se debe llenar El Formato de Solicitud de Alta de Artículos y enviarlo al CIF.
2. Se debe dar de alta un artículo cuando hay necesidad de comprar algo que no se había adquirido antes.
3. Formato de Alta de Artículos: Al crearse un artículo, dentro del sistema, se genera ID del artículo, que lo hace único dentro del sistema ERP, de este no hay duplicado, ya que el sistema genera un consecutivo. Este ID está formado por 10 dígitos. Los artículos están clasificados por categorías, grupos y familias, de acuerdo a su tipo. Después viene la Descripción, que es el nombre completo y claro del artículo, sigue la unidad de medida estándar, que es la unidad de control del artículo (o la unidad más baja del artículo, en el caso de inventarios), la categoría, sirve para agrupar artículos y ubicarlos de forma más sencilla, después viene el grupo y la familia. El proveedor es su nombre, y es importante cuando hay un proveedor, que surte varios productos. Se puede dar de alta un artículo de forma genérica o específica si es necesario. El precio estándar es el precio en base a la unidad de medida que se da de alta, la moneda es la moneda de compra, la cuenta refiere a la cuenta contable que afecta, el producto es un clasificador que solo aplica para artículos de inventario. El IVA, se debe especificar que porcentaje se maneja, o si es exento. El perfil de activo, se llena, cuando se da de alta un activo fijo. La vinculación con unidad de negocio, se refiere a los artículos de inventario, que puede visualizar. La unidad de medida de compra, especifica la unidad en la que se compra el artículo.
4. El área que debe recopilar la información del formato es el área de compras, pero debe estar revisado por el contador, por el comprador, y se debe registrar la fecha.
5. Para tener un alta de artículo o proveedor se debe hacer por medio de Footprint.

ALTA DE ARTICULO

Parámetros a tener en cuenta:

1. La realiza el CIF. Se utiliza toda la información solicitada en el Formato para codificar en el sistema.
2. El sistema tiene interfaz con VISTA, el ERP asigna un número que debe darse también en VISTA, para que exista esta interfaz.
3. Cuando es artículo es un activo, se activa un perfil de activo fijo.
4. Si se va a solicitar un artículo, del cual no se conoce con exactitud el precio, se puede dar un precio aproximado, pero debe modificarse en la solicitud, porque si no se realiza esta modificación, el sistema toma este precio y debería entonces anularse porque esta incorrecto.
5. En artículos de inventarios, los precios si deben estar actualizados, porque afecta inventario.
6. Cuando hay cambio de precio, se solicita esta actualización al CIF, con el formato.
7. El formato debe estar con todas las firmas, para que haya aprobación.

6.2. Catálogo de Activos Fijos

Creación y modificación de activos fijos

I. Objetivo

Dar de alta o modificar un Activo Fijo en sistema.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Compras del País:

Detecta necesidad de nuevo artículo/modificación.

Ingresa datos al formato Alta de Artículos (Formato de Alta de Activos Fijos)

Envía formato a Ejecutivo de Compras & Inventarios CIF por medio de correo electrónico.

Si hay algún error en el formato, recibe notificación de errores y realiza correcciones.

Envía correcciones a Contabilidad y requisita info.

Ingresa en PeopleSoft apartado de artículos y valida los datos del artículo.

7. Anexos

Anexo 1. Casos para la Mesa de Ayuda

Proceso	Servicio	Caso	TI Corporativo	N1 - Soporte general	N2- Soporte especializado	Tiempo de atención (horas)
Gestión de Inventarios	Carga de Salidas	Archivo de salida no se localiza	X			
	Carga de Salidas	Archivo de salida no se procesa	X			
	Compra en Plaza	Ejecutar Carga de Artículos en Ubicación Temporal			X	8
	Conteo y conciliación de inventario	No permite bloquear / desbloquear el almacén		X		8
	Conteo y conciliación de inventario	No se creó el Evento de Recuento		X		8
	Conteo y conciliación de inventario	Carga del Archivo de Conciliación			X	8
	Conteo y conciliación de inventario	Informe de Conciliación		X		8

Casos para la Mesa de Ayuda

Proceso	Servicio	Caso	TI Corporativo	N1 - Soporte general	N2- Soporte especializado	Tiempo de atención (horas)
Inventarios	Conteo y conciliación de inventario	No se finaliza el Evento de Recuento			X	8
	Conteo y conciliación de inventario (Esta es tarea del País, que soportamos en estos casos desde la Mesa)	Solicitud de Ajuste de Inventario			X	8
	Recepción y Registro de Bienes o Servicios	Cancelación de recepción			X	6
	Reporteo de Inventarios	Reporte de estatus de Inventario (Stock Valuado)		X		24
	Datos Maestros Artículos	Alta / Baja / Modificación de Datos Maestros Artículos			X	48

Anexo 2 Acuerdos de Nivel de Servicio

Catálogo de Servicios Gestión de Inventarios
Ajustes de Inventarios <i>Este servicio incluye los ajustes de inventario en los almacenes de Conjuntos por errores de ingreso o por los hallazgos que surjan durante la ejecución de conciliaciones de productos en almacén. Los ajustes se realizan en el sistema PeopleSoft</i>
Reporteo de Inventarios <i>Este servicio considera la generación de reportes de Inventario responsabilidad del CIF</i>
Mantenimiento de Datos Maestros de Artículos <i>Este servicio incluye las altas, modificaciones y bajas de los datos maestros de Artículos en el sistema PeopleSoft</i>

Acuerdos de Nivel de Servicio

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Ajustes de Inventarios	El CIF gestionará los casos de Ajustes de Inventarios a través de la Mesa de Ayuda	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Reporteo de Inventarios	El Pais enviará el reporte de Conciliación de Inventarios tomado de PeopleSoft y el reporte Histórico de Varianza tomado desde Punto de Venta (Vista) los Viernes antes de las 18:00 horas por medio de correo electrónico	Pais - Puntualidad	% de reportes enviados en tiempo	Número de reportes de inventarios enviados en tiempo / Número de reportes de inventarios	Mensual	Correo Electrónico	95%
	El CIF enviará semanalmente el reporte de Stock Variados al Pais los lunes antes de las 18:00 horas por medio de correo electrónico	CIF - Puntualidad	% de reportes enviados en tiempo	Número de reportes de inventarios enviados en tiempo / Número de reportes de inventarios generados	Mensual	Correo Electrónico	95%
Mantenimiento de Datos Maestros de Artículos	El área de Compras del Pais enviará la solicitud de alta, baja o modificación de datos maestros de Artículos en el formato establecido a través de Footprints	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	El CIF actualizará los datos maestros de Artículos en el sistema PeopleSoft de acuerdo a la solicitud del Pais en las 48 horas posteriores a la confirmación de alta del artículo en Punto de Venta (Vista) La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de solicitudes procesadas a tiempo	Solicitudes procesadas a tiempo / total de solicitudes recibidas	Mensual	Footprints	90%

8. Tabla de cambios

Manual de Procedimientos

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