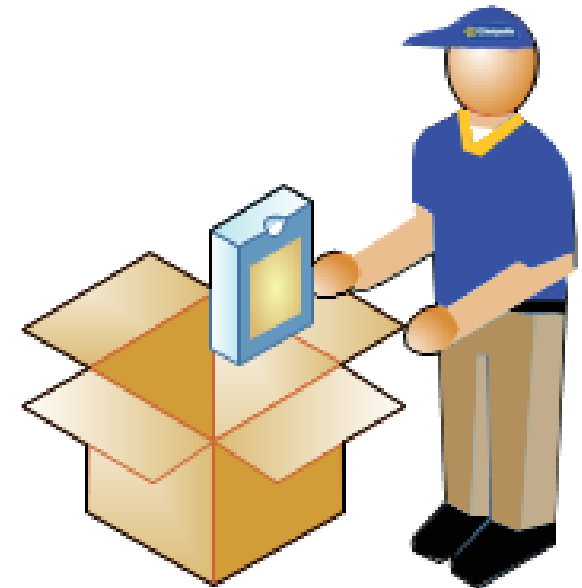











MATERIAL DE CAPACITACIÓN ALMACÉN








El apropiado manejo de los inventarios es fundamental para el buen funcionamiento de un conjunto. Permiten garantizar la existencia de insumos y productos para la venta, lo cual además de tener un impacto económico tienen un efecto directo en la satisfacción del cliente.

En esta presentación se abordarán los temas necesarios para garantizar el correcto manejo de inventarios.



- ✦ Conocer el proceso integral de manejo de inventarios.
- ✦ Desarrollar la habilidad de toma de decisiones para el buen manejo de inventarios.
- ✦ Asegurar el conocimiento de roles y responsabilidades .

-  Conceptos generales
-  Solicitud de pedidos
-  Recepción de pedidos
-  Almacenamiento
-  Abastecimiento
-  Ingresos compra en plaza
-  Traspasos

-  Registro de mermas
-  Cargas de salida
-  Toma de inventario
-  Conciliación
-  Ajustes manuales
-  Ajustes físicos
-  Expediciones rápidas



CONCEPTOS GENERALES

Inventarios

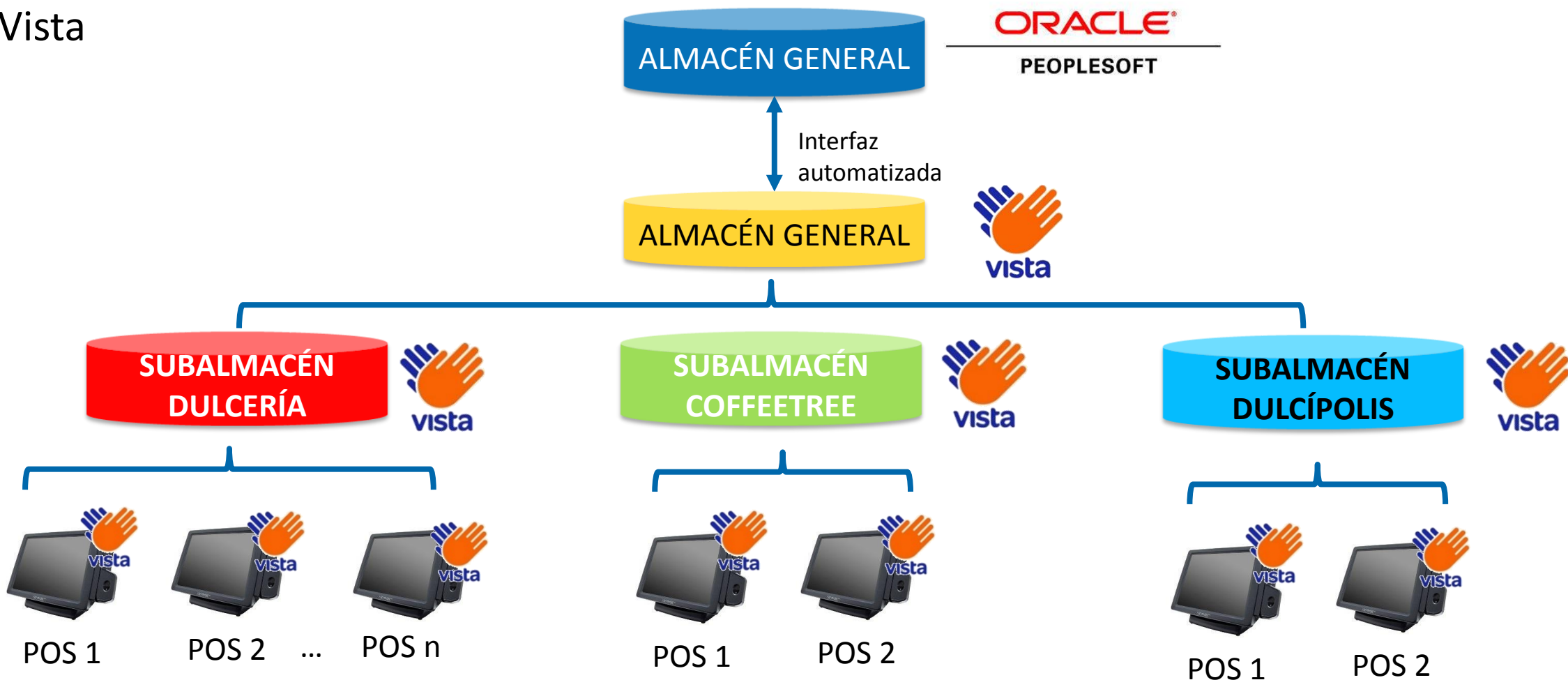
Son los bienes de una empresa destinados a la venta o la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso y artículos terminados que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Sistemas de soporte

Los sistemas que se usan para el manejo de inventarios en Cinépolis son:

✦ PeopleSoft

✦ Vista



Clasificación

De acuerdo al control que se tiene, los inventarios se clasifican de la siguiente manera:

Inventariables

Son aquellos que se controlan y descuentan mediante una receta de la siguiente manera:

- **Vista:** automáticamente al realizar la venta o al registrar la merma del producto.
- **PeopleSoft:** al realizar la carga de salida.



Consumibles

Son aquellos insumos que NO están dentro de una receta y están designados al consumo directo de los clientes:

- Se controlan únicamente en PeopleSoft.
- Se descuentan del inventario mediante una Expedición Rápida.



Inventariables consumibles

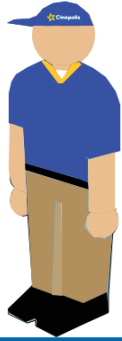
Son aquellos insumos que NO son parte de una receta pero por su impacto en el costo de venta es necesario controlarlos:

- Se registran en ambos sistemas y su control es mediante la marcación a precio cero en el punto de venta de Dulcería.
- En PeopleSoft se registran a través de la carga de salida.





SOLICITUD DE PEDIDOS



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar la solicitud de pedidos.

¿Dónde?

Realizar una solicitud sugerida de insumos como se indica en la sección Solicitud de pedidos del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente en la ruta:

“Compras → Solicitudes → Solicitud Sugerida de Insumos → Creación de Solicitud Sugerida”.

ORACLE®

PEOPLESOFT



¿Cuándo?

Pacific Star: de acuerdo al **Cuadro de ruteo** vigente.

Proveedores Corporativos: domingo.

¿Cómo?

- ✦ Contar con el 100 % de las cargas de salida realizadas.
- ✦ Usar la herramienta de pedido sugerido.
- ✦ Considerar variación en presupuesto de asistentes.
- ✦ Considerar promociones e inventario actual.
- ✦ Validar que las solicitudes se hayan enviado con los importes aprobados para procesamiento en Corporativo.
- ✦ Se debe realizar una solicitud por cada rubro (Insumos de Dulcería y Alimentos (PFS), jarcería, boletos, lentes) y una solicitud por cada proveedor corporativo.

Negocios alternos



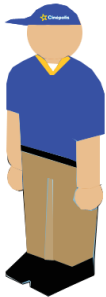
- ★ Usar la herramienta diseñada en Excel la cual está basada en la información registrada en PeopleSoft.
- ★ Tomar en cuenta promociones y afluencia de la gente en las plazas en las que se encuentran.
- ★ Validar que las solicitudes queden 100% finalizadas.
- ★ Realizarla el día asignado por el área de Distribución.
- ★ Realizar una solicitud por cada unidad de negocio.

Documentos en *Paperless*

- ★ Pantalla de solicitud de pedido sugerido de PeopleSoft o Archivo de cálculo para pedidos extraordinarios y/o Conjuntos recién aperturados (hasta 8 semanas de operación).
- ★ Colocación de pedido en sistema PeopleSoft con la leyenda “Aprobado” y “Válido”.



RECEPCIÓN DE PEDIDOS



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar la recepción de pedidos.



¿Cuándo?

Pacific Star: de acuerdo al **Cuadro de ruteo** vigente.

Proveedores Corporativos: día acordado al realizar solicitud.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Recepción de pedidos del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente en la ruta:

“Compras → Recepciones → Introd/Actz de Recepciones”



Documento que se genera

Nota de recepción



¿Cómo?

- ✦ Solicitar al proveedor factura o nota de remisión.
- ✦ Realizar recepción física antes de hacer la recepción en sistema.

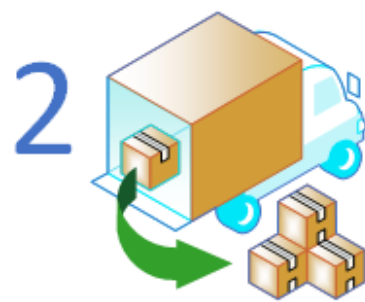
Reportes

- ✦ **PeopleSoft:** Entradas al almacén.
- ✦ **Vista:** *Stock Receipts*.
- ✦ **Oasys:** Existencias y movimientos del almacén.

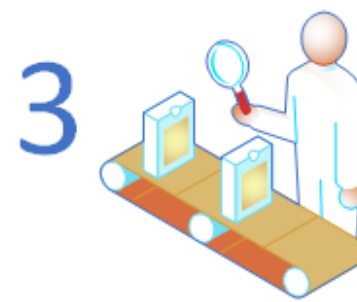
Recepción física de *Pacific Star*



Revisar junto al proveedor que la temperatura de dos productos congelados sea de -18°C y de dos productos refrigerados sea de 4°C



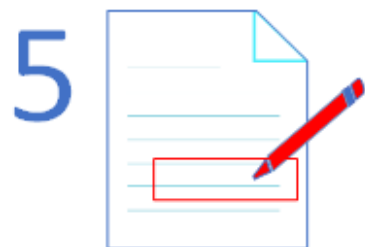
Descargar a pie de bodega los productos en el mismo orden en que se midió la temperatura



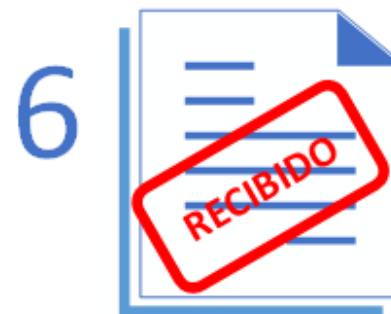
Verificar que los productos cumplan la Matriz de caducidad vigente y la A.V. Características de recepción de productos vigente



Contar y almacenar los productos congelados y refrigerados evitando romper la cadena de frío



Marcar en el renglón correspondiente de la factura o nota de recepción cualquier diferencia en cantidad o calidad



Firmar y sellar la nota de remisión o factura

Recepción en sistema

- ✦ El precio, IVA, cantidad de productos y total mostrado coincidan físicamente y con la, de lo contrario no recibir y comunicarse al área de compras del Corporativo.
- ✦ Realizar la recepción del día de la entrega.
- ✦ Generar nota de recepción y hacer la entrega de la misma al proveedor.
- ✦ Para Pacific Star cualquier anomalía en la recepción realizar el reporte al Call Center.



IMPORTANTE

En caso de que no se refleje automáticamente la recepción de pedidos en Vista por algún problema con la interfaz PeopleSoft-Vista se deberá hacer lo siguiente:

- Realizar el levantamiento de un soporte.
- Solicitar ingreso manual con previa autorización del Responsable de Inventarios como se indica en la sección Recepción de pedidos del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.

Documentos de referencia

- ✧ Recepción de productos MHA.
- ✧ Matriz de caducidades.
- ✧ A.V. Características de recepción de productos.
- ✧ G.R. Aseguramiento de calidad de proveedores.
- ✧ M.P.O Vista BackOffice.

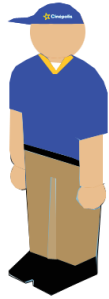


Documentos en *Paperless*

- ✧ Facturas electrónicas de compra.
- ✧ Nota de recepción electrónica en PDF.
- ✧ Reporte por factura de Vista *Stock Receipts*.
- ✧ Reporte por factura de PeopleSoft Entradas al Almacén.
- ✧ Reporte por factura de Oasis (si aplica)



ALMACENAMIENTO



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de almacenar físicamente los productos recibidos.



¿Cuándo?

En cuanto se haga la recepción física.

¿Dónde?

En el área de almacén general como se indica en la sección Almacenamiento de productos del **M.P.O Almacén** vigente.

¿Cómo?

- ✦ Entregar al proveedor la nota de recepción.
- ✦ Ingresar al almacén los productos respetando la técnica PEPS y el orden: congelados, fríos y secos.

Almacenamiento físico



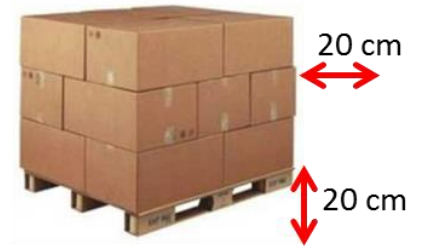
Utilizar Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)



No almacenar alimentos cerca de productos de limpieza o químicos



No utilizar envases vacíos de alimentos para guardar químicos, ni poner alimentos en envases vacíos de químicos



Almacenar alimentos secos separados de las paredes y mínimo a 20 cm del piso



No llenar en exceso el refrigerador o cámara de refrigeración



El refrigerador o cámara deben encontrarse a 2°C o inferior y los congeladores a -20°C o inferior



Desechar los alimentos potencialmente peligrosos si su tiempo de vida ha expirado



Los congeladores horizontales deben de cumplir con el siguiente acomodo: pan arriba, cajas abajo y PEPS de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

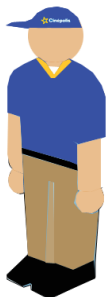
Recepción en sistema

- ✦ La variación en la recepción, se debe registrar en un lapso no mayor a 72 horas como Ajuste por Faltante/Sobrante de compra.





ABASTECIMIENTO



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** junto con el **Supervisor del negocio** deberán validar que la entrega física coincida con el registro en sistema.



¿Cuándo?

En base al nivel de operación de los mismos.

¿Dónde?

En el almacén y en sistema Vista como se indica en Abastecimiento/reabastecimiento de subalmacenes del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.



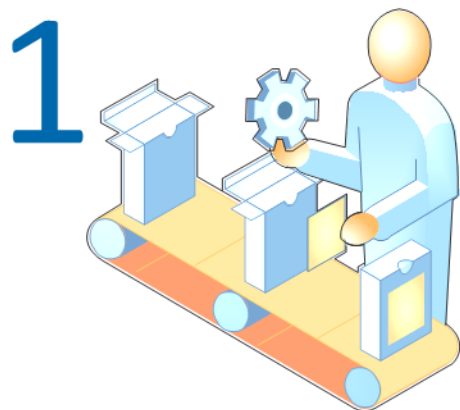
¿Cómo?

- ✦ Basarse en el reporte de **Stock Adjustments** impreso.
- ✦ Realizar el abastecimiento físico y en sistema simultáneamente para evitar diferencias en inventario.

Reportes

- ✦ **Vista:** Stock Adjustments.

Abastecimiento físico

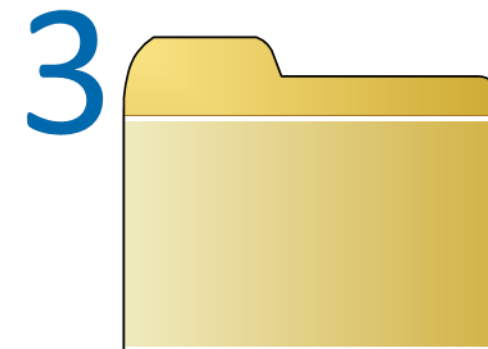


Colocar en el carro de servicio los productos especificados en el reporte **Stock Adjustments** impreso, transportarlo al subalmacén correspondiente y entregarlos al Responsable del negocio.



Solicitar al Responsable del negocio verificar si coinciden los productos recibidos con lo que se indica en el reporte impreso, si coincide se firma el reporte **Stock Adjustments**, si no coincide realizar lo siguiente:

- a) Productos sobrantes: dejarlos en el carrito para regresarlos al almacén general y firmar el reporte.
- b) Productos faltantes: regresar al almacén general por ellos, entregarlos y firmar el reporte.



Guardar el reporte firmado en la carpeta “Reportes de Abastecimiento” que se encuentra en el almacén.

Abastecimiento en sistema

- ✦ Realizar la transferencia de los productos del almacén general a los subalmacenes como se indica en Abastecimiento/ reabastecimiento de almacenes del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.



Documentos de referencia

- ✦ M.P.O. Vista BackOffice.





INGRESOS COMPRA EN PLAZA



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar los ingresos de compras en plaza.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Ingreso compra en plaza del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente en la ruta: “Almacenes → Ubicación de Stock → Ingreso Compra en Plaza”.



PEOPLESOFT

Reportes

- ☆ **PeopleSoft:** Compras en plaza.
- ☆ **Vista:** Stock Receipts.

¿Cuándo?

En cuanto se cuente con el producto físicamente. Se realizan en los siguientes casos:

- ☆ No se tiene un proveedor preestablecido.
- ☆ Existe un desabasto o el pedido no fue suficiente.
- ☆ No se tuvo autorización de traspaso.



¿Cómo?

- ☆ Solicitar al **Encargado de Valores** en turno el dinero de la caja chica para realizar la compra.
- ☆ Solicitar factura del producto comprado.
- ☆ Registrar la entrada de productos como se indica en Ingreso compra en plaza del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente.
- ☆ Existe interface entre PeopleSoft y Vista.

Compra en plaza

- ✦ Realizar la compra en plaza con anticipación y solicitar factura.

Nota: Si el producto que se va a comprar no es de la **Lista SAG3** vigente, es necesario notificar al Analista de pedidos de proveedores corporativos y tráfico del corporativo para pedir la autorización. Si la compra se requiere en un día y horario que el analista de corporativo no está disponible, enviar el correo electrónico como evidencia y realizar la compra.

- ✦ Almacenar los productos.
- ✦ Entregar el cambio y la factura al Encargado de Valores.



Compra en plaza en sistema

- ✦ Asegurar el ingreso de la mercancía en ambos sistemas:

Conjuntos/ Coffee Tree: PeopleSoft – Vista
Spyral/ Yogurista: PeopleSoft - Oasys

- ✦ Realizar el registro del producto en el sistema sin considerar el IVA de acuerdo a el **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente y cuando ya se tenga físicamente.
- ✦ Validar el ingreso de los productos en el reporte **Stock Receipt** de Vista.



IMPORTANTE

En caso de no contar con factura del producto, pueden hacer el registro del ingreso en el inventario adjuntando el ticket o la nota de remisión.

Documentos de referencia

- ✦ M.P.O. *PeopleSoft* Inventarios.



Documentos en *Paperless*

- ✦ *Stock Receipts* de Vista.
- ✦ Reporte de Entradas al almacén de *PeopleSoft*.



TRASPASOS



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar los trasposos.

¿Dónde?

- ★ **SALIENTE:** Realizar lo indicado en la sección Traspaso saliente del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente en la ruta: “Almacenes → Satisfacción Pedidos de Stock → Peticiones de Stock → Expedición rápida” y en la sección Traspasos del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.

ORACLE®

PEOPLESOFT



vista

- ★ **ENTRANTE:** Realizar lo indicado en la sección Traspaso entrante del **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente en la ruta: “Almacenes → Ubicación de Stock → Recepción InterUnidad y RMA”.

ORACLE®

PEOPLESOFT

¿Cuándo?



- ★ **SALIENTE:** cuando algún conjunto necesita que se le transfiera un insumo.
- ★ **ENTRANTE:** cuando se solicita un insumo a otro conjunto en caso de desabasto.

¿Cómo?

- ★ Solicitar al **Gerente de Conjunto** comunicarse con otro conjunto para solicitar el traspaso y esperar su respuesta.
- ★ En caso de desabasto, deberá ser la primera opción para conseguir el producto o insumo, en los casos que el costo del traslado sea conveniente.

Reportes

- ★ **Vista:** *Stock Receipt*.
- ★ **PeopleSoft:** Transferencias.

Traspaso físico

- ✦ Si el traspaso es autorizado, acordar el medio por el cuál se entregará el producto, si se rechaza, se deberá solicitar a otro conjunto o realizar una compra en plaza.
- ✦ Recibir el traspaso, verificar que el producto y las cantidades sean las correctas, de no ser así notificar al Gerente de Conjunto y al Área de Inventarios para que haga las aclaraciones pertinentes.
- ✦ Almacenar los productos.



Traspaso en sistema

- ✦ El movimiento debe registrarse en sistema para no generar diferencias en sus inventarios. Por ningún motivo deberá realizarse el movimiento únicamente físico.
- ✦ Asegurar el ingreso de la mercancía en ambos sistemas:
 - Conjuntos/ Coffee Tree: PeopleSoft – Vista
 - Spyral/ Yogurista: PeopleSoft – Oasys
- ✦ Realizar el registro del producto en el sistema sin considerar el IVA de acuerdo al **M.P.O. PeopleSoft Inventarios** vigente.
- ✦ Registrar el producto de acuerdo a lo indicado en el **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.



IMPORTANTE

En caso de que el traspaso no se realice exitosamente y el producto se pierda, la cantidad en tránsito impactará directamente al costo de ventas.

Documentos de referencia

- ✦ M.P.O. PeopleSoft Inventarios.
- ✦ M.P.O. Vista BackOffice.

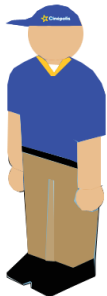


Documentos en *Paperless*

- ✦ Reporte de sistemas PeopleSoft: traspaso interunidad (traspaso).
- ✦ Reporte de Vista *Stock Transfers*.
- ✦ Pantalla del correo del Gerente de Conjunto que envía los productos con ID de traspaso.
- ✦ Pantalla del correo del Gerente de Conjunto que recibe los productos.



REGISTRO DE MERMAS



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar el registro de mermas.



¿Cuándo?

Diariamente, antes del cierre en CashDesk (no deben acumularse).

¿Dónde?

En el sistema Vista como se indica en la sección Registro de mermas y ajustes del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.



¿Cómo?

- ✦ Elaborando la **Bitácora de mermas de almacén**.
- ✦ Descontando del inventario los productos mermados.

Reportes

- ✦ **Vista: Stock Wastage.**

Registro físico

- ✦ Elaborar la **Bitácora de mermas de almacén** y la **Bitácora de mermas de sub-almacén**, firmarlas y solicitar la firma de autorización del Gerente del Conjunto.
- ✦ Si la merma es por causas ajenas a la operación:
 1. Tomar fotos para evidenciar la merma.
 2. Enviar la evidencia al área de auditoría y al Responsable de Inventarios.
- ✦ En cuanto se haga el registro de merma debe desecharse el producto, salvo en los casos en que por temas de control se solicite el resguardo del producto en el conjunto.



Registro en sistema

- ✦ Registrar las mermas como se indica en el apartado registro de mermas y ajustes del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente antes del cierre del día.
- ✦ Generar el reporte *Stock Wastage* e imprimirlo.



Documentos de referencia

- ✦ Bitácora de mermas de almacén.
- ✦ M.P.O. Vista BackOffice.

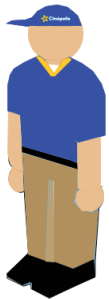


Documentos en *Paperless*

- ✦ Reporte *Stock Wastage*.
- ✦ Bitácora de mermas de Almacén (escaneada)
- ✦ Bitácora de mermas de Subalmacén (escaneada)



CARGAS DE SALIDA



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar las cargas de salida.



¿Cuándo?

- ✦ **Oasys:** Diariamente al finalizar la operación.
- ✦ **Vista:** Al día siguiente.

¿Dónde

- ✦ **Vista:** Con interfaz.
- ✦ **Oasys:** Sin interfaz.

¿Cómo?

- ✦ Realizando en PeopleSoft el descuento de las ventas y mermas registradas durante la operación.

Carga en sistema

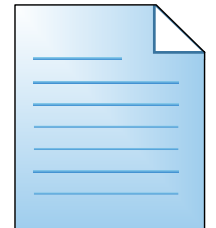
✦ Se debe de reflejar correctamente la carga de salida en el sistema PeopleSoft, se tienen 2 opciones:

1. Revisión consumo por día.
2. Reporte Mensual de Consumos.



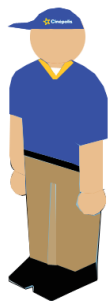
Documentos de referencia

✦ M.P.O. PeopleSoft Inventarios





TOMA DE INVENTARIO



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar la toma de inventarios. Los Encargados de sub-almacén realizan el conteo en sub-almacenes.



¿Cuándo?

Los días indicados en el **Calendario de tomas de inventario y conciliación**, antes del cierre del día y después de que se haya registrado la merma en sistema.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Toma de inventario del **M.P.O. Vista Backoffice** vigente.



¿Cómo?

- ✦ Hacer conteo de existencias físicas de almacén y subalmacén.
- ✦ Realizar la toma de inventario con las cantidades validadas en el conteo físico.

Reportes

- ✦ **Vista:** Historical – Stock Variance report.

Toma de inventario físico

- ✦ Realizar el conteo del 100 % de los productos y registrar las cantidades en el reporte impreso de acuerdo al tipo de productos, en caso de encontrar alguna diferencia, realizar un segundo conteo para corroborar.
- ✦ Validar el conteo con el Gerente del Conjunto el cual contará aleatoriamente el 10 % de los productos.
- ✦ El reporte lo debe firmar el Encargado de almacén.
- ✦ El cierre de día debe realizarse hasta que se finalicen por completo las tomas de inventario de todas las ubicaciones.



Toma de inventario en sistema

- ✦ Generar el reporte “**Historical – Stock Variance report**” como se indica en la sección Toma de inventario del **M.P.O. Vista BackOffice** vigente, un minuto después de haber finalizado para validar que las existencias registradas coincidan con lo físico.

Nota: No debe haber salidas de productos una vez generado el reporte para realizar el conteo.

- ✦ Realizar la toma de inventario en Vista como se indica en la sección Toma de inventario **M.P.O. Vista BackOffice** vigente y generar por segunda vez el reporte “**Historical – Stock Variance report**”.
- ✦ Verificar que las cantidades de la columna “Closing Balance” coincida con el conteo físico.



Documentos de referencia

- ✦ Calendario de tomas de inventario y conciliación.
- ✦ M.P.O. Vista BackOffice.

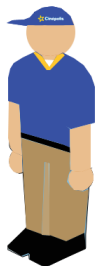


Documentos en *Paperless*

- ✦ Reporte de Vista *Historical – Stock Variance Report*.
- ✦ Hoja de toma de inventario o documento que avale la realización del conteo físico de inventarios firmado por los involucrados (escaneado).



CONCILIACIÓN



¿Quién?

El **Subgerente** es el responsable de realizar la conciliación.



¿Cuándo?

Los días indicados en el **Calendario de tomas de inventario y conciliación**.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Conciliación del **M.P.O. PeopleSoft inventarios** vigente en la ruta: “Almacenes → Recuento de Inventario → Preparación Evento de Recuento → Generación Conteo Inventario”.

ORACLE®

PEOPLESOFT

¿Cómo?

- ✦ Verificando que coincida el inventario registrado en Vista/ Oasys con el registrado en *PeopleSoft*.
- ✦ Verificar 100% de las cargas de salida.

Documento que se genera

Reporte de conciliación.



Reportes

- ✦ **Vista:** *Historical – Stock Variance report.*

Conciliación física

- ✦ Verificar que se haya realizado la toma de inventario en la fecha indicada en el **Calendario de tomas de Inventario y Conciliación**.
- ✦ La información registrada durante este proceso, es la base para detonar los indicadores de inventarios y de costo de ventas; de ahí la importancia de realizar el proceso en tiempo y forma.
- ✦ Ante cualquier diferencia favor de notificar a su Responsable de Inventarios.



Conciliación en sistema

- ✦ Realizar la conciliación como se indica en la sección **conciliación** del **M.P.O. PeopleSoft inventarios** vigente.



Documentos de referencia

- ✦ Calendario de tomas de inventario y conciliación.
- ✦ M.P.O. PeopleSoft Inventarios.



Documentos en Paperless

- ✦ Informe de conciliación de PeopleSoft.
- ✦ Reporte de Vista *Historical – Stock Variance Report*.



ROTACIÓN DE INVENTARIOS

¿Qué es?

Es el número de veces que el inventario se convierte en efectivo dentro de un periodo determinado.

¿Para qué sirve?

Es una métrica de la eficiencia que se tiene en el control y administración en la cadena de suministro.

¿Dónde?

Se obtiene la información del reporte “*Historical – Stock Variance report*”, se consideran las columnas de valuación.



¿Cómo?

Fórmula:

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de venta base}}{\text{Inventario promedio}}$$

¿Cómo se calcula?

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

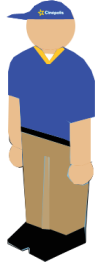
Donde:

$$\star \text{ Costo de ventas} = \text{Inv. Inicial} + \text{Compras} + \text{Trasposos entrantes} + \text{Compras en Plaza} - \text{RTV} - \text{Trasposos Salientes} - \text{Inv. Final}$$

$$\star \text{ Inventario Promedio} = \frac{\text{Inv. Inicial} + \text{Inv. Final}}{2}$$



AJUSTES MANUALES



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar la ajustes manuales.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Ajuste de inventarios del **M.P.O. PeopleSoft inventarios** vigente en la ruta:

“Almacenes → Gestión de Inventario → Ajustes”.

ORACLE

PEOPLESOFT

¿Cuándo?

- ✦ Cuando se detectan diferencias en piezas en la recepción de los productos.

¿Cómo?

- ✦ Registrar como faltante y/o sobrante de compra.

Reportes

- ✦ **PeopleSoft:** *Stock Unidad.*
- ✦ **Vista:** *Stock Adjustments.*

IMPORTANTE

Realizar ajuste de forma manual en PeopleSoft y Vista.

Documentos de referencia

- ✦ M.P.O. *PeopleSoft* Inventarios.
- ✦ M.P.O. Vista BackOffice.



Documentos en *Paperless*

- ✦ Reporte *Stock Unidad* de PeopleSoft.
- ✦ Reporte *Stock Adjustments* de Vista.
- ✦ Correo de autorización de ajustes por Responsable de Inventarios.
- ✦ En caso de que aplique soporte de sistemas Footprints.



AJUSTES FÍSICOS

¿Dónde?

Se realizan los ajustes físicos en PeopleSoft de forma automática.



Reportes

- ✦ **PeopleSoft:** *Stock Unidad.*



¿Cuándo?

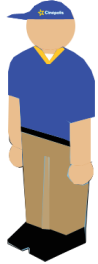
- ✦ Automáticamente al realizar el proceso de conciliación.

¿Cómo?

- ✦ Estos ajustes muestran la diferencia que existe entre el inventario registrado en PeopleSoft y el inventario físico registrado en la Toma de Inventario y que se traslada a PeopleSoft al realizar el proceso de Conciliación.



EXPEDICIONES RÁPIDAS



¿Quién?

El **Encargado de Almacén** es el responsable de realizar expediciones rápidas.

¿Dónde?

Realizar lo indicado en la sección Ajuste de inventarios del **M.P.O. PeopleSoft inventarios** vigente en la ruta:

“Almacenes → Satisfacción Pedidos de Stock → Peticiones de Stock → Expedición Rápida”.



Reportes

- ✦ **PeopleSoft: Stock Unidad.**

¿Cuándo?

Permite registrar la baja de insumos del inventario de forma manual cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- ✦ Salida por venta (registro de los consumibles).
- ✦ Salida por evento especial (ventas corporativas y otros autorizados por el área de Inventarios).
- ✦ Salida por donación (eventos de Fundación Cinépolis).

Documentos en *Paperless*

- ✦ Bitácora de control de consumibles si aplica.
- ✦ Reporte semana *Stock Unidad* de sistema PeopleSoft.