

# Procesos de Inventario



Equipo de Inventarios México

Ana Soria

Miguel A. Villa

Yetzyrath González

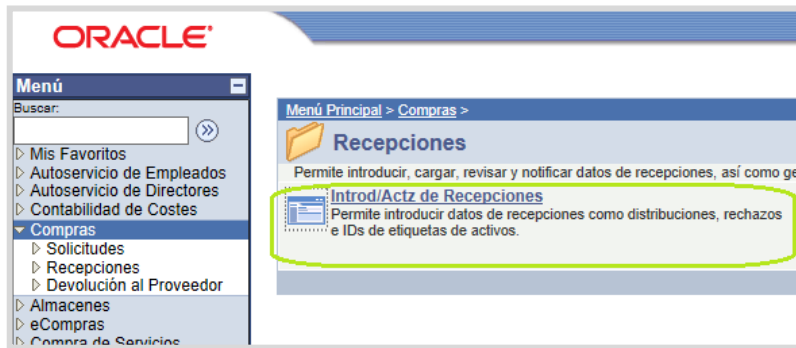
José Carlos Castillo

1.	<a href="#">Recepción de Pedidos</a>	3
2.	<a href="#">Nota de Recepción</a>	6
3.	<a href="#">RTV</a>	9
4.	<a href="#">Ajustes Manuales</a>	15
5.	<a href="#">Expedición Rápida</a>	17
6.	<a href="#">Traspasos</a>	19
	a) Saliente	
	b) Entrante	
7.	<a href="#">Ingreso Compra en Plaza</a>	22
8.	<a href="#">Cargas de Salida</a>	25
	a) Cines con Vista	
	b) Spyrals con Oasys	
9.	<a href="#">Conciliación</a>	30
10.	<a href="#">Reportes</a>	38
	a) Reporte Mensual de Consumos	
	b) Reporte de Entradas al Almacén	
	c) Reporte de Transferencias	
	d) Reporte de Compras en Plaza	
	e) Reporte Stock Unidad	
	f) Reporte Stock Unidad Valuado	

# *Recepción de Pedidos*

### 1.- Ingresar al sistema People Soft

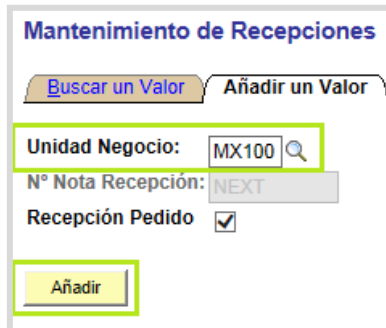
Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
**Compras > Recepciones > Introd/Actz de Recepciones**



### 2.- Buscar el pedido a recibir

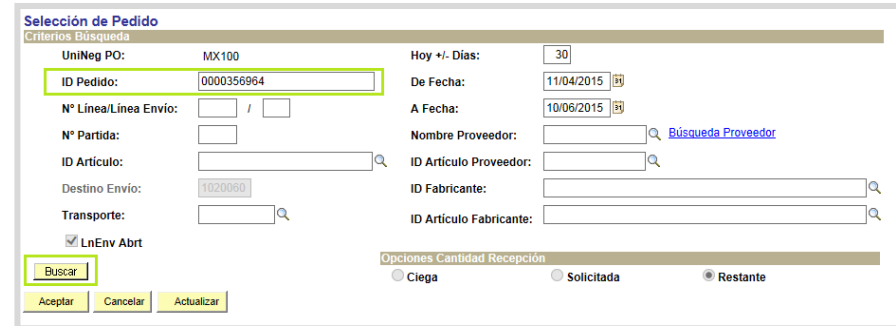
En la pantalla que se despliega, seleccionar la siguiente información:

- Unidad Negocio: MX100
- Da clic en **Añadir**



En la siguiente pantalla:

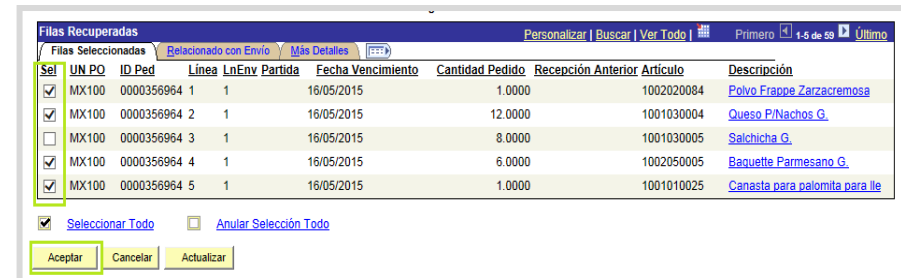
- Coloca el ID del Pedido que van a recibir.
- Da clic en **Buscar**



### 3.- Verificar la información de la recepción

El sistema desplegará la lista de los insumos que solicitaron previamente en el conjunto,:

- Es importante que **sólo seleccionen aquellos artículos que el proveedor les está entregando.**
- Da clic en **Aceptar**



Al realizar la recepción en el sistema se debe validar:

- Cantidades recibidas físicamente.
- Presentación y precio de los insumos recibidos.

- Anota el ID de Recepción que aparece en el cuadro de diálogo. Este ID será necesario para imprimir tu nota de recepción
- Da clic en **Aceptar**

Linea	Artículo	Descripción	Precio	Cant Recop	UM Recop	Descripción	Cant Accep	Preco. Unit	Imp Linea	IEPS	SubTime
1	1002020094	Polvo Crema Zarcasenos	1202.3300	11.0000	562	Polvo Crema oja 10880 grs (8 bols 1360 grs cu)	1.0000	\$1,202.3300	\$1,202.330		\$1,202.330
2	1001030024	Queso P.Nachos G.	390.04000	112.0000	140	queso cheddar para nachos oja 500 oz	12.0000	\$300.04000	\$4,680.480		\$4,680.480
3	1002050005	Baguette Parmesano G.	291.41000	5.0000	170	pan baguette parmesano oja 50 pzas	6.0000	\$291.41000	\$1,748.460		\$1,748.460
4	1001010025	Canasta para palomita para llevar Caja 300 pzas	1237.7500	11.0000	400	Canasta para palomita para llevar Caja 300 pzas	1.0000	\$1,237.75000	\$1,237.750		\$1,237.750
5	1003010050	Rodaja Jalapeño G.	184.80000	5.0000	754	Rodaja Jalapeño Carey Cja 8 Bolsas 3 kg/ct	6.0000	\$184.80000	\$987.960		\$987.960
6	1002050003	Pan Baguette Integral G.	221.62000	9.0000	590	Pan Baguette Integral AB Cja 50 pzas	6.0000	\$221.62000	\$1,331.520		\$1,331.520
7	1001040024	Barra Cookies II Crema Marshy	224.34000	11.0000	164	barra cookies n creme hershey oja 32 pzas	1.0000	\$224.34000	\$224.340	\$17.660	\$242.000

Totales:	IEPS	SubTime	IVA	Total Linea
Totales:	\$897.870	\$50,876.510	\$2,269.790	\$52,948.3000



#### 4.- Finalizar la recepción

Una vez que validas que la información es correcta:

- Da clic en **Detalles Cabecera**
- En el campo de Factura, agrega el número de la factura entregada por el proveedor
- Al final da clic en **Aceptar**
- Y después en **Guardar**

#### Aspectos Importantes

**Características del producto** que debes revisar al realizar la recepción:

- Temperatura
- Condiciones Físicas
- Matriz de Vida



**Orden de Recepción**

1. Congelados (entre -12° C y -18° C)
2. Fríos (entre 0° C y 4° C)
3. Secos

**Recepciones**

Unidad Negocio: MX100

ID Nota Recepción: NEXT

[Detalles Cabecera](#)

Opciones Paridad

\*Factura:

Fecha Factura: F Recop

Condicio Flete:

Opciones Retención Recop

Retener Recepción

Retener Inventario

Retener Activos

Permitir Gen Auto Cprbte

Estado Paridad: Pendiente

Regla Paridad: STANDARD

Opciones Proceso Recepciones

Proceso Fabricación

Proceso Almacenes

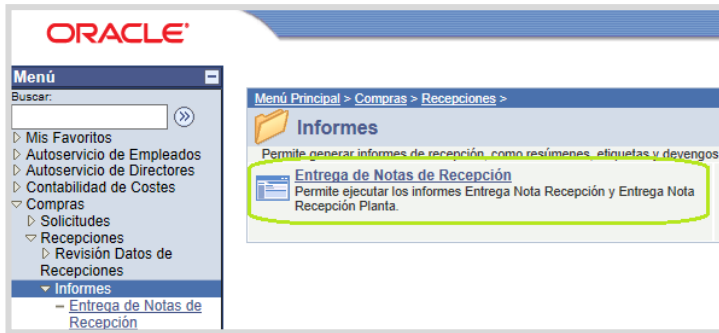
Proceso Activos

**Aceptar** **Cancelar** **Actualizar**

# *Nota de Recepción*

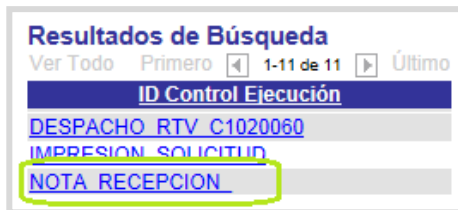
### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Compras > Recepciones > Informes > Entrega de Notas de Recepción



### 2.- Seleccionar ID Control de Ejecución

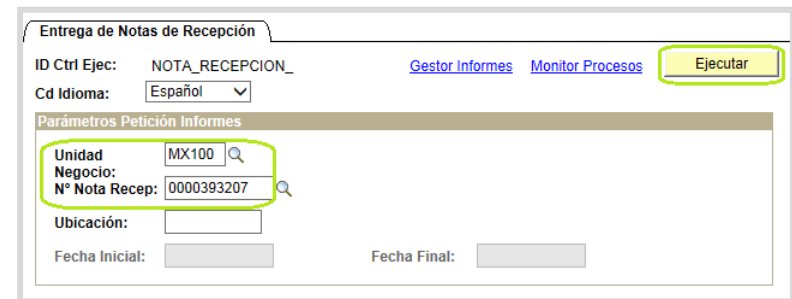
- En caso de que no se tenga un ID Control de Ejecución para este proceso; Añadir un Valor **Añadir un Valor**
- Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en **Buscar**
- Selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.



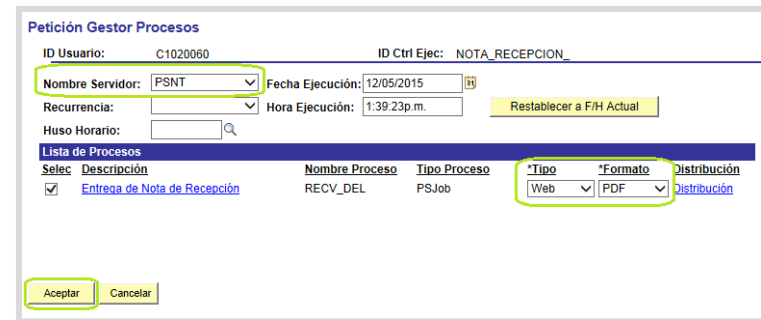
### 3.- Indicar el ID de la Recepción y Ejecutar

Ingresar la información necesaria para generar la recepción:

- Unidad Negocio: MX100
- N° Nota Recep: Coloca el ID de la nota que quieres imprimir
- Da clic en **Ejecutar**



- Seleccionar el Servidor PSNT
- En la opción Tipo seleccionar WEB y en Formato PDF
- Da clic en **Aceptar**



### 4.- Monitorear Instancia

- Copia el número de instancia que genera el sistema.
- Da clic en [Monitor Procesos](#)

- En el recuadro de **Instancia:**  ingresa el número de instancia.
- Da clic en **Actualizar** hasta que la instancia termine con el estatus de “Correcto” y “Enviado”

Selecc	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejecución	Estado Elec	Estado Distr	Detalles
<input type="checkbox"/>	5567838		PSJob	<a href="#">RECV_DEL</a>	C1020060	12/05/2015 1:39:23p.m. PDT	Correcto	Enviado	<a href="#">Detalles</a>

### 5.- Imprime la Nota en PDF

- Da clic en el link [RECV\\_DEL](#)
- Selecciona el proceso [5567839 - POY5030W Correcto](#)
- Da clic en [Registro/Rastreo](#)
- Selecciona la opción [POY5030W 5567839.PDF](#)
- Se genera el PDF listo para imprimirse

Selecc	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejecución	Estado Elec
<input type="checkbox"/>	5567838		PSJob	<a href="#">RECV_DEL</a>	C1020060	12/05/2015 1:39:23p.m. PDT	Correcto

Fecha/Hora	Acciones
Fecha/Hora Petición: 12/05/2015 1:45:03p.m. PDT	<a href="#">Parámetros</a> Transferencia
Ejecutar Después de: 12/05/2015 1:39:23p.m. PDT	<a href="#">Req Mensajes</a>
Inicio Proceso: 12/05/2015 1:45:15p.m. PDT	Tiempos Batch
Fin Proceso: 12/05/2015 1:45:30p.m. PDT	<a href="#">Registro/Rastreo</a>

Nombre
<a href="#">POY5030W 5567839.PDF</a>
<a href="#">POY5030W 5567839.out</a>
<a href="#">SQR_POY5030W 5567839.log</a>

RTU

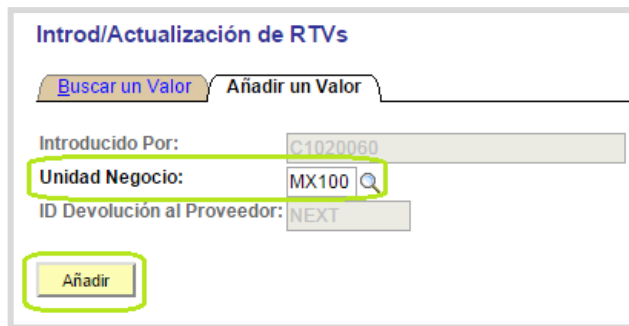
### 1.- Alta de la devolución

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Compras > Devolución al Proveedor > Introd/Actualización de RTVs



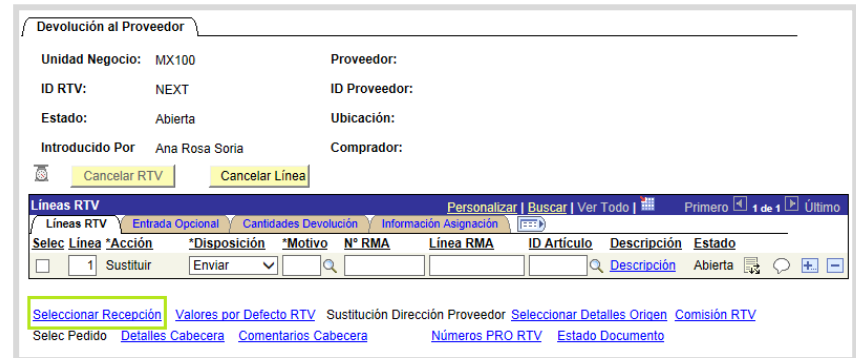
En la pantalla que se despliega, seleccionar la siguiente información:

- Unidad Negocio: MX100
- Da clic en **Añadir**

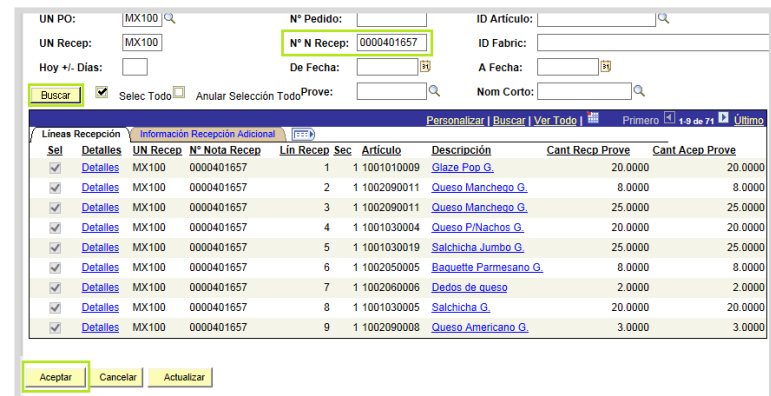


En la siguiente pantalla:

- Da clic en **Seleccionar Recepción**



- En el recuadro **N° N Recep:**  ingresa el ID de la Recepción que se va a cancelar.
  - Da clic en **Buscar**
- El sistema te desplegará la lista de los insumos que pertenecen a dicha recepción.
- Da clic en **Aceptar**



En cada línea que se despliega debes ingresar la siguiente información.

- Motivo: 001
- Da clic en el ícono “Detalles RTV”

Selec	Línea	*Acción	*Disposición	*Motivo	N° RMA	Línea RMA	ID Artículo	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sustituir	Enviar	001			1001010009	Glaze Pop G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	2	Sustituir	Enviar	001			1002090011	Queso Manchego G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	3	Sustituir	Enviar	001			1002090011	Queso Manchego G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	4	Sustituir	Enviar	001			1001030004	Queso P/Nachos G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	5	Sustituir	Enviar	001			1001030019	Salchicha Jumbo G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	6	Sustituir	Enviar	001			1002050005	Baquette Parmesano G.	Abierta

- El sistema te arrojará una ventana indicando la cantidad por la que debe hacerse la devolución.

- Da clic en **Aceptar**
- Ingresa esa cantidad en el recuadro **Cantidad Devuelta al Proveedor**

- Realiza este proceso con todas las líneas de la recepción que estás cancelando.

Selec	N° Distr	Cantidad Devuelta al Proveedor
<input type="checkbox"/>	1	20.0000

**Mensaje de página web**

La Cantidad a devolver debe ser 20 (0,0)

**Aceptar**

- Da clic en **Guardar**
- Después da clic sobre el ícono “Enviar RTV”
- Te mostrará una alerta a la que deberás responder **Sí**
- Y dar nuevamente clic en el botón **Guardar**
- Se generará el ID de la RTV.

Cancelar RTV    Cancelar Línea

Selec	Línea	*Acción	*Disposición	*Motivo	N° RMA	Línea RMA	ID Artículo	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sustituir	Enviar	001			1001010009	Glaze Pop G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	2	Sustituir	Enviar	001			1002090011	Queso Manchego G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	3	Sustituir	Enviar	001			1002090011	Queso Manchego G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	4	Sustituir	Enviar	001			1001030004	Queso P/Nachos G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	5	Sustituir	Enviar	001			1001030019	Salchicha Jumbo G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	6	Sustituir	Enviar	001			1002050005	Baquette Parmesano G.	Abierta

[Seleccionar Recepción](#)   [Valores por Defecto RTV](#)   [Sustitución Dirección Proveedor](#)   [Seleccionar Detalles Origen](#)   [Comisión RTV](#)  
[Selec Pedido](#)   [Detalles Cabecera](#)   [Comentarios Cabecera](#)   [Números PRO RTV](#)   [Estado Documento](#)

Guardar   Notificar   Actualizar   Añadir

La cantidad enviada será igual que la cantidad devuelta. ¿Está seguro de ello? (10302,51)

Sí
No

**Devolución al Proveedor**

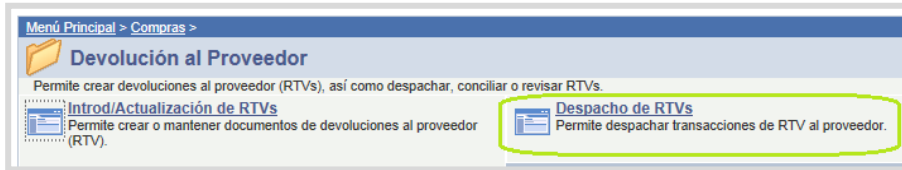
Unidad Negocio: MX100	Proveedor: PFS DE MEX-001
ID RTV: 0000001344	ID Proveedor: 0000007698
Estado: Abierta	Ubicación: MNBBV001
Introducido Por: Ana Rosa Soria	Comprador: ANAVARRO    Navaro Ceja,Adriana

Cancelar RTV   Cancelar Línea

Selec	Línea	*Acción	*Disposición	*Motivo	N° RMA	Línea RMA	ID Artículo	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sustituir	Enviar	001			1001010009	Glaze Pop G.	Abierta
<input type="checkbox"/>	2	Sustituir	Enviar	001			1002090011	Queso Manchego G.	Abierta

## 2.- Despacho de la devolución

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Compras > Devolución al Proveedor > Despacho de RTVs



Selecciona el ID Control de Ejecución para este proceso y en la pantalla que te despliega ingresa lo siguiente:

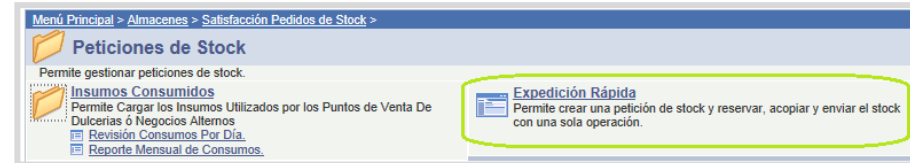
- Unidad Negocio: MX100
- ID RTV: El ID que te generó el sistema al abrir la RTV
- Da clic en **Ejecutar**



Ejecuta el proceso en el servidor PSUNX y da clic en **Aceptar**  
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

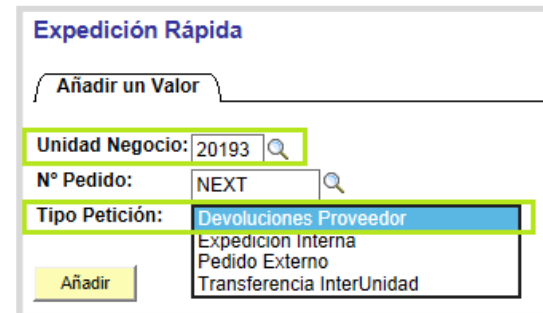
## 3.- Aplicación de la devolución

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Expedición Rápida



En la pantalla que te muestra, ingresa lo siguiente:

- Unidad Negocio: Tu número de Almacén
- Tipo de Petición: Devoluciones Proveedor
- Da clic en **Añadir**



En la siguiente pantalla, da clic sobre el link [Extracción RTV](#) y ahí deberás ingresar estos datos:

- UN PO: MX100
- ID RTV: El ID que te generó el sistema al abrir la RTV
- Da clic en **Selecc RTV**

**Expedición Rápida**


UN: 20193    N° Pedido: NEXT    ID Envío: NEXT    LnEnv Carga: 13/05/2015    Hora Línea Envío: 11:35a.m

Cliente Envío:  [Extracción RTV](#)

**Selección RTV**

UN: 20193    ID Artículo:  [Selecc RTV](#)

UN PO:     ID RTV:     ID Proveedor:

Presiona el botón “Seleccionar Todos RTV”  y después da clic en **Aceptar**

Te enviará a otra pantalla en la que solo debes dar clic en el botón de **Guardar**

UN: 20193    ID Artículo:  [Selecc RTV](#)

UN PO:     ID RTV:     ID Proveedor:  [Guardar](#)

UN	ID RTV	Línea	Dist	ID Artículo / ID Lote	ID Serie	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/>	MX100	0000001344	1	1	1001010009	Glaze Pop G. 516930.5600
Cantidad						
<input checked="" type="checkbox"/>	MX100	0000001344	2	1	1002090011	Queso Manchego G. 101048.0000
Cantidad						
<input checked="" type="checkbox"/>	MX100	0000001344	3	1	1002090011	Queso Manchego G. 101048.0000
Cantidad						
<input checked="" type="checkbox"/>	MX100	0000001344	4	1	1001030004	Queso P/Nachos G. 50395.8000

**Aceptar** **Cancelar**

#### 4.- Cierre de la devolución

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Compras > Devolución al Proveedor > Conciliación de RTVs

Menú Principal > Compras > **Devolución al Proveedor**

Permite crear devoluciones al proveedor (RTVs), así como despachar, conciliar o revisar RTVs.

[Introducción/Actualización de RTVs](#)    [Despacho de RTVs](#)    [Conciliación de RTVs](#)

[Introducción/Actualización de RTVs](#) Permite crear o mantener documentos de devoluciones al proveedor (RTV).    [Despacho de RTVs](#) Permite despachar transacciones de RTV al proveedor.    [Conciliación de RTVs](#) Permite ejecutar el proceso final y cerrar las transacciones de RTV.

Selecciona el ID Control de Ejecución para este proceso y en la pantalla que te despliega ingresa lo siguiente:

- Opción Ejec Devol al Proveedor: 1 Doc
- Unidad Negocio: MX100
- ID Devolución al Proveedor : El ID que te generó el sistema al abrir la RTV
- Da clic en **Ejecutar**

ID Ctrl Ejec: CONCILIACION\_RTV    [Gestor Informes](#)    [Monitor Procesos](#)    **Ejecutar**

**Parámetros Petición Proceso**

Opción Ejec Devol al Proveedor:

Unidad Negocio:

ID Devolución al Proveedor:

Ejecuta el proceso en el servidor PSUNX y da clic en **Aceptar**  
El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

## 5.- Revisión de RTV

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Compras > Devolución al Proveedor > Revisión de RTVs



En la pantalla que se despliega, ingresa lo siguiente:

- Unidad Negocio: MX100
- ID Devolución al Proveedor: El ID de la RTV
- Da clic en **Buscar**

Valida que el Estado de la RTV aparezca **Cerrada**

The screenshot shows the search criteria form. The 'Unidad Negocio' field is set to 'MX100' and the 'ID Devolución al Proveedor' field is set to '0000001344'. A red dashed arrow points from the search criteria to the result below.

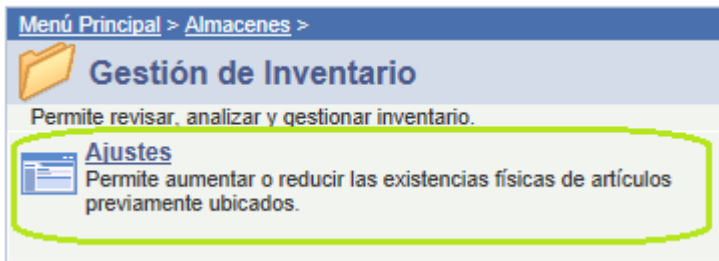
The screenshot shows the result of the search. The 'Estado' field is set to 'Cerrada'.

Unidad Negocio: MX100	ID RTV: 0000001344	Estado: Cerrada
-----------------------	--------------------	-----------------

# *Ajustes Manuales*

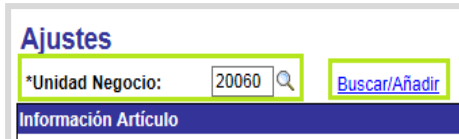
### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Gestión de Inventarios > Ajustes



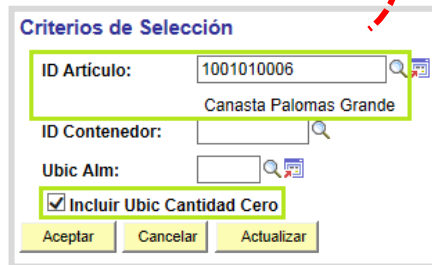
### 2.- Realiza el ajuste

- Ingresar tu Unidad de Negocio
- Da clic en [Buscar/Añadir](#)



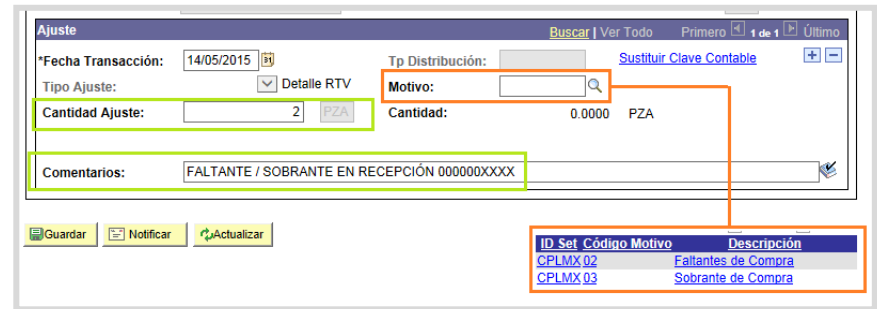
En la siguiente pantalla

- Agregar el artículo que quieres ajustar.
- Seleccionar la casilla  **Incluir Ubic Cantidad Cero**
- Da clic en [Aceptar](#)



En la pantalla que se despliega a continuación:

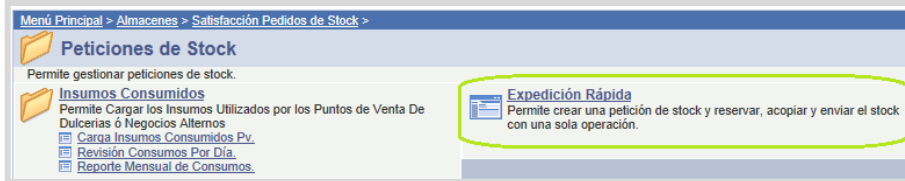
- Seleccionar el motivo por el que realizas el movimiento:
  - 02 - Faltante de Compra
  - 03 - Sobrante de Compra
- Ingresar la cantidad que se va a ajustar
- Incluye un breve comentario, haciendo referencia al motivo del ajuste
- Da clic en [Guardar](#)



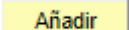
# *Expedición Rápida*

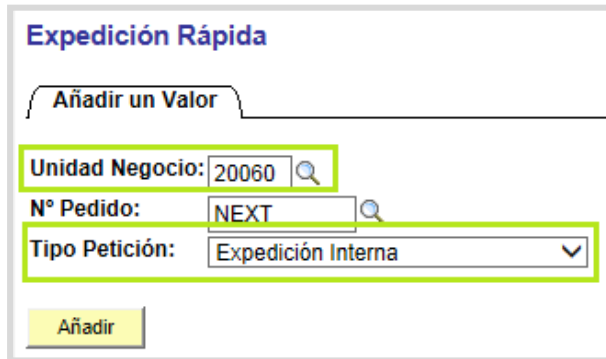
### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Expedición Rápida

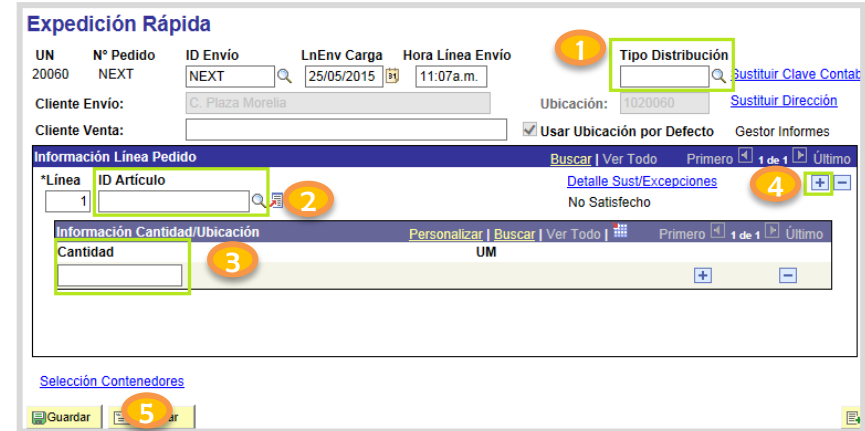


En la pantalla que se despliega, seleccionar la siguiente información:

- Unidad Negocio: El número de almacén de tu Conjunto / Negocio
- Tipo Petición: Expedición Interna
- Da clic en 




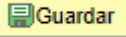
### 2.- Registrar información de la Expedición



1 :Tipo Distribución: Podrán seleccionar entre las siguientes opciones:

Tip Distribución	Descripción
04	Salida por Merma.
05	Salida por Venta.
06	Salida por promoción o evento.
10	Salida por Donación.

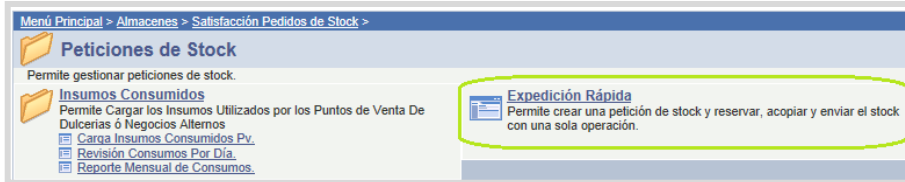
- 2 ID Artículo
- 3 Cantidad
- 4 En caso de que sean más líneas las que desees ingresar, da clic en el signo  que aparece al final de la descripción del producto

5 Al finalizar de capturar la información da clic en 

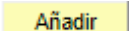
# Traspasos

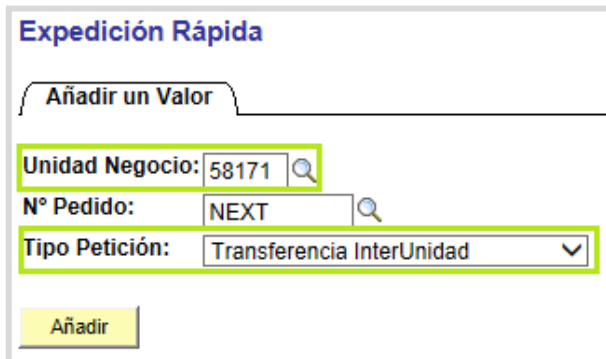
### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Expedición Rápida




En la pantalla que se despliega, seleccionar la siguiente información:

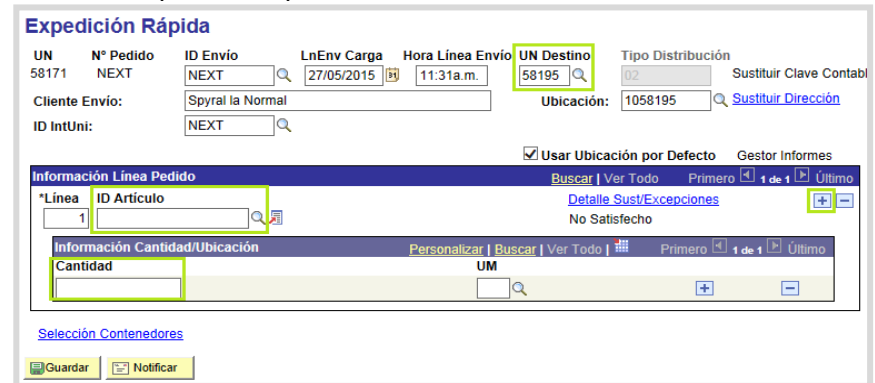
- Unidad Negocio: El número de almacén de tu Conjunto / Negocio
- Tipo Petición: Transferencia InterUnidad
- Da clic en 

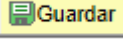


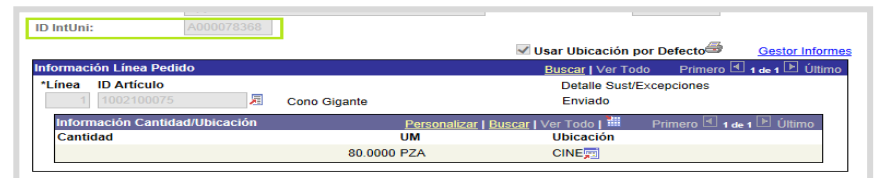
Ingresar la información que se muestra a continuación:

- UN Destino: El almacén del Conjunto / Negocio al que realizas el préstamo.
- ID Artículo
- Cantidad

En caso de que sean más líneas las que desees ingresar, da clic en el signo  que aparece al final de la descripción del producto



Al finalizar de capturar la información da clic en . El sistema asignará un ID IntUni, el cual debes enviar al almacén al que le haces el préstamo para que pueda hacer la recepción en sistema.



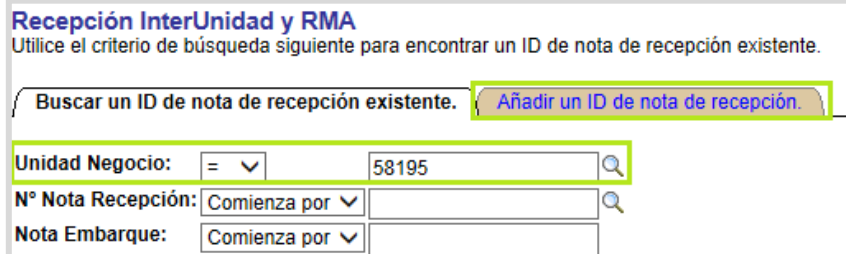
### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Ubicación de Stock > Recepción InterUnidad y RMA



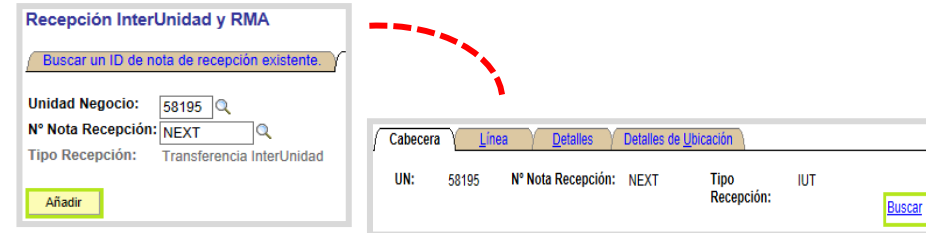
En la pantalla que se despliega, seleccionar la siguiente información:

- Unidad Negocio: El número de almacén de tu Conjunto / Negocio
- Da clic en **Añadir un ID de nota de recepción.**



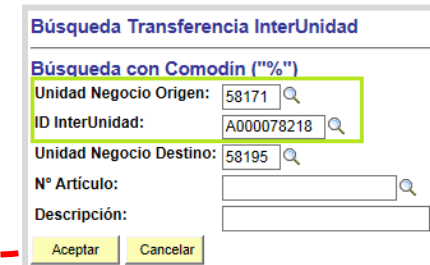
El sistema te desplegará algunas pantallas

- Después de clic en **Añadir**
- Y posteriormente en **Buscar**



En la siguiente pantalla, debes capturar:

- Unidad Negocio Origen: UN que envía el traspaso
- ID InterUnidad: El ID de Traspaso
- Da clic en **Aceptar**



- Palomea todos los insumos.
  - Da clic en **Guardar**
- El sistema genera un N Nota Recepción (RCP)



# *Ingreso Compra en Plaza*

### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Ubicación de Stock > Ingreso Compra en Plaza

- Ingresar el número de almacén de tu Conjunto / Negocio
- Y después dar clic en **Añadir**

**Compra en Plaza Insumos Dul.**

Unidad Negocio: 20060 Pza Morelia 16 Estado: Abierta Validada por: Pendiente  
 E-Mail: c\_pmorelia\_mlm@cinopolis.com

ID Compra en Plaza: NEXT Fecha Ingreso: 04/08/2015  
 ID Recepción Almacén: NEXT Fecha Revisión: **Enviar Aprobación** 9

**Ingreso Compra en Plaza Insumos Dulcería**

Tipo Compra en Plaza: **Gastos Caja Chica** **Folio Factura:**  1  
 Gastos por Transferencia

ID Proveedor   **Añd** **Ver** **Eliminar**  
 Ubicación Proveedor   Imagen de Factura:  2

Total IVA: \$0.00 Sub Total: \$0.00 Gran Total: \$0.00

**Detalles Ubicación Temporal** Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Línea Recepción	*ID Artículo	Cantidad	UM	Importe Compra	Precio Unitario	IVA	Sub Total	Total
1	<input type="text"/>	0.0000	UM	\$0.0000	\$0.0000		\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00
								\$0.00

**Guardar** **Notificar** 8

## 2.- Registro de la compra en plaza

Para realizar el registro de la compra en plaza, es necesario que se ingresen los siguientes campos:

- 1 Coloca el número de factura o ticket que te hayan entregado con la compra
- 2 Adjunta el archivo con la factura / ticket de compra
- 3 Selecciona el tipo de Gasto dependiendo de la forma en la que se realizó el pago:

Gastos Caja Chica: Compras pagadas en efectivo con recursos del conjunto. Deben ser menores a \$2,000.00 (Dos mil pesos)




Gastos por Transferencia: Compras que se pagan directamente del corporativo al proveedor . Al seleccionar esta opción deberás indicar:

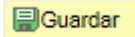
ID Proveedor

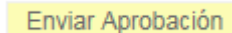
Ubicación Proveedor

- 4 Agrega el ID del insumo que se compró
- 5 Ingresa la cantidad de producto comprado de acuerdo a la Unidad de Medida asignada por el catálogo de PeopleSoft
- 6 Registra el monto de la compra del insumo SIN IVA.

- 7 Especifica la tasa de IVA que graba el insumo

En caso de que la compra haya sido de varios insumos, se deberán agregar las líneas que se requieran dando clic en el signo  Y deberán ingresar para cada insumo, la información del punto  al 

- 8 Una vez capturada toda la información, dar clic en el botón  El sistema generará un ID de Compra en Plaza (RTI) con el que podrás dar seguimiento a este ingreso.

- 9 Envía la aprobación de la compra, dando clic en 

# *Carga de Salidas*

### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Carga Insumos Consumidos PV

Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución te aparecerá la siguiente pantalla; solo ingresa la Unidad Negocio de tu conjunto y después da clic en **Buscar**

### 2.- Seleccionar ID Control de Ejecución

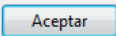
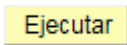
En caso de que no se tenga un ID Control de Ejecución para este proceso; Añadir un Valor **Añadir un Valor** con los siguientes parámetros:

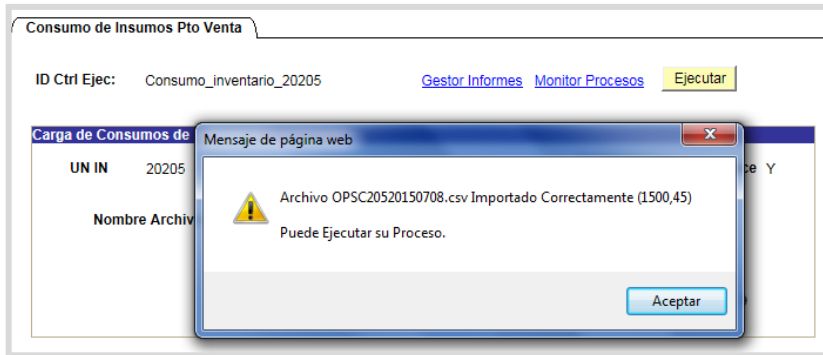
- Nomenclatura:** consumo inventario (No. de Almacén)
- Unidad Negocio:** Número de almacén del conjunto
- Fecha Transacción:** Fecha de la primera carga a realizar

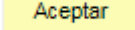
### 3.- Realizar la carga de salida

- En la pantalla que se despliega:
- Selecciona la fecha del día que vas a cargar.
- Da clic en **Importar Archivo**

El sistema te mandará una ventana de confirmación

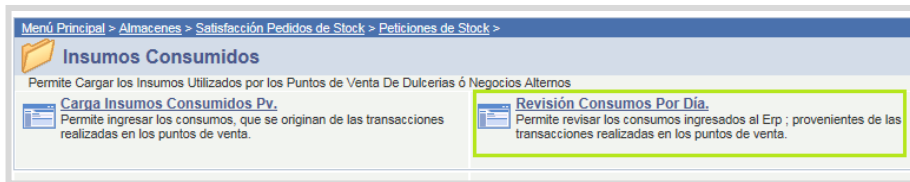
- Da clic en 
- Y después en 



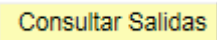
Ejecuta el proceso en el servidor PSUNX y da clic en   
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

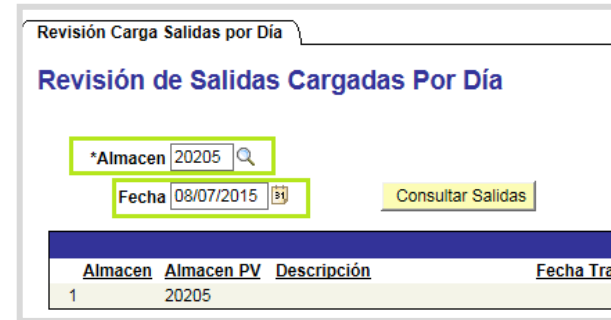
#### 4.- Revisar Carga de Salida

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Revisión Consumos por Día



En la pantalla que se despliega ingresa:

- \*Almacén: El número de almacén del conjunto
- Fecha: Selecciona la fecha del día que se acaba de cargar.
- Y dar clic en 



El sistema desplegará la información que se acaba de cargar con el archivo de salida. Tienes que validar que el estatus de todos los insumos aparezca como “Cargado”; esto indica que el producto se descontó correctamente.

Consumo PV	Um PV	Tp Distribución	Descripción	N° Pedido	Num Linea	Estado	Estado Linea	Instancia Proceso
9.0000	ONZ	05	Salida por Venta.	MSI0454162	1	Sin Error	Cargado	6326977
5.0000	ONZ	05	Salida por Venta.	MSI0454162	2	Sin Error	Cargado	6326977
1076.0000	GRS	05	Salida por Venta.	MSI0454162	3	Sin Error	Cargado	6326977
2172.0000	GRS	05	Salida por Venta.	MSI0454162	4	Sin Error	Cargado	6326977
1272.0000	GRS	05	Salida por Venta.	MSI0454162	5	Sin Error	Cargado	6326977

### 1.- Ingresar al sistema People Soft

Ingresar a People Soft y seleccionar la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Carga Insumos Consumidos PV

Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución te aparecerá la siguiente pantalla; solo ingresa la Unidad Negocio de tu conjunto y después da clic en **Buscar**

### 2.- Seleccionar ID Control de Ejecución

En caso de que no se tenga un ID Control de Ejecución para este proceso; Añadir un Valor **Añadir un Valor** con los siguientes parámetros:

- Nomenclatura:** consumo inventario (No. de Almacén)
- Unidad Negocio:** Número de almacén del Spyral
- Fecha Transacción:** Fecha de la primera carga a realizar

### 3.- Realizar la carga de salida

- En la pantalla que se despliega:
- Selecciona la fecha del día que vas a cargar.
- Da clic en **Añadir** para adjuntar el archivo de salida previamente generado en Oasys

UN IN	Nombre Archivo	N° Error
58216	OPS5821620150713.csv	1

- Para adjuntarlo, da clic en **Examinar...**
- Busca el archivo de salida.
- Da clic en **Cargar**

Nota: Valida que el archivo tenga la nomenclatura correcta



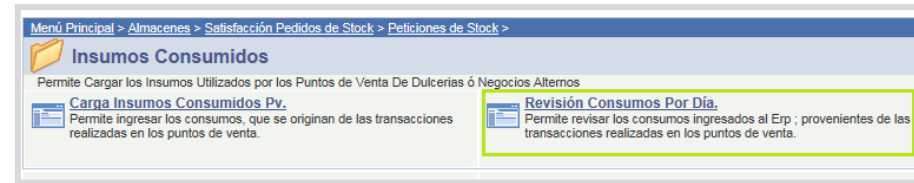
Una vez que adjuntes el archivo, da clic en **Ejecutar**



Ejecuta el proceso en el servidor PSUNX da clic en **Aceptar**  
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

#### 4.- Revisar Carga de Salida

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Revisión Consumos por Día



En la pantalla que se despliega ingresa:

- \*Almacén: El número de almacén del Spyral
- Fecha: Selecciona el día que se acaba de cargar.
- Y dar clic en **Consultar Salidas**

El sistema desplegará la información que se acaba de cargar con el archivo de salida. Tienes que validar que el estatus de todos los insumos aparezca como “Cargado”; esto indica que el producto se descontó correctamente.

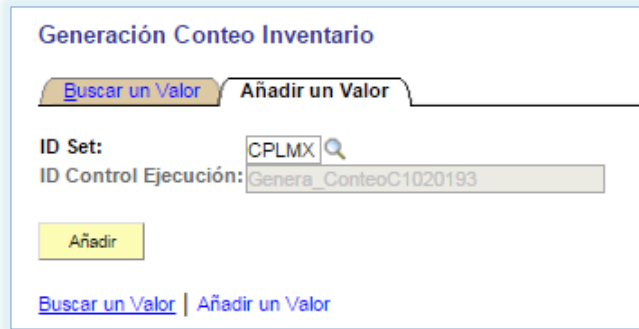


# Conciliación

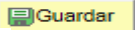

### 1.- Creación del Evento

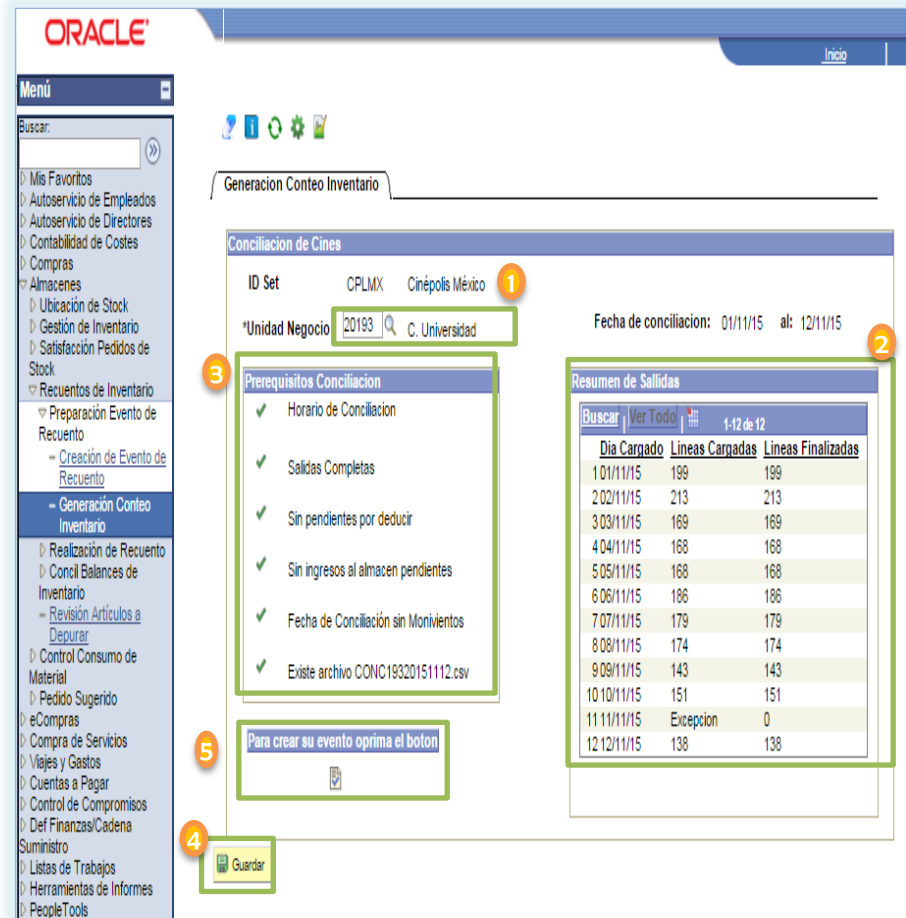
Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Recuentos de Inventario > Preparación  
Evento de Recuento > Generación Conteo Inventario.

- Da clic en : 



En la pantalla que se despliega, ingresa y verifica los siguientes datos:

- 1 Coloca el número de almacén de tu conjunto
- 2 Analiza y revisa que las salidas estén cargadas al 100 %
- 3 Valida que cumplas con todos los pre-requisitos para crear el evento de conteo
- 4 Si cumples con las validaciones da clic en 
- 5 Da clic en el botón 



**Prerequisitos Conciliación**

- ✓ Horario de Conciliación
- ✓ Salidas Completas
- ✓ Sin pendientes por deducir
- ✓ Sin ingresos al almacén pendientes
- ✓ Fecha de Conciliación sin Monivientos
- ✓ Existe archivo CONC19320151112.csv

**Resumen de Salidas**

Buscar	Ver Todo	1-12 de 12	
Día Cargado	Lineas Cargadas	Lineas Finalizadas	
1 01/11/15	199	199	
2 02/11/15	213	213	
3 03/11/15	169	169	
4 04/11/15	168	168	
5 05/11/15	168	168	
6 06/11/15	186	186	
7 07/11/15	179	179	
8 08/11/15	174	174	
9 09/11/15	143	143	
10 10/11/15	151	151	
11 11/11/15	Excepcion	0	
12 12/11/15	138	138	

Quando el proceso termina te aparecerá la siguiente información:

- 1 Número de evento creado [Id de evento: 206 con fecha: 12/11/15, creado correctamente.](#)
- 2 Link para revisar la creación del evento [Revisa su evento](#)

## 2.- Revisión de evento de recuento

El sistema abre una pestaña con el evento de recuento que se generó.

- Revisa que el **\*Est Cabecera Recuento:** sea "Abierto"

Generacion Conteo Inventario

Conciliación de Cines

ID Set: CPLMX Cinépolis México

\*Unidad Negocio: 20193 C. Universidad

Fecha de conciliación: 01/11/15 al: 12/11/15

Prerequisitos Conciliación

- ✓ Horario de Conciliación
- ✓ Salidas Completas
- ✓ Sin pendientes por deducir
- ✓ Sin ingresos al almacen pendientes
- ✓ Fecha de Conciliación sin Monivientos
- ✓ Existe archivo CONC19320151112.csv

Resumen de Salidas

Buscar	Ver Todo	1-12 de 12
Día Cargado	Lineas Cargadas	Lineas Finalizadas
1 01/11/15	199	199
2 02/11/15	213	213
3 03/11/15	169	169
4 04/11/15	168	168
5 05/11/15	168	168
6 06/11/15	186	186
7 07/11/15	179	179
8 08/11/15	174	174
9 09/11/15	143	143
10 10/11/15	151	151
11 11/11/15	Excepcion	0
12 12/11/15	138	138

Id de evento: 206 con fecha: 12/11/15, creado correctamente.

[Revisa su evento](#)

Guardar

Cabecera

Historial Estadísticas Recuento de Artículos

UN: 20193 F Inicial: 12/11/2015

ID Evento Recuento: 206 ID Usuario: C1020193

\*Est Cabecera Recuento: Abierto

Evaluación Recuento:

Tolerancias Informes

% Tolerancia: 0.0010 Y O Tolerancia (Moneda):

Historial Trns Cantidad Cero Tp Distribución: 03

Recuento Ciego

Cancelar Art No Procesados

Guardar Volver a Buscar Notificar

Cabecera | Historial | Estadísticas | Recuento de Artículos

### 3.- Captura de Recuento de Artículos

En la pantalla de la revisión del evento:

- Da clic en la pestaña superior **Recuento de Artículos**
- Da clic en el botón **Buscar**

Unidad Negocio: 20193      Fecha Inicial Recuento: 12/11/2015  
 ID Evento: 206      ID Usuario: C1020193

Artículos Recuento

\*ID Artículo:

Ubic Alm:

UM Alm:       ID Contenedor:

Cant Reserv: 0.0000      ID Etiqueta Inventario:

Cant Rcto: 0.0000       Cantidad Recuento Cero

Fecha/Hora: 12/11/2015 12:00:00a       Requiere Conciliación

\*Est Art: Listo p/Actualizar Cant Stock

**Guardar**   **Volver a Buscar**   **Notificar**

- Selecciona solo la casilla  **Nuevo**
- Da clic en el botón **Aceptar**

Búsqueda Recuento Artículos

Artículo:

Ubic Alm:

Estado Recuento Artículo

**Nuevo**

Recuento

Cantidad Introducida-Retenida

Listo p/Actz Cantidad Stock

Cantidad Stock Actualizada

Cancelado

**Aceptar**   **Cancelar**

- 1 Captura los artículos que no se cargaron en automático en el sistema, en base a tu reporte historial variance todo sumariado (Vista) y el tu bitácora de conteo de consumibles.
- 2 Si es necesario capturar algún producto en “Ceros” recuerda dar clic en la casilla  **Cantidad Recuento Cero**

Unidad Negocio: 20295      Fecha Inicial Recuento: 30/10/2015  
 ID Evento Recuento: 141      ID Usuario: C1020295

Artículos Recuento

\*ID Artículo: 1001010001  
 Aceite Canola G.

Ubic Alm: CINE

UM Alm: LTS      ID Contenedor:

Cant Reserv: 0.0000      ID Etiqueta Inventario:

Cant Rcto: 24.0000      LTS       Cantidad Recuento Cero

Fecha/Hora: 30/10/2015 12:00:00a m.       Requiere Conciliación

\*Est Art: Cantidad Stock Actualizada

---

\*ID Artículo: 1001010026  
 Maiz palomero hongo

Ubic Alm: CINE

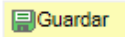
UM Alm: KGS      ID Contenedor:

Cant Reserv: 0.0000      ID Etiqueta Inventario:

Cant Rcto: 0.0000      KGS       **Cantidad Recuento Cero**

Fecha/Hora: 30/10/2015 12:00:00a m.       Requiere Conciliación

\*Est Art: Cantidad Stock Actualizada

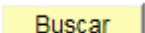
Una vez capturadas todas las cantidades de los artículos que estaban pendientes da clic en 

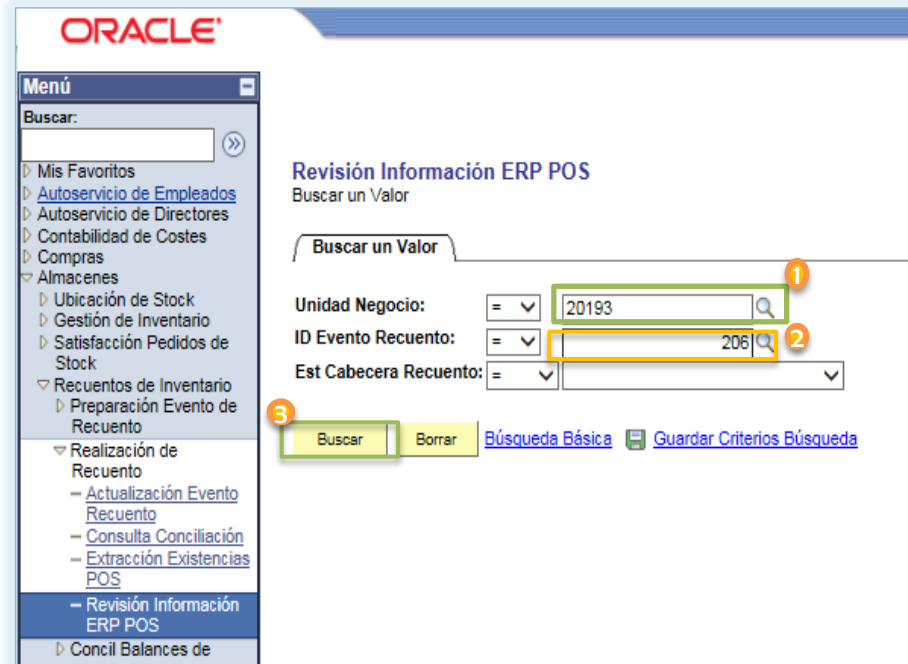


#### 4.-Revisión de Información ERP POS

Ingresa a la ruta: *Almacenes > Recuento de inventario > Revisión de Información ERP POS*

En la pantalla que se despliega:

- Captura el número de almacén.
- Selecciona el número de recuento abierto
- Da clic en 



El sistema despliega una pantalla de consulta en donde muestra la información que se cargó con el archivo de conciliación del sistema de punto de venta

Rev Conc ERP POS

Unidad Negocio 20193 C. Universidad

Evto Rcto 206

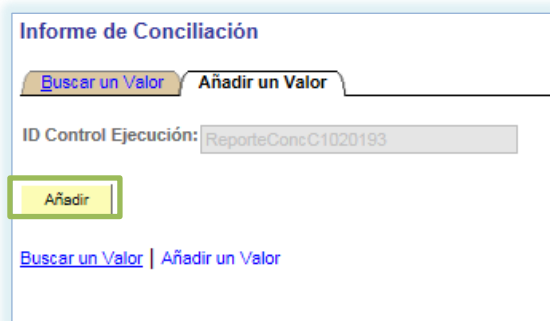
Unidad Negocio	Evto Rcto	ID Articulo	Descripción	Est Art	Estatus Conc	Cantidad Recuento	Ubicación Almacenamiento	UM Base	Unidad Negocio Almacenes	ID Articulo	Descripción	Cantidad POS
1 20193	206	2317010019	Donativo Del Amor Nace la Vist	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	PZA	20193	2317010019	Donativo Del Amor Nace la Vist	0.0000
2 20193	206	2317010010	Pulseras Del Amor Nace la Vist	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	PZA	20193	2317010010	Pulseras Del Amor Nace la Vist	0.0000
3 20193	206	1101040123	(l) cargadores de gas n2o	Listo Actz	Contado por POS	166.0000	CINE	PZA	20193	1101040123	(l) cargadores de gas n2o	166.0000
4 20193	206	1005020211	Skittles Grandes	Listo Actz	Contado por POS	171.0000	CINE	PZA	20193	1005020211	Skittles Grandes	171.0000
5 20193	206	1005020209	Magnum Infinity Chocolate Cara	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	PZA	20193	1005020209	Magnum Infinity Chocolate Cara	0.0000
6 20193	206	1005020208	Magnum Infinity Chocolate	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	PZA	20193	1005020208	Magnum Infinity Chocolate	0.0000
7 20193	206	1005020182	Skwinklote	Listo Actz	Contado por POS	76.0000	CINE	PZA	20193	1005020182	Skwinklote	76.0000
8 20193	206	1005020181	Cacahuate Japones enchilado	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	GRS	20193	1005020181	Cacahuate Japones enchilado	0.0000
9 20193	206	1005020178	Manzana preparada g.	Listo Actz	Contado por POS	34.0000	CINE	PZA	20193	1005020178	Manzana preparada g.	34.0000
10 20193	206	1005020177	Vaso 46 oz dulcopolis g.	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	PZA	20193	1005020177	Vaso 46 oz dulcopolis g.	0.0000
11 20193	206	1005020135	Popote candy g.	Listo Actz	Contado por POS	297.0000	CINE	PZA	20193	1005020135	Popote candy g.	297.0000
12 20193	206	1005020134	Polvo candy g.	Listo Actz	Contado por POS	18928.1010	CINE	GRS	20193	1005020134	Polvo candy g.	18928.1010
13 20193	206	1005020129	(Inactivo) bote candy fresa g	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
14 20193	206	1005020125	(Inactivo) bote candy cereza l	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
15 20193	206	1005020121	(Inactivo) bote candy manzano	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
16 20193	206	1005020115	(Inactivo) bote candy limono g	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
17 20193	206	1005020113	(Inactivo) bote candy explosio	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
18 20193	206	1005020111	(Inactivo) bote candy duralong	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
19 20193	206	1005020107	(Inactivo) bote candy uva - wa	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
20 20193	206	1005020105	(Inactivo) bote candy poncheml	Listo Actz	Contado Manual	0.0000	CINE	GRS				0.0000
21 20193	206	1005020099	manzamoy g	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	GRS	20193	1005020099	manzamoy g	0.0000
22 20193	206	1005020097	freslux o	Listo Actz	Contado por POS	0.0000	CINE	GRS	20193	1005020097	freslux o	0.0000

Person

### 5.- Informe de Conciliación

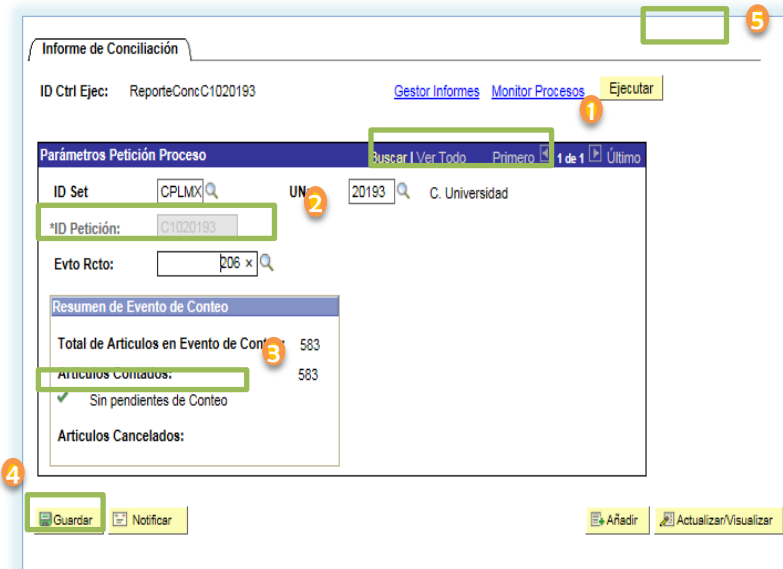
Ingresa a la ruta: *Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Informe de Conciliación.*

- Da clic en **Añadir un Valor** El sistema creará automáticamente el ID Control Ejecución.
- Da clic en el botón **Añadir**



En la pantalla que se despliega debes validar los siguientes puntos:

- 1 Captura el número de almacén en el campo UN
- 2 Selecciona el número del evento de Recuento Abierto
- 3 En el Resumen de evento de recuento valida que todos los artículos hayan sido capturados.
- 4 Da clic en **Guardar**
- 5 Da clic en **Ejecutar**



### 6.- Actualización Cantidad Stock

Ingresa a la ruta: *Almacenes > Recuentos de Inventario > Concil Balances de Inventario > Actualización Cantidad Stock*

- Da clic en **Añadir un Valor** el sistema creará automáticamente el ID Control Ejecución.
- Da clic en el botón **Añadir**



En la pantalla que te muestra el sistema, agrega la siguiente información:

- 1 Frecuencia del proceso: Selecciona la opción “Siempre”
- 2 ID Petición: Aparecerá por default el # de almacén
- 3 Descripción: Aparecerá por default el # de almacén
- 4 Unidad Negocio: Ingresas el número de tu almacén
- 5 ID Evento Recuento: Número del evento con el estatus “Abierto”.
- 6 Al final da clic en **Ejecutar**

En cuanto la instancia finalice en “Correcto” y “Enviado”, tu evento habrá finalizado y el almacén se desbloqueará de manera automática.

The screenshot shows a web application interface for 'Actualización Cantidad Stock'. The main title is 'Actualización Cantidad Stock'. Below the title, there is a field for 'ID Ctrl Ejec:' with the value 'ReporteConcC1020193'. There are two links: 'Gestor Informes' and 'Monitor Procesos'. A yellow button labeled 'Ejecutar' is highlighted with a red circle and the number 6. Below this is a section titled 'Parámetros Petición Proceso' with a search bar and navigation controls. The 'Frecuencia Proceso' section has three radio buttons: 'Una Vez', 'Siempre' (selected and highlighted with a red circle and number 1), and 'No Ejecutar'. The 'ID Petición:' field contains '20193' and is highlighted with a red circle and number 2. The 'Descripción:' field contains '20193' and is highlighted with a red circle and number 3. The '\*Unidad Negocio:' field contains '20193' and is highlighted with a red circle and number 4. The '\*ID Evento Recuento:' field contains '206' and is highlighted with a red circle and number 5. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Añadir', and 'Actualizar/Visualizar'. A link 'Volver a Realización de Recuento' is also present.

# Reportes

### 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Reporte Mensual de Consumos



En caso de que no se tenga un ID Control de Ejecución para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
 Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:



- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar .  
 Importante: Tanto la fecha inicial como la final deben ser del mismo mes para que se pueda ejecutar el reporte
- 2 UN: Ingresa el número de tu almacén

Al final da clic en [Ejecutar](#)

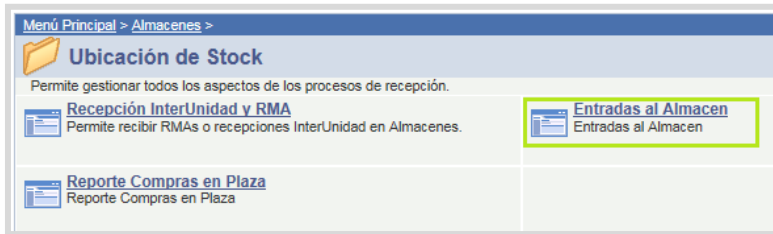
Ejecuta el proceso en el servidor PSNT y da clic en [Aceptar](#)  
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)  
 De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [CPLIN\\_RS\\_6707898.csv](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.

## 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
*Almacenes > Ubicación de Stock > Entradas al Almacén*



En caso de que no se tenga un ID Control de Fiección para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:

Entradas al Inventario

**Entradas al Almacen**

ID Ctrl Ejec: ENTRADAS\_ALMACEN [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

**Reporte Entradas Almacen**

1 \*Fecha Inicial 01/01/2015 \*Fecha Final 31/12/2015

2 \*UN GL MX100 Tenedora de Cines SA de CV

Todos los Almacenes UN IN 20033 X. León 3

4  Recepcion

- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar
- 2 UN GL: Ingresa la opción MX100
- 3 UN: Ingresa el número de tu almacén
- 4 Recepción: Puedes hacer la búsqueda solo de una recepción; en este caso deberás palomera la casilla de  **Recepcion** e ingresar el ID que se va a buscar.

Al final da clic en [Ejecutar](#)

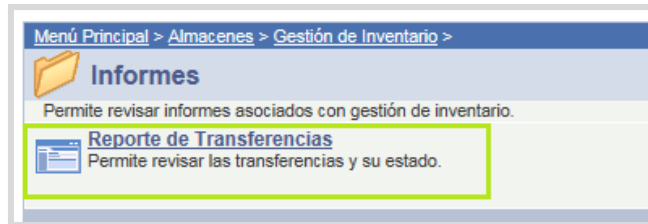
Ejecuta el proceso en el servidor PSNT y da clic en [Aceptar](#)  
El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)  
De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [CPLIN013 6657668](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.

## 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Gestión de Inventarios > Informes > Reporte de Transferencias



En caso de que no se tenga un ID Control de Fiecuación para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
 Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:

- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar
- 2 UN GL: Ingresa la opción MX100
- 3 UN: Ingresa el número de tu almacén

Al final da clic en [Ejecutar](#)

Ejecuta el proceso en el servidor PSNT y da clic en [Aceptar](#)  
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)  
 De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [CPLIN\\_TF\\_7082890.PDF](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.

## 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Ubicación de Stock > Reporte Compras en Plaza



En caso de que no se tenga un ID Control de Fiecuación para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
 Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:

- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar
- 2 UN IN: Ingresa el número de tu almacén

Al final da clic en [Ejecutar](#)

Ejecuta el proceso en el servidor PSNT y da clic en [Aceptar](#)  
 El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

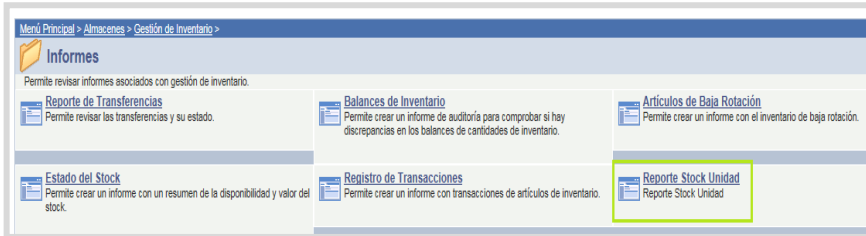
Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)

De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [CPLIN\\_CP\\_7083051.PDF](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.

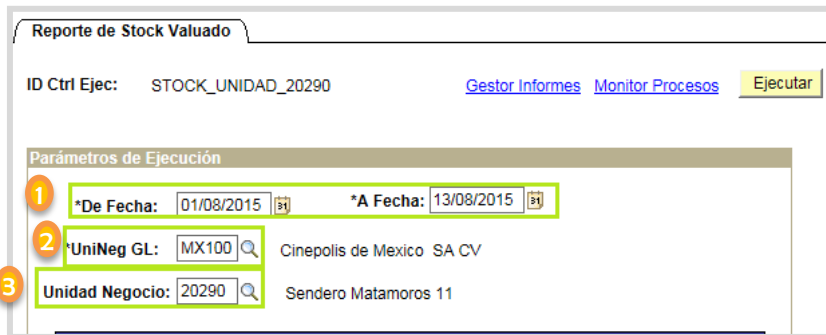
### 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Gestión de Inventario > Informes > Reporte Stock Unidad



En caso de que no se tenga un ID Control de Fiecuación para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
 Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

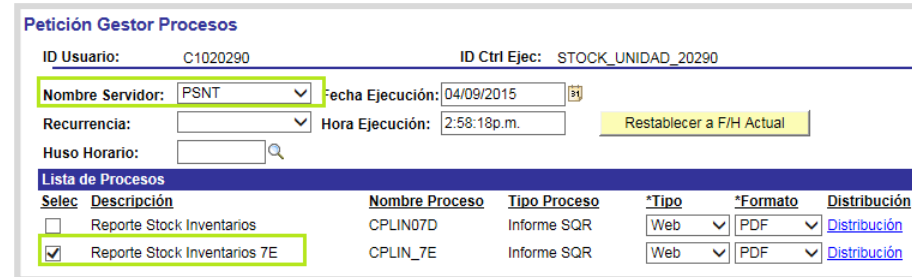
En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:



- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar
- 2 UN GL: Ingresa la opción MX100
- 3 UN: Ingresa el número de tu almacén

Al final da clic en [Ejecutar](#)

Ejecuta el proceso en el servidor PSNT .  
 Selecciona la opción  Reporte Stock Inventarios 7E  
 Y al final da clic en [Aceptar](#)



El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)  
 De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [repstock201509041502.csv](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.

### 1.- Generación del Reporte

Ingresa a People Soft y selecciona la siguiente ruta:  
Almacenes > Gestión de Inventario > Informes > Reporte Stock Unidad Valuado



En caso de que no se tenga un ID Control de Ejecución para este proceso; Añadir un Valor [Añadir un Valor](#)  
 Si ya se tiene creado el ID Control de Ejecución, dar clic en [Buscar](#) y selecciona el ID control de Ejecución correspondiente al proceso.

En la pantalla que se despliega ingresa los siguientes datos:



- 1 Fechas: Ingresa el rango de fechas que quieras revisar
- 2 UN GL: Ingresa la opción MX100
- 3 UN: Ingresa el número de tu almacén

Al final da clic en [Ejecutar](#)

Ejecuta el proceso en el servidor PSNT .

Selecciona la opción  Reporte Valuado Cines. CPLIN9CC

Y al final da clic en [Aceptar](#)



El sistema te arrojará un número de instancia que debes monitorear hasta que te dé Correcto y Enviado.

Ya que dio correcto y enviado, da clic en la liga [Detalles](#)

Da clic sobre la opción [Registro/Rastreo](#)

De las opciones que despliega el sistema, selecciona el formato [CINSTKUB201509041505.csv](#) para que te genere el informe y puedas resguardarlo para temas de auditoría.