

# Peoplesoft

## Procesos de Compras y Almacenes

Equipo de Inventarios y Distribución México

Ana Rosa Soria

Axel López Bárcenas

Arizbeth Marquez Santiago

Esmeralda Gonzalez Ramirez

Monica Maldonado Castillo

**ORACLE**  
PEOPLESOFT ENTERPRISE

cinépolis

cinépolis<sup>VIP</sup>



cinépolis

# Índice

Esta guía te permitirá resolver tus dudas sobre los procesos que hacemos Peoplesoft, tanto de compras como de almacenes.

Cualquier duda que tengas, no dudes en acercarte a tu Analista de Zona.

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<a href="#"><u>Herramienta de Pedido Sugerido</u></a>	3
<a href="#"><u>Recepción de Pedidos</u></a>	11
<a href="#"><u>Notas de Recepción</u></a>	13
<a href="#"><u>RTV</u></a>	15
<a href="#"><u>Ajustes Manuales</u></a>	19
<a href="#"><u>Expedición Rápida</u></a>	21
<a href="#"><u>Traspasos</u></a>	Saliente (24) - Entrante (25)
<a href="#"><u>Ingreso Compra en Plaza</u></a>	26
<a href="#"><u>Cargas de Salida</u></a>	29
<a href="#"><u>Conciliación</u></a>	31
<a href="#"><u>Guía de Reportes</u></a>	
Reporte Mensual de Consumos	38
Reporte de Entradas al Inventario	39
Reporte de Transferencias	40
Reporte de Compras en Plaza	41
Reporte de Stock Unidad	42
Reporte de Stock Valuado	43

# Herramienta de Pedido Sugerido

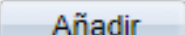


# Herramienta de Pedido Sugerido

1. Ingresas a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Menú Principal/Compras/Solicitudes/Solicitud Sug. Insumos/Creación de Solicitud Sug.](#)

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Solicitud Sugerida de Insumos > Creación de Solicitud Sugerida

## NOTA: Este paso solo debes hacerlo la primer vez que realices tu pedido sugerido

- Al dar click en la liga “Creación de Solicitud Sugerida” el sistema te arrojará la siguiente pantalla, donde deberás crear el ID de Control de Ejecución que te permitirá ingresar a la aplicación.
- En el campo “ID Set” tendrás que ingresar las siglas “CPLMX”. Posteriormente darás un clic en [ID control de ejecución](#) ( **ID Control Ejecución:** y en el recuadro escribirás la leyenda “Calculo\_SolicSug\_Usuario de tu conjunto”, en el ejemplo para Cinépolis la Huerta es “Calculo\_SolicSug\_C1020154” y por ultimo darás otro clic en el botón  y listo ya está creado el ID de Control de Ejecución.

2. Después entrar a la siguiente Liga: [Menú Principal/Compras/Solicitudes/Solicitud Sug. Insumos/Creación de Solicitud Sug.](#)

Favoritos | Menú Principal > Compras > Solicitudes > Solicitud Sugerida de Insumos > Creación de Solicitud Sugerida

Dar un clic en el botón  y seleccionar la liga con el usuario de tu conjunto que te llevara a la herramienta de Solicitud Sugerida de Insumos

# Herramienta de Pedido Sugerido

3. En la pantalla de la herramienta visualizarás los siguientes campos:

- Información de la Semana del Cálculo y Validaciones de Inventario: Aquí te marcará la semana de operación y la semana a proyectar del lado izquierdo de la pantalla. De lado derecho te mostrará que debes tener completas las cargas de salida y expediciones rápidas de salida de consumibles al día, de otra manera, el cálculo no se generará.

**Semana Orsa**

<b>Semana Operación</b>	<b>Semana a Proyectar</b>	<b>Apega a Presupuesto</b>
Año 2019 Semana 35	Año P 2019 Semana 36 P	104.19 %

**Validaciones Previas**

- ✓ Salidas completas
- ✓ Sin Pendientes por Deducir

- Información de Asistentes: Con las dos validaciones al 100%, deberás revisar la información de asistentes. El sistema te mostrará el histórico de 8 semanas atrás con la información de los asistentes presupuestados vs Iso asistentes reales que hubo en el conjunto:

Información Asistentes Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Nº Versión 1 Personalizar | Buscar | Ver 7 | Primero 1-10 de 10 | Último

Nº Vers	Id Calc	Estatus Semana	Semana	Fecha Inicial	Fecha Final	Asistentes Presupuestados	Asistentes Reales
1	201935	Cerrada	27	06/28/2019	07/04/2019	2,494.0000	3,874.0000
1	201935	Cerrada	28	07/05/2019	07/11/2019	3,624.0000	3,327.0000
1	201935	Cerrada	29	07/12/2019	07/18/2019	2,931.0000	2,529.0000
1	201935	Cerrada	30	07/19/2019	07/25/2019	3,967.0000	4,526.0000
1	201935	Cerrada	31	07/26/2019	08/01/2019	2,936.0000	3,140.0000
1	201935	Cerrada	32	08/02/2019	08/08/2019	3,142.0000	3,165.0000
1	201935	Cerrada	33	08/09/2019	08/15/2019	3,187.0000	3,192.0000
1	201935	Cerrada	34	08/16/2019	08/22/2019	2,991.0000	2,579.0000
1	201935	En proceso	35	08/23/2019	08/29/2019	2,403.0000	0.0000
1	201935	A Proyectar	36	08/30/2019	09/05/2019	2,373.0000	0.0000

# Herramienta de Pedido Sugerido

También te mostrará los asistentes presupuestados de la semana en operación:

Información Asistentes Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Nº Versión 1 +

Personalizar | Buscar | Ver 7 | Primero 1-10 de 10 | Último

Nº Vers	Id Calc	Estatus Semana	Semana	Fecha Inicial	Fecha Final	Asistentes Presupuestados	Asistentes Reales
1	201935	Cerrada	27	06/28/2019	07/04/2019	2,494.0000	3,874.0000
1	201935	Cerrada	28	07/05/2019	07/11/2019	3,624.0000	3,327.0000
1	201935	Cerrada	29	07/12/2019	07/18/2019	2,931.0000	2,529.0000
1	201935	Cerrada	30	07/19/2019	07/25/2019	3,967.0000	4,526.0000
1	201935	Cerrada	31	07/26/2019	08/01/2019	2,936.0000	3,140.0000
1	201935	Cerrada	32	08/02/2019	08/08/2019	3,142.0000	3,165.0000
1	201935	Cerrada	33	08/09/2019	08/15/2019	3,187.0000	3,192.0000
1	201935	Cerrada	34	08/16/2019	08/22/2019	2,991.0000	2,579.0000
1	201935	En proceso	35	08/23/2019	08/29/2019	2,403.0000	0.0000
1	201935	A Proyectar	36	08/30/2019	09/05/2019	2,373.0000	0.0000

Y por último, el pronóstico de asistentes que tienes para la semana a proyectar

Información Asistentes Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

Nº Versión 1 +

Personalizar | Buscar | Ver 7 | Primero 1-10 de 10 | Último

Nº Vers	Id Calc	Estatus Semana	Semana	Fecha Inicial	Fecha Final	Asistentes Presupuestados	Asistentes Reales
1	201935	Cerrada	27	06/28/2019	07/04/2019	2,494.0000	3,874.0000
1	201935	Cerrada	28	07/05/2019	07/11/2019	3,624.0000	3,327.0000
1	201935	Cerrada	29	07/12/2019	07/18/2019	2,931.0000	2,529.0000
1	201935	Cerrada	30	07/19/2019	07/25/2019	3,967.0000	4,526.0000
1	201935	Cerrada	31	07/26/2019	08/01/2019	2,936.0000	3,140.0000
1	201935	Cerrada	32	08/02/2019	08/08/2019	3,142.0000	3,165.0000
1	201935	Cerrada	33	08/09/2019	08/15/2019	3,187.0000	3,192.0000
1	201935	Cerrada	34	08/16/2019	08/22/2019	2,991.0000	2,579.0000
1	201935	En proceso	35	08/23/2019	08/29/2019	2,403.0000	0.0000
1	201935	A Proyectar	36	08/30/2019	09/05/2019	2,373.0000	0.0000

# Herramienta de Pedido Sugerido

- Información de Proveedores: Aquí te aparecerán los Proveedores Directos (PD) Y PFS. El sistema te lo organizará automáticamente de acuerdo a tu día de colocación en dos ventanas:

## Proveedores No Aptos

Aquí te van a aparecer proveedores porque:

1. No se encuentran en día de colocación de pedido. (PD solo son los domingos)
2. No se tiene registro de la creación de una solicitud para este proveedor de la semana en cuestión.

## Proveedores Aptos

Aquí, el sistema te agrupará los proveedores que son aptos para generar el Cálculo de la Solicitud Sugerida por el día de colocación. (PFS varía de acuerdo a su ruteo asignado).

Proveedores No Aptos

ID Proveedor	Nom 1	Restricción
1 0000008318	Sigma Foodservice Comercial S. de R.L.	
2 0000007698	Pfs De Mexico SA de CV	
3 0000006114	Qualtia Alimentos Operaciones S de RL de	
4 0000005633	Comercializadora Pepsico Mexico S de RL	

Proveedores Aptos

ID Proveedor	Nom 1
1	

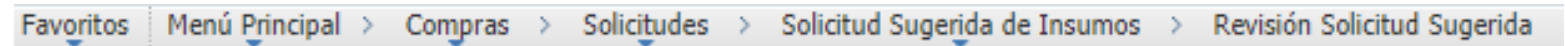
Si quieres eliminar un proveedor de la lista para que no te genere cálculo alguno, deberás dar clic en y el proveedor se eliminará de la lista.

# Herramienta de Pedido Sugerido

4. Para continuar, deberás generar el calculo sugerido de insumos con la certeza de contar con los requisitos anteriores (Asistentes correctos, validar el inventario y validar los proveedores. Darás clic en Guardary Ejecutar la instancia. Te enviará a una ventana de gestor de procesos donde solo le darás Aceptar. Tendrás que esperar a que la instancia aparezca “Correcto/Enviado”.



Después entrarás a la siguiente Liga: Menú Principal/Compras/Solicitudes/Solicitud Sug. Insumos/Revisión de Solicitud Sug.



La página te arrojará tu UN y tu semana a proyectar. Posteriormente darás clic en Buscar para que el sistema te arroje los resultados de la búsqueda (Imagen 1).

En el resultado de la búsqueda, deberás dar clic en la solicitud de un proveedor a revisar para ingresar a la ventana de validación de solicitud (Imagen 2).

# Herramienta de Pedido Sugerido

Revisión de Solicitud Sugerida

Buscar un Valor

Unidad Negocio: Comienza por 20154

Año a Proyectar: =

Semana Proyectar: 39

ID Proveedor: Comienza por

ID Solicitud: Comienza por

Descripción: Comienza por

Distinguir Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Página 1 de 9 Último

Unidad Negocio	Año a Proyectar	Semana Proyectar	ID Proveedor	Nombre 1	ID Solicitud	Descripción
20154	2014	39	SINSEG	Artículos sin Proveedor	Next	(en blanco)
20154	2014	39	0000007699	Sioma Alimentos Comercial SA de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000007698	Pfs De Mexico SA de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000006114	Quallia Alimentos Operaciones S de RL de	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000005633	Comercializadora Papalo Mexico S de RL	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000002613	Unilever De Mexico S de RL de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000002897	Proximex S de RL de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000002896	Irea De Mexico SA de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra
20154	2014	39	0000002890	Bimbo SA de CV	Next	Pendiente Solicitud de Compra

Imagen 1

En esta ventana, el sistema te indica lo siguientes:

- Nivel de inventario disponible con el que cuentas en PS,
- Cantidad sugerida en UC (Unidades de Compra),
- Campo para modificar la cantidad sugerida y
- La UM (Unidad de Medida) para ajustar.

Para generar tu solicitud de insumos, tienes que validar que la información que te arroja el cálculo sea correcto en Cantidad y en la UM. Si es correcto, dar clic en Aprobar.

Revisión Solicitud Sugerida

Unidad Negocio: 20154 C. Morelia La Huerta UN Inventario MX100 Estatus: Pend Solic **APROBAR**

Año: 2014 Semana: 39 Año a Proyectar: 2014 Semana Proyectar: 39 [Registro de Actividad](#)

De: 19/09/2014 Al: 25/09/2014 De: 26/09/2014 Al: 02/10/2014

ID Set: CPLMX ID Proveedor: 0000002890 Bimbo SA de CV Id Solicitud:

Lineas Con Error: 0 Lineas Procesadas: 0 Lineas Sin Procesar: 0

Cancelar Línea	Estado de Línea	Estado Aprobación Línea	ID Artículo	Descripción	(1) Inv Disponible Um Compra	Um Compra	Presentación De Compra	(2) Cantidad Sugerida Um Compra	Presentación de Compra	(3) Cantidad Ajustada Um Compra	Cantidad Solicitada Proveedor	(4) Um Compra	Presentación de Compra
1	Disponibile	Pendiente	1001030003	Pan p/Hot dog G.	36.6250	317	paquete super medianoches 8 p	75	paquete super medianoches 8 p	75	75	317	paquete super medianoches 8 p

Imagen 2

# Herramienta de Pedido Sugerido

Revisión Solicitud Sugerida

Unidad Negocio: 20154 C. Morelia La Huerta UN Inventario: MX100 Estatus: Aprobado **APROBAR**

Año: 2014 Semana: 38 Año a Proyectar: 2014 Semana Proyectar: 39 [Registro de Actividad](#)



De: 19/09/2014 Al: 25/09/2014 De: 26/09/2014 Al: 02/10/2014

ID Set: CPLMX ID Proveedor: 0000002890 Bimbo SA de CV Id Solicitud: **0000218048**

Lineas Con Error: 0 Lineas Procesadas: 1 Lineas Sin Procesar: 0

Cancelar Linea	Estado de Linea	Estado Aprobación Linea	ID Artículo	Descripción	(1) Inv Disponible Um Compra	Um Compra	Presentación De Compra	(2) Cantidad Sugerida Um Compra	Presentación de (3) Compra	Cantidad Ajustada Um Compra	Cantidad Solicitada Proveedor (4)	Um Compra	Presentación de Compra
1	Completada	Aprobada	1001030003	Pan piHot dog G	38.8250		317 paquete super mediasnoches 8 p	75	paquete super mediasnoches 8 p	75	75		317 paquete super mediasnoches 8 p

Una vez hecho esto, te regresará a la página de la revisión con el ID de tu solicitud generada.

Lo siguiente será validar el presupuesto y aprobar los importes. Para continuar darás clic en el ID de solicitud y te llevará a la solicitud, donde darás clic en  y después en la  para que al final te aparezca como Aprobado y Válido.

Mantenimiento de Solicitudes

### Solicitud

Unidad Negocio: MX100 Estado: Aprobada **X**

ID Solicitud: 0000663495 Estado Ppto: Válido

Nombre Solicitud: SOL\_SUG\_2019-08-15 Copiar De  Retener - No Incluir Sig Proc

▼ Cabecera

\*Solicitante: C1020634 c. VIP Esfera Monterrey

\*Fecha Solicitud: 15/08/2019 [Info Solic](#)

Origen: 634 C. VIP Esfera Monterrey

\*Código Moneda: MXN Peso Mexic

Fecha Contable: 15/08/2019 

[Valores p/Def Solicitud](#)

[Añadir Comentarios](#)

[Actividades Solicitud](#)

[Estado Documento](#)

Añadir Documento Petición

Resumen Importe

Importe Mercancia: 27,083.28 MXN

Impto: 217.97 MXN Recalc Bruto

# Recepción de Pedidos



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Compras/Recepciones/Introd/Actz. De Recepciones](#)

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

2. Te aparecerá en Unidad Negocio el MX100 o MX003 (según aplique) y darás clic en [Añadir](#). En la siguiente pantalla ingresarás el [ID del pedido](#) y darás clic en [Buscar](#). Te desplazará una lista de insumos que fueron los solicitados previamente por la UN. Es importante **que solo selecciones los insumos que el proveedor te esta entregando** y dar clic en [Aceptar](#).

3. Después te abrirá un ventana donde deberás validar lo siguiente: **Cantidades recibidas físicamente y la presentación y precios de los insumos recibidos**

4. Una vez validado lo anterior, deberás ingresar el # de factura/remisión en N° Factura

\*Destino Envío: 1020164  
N° Factura 758031092634

5. Después darás clic en [Guardar](#). Te generará un ID de recepción que deberás guardar para imprimir tu nota.

Aspectos importantes a considerar

## Características del producto

1. Revisar la temperatura

2. Buenas condiciones físicas

3. Matriz de Vida

## Orden de Recepción

1. Congelados (-12 y -18 grados)

2. Fríos (0 y 4 grados)

3. Secos

# Nota de Recepción



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Compras/Recepciones/Informes/Entrega Nota Recepción México](#)

Favoritos | Menú Principal > Compras > Recepciones > Informes > Entrega Nota Recepción Mexico

En caso de que no se tenga un Control de Ejecución, darás clic en [Añadir un Valory](#) pondrás ["NOTAS RECEPCION"](#) y dar clic en [Añadir](#).

2. Después ingresas la UN (MX100 o MX003 según aplique) y el ID de recepción (Imagen 1). Darás clic en [Ejecutar](#), seleccionas la opción de PDF y [Aceptar](#) (Imagen 2). Te generará una instancia que debes espera a que diga ["Correcto/Enviado"](#). Una vez esto entras a detalles y seleccionas la opción ["Registro/Rastreo"](#) (Imagen 3) y seleccionas la opción donde el archivo diga POYxxxxxx.PDF (Imagen 4).

### Entrega Nota Recepción Mexico

ID Ctrl Ejec: NOTAS\_RECEPCION

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejec](#)

#### Parámetros Petición Informes

Unidad Negocio:    
 N° Nota Recep:    
 Ubicación:   
 Fecha Inicial:    
 Fecha Final:

Imagen 1

Nombre Servidor:  Fecha Ejec:    
 Recurrencia:  Hora Ejec:    
 Huso Horario:

Selecc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrega Nota Recepción México	POY5030M	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Imagen 2

Imagen 4

Imagen 3

### Acciones

[Parámetros](#) [Transferir](#)  
[Reg Mensajes](#)  
[Tiempos Batch](#)  
[Registro/Rastreo](#)

### Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo.(bytes)	Fecha/Hora Creación
POY5030M_25518698.PDF	47.390	19/01/2020 13:57:39.633884 PST
POY5030M_25518698.out	146	19/01/2020 13:57:39.633884 PST
SQR_POY5030M_25518698.log	1.721	19/01/2020 13:57:39.633884 PST

**RTV**



El proceso de RTV en People se basa en los siguientes pasos: Introducción de RTV, Despacho de RTV, Expedición Rápida, Conciliación de RTV y Revisión de RTV.

## 1. Introducción de RTV: Necesitamos la UN y el ID NR.

### 1.1. Entrar a Compras/Devolución al Proveedor/Introd./Actualización de RTVs

Favoritos | Menú Principal > Compras > Devolución al Proveedor > Introd/Actualización de RTVs

1.2. Das clic en añadir para después entrar a Selec Recepcion. Ingresas el ID NR en No. Nota Recepción y das clic en Search. Automáticamente te despliega las líneas de la recepción. Seleccionas todas y Aceptar.

1.3. Te regresa a la pantalla y te vas al botón que diga Det. RTV(  ) te aparecerá la cantidad a devolver y esa cantidad la ingresarás en el apartado que se selecciona automático y Aceptar.

1.4. Repetir este paso en cada línea de la recepción. Verificar que todas estén capturadas y das clic en Guardar.

1.5. Te generará un *ID RTV* y dar clic en Enviar RTV(  ), dar clic en sí y salir.

## 2. Despacho de RTV

### 2.1. Entrar a Compras/Devolución al Proveedor/Despacho de RTV.

Favoritos | Menú Principal > Compras > Devolución al Proveedor > Despacho de RTVs

2.2. Das clic en buscar y seleccionas DESPACHO RTV. Ingresas los siguientes campos: Unidad de Negocio (MX100 o 003), ID RTV. Después das clic en Ejecutar y seleccionar la opción Despacho/Impresión de RTV. Generará una instancia, la cual deberás esperar a que diga Correcto/Enviado para continuar.

**Despacho de RTVs**

ID Ctrl Ejec: DESPACHO\_RTV [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Idioma: Español  Especificado  Destinatario

Parámetros Petición Proceso	
Unidad Negocio:	<input type="text" value="MX100"/> 🔍
ID RTV:	<input type="text" value="0000002909"/> 🔍
ID Proveedor:	<input type="text"/> 🔍
Compr:	<input type="text"/> 🔍
Portada Fax:	<input type="text"/> 🔍

Estados a Incluir	
<input type="checkbox"/> Despachados	<input type="checkbox"/> Cr
<input type="checkbox"/> No Despachados	<input type="checkbox"/> Er
<input type="checkbox"/> Abrt	<input type="checkbox"/> Ct

Métodos Despacho para Incluir	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir	<input checked="" type="checkbox"/> Cr
<input checked="" type="checkbox"/> Fax	<input checked="" type="checkbox"/> Te
<input checked="" type="checkbox"/> EDX	

## 3. Expedición Rápida

### 3.1. Entrar a Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Expedición Rápida

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

3.2. Seleccionas la UN del conjunto y en Tipo de petición: Devoluciones provey Añadir.

3.3. Seleccionar Extracción RTV y agregarás la UNExpl (MX100 o MX003), el ID RTV y clic en Selec RTV.

3.4. Te despliega las líneas de la recepción. Seleccionas todas y Aceptar. Te envía a una nueva ventana donde solo darás clic en Guardar. Te generará una instancia de proceso y deberás esperar a que termine en Correcto/Enviado.

## 4. Conciliación de RTV

4.1. Después entras a Compras/Devolución al Proveedor/Conciliación de RTV

Favoritos | Menú Principal > Compras > Devolución al Proveedor > Conciliación de RTVs

4.2. Seleccionas solamente la UNExpl sea MX100 o MX003.

4.3. Das clic en Ejecutary te genera una Instancia. Deberás esperar a que termine en “Correcto/Enviado”

## 5. Revisión de RTV

5.1. Entras a Compras/Devolución al Proveedor/Revisión de RTV

Favoritos | Menú Principal > Compras > Devolución al Proveedor > Revisión de RTVs

5.2. Ingresar el MX100 o MX003., ID de RTV y das clic en Buscar.

5.3. Te arrojará el ID de RTV y deberá decir “Cerrada”.

Revisión de RTVs

**Devolución a Proveedor**

Unidad Negocio: MX100 ID RTV: 000003008 Estado: Cerrada

Prove: 0000004410 Distribuidora Arca Continental S de RL d

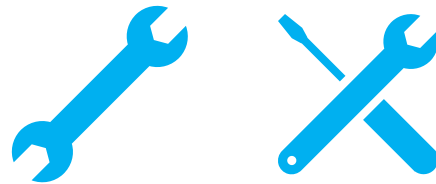
Compr: Monica Maldonado Castillo

Opción Despacho: Manual

Detalles Cabecera Valores p/Def RTV Comentarios Cabecera Dirección Estado Documento

Líneas RTV													
Personalizar   Buscar   Ver Todo   Primeros 4-2 de 6   Último													
Línea	Acción	Disposición	Código Motivo	Nº RMA	Línea RMA	ID Artículo	Descripción	Cant Dev Prove	Cant Envío	UM Prove	UM Estnd		Estado
1	Sustituir	Enviar	001			1001020016	Descripción	10.0000	90.0000	LAA	LTS		Cerrada
2	Sustituir	Enviar	001			1001020018	Descripción	6.0000	54.0000	LAA	LTS		Cerrada

# Ajustes Manuales



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Gestión de Inventario/Ajustes

2. Deberás ingresar tu UN (Unidad de Negocio) y dar clic en Buscar/Añadir

3. En la siguiente pantalla agregarás el ID de Artículo que quieres ajustar, seleccionaras la casilla Incluir Ubic. Cantidad Cero y dar clic en Aceptar. Te regresará a la ventana anterior con más datos llenos.

4. Después deberás seleccionar el Tipo de distribución donde harás el ajuste. Siempre seleccionarás el 11 (Ajuste Manual).

5. Ingresarás el motivo por el cual realizas el ajuste: 02 (Ajuste Manual Dec. Cine) o 03 (Ajuste Manual Inc. Cine).

6. Ingresas la cantidad que se va a ajustar.

7. Incluye un comentario breve, haciendo referencia al motivo del ajuste y das clic en Guardar.

Favoritos Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Ajustes

Ajustes

\*UN:

20044

Buscar/Añadir

\*UN: 20044 Buscar/Añadir

Información Artículo		Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último	
*ID Artículo:	1001010010	Cantidad Disponible:	1130,3758 KGS
	Maiz Palomero G.		
Ubic Almacenamiento:	CINE	ID Contenedor:	
*ID Lote:	NONE	*F Ubic Temporal:	01/01/1900
Código Configuración:			
*ID Serie:	NONE	Cantidad:	1130,3758 KGS
Ajuste		Buscar   Ver Todo   Primero 1 de 1 Último	
*Fecha Transacción:	19/01/2020	Tp Distr:	11
Tipo Ajuste:	Reducción	Motivo:	02
Cantidad Ajuste:	13,0000	Cantidad:	13,0000 KGS
Comentarios:	FALTANTE EN COMPRA		

Guardar Notificar Actualizar


# Expedición Rápida



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Peticiones de Stock/Expedición Rápida](#)

2. Deberás ingresar tu UN (Unidad de Negocio), el tipo de petición deberá ser Expedición Interna y dar clic en Añadir.

3. Luego ingresarás los siguientes datos:

- Tipo de Distribución (la que aplique)
- ID Artículo
- Cantidad
- En caso de que haya más líneas, darle clic aquí 
- Revisa correctamente y al finalizar darle Guardar.



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

Expedición Rápida

Añadir un Valor

Unidad Negocio: 20154  
 N° Pedido: NEXT  
 Tipo Petición: Expedición Interna

Añadir

Ver 100	Primero	1-15 de 15	Último
Tp Distribución	Descripción		
01	Entradas por Compras.		
02	Trasposos entre Cines = RSoc.		
03	Ajuste por Conteo físico.		
04	Salida por Merma		
05	Salida por Venta.		
06	Salida por promoción o evento.		
07	Carqas de Saldos Iniciales		
08	Compras en Plaza.		
09	Robo Mercancia.		
10	Salida por Donación.		
11	Ajuste Manual.		
12	Envío Mercancia Intercompañía		
13	Recibo Mercancia Intercompañía		
14	Devolución Mercancia.		
15	Salidas Duplicadas		

UN: 20154 N° Pedido: NEXT Fecha Línea Envío: 19/01/2020 Hora: 15:10  
 ID Envío: NEXT  
 Cliente Envío:  Tipo Distribución: 05  [Sustituir Clave Contable](#)  
 Ubicación:   [Sustituir Dirección](#)  
 Cliente Venta:  [Gestor Informes](#)  
 Usar Ubicación por Defecto

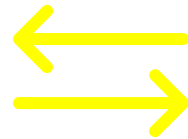
Información Línea Pedido Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

\*Línea: 1 [Detalle Sust/Excepciones](#)  
 ID Artículo: 1001010002   [No Satisfecho](#)  
 Aceite P/Palomitas G.

Información	Cantidad/Ubicación	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Cantidad	UM	Ubic					
10,0000	LTS	CINE					

Selección Contenedores

# Traspasos



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Peticiones de Stock/Expedición Rápida](#)

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

2. Deberás ingresar tu UN (Unidad de Negocio), el tipo de petición deberá ser Transferencia InterUnidad y dar clic en Añadir.

Añadir un Valor


Unidad Negocio: 20044

Nº Pedido: NEXT

Tipo Petición: Transferencia InterUnidad

Añadir

3. Luego ingresarás los siguientes datos:

- UN Destino
- ID Artículo
- Cantidad
- En caso de que haya más líneas, darle clic aquí 
- Revisa correctamente y al finalizar darle Guardar.
- Al final te generará un ID Interunidad, el cual deberás enviar al cine al que le haces el préstamo para que pueda hacer la recepción en sistema.

## Expedición Rápida

UN: 20044 Nº Pedido: NEXT

ID Envío: NEXT

Cliente Envío: G. Plaza Loreto

ID IntUni: NEXT

Fecha Línea Envío: 19/01/2020 Hora: 15:24

UN Destino: 20046

Tipo Distribución: 02

Ubicación: 1020046

Usar Ubicación por Defecto

Sustituir Clave Contable

Sustituir Dirección

Gestor Informes

Información Línea Pedido

\*Línea: 1

ID Artículo: 1001010003

Cajita Feliz De Cartan G.

Detalle Sust/Excepciones

No Satisfecho

Cantidad	UM	Ubic
100,0000	PZA	CINE

Selección Contenedores

Guardar Notificar

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Ubicación de Stock/Recepción InterUnidad y RMA

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Recepción InterUnidad y RMA

2. Deberás ingresar tu UN (Unidad de Negocio), darás clic en la pestaña Añadir un ID de nota de recepción, después darás clic en Añadir y posteriormente en Buscar.

3. Te abrirá una pequeña ventana donde deberás ingresar la UN que envía, el ID Interunidad y Aceptar.

Cabeceera | Línea | Detalles | Detalles de Ubicación

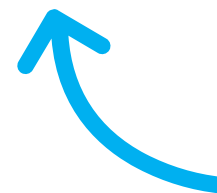
UN: 20632    N° Nota Recepción: RCP0154225    Tipo Recepción: IUT  
 Nota Embarque:    Buscar  
 Puerto Descarga:    \*Estado: Cerrada  
 Cierre Auto Recepciones

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

Selec	UN IN	ID Int/Unl	Art	Descripción	Cantidad Recepción	UM
<input checked="" type="checkbox"/>	20634	A000072008	1001010051	Chocolates Bites Hersheys sabo	77400.0000	GRS

Guardar    Notificar    Actualizar    Añadir    Actz/Visualizar

Cabeceera | Línea | Detalles | Detalles de Ubicación



Búsqueda Transferencia InterUnidad

Búsqueda con Comodín ("%")

Unidad Negocio Origen: 57022

ID InterUnidad: A000082513

Unidad Negocio Destino: 20528

N° Artículo:   

Descripción:   

Aceptar    Cancelar

4. Te abrirá una nueva ventana donde deberás validar que las cantidades y artículos enviados sean los correctos. Palomear todas las casillas y dar clic en Guardar.

# Ingreso de Compra en Plaza



1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Ubicación de Stock/Ingreso Compra en Plaza

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Ingreso Compra en Plaza

2. Deberás ingresar tu UN (Unidad de Negocio) y dar clic en Añadir.

## Ingreso Compra en Plaza

Unidad Negocio 20044 C. Boulevard

Estado: Abierto

E-Mail: alopezb@cinopolis.com

Fecha Ingreso: 19/01/2020

ID Compra en Plaza NEXT

ID Recepción Almacén NEXT

Fecha Revisión:

### Compra en Plaza

Tipo Compra en Plaza:

Folio Factura:

Añd

Ver

Eliminar

Imagen de Factura:

Total IVA: 0,00 MXN Sub Total: 0,00 MXN Gran Total: 0,00 MXN

### Detalles de Ubicacion Temporal

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Línea Recepción 1

Clasificador:

\*ID Artículo

Cantidad 0,0000 UM

Importe 0,0000 MXN

IVA

Precio Unitario. 0,0000 MXN

IVA: 0,00 MXN

Sub Total: 0,00 MXN

Total: 0,00 MXN

Guardar

Notificar


# Ingreso de Compra en Plaza

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

- Colocar el numero de factura o ticket que te hayan entregado al hacer la compra.
- Adjunta el archivo con la factura/ticket de compra.
- Selecciona el tipo de gasto dependiendo de la forma de pago: Gastos de caja chica (En efectivo y menores a \$2,000 MXN) y Gastos pro Transferencia (Directo del corporativo al proveedor. En este caso deberás indicar el ID de proveedor y su ubicación):

ID Proveedor

Ubicación Proveedor

- Agregar el ID de insumo comprado. Si son varios, agregar más filas con el signo 
- Ingresar la cantidad del artículo comprado dependiendo la UM asignada en PS.
- Registra el monto de la compra SIN IVA.
- Especifica la tasa de IVA que graba el insumo.

Una vez capturada la información, dar clic en Guardar. El sistema te generará un ID compra en plaza (RTI) con el que podrás dar seguimiento a tu compra.

Envía la aprobación de la compra dando clic en "Enviar Aprobación".

# Cargas de Salida



## Para realizar la carga

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Peticiones de Stock/Insumos Consumidos/Carga Insumos Consumidos Pv.](#)

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Carga Insumos Consumidos Pv.

2. Deberás seleccionar la fecha de la carga a realizar y dar clic en [Importar](#). Una vez que el sistema diga "Carga Correcta", darás clic en [Ejecutar](#) para la instancia. Esperar a que diga [Correcto/Enviado](#).

ID Ctrl Ejec: 20044 Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

---

Carga de Consumos de Inventario

UN IN 20044 C. Boulevard \*Fecha Transacción 15/12/2019 Enlace Y

Nombre Archivo OPSC044.csv **Importar**

Texto Abierto

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

## Para revisar la carga

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Peticiones de Stock/Insumos Consumidos/Revisión Consumos por Día](#)

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Revisión Consumos Por Día.

2. Deberás ingresar tu UN y el día que hiciste la carga. Te aparecerán todos los artículos vendidos ese día y al final revisar que el Status diga [Sin Error/Cargado](#).

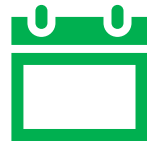
### Revisión de Salidas Cargadas Por Día

\*Unidad de Negocio 20632

Fecha Inicial 15/12/2019

Almacen	Almacen PV	Descripción	Fecha Transacción	Id Artículo	Descripción	Id Artículo PV	Cant Disponible	Um Alm
1	20632	C. Esfera Monterrey	15/12/2019	1001040017	Pon Pons G.	070105053	170.0000	PZA
2	20632	C. Esfera Monterrey	15/12/2019	1001040009	M & M Cacahuete Individual Ama	070105061	122.0000	PZA
3	20632	C. Esfera Monterrey	15/12/2019	1001040010	M & M Chocolate G.	070105062	151.0000	PZA

# Conciliación



El proceso de Conciliación se basa en los siguientes pasos: Creación del Evento, Revisión de Evento y captura de recuento de Artículos, Revisión de Información ERP/POS, Informe de Conciliación y Actualización Cantidad Stock.

## 1. Creación del Evento

1.1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Recuento de Inventario/Preparación Evento de Recuento/Generación de Conteo](#). Darás clic en [Añadir un Valor](#), después [Añadir](#). Seleccionaras la [UNExp CPLMX](#) y después la UN del negocio.

Favoritos Menú Principal > Almacenes > Recuentos de Inventario > Preparación Evento de Recuento > Generacion de Conteo

1.2. Después deberás verificar que todos los prerequisites estén en verde para la creación del evento y válida que todas las cargas de salida estén hechas. Después dar clic en el botón para [“Crear el evento”](#).

1.3. Una vez generado el ID de evento de recuento, darás clic en [Revise su evento](#) donde te llevará a otra pestaña.

Generación conteo inventario

Generacion conteo de inventario

ID Set CPLMX Cinépolis México

\*Unidad Negocio 58452 Sovral Boulevard Puebla

Unidad Negocio Descripción

Pre requisitos concilia 58452 Spyral Boulevard Puebla

- ✓ Horario de Conciliacion
- ✓ Salidas Completas
- ✓ Sin pendientes por deducir
- ✓ Sin Ingresos al almacen pendientes
- ✓ Fecha de Conciliación sin Movimientos
- ✓ Existe archivoCONC845220190124.csv

Para crear su evento oprima el boton

Fecha de conciliacion: 01/01/19 At: 24/01/19

Resumen de salidas

Dia Cargado	Lineas Cargadas	Lineas Finalizadas
1 01/01/19	20	20
2 02/01/19	20	20
3 03/01/19	15	15
4 04/01/19	19	19
5 05/01/19	15	15
6 06/01/19	16	16
7 07/01/19	18	18
8 08/01/19	16	16
9 09/01/19	17	17
10 10/01/19	15	15
11 11/01/19	19	19
12 12/01/19	18	18
13 13/01/19	16	16
14 14/01/19	17	17
15 15/01/19	14	14
16 16/01/19	13	13
17 17/01/19	17	17

Para crear su evento oprima el boton



Id de evento: 5 con fecha: 2019-01-24, creado correctamente.

[Revise su evento](#)

## 2. Revisión de Evento y Captura de recuento de Artículos

2.1. Revisa que el Status del Evento diga "Abierto".

2.2. Te irás a la pestaña de Recuento de Artículos y darás clic en Buscar.

Te abrirá otra pestaña donde seleccionarás la opción Nuevo y Aceptar.

2.3. Te regresará a la ventana anterior ya con un determinado numero de artículos. Aquí deberás capturar los artículos que no se cargaron en automático en el sistema, en base a tu Historical Todo Resumido (Vista) y tu bitácora de consumibles. Si es necesario capturar en cero seleccionar la casilla  Cantidad Recuento Cero

2.4. Una vez capturado todo, revisa nuevamente y si esta correcto darle Guardar.

Nueva Ventana  Personaliza

Cabecera | Historial | Estadísticas | **Recuento de Artículos**

UN: 58452      Fecha Inicial Recuento: 24/01/2019  
 ID Evento Recuento: 5      ID Usuario: C1058452

\*Est Cabecera Recuento: Abierto

Evaluación Rcto:

**Tolerancias Informes**

% Tolerancia:   Y  O      Tolerancia (Moneda):

Historial Trms Cantidad Cero      Tp Distribución: 03  
 Recuento Ciego  
 Cancelar Art No Procesados

Cabecera | Historial | Estadísticas | **Recuento de Artículos**

UN: 58452      Fecha Inicial Recuento: 24/01/2019  
 ID Evento Recuento: 5      ID Usuario: C1058452     

**Artículos Rcto**       | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

ID Grupo:   
 \*ID Artículo:   
 Cuchara G.  
 \*Ubic Almacenamiento:   
 Uni Medida Alm:       ID Contenedor:   
 Cantidad Reservada: 0,0000      ID Etq Inv:  
 Cant Rcto:          Cantidad Recuento Cero  
 Fecha/Hora:        Requiere Conciliación  
 \*Est Recuento Artículos: Nuevo

Cabecera | Historial | Estadísticas | **Recuento de Artículos**

## 3. Revisión de Información ERP/POS

3.1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Recuento de Inventario/Revisión de Información ERP POS](#).

Favoritos | Menú Principal | [Almacenes de Inventario](#) > [Realización de Recuento](#) > [Revision Informacion ERP - POS](#)

3.2. En la pantalla que se despliega deberás poner tu UN, el numero de evento abierto y clic en Buscar. El sistema te despliega una pantalla de consulta en donde muestra la información que se cargó con el archivo de conciliación del sistema de punto de venta.

Unidad Negocio 58452 Spyral Boulevard Puebla

Evto Rcto 5

	Unidad Negocio	Evto Rcto	ID Articulo	Descripción	Est Art	Estatus Conc	Cantidad Recuento
1	58452	5	2317010019	Donativo Del Amor Nace La Vist	Listo Actz	Contado por POS	436,0000
2	58452	5	1101040123	(I) Cargadores De Gas N2o	Listo Actz	Contado por POS	360,0000
3	58452	5	1004010022	Tapa Domo Para Vaso 16 Oz Plas	Listo Actz	Contado por POS	1,0000
4	58452	5	1004010021	Vaso 16 Oz Plastico Pet Spyral	Listo Actz	Contado por POS	919,0000
5	58452	5	1004010014	Jarabe De Chocolate Spyral G.	Listo Actz	Contado por POS	13735,0000
6	58452	5	1004010012	Cubeta Cobertura De Chocolate	Listo Actz	Contado por POS	16540,0000
7	58452	5	1004010011	Cubeta De Mermelada De Fresa G	Listo Actz	Contado por POS	9285,0000
8	58452	5	1004010009	Galleta Oreo Spyral G.	Listo Actz	Contado por POS	3551,0000
9	58452	5	1004010008	Galleta Oreo En Polvo	Listo Actz	Contado por POS	7060,0000
10	58452	5	1004010007	Vaso Twister Spyral 12 Oz G.	Listo Actz	Contado por POS	637,0000
11	58452	5	1004010006	Vaso Zuny Spyral 8 Onz G.	Listo Actz	Contado por POS	659,0000
12	58452	5	1004010005	Barquillo P/ Helado Suave G.	Listo Actz	Contado por POS	1070,0000
13	58452	5	1004010003	Base P/Helado Suave P Chocolat	Listo Actz	Contado por POS	151185,0000
14	58452	5	1004010002	Base P/Helado Suave P Vainilla	Listo Actz	Contado por POS	133389,0000
15	58452	5	1004010001	M&M S Minis Bulk G.	Listo Actz	Contado por POS	3945,0000
16	58452	5	1003020069	(I) Popote Cuchara Pfs G.	Listo Actz	Contado por POS	1,0000
17	58452	5	1003020067	(I) Tapa Domo Spyral 12 Oz G	Listo Actz	Contado por POS	1,0000
18	58452	5	1003020048	(I) Servilleta G.	Listo Actz	Contado por POS	1,0000
19	58452	5	1003020008	Cuchara G.	Listo Actz	Contado Manual	1,0000
20	58452	5	1002100075	Cono Gigante	Listo Actz	Contado por POS	225,0000
21	58452	5	1002100028	Granillo De Color G.	Listo Actz	Contado por POS	6961,0000
22	58452	5	1002100012	Barquillo Carlos V Helado Suav	Listo Actz	Contado por POS	693,0000
23	58452	5	1002090006	Leche G.	Listo Actz	Contado por POS	14,4500
24	58452	5	1002020114	Polvo Galleta Oreo	Listo Actz	Contado por POS	2180,0000
25	58452	5	1002010042	(I) Granillo De Leche G.	Listo Actz	Contado por POS	6000,0000
26	58452	5	1002010013	Base Richs G.	Listo Actz	Contado por POS	8467,0000
27	58452	5	1001050038	Mini Kisses Semi Amargos	Listo Actz	Contado por POS	12546,0000

## 4. Informe de Conciliación

4.1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Recuento de Inventario/Concil Balances de Inventario/Informe de Conciliación](#)

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

4.2. Dar clic en [Añadir un Valor](#) y después [Añadir](#).

4.3. Te despliega una pantalla donde debes validar los siguientes puntos:

- Capturar la UN del negocio
- Selecciona el numero de evento recuento Abierto
- En el resumen de evento recuento valida que todos los artículos hayan sido capturados. Da clic en [Guardary](#) en [Ejecutar](#).

4.4. Deberás esperar a que la instancia salga [“Correcto/Enviado”](#) y genera el PDF.

ID Ctrl Ejec: ReporteConcC1058452 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

**Parámetros Petición Proceso** Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

ID Set	<input type="text" value="CPLMX"/>	UN:	<input type="text" value="58452"/> Spyral Boulevard Puebla
*ID Petición:	<input type="text" value="C1058452"/>		
Evto Rcto:	<input type="text" value="5"/>		
<b>Total de Articulos en Evento de Conteo:</b>		28	
<b>Articulos Contados:</b>		28	
✓ Sin pendientes de Conteo			
<b>Articulos Cancelados:</b>			

## 5. Actualización de Cantidad Stock

5.1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Recuento de Inventario/Concil Balances de Inventario/Actualización Cantidad Stock](#)

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

5.2. Deberás validar los siguientes rubros:

- Frecuencia del proceso: Siempre
- ID petición: Aparecerá por default tu UN
- Descripción: Aparecerá por default tu UN
- Unidad de Negocio: Ingresa tu UN
- ID Evento Recuento: Número del evento con Status "Abierto"

Al final darás clic en Ejecutar. En cuanto la instancia termine en "Correcto/Enviado", tu evento habrá finalizado y el almacén se desbloqueará de manera automática.

### Actualización Cantidad Stock

ID Ctrl Ejec: ReporteConcC1058452 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejec](#)

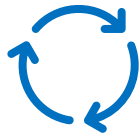
Parámetros Petición Proceso Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

<b>Frecuencia Proceso</b>		*ID Petición: 58452
<input type="radio"/> Una Vez	<input checked="" type="radio"/> Siempre	Descripción: 58452
<input type="radio"/> No Ejecutar		
*ID Set	CPLMX	
*UN:	58452	
*Evto Rcto:	5	
Comprom Batch:		

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Notificar](#)

[Añadir](#)

# Guía de Reportes



# Reporte Mensual de Consumos

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Satisfacción Pedidos de Stock/Peticiones de Stock/Insumos Consumidos/Reporte Mensual de Consumos

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Satisfacción Pedidos de Stock > Peticiones de Stock > Insumos Consumidos > Reporte Mensual de Consumos.

2. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás Añadir un Valor. SALIDAS\_CARGADAS.
3. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).
4. Dar clic en Ejecutar, esperar a que termine la instancia en "Correcto/Enviado" y generar el PDF o Excel (Guardar para temas de Auditoría)

Detalle de Salidas Cargadas

Detalle Mensual de Salidas Cargadas del Punto de Venta

ID Ctrl Ejec: SALIDAS\_CARGADAS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

\*Fecha Inicial  \*Fecha Final

\*Almacen

Almacén	Almacén Pv	Descripción	Fecha Transa	ID Artículo	Descripción	Id Artículo P'	Cant Disponi	Um Almacen	Um P Venta	Consumo Pv	Um PV	Tp Distribuci	Descripción	Nº Pedido	NºLinea	Estad
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002010019	Vaso 12 Onz	70201229	3,220.00	PZA	PZA	4	PZ	5	Output for s	MSIO791441	1	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002010020	Vaso 16 Onz	70201230	1,363.00	PZA	PZA	22	PZ	5	Output for s	MSIO791441	2	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002010021	Vaso 20 Onz	70201231	1,891.00	PZA	PZA	87	PZ	5	Output for s	MSIO791441	3	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1001040004	Barra Cookie	70203035	97	PZA	PZA	1	PZ	5	Output for s	MSIO791441	4	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002050004	Pan Baguette	70204042	381	PZA	PZA	21	PZ	5	Output for s	MSIO791441	5	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002050003	Pan Baguete	70204043	264	PZA	PZA	18	PZ	5	Output for s	MSIO791441	6	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002040023	Small De Chc	1002040023	21	REB	REB	2	REB	5	Output for s	MSIO791441	7	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002040040	Pastel Chees	1002040040	29	REB	REB	4	REB	5	Output for s	MSIO791441	8	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002050034	Pepperoni	1002050034	1,228.00	REB	REB	91	REB	5	Output for s	MSIO791441	9	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002040013	Globo Colosa	70203092	30	REB	REB	3.5	REB	5	Output for s	MSIO791441	10	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002090005	Jamon Serrai	70204044	207	REB	REB	16	REB	5	Output for s	MSIO791441	11	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002090008	Queso Amer	70204014	243	REB	REB	20	REB	5	Output for s	MSIO791441	12	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002090013	Salami G.	70204021	911	REB	REB	90	REB	5	Output for s	MSIO791441	13	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002090001	Jamon Cerdc	70204039	1,699.00	REB	REB	204	REB	5	Output for s	MSIO791441	14	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002090002	Jamon Pavo	70204011	1,286.00	REB	REB	127	REB	5	Output for s	MSIO791441	15	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1001050024	Chocoretas C	1001050024	955	GRS	GRS	10	GRS	5	Output for s	MSIO791441	16	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002020085	Polvo Frappe	1002020085	25,704.00	GRS	GRS	1000	GRS	5	Output for s	MSIO791441	17	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002020087	Jarabe Pelon	1002020087	27,931.00	GRS	GRS	255.15	GRS	5	Output for s	MSIO791441	18	Sin Er
20154	C154	C. Morelia La	28/01/2020	1002020097	Polvo Frappe	1002020097	18,160.00	GRS	GRS	516	GRS	5	Output for s	MSIO791441	19	Sin Er

# Reporte de Entradas al Inventario

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Ubicación de Stock/Entradas al Inventario

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Entradas al Inventario

2. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás Añadir un Valor. ENTRADAS\_ALMACEN.

3. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).

4. Dar clic en Ejecutar, esperar a que termine la instancia en “Correcto/Enviado” y generar el PDF.

## Entradas al Almacén

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

## Reporte Entradas al Almacén

\*Fecha Inicial: 01/01/2020 \*Fecha Final: 07/01/2020

\*ID Set: CPLMX \*UN GL: MX100 Tenedora de Cines SA de CV

Todos los Almacenes UN IN 20898 C. Galerías Santa Anita

Recepción



Reporte de Entradas al Inventario (Explotado)

Fecha Ejec: 26/08/2019  
Hora: 18:08:46  
ID Reporte: CFINI013  
No. Pág: 1 de 1

Fecha Recepción No. Recepción	#Línea Artículo Descripción	U. M. Tipo de Entrada	Cantidad Recibida	Sum Serie	Ubicacion	Costo Unit	Importe	Moneda
19/08/2019	0000738179	1 1001079696 Vaso Promocional Abomina	PZA Entradas por Compras.	200.00	NONE CINE	\$ 13.95	\$ 2,789.80	MXN
		2 1001079743 Pot Promocional 27 2	PZA Entradas por Compras.	60.00	NONE CINE	\$ 111.24	\$ 6,674.28	MXN
		Totales:		260.00			\$ 9,464.08	MXN
20/08/2019	0000738977	1 1001010009 Ciza Pop G.	GRS Entradas por Compras.	66,696.00	NONE CINE	\$ 0.05	\$ 3,189.90	MXN
		Totales:		66,696.00			\$ 3,189.90	MXN
	0000738985	1 1001010006 Canasta Palomas Grande	PZA Entradas por Compras.	1,800.00	NONE CINE	\$ 2.03	\$ 3,651.06	MXN
		2 1001030004 Queso P/Rechos C.	OWZ Entradas por Compras.	30,140.00	NONE CINE	\$ 0.23	\$ 6,932.20	MXN
		Totales:		31,940.00			\$ 10,583.26	MXN
	0000738994	1 1001030016 Bistur Machos Grande G.	PZA Entradas por Compras.	1,000.00	NONE CINE	\$ 1.42	\$ 1,415.00	MXN
		2 1001010001 Acetile Canola G.	LTS Entradas por Compras.	15.00	NONE CINE	\$ 24.60	\$ 369.00	MXN
		3 1001010047 Takin Puero	GRS Entradas por Compras.	23,750.00	NONE CINE	\$ 0.04	\$ 1,403.65	MXN
		4 1001030005 Satchicha G.	PZA Entradas por Compras.	72.00	NONE CINE	\$ 8.94	\$ 643.89	MXN
		5 1001040015 Pulonabe G.	PZA Entradas por Compras.	144.00	NONE CINE	\$ 7.21	\$ 1,039.24	MXN
		6 1001040009 Comitas Polipolis Vitrina	PZA Entradas por Compras.	90.00	NONE CINE	\$ 4.42	\$ 397.71	MXN
		7 1001050012 Panditas Granal G.	GRS Entradas por Compras.	10,000.00	NONE CINE	\$ 0.05	\$ 509.48	MXN
		8 1001050036 Tiras Acidas	GRS Entradas por Compras.	9,000.00	NONE CINE	\$ 0.14	\$ 1,235.14	MXN
		9 1002010012 71 Zarzamora G.	GRS Entradas por Compras.	50.00	NONE CINE	\$ 1.36	\$ 68.10	MXN
		10 1002010023 Vaso 20 Ona Plastico Pet G.	PZA Entradas por Compras.	1,000.00	NONE CINE	\$ 1.40	\$ 1,395.67	MXN
		11 1002020006 Polvo Base Capuccino G.	GRS Entradas por Compras.	8,000.00	NONE CINE	\$ 0.19	\$ 1,514.33	MXN
		12 1002020097 Polvo Frappa Carlos V	GRS Entradas por Compras.	8,000.00	NONE CINE	\$ 0.32	\$ 2,564.81	MXN
		13 1002050003 Pan Baguete Integral G.	PZA Entradas por Compras.	50.00	NONE CINE	\$ 4.30	\$ 215.00	MXN
		14 1002050004 Pan Baguete Natural G.	PZA Entradas por Compras.	50.00	NONE CINE	\$ 4.30	\$ 215.00	MXN
		15 1002090006 Leche C.	LTS Entradas por Compras.	60.00	NONE CINE	\$ 26.20	\$ 1,572.00	MXN
		16 1003010050 (1) Sodaja Jalapopo G.	PZA Entradas por Compras.	60.00	NONE CINE	\$ 46.32	\$ 2,779.35	MXN
		17 1003010051 (1) Salsa Picante	PZA Entradas por Compras.	30.00	NONE CINE	\$ 32.04	\$ 961.20	MXN
		18 1003010053 (1) Catup G.	PZA Entradas por Compras.	12.00	NONE CINE	\$ 45.67	\$ 548.04	MXN
		19 1003020032 Fajilla Helada Caliente Corfe	CJA Entradas por Compras.	1.00	NONE CINE	\$ 0.00	\$ 0.00	MXN
		20 1003020048 (1) Servilleta G.	CJA Entradas por Compras.	3.00	NONE CINE	\$ 339.83	\$ 1,019.49	MXN
		21 1003020049 (1) Tapa 9/Vaso 32 oz G.	CJA Entradas por Compras.	2.00	NONE CINE	\$ 278.51	\$ 557.02	MXN
		22 1003020050 (1) Tapa 9/Vaso 44 oz G.	CJA Entradas por Compras.	5.00	NONE CINE	\$ 1,795.20	\$ 8,976.00	MXN
		23 1003020058 (1) Divisor Para Canasta De Pa	CJA Entradas por Compras.	2.00	NONE CINE	\$ 466.90	\$ 933.80	MXN
		24 1003020094 Limon Liquido G.	CJA Entradas por Compras.	1.00	NONE CINE	\$ 4.02	\$ 4.02	MXN
		Totales:		61,197.00			\$ 22,163.22	MXN
21/08/2019	0000740374	1 1001020019 Jarabe Ref Coca Cola Bag In Bo	LTE Entradas por Compras.	478.00	NONE CINE	\$ 46.11	\$ 22,050.00	MXN
		2 1001020016 Jarabe Ref Cola Light Bib C.	LTE Entradas por Compras.	9.00	NONE CINE	\$ 41.00	\$ 369.00	MXN
		3 1001020018 Jarabe Ref Lima Limon Bib C.	LTE Entradas por Compras.	45.00	NONE CINE	\$ 46.13	\$ 2,075.00	MXN
		4 1001020075 Jarabe Pusa Tea Bib C.	LTE Entradas por Compras.	45.00	NONE CINE	\$ 51.89	\$ 2,335.00	MXN
		5 1001020104 Jarabe Refresco Sidral Mundst	LTE Entradas por Compras.	95.00	NONE CINE	\$ 46.11	\$ 4,380.00	MXN
		6 1001020105 Jarabe Bib Cial Refrim Limon	LTE Entradas por Compras.	15.00	NONE CINE	\$ 41.00	\$ 615.00	MXN
		7 1001020003 Agua Embotellada 1 Lt. C.	PZA Entradas por Compras.	360.00	NONE CINE	\$ 4.83	\$ 1,740.00	MXN
		8 1001020002 Agua Embotellada 600 Ml. C.	PZA Entradas por Compras.	180.00	NONE CINE	\$ 5.42	\$ 975.00	MXN
		Totales:		1,224.00			\$ 34,095.00	MXN
	0000740526	1 1001060036 Helado Oroo Michs	PZA Entradas por Compras.	48.00	NONE CINE	\$ 22.09	\$ 1,060.41	MXN
		2 1001060012 Magnum Classic G.	PZA Entradas por Compras.	75.00	NONE CINE	\$ 14.05	\$ 1,053.69	MXN
		3 1001060032 Cornetto Oroo	PZA Entradas por Compras.	24.00	NONE CINE	\$ 11.19	\$ 268.56	MXN
		4 1001060034 Cornetto Cheesecake Prutos Roj	PZA Entradas por Compras.	24.00	NONE CINE	\$ 10.76	\$ 258.23	MXN
		5 1001060038 Michs M&M	PZA Entradas por Compras.	32.00	NONE CINE	\$ 23.08	\$ 738.56	MXN
		6 1001060041 Michs Mordisco	PZA Entradas por Compras.	32.00	NONE CINE	\$ 22.03	\$ 704.94	MXN
		7 1001060043 Magnum Aveliana Caramelizada	PZA Entradas por Compras.	25.00	NONE CINE	\$ 16.57	\$ 414.36	MXN
		8 1001060009 Cornetto Como Chocolate G.	PZA Entradas por Compras.	48.00	NONE CINE	\$ 15.82	\$ 761.16	MXN
		9 1001060011 Magnum Almendras C.	PZA Entradas por Compras.	75.00	NONE CINE	\$ 14.23	\$ 1,066.92	MXN
		Totales:		383.00			\$ 6,117.58	MXN
	0000741206	1 1002050027 Chorizo Refresco Rebanado	GRS Entradas por Compras.	20.00	NONE CINE	\$ 1.45	\$ 29.00	MXN
		2 1002050034 Pupperon	GRS Entradas por Compras.	170.00	NONE CINE	\$ 0.25	\$ 42.50	MXN
		3 1002050002 Jamon Pavo G.	GRS Entradas por Compras.	70.00	NONE CINE	\$ 1.51	\$ 105.70	MXN

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Gestión de Inventario/Informes/Reporte de Transferencias

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Informes > Reporte de Transferencias

2. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás Añadir un Valor: REPORTE\_TRANSFERENCIAS.
3. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).
4. Dar clic en Ejecutar, esperar a que termine la instancia en “Correcto/Enviado” y generar el PDF o Excel (Guardar para temas de Auditoría)

Rpt Transferencias

ID Ctrl Ejec: REPORTE\_TRANSFERENCIAS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejec

## Reporte de Transferencias

\*ID Set  Cinépolis México

UN\_GL  Tenedora de Cines SA de CV

\*Fecha Inicial:  \*Fecha Final:

UN\_IN  MC Outlet Leon

Region:

Todas Las Regiones

Todos Los Cines

Guardar

Notificar

IdSet	Descr	UnGl	Usuario Origen	Descr Usuari Origen	Almacen Origen	Desc Region	Region Origen	IdInterunit	Fecha	IdPedido	N° Linea	Id Artículo	Descr Articul	Cantidad	UM	Almac Destir
CPLMX	Set ID - Méxi	MX100	C1020305	C. Las Amérii	20305	C. Las Amerii	GR14	A000070876	04/08/2019	MSI0586571	1	1001030008	Doritos Nach	29600	GRS	
CPLMX	Set ID - Méxi	MX100	C1020305	C. Las Amérii	20305	C. Las Amerii	GR14	A000071474	11/08/2019	MSI0594047	1	1002030006	Nutella G.	3000	GRS	
CPLMX	Set ID - Méxi	MX100	C1020305	C. Las Amérii	20305	C. Las Amerii	GR14	A000071474	11/08/2019	MSI0594047	2	1002060029	Tequesitos N	120	PZA	
CPLMX	Set ID - Méxi	MX100	C1020305	C. Las Amérii	20305	C. Las Amerii	GR14	A000071595	12/08/2019	MSI0595109	1	1001030007	Nachos G.	10800	GRS	

# Reporte de Compras en Plaza

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: Almacenes/Ubicación de Stock/Reporte Compras en Plaza

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Ubicación de Stock > Reporte Compras en Plaza

1. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás Añadir un Valor: REPORTE\_COMPRA\_PLAZA.
2. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).
3. Dar clic en Ejecutar, esperar a que termine la instancia en “Correcto/Enviado” y generar el PDF o Excel (Guardar para temas de Auditoría)

Reporte Compras en Plaza

### Compras en Plaza

ID Ctrl Ejec: REPORTE\_COMPRA\_PLAZA [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Reporte Compras en Plaza

\*ID Set

\*Fecha Inicial

\*Fecha Final

Todos los Almacenes

Folio Compra en Plaza

Tipo Compra	Tipo Provee	Id proveedo	Nombre	Almacén	Fecha Captu	Folio	Línea	Agrupador	Artículo	Descripción	U.M.	Cantidad	Costo Unitar	Importe	Moneda	Estatu
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	09/01/2020	RTI0137937	1	GP-Compra c	1003010005	Jitomate G.	KGS	25	39.9	997.5	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	09/01/2020	RTI0137938	1	GP-Compra c	1002070008	Cebolla G.	KGS	10.7	26.9	287.83	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	09/01/2020	RTI0137939	1	GP-Compra c	1003010005	Jitomate G.	KGS	47.9	21.9	1049.01	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	18/01/2020	RTI0139469	1	GP-Compra c	1002070008	Cebolla G.	KGS	19	27.8	528.2	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	20/01/2020	RTI0139908	1	GP-Compra c	1003010005	Jitomate G.	KGS	28	34.9	977.2	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	25/01/2020	RTI0140888	1	GP-Compra c	1003010005	Jitomate G.	KGS	35	29.9	1046.5	MXN	Aprot
GCC	Revisar anex	2	Operadora C	20290	25/01/2020	RTI0140890	1	GP-Compra c	1002070008	Cebolla G.	KGS	9	22.9	206.1	MXN	Aprot

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Gestión de Inventario/Informes/Reporte Stock Unidad México](#)

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Informes > Reporte Stock Unidad México

2. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás [Añadir un Valor](#). STOCK\_UNIDAD.

3. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).

4. Dar clic en [Ejecutar](#), esperar a que termine la instancia en ["Correcto/Enviado"](#) y generar el PDF o Excel (Guardar para temas de Auditoría)

Reporte Unidad México

ID Ctrl Ejec: STOCK\_UNIDAD [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejec](#)

**Parámetros de Ejecución**

\*De Fecha: 06/01/2020 \*A Fecha: 19/01/2020

\*ID Set: CPLMX

\*Unidad Negocio: MX100 Tenedora de Cines SA de CV  
GL

Unidad Negocio: 20514 MC Ciudadina

Artículo  Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

ID Artículo

[Guardar](#) [Volver a Buscar](#) [Anterior en Lista](#) [Siguiente en Lista](#) [Notificar](#) [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)

De Fecha	30-JAN-2020	A Fecha	30-JAN-2020	Razón Social	MX100	Tenedora de Cine	20139 M. Crystal Minatitlan									
ENTRADAS: 07: Cargas de Saldos Iniciales 01: Entradas por Compras. 11: Ajuste Manual. 13: Recibo Mercancia Intercompañi 02: Traspasos entre Cines = RSoc. 03: Ajuste por Conteo físico. 08: Compras en Plaza. SALU													T. Entradas	Mov. Salidas		
Cine	ID Artículo	Descripción	U. M.	Inv. Inicial	Mov. Entradas	7	1	11	13	2	3	8				
20139	1001010001	Aceite Canol	LTS	47.7036	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010002	Aceite P/Pal	LTS	387.1795	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010003	Cajita Feliz	PZA	716	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010004	Vaso Palomé	PZA	726	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010005	Canasta Palo	PZA	320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010006	Canasta Palo	PZA	3303	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010009	Glaze Pop G.	GRS	124407.792	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010010	Maiz Palomé	KGS	947.6107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010011	Sazonador Cl	KGS	20.9269	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010012	Sal P/Palomi	KGS	28.1745	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010013	Sazonador D	KGS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010025	Canasta Para	PZA	2608	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010042	Sazonador Cl	GRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010043	Cajita Combr	PZA	602	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010046	Sazonador T	GRS	9281.92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010047	Takis Fuego	GRS	54103.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20139	1001010048	Canasta Palo	PZA	1252	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

1. Entrarás a Peoplesoft en la siguiente Liga: [Almacenes/Gestión de Inventario/Informes/Reporte Valuado México](#)

Favoritos | Menú Principal > Almacenes > Gestión de Inventario > Informes > Reporte Valuado México

2. En caso de no tener un Control de Ejecución, deberás [Añadir un Valor](#). VALUADO\_MX.

3. Después ingresar el rango de fechas a revisar y poner el número de Almacén (UN).

4. Dar clic en [Ejecutar](#), esperar a que termine la instancia en ["Correcto/Enviado"](#) y generar el PDF o Excel (Guardar para temas de Auditoría)

Reporte Valuado México

ID Ctrl Ejec: VALUADO\_MX

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

**Ejec**

**Parámetros de Ejecución**

\*De Fecha:  \*A Fecha:

\*ID Set:

\*Unidad Negocio:  Tenedora de Cines SA de CV  
GL

Unidad Negocio:  MC Paseo Santa Fe  Resumen Ejecutivo

Artículo  Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 | Último

ID Artículo

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Añadir

CINÉPOLIS			Fecha Ejec: 30-JAN-2020												
			Hora: 10:45 a. m.												
Reporte Stock Unidad Valuado			ID Reporte: CINSTKUV												
Fecha Ini :27/01/2020 Fecha Fin: 30/01/2020 Razón Social :MX003 Cinépolis del País SA CV															
Cine: 21050 MC Delicias															
ENTRADAS: 1: Entradas por compras 11: Ajuste Manual 13: Recibo de Mercancia Intracomp 2: Traspasos entre cines 3: Ajuste por conteo físico 8: Entradas compra en plaza. 7: Entradas Cargas Iniciales.															
SALIDAS: 10 : DONACIÓN 11: Ajuste Manual 12: Envío Mercancia Intracompañía 14: Devolución Mercancia 2: Traspasos entre Cines 3: Ajuste por conteo físico 4: Salida por merma 5: Salida por venta 6: Salida															
Unidad Negc Cine	ID Artículo	Descripción U.M.	Inv. Inicial	Val Ini Inv	7 Val 7	1 Val 1	11 Val 11	13 Val 13	2 Val 2						
21050 MC Delicias	1001010001	Aceite Canol LTS	76.7274	1905.62007	0	0	15	371.48	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010002	Aceite P/Pal LTS	125.8473	2991.30642	0	0	30	711.62	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010003	Cajita Feliz CPZA	169	471.0875	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010004	Vaso Palomé PZA	1376	1881.37728	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010005	Canasta Palo PZA	1433	2407.32058	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010006	Canasta Palo PZA	4092	7125.7518	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010009	Glaze Pop G. GRS	62736.7372	3037.21398	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010010	Maiz Palomé KGS	392.0536	5857.05683	0	0	226.8	3357.8	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010011	Sazonador Cl KGS	121.5287	10815.4467	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010012	Sal P/Palomí KGS	50.4442	1148.04183	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010025	Canasta Para PZA	2135	8498.215	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010046	Sazonador Tí GRS	10693.01	1592.54206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010047	Takis Fuego GRS	36388.96	2150.62584	0	0	14250	842.19	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010048	Canasta Palo PZA	1152	1451.12832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001010052	Canasta Jum PZA	843	2576.39346	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21050 MC Delicias	1001020002	Agua Embotí PZA	112	392	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0