

1-1-2007

Manual de procedimientos del software J.D Edwards en las áreas de cartera e inventarios de las unidades de negocio Farma y Ópticos de la Compañía Colombiana de Químicos Colquímicos S.A

Diego Alejandro Reyes Guapacha
Universidad de La Salle, Bogotá

Yeison Julian Reyna Rodriguez
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Reyes Guapacha, D. A., & Reyna Rodriguez, Y. J. (2007). Manual de procedimientos del software J.D Edwards en las áreas de cartera e inventarios de las unidades de negocio Farma y Ópticos de la Compañía Colombiana de Químicos Colquímicos S.A. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1209

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE J.D EDWARDS EN LAS
AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO
FARMA Y OPTICOS DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE QUIMICOS
(COLQUIMICOS S.A.)**



DIEGO ALEJANDRO REYES GUAPACHA

COD: 11012129

YEISON JULIAN REYNA RODRIGUEZ

COD: 11011104

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTA D.C.
2007**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE J.D EDWARDS EN LAS
AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO
FARMA Y OPTICOS DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE QUIMICOS
(COLQUIMICOS S.A.)**



DIEGO ALEJANDRO REYES GUAPACHA

COD: 11012129

YEISON JULIAN REYNA RODRIGUEZ

COD: 11011104

GILMA ARDILA DUARTE

Directora trabajo de Grado

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTA D.C.

2007

Nota de aceptación:

Firma del Presidente de Jurados

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá, D.C. Octubre 5 de 2007

Agradezco a **Dios** Todo Poderoso por otorgarme sabiduría y entendimiento en toda mi Carrera profesional. A mis **Padres** por su confianza y apoyo moral. A mi **Madrina** y su **Esposo** por la oportunidad que me brindaron, por el sustento económico y por los consejos que me regalaron. Dedico especialmente este proyecto a mi hermosa **Hija Zarita** por ser la fuente de inspiración más grande que tengo y a mis dos hermanitos **Sebastián** y **Laura** para que tomen como ejemplo y motivación el esfuerzo y dedicación realizado por su hermano mayor para la consecución de sus metas.

A los muchachos del Aguante Embajador. **CDLM**

Julián Reina Rodríguez.

Agradezco a mis **Padres** que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento y por infundirme la honestidad, el rigor y la ética en mi vida personal y profesional.

Dedico especialmente este trabajo a **Dios** a mis Padres por darme una carrera para mi futuro y a mi familia que me brindaron siempre un apoyo constante e incondicional. A mis jefes y compañeros en Colquimicos por su confianza y camaradería.

Diego Alejandro Reyes Guapacha.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. DISEÑO METODOLOGICO	2
1.1. Tema	2
1.2. Línea de Investigación	2
1.3. Sublínea de Investigación	2
1.4. Título	2
2. PROBLEMA	3
2.1 Enunciado del problema	3
2.2. Formulación del Problema	4
3. Objetivos	5
3.1 Generales	5
3.2. Específicos	5
4. JUSTIFICACIÓN	6
4.1 Empresarial	6
5. MARCO DE REFERENCIA	7
5.1. Marco Histórico	7
5.1.1. Visión	8
5.1.2 Misión	8
5.1.3. Procesos Productivos	8
5.1.4. Organigrama General	9
5.1.5. Organigrama Comercial	10
5.1.6. Principios Corporativos	11
5.2. MARCO TEORICO	12

5.2.1 Manual de Procedimientos	12
5.2.1.1 Utilidades	12
5.2.1.2 Objetivos	13
5.2.1.3. Ventajas	14
5.2.1.4 Características	14
5.3. JD EDWARDS	15
5.3.1 Historia	15
5.3.2 Concepto	16
5.3.3 Beneficios	16
5.4. MARCO CONCEPTUAL	16
 6. HIPOTESIS	 20
6.1 Hipótesis General	20
6.2. Hipótesis Primer Grado	20
6.3 Hipótesis Segundo Grado	20
6.4. Hipótesis Tercer Grado	20
 7. DISEÑO METODOLOGICO	 21
7.1 Tipo de Investigación	21
7.2 Población y Muestra	21
7.3. Fuente de Información	21
7.3.1 Fuentes Primarias	21
7.3.2 Fuentes Secundarias	21
 8. ESTRATEGIA MATRIZ DOFA	 23
8.1. Explicación y desarrollo de las estrategias DOFA	27
8.1.1 Elaboración del Manual	27
8.1.1.1 Identificación, Descripción y Diseño de los Procedimientos	27
8.1.1.2 Aprobación del Manual	27
8.1.1.3 Difusión del Manual	28

8.1.2. Actualización de los Manuales	28
8.1.3 Elaboración del Manual de Funciones para el Asistente Administrativo	28
9. DESCRIPCION GENERAL DE LOS DEPARTAMENTO DE CARTERA E INVENTARIOS	31
9.1 Marco General	31
9.1.1. Cartera	31
9.2. Procedimientos desarrollados dentro del Departamento de Cartera	31
9.2.1. Recuperación de Cartera	31
9.2.2 Estudios de Créditos	32
9.2.3 Cartera de Dificil Recuperación	32
9.2.4 Recaudo	33
9.3. Relación entre el Departamento de Cartera y el Software J.D Edwards	33
9.4. Beneficios de Desarrollar el Manual de Procedimientos de J.D Edwards en el Departamento de Cartera Inventarios	34
9.5. Inventarios	34
9.6 Procedimientos desarrollados dentro del Departamento de Inventarios	35
9.6.1 Orden de compras	35
9.6.2 Inventarios aleatorios y periódicos	35
9.6.3 Registro de Importaciones	35
9.7. Relación entre el Departamento de Cartera y el Software J.D Edwards	36
9.8. Beneficios de Desarrollar el Manual de Procedimiento de JD Edwards en el Departamento de Inventarios	36
9.9. Desarrollo de Los Indicadores de Gestión	38
9.9.1 Indicadores de Cartera	38
9.9.1.1 Rotación de Inventario	38
9.9.1.2 Exactitud de los Inventarios	38

9.9.2. Indicadores de cartera	39
9.9.2.2 Rotación de cuentas por cobrar	39
10. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	40
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
BIBLIOGRAFIA	44
ANEXOS	46

INTRODUCCION

El Manual de procedimientos se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la misma, a recuperar la información de la forma mas adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Es indispensable para toda empresa un Manual de Procedimientos ya que este les permite cumplir con sus funciones de una manera clara y sencilla.

El presente trabajo pretende, a través de la investigación y observación diseñar de manera detallada un manual de procedimientos del Software JDE en las áreas de cartera e inventarios de las unidades de negocio Farma y Opticos de la compañía colombiana de Químicos (COLQUIMICOS S.A.)

1. DISEÑO METODOLOGICO

1.1 TEMA:

Administrativo

1.2 LINEA DE INVESTIGACIÓN

Desarrollo Empresarial

1.3 SUBLINEA DE INVESTIGACIÓN:

Plan de Desarrollo Empresarial

1.4 TITULO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE JDE EN LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO FARMA Y OPTICOS DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE QUIMICOS (COLQUIMICOS S.A.)

2. PROBLEMA

2.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

El planteamiento y desarrollo de este proyecto, nace a raíz de la necesidad de diseñar e implantar un Manual de Procedimientos del Software JDE, ya que Colquimicos S.A. se encuentra en el proceso de certificación de Calidad ISO 9000, versión 2000 y es requisito fundamental que cuente con este manual para que dicha certificación sea otorgada.

La falta de orden en los procedimientos de asignación de tareas, hace difícil la interrelación de la compañía tardando las labores operativas y administrativas que han sido deficientes en cuanto al diseño e implementación del manual, ya que este permite que la organización reúna una serie de parámetros encaminados a agilizar el trabajo, mejorar la calidad del servicio y que lleven a comprometerse con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente y asegure la eficiencia y la eficacia en sus procesos.

La empresa en los últimos años ha presentado problemas en cuanto a la incorrecta aplicación del JDE causando diferencias en diversas áreas de la compañía tardando la generación de los balances y los cierres periódicos ocasionando una mala gestión por parte del personal debido al cruce de información que dificultan y demoran el correcto funcionamiento de la empresa.

La investigación propuesta busca mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de administración de empresas y más específicamente en las áreas de talento humano, organización y métodos construir y establecer un manual de procedimientos apto para el buen funcionamiento de

todas las actividades que se realizan en las unidades de negocios Farma y Ópticos de Colquimicos S.A.

Lo anterior nos permite concluir que el problema principal se encuentra en el Área Administrativa ya que es allí donde se toman las decisiones de diseño de los manuales de procedimientos, de lo contrario se seguiría incurriendo en altos costos, utilización inadecuada del tiempo etc., convirtiendo a la compañía en un ente ineficiente, reflejando una mala imagen y generando insatisfacción en sus clientes, por otra parte se vera comprometida la certificación ISO en calidad.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar un Manual de Procedimientos del Software JDE en las áreas de Cartera e Inventarios de las unidades de negocios de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A.?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un documento completo y actualizado de consulta (Manual de Procedimientos) de JDE en las Áreas de Cartera e Inventarios de las unidades de negocios de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Efectuar un diagnóstico general mediante la recopilación de información que permita crear el Manual.
- Elaborar el manual de procedimientos del las sub áreas de importaciones, compras nacionales, recaudo, reportes de inventarios valorizados, cotejo de facturas y traslados entre ciudades.
- Identificar hechos y situaciones que han llevado a la organización a tener la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos a través del análisis de una matriz DOFA.

4. JUSTIFICACION

En una cultura tan cambiante como la nuestra, se hace necesario que las empresas cuenten con herramientas necesarias para contrarrestar la competencia, es allí donde los manuales de procedimientos juegan un papel importante ya que son la base del sistema de calidad y del mejoramiento de los procesos llevados a cabo en cualquier organización.

4.1. EMPRESARIAL

La puesta en marcha de un manual de procedimientos del Software JDE en las áreas de Carteras e Inventarios de las unidades de negocio Farma y Ópticos de Colquimicos S.A. repercutirá en la agilización de las funciones y en la prestación de un servicio con mas calidad y eficiencia.

El manual de procedimientos es una herramienta que permitirá hacerle frente a la competencia con efectividad y agilidad en los procesos que se realizan, buscando una mayor satisfacción del cliente.

Gracias al manual se podrá optimizar el método de inducción y capacitación del personal, ya que se va reducir el tiempo que se utilizaba en dicha tarea.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. MARCO HISTÓRICO

La Compañía Colombiana de Químicos S.A. **Colquimicos S.A.** es una empresa comercializadora, de productos químicos y materias primas especializadas, para la industria textil, cosmética, de alimentos, polímeros industriales, farmacéuticos especializados. Colquimicos también suministra una amplia gama de lentes de contacto blandos con su respectivo kit de iniciación¹.

Cuenta además con una planta para la fabricación de formulados a base de resinas y endurecedores epóxicos para el mercado local y de exportación.

La Compañía Colombiana de Químicos S.A. fue fundada en el año de 1979, por el Señor Patricio Lugari Castrillon, nacido en Italia, el cual fue vendedor de la compañía Ciba Especialidades Químicas S.A. y al encontrar la necesidad que esta tenía de elaborar reempaques de los productos que distribuía, decidió empezar una pequeña distribuidora y comercializadora de productos químicos a clientes pequeños, los cuales no tenían la posibilidad de acceder a los créditos, que Ciba, ofrecía a sus clientes. Además que las cantidades que ellos requerían por políticas e infraestructura de la empresa no podían ser suministradas.

El primer establecimiento donde se iniciaron las labores se encuentra ubicado actualmente en la Calle 12 No. 38 – 62, en la zona industrial de Gorgonzola en Bogotá, Colombia. Contó inicialmente con 5 trabajadores administrativos y 5 operativos².

¹ COLQUIMICOS S.A., Quienes somos. En: www.colquimicos.com.

² Según entrevista realizada al Señor Patricio Lugari Castrillon. Septiembre 2007.

Hoy en día cuenta con una planta de 110 trabajadores en total distribuidos en sus diferentes establecimientos ubicados en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla. Es catalogada como una Pyme, en proceso de crecimiento.

5.1.1. MISION

Ofrecemos soluciones integrales a nuestros clientes con productos terminados y materias primas especializadas, y representamos a nuestros suplidores internacionales con integridad, dedicación y visión de crecimiento en los mercados cubiertos.³

5.1.2. VISION

Seremos los suministradores preferidos por nuestros clientes gracias a la calidad de los productos, al valor de nuestro servicio técnico y humano, fortaleciendo así su desarrollo económico y productivo.⁴

5.1.3. Procesos Productivos

Los procesos productivos con que cuenta la Compañía son los siguientes:

- ✓ Elaboración de resina epoxica y colrepox.
- ✓ Reempaques de materias primas para textiles, pigmentos, alimentos, home health and personal care, polimeros, aditivos y master batch.

En los cuales se generan residuos peligrosos debido a los anteriores procesos.

³ http://www.colquimicos.com.co/html/quienes_somos.htm

⁴ Ibid.

5.1.4. Organigrama General

5.1.5. Organigrama Comercial

5.1.6. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **COMPROMISO:** Está constantemente dispuesto a dar lo mejor de cada uno de nosotros, participando activamente con la organización para cumplimiento de sus objetivos.⁵
- **SERVICIO:** Responder de manera oportuna a las necesidades de nuestros clientes internos y externos, propiciando una relación continua duradera.
- **CALIDAD:** Hacer las cosas bien y a tiempo para satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos.
- **HONESTIDAD:** En el trato ético y profesional hacia nuestros clientes, agentes, empleados, accionistas, y la comunidad en general ha quien es enfocado nuestro servicio.
- **DESARROLLO:** Fomentar el interés por la preparación y la actualización personal y promover el desarrollo de nuestros colaboradores intermediarios.
- **RESPECTO:** Valorar a las personas que colaboran con nosotros en sus capacidades y brindarles un trato justo a todos aquellos con quien tenemos relación.
- **SOLIDEZ:** Tener la capacidad de tener una fluidez de inversión y dejar disponible los recursos para la interacción de los empleados.

⁵ Información suministrada por la Coordinación Administrativa de Colquimicos S.A.

- **INTEGRIDAD:** Comprometer a los colaboradores de los propósitos y hacer participe del interés que se debe dar a conocer por parte de los empleados.
- **UNIÓN:** Es la conformidad y el esfuerzo acordando con amistades y la concordia ante la inteligencia ante conformidad de interés y pensamiento.

5.2. MARCO TEORICO

5.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por Manual de Procedimientos se entiende la colección sistemática de los procesos que indican al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas. El Manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo. Además se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.⁶

5.2.1.1. Utilidades

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

⁶ <http://comeri.salud.gob.mx/html/Normateca/ArchivosNormatividad/gmanproc/guia.htm>

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria, del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

5.2.1.2. Objetivos

- Procurar la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de ejecución y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

5.2.1.3. Ventajas

- Ayudar al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa.
- Aumenta la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Presenta una restricción a la improvisación que aparece en la empresa de las más variadas formas.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilitan la normatización de las actividades administrativas y productivas.
- Constituyen una memoria institucional.

5.2.1.4. Características

- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- Redacción simple, corta y comprensible.
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.

- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- Facilitar, a través del diseño, su uso conservación y actualización.
- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

5.3. JD EDWARDS

5.3.1. HISTORIA:

Es una compañía de software fundada en marzo de 1977 en Denver (Colorado) por Jack Thompson, Dan Gregory y Ed McVaney. Tuvo éxito creando un Software de contabilidad para los miniordenadores Sistema/34 y Sistema/36 de IBM, centrándose en los miniordenadores Sistema/38 a mediados de los años 1980 hasta la aparición de los sistemas AS/400.⁷

La compañía fue añadiendo funciones, su software de contabilidad se convirtió en una aplicación E.R.P. independiente de la plataforma que en 1996 se llamó OneWorld.

En junio de 2003, el consejo de administración de J.D. Edwards accedió a la oferta de adquisición de PeopleSoft, completándose la adquisición en julio. OneWorld se añadió a la línea de productos de PeopleSoft.

A finales de 2004, PeopleSoft fue adquirida a su vez por Oracle.

⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/JD_Edwards

5.3.2. CONCEPTO

Es un conjunto completo de aplicaciones comerciales modulares, previamente integradas, específicas del sector, diseñadas para una rápida implementación y una fácil administración. Es idealmente adecuado para las organizaciones que fabrican, construyen, distribuyen, brindan servicios o administran productos o activos físicos.⁸

5.3.3. BENEFICIOS

- Unificar los procesos internos de negocio para reducir procesos manuales lentos e ineficientes que consumen una gran cantidad de tiempo
- Consolidar la información financiera crítica para facilitar su análisis por parte del consejo directivo y la asamblea de afiliados
- Mantener informados a los clientes y proveedores con información actualizada y oportuna
- Agilizar los procesos administrativos de facturación, compras y pagos

5.4. MARCO CONCEPTUAL:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.⁹

ADMINISTRACIÓN: Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.¹⁰

⁸ <http://www.oracle.com/lang/es/applications/jdedwards-enterprise-one.html>

⁹ Enciclopedia Encarta, 2006

¹⁰ KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz, administración una perspectiva global, onceava edición, Mc Graw Hill, México 1998 p.777

BONIFICADOS: Termino empleado por la empresa en los medicamentos que son obsequiados a los clientes por comprar determina cantidad.

CARGO: Conjunto de tareas y responsabilidades reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.¹¹

CONTROL: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes.

CONTROLADOS: Termino empleado por la empresa para referirse a los medicamentos que se rigen bajo las normas del Ministerio de Salud.

COTEJO: Termino empleado por JED para confrontar las facturas comerciales contra el sistemas con el fin de generar una cuenta por pagar,

DATOS: Valores que se obtienen al observar directamente los resultados de una variable en la muestra o población. Pueden ser numéricos o cualitativos.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS: Es la combinación de frases cortas que indican ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Para que se hace? En un cargo así como los requisitos (perfil) para su adecuada ejecución.¹²

DIAGNOSTICO: Etapa de la consultaría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una organización, de un grupo o de una persona.

¹¹ LLOYD L Byars y RUE Leslie, Gestión de Recursos Humanos, Editorial Irwin, Mc Graw Hill 1996 p 21.

¹² ALVAREZ Augusto, Administración de Sueldos y salarios, teoría y practica, p. 127.

EFICACIA: Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado".

EFICIENCIA: Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien".

ESTANDAR: Consenso sobre lo que es óptimo en los objetivos, procesos o actividades, documentado de una manera simple y unificada, que sea conveniente y benéfico para las personas involucradas. Es la base de comparación o meta a las que se deben hacer seguimiento a través de los indicadores.

IMPORTE PENDIENTE: Es la cantidad de dinero que adeuda un cliente.

FARMA: Termino utilizado en el interior de Colquimicos S.A. para referirse a los medicamentos que comercializan.

GESTIÓN: Hacer diligencias conducentes al logro de los objetivos. (Administrar).¹³

MANUAL: Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del

¹³ ROSAS González, María Isabel. Administración y Gerencia a su Alcance, Publicación de la Escuela Colombiana de Ingenieros, 1998 p 2.

organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso.¹⁴

OD: Tipo de orden de devolución de mercancía

OPTICO: unidad de negocio de Colquimicos s.a.

PL: Término utilizado por JDE para referirse a las cuentas por pagar del exterior.

PROCEDIMIENTO: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.¹⁵

REGLA DE COSTOS: Es la adición de costos que se generan a un producto

TOMA DE DECISIONES: Selección de un curso de acciones entre varias opciones.¹⁶

UNIDAD DE NEGOCIO: Es aquella que obtiene sus propios ingresos y recursos, suficientes para cubrir costos y gastos, y que eventualmente es viable como una entidad independiente.

USUARIO: Login asignado que se da por a los usuarios encargados del ingreso de transacciones a JDE para hacer seguimiento de las mismas.

¹⁴ MARTÍNEZ, Bermúdez Rigoberto, Administración de los Manuales de Procedimientos, Publicación de la corporación de organización y métodos, Bogotá, 1999 p. 42.

¹⁵ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, quinta edición, Mc Graw- Hill, Colombia, 2000 p.292

¹⁶ KOONTZ, Op. Cit, p 786

6. HIPÓTESIS

6.1. HIPOTESIS GENERAL

Al crear un correcto Manual de Procedimientos del Software JDE en las áreas de cartera e inventarios de las unidades de negocio de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A. utilizando la metodología adecuada y los pasos consecutivos para desarrollar correctamente su contenido se garantiza una asignación de funciones eficiente que promueva el buen funcionamiento de las actividades de la compañía.

6.2. HIPÓTESIS PRIMER GRADO

Los manuales de procedimientos constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y capacitación de un determinado cargo o una determinada área organizacional.

6.3. HIPOTESIS SEGUNDO GRADO

El Software JDE no posee manuales de procedimientos.

Es importante que el área administrativa de Colquimicos S.A. establezca los lineamientos necesarios para crear el manual de procedimientos del Software JDE en las áreas de cartera e inventarios en las unidades de negocios Farma y Ópticos.

6.4. HIPOTESIS TERCER GRADO

La elaboración del manual de procedimientos del Software JDE en las áreas de cartera e inventarios en las unidades de negocio mencionadas anteriormente garantizara un mejoramiento en las actividades de la compañía.

7. DISEÑO METODOLOGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN:

La investigación presentada en el trabajo es de tipo Descriptivo ya que se centra en la observación y descripción de las actividades que normalmente se ejecutan en el Software JDE en las unidades de negocios de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A.

7.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población y muestra a estudiar corresponde al Asistente Administrativo de las unidades de negocios de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A. por lo tanto no es necesario desarrollar este paso de la metodología ya que la población es igual a la muestra, y estadísticamente la población debe ser mayor a dos elementos y en este caso solamente existe un individuo objeto de estudio.

7.3. FUENTES DE INFORMACION

7.3.1. Fuentes primarias: En el proyecto utilizaremos la observación y experimentación para la recolección de datos. Esto radica en la celebración de reuniones individuales en las cuales se recopilará la información precisa y necesaria para elaborar el manual.

7.3.2. Fuentes Secundarias: Las fuentes de información secundaria que se utilizaran para el proyecto son:

- Textos: Bibliografías relacionadas con Metodología de la Investigación, Administración del Talento Humano y demás temas concernientes a los manuales de procedimientos.
- Documentos: Escritos que contengan datos de interés relacionados con las actividades y funciones que se llevan a cabo en la compañía, además se tendrán en cuenta circulares, oficios, normas, reglamentos y todos aquellos que contengan información pertinente para el estudio.
- Internet: Páginas relacionadas con el talento humano, software Administrativos y manuales de procedimientos.

8. MATRIZ DOFA

Con el fin de cumplir con unos de los objetivos especificos planteados en el proyecto, se determinaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Software J.D Edwards en las Areas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios de Farma y Opticos de Colquimicos, las cuales se pueden ver reflejadas a continuacion.

8.1. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DOFA

8.1.1. Elaboración del Manual

La elaboración del Manual de Procedimientos del Software J.D Edwards en las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios de Farma y Ópticos de Colquímicos S.A. surge como necesidad de describir y agilizar el funcionamiento del sistema para aumentar la eficiencia del personal que lo opera.

8.1.1.1. Identificación, Descripción y Diseño de los Procedimientos

Inicialmente fue necesario identificar la información necesaria para definir los procedimientos que se requerían diseñar, luego se procedió a la descripción de los mismos, explicando de manera secuencial, quién (responsable), cómo (actividad) y en qué modulo se realiza (acción), a través de la descripción de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

Para un mayor entendimiento y visualización del manejo del Software se muestran a manera de anexos los pantallazos que se observan en el manejo del sistema.

(VER ANEXO No.1)

8.1.1.2. Aprobación del Manual

Una vez elaborado el Manual de Procedimientos del Software J.D Edwards en las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A., se procederá a su respectiva aprobación por parte del Departamento de Sistemas, quienes se encargarán de estudiar los procedimientos desarrollados, ya que estos conocen a la perfección el funcionamiento del sistema,

minimizando la posibilidad de que exista cualquier error en el procedimiento. Luego de haberlos examinado, se dará el visto bueno por medio de un comunicado a la alta Gerencia para su puesta en marcha.

Si como resultado de esa revisión resultaran observaciones, se harán del conocimiento de los encargados de la realización del Manual, mediante un comunicado emitido por el Departamento de Sistemas, para que sean atendidas y corregidas.

8.1.1.3. Difusión del Manual

Una vez aprobado el manual de procedimientos, este deberá difundirse efectivamente al interior de la Empresa y en las Sucursales de Cali y Medellín, para que todos los empleados que pertenecen a las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios de Farma y Ópticos, lo conozcan y apliquen en el desarrollo de sus funciones y así constituya una plataforma de trabajo actualizada y mejorable.

Así mismo, el manual de procedimientos deberá ponerse a disposición de los empleados nombrados anteriormente, ya sea en forma impresa, en sus respectivos correos electrónicos y por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica.

8.1.2. Actualización de los Manuales

La necesidad de revisar, actualizar y/o eliminar algún procedimiento del manual, surge al modificarse las utilidades del Software. En ese sentido, las unidades administrativas estarán obligadas a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes, para lo cual, los titulares de las mismas

deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el documento, sobre todo cambio que se tenga que registrar en el mismo, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

Por consiguiente, la Empresa, deberá actualizar los manuales en la medida que se presenten modificaciones relevantes en sus contenidos.

8.1.3. Elaboración del Manual de Funciones para el Asistente Administrativo

La elaboración del Manual de Funciones se hizo con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones del Asistente Administrativo encargado de las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios de Farma y Ópticos.

Aunque el manual de funciones es bastante conocido, es evidente que por si solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso, de manera que su realización se hizo como complemento del Manual de Procedimientos.

9. DESCRIPCION GENERAL DE LOS DEPARTAMENTO DE CARTERA E INVENTARIOS EN LAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE FARMA Y OPTICOS DE COLQUIMICOS S.A.

9.1. Marco General

Los departamentos de cartera e inventarios se desprenden directamente del área de Contabilidad la cual hace parte de la Gerencia Administrativa.

9.1.1. Cartera: Este departamento es responsable de cobrar y recaudar oportunamente las cuentas que se originan por los diferentes productos que comercializa COLQUIMICOS en las líneas (farma y ópticos), además del seguimiento semanal de las metas alcanzadas por cada vendedor según la recuperación de cartera que realice. Cabe anotar que existe otro Departamento de Cartera para las otras Unidades de Negocio que son los de Químicos y Alimentos.

9.2. Procedimientos desarrollados dentro del Departamento de Cartera

9.2.1. Recuperación de Cartera: La venta y el recaudo del producto es realizada por los vendedores y los mensajeros según sea el caso.

- Vendedores: Se encargan de recuperar la cartera según las condiciones de venta y las formas de pago.

Condiciones de venta: Descuentos por pronto pago, (5% a 30 días, 2% a 45 -60 días), pago neto (61 días).

Formas de pago: Cheque al día, cheque post fechado, transferencia electrónica efectivo y tarjeta de crédito (en el punto de venta).

- Mensajeros: Se encargan de recuperar la cartera solamente a contado, según la ruta asignada previamente por facturación.

9.2.2. Estudios de Créditos: Estos se realizan cuando un cliente desea iniciar relaciones comerciales con la empresa. Consisten en hacer un estudio detallado de la situación financiera, capacidad de pago y endeudamiento del solicitante, basado en recomendaciones comerciales y financieras. Luego de ser estudiadas por la gerencia financiera se tomará una decisión final con respecto al crédito.

9.2.3. Cartera de Difícil Recuperación: Los encargados de recuperar la cartera de difícil cobro son los vendedores ya que su contacto con el cliente es más cercano y además estos poseen un conocimiento más acorde al tema.

- Herramientas de Recuperación de Difícil Cartera: Vencida la fecha acordada de pago el cliente tiene 9 días de gracia para realizar su respectivo pago, de no ser así se procede a la retención de los pedidos que se le estén próximos a enviar. En caso de que el cliente no tenga pedidos futuros se realizará una llamada de aviso recordando el pago oportuno. Este mismo procedimiento aplica para los cheques devueltos.
- Carta Estado de Cuenta: En caso de que el primer llamado de atención (llamada telefónica) no haya sido tomado en cuenta se procederá al envío de la carta de advertencia en la cual se reflejan los días de mora, valor vencido, valor próximo a vencer.

- Cobro de Pagarès en Blanco: De este procedimiento se encargan los abogados de la empresa los cuales instauraran un proceso jurídico al cliente.

9.2.4. Recaudo: Como resultado de las ventas diarias que son enviadas a través de los mensajeros con el cumplimiento de una planilla de control son presentadas al departamento las facturas, recibos de caja y el dinero del pago por la venta.

9.3. Relación entre el Departamento de Cartera y el Software J.D Edwards

Bajo el Software J.D Edwards se manejan varios procedimientos de gran importancia para el buen funcionamiento del Departamento de Cartera.

- Informes de Cartera: Estos informes son generados a través del sistema para enviarlos a sus respectivos vendedores para realizar su cobro oportunamente.
- Seguimientos Semanales: Se realizan con el propósito de comprobar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera para así otorgar al vendedor su respectiva comisión al finalizar cada mes.
- Asignación de Cupos de Crédito: Consisten en parametrizar el cupo máximo otorgado a cada cliente teniendo en cuenta su capacidad de endeudamiento.
- Estado de Cuenta: Reporte que indica el número de las facturas, fecha de vencimiento de las mismas y valor neto a pagar.

- Registro Recibos de Caja: Se reciben de los vendedores y mensajeros para su posterior registro en el sistema, de manera que sean descargados los valores adeudados.

9.4. Beneficios de Desarrollar el Manual de Procedimientos de J.D Edwards en el Departamento de Cartera

- A través del sistema se puede observar y llevar un mayor control en los cupos de crédito que se otorgan a los clientes ya que este restringe la facturación de nuevos pedidos al exceder su límite permitido.
- El sistema controla el presupuesto mensual de cartera con base en los valores de las facturas.
- Mediante el recaudo diario se observa la fluctuación de las ventas de contado para determinar los ingresos percibidos por la actividad económica realizada por las unidades de negocios farma y ópticos.
- J.D Edwards detecta saldos, notas créditos y notas debitos que no han sido canceladas generando una cartera limpia y oportuna.

9.5. Inventarios: Este departamento es responsable de proporcionar y mantener una rotacion de inventario que permita la continuidad operativa de la empresa, asi como de realizar las órdenes de compra nacionales y de realizar las devoluciones de mercancia.

El método de inventario que maneja la compañía es el de promedio ponderado para todas las unidades de negocio.

9.6. Procedimientos desarrollados dentro del Departamento de Inventarios

9.6.1. Orden de compras: Las ordenes de compras son reportadas por Bodega y son ingresadas al software JDE, luego son enviadas por fax al proveedor en el tiempo de 2 a 3 días hábiles es recibida e informada al área de inventarios para hacer la verificación de la factura en cuanto a precio y se procede a ingresar al sistema. De esta misma manera se realizan las devoluciones de mercancía.

9.6.2. Inventarios aleatorios y periódicos: Estos inventarios son realizados constantemente para auditar la bodega de las unidades de negocio Farma y Ópticos para contar con datos actualizados en el sistema para detectar la rotación de la mercancía. Los inventarios periódicos se realizan detalladamente por lote, ubicación y cantidad, donde es indispensable detener los despachos y recepción de mercancía para el logro del inventario.

9.6.3. Registro de Importaciones: Las importaciones que llegan a la compañía tienen 2 días hábiles para ser ingresadas al sistema de manera que se puedan facturar.

Pasos:

- Recibir acta de importación por parte de las personas que están encargada de la bodega.

- Recibir documentación por tarde del Departamento de Importaciones de las siguientes facturas: Factura FOB, Factura de Fletes, Factura de nacionalización y Registro de Importación.
- Regla de costos es añadir costos adicionales (fletes, aranceles, nacionalización) que se incurren al costo unitario.
- Se ingresa la importación al kardex.

9.7. Relación entre el Departamento de Cartera y el Software J.D Edwards

- Inventarios Periodicos: Realizando este tipo de inventarios la información va a ser mas exacta ya que se depuran las inconsistencias que se presenten por cambio de lotes.
- Seguimiento de Inventarios Valorizados: Este seguimiento se realiza cada 15 días permitiendo observar la rotación del inventario para luego ser comparados por la alta gerencia brindando una información más confiable.
- Registro de Compras Nacionales: Es importante digitar las cantidades y valor unitarios exactos para poder visualizar los costos del inventario.

9.8. Beneficios de Desarrollar el Manual de Procedimiento de JD Edwards en el Departamento de Inventarios

- Ayuda ha mantener un sistemas actualizado en el Departamento de Ventas para sus respectivas comercializaciones de productos.

- Mediante el ingreso de las compras nacionales e importaciones ayuda a que el costo promedio nos indique, que rentabilidad se esta generando al realizar una venta.
- Los inventarios Valorizados ayudan a que la alta gerencia tome decisiones y determine la rotación de las mercancías.
- Al realizar los inventarios aleatorio y programados esto nos permite controlar que productos hay físicamente y cuales son las cantidades que hay en el sistema ayudando a determinar posibles errores.
- Mediante J.D Edwards se puede comprobar que los inventarios al cierre del periodo han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del periodo anterior.
- Utilizando J.D.Edwards se evita verificar manualmente si las cantidades en inventarios se representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación.
- Visualización permanente de la actualización de los productos desde la recepción en bodega hasta la comercialización y la disponibilidad de los mismos para futuras comercializaciones.
- Actualización rápida en los inventarios periódicos en cuanto a cantidad y costo produciendo una información más exacta para la toma de decisiones.

- Brinda confiabilidad de los reportes valorizados y controlados de mercancías físicas para completo control tanto de la compañía como para informar a las diferentes entidades gubernamentales.

9.9. Desarrollo de Los Indicadores de Gestion

9.9.1 Indicadores de Inventario

9.9.1.1. Rotación de Inventario

Rotación de inventario	
Formula:	
Rotación de Inventario	Costo de Ventas*
	Inventario Promedio**
Este Indicador nos determina cual es el nivel de gasto de mantenimiento del inventario. Cuando este es muy alto hay que adoptar una estrategia para el manejo, buscando una mayor rotación.	

*Costo de ventas: Es el mismo costo de Compras de mercancías

**Inventario Promedio:(inventario Inicial + Inventario Final)/2

9.9.1.2. Exactitud del Inventario: La confiabilidad del indicador es del 100% ya que cuenta con un software JD Edwards permitiendo que el completo control del inventarios a través de la cadena productiva.

9.9.2. Incitadores Cartera

9.9.2.1 Rotación de Cobro Promedio

Rotación de cobro promedio	
Formula:	
Periodo de cobro promedio	Cuantas por cobrar * 30 día
	Ventas
Permite ver el tiempo promedio en que colquimicos S.A. logra recaudar los ingresos por ventas. Cuanto sea mayor el periodo promedio de cobro, existe una mayo liquidez.	

9.9.2.2 Rotación de cuentas por cobrar

Rotación de las Cuentas por Cobrar	
Formula:	
Rotación de cuentas por cobrar	Ventas
	Cuantas por cobrar
Mide la liquidez de las cuentas por cobrar en un periodo determinado y cuando sea mayor la rotación habrá mas liquidez en la cartera	

**10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE J.D EDWARDS EN LAS
AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO
FARMA Y OPTICOS DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE QUIMICOS
(COLQUIMICOS S.A.)**

La realizacion de este Manual de Procedimientos tiene como proposito primordial enseñar al usuario final a utilizar el Software de una manera menos compleja y se realizo con el fin de desarrollar el objetivo general del proyecto y de cumplir con la estrategia más importante formulada en la Matriz DOFA.

CONCLUSIONES

La realización de los Manuales de Procedimiento dejó ver que la estructura de cada procedimiento es bastante compleja y requiere para su entendimiento y manejo adecuado una serie de ilustraciones (ANEXOS).

La matriz DOFA dejó ver que la implementación del Manual de Procedimiento solucionaría directa o indirectamente muchos de los problemas que se generan en las Unidades de Negocios.

La base de los problemas operacionales de las Unidades de Negocio de Farma y Ópticos de Colquimicos S.A. se debe a que el asistente administrativo realiza los pasos de manera empírica, de tal forma se espera que con la correcta utilización del Manual de Procedimientos se mitiguen estos problemas.

Aunque son bien conocidas las bondades de que existan unos procedimientos claros dentro de una empresa, conocidos por sus empleados a todo nivel, también es muy común conocer empresas que no los tienen o si los tienen no le prestan la importancia que le merece y peor aun, no alcanzan a reconocer que muchos de los problemas de la empresa tienen origen en la falta de la implementación de estos procedimientos, o una mala implementación de los existentes.

RECOMENDACIONES

La gerencia debe encargarse directamente de dar el seguimiento respectivo al proceso de certificación de las Normas ISO, para que este continúe satisfactoriamente, ya que dicha implantación le confiere un prestigio importante ante sus clientes y la competencia.

Mantener el manual de procedimientos de J.D Edwards actualizado y a la disposición del personal que lo requiera.

Continuar con la realización de los manuales de procedimientos en las demás unidades de negocios de Colquimicos S.A.

Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo del Software. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de mas alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

Desarrollar seminarios de formación a los estudiantes en temas relacionados con sistemas administrativos para que lo aprendido sea aplicado en su experiencia laboral.

Que los estudiantes de la Universidad de la Salle se comprometan más con sus proyectos de grado ya que este es el resultado de la aplicación de los conocimientos que adquirió durante toda la carrera y más importante es que la información que se utilice para la realización de la investigación sea real y factible.

El desarrollo tecnológico siempre afectará el recurso humano, para lo cual se recomienda desarrollar mecanismos que coordinen de manera efectiva la tecnología con el factor humano.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ Augusto, Administración de Sueldos y salarios, teoría y practica, Panamericana 1965. p. 127.

BERNAL Torres, Cesar Augusto, Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Editorial Prentice Hall, edición 2002.

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de recursos humanos, Bogota, MC Graw Hill, 1994, Edición, 1994. Pág.169 - 173.

Enciclopedia Encarta, 2006

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
ICONTEC. Colombia Quinta Edición Actualizada 2004.

KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz, administración una perspectiva global, onceava edición, Mc Graw Hill, México 1998 p.777

LLOYD L Byars y RUE Leslie, Gestión de Recursos Humanos, Editorial Irwin, Mc Graw Hill 1996 p 21.

MARTÍNEZ, Bermúdez Rigoberto, Administración de los Manuales de Procedimientos, Publicación de la corporación de organización y métodos, Bogota, 1999 p. 42.

MENDEZ A., Carlos E., Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación, Editorial MC Graw Hill, edición, 2003.

ROSAS González, Maria Isabel. Administración y Gerencia a su Alcance, Publicación de la Escuela Colombiana de Ingenieros, 1998 p 2.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario, El proceso de la investigación científica, 4ª. Ed., México, Limusa, 2001.

[www.colquimicos.com.co/html/](http://www.colquimicos.com.co/html/quienes_somos.htm) quienes_somos.htm

www.google.com

www.monografias.com

www.yahoo.com

http://es.wikipedia.org/wiki/JD_Edwards

http://www.oracle.com/global/lad/customers/profiles/oracle_snapshot_icontec.pdf

ANEXOS



**ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA DE LA INCIDENCIA DE J.D EDWARDS EN
LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS
DE FARMA Y OPTICOS DE COLQUIMICOS S.A.**



FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. El programa J.D Edwards Permite la interrelacion de todas las Areas y Sucursales, puesto que contiene toda la información de la empresa.	1. Las unidades de negocios farma y opticos no cuentan con manuales de procedimientos de JD Edwards en las areas de cartera e inventarios,
2. J.D Edwards se sujeta a las necesidades de la empresa que lo adquiere.	2. Durante el cierre contable el software no puede ser utilizado ya que todos los registros y operaciones realizadas durante todo el mes están culminadas y contabilizadas de manera que son susceptibles de generar errores.
3. J.D Edwards brinda informacion a la alta gerencia en tiempo real lo que facilita la generacion de reportes y decisiones inmediatas.	3. La saturacion de la información en los servidores hace que los procedimientos en el sistema sean lentos para cada una de las Areas que utilizan el programa.
4. J.D Edwards permite la aceleracion de los procesos, la eliminación de tareas repetitivas y el recorte de los tiempos hasta en un 50%.	4. El Software tiene un cierto grado de complejidad para su manejo
5. El Software permite la eficiencia en los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa.	5. La falta del Manual de JD Edwards hace que la empresa incurra en gastos adicionales como la contratacion de consultores especializados en el tema.
6. El Good Will de la empresa se sostiene en el mercado, en parte por tener gente capacitada en J.D Edwards para el desarrollo de sus funciones.	6. Un solo empleado tiende a cometer varios errores en el manejo del Software ya que no posee un documento detallado que explique su correcto funcionamiento.



**ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA DE LA INCIDENCIA DE J.D EDWARDS EN
LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS
DE FARMA Y OPTICOS DE COLQUIMICOS S.A.**



OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
1. En el mercado se encuentran actualizaciones que mejoran el Software.	F1 – F3 – O5. Utilizar la tecnología de punta con la que cuenta el sistema J.D Edwards para introducir a las sucursales que se tienen en Suramérica para compartir información en tiempo real, generando mayor claridad y eficacia en las comunicaciones y operaciones para la obtención de mejores resultados.	D1 – D4 – O3 Realizar un manual de procedimientos de J.D Edwards en las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios Farma y Ópticos consultando con personas internas de la empresa, especializadas en el Software, con el fin de reducir su complejidad.
2. Se encuentran con facilidad consultores especializados en J.D Edwards.	F2 – O1. Al adquirir las actualizaciones del Software se generarán más herramientas y utilidades por lo tanto será necesario desarrollar nuevos procedimientos al manual que describan los pasos de dichas novedades.	D1 – O4. Crear los manuales de procedimientos de J.D Edwards en las Áreas de Cartera e Inventarios para facilitar la obtencion de la información dado que el crecimiento y la penetracion en nuevos mercados por parte de Colquimicos implicará mayor número de tareas.
3. Por tratarse de plataformas tecnológicas en crecimiento se tiene la flexibilidad suficiente para incorporar otros módulos de software que requiera la empresa al paso de los años en caso de que se quiera introducir en nuevos mercados.	F4 – F6 – O4 Aprovechar la aceleracion de los procedimientos para optimizar el manejo de la gestion y toma de decisiones de modo que se tenga mejor reacción ante la competencia, así se sostiene el buen nombre que se tiene en el mercado.	



**ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA DE LA INCIDENCIA DE J.D EDWARDS EN
LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS
DE FARMA Y OPTICOS DE COLQUIMICOS S.A.**

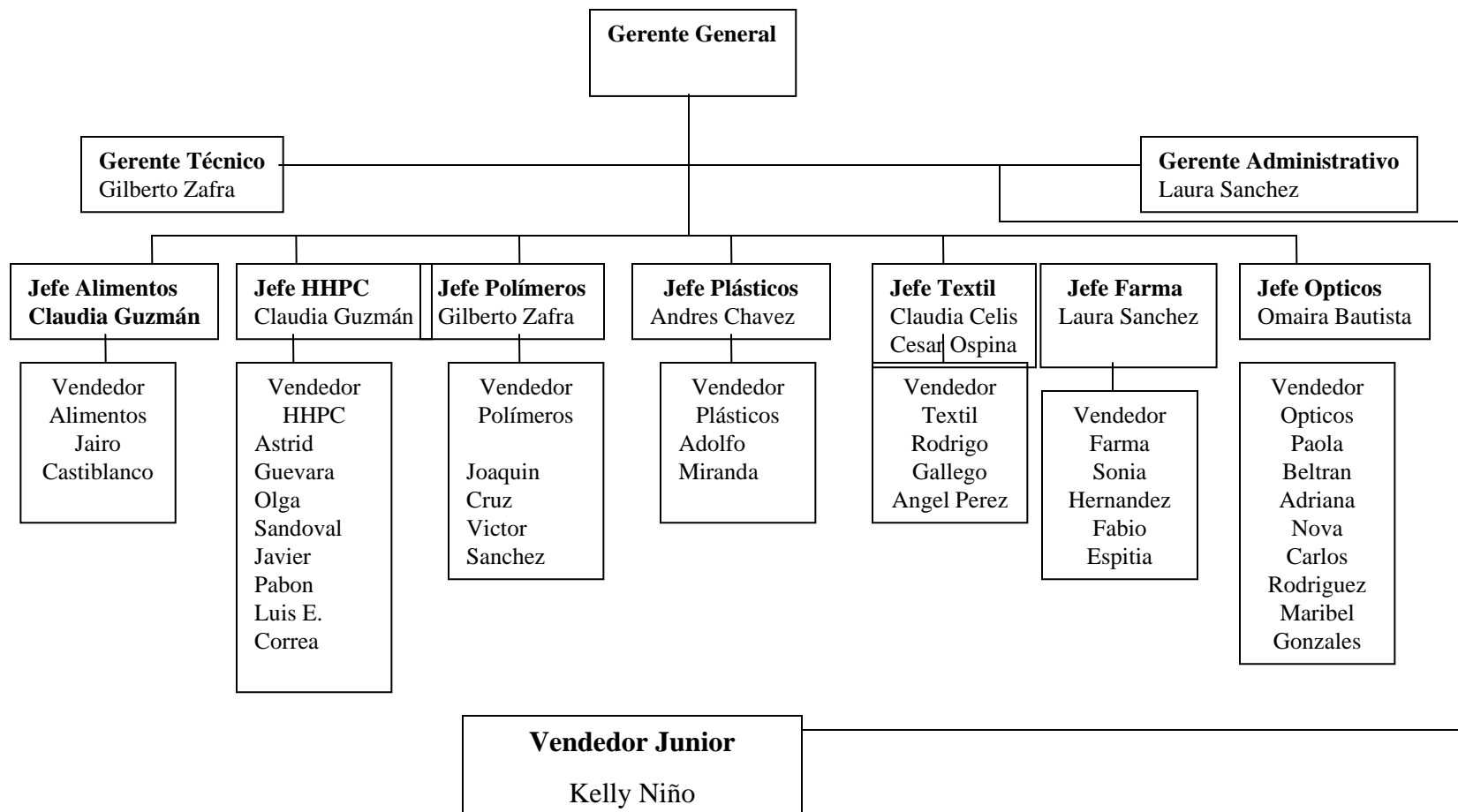


OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
4. El mercado potencial tiene prioridad por las empresas que utilizan tecnología de punta como J.D Edwards en sus procedimientos.	F6 – O4 – O5. Aprovechar El Good Will con el que cuenta Colquimicos para penetrar en nuevos mercados a nivel internacional generando mayores oportunidades de crecimiento y mejoras en su situación financiera.	
AMENAZAS	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
1. El hurto de la plataforma principal ocasionaria la perdida parcial de la informacion de la empresa.	F1 – A3. Compartir el manual de procedimientos de J.D. Edwards con las sucursales de Cali y Medellín para que sea utilizado en las mismas unidades de negocios. Lo cual, permitirá que se tengan los mismos beneficios que en Bogotá.	D3 – A3. Determinar los pasos complejos que hacen que el sistema se sature, para desarrollar un manual de procedimientos que reduzca este tipo de errores.
2. La falta de energia en la oficina principal en donde se encuentran los servidores ocasionan la suspensión total del Software a nivel nacional.		D6 – A3. Realizar el Manual de Funciones para el Asistente Administrativo encargado de las Áreas de Cartera e Inventarios de las Unidades de Negocios Farma y Ópticos, de tal manera que se complemente el buen manejo del Software y se reduzcan los errores cometidos anteriormente.
3. El Software lo venden sin un manual para su manejo.		

COLQUIMICOS S.A.		DESCRIPCIÓN DE CARGO	
Objetivo: Determinar y generar procedimientos tendientes a obtener eficiencia y eficacia en la cadena de producción y comercialización minimizando cualquier riesgo posible. Proveer a la gerencia de alternativas de solución de procesos ya establecidos. Elaborar y digitar documentos contables			
NOMBRE DEL CARGO : Asistente Administrativo NOMBRE DEL OCUPANTE : Diego Alejandro Reyes NOMBRE CARGO DEL SUPERIOR: Gerente Financiero/Gerente Administrativo NOMBRE DEL SUPERIOR: Laura Victoria Sanchez Gil		Orgen Unidades: Farma Opticos Fecha Actualización: Julio 10 Octubre	Función Regional: <input type="checkbox"/> Función Local: <input checked="" type="checkbox"/>
INFORMACION CUANTITATIVA: * N°. De Colaboradores de su equipo: 0 * Responsabilidad de Presupuesto: Directamente en presupuestos de cartera e Inventarios (Costos, Ventas, Inversiones, etc.) Indectamente: Ventas * Responsabilidad por Activos: (Valor de Equipos de Oficina: Computador, Telefono, Calculadora, Inventario, etc.) Utiles de papeleria. * Otros (definir):		LISTAS DE AREAS A CARGO: * Cartera / Recaudo * Inventarios, Compras * Importaciones	REQUISITOS DE LA POSICIÓN: * Nivel Académico: Conocimiento en contabilidad general y costos, administración tributaria, sistemas de información, reportes estadísticos y comercio exterior *Fuerte habilidad compromiso y responsabilidad * Años de experiencia: 2 Años * Nivel requerido de Inglés: Bilingüe 50% * Perfil Comercial * Competencias específicas: Dominar el Software JDE y Operar reportes estadísticos para la alta gerencia
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LA POSICION 1. Registros en el software JDE: a) Ingresar las ordenes de compra al software JDE diariamente b) Registra en el software todos los traslados entre ciudad. c) Realizar cotejo de todas las facturas en el sistemas para generar la cuenta por pagar a proveedores. d) Diariamente ingresar los recibos de caja al JDE para mantener las carteras actualizadas e) Ingresar las importaciones a JDE 2. Reportes de: a) Realizar reporte de inventario valorizado b) Hacer seguimiento de cartera de las unidades de negocio semanalmente c) General reportes de controlados cada cierre de mes d) Generar presupuesto de cartera mensualmente 3. Apoyar la gestion de promoción y ventas: a) Mantener informado a la Gcia. Sobre las fechas de llega de los pedidos de medicamentos. Asegurarse del del arribo de las importaciones de lentes coordinadas por el Jefe de Importaciones 4. Total discreción en la información 5. Hacer auditoria las bodega local		CONTACTOS: INTERNOS: Bodega Gerente de Ventas Nacional Jefe Importaciones EXTERNOS: Entidades del Gremio Clientes	CRITERIOS DE ÉXITO DE LA POSICIÓN *Cumplimiento del 100% de las responsabilidades del cargo * Realizar las actualización del software en el menor tiempo posible * Entregar los reportes de gerencia periodicamente <div style="text-align: right;"> ● ● ○ ○ ○ </div>



ORGANIGRAMA COMERCIAL



CLIENTE



Gerente General

Gerente Técnico

Gerente Administrativo

**Coordinaciones
Administrativas
y comerciales**

**Bogotá
Químicos**

Cali

Medellín

Contabilidad

Sistemas

Jefaturas

**Compras e
inventarios**

**Comercio
exterior**

Logística

**Cuentas por
pagar**

**Crédito y
Cartera**

Asistentes

Inventarios

**Comercio
exterior**

**Crédito y
Cartera**

**Coordinación Administrativa y
comercial**

Servicio al Cliente

Logística

Auxiliares

Seguridad

Conductores

Lideres Bodega

Operarios

Mensajeros

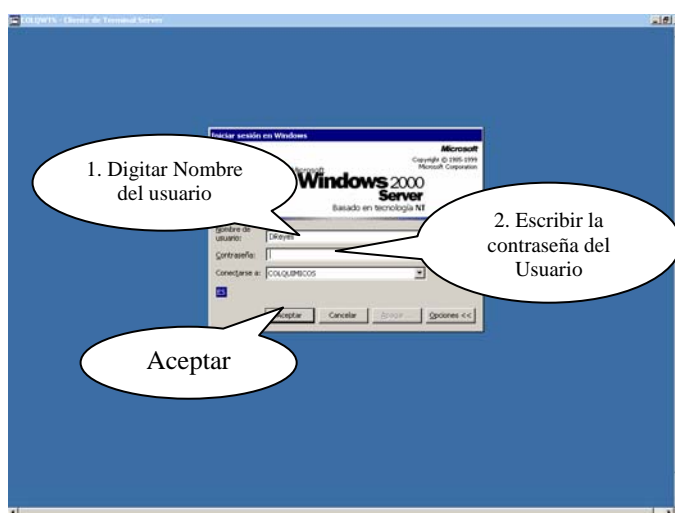
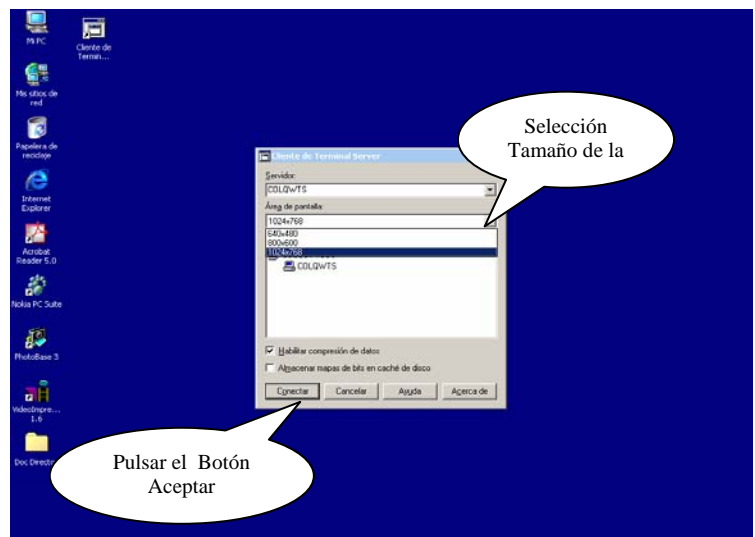
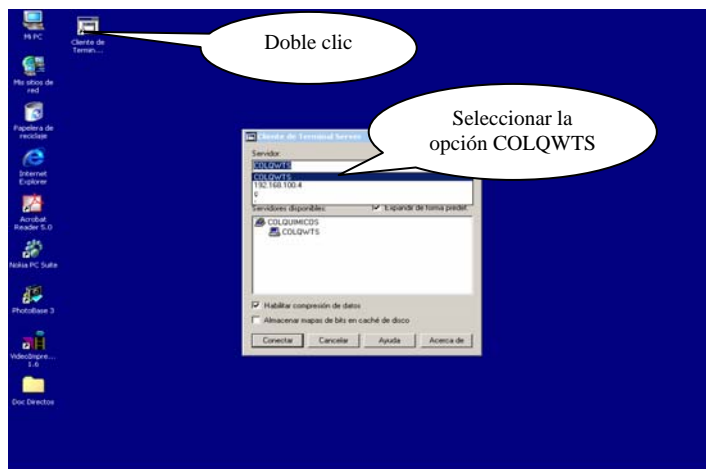
Servicios Varios

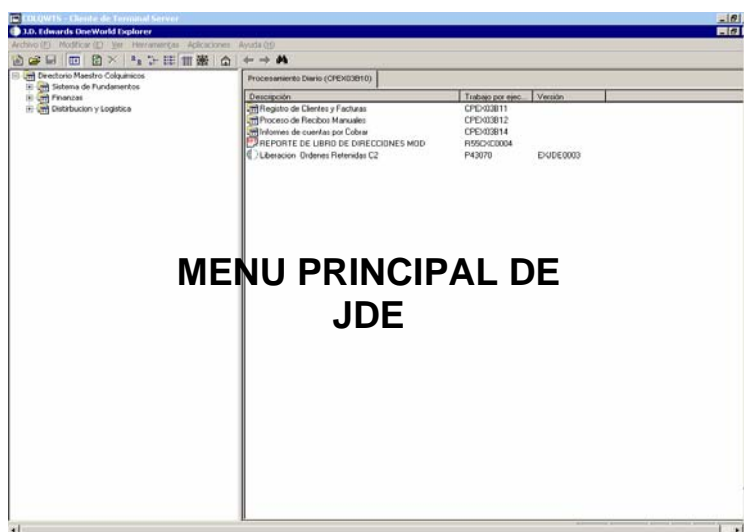
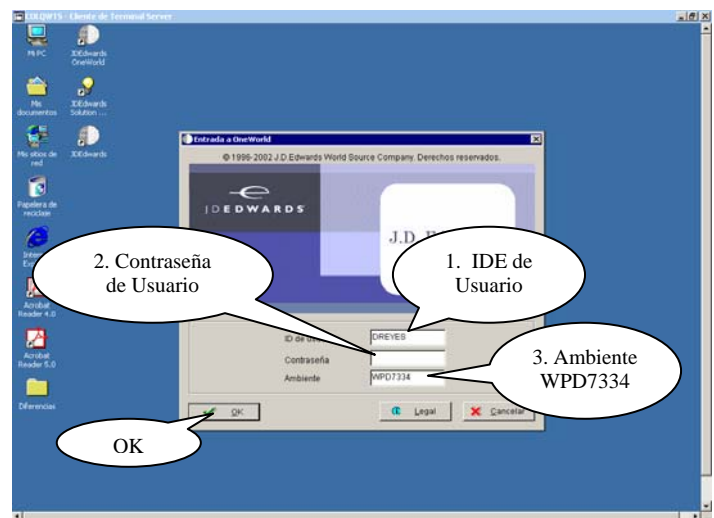
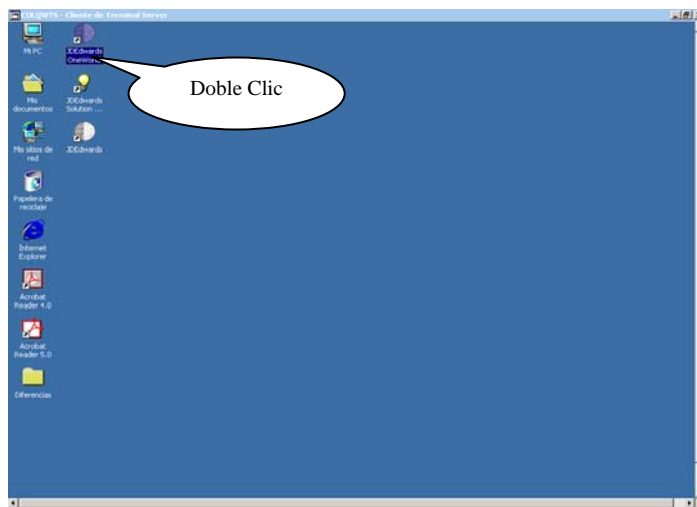
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Ingreso a JDE)







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

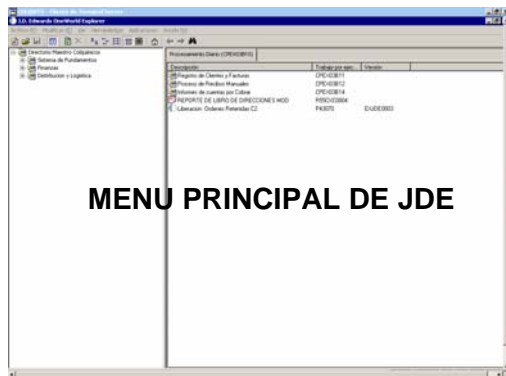
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual de Compras)



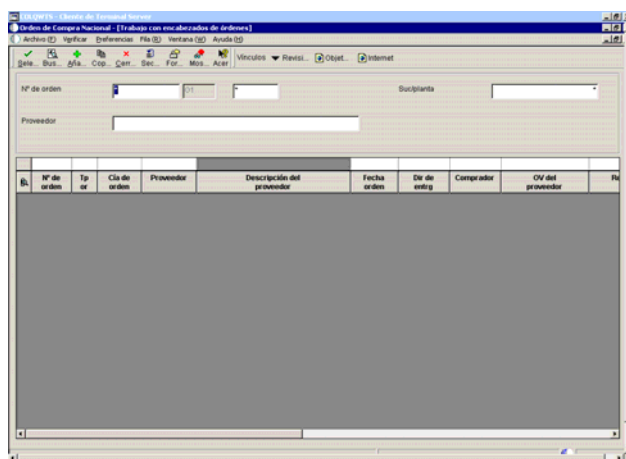
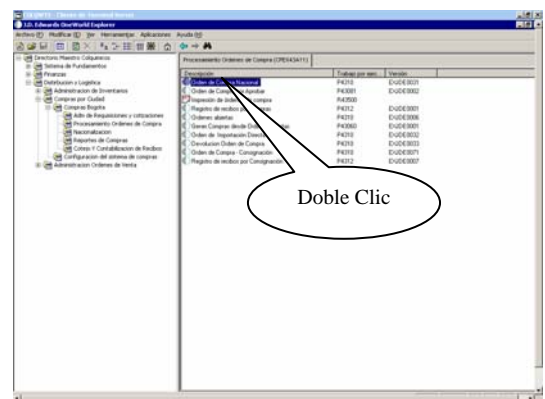
Manual de compras

Las ordenes de compra son generadas por la bodega según la rotación del inventario quien se encarga de solicitarlo al departamento de compras a través de un memorando para montar la orden de compra en J.D.Edwards y de esta forma podemos determinar cuanto tiempo se tarda en llegar la mercancía a nuestra bodega.



Ruta del menú de JDE para ingresar las ordenes de compra

- Distribución y Logística
- Compras por Ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento de Orden de Compra

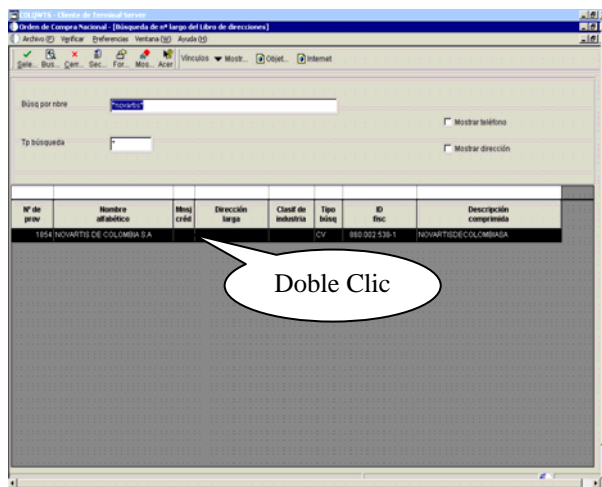


Pulsar el icono añadir

Se ubica en Proveedores y se pulsa el botón

Búsqueda por nombre se escribe el nombre del proveedor

Se pulsa buscar

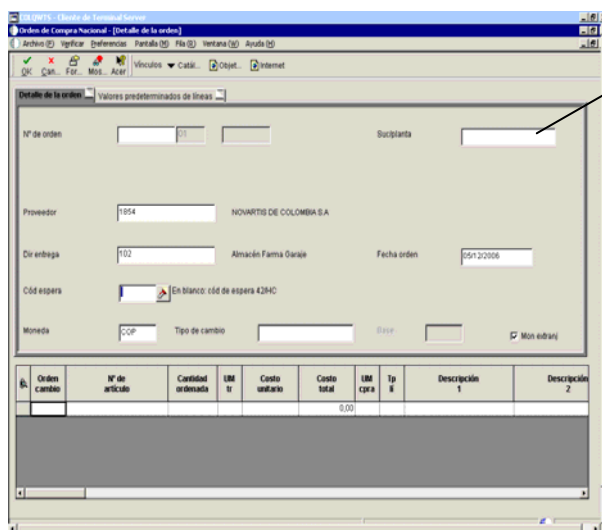
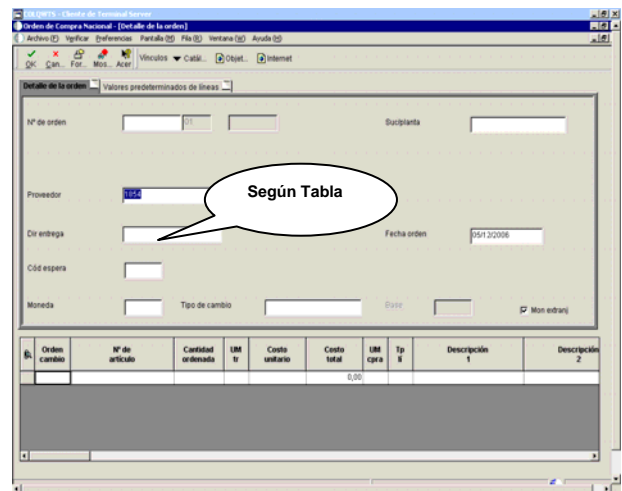


Datos que arroja la búsqueda de proveedor

1. Es el código que es asignado al crearlo en el sistema JDE
2. Nombre completo de la razón social del proveedor
3. Nit del proveedor


Código de entrega de Mercaría Farma

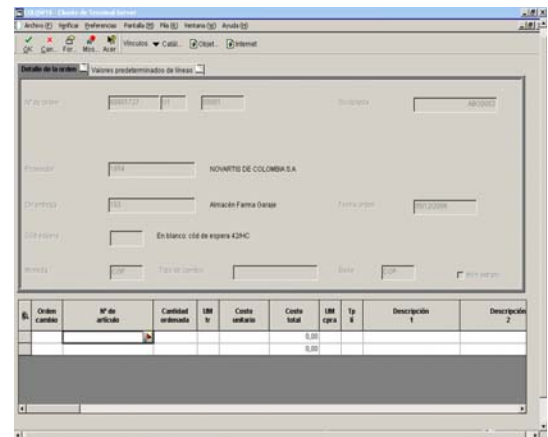
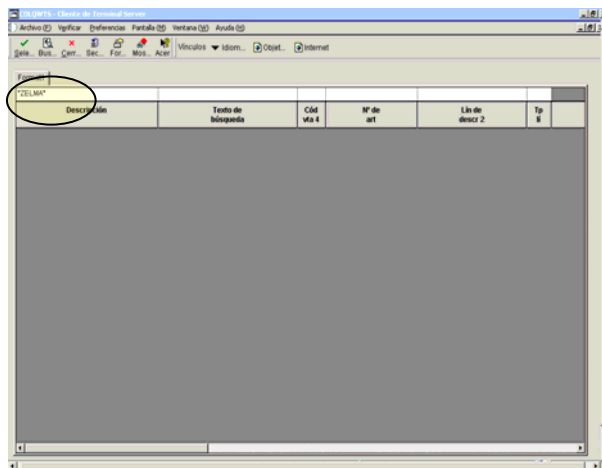
Código	Nombre del Almacén
102	Almacén Farma Garaje
114	Almacén Farma Oficina
115	Almacén Farma Nevera
116	Almacén Farma Patio
126	Almacén Lentes Gravados Polo




▼ Bodegas de Almacenamiento Farma

Bodega	Descripción
ABO0002	Almacén Farma - Garaje
ABO0003	Almacén Químicos - Terceros
ABO0005	Almacén Lentes - Exento Polo
ABO0006	Almacén Farma - Oficina
ABO0007	Almacén Farma - Nevera
ABO0008	Almacén Farma - Patio
ABO0009	Almacén Farma - VARIOS
ABO0013	Almacén Lentes - Gravados Polo

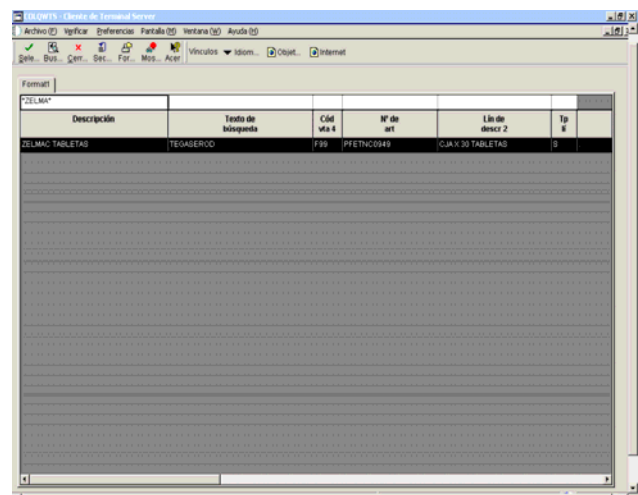
- Moneda: COP Pesos colombianos
- Tipo de cambio en blanco
- Sucursal/planta: ABO0002
 - A: Almacenamiento
 - BO: Bogotá
 - 0002: Código de la bodega Farma
- Fecha de la orden la toma automáticamente el sistema
- Nos ubicamos en la casilla de N° de producto y oprimos la icono 

1. Se escribe el nombre del producto que se va solicitar al laboratorio siempre dentro de asteriscos ejemplo *zelma*

2. Se pulsa el icono  Bus...

Se ubica sobre la parte sombreada y se oprime doble clic



Formulario de Orden de Compra Nacional. Campos visibles: N° de orden (60001727), Proveedor (NOVARTIS DE COLOMBIA S.A.), Or entrega (Almacén Farma Garaje), Fecha orden (05/12/2008). Tabla de líneas de orden:

Orden	N° de artículo	Cantidad ordenada	UM	Costo unitario	Costo total	UM opor	Tip	Descripción 1	Descripción 2
000	PFETHC0949	1,000	CJ	73.601,00	73.601,00	CJ	S	ZELMHC TABLETS	CJXV30 TABLETS

1. N° de producto lo trae el sistema cuando lo buscamos
2. La cantidad solicitada la podemos modificar ubicándonos en la casilla tecleando la cantidad ordenada
3. UM: unidad de medida del producto este lo arroja el sistema cuando estamos montando la orden de compra CJ: caja, FC: frasco.
4. Costo unitario lo trae el sistema este puede ser modificado por igualmente por que la cantidad y debe ser comparada con la lista de precios que nos da el laboratorio.

5. Costo total lo calcula el sistema automáticamente cuando cambiamos la Cantidad ordenada o Costo Unitario
6. Descripción del producto 1: es el nombre del producto completo
7. Descripción del producto 2: Como viene empacado el producto
8. Nos desplazamos hacia el lado derecho de la pantalla

Formulario de Orden de Compra Nacional. Se muestra un mensaje de error: "Error falta por ingresar información" apuntando a un campo vacío en la tabla de líneas de orden.

EXENTO Medicamento y lentes de contacto
 1GCMGEN3,2 para productos con IVA
 1ECMGEN3,2 para productos sin IVA

1. Por ultimo se pulsa el botón



2. Se escribe el tipo de documento que nos arroja la orden de compra en memorando entregado por bodega para este caso fue O1 N° de documento 60001727

Formulario de Orden de Compra Nacional. Se muestra el campo "N° de orden" con el valor 60001727. El formulario también muestra la tabla de líneas de orden con los mismos datos que en la primera imagen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D. Edwards OneWorld Explorer

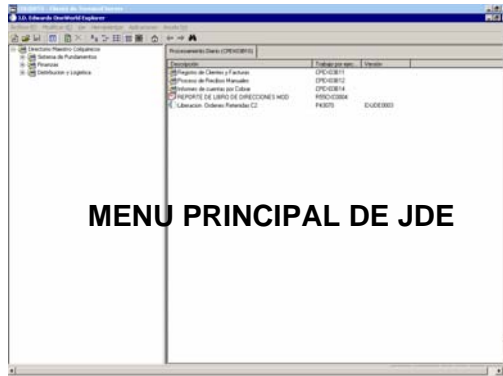
NAVEGACIÓN MÓDULO

(Imprimir Orden de compra nacional, orden de compra de Importación o Devolución de compra)



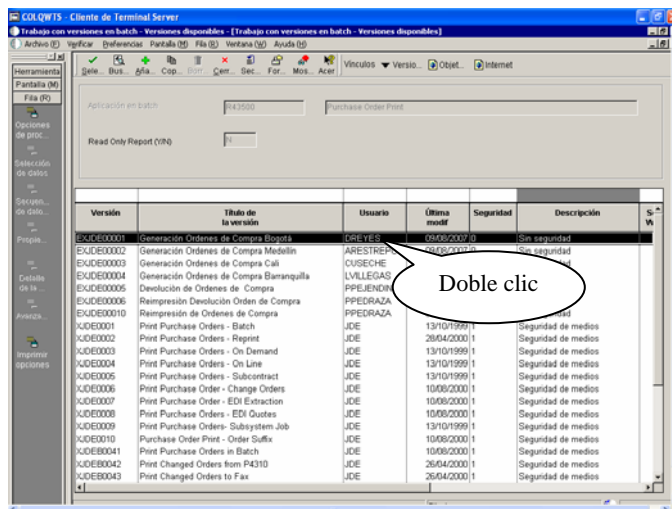
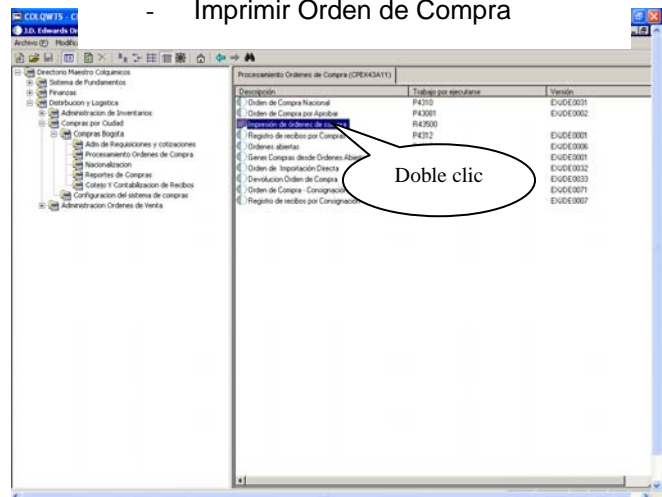
MANUEL IMPRIMIR ORDEN DE COMPRA

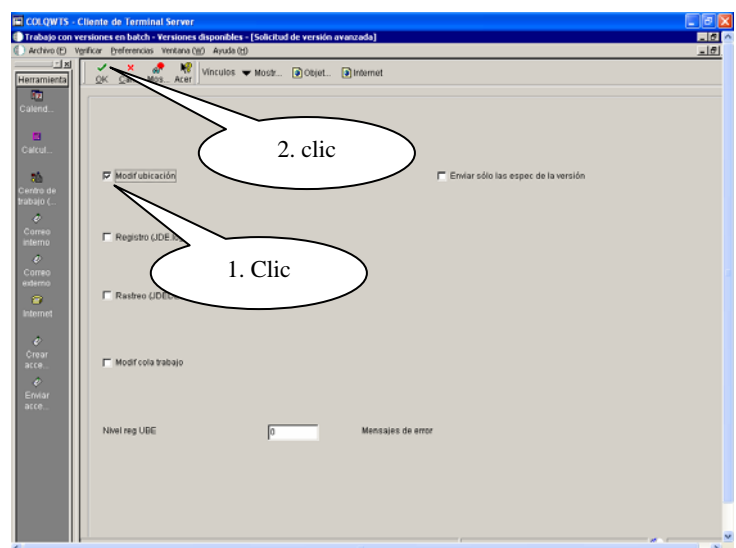
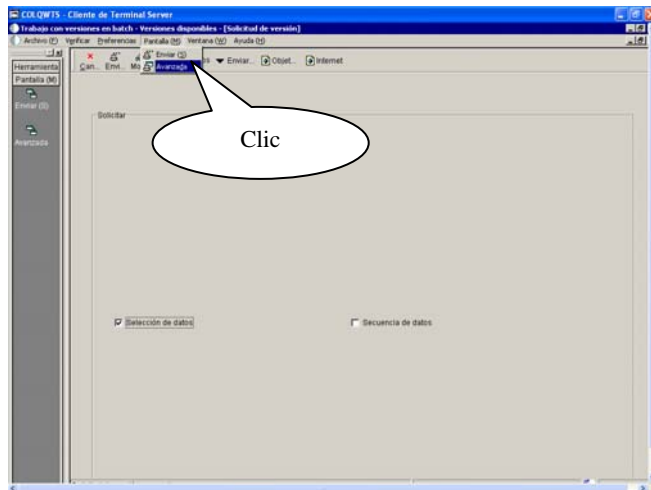
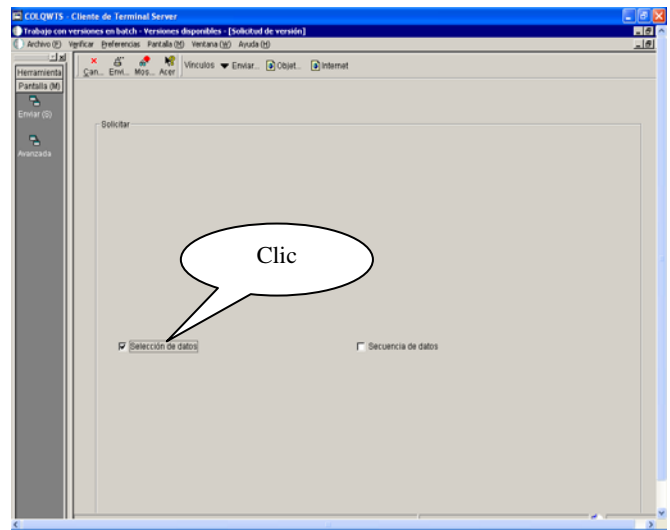
Es un paso adicional que se emplea por enviar la orden de compra para el laboratorio.

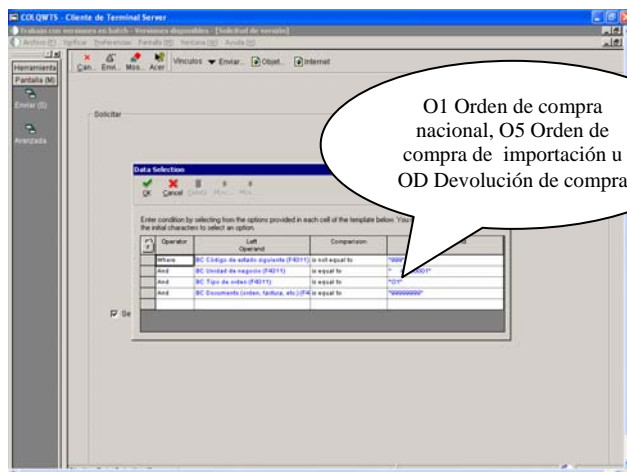
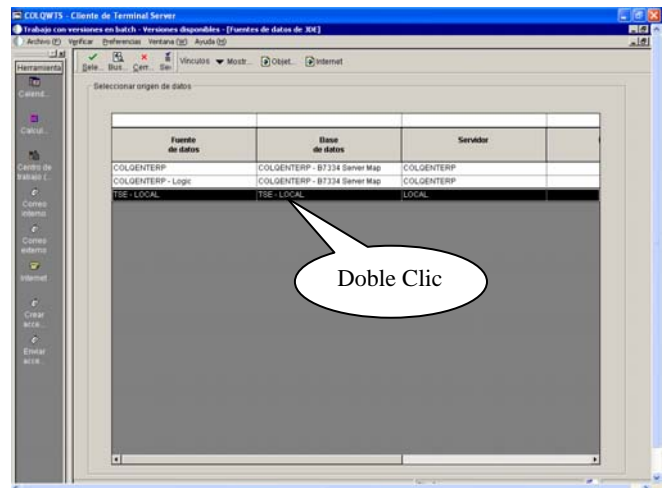
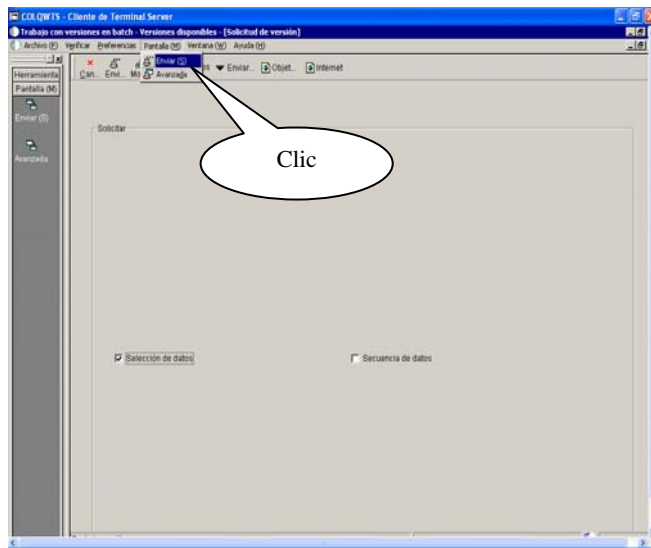


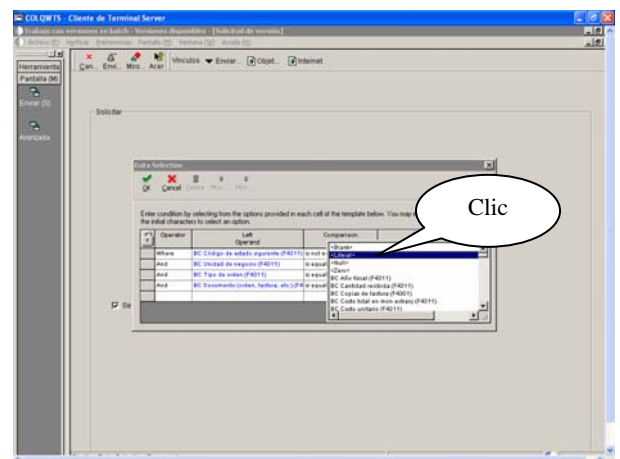
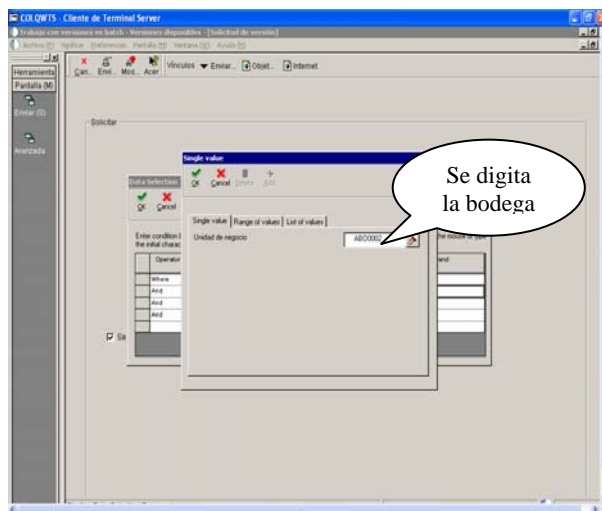
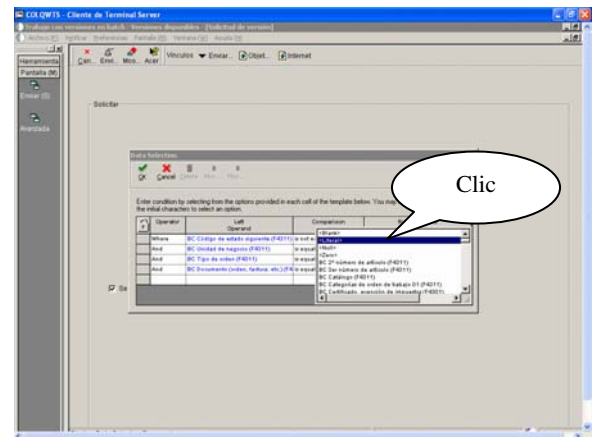
Ruta del menú de JDE para Imprimir la Orden de Compra

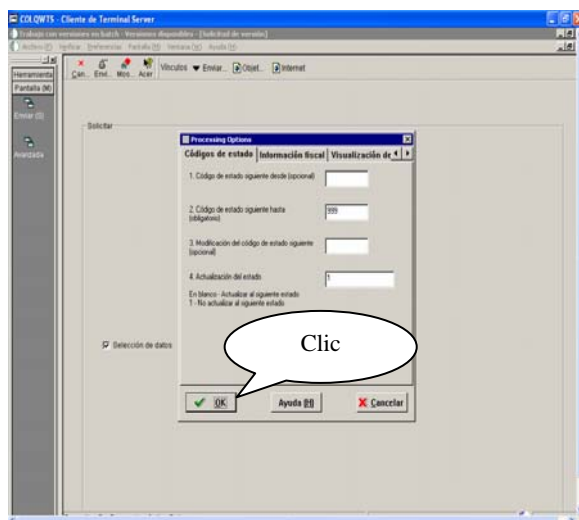
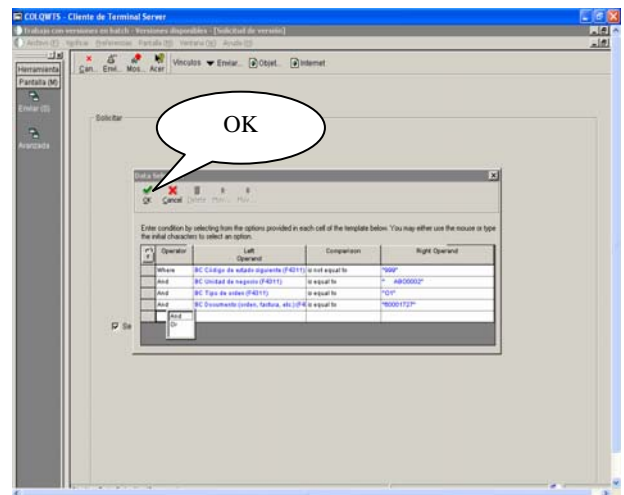
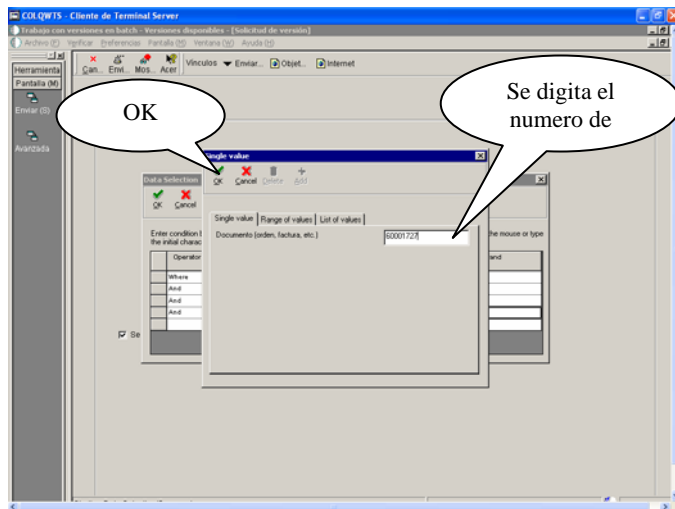
- Distribución y Logística
- Compras por Ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento de Orden de Compra
- Imprimir Orden de Compra

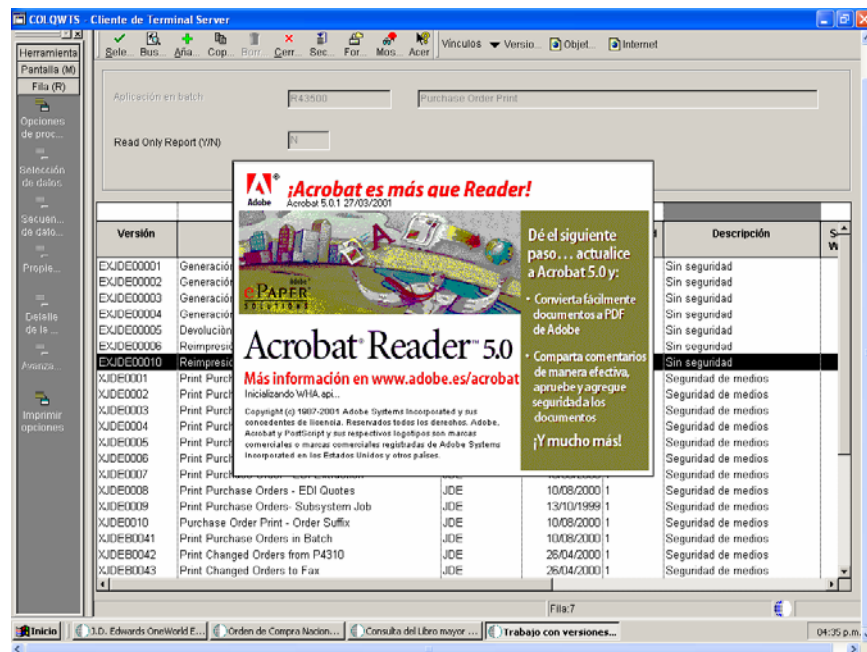
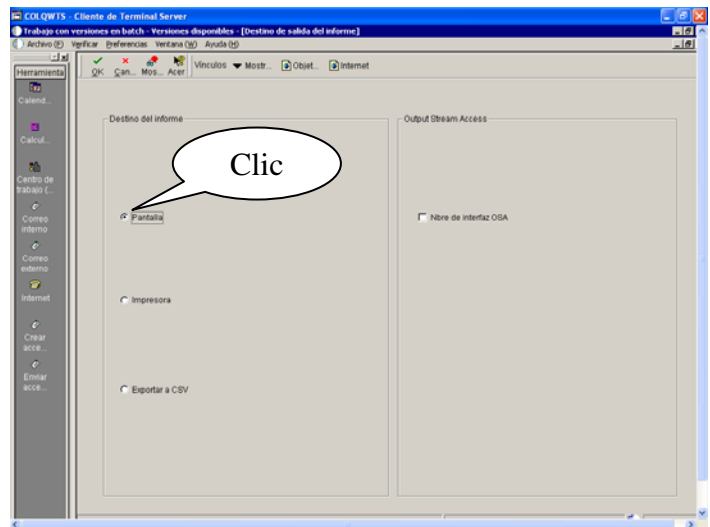










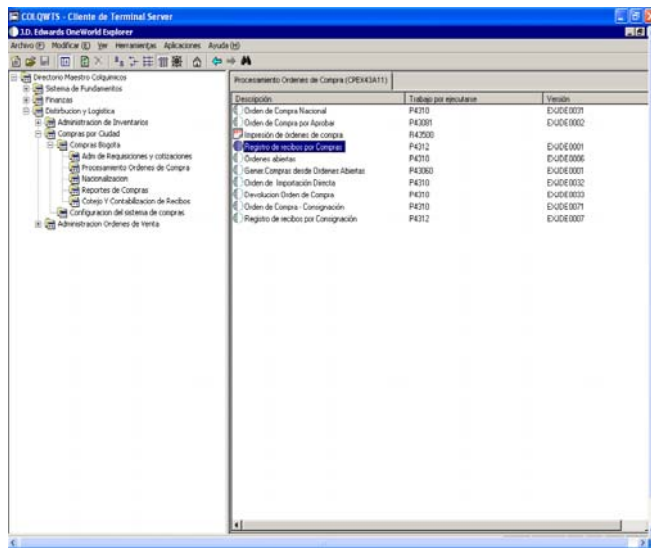


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

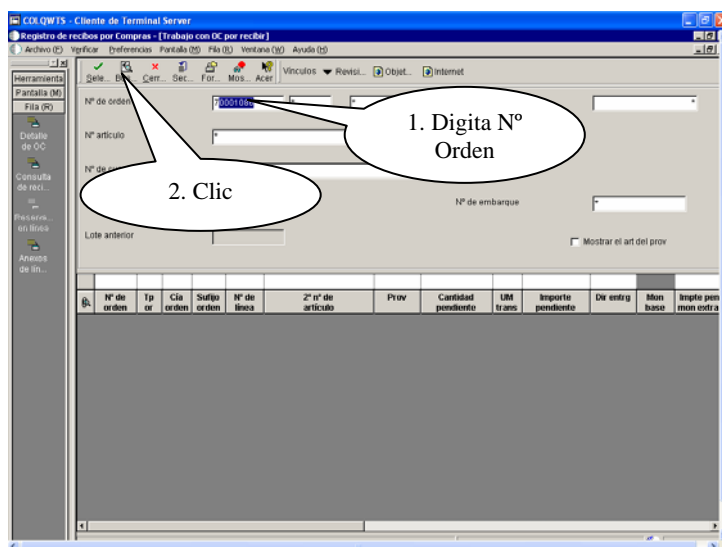
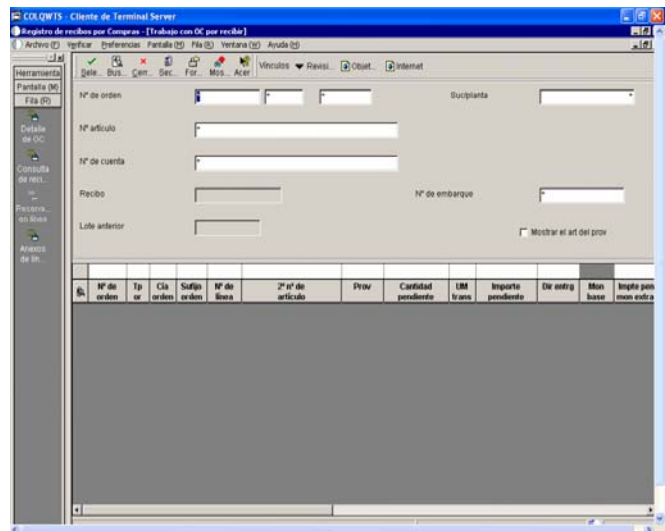
NAVEGACIÓN MÓDULO (MANUAL REGISTRÓ DE ORDEN DE COMPRA)

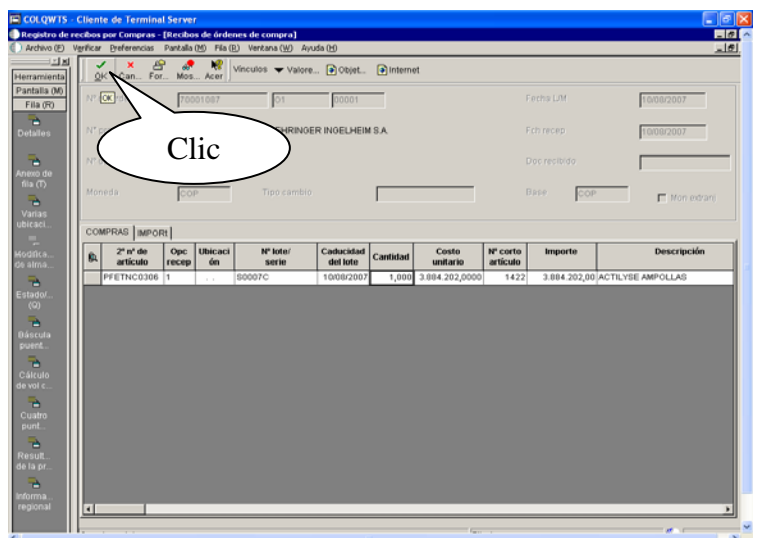
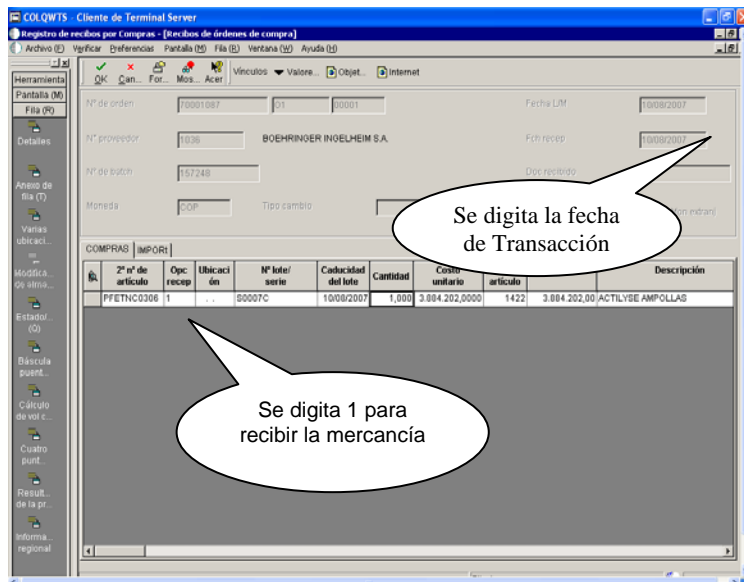
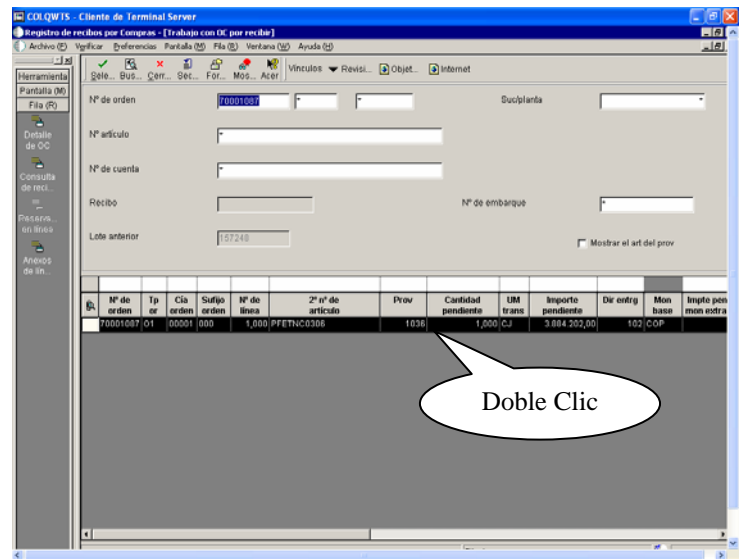




Pasos para ingresar

- Distribución y Logística
- Compras por Ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento Orden de Compra
- Registro de recibos por Compra





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

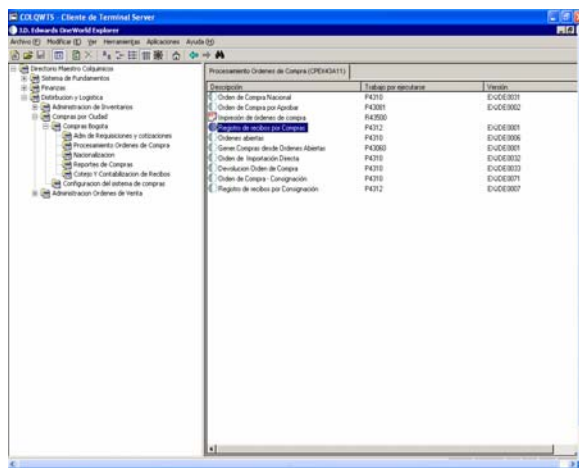
NAVEGACIÓN MÓDULO (MANUAL DEVOLUCIÓN DE COMPRA)



MANUAL DEVOLUCIÓN DE COMPRA

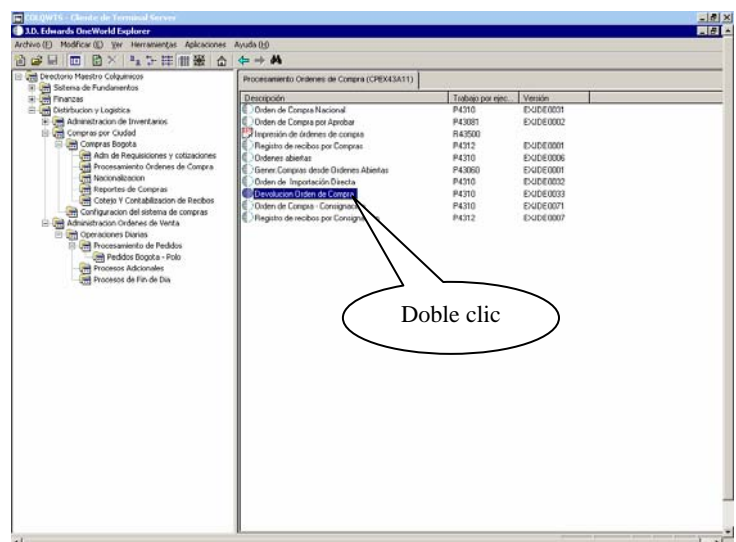
Las devoluciones se realizan cuando algún medicamento esta vencido o por que mal estado, el laboratorio nos envía una nota crédito por devolución de producto lo que hace es descargarlo del inventario y generar una cuenta por cobrar a proveedores en contra.

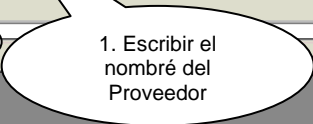
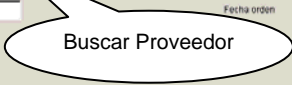
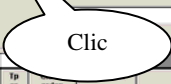
El siguiente ejemplo se realiza con el laboratorio Bristol Myers Squibb de Colombia con un producto Zerín 40mg frasco por 60 capsulas.

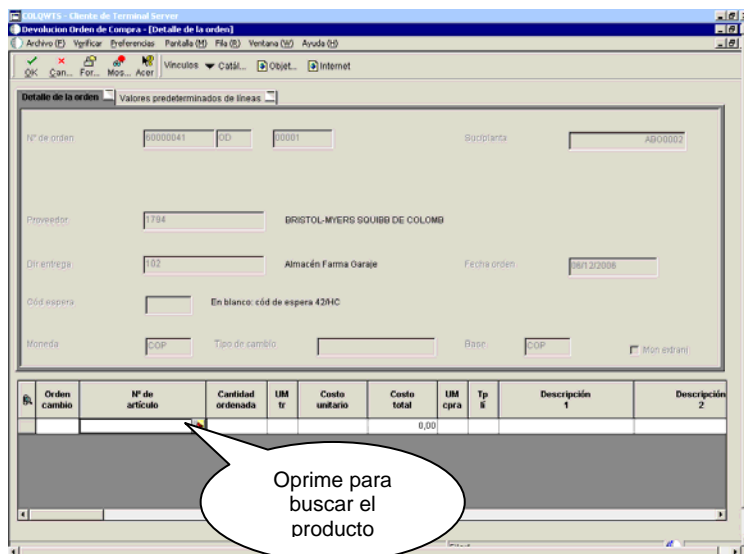
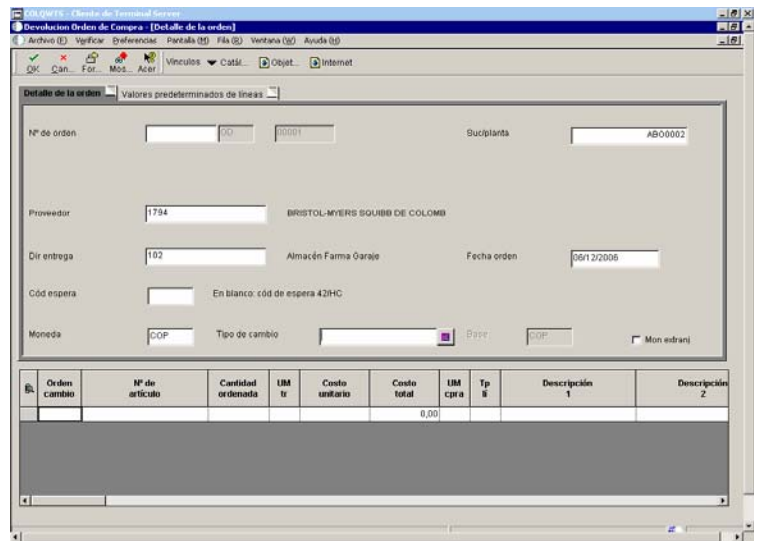
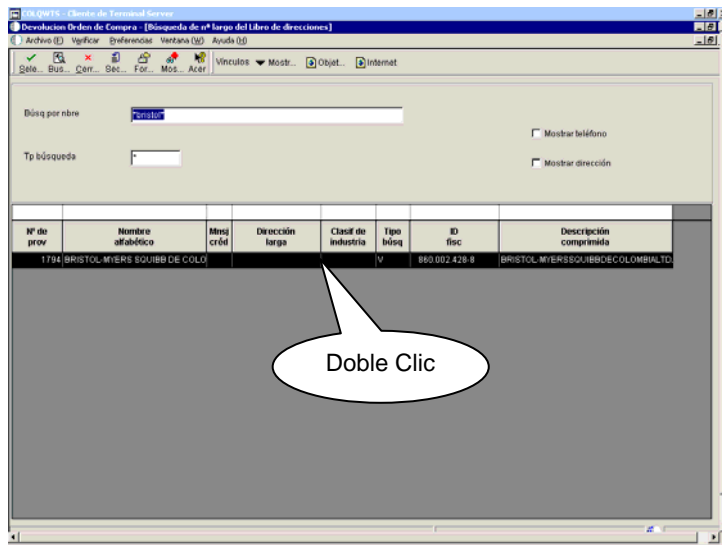


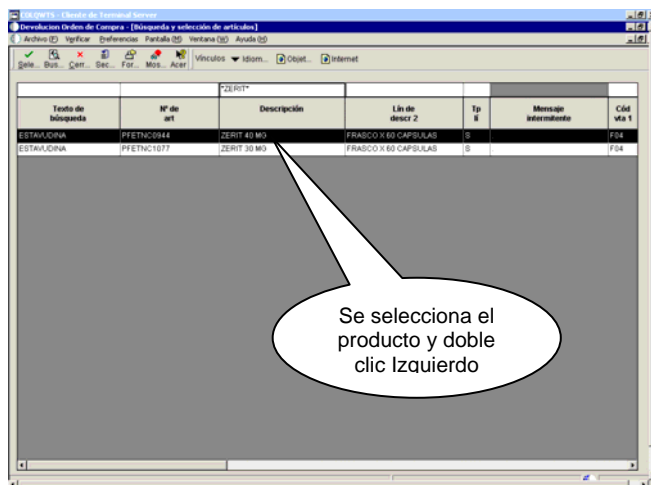
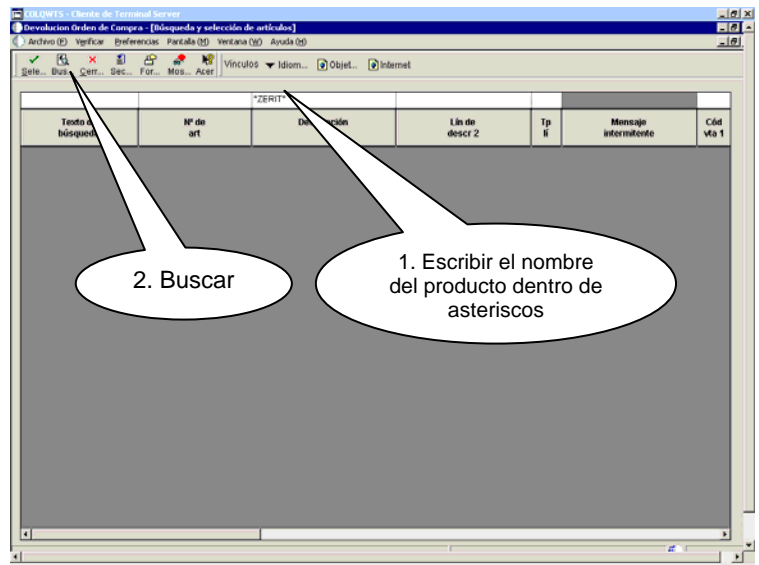
Pasos:

- Distribución y logística
- Administración de inventarios
- Compras por ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento de Ordenes de Compra
- Devolución Orden de Compra (OD)

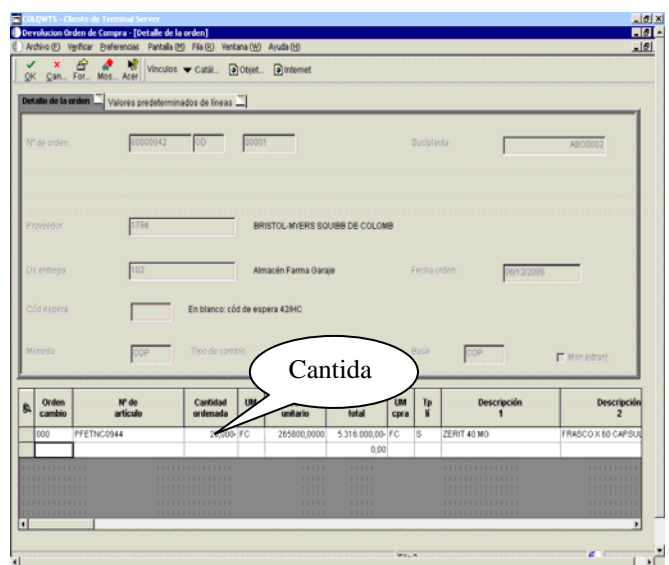








Importante ingresar la cantidad en signo negativo y el costo unitario automáticamente cambia. Debe coincidir con el valor de la nota crédito y el costo total. Para no haber diferencia en el cotejo.



COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Devolucion Orden de Compra - [Detalle de la orden]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Vinculos Catál... Objet... Internet

Detalle de la orden Valores predeterminados de líneas

Nº de orden 60000042 OD 00001 Suc/planta ABO0002

Proveedor BRISTOL-MYERS SQUIBB DE COLOMB

Dir entrega 102 Almacén Farma Garaje Fecha orden 06/12/2006

Cód espera En blanco: cód de espera 43HC

Moneda COP Tipo de cambio Base COP Mon extranj

Nº de transp	Estado último	Edo sig	Fecha solicitud	Entrega prometida	Fecha LM	Fecha cancel	Imp Y/N	Cód exp	Tasa/área fiscal	Factor desc	Grupo pcos art	Nº catag de precios	Impresión mensaje
220	200		06/12/2006	06/12/2006			Y			1,0000 FARMA			
										0,0000			

Clic

En el campo de Cód de exp. se coloca la palabra "V" y la tasa/área fiscal EXENTO se oprime OK. Y se guarda el numero del registro para este caso es OD 60000042

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Devolucion Orden de Compra - [Detalle de la orden]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (B) Ventana (W) Ayuda (H)

OK Can... For... Mos... Acer Vinculos Catál... Objet... Internet

Detalle de la orden Valores predeterminados de líneas

Nº de orden OD 00001 Suc/planta ABO0002

Orden anterior 60000042 OD

Proveedor

Dir entrega Fecha orden 06/12/2006

Cód espera

Moneda Tipo de cambio Base COP Mon extranj

Orden cambio	Nº de artículo	Cantidad ordenada	UM tr	Costo unitario	Costo total	UM cpri	Tp li	Descripción 1	Descripción 2
					0,00				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

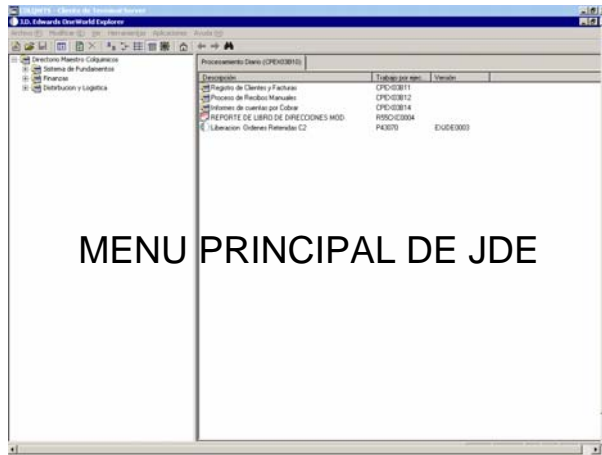
NAVEGACIÓN MÓDULO

(Registró de Devolución de Mercancía)



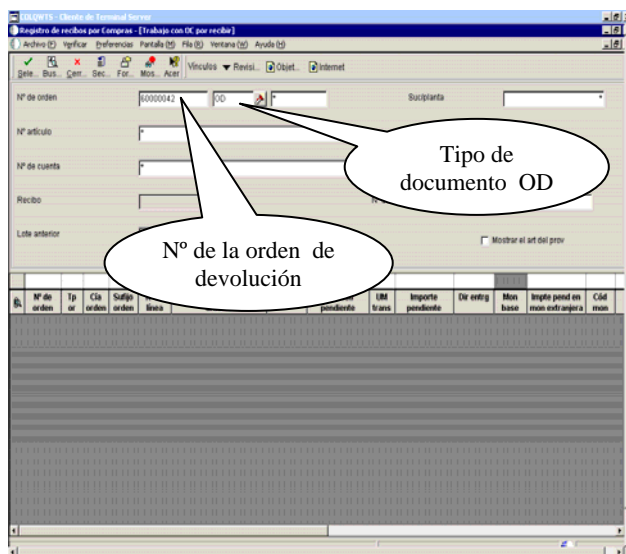
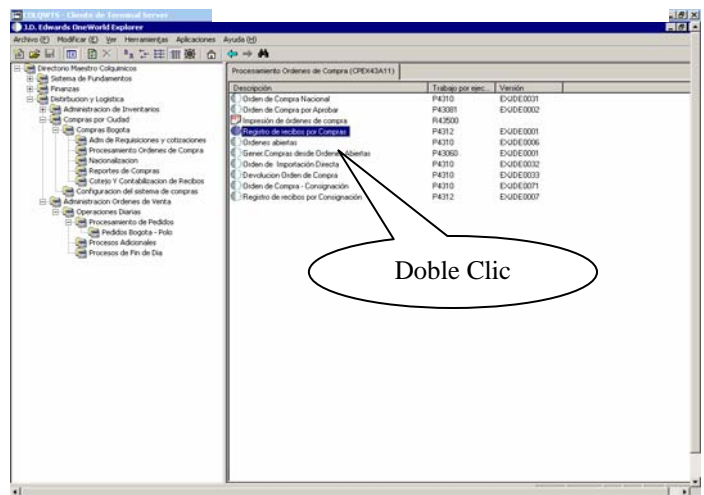
REGISTRÓ DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCIA

El registro de Devolución de la mercancía es para que salga del inventaría.

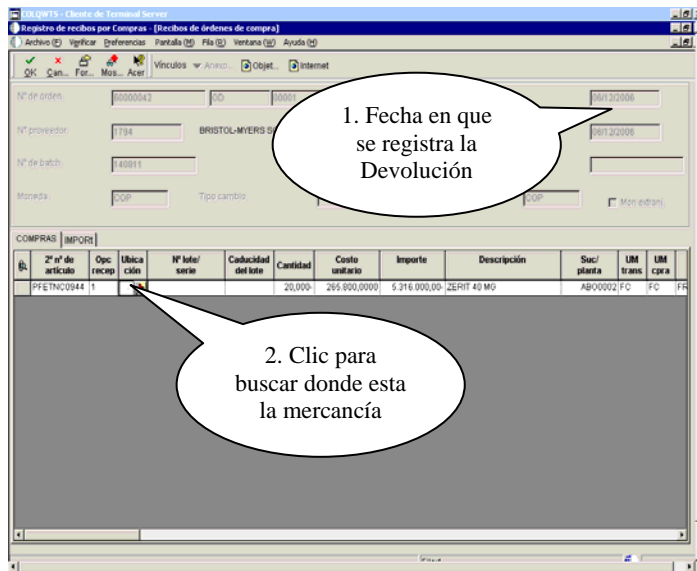
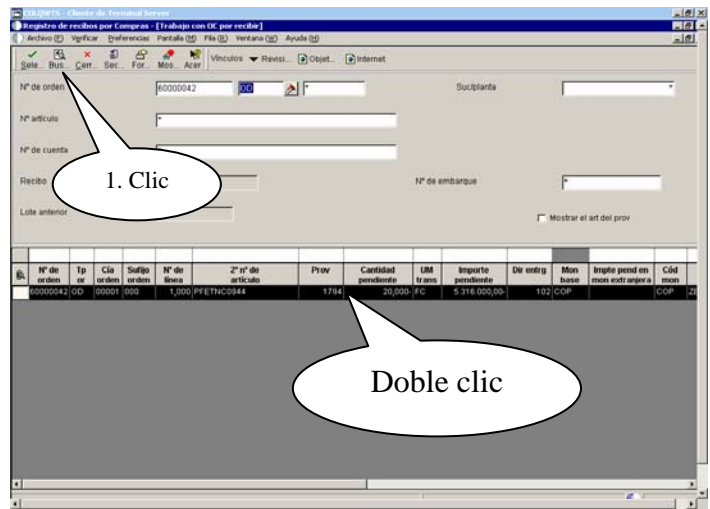


Pasos

- Distribución y logística
- Administración de inventarios
- Compras por ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento de Ordenes de Compra
- Registro de Recibos por compras

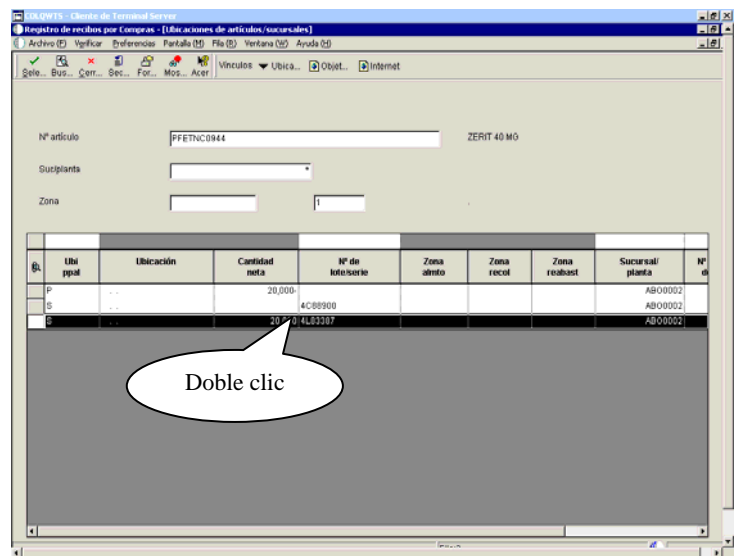


En el campo de N° de orden se escribe el numero que nos arroja cuando ingresamos la orden de compra y OD que es el tipo de documentos.



1. La fecha en que se registra se digita
2. En Opc recep de digita 1

Se debe de verificar la cantidad y el Nº de lote de la mercancía para poder oprimir doble clic



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual de Cotejo de Facturas)



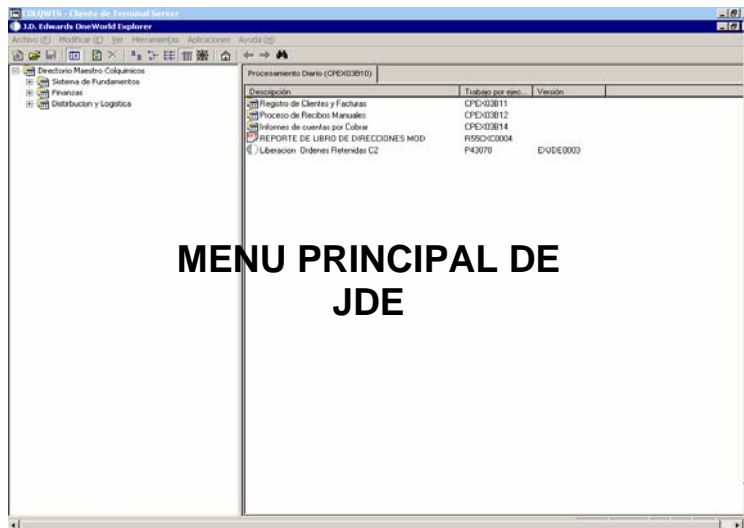
MANUAL DE COTEJO DE FACTURAS

El cotejo de facturas es confrontar la factura física que nos envía el laboratorio contra el sistema JDE

Este procedimiento se realiza luego de haber pasado por los siguientes pasos
Ingreso de orden de compra, imprimir orden de compra, Ingresar orden de compra al Kardex.

Esto nos permite identificar si hay alguna diferencia en cuanto precio cotizado y precio facturado y poder generar una cuanta por pagar a proveedor que se encarga el departamento de contabilidad.

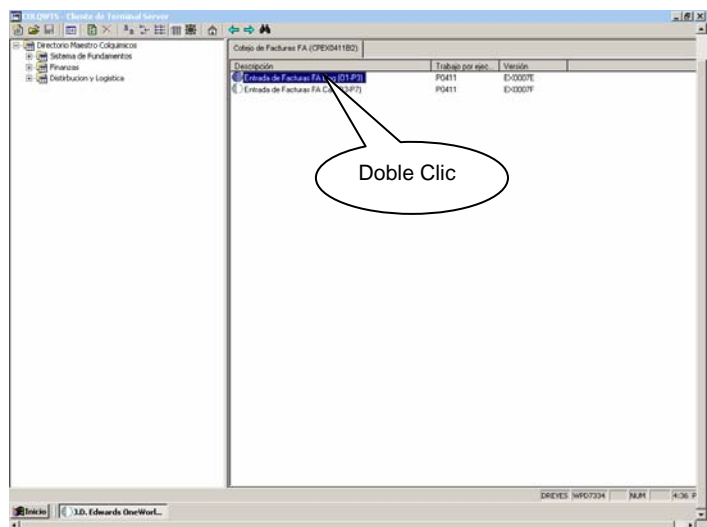
Estos son los pasos para realizarlos



MENU PRINCIPAL DE JDE

Pasos:

- Finanzas
- Cuentas por pagar
- Procesamiento diario
- Registro con facturas con cotejo
- Cotejo de facturas FA(Farma)
- Entrada de Facturas FA Bogota (O1 –P3)



OASIS 3.0 - Cliente de Terminal Server

Vínculos ▼ Recib... 3) Objet... 2) Internet

Nº de orden:
 Sucplanta:
 Nº empb:
 Balth:
 Proveedor:
 Nº de factura: Cía:
 Importe bruto: Impt: Impte gravabl:
 Fecha fact: Impte de desc: Impte ret:
 Fecha LIM: Cant restante:
 Cód de mon: Tipo cambio: Borr: ☐ Edición

Op	Orden cambio	Nº de artículo	Prov	Cantidad por comprar	LIM de tr	Importe en dólares por comprar	Importe retenido en dólares	Porcentaje retenido	Importe retenido en dólares

C:\Program Files\Termino Seguro\Cobros de Termino Seguro
 OK | Borrar | Cancelar | Ficheros | Modificar | Acciones | Ventanas | Recibo | Objeto | Internet

N° de orden: 60000042 COD: F Sucuplanta:
 N° cmprb: P3 Batch: A0014
 Proveedor: 1794 BRISTOL-MYERS SQUEB DE COLOMB
 N° de factura: 65650 Cia: 00001
 Importe bruto: Impt: Impte gravati:
 Fch de fact: 06/12/2006 Impte de desc: Impte ret:
 Fecha LIM: 06/12/2006 Cant restante:
 Cód de mon: COP Tipo cambio: Base: COP ☐ Edicion

B	Op	Orden cambio	N° de artículo	Prov	Cantidad por comprobar	LIM de tr	Importe en divisas por comprobar	Importe retenido en divisas	Porcentaje retenido	Importe retenido en divisas
<input type="checkbox"/>										

Inicio | D.D. Edwards Oremworld E. | Entrada de Facturas F...

1. Luego pantalla / recibo por cotejo y clic
2. Buscar

[illegible]

Entrada de Facturas FA Bog (01-P3) [Selección de recibos por cotizar]

Nº de orden: 0000042 OD: 00001 Uni negocio: []

Proveedor: 1794 BRISTOL-MYERS SQUIBB DE COL Fch recep: [] Hst: []

Nº de artículo: []

Nº de cuenta: []

Código moneda: COP

☐ Costo nuevo ☐ Resumen

Format2

Nº	Descripción	Línea de descripción 2	Cantidad pendiente	Orden	Tip or	Cia	Orden cambio	2º nº de artículo
1	ZERIT 40 MO	FRASCO X 60 CAPSULAS	20,000	0000042	CO	00001	000	PFETNC-0944

Doble Click

Importe Bruto: Es importe total de la factura con impuesto dependiendo si es gravada o exento. Para este ejemplo es exento porque el importe bruto y el Importe gravado son iguales.

Imp: Impuesto es el valor del impuesto

Impte gravabl: El importe gravable es antes de impuestos

Después de determinar que verdaderamente este la factura comercial contra el sistema se oprime OK

Entrada de Facturas FA Bog (01-P3) [Cotejo de comprobantes]

Nº de orden: 0000042 OD: 00001 Sucuplanta: ABC0002

Nº cmpr: 00000748 P3 Doc anter: 00000748 Batch: 140814

Proveedor: 1794 BRISTOL-MYERS SQUIBB DE COLOMB

Nº de factura: 00000000 Cia: 00001

Importe bruto: 5.318.000,00 Impt: [] Impte gravabl: [] Impte net: []

Fch de fact: 08/12/2008 Impte de desc: []

Fecha LIM: 08/12/2008 Cant restante: []

Cód de mon: COP Tipo cambio: [] Base: [] COP ☐ Extranjera

Op pr	Orden cambio	Nº de artículo	Prov	Cantidad por comprob	UM de tr	Importe por comprobar	Importe retenido	Porcentaje retenido	Impte ant retenido	Retención por liberar
1	000	PFETNC-0944	1794	20,000	FC	5.318.000,00				

Entrada de Facturas FA Bog (01-P3) [Cotejo de comprobantes]

Nº de orden: 01 Sucuplanta: []

Nº cmpr: P3 Doc anter: 00000748 Batch: 140814

Proveedor: []

Nº de factura: [] Cia: []

Importe bruto: [] Impt: [] Impte gravabl: []

Fch de fact: 08/12/2008 Impte de desc: [] Impte net: []

Fecha LIM: 08/12/2008 Cant restante: []

Cód de mon: [] Tipo cambio: [] Base: [] COP ☐ Extranjera

Op pr	Orden cambio	Nº de artículo	Prov	Cantidad por comprob	UM de tr	Importe en divisas por comprobar	Importe retenido en divisas	Porcentaje retenido	Impte retenido ant en divisas

Nº de cotejo

Nos arroja el numero de cotejo que escribimos en la misma factura para que en contabilidad pueda genera el pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

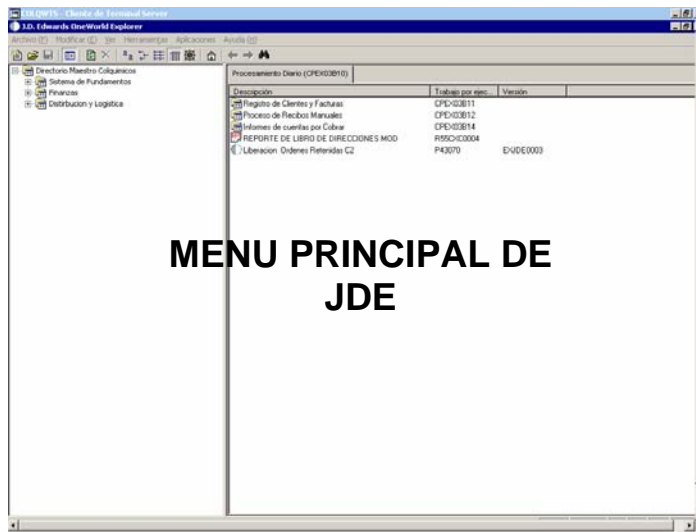
NAVEGACIÓN MÓDULO

(Manual de Inventario Valorizado)



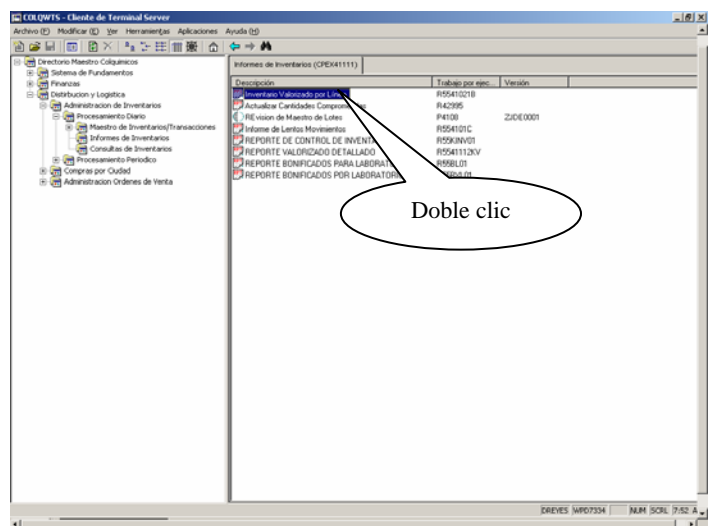
Manual de Inventario Valorizado

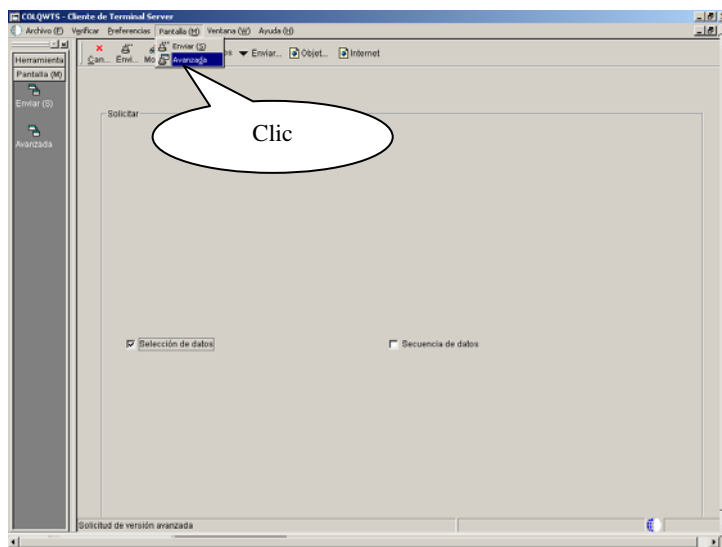
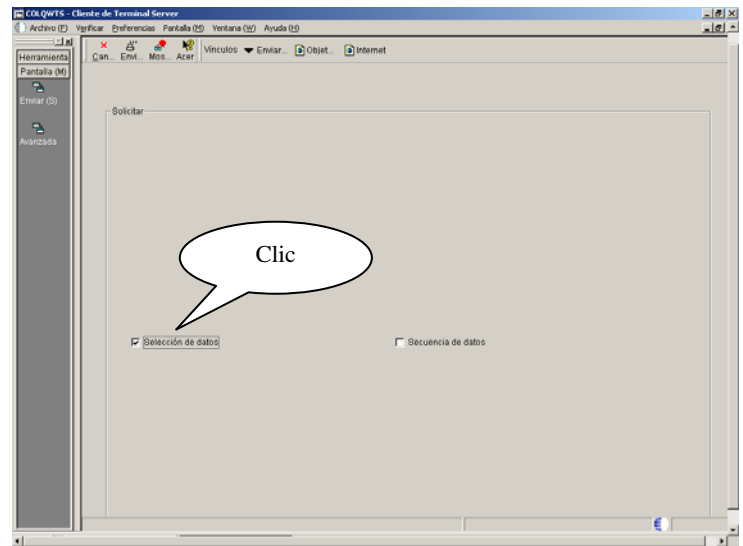
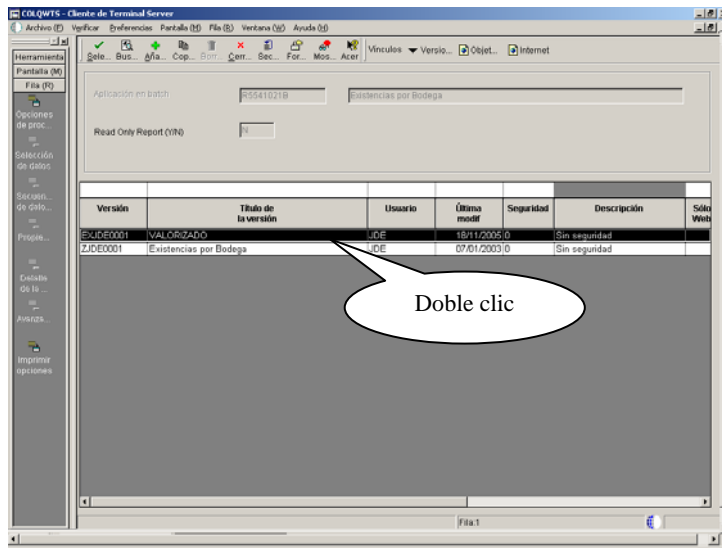
El inventario valorizado es un reporte que muestra cantidades disponibles que hay en el momento y el valor unitario, su valor total por unidades de negocio que sirve cuanto esta costando la mercancía en la bodega.

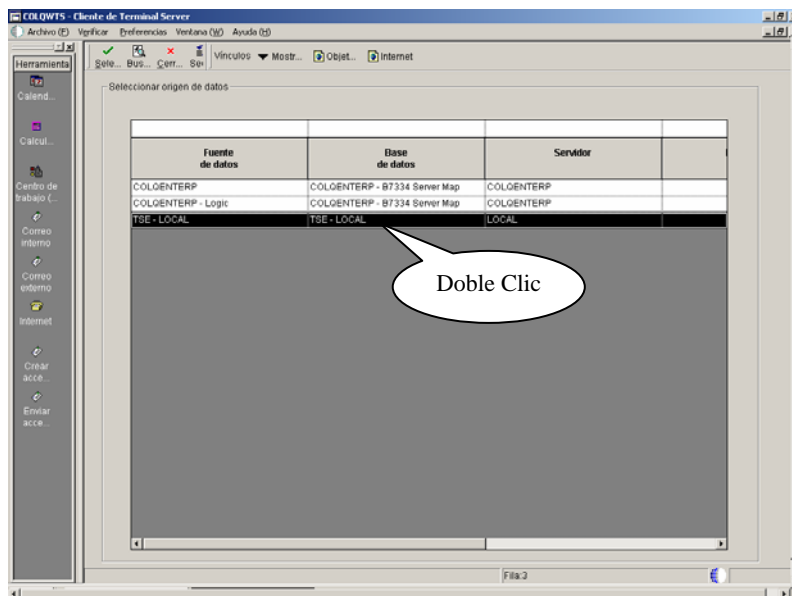
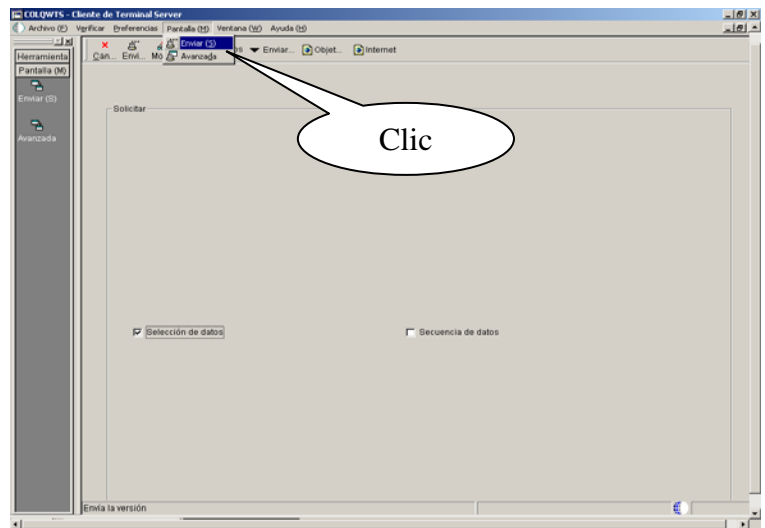
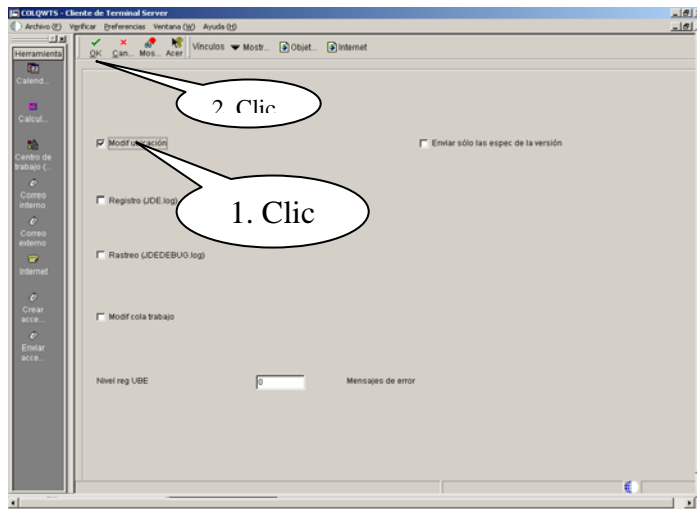


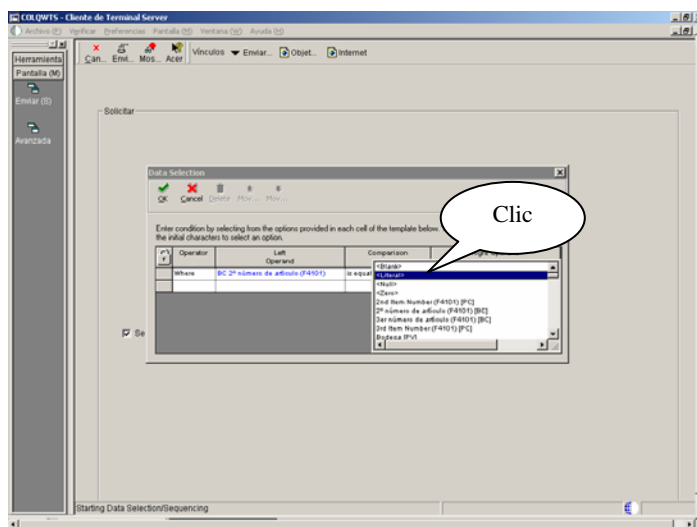
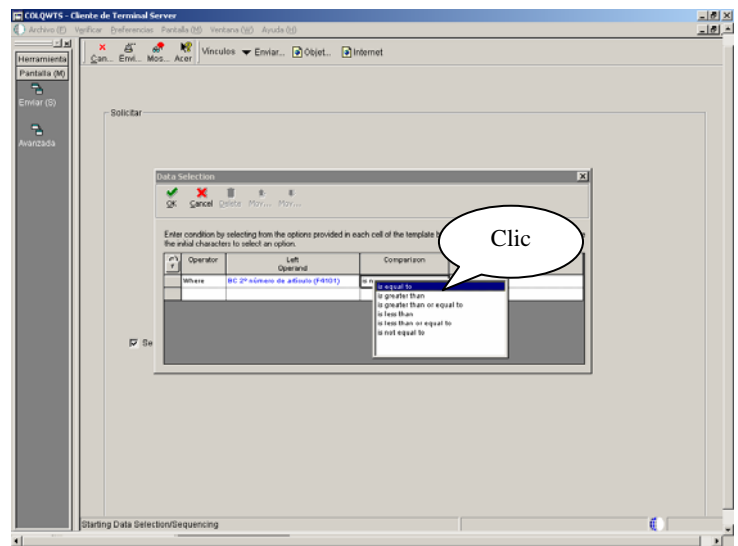
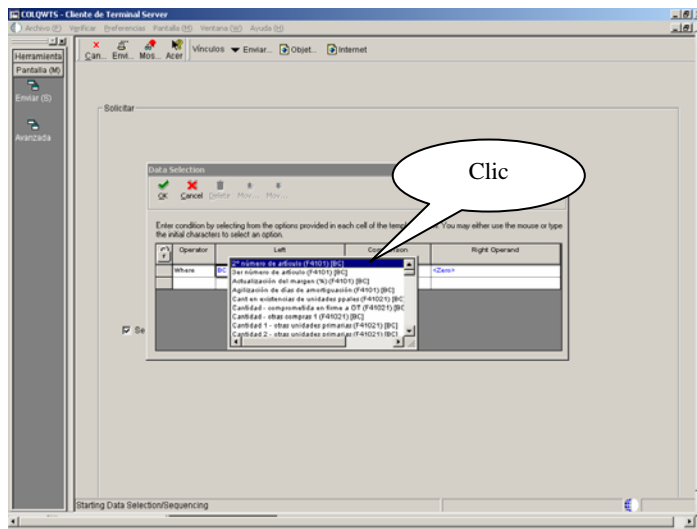
Pasos:

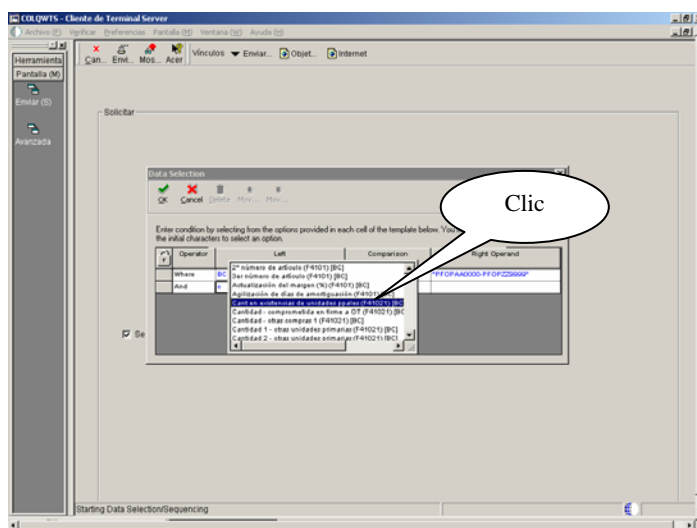
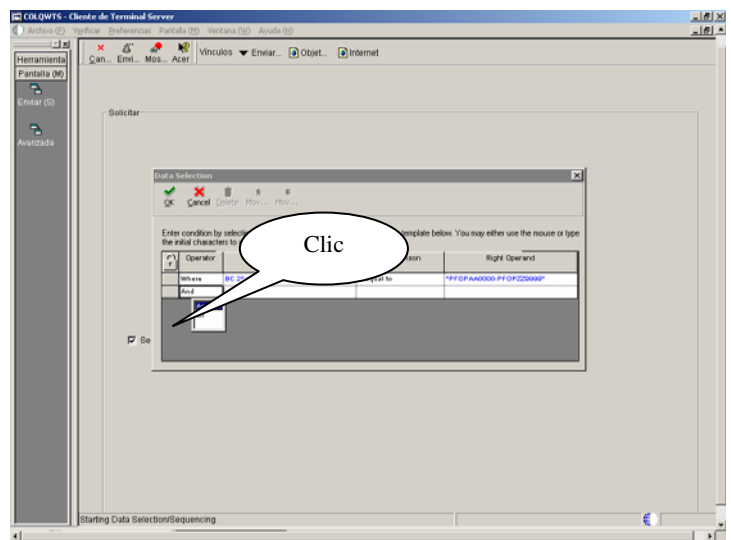
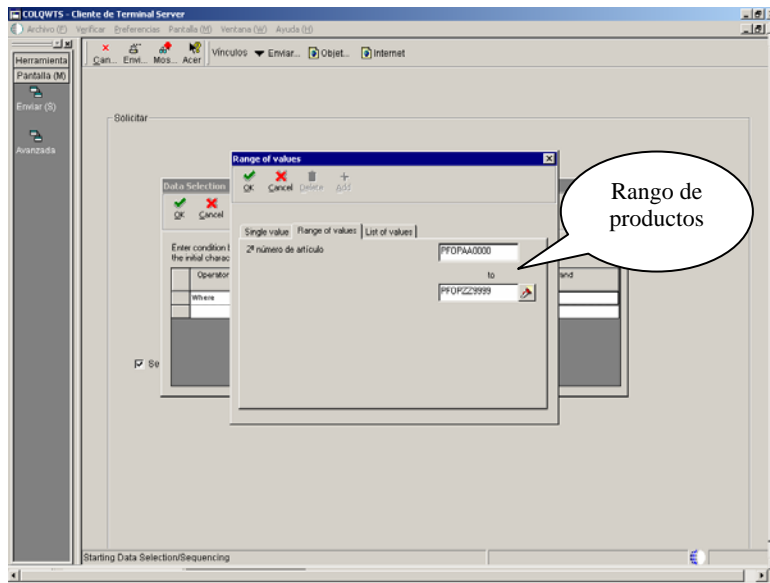
- Distribución y logística
- Administración y de Inventarios
- Procesamiento Diario
- Informes de Inventarios
- Valorizado por línea

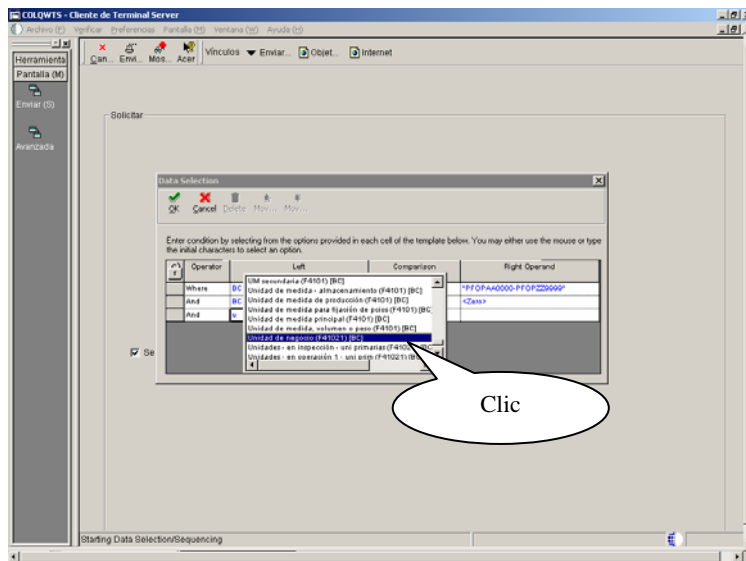
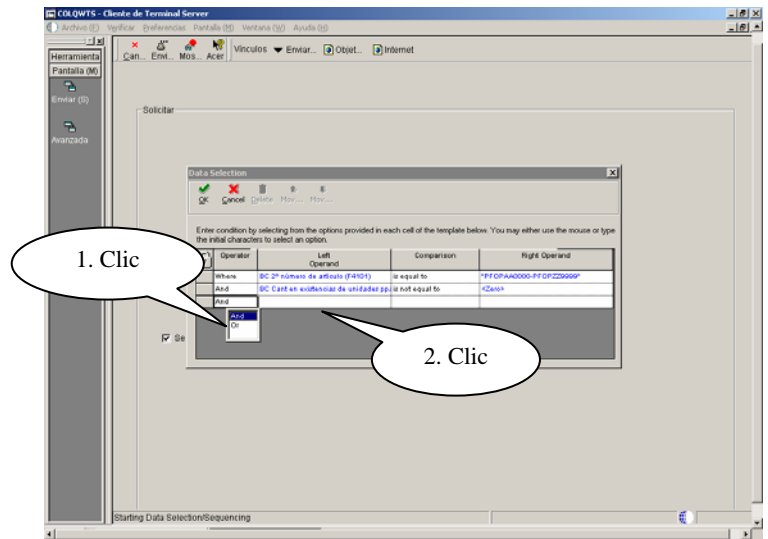
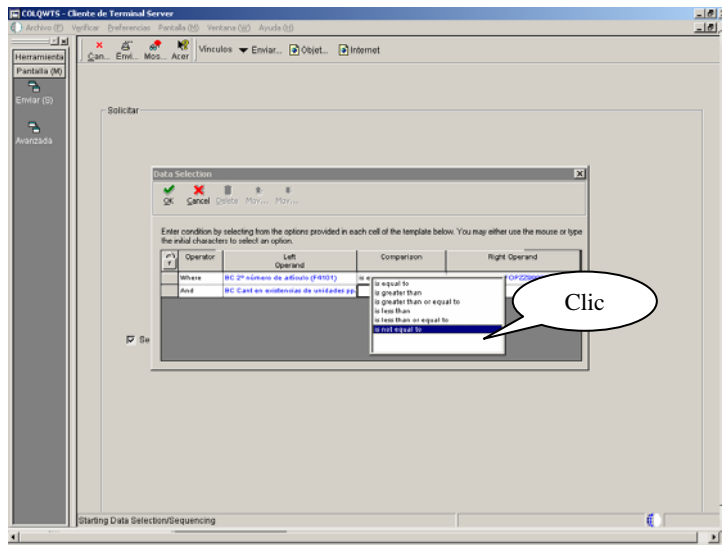


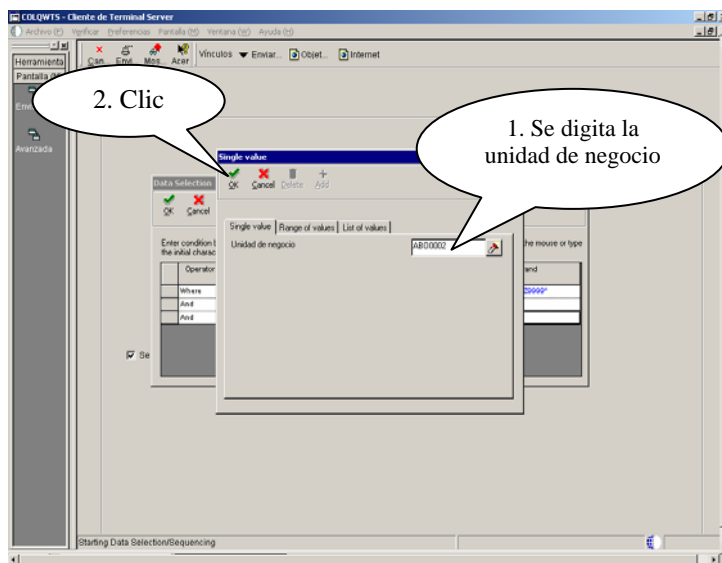
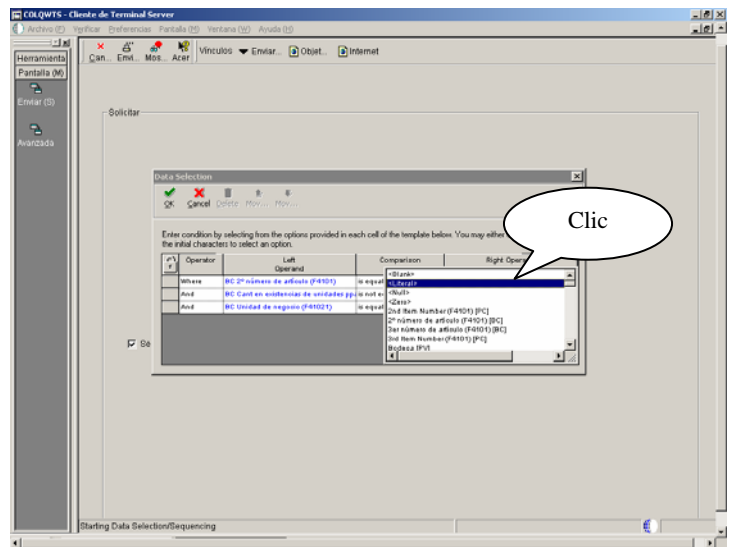
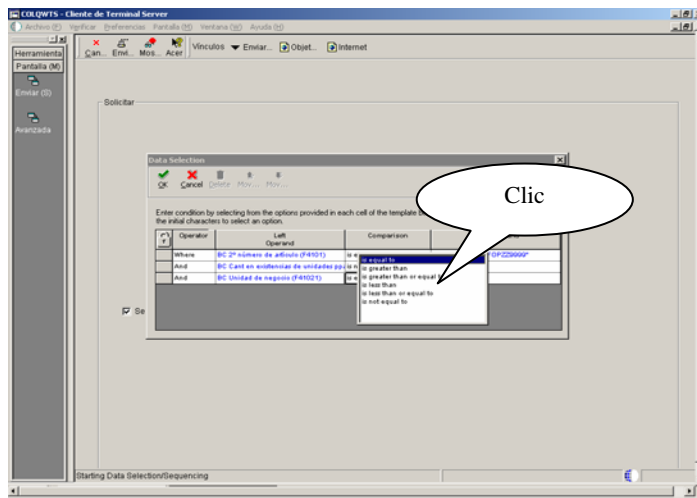


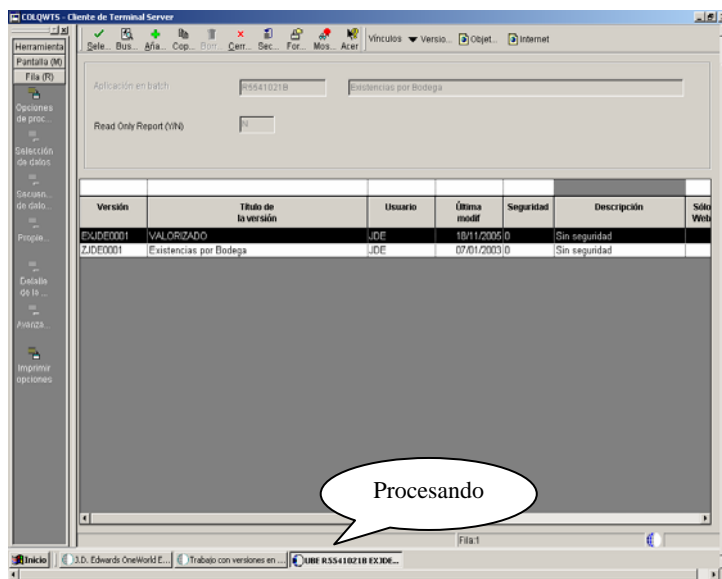
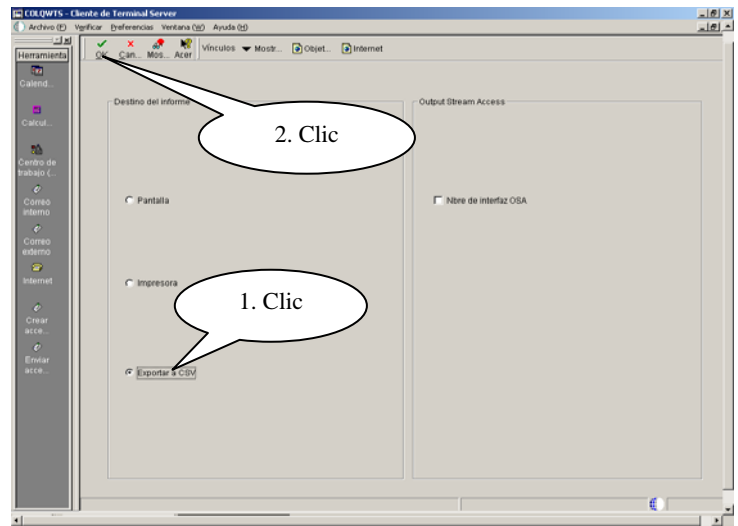
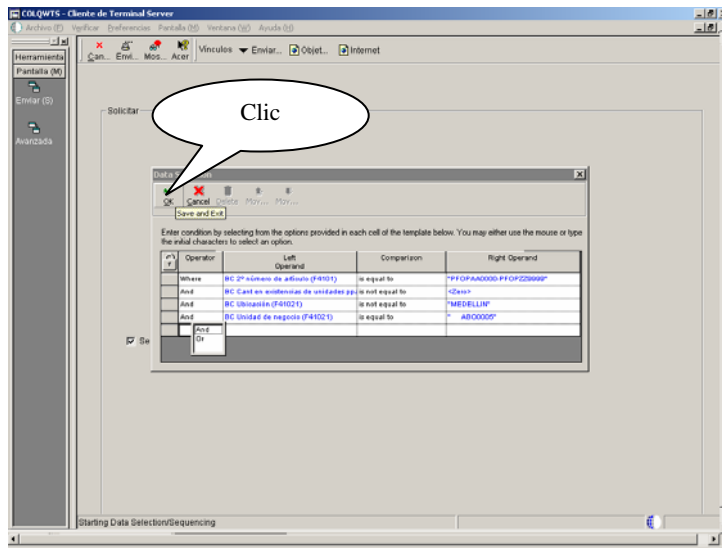


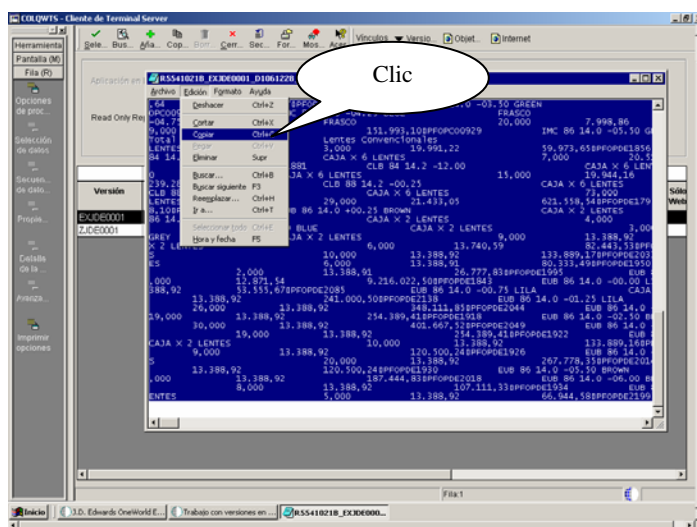
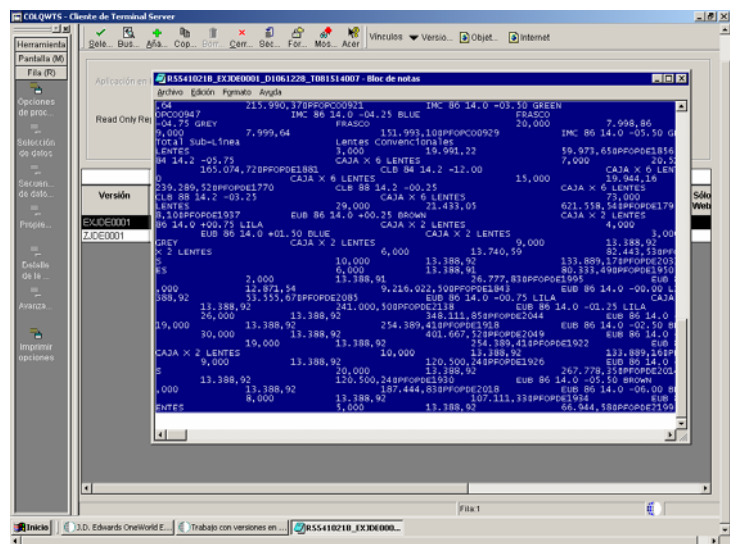
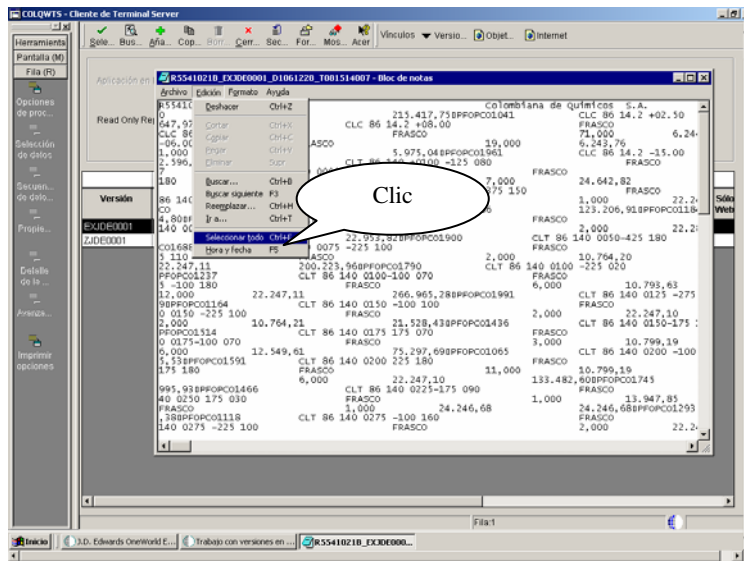


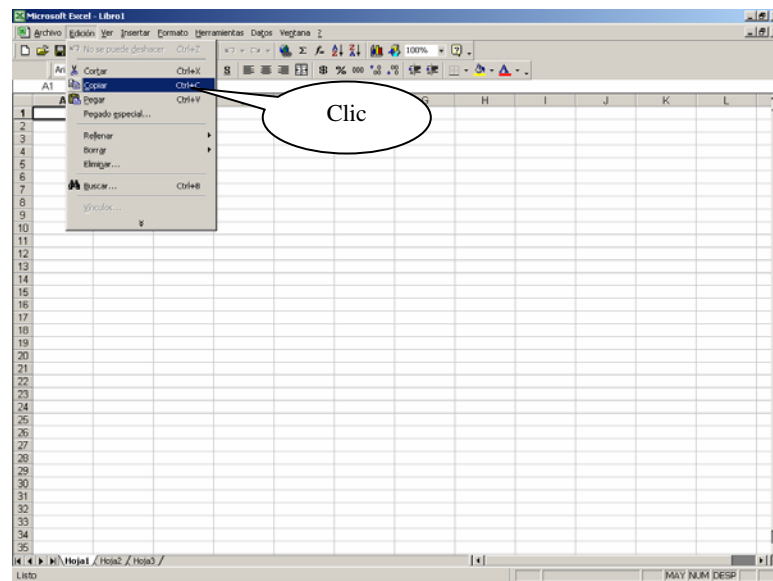












Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

A1 = R5541021B

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	R5541021B											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8	Bodega	ABO0005		Almacén Lentes - Exento Polo								
9		Linea		Productos Opticos								
10	Sub-Linea	F07		Lentes Convencionales								
11	Nº de art			Descripción						UM		Costo unitario
12	PFOPCO1893		CLC 86 14.2 +00.25			FRASCO				24		6.802,86
13	PFOPCO1033		CLC 86 14.2 +00.50			FRASCO				37		6.746,03
14	PFOPCO1034		CLC 86 14.2 +00.75			FRASCO				41		6.400,11
15	PFOPCO1035		CLC 86 14.2 +01.00			FRASCO				25		6.610,72
16	PFOPCO1036		CLC 86 14.2 +01.25			FRASCO				29		6.772,97
17	PFOPCO1037		CLC 86 14.2 +01.50			FRASCO				28		6.586,77
18	PFOPCO1038		CLC 86 14.2 +01.75			FRASCO				16		6.664,19
19	PFOPCO1039		CLC 86 14.2 +02.00			FRASCO				17		6.674,77
20	PFOPCO1040		CLC 86 14.2 +02.25			FRASCO				33		6.527,81
21	PFOPCO1041		CLC 86 14.2 +02.50			FRASCO				17		6.868,91
22	PFOPCO1042		CLC 86 14.2 +02.75			FRASCO				41		6.477,77
23	PFOPCO1043		CLC 86 14.2 +03.00			FRASCO				21		6.567,42
24	PFOPCO1044		CLC 86 14.2 +03.25			FRASCO				39		6.526,62
25	PFOPCO1045		CLC 86 14.2 +03.50			FRASCO				28		6.317,82
26	PFOPCO1046		CLC 86 14.2 +03.75			FRASCO				33		6.423,22
27	PFOPCO1047		CLC 86 14.2 +04.00			FRASCO				15		6.389,09
28	PFOPCO1048		CLC 86 14.2 +04.50			FRASCO				22		6.496,30
29	PFOPCO1049		CLC 86 14.2 +05.00			FRASCO				20		6.431,18
30	PFOPCO1050		CLC 86 14.2 +05.50			FRASCO				20		6.284,16
31	PFOPCO1051		CLC 86 14.2 +06.00			FRASCO				17		6.306,40
32	PFOPCO1322		CLC 86 14.2 +06.50			FRASCO				26		7.256,57
33	PFOPCO1323		CLC 86 14.2 +07.00			FRASCO				16		6.839,92
34	PFOPCO1324		CLC 86 14.2 +07.50			FRASCO				24		6.652,00
35	PFOPCO1325		CLC 86 14.2 +08.00			FRASCO				12		6.639,17

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Suma=1175425323 MAY NUM DESP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO

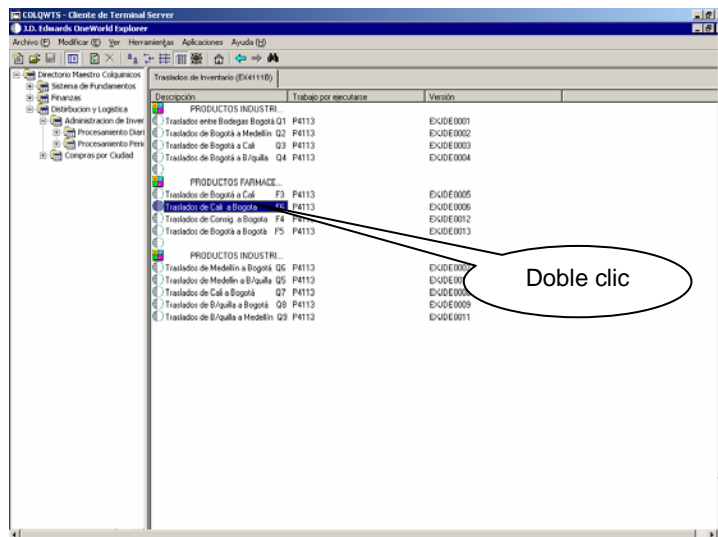
**(Manual Traslado de Mercancía entre
Ciudades)**



Manual para Traslado entre Ciudades

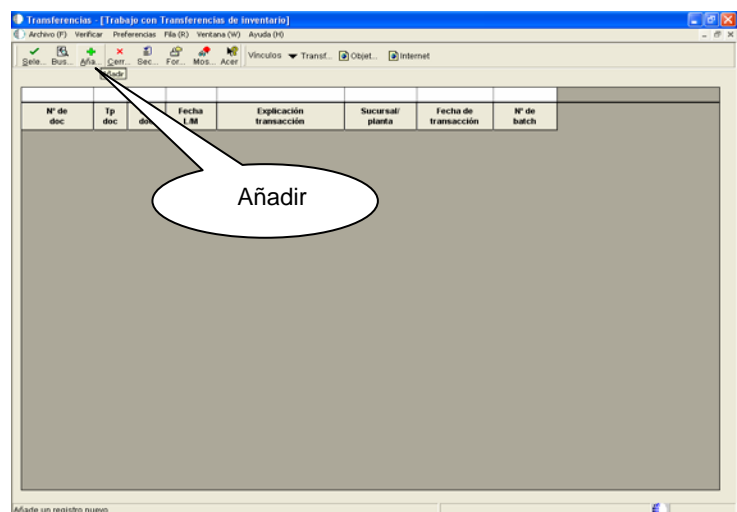
Este traslado solamente se debe hacer cuando necesitamos enviar un producto de una ciudad a otra.

De esta forma se tiene un inventario disponible en cada unidad de negocio para futuras comercialización.



Pasos:

- Administración de Inventarios
- Proceso Diario
- Maestro de Inventarios
- Traslados (se escoge el que se acople a nuestra necesidad).
- Doble clic.



Transferencias [Transferencias de inventario]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (P) Fila (O) Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer... Vinculos... Idiom... Objet... Internet

Nº de documento: []

Tipo documento: [T] Transferencias de inventario Fch de transacción: [03/08/2007]

Fecha LM: []

Explic: []

De la sucplanta: [ABO0002] A la sucplanta: [ABO0002]

Nº de artículo	Descr de art	Cantidad	UM	De la ubicación	Al nº de inventario	A la ubicación
[Empty table body]						

Fila 1

Clic

Transferencias [Búsqueda y selección de artículos]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (P) Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer... Vinculos... Idiom... Objet... Internet

Texto de búsqueda	Nº de art	Descripción	Lín de descr 2	Tp	Mensaje interrelacionado	Cód vía 1
[Empty table body]						

Busca registros

2. Clic

1. Se digita el nombre del producto a trasladar

Transferencias [Búsqueda y selección de artículos]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (P) Ventana (W) Ayuda (H)

Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer... Vinculos... Idiom... Objet... Internet

Texto de búsqueda	Nº de art	Descripción	Lín de descr 2	Tp	Mensaje interrelacionado	Cód vía 1
FOM 88 140 -150 V8	PFOPCE0142	FOM 88 140 -150 V8	CAJA X6	8		

Doble clic

Transferencias de inventario

Nº de documento:

Tipo documento: Transferencias de inventario Fch de transacción:

Fecha LM: 03/08/2007

Explic: TRASLADO PARA VENTA

De la suc/planta: ABO0002 A la suc/planta: ABO0002

Nº de artículo	Descr de art	Cantidad	UM	De la ubicación	Al nº de lote/serie	A la ubicación
PFOPDE0142	FOM 86 140-150 VS	1				

Digita la cantidad a trasladar

Campos que se deben llenar:

- Escriba la fecha del L/M, que deben ser la misma que esta haciendo el registro.
- Explicación se escribe el porque se realiza la Transacción
- De la suc/planta se escribe la bodega de donde esta ubicada la mercancía
- A la suc/planta se escribe la bodega destino de la mercancía
- Nº de articulo se busca por la linterna

Transferencias de inventario

Nº de documento: 10000001

Tipo documento: Traslados de Cali a Bogotá Fch de transacción:

Fecha LM: 18/02/2004

Explic: TRASLADO PARA LA VTA

De la suc/planta: ACA0002 A la suc/planta: ABO0005

Nº de artículo	Descr de art	Cantidad	UM	De la ubicación	Al nº de lote/serie	A la ubicación
PFOPDE0142	FOM 86 140-0150 VS	1,000	CJ		2486010	

Cod del producto

Cantidad a trasladar

Nº de lote

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

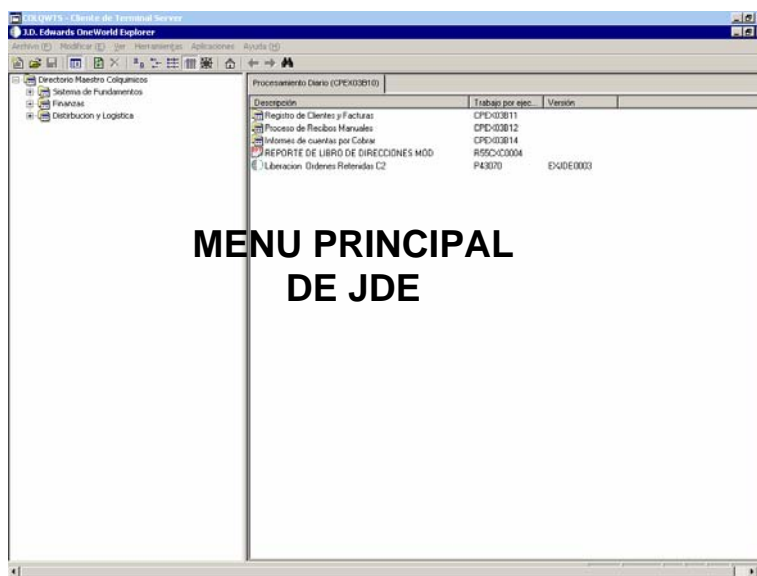
NAVEGACIÓN MÓDULO

**(Manual de Actualización de Fecha de
Vencimiento)**



Manual de Actualización de Fecha de Vencimiento

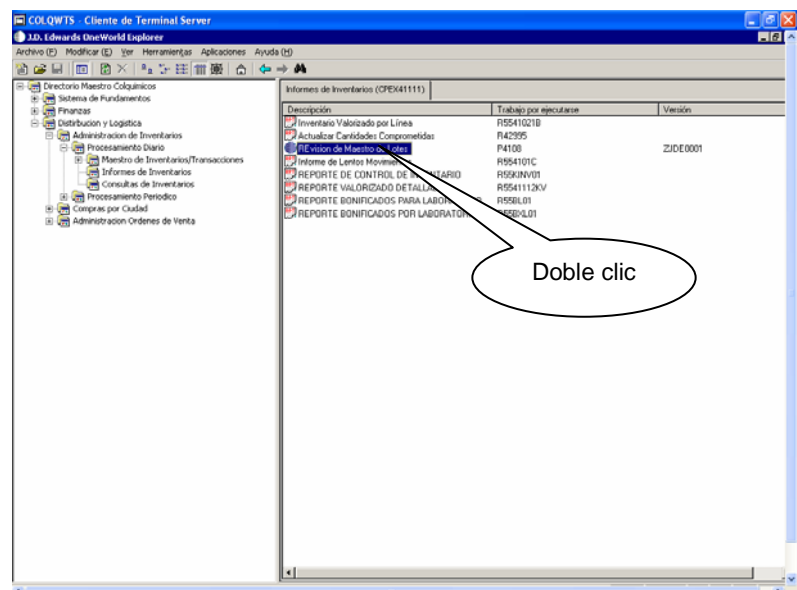
La actualización de fechas de vencimiento se realiza cuando un producto fue mal digitado en el registro de orden de compra o algún laboratorio ha realizado algún estudio del producto y ha renovado la fecha de espiración y es informada a COLQUIMICOS S.A.



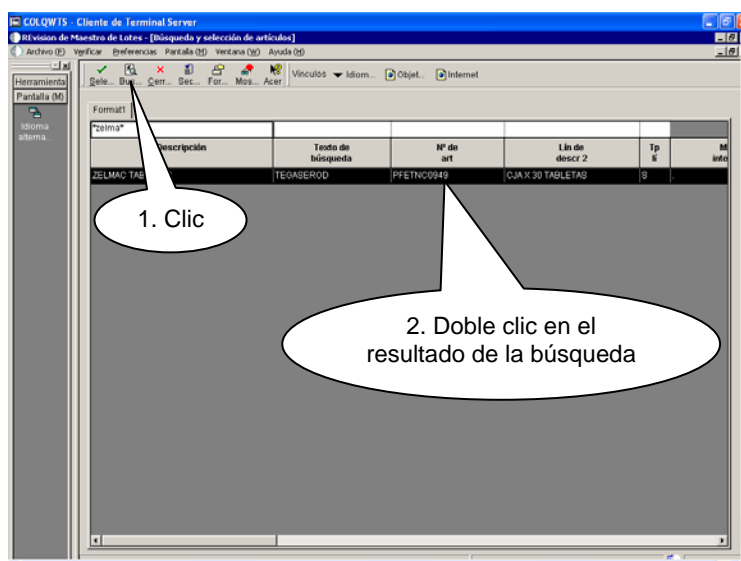
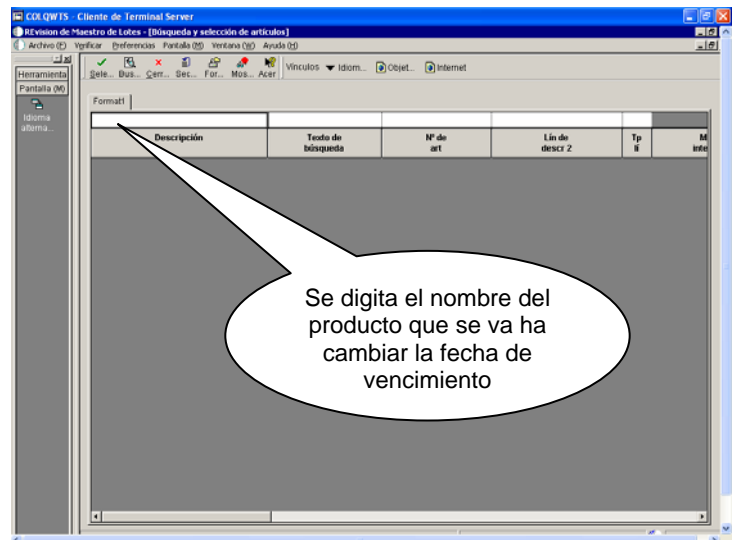
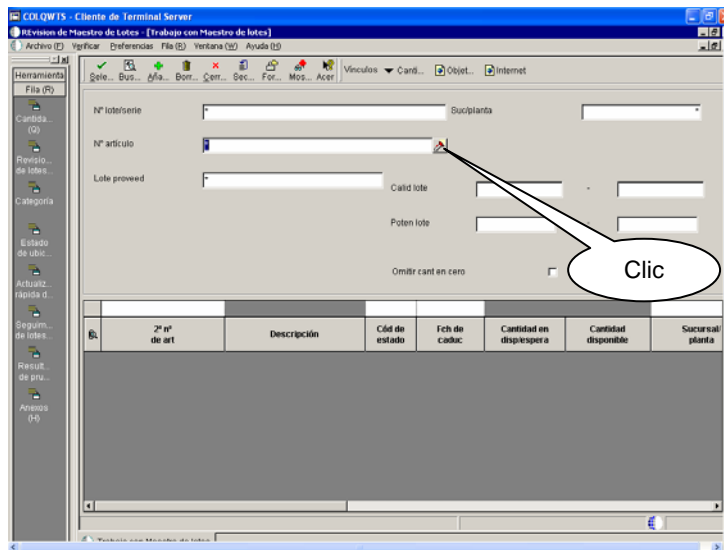
MENU PRINCIPAL DE JDE

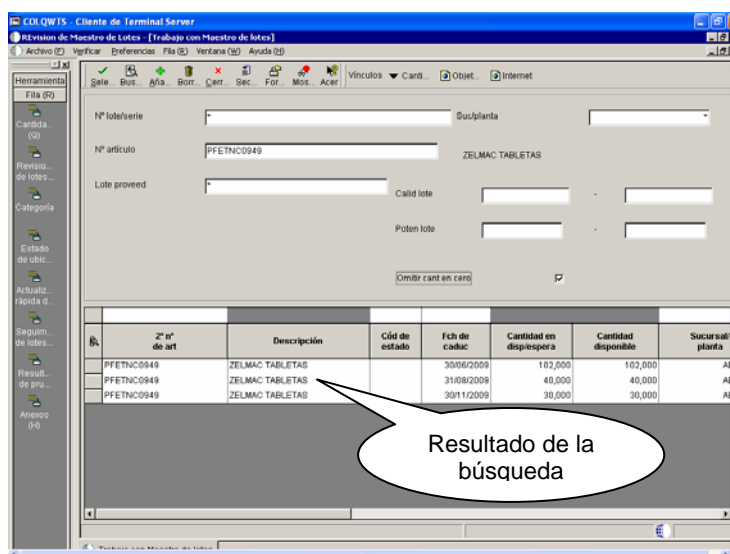
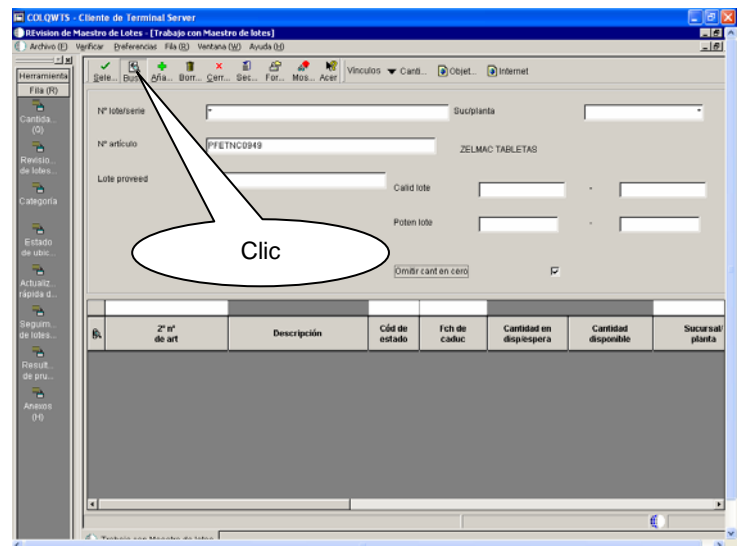
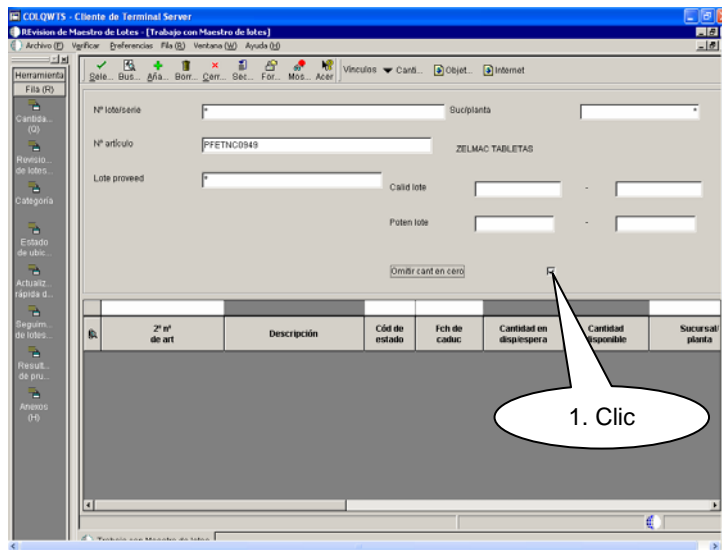
Pasos:

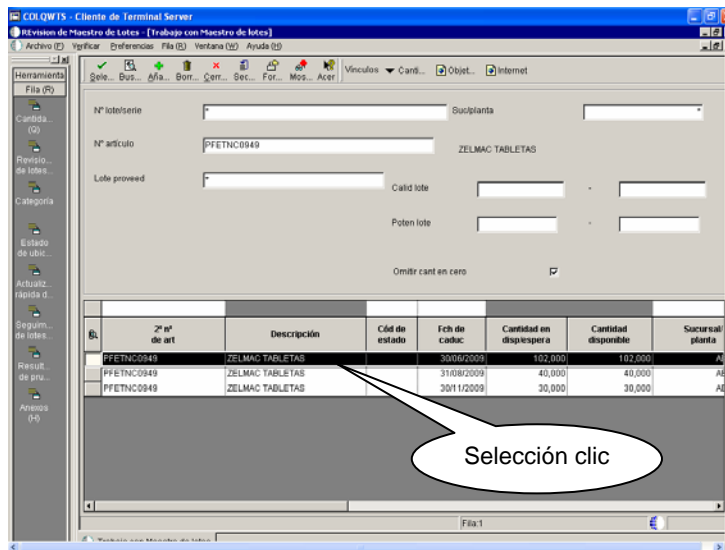
- Distribución y logística
- Administrador de Inventarios
- Procesamiento diario
- Informes de Inventario
- Revisión de maestro de Lotes



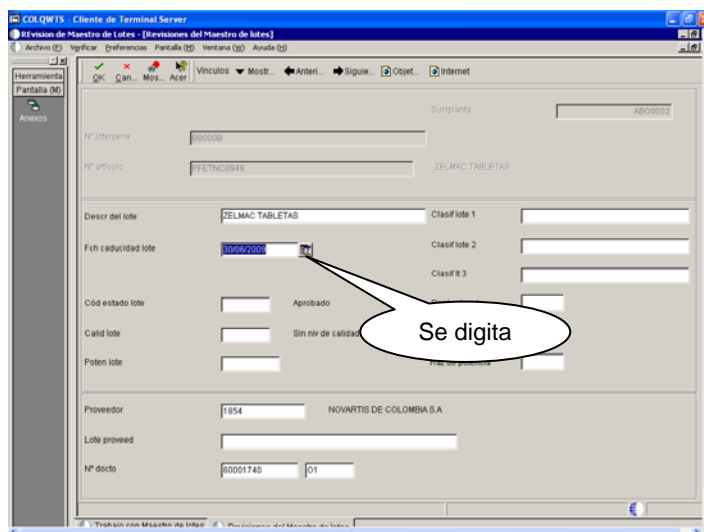
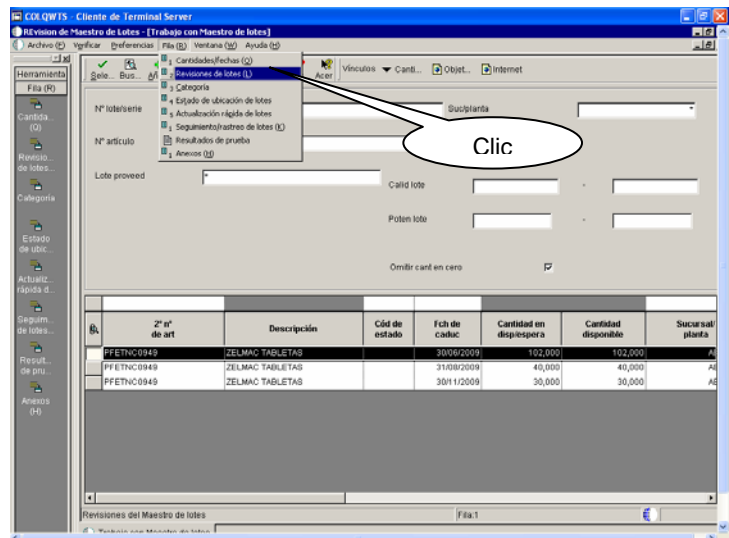
Doble clic



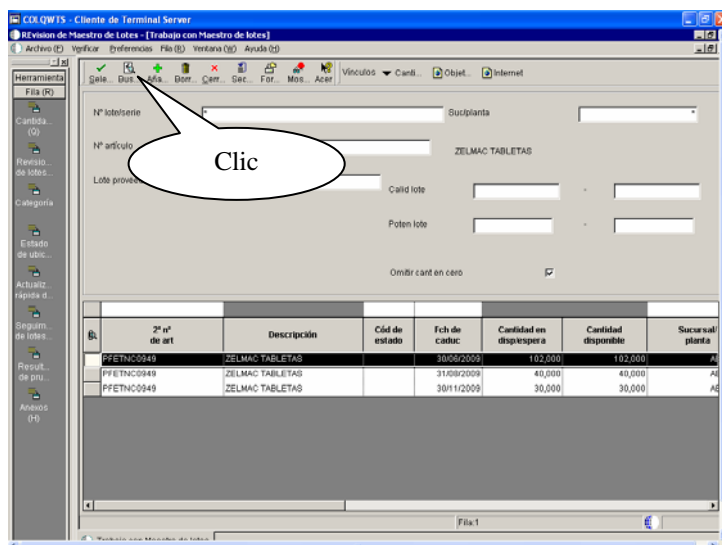
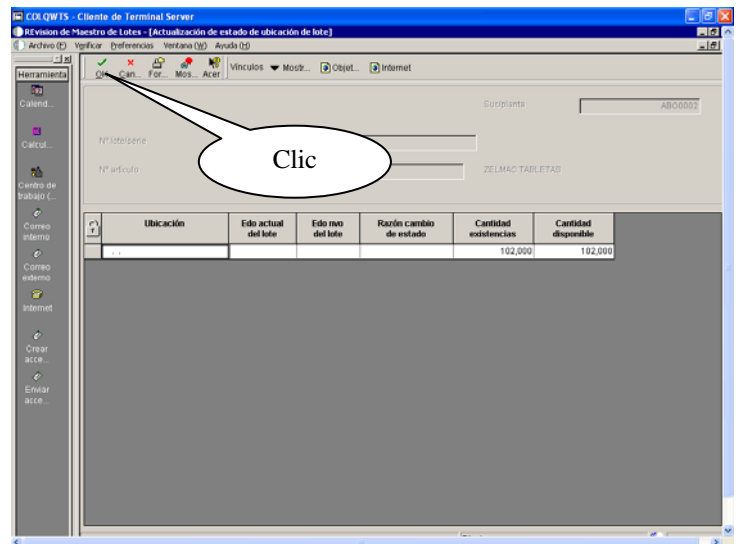
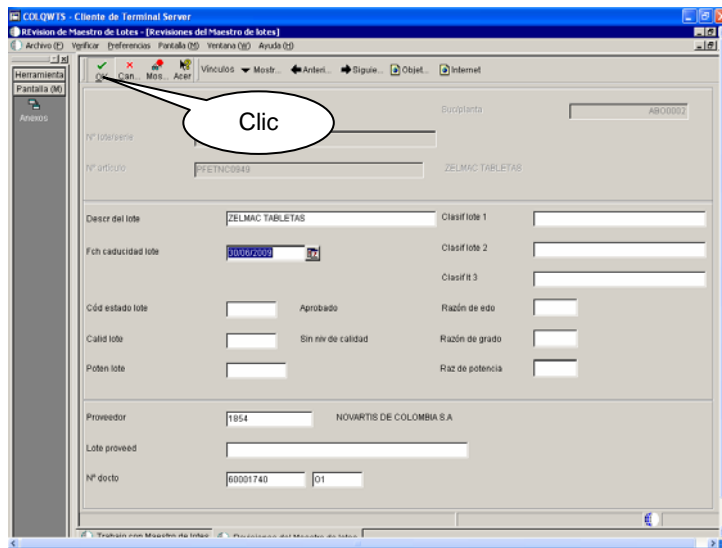




La selección se realiza para señalar el producto que se quiere cambiar la fecha de vencimiento



Se digita la nueva fecha. En este momento arroja la fecha que esta actualmente



Se oprime clic en buscar para verificar que a cambio la fecha de vencimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

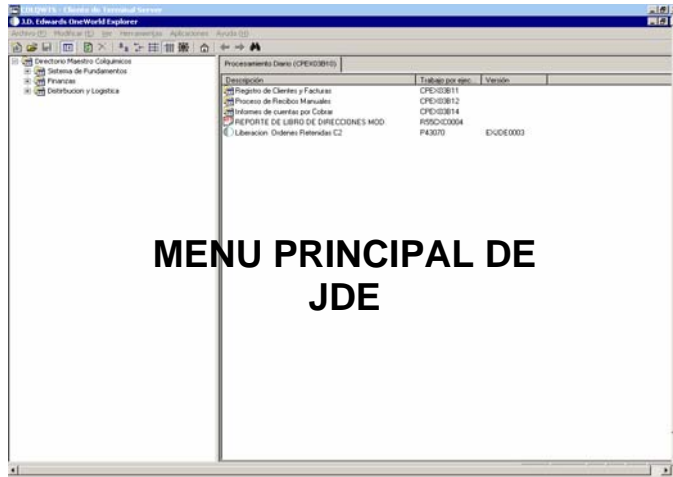
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual De Cantidades Comprometidas)



Manual de Cantidades Comprometidas

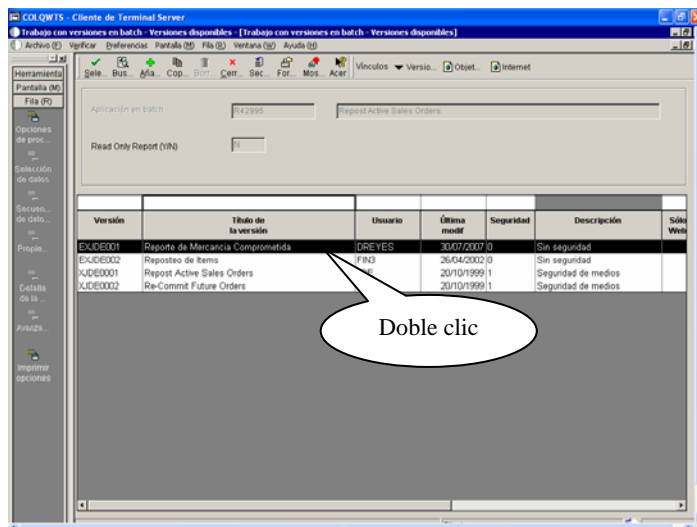
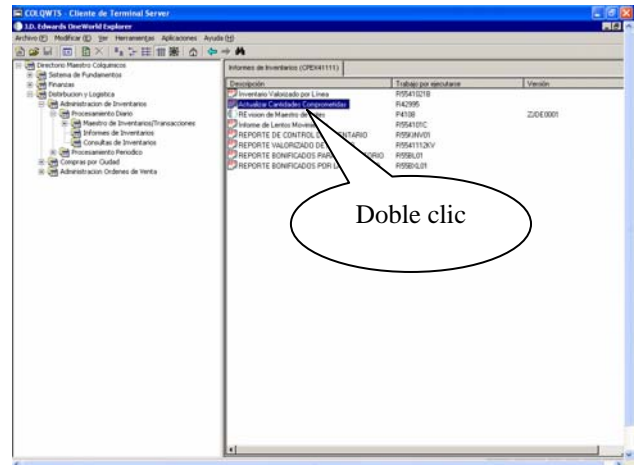
Cantidades comprometidas es descomprometer las cantidades que en la disponibilidad están alterada por la tardanza de algunos de los procedimientos.

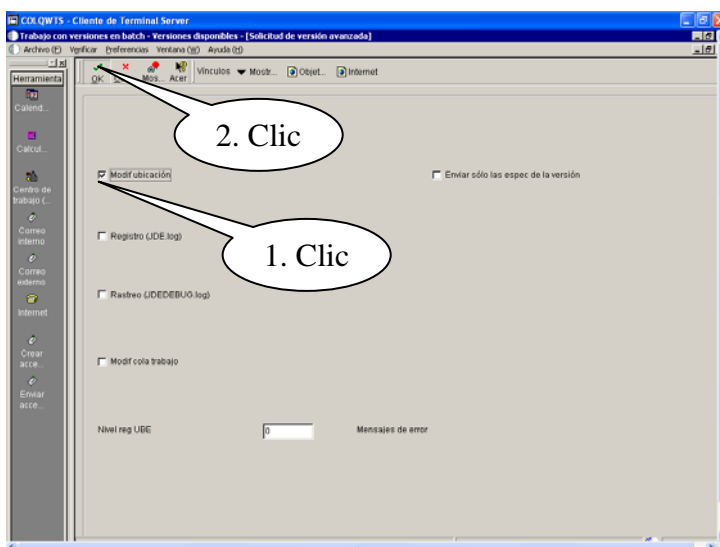
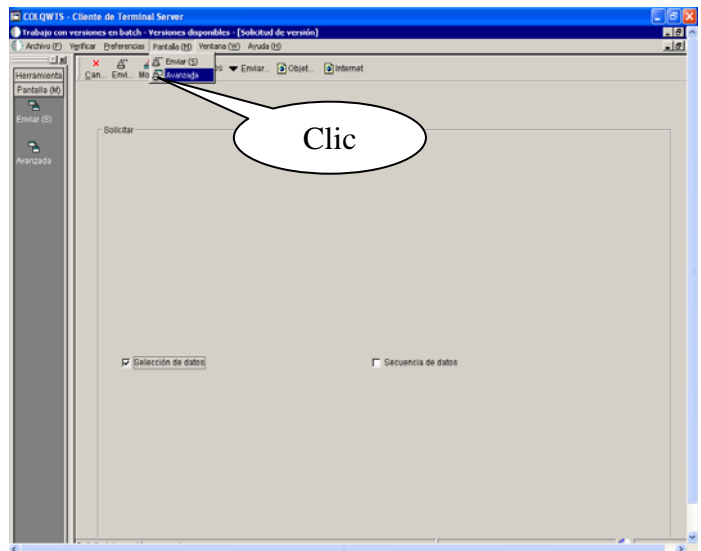
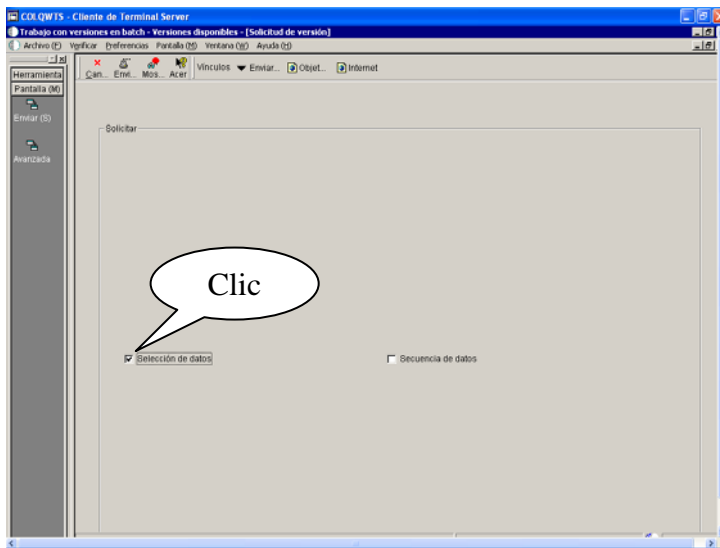


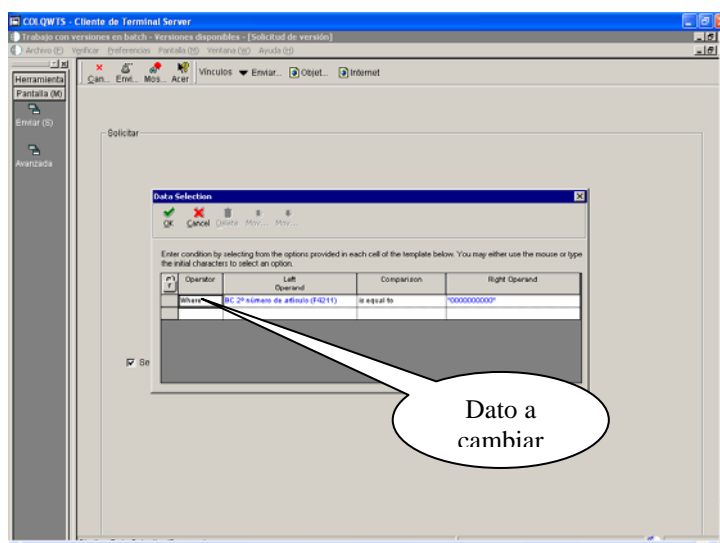
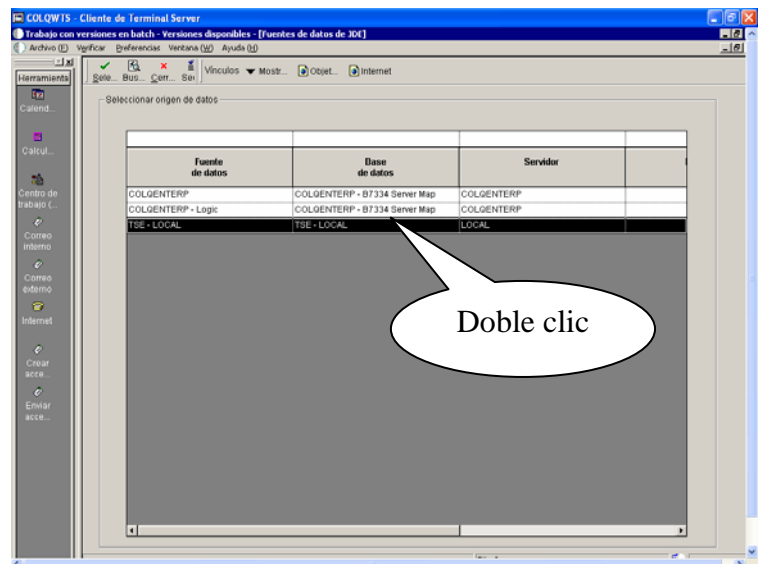
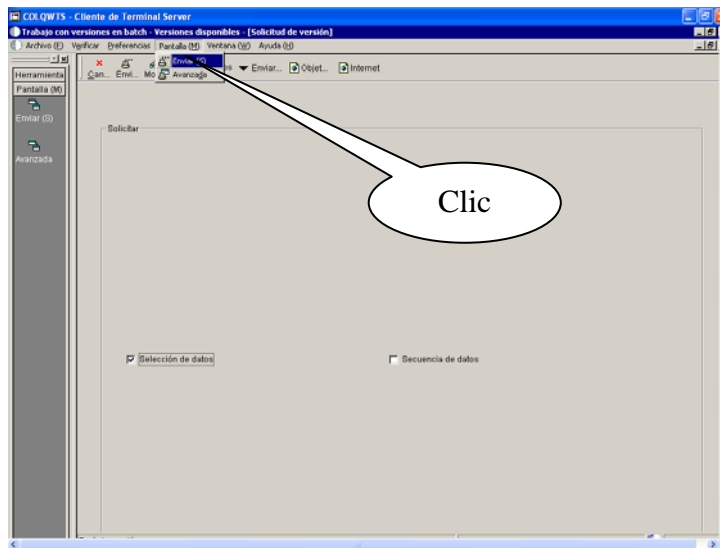
MENU PRINCIPAL DE JDE

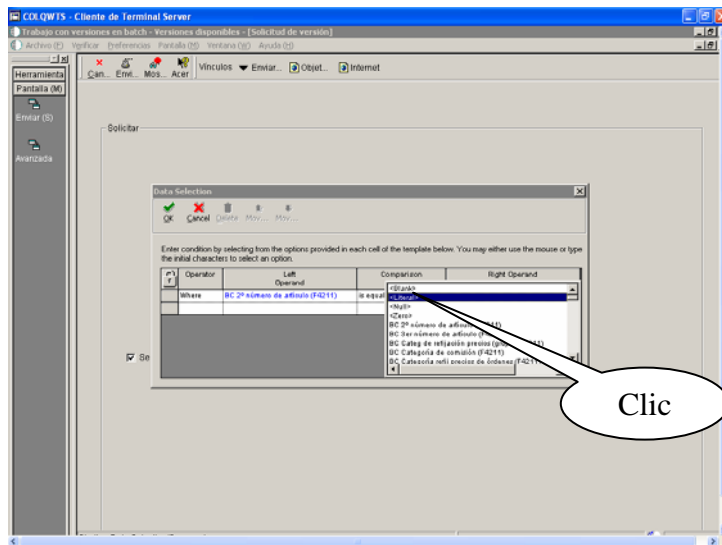
Pasos:

- Distribución y logística
- Administrador de inventarios
- Procesamiento diario
- Informes de inventario
- Actualizar cantidades comprometidas

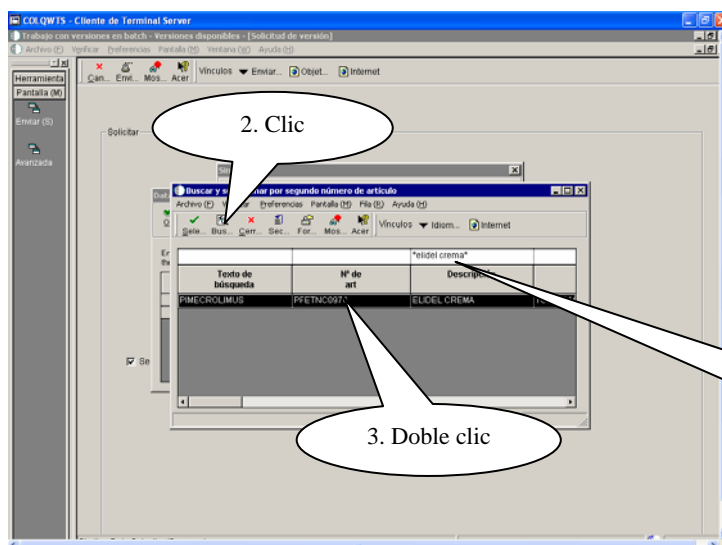
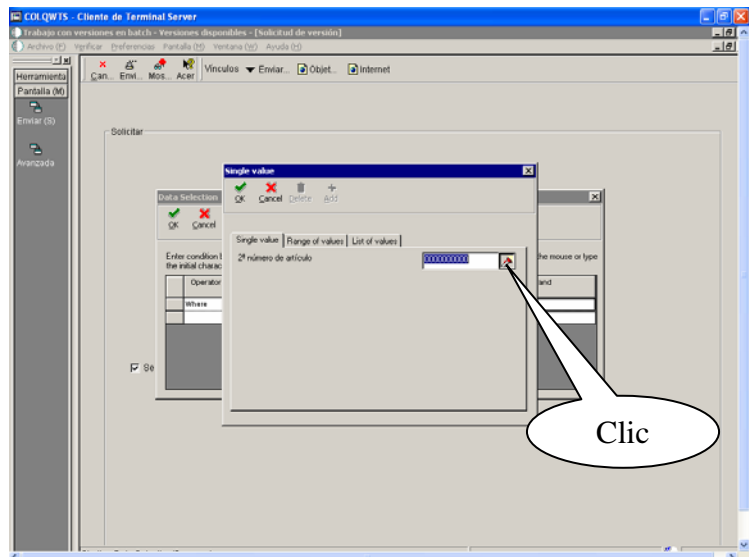


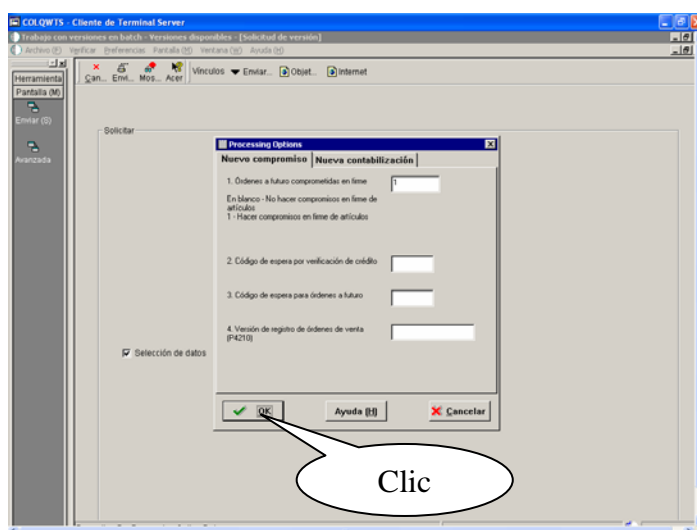
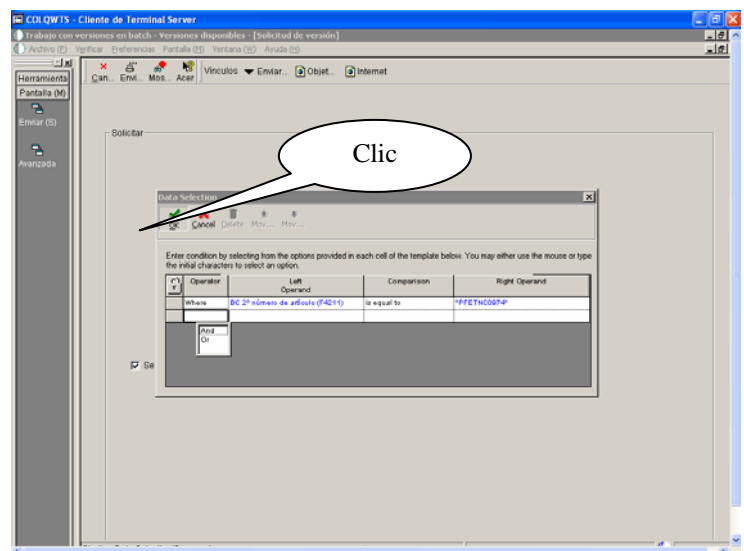
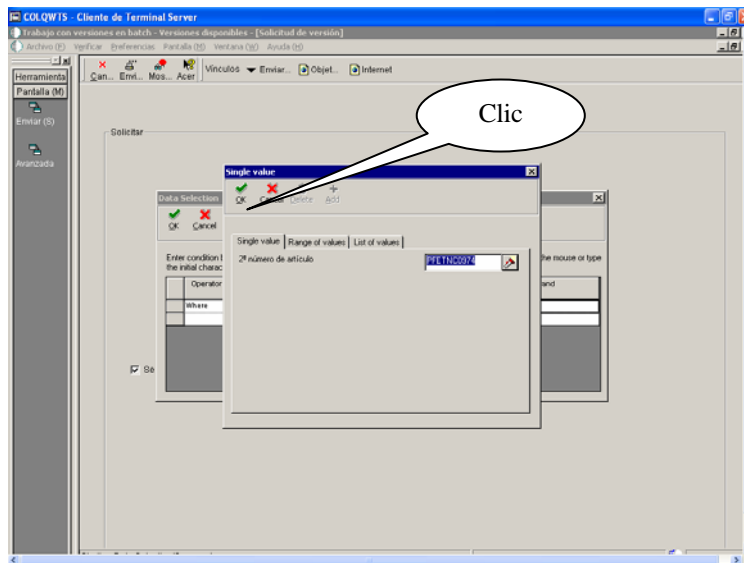


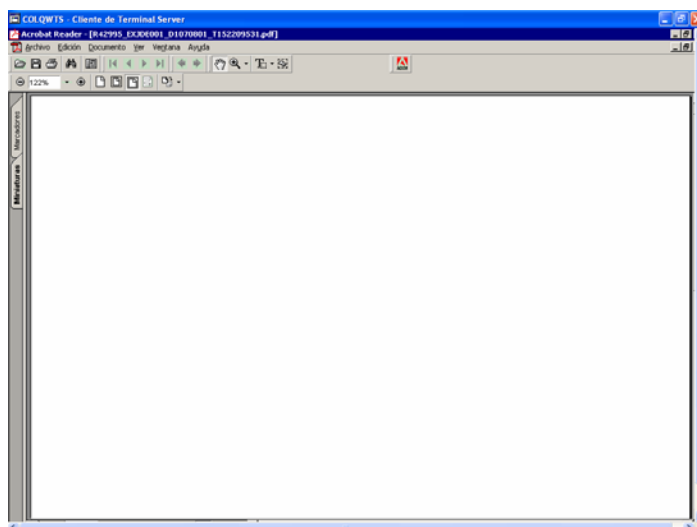
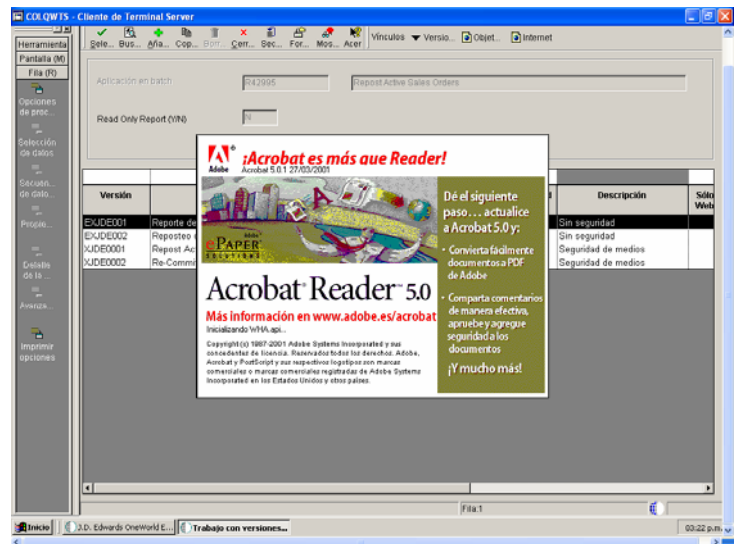
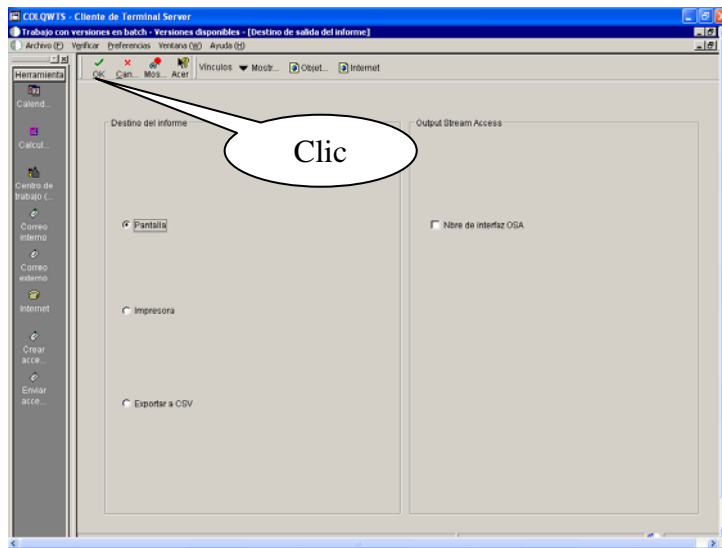




Se oprime clic para buscar el producto a descomprometer.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual de Regla de Costos)



Manual de Regla de Costos

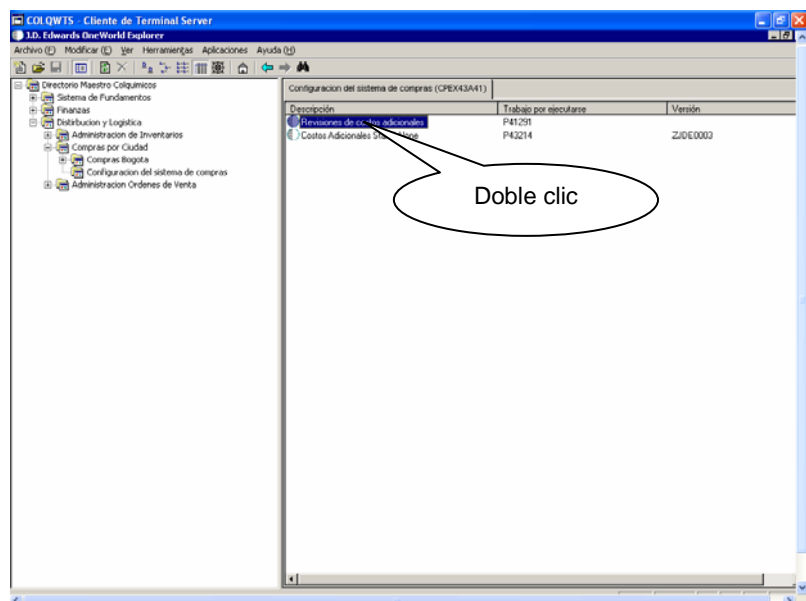
La regla de costos es donde se identifican todas las Facturas Comerciales (Agentes aduaneros, FOB, Flete internacional exento, Seguro, Arancel, Flete internacional gravado) que van hacer cargados al costo unitario de cada lente y se hace en Excel, después es añadido al sistema para que tome estos costos. Y son llenados todos los espacios que este en rojo.

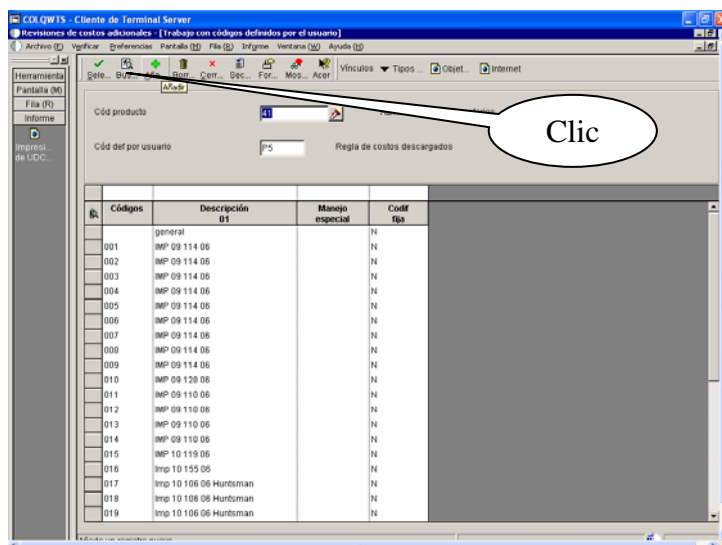
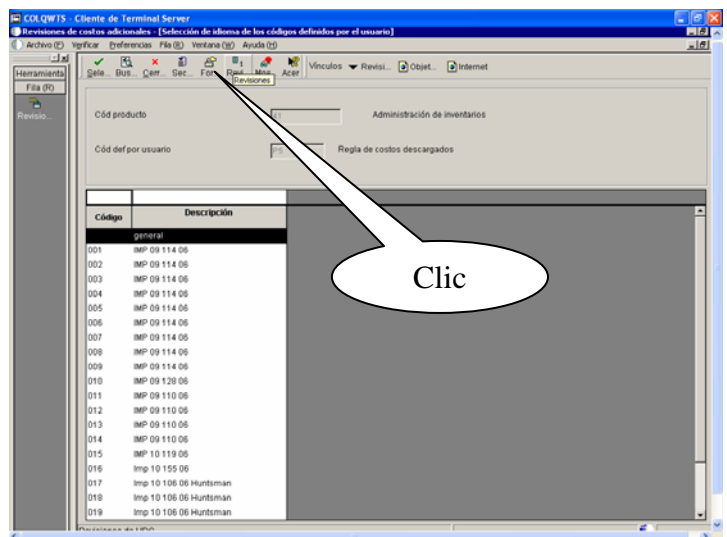
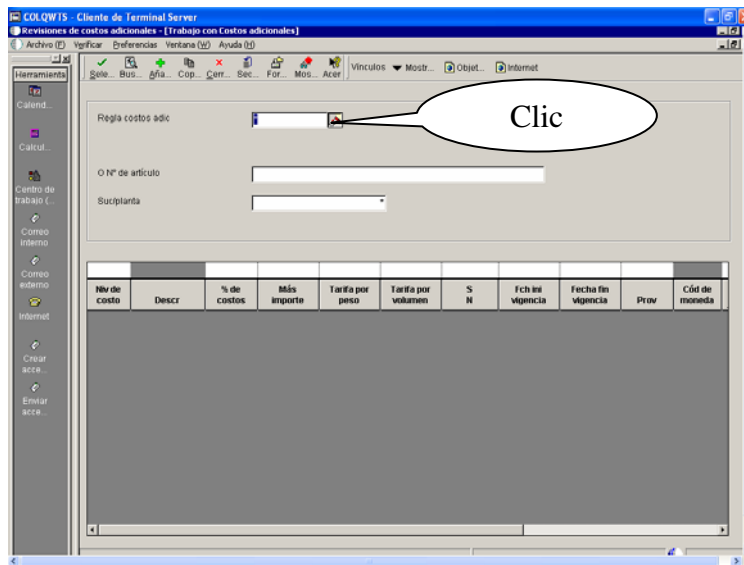
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				TASA DE CAMBIO	CANTIDAD IMPORTADA				
2		USD		1,954,4800	2,280,0000				
3	FOB DECLARACION	37,380,0000		PESOS					
4	FOB FACTURA	37,300,0000							
5	BC	80,0000	156,358,4000	69,1851					
6									
7	FLETE INTERNACIONAL	77,7200	151,902,1856	67,2124					
8	FACTURADO								
9									
10	SEGURO	48,5800	94,940,6384	42,8127					
11									
12	OTROS GASTOS	161,2000	316,438,3120	160,8124					
13									
14	ARANCEL DECLARACION	7,391,446,7400		3,252,8521					
15									
16	Nivel costo	Cat. L.M.	Más importe	Descr					
17	13	IN31	3,252,8521	Arancel					
18	19	IN31	67,2124	Flete interna. gravado CERTIFI					
19	21	IN31	42,0127	Seguro (Decla. Importa 4+1000)					
20	24	IN31	160,0134	Gastos en origen (base Iva)					
21	10	IN31	69,1851	Pfetes en Origen EXW(B/L)val					
22	17	IN07	0,0000	Pfete Interno					
23	20	IN07	0,0000	Pfete Interna no gravado OTROS	3,889,1798				
24	22	IN01	68,3168	Agente aduanero no gravado					
25	15	IN20	87,2566	Pfetes. Internacional gravado					
26	16	IN20	162,3296	Agente aduanero gravado					
27	23	IN09	0,0000	Budgétaires					
28	26	IN07	0,0000	TRAMITES					
29									
30	FACTURAS				FORMULAS VARIAS				
31	Flete Interno				-				
32	Flete Interna no gravado OTROS				-				
33	Agente aduanero no gravado		154,396,0000		68,3168				
34	Pfetes. Internacional gravado		187,200,0000		87,2566				
35	Agente aduanero gravado		366,865,0000		162,3296				
36	Budgétaires				-				
37	TRAMITES				-				
38									
39									
40									

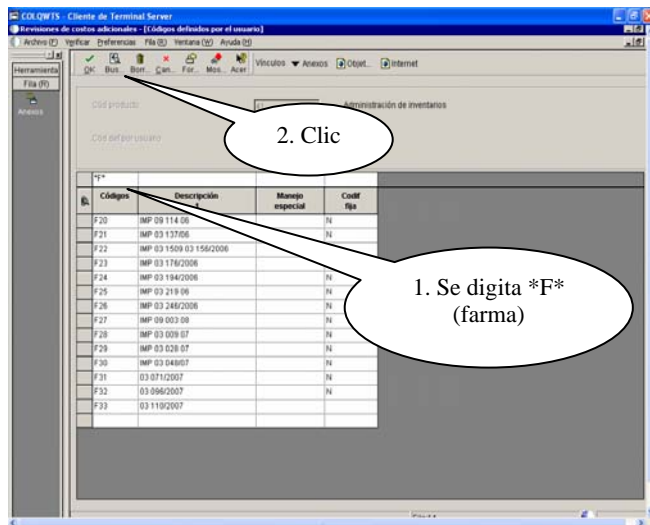
Después de haber calculado todos los costos se procede a crearlos en el sistema.

Pasos para abrir la ventana de añadir la regla costos.

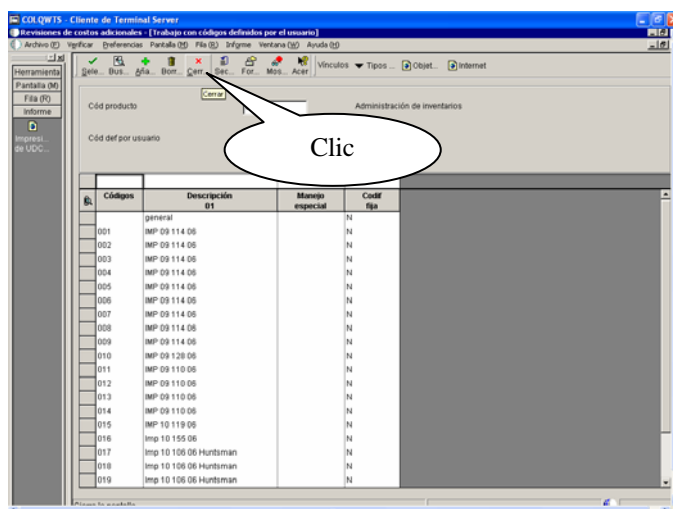
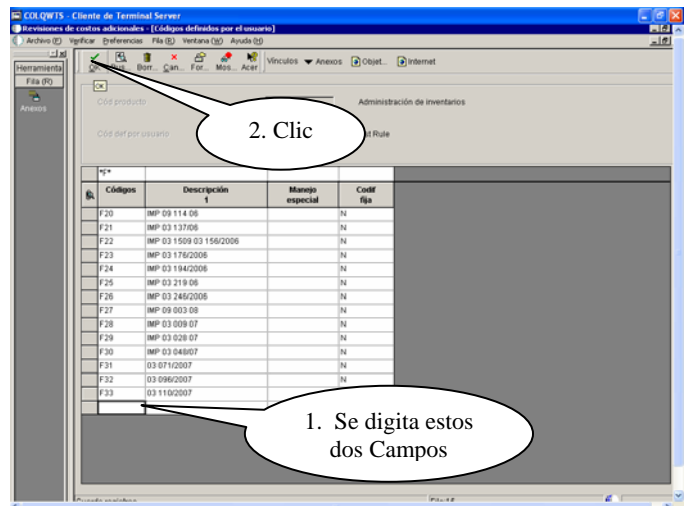
- Distribución y Logística
- Compras por Ciudad
- Configuración del sistema de compras
- Revisiones de costos adicionales

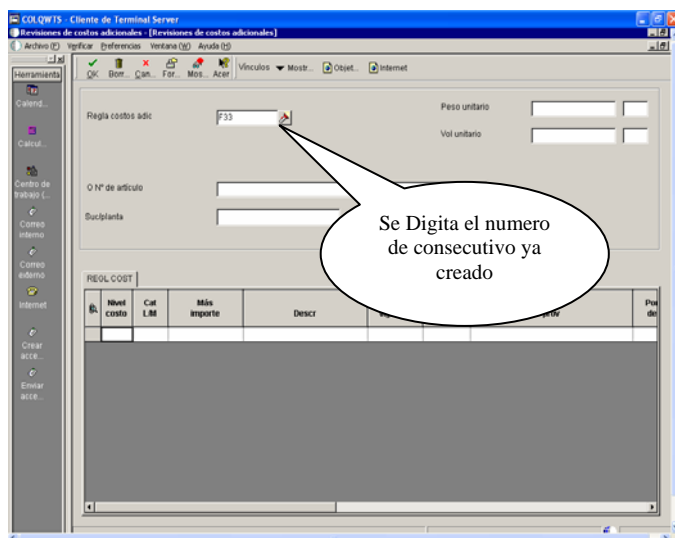
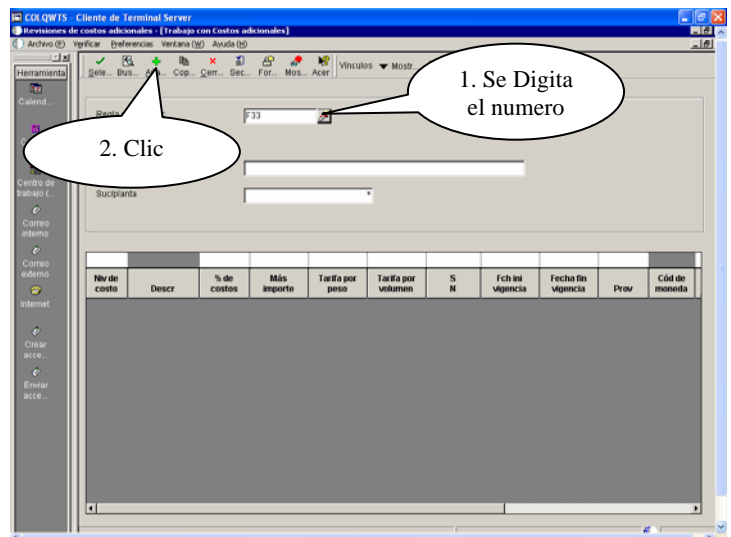
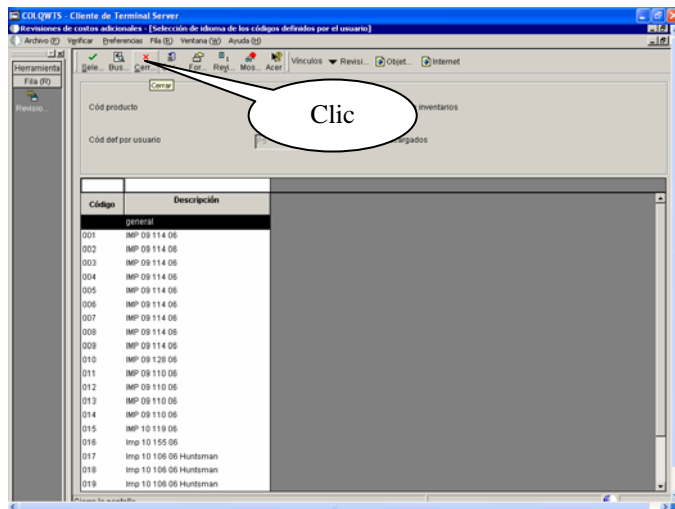






Se continua con el consecutivo para el ejemplo Código es F33 y descripción el numero de importación que es asignado por el departamento de Importaciones.





Microsoft Excel - Regla de costos 2007

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				TASA DE CAMBIO	1 954,4800				
2				PESOS		2 290,0000			
3	FOR DECLARACION	37 300,0000							
4	FOR FACTURA	37 300,0000							
5	BL	60,0000	69,358,8898		69,3588				
6									
7	FLETE INTERNACIONAL	77,7200	69,358,8898		67,2134				
8	FACTURADO								
9	SEGURO	48,5800	94,980,6384		67,2137				
10									
11	OTROS GASTOS	161,9000	396,439,7629		188,9114				
12									
13	AVANCE DECLARACION	7 391 449,7400			3,252,8521				
14									
15									
16	Regla costo	Costo	Mis importe	Descr					
17		IN31	3,252,8521	Arancel	03/08/2007				
18		IN31	67,2134	Flete interna, gravado CERTIFI	03/08/2007				
19		IN31	42,0127	Seguro (Dicla. Importa 4x1000)	03/08/2007				
20		IN31	140,0134	Gastos en origen Base tra	03/08/2007				
21		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
22		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
23		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
24		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
25		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
26		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
27		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
28		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
29		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
30		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
31		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
32		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
33		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
34		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
35		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
36		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
37		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
38		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
39		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
40		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
41		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
42		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
43		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
44		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
45		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
46		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
47		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
48		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
49		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
50		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
51		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
52		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
53		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
54		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
55		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
56		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
57		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
58		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
59		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
60		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
61		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
62		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
63		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
64		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
65		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
66		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
67		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
68		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
69		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
70		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
71		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
72		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
73		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
74		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
75		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
76		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
77		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
78		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
79		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
80		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
81		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
82		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
83		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
84		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
85		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
86		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
87		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
88		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
89		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
90		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
91		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
92		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
93		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
94		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
95		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
96		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
97		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
98		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
99		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				
100		IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007				

Se copia los costos resultantes

Copiar

Se pega en la columna 1 y la fila 1.

COLQWIS - Cliente de Terminal Server

Revisión de costos adicionales - [Revisión de costos adicionales]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (V) Ayuda (A)

Herramienta: Calend. Calcul. Centro de trabajo (C) Correo interno Correo externo Internet

Regla costo: F33 03/11/2007 Peso unitario: Vol unitario:

O N° de artículo: Sucuplanta:

REGOL COST

N°	Nivel costo	Costo	Mis importe	Descr	Fch ini vigencia	Peso	Pot de
13	IN31	3,252,8521	Arancel	03/08/2007			
19	IN31	67,2134	Flete interna, gravado CERTIFI	03/08/2007			
21	IN31	42,0127	Seguro (Dicla. Importa 4x1000)	03/08/2007			
24	IN31	140,0134	Gastos en Origen Base tra	03/08/2007			
18	IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007			
17	IN07		Flete Interno	03/08/2007			
20	IN20		Flete Interna no gravado OTROS	03/08/2007			
22	IN21	68,3168	Agente aduanero no gravado	03/08/2007			
15	IN20	87,2566	Fletes Internacional gravado	03/08/2007			
16	IN20	162,3296	Agente aduanero gravado	03/08/2007			

Pegar

COLQWIS - Cliente de Terminal Server

Revisión de costos adicionales - [Revisión de costos adicionales]

Archivo (F) Verificar Preferencias Ventana (V) Ayuda (A)

Herramienta: Calend. Calcul. Centro de trabajo (C) Correo interno Correo externo Internet

Regla costo: F33 03/11/2007 Peso unitario: Vol unitario:

O N° de artículo: Sucuplanta:

REGOL COST

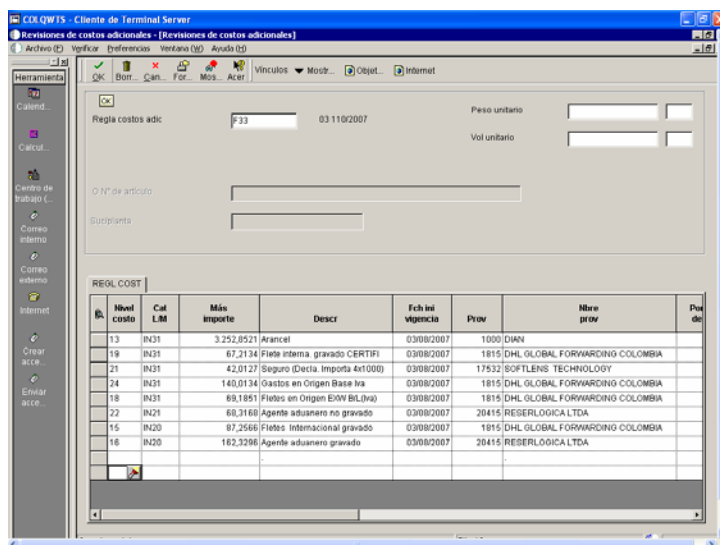
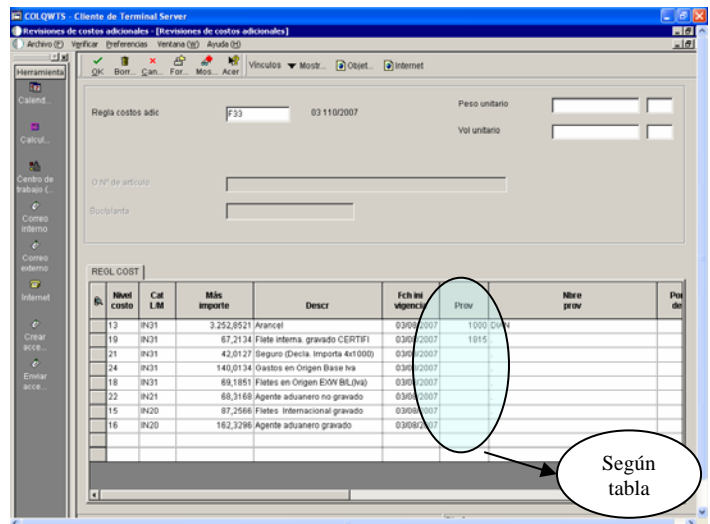
N°	Nivel costo	Costo	Mis importe	Descr	Fch ini vigencia	Peso	Pot de
13	IN31	3,252,8521	Arancel	03/08/2007			
19	IN31	67,2134	Flete interna, gravado CERTIFI	03/08/2007			
21	IN31	42,0127	Seguro (Dicla. Importa 4x1000)	03/08/2007			
24	IN31	140,0134	Gastos en Origen Base tra	03/08/2007			
18	IN31	69,1851	Fletes en Origen E/DN B/LDwa	03/08/2007			
17	IN07		Flete Interno	03/08/2007			
20	IN20		Flete Interna no gravado OTROS	03/08/2007			
22	IN21	68,3168	Agente aduanero no gravado	03/08/2007			
15	IN20	87,2566	Fletes Internacional gravado	03/08/2007			
16	IN20	162,3296	Agente aduanero gravado	03/08/2007			

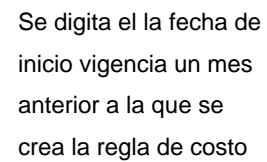
2. Clic

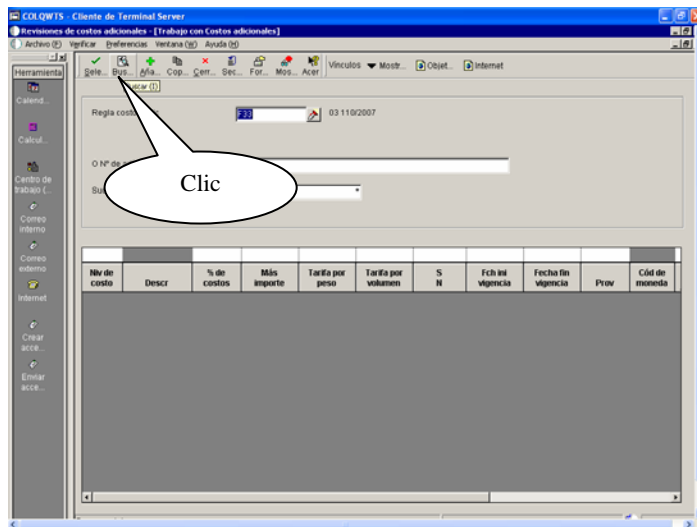
1. Se selecciona los espacios que no tienes Importe



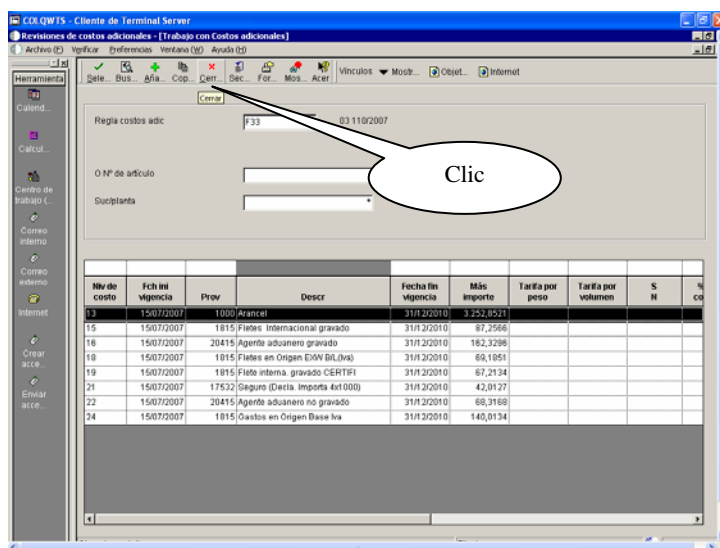
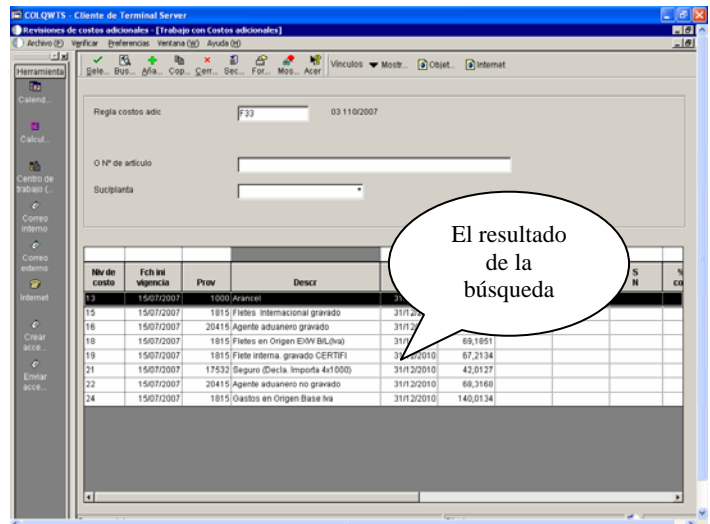
Se digita los códigos de los proveedores según Tabla anexo para Importaciones







Este resultado indica que hay costos añadidos listos para emplear en la importación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

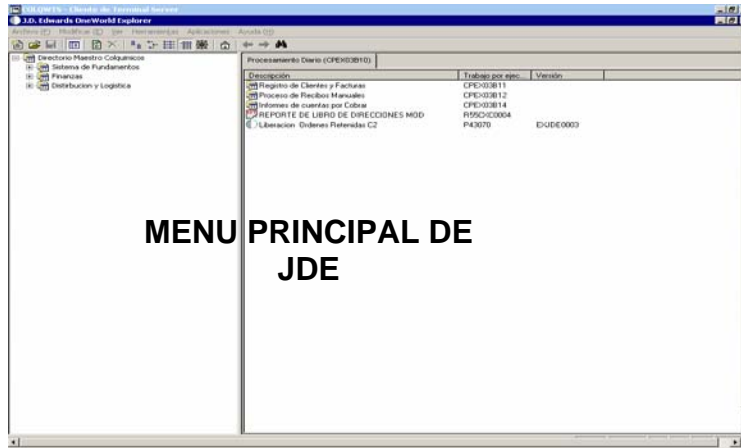
NAVEGACIÓN MÓDULO

(Manual Orden de Compra de Importación)



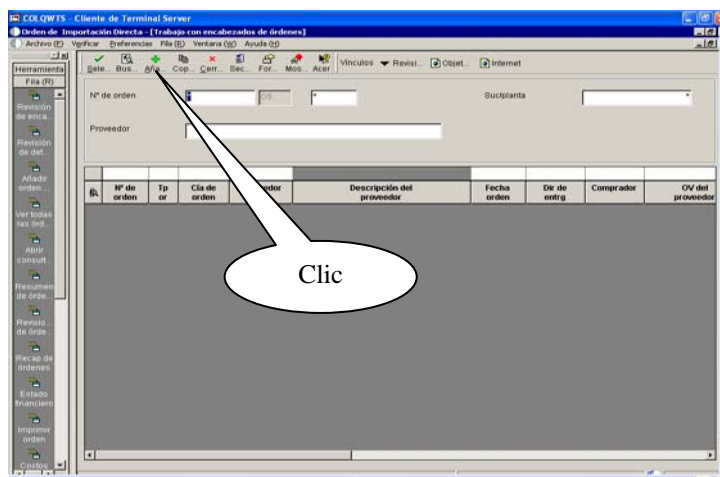
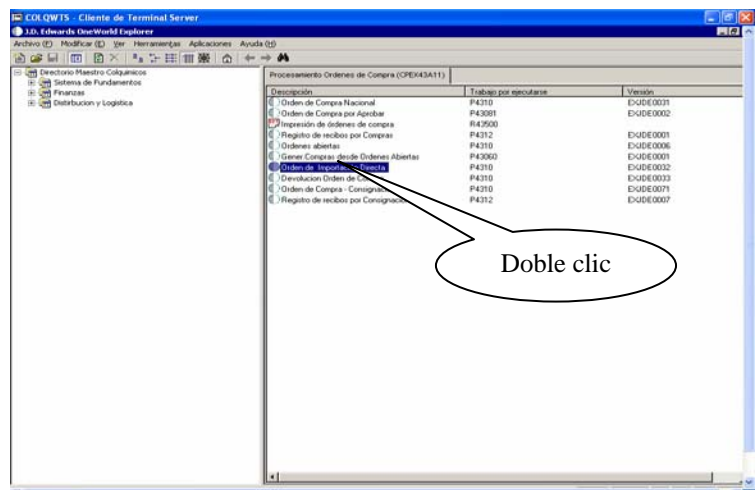
Manual de Importaciones

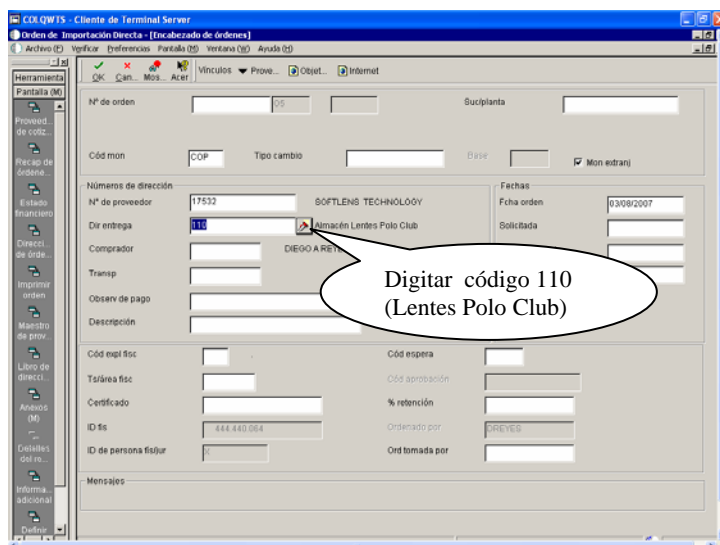
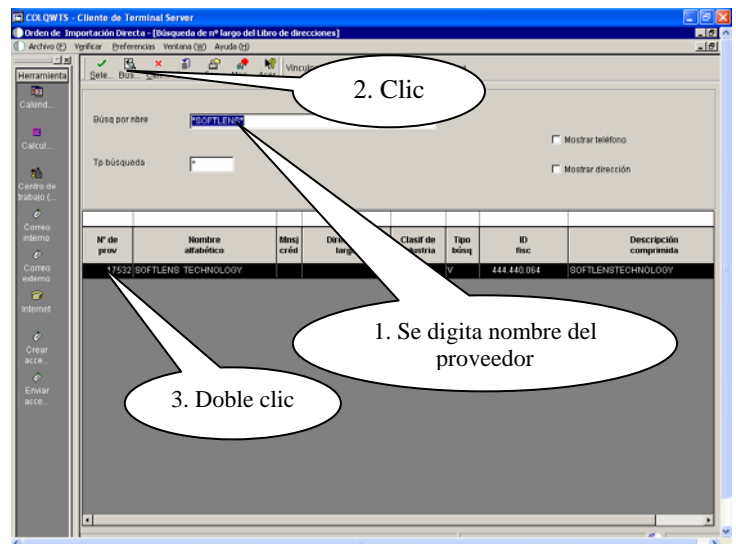
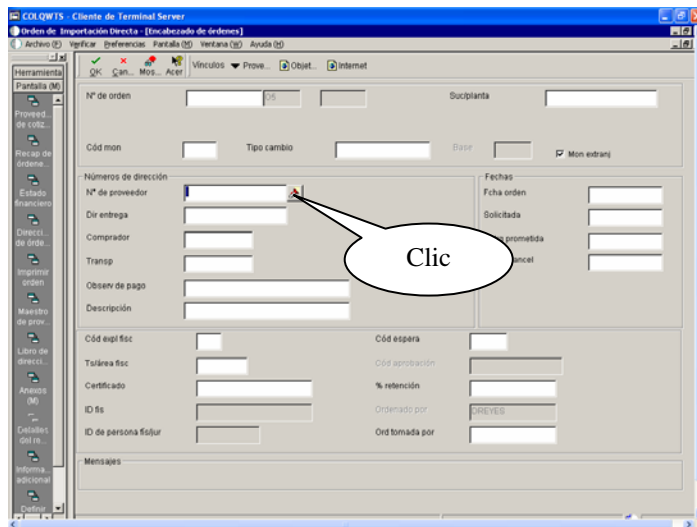
Las importaciones que se realizan son para línea de Ópticos y son lentes de contacto que su procedencia es de Atlanta – EE.UU.

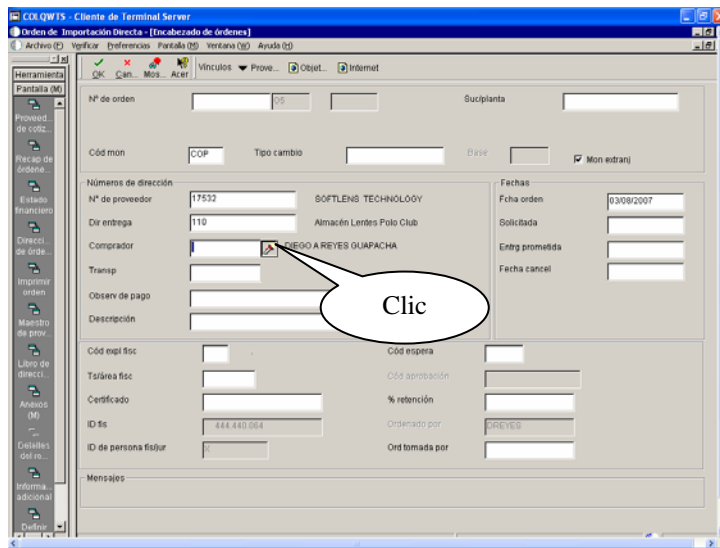


Ruta del menú de JDE para ingresar las ordenes de compra

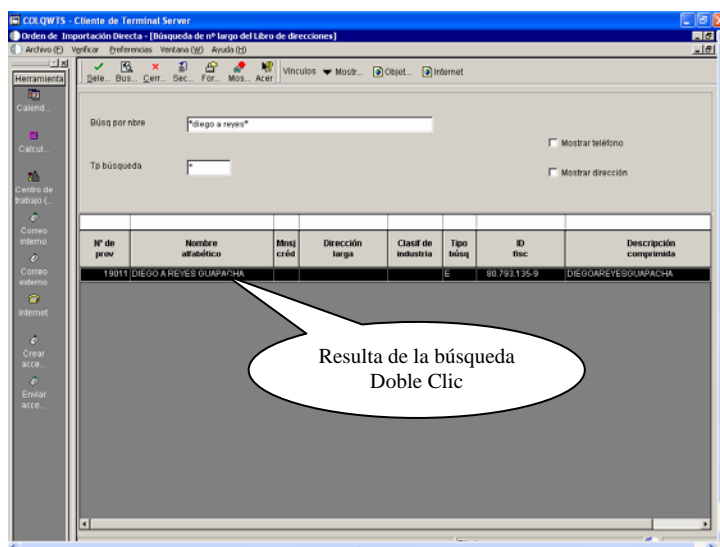
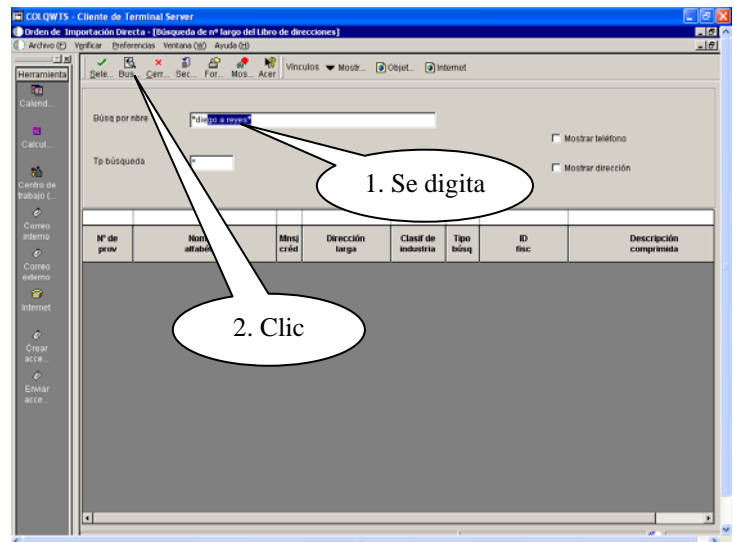
- Distribución y Logística
- Compras por Ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento de Orden de Compra
- Ordenes de Compra

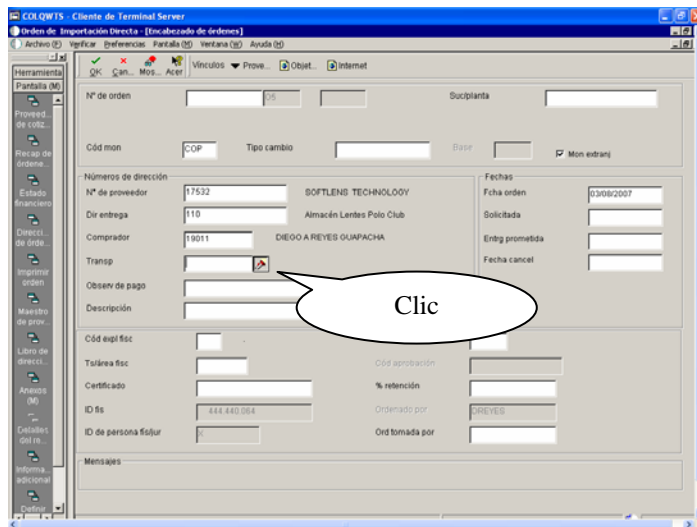




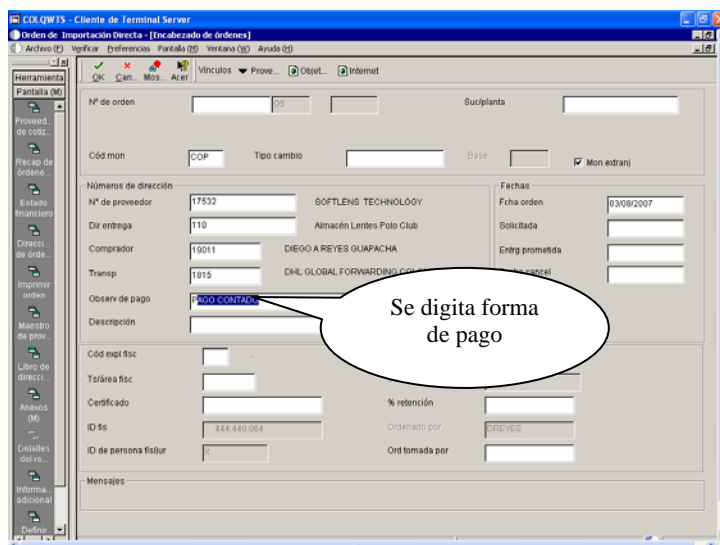
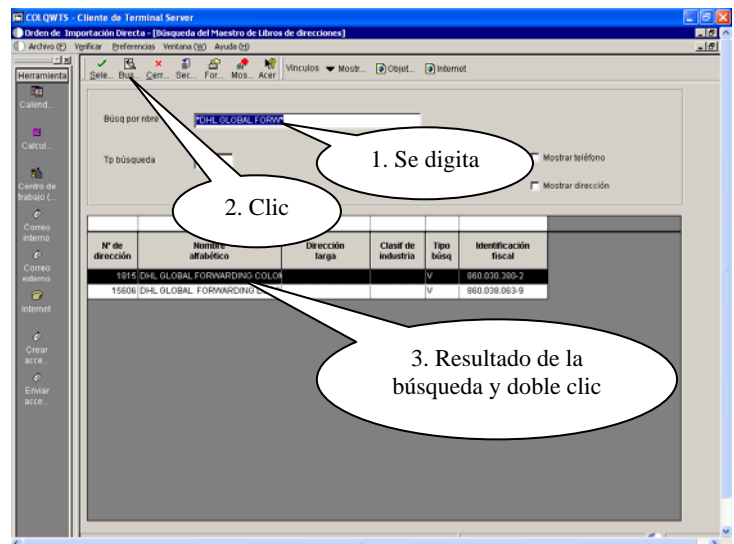


Se digita el nombre del comprador y se coloca en asteriscos para que la búsqueda sea exacta





1. Se digita el nombre del proveedor de transporte.
Ejemplo: DHL GLOBAL FORWARD COLOMBIA.



COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta

Pantalla (M)

Proveed. de cotiz. Recap. de datos. Estado financiero Direct. de órden. Importar orden Maestro de prov. Libro de direct. Anexos (M) Detalles del re. Informa. adicional Definir

Vínculos ▼ Prove... Objet... Internet

Nº de orden [] [05] Sucplanta [ABO0005]

Cód mon [COP] Tipo cambio [] Base [] ☒ Mon estranj

Números de dirección

Nº de proveedor [17532] SOFTLENS TECHNOLOGY Fechas
Fcha orden [03/09/2007]

Dir entrega [110] Almacén Lentes Polo Club Solicitada []

Comprador [19011] DIEGO A REYES GUAPACHA Entrg prometida []

Transp [1815] DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA Fecha cancel []

Obsen de pago [PAGO CONTADO]

Descripción [PEDIDO 34] Nº de pedido

Cód expl fisc [] Cód aproba []

Tárea fisc [] % retención []

Certificado [] Ordenado por [DREYES]

ID fis [444.440.084] Ord tomada por []

ID de persona fisjur []

Mensajes

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta

Pantalla (M)

Proveed. de cotiz. Recap. de datos. Estado financiero Direct. de órden. Importar orden Maestro de prov. Libro de direct. Anexos (M) Detalles del re. Informa. adicional Definir

Vínculos ▼ Prove... Objet... Internet

Nº de orden [] [05] [0001] Sucplanta [ABO0005]

Cód mon [] Clic

Números de dirección

Nº de proveedor [17532] SOFTLENS TECHNOLOGY Fechas
Fcha orden [03/09/2007]

Dir entrega [110] Almacén Lentes Polo Club Solicitada []

Comprador [19011] DIEGO A REYES GUAPACHA Entrg prometida []

Transp [1815] DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA Fecha cancel []

Obsen de pago [PAGO CONTADO]

Descripción [PEDIDO 34]

Cód expl fisc [] Cód espera []

Tárea fisc [] Cód aproba []

Certificado [] % retención []

ID fis [444.440.084] Ordenado por [DREYES]

ID de persona fisjur [] Ord tomada por []

Mensajes

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Búsqueda de códigos de moneda]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta

Sele... Bus... Carr... Sec... For... Mos...

Vínculos ▼ Mostr... Objet... Internet

Código moneda	Descripción
COP	Pesos Colombianos
US1	Dolares Productos Industriales
US2	Dolares Empalmes
US3	Dolares Farma
US4	Dolares Administración

Doble Clic

CDI QWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta: Pantalla (M)

Proveed. de coliz. Recap. de coliz. Estado financiero Direct. as. inde. Imprimir orden Maestro de prov. Libro de direct. Anexos (M) Detalles del co. Informa. adicional Definir

OK Cancel Mos. Acer Vinculos Prove. Objet. Internet

Nº de orden: 05 0001 Sucplanta: AB00005

Cód mon: 183 Tipo cambio: Base COP Mon extranj

Números de dirección:

Nº de proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega: 110 Almacén Lentes Polo Club

Comprador: 19011 DIEGO A REYES GUAPACHA

Transp: 1815 DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA

Obsrv de pago: PAGO CONTADO

Descripción: PEDIDO 34

Fechas:

Fcha orden: 03/08/2007

Solicitada:

Entr prometida:

Fecha cancel:

Cód expl fisc: Cód espera:

Taférea fisc: Cód aprobación:

Certificado: % retención:

ID fis: 444.440.084 Ordenado por: GREYES

ID de persona fisjur: Ord tomada por:

Mensajes:

La tasa de cambio es la misma del registro de importación

CDI QWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta: Pantalla (M)

Proveed. de coliz. Recap. de coliz. Estado financiero Direct. as. inde. Imprimir orden Maestro de prov. Libro de direct. Anexos (M) Detalles del co. Informa. adicional Definir

OK Cancel Mos. Acer Vinculos Prove. Objet. Internet

Nº de orden: 05 0001 Sucplanta: AB00005

Cód mon: 183 Tipo cambio: 164.48 Base COP Mon extranj

Números de dirección:

Nº de proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega: 110 Almacén Lentes Polo Club

Comprador: 19011 DIEGO A REYES GUAPACHA

Transp: 1815 DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA

Obsrv de pago: PAGO CONTADO

Descripción: PEDIDO 34

Fechas:

Fcha orden: 03/08/2007

Solicitada:

Entr prometida:

Fecha cancel:

Cód expl fisc: Cód espera:

Taférea fisc: Cód aprobación:

Certificado: % retención:

ID fis: 444.440.084 Ordenado por: GREYES

ID de persona fisjur: Ord tomada por:

Mensajes:

Tasa de cambio

CDI QWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (S) Ventana (W) Ayuda (H)

Herramienta: Pantalla (M)

Proveed. de coliz. Recap. de coliz. Estado financiero Direct. as. inde. Imprimir orden Maestro de prov. Libro de direct. Anexos (M) Detalles del co. Informa. adicional Definir

OK Cancel Mos. Acer Vinculos Prove. Objet. Internet

Nº de orden: 05 0001 Sucplanta: AB00005

Cód mon: 1954.4800000 Base COP Mon extranj

Números de dirección:

Nº de proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega: 110 Almacén Lentes Polo Club

Comprador: 19011 DIEGO A REYES GUAPACHA

Transp: 1815 DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA

Obsrv de pago: PAGO CONTADO

Descripción: PEDIDO 34

Fechas:

Fcha orden: 03/08/2007

Solicitada: 03/08/2007

Entr prometida:

Fecha cancel:

Cód expl fisc: Cód espera:

Taférea fisc: Cód aprobación:

Certificado: % retención:

ID fis: 444.440.084 Ordenado por: GREYES

ID de persona fisjur: Ord tomada por:

Mensajes:

Se digita la fecha en que se realiza la transacción

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Encabezado de órdenes]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (P) Ventana (V) Ayuda (A)

Herramienta Pantalla (M)

Proveed. de coliz. Recap de débito. Estado financiero. Cargos de ende. Importar orden. Mantener de prov. Libro de direct. Anexos (M). Cuentas del ca. Informa. adicional. Definir.

Vínculos ▼ Prove... Objet... Internet

Nº de orden 05 0001 Sucplanta AB00005

Cód mon 1954,4800000 Base COP Mon extranj

Números de dirección

Nº de proveedor 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega 110 Almacén Lentes Polo Club

Comprador 19011 DIEGO A REYES OUAPACHA

Transp 1815 DHL GLOBAL FORWARDING COLOMBIA

Observ de pago PAGO CONTADO

Descripción PEDIDO 34

Fechas

Fcha orden 03/08/2007

Solicitada 03/08/2007

Entrg prometida 03/08/2007

Fecha cancel

Cód expl fsc Cód espera

Tarifa fsc Cód aprobación

Certificado % retención

ID fis 444.440.084 Ordenado por DREYES

ID de persona fisjur Ord tomada por

Mensajes

Clic

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Orden de Importación Directa - [Detalle de la orden]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (P) Fila (F) Ventana (V) Ayuda (A)

Herramienta Pantalla (M)

Fila (F)

Costo cero (C) Historial de pag. Cancelar línea. Liberac. de orde. Acuerdos (O). Artículos sustitutos. Artículos obsolet. Juegos (O). Proveed. de coliz. Órdenes originales.

Vínculos ▼ Catál... Objet... Internet

Detalle de la orden

Nº de orden 00002118 05 0001 Sucplanta AB00005

Proveedor 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega 110 Almacén Lentes Polo Club

Cód espera

Moneda 053 Tipo de cambio 1954,4800000 Base Mon extranj

Format1 Format2

Nº de artículo	Descripción 1	Cantidad orden	Unid	Lote/serie	Regla centros	UM tr	UM cpra

Clic Búsqueda del producto

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Format3

Sele... Bus... Gen... Sep... For... Mos... Acer

Vínculos ▼ Idiom... Objet... Internet

Idioma alterna.

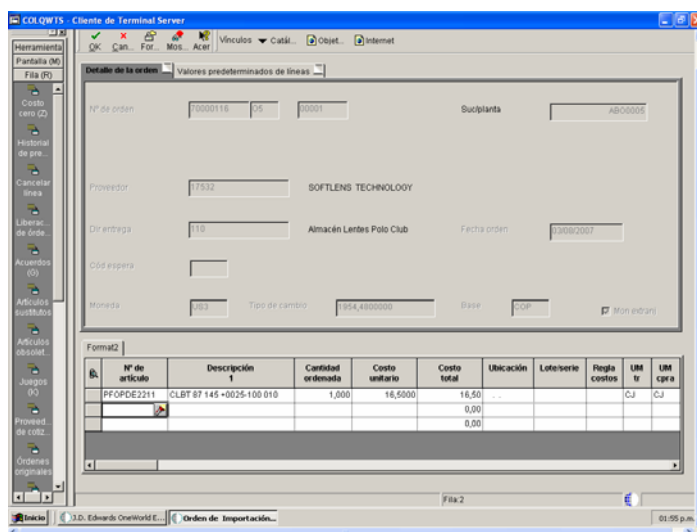
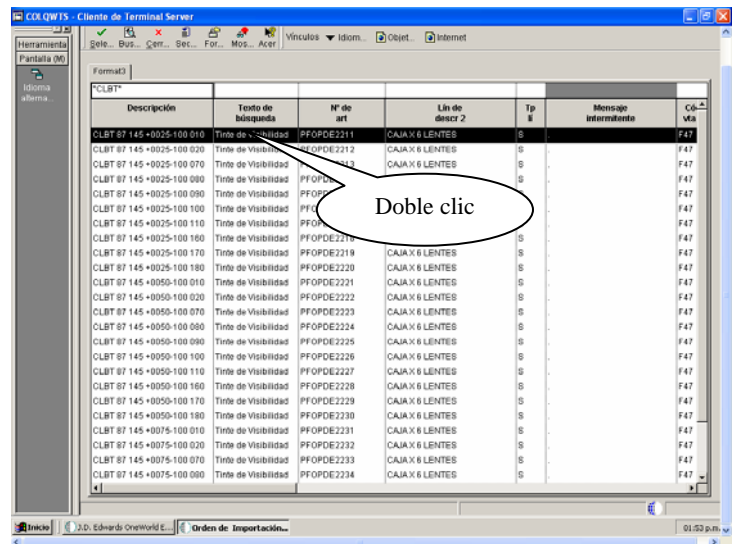
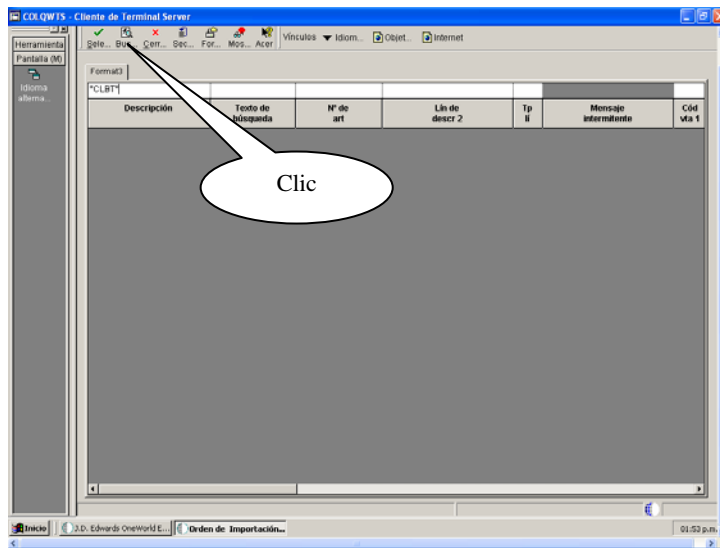
Format3

Descripción

Código vía 1

Lugar donde se digita le nombre del artículo

Inicio 3.D. Edwards OneWorld E... Orden de Importación... 01:52 p.m.



En las casillas cantidades ordenadas y costo unitario se digitan según la orden de compra de importación

Detalle de la orden

Nº de orden: 7000118 25 0001 Sucplanta: ABC0005

Proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega: 110 Almacén Lentes Polo Club Fecha orden: 03/08/2007

Cód espera: Moneda: J63 Tipo de cambio: 1954.4800000 Base: COP Mon edran: ☒

Nº de artículo	Descripción	Cantidad ordenada	Costo unitario	Costo total	Ubicación	Lote/serie	Regla costos	UM tr	UM cpra
PFOPDE2211	CLBT 97 145 +0025-100 010	1,000	16,5000	16,50	27		CJ	CJ	

Se digita el N° del lote con que se va ha registrar

Se agrega la regla de costos

Detalle de la orden

Nº de orden: 7000118 25 0001 Sucplanta: ABC0005

Proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY

Dir entrega: 110 Almacén Lentes Polo Club Fecha orden: 03/08/2007

Cód espera: En blanco: cód de espera 42HC

Moneda: J63 Tipo de cambio: 1954.4800000 Base: COP Mon edran: ☒

Nº de artículo	Descripción	Cantidad ordenada	Costo unitario	Costo total	Ubicación	Lote/serie	Regla costos	UM tr	UM cpra
PFOPDE2211	CLBT 97 145 +0025-100 010	1,000	16,5000	16,50	27		CJ	CJ	

Clic

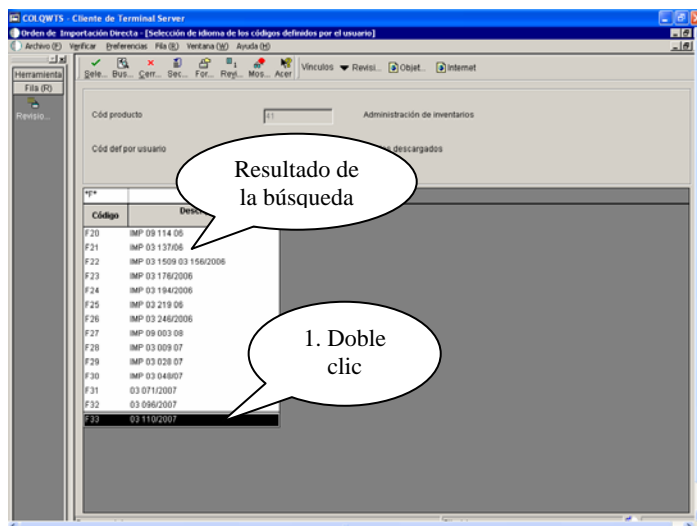
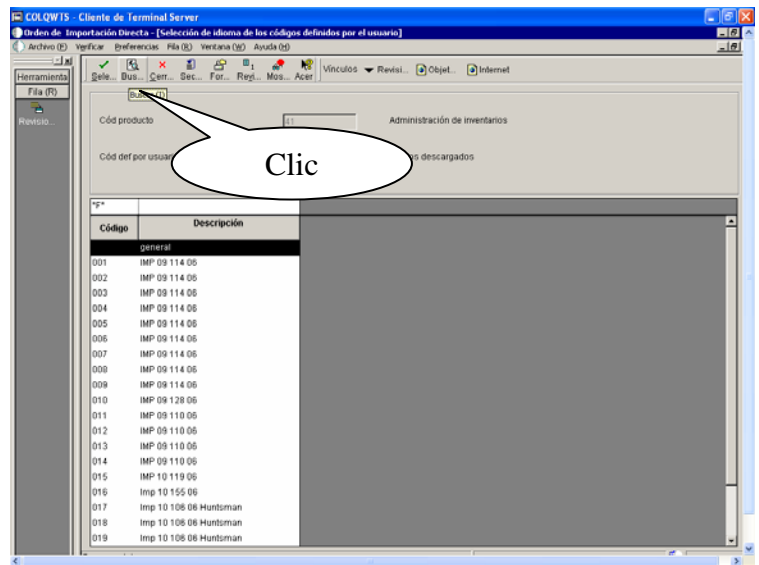
Orden de Importación Directa - [Selección de idioma de los códigos definidos por el usuario]

Cód producto: 01 Administración de inventarios

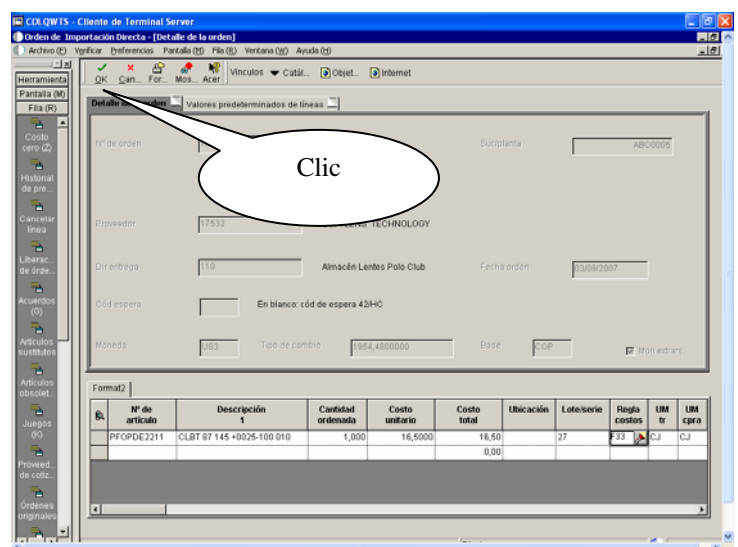
Cód def por usuario: 25 Regla de costos descargados

Código	Descripción
F	general
001	IMP 09 114 06
002	IMP 09 114 06
003	IMP 09 114 06
004	IMP 09 114 06
005	IMP 09 114 06
006	IMP 09 114 06
007	IMP 09 114 06
008	IMP 09 114 06
009	IMP 09 114 06
010	IMP 09 128 06
011	IMP 09 110 06
012	IMP 09 110 06
013	IMP 09 110 06
014	IMP 09 110 06
015	IMP 10 119 06
016	Imp 10 155 06
017	Imp 10 106 06 Hurduman
018	Imp 10 106 06 Hurduman
019	Imp 10 106 06 Hurduman

Se digita *F* que corresponde a Ópticos



1. Se oprime doble clic en la última fila que fue creada la regla de costos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

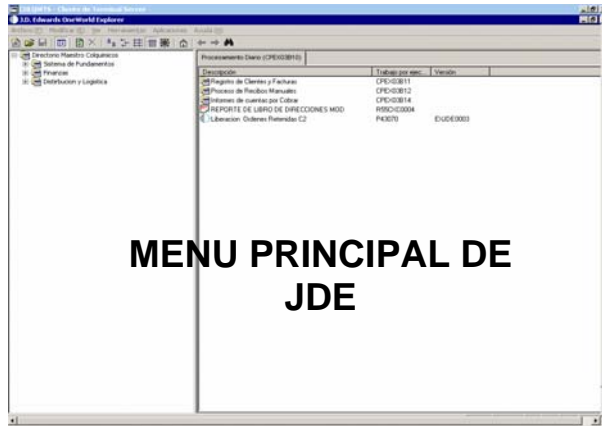
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual Registro De Importación)



Manual Registro De Importación

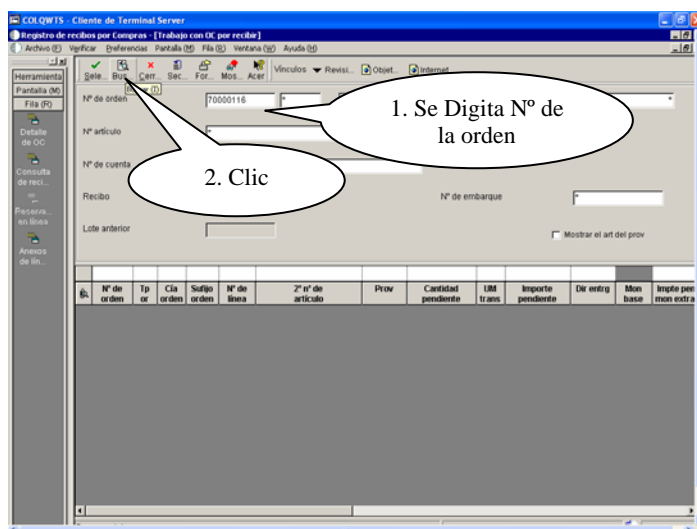
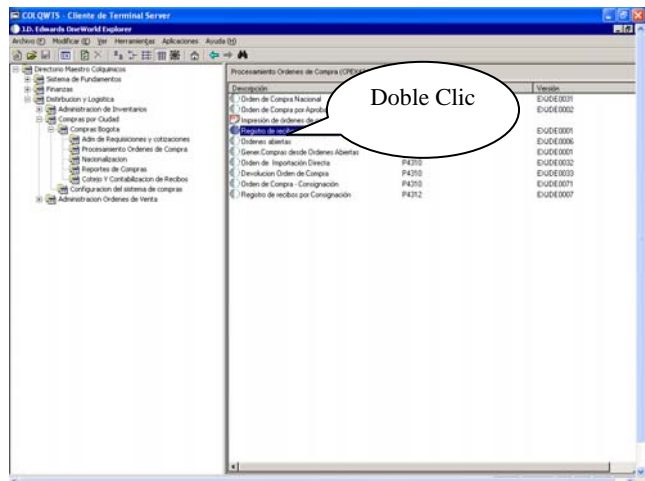
El registro de la importación es ingresar la disponibilidad de la mercancía para poder realizar el trámite de venta.

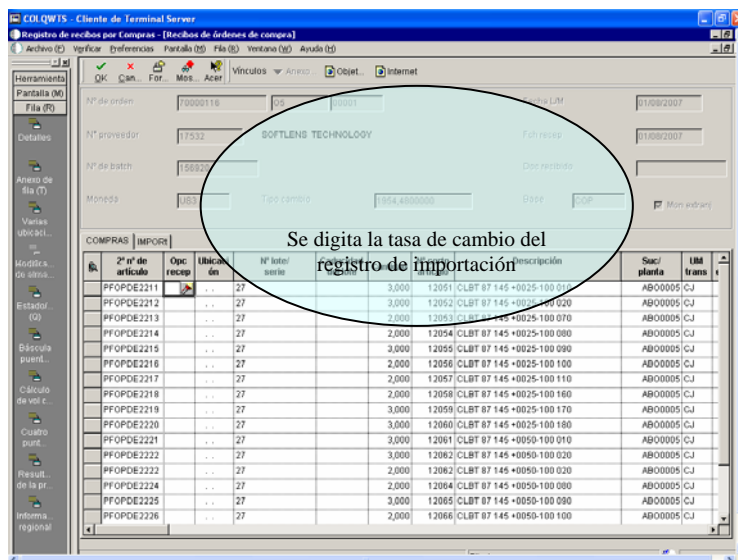
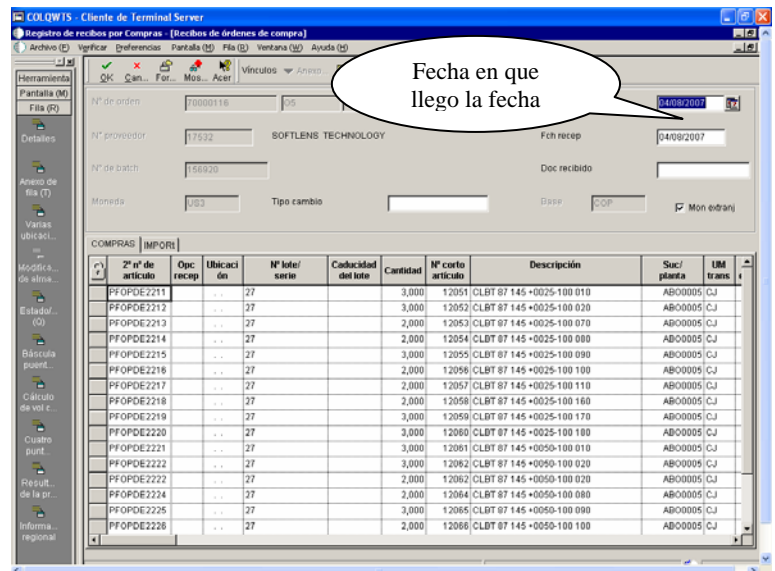
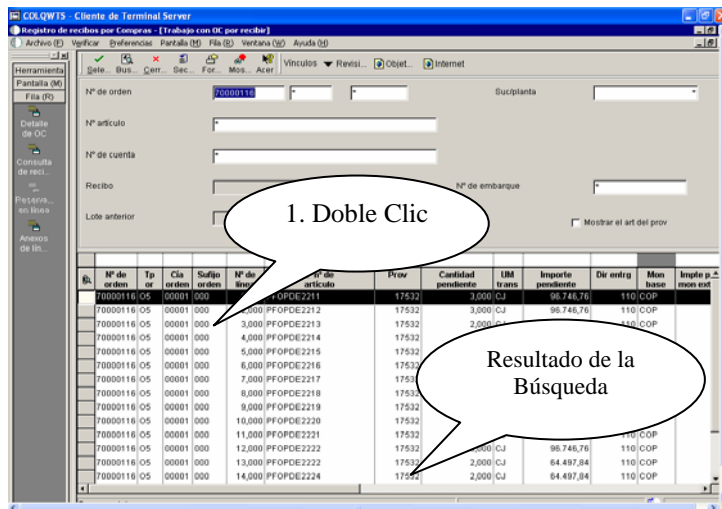


MENU PRINCIPAL DE JDE

Pasos:

- Distribución y Logística
- Comprar por ciudad
- Compras Bogota
- Procesamiento Ordenes de Compra
- Registro de recibos por compras





COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Registro de recibos por Compras - [Recibos de ordenes de compra]

Herramienta: Archivo (D) Verificar Preferencias Pantalla (B) Fila (B) Ventana (B) Ayuda (B)

Nº de orden: 7000118 OS 0001 Fecha LIM: 31/08/2007

Nº proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY Fecha resp: 31/08/2007

Nº de batch: 158820 Doc recibido:

Moneda: 153 Tipo cambio: 1954.4800000 Base: COP Mon exch:

COMPRAS | IMPORTE

Nº	2º nº de artículo	Opc recep	Ubicación	Nº lote/serie	Cantidad del lote	Cantidad	Nº corto artículo	Descripción	Suc/planta	UM trans
1	PFOPDE2211	1	27	3012/2015	3,000	12051	CLBT 87 145 +0025-100 010	ABO0005	CJ	
2	PFOPDE2212	1	27	3012/2015	3,000	12052	CLBT 87 145 +0025-100 020	ABO0005	CJ	
3	PFOPDE2213	1	27	3012/2015	2,000	12053	CLBT 87 145 +0025-100 070	ABO0005	CJ	
4	PFOPDE2214	1	27	3012/2015	2,000	12054	CLBT 87 145 +0025-100 080	ABO0005	CJ	
5	PFOPDE2215	1	27	3012/2015	3,000	12055	CLBT 87 145 +0025-100 090	ABO0005	CJ	
6	PFOPDE2216	1	27	3012/2015	2,000	12056	CLBT 87 145 +0025-100 100	ABO0005	CJ	
7	PFOPDE2217	1	27	3012/2015	2,000	12057	CLBT 87 145 +0025-100 110	ABO0005	CJ	
8	PFOPDE2218	1	27	3012/2015	2,000	12058	CLBT 87 145 +0025-100 160	ABO0005	CJ	
9	PFOPDE2219	1	27	3012/2015	3,000	12059	CLBT 87 145 +0025-100 170	ABO0005	CJ	
10	PFOPDE2220	1	27	3012/2015	3,000	12060	CLBT 87 145 +0025-100 180	ABO0005	CJ	
11	PFOPDE2221	1	27	3012/2015	3,000	12061	CLBT 87 145 +0050-100 010	ABO0005	CJ	
12	PFOPDE2222	1	27	3012/2015	3,000	12062	CLBT 87 145 +0050-100 020	ABO0005	CJ	
13	PFOPDE2223	1	27	3012/2015	2,000	12063	CLBT 87 145 +0050-100 080	ABO0005	CJ	
14	PFOPDE2224	1	27	3012/2015	2,000	12064	CLBT 87 145 +0050-100 090	ABO0005	CJ	
15	PFOPDE2225	1	27	3012/2015	3,000	12065	CLBT 87 145 +0050-100 100	ABO0005	CJ	
16	PFOPDE2226	1	27	3012/2015	2,000	12066	CLBT 87 145 +0050-100 100	ABO0005	CJ	

Se digitan Opc recep y se escribe 1 que significa recibir y Caducidad del lote fecha en que vence el lote.

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Registro de recibos por Compras - [Recibos de ordenes de compra]

Herramienta: Archivo (D) Verificar Preferencias Pantalla (B) Fila (B) Ventana (B) Ayuda (B)

Nº de orden: 7000118 OS 0001 Fecha LIM: 31/08/2007

Nº proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY Fecha resp: 31/08/2007

Nº de batch: Doc recibido:

Moneda: 153 Tipo cambio: 1954.4800000 Base: COP Mon exch:

COMPRAS | IMPORTE

Nº	2º nº de artículo	Opc recep	Ubicación	Nº lote/serie	Cantidad del lote	Cantidad	Nº corto artículo	Descripción	Suc/planta	UM trans
1	PFOPDE2211	1	27	3012/2015	3,000	12051	CLBT 87 145 +0025-100 010	ABO0005	CJ	
2	PFOPDE2212	1	27	3012/2015	3,000	12052	CLBT 87 145 +0025-100 020	ABO0005	CJ	
3	PFOPDE2213	1	27	3012/2015	2,000	12053	CLBT 87 145 +0025-100 070	ABO0005	CJ	
4	PFOPDE2214	1	27	3012/2015	2,000	12054	CLBT 87 145 +0025-100 080	ABO0005	CJ	
5	PFOPDE2215	1	27	3012/2015	3,000	12055	CLBT 87 145 +0025-100 090	ABO0005	CJ	
6	PFOPDE2216	1	27	3012/2015	2,000	12056	CLBT 87 145 +0025-100 100	ABO0005	CJ	
7	PFOPDE2217	1	27	3012/2015	2,000	12057	CLBT 87 145 +0025-100 110	ABO0005	CJ	
8	PFOPDE2218	1	27	3012/2015	2,000	12058	CLBT 87 145 +0025-100 160	ABO0005	CJ	
9	PFOPDE2219	1	27	3012/2015	3,000	12059	CLBT 87 145 +0025-100 170	ABO0005	CJ	
10	PFOPDE2220	1	27	3012/2015	3,000	12060	CLBT 87 145 +0025-100 180	ABO0005	CJ	
11	PFOPDE2221	1	27	3012/2015	3,000	12061	CLBT 87 145 +0050-100 010	ABO0005	CJ	
12	PFOPDE2222	1	27	3012/2015	3,000	12062	CLBT 87 145 +0050-100 020	ABO0005	CJ	
13	PFOPDE2223	1	27	3012/2015	2,000	12063	CLBT 87 145 +0050-100 080	ABO0005	CJ	
14	PFOPDE2224	1	27	3012/2015	2,000	12064	CLBT 87 145 +0050-100 090	ABO0005	CJ	
15	PFOPDE2225	1	27	3012/2015	3,000	12065	CLBT 87 145 +0050-100 100	ABO0005	CJ	
16	PFOPDE2226	1	27	3012/2015	2,000	12066	CLBT 87 145 +0050-100 100	ABO0005	CJ	

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Registro de recibos por Compras - [Selección de centros adicionales]

Herramienta: Archivo (D) Verificar Preferencias Pantalla (B) Fila (B) Ventana (B) Ayuda (B)

Nº de orden: 7000118 OS 0001 Fecha LIM: 31/08/2007

Nº proveedor: 17532 SOFTLENS TECHNOLOGY Fecha resp: 31/08/2007

Nº de batch: Doc recibido:

Moneda: 153 Tipo cambio: 1954.4800000 Base: COP Mon exch:

COMPRAS | IMPORTE

O	P	Dr	Cost unit	Importe total	Cód mon	Prov	Nombre proveedor	Nº de orden	Tip de	Ord. cant
1	Arancel		3,257,5996	9,772.80	COP	1000	DIAN	0000120	OS	0000
1	Fletes		87,2566	261.77	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero		162,3296	486.99	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Fletes en Origen		69,1851	207.56	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Flete interna, gravado		67,2134	201.64	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Seguro (Decla. Importa 4		42,0127	126.04	COP	17532	SOFTLENS TECHNOLOG	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero no gra		68,3168	204.95	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Gastos en Origen Base I		140,0134	420.04	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	CLBT 87 145 +0100-17		16,5000	49.50	UEB3	17532	SOFTLENS TECHNOLOG	0000120	OS	0000
1	Arancel		3,257,5996	9,772.80	COP	1000	DIAN	0000120	OS	0000
1	Fletes Internacional gra		87,2566	261.77	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero gravad		162,3296	486.99	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Fletes en Origen EDWB		69,1851	207.56	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Flete interna, gravado		67,2134	201.64	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Seguro (Decla. Importa 4		42,0127	126.04	COP	17532	SOFTLENS TECHNOLOG	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero no gra		68,3168	204.95	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Gastos en Origen Base I		140,0134	420.04	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	CLBT 87 145 +0100-17		16,5000	49.50	UEB3	17532	SOFTLENS TECHNOLOG	0000120	OS	0000
1	Arancel		3,257,5996	9,772.80	COP	1000	DIAN	0000120	OS	0000
1	Fletes Internacional gra		87,2566	261.77	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero gravad		162,3296	486.99	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Fletes en Origen EDWB		69,1851	207.56	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Flete interna, gravado		67,2134	201.64	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000
1	Seguro (Decla. Importa 4		42,0127	126.04	COP	17532	SOFTLENS TECHNOLOG	0000120	OS	0000
1	Agente aduanero no gra		68,3168	204.95	COP	20415	REBERLOGICA LTDA	0000120	OS	0000
1	Gastos en Origen Base I		140,0134	420.04	COP	1815	DHL GLOBAL FORWARD	0000120	OS	0000

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Registro de recibos por Compras - [Trabajo con OC por recibir]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (V) Ayuda (H)

Herramienta: Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer... Vinculos... Revisi... Objet... Internet

Pantalla (M): Fila (R)

Detalle de OC

Consulta de rec...

Recibo en lista

Anexo de lin...

Nº de orden: 70000120 OS Sucplanta: []

Nº artículo: []

Nº de cuenta: []

Recibo: 0051003 Nº de embarque: []

Lote anterior: 158931 ☐ Mostrar el art del prov

Clic

Nº de orden	Tip or	Cla or	Sufijo or	Nº de línea	2º nº de art	Prov	Cantidad pendiente	LM trans	Importe pendiente	Dir entr	Mon base	Importe p. mon ext
70000120	OS	000001	000	1,000	PFOPDE2311	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	2,000	PFOPDE2312	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	3,000	PFOPDE2313	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	4,000	PFOPDE2314	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	5,000	PFOPDE2315	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	6,000	PFOPDE2316	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	7,000	PFOPDE2317	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	8,000	PFOPDE2318	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	9,000	PFOPDE2319	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	10,000	PFOPDE2320	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	11,000	PFOPDE2321	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	12,000	PFOPDE2322	17532	3,000	CJ	96.746,76	110	COP	
70000120	OS	000001	000	13,000	PFOPDE2323	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	
70000120	OS	000001	000	14,000	PFOPDE2324	17532	2,000	CJ	64.497,84	110	COP	

COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Registro de recibos por Compras - [Trabajo con OC por recibir]

Archivo (F) Verificar Preferencias Pantalla (M) Fila (R) Ventana (V) Ayuda (H)

Herramienta: Sele... Bus... Cerr... Sec... For... Mos... Acer... Vinculos... Revisi... Objet... Internet

Pantalla (M): Fila (R)

Detalle de OC

Consulta de rec...

Recibo en lista

Anexo de lin...

Nº de orden: 70000120 OS Sucplanta: []

Nº artículo: []

Nº de cuenta: []

Recibo: 0051003 Nº de embarque: []

Lote anterior: 158931 ☐ Mostrar el art del prov

Resultado de la búsqueda

Nº de orden	Tip or	Cla or	Sufijo or	Nº de línea	2º nº de art	Importe pendiente	Dir entr	Mon base	Importe p. mon extra
-------------	--------	--------	-----------	-------------	--------------	-------------------	----------	----------	----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

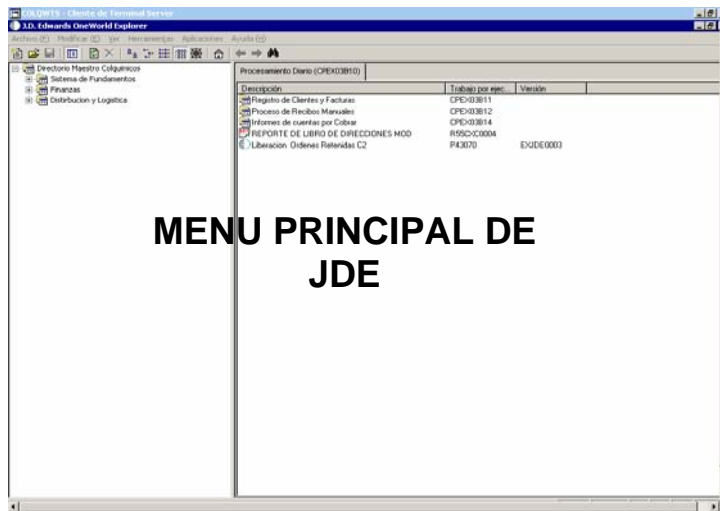
NAVEGACIÓN MÓDULO (Manual de Inventarios Periódicos)



Manual de Inventarios Periódicos

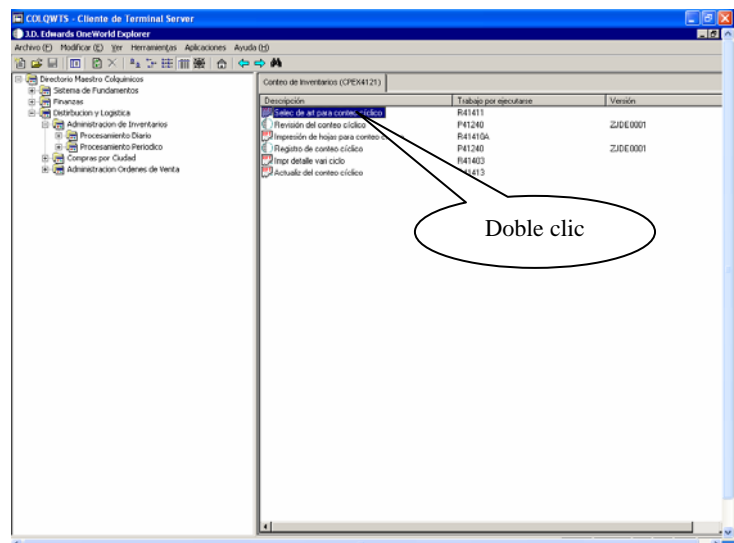
El inventario periódico se realiza cada vez que se requiere conocer como esta la bodega en unidades físicas y unidades en el sistema si están acordes.
El inventario esta dividido en 6 partes que son:

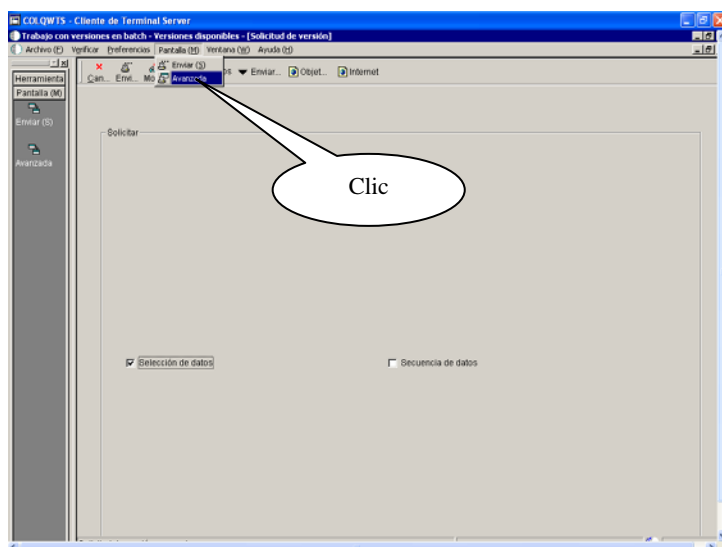
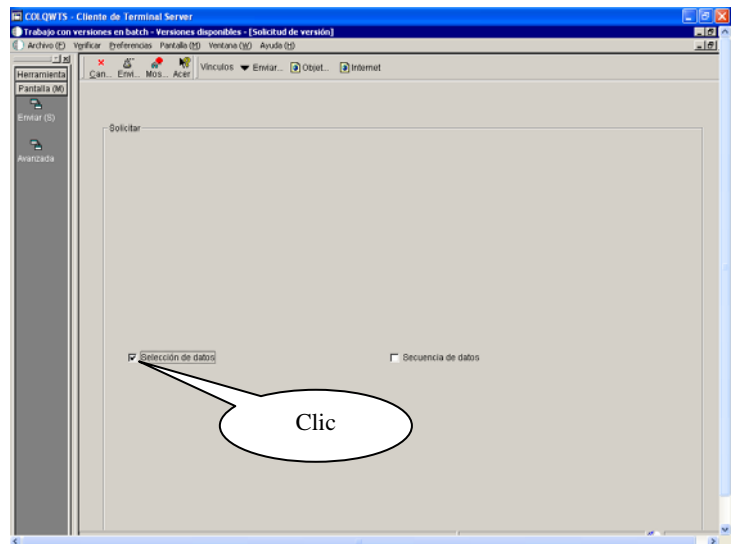
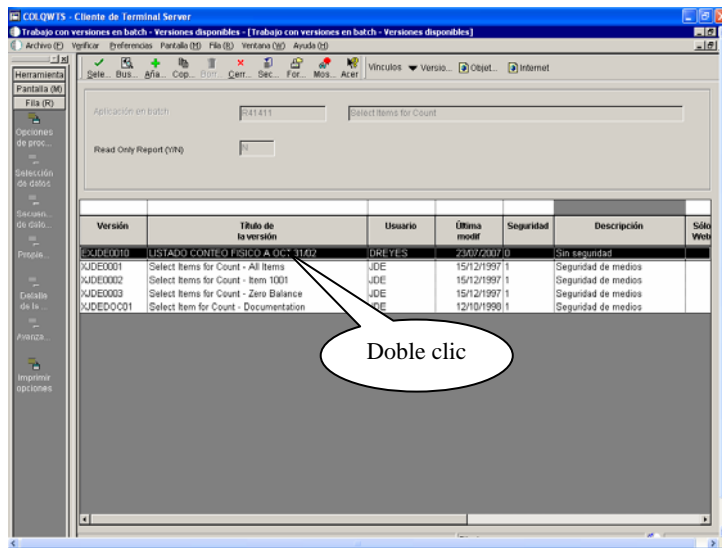
- Selección de artículo para el conteo cíclico.
- Revisión del conteo cíclico
- Imprimir hojas para el conteo cíclico
- Registro del conteo cíclico
- Imprimir detalle de variación cíclico
- Actualización conteo cíclico

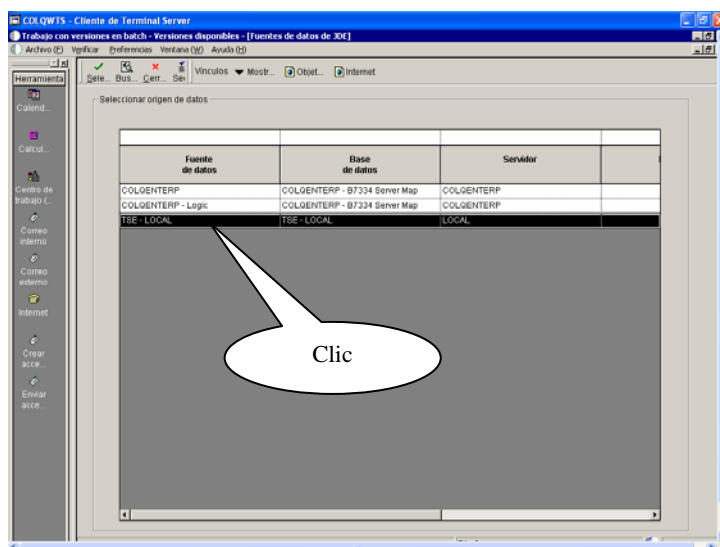
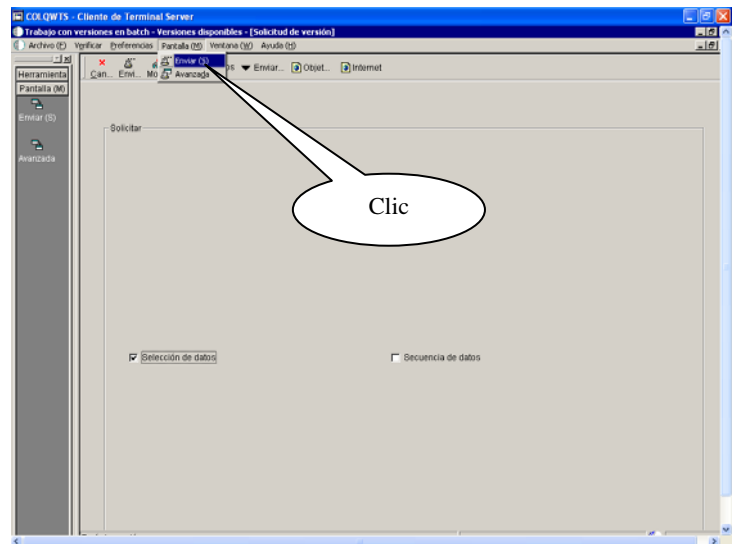
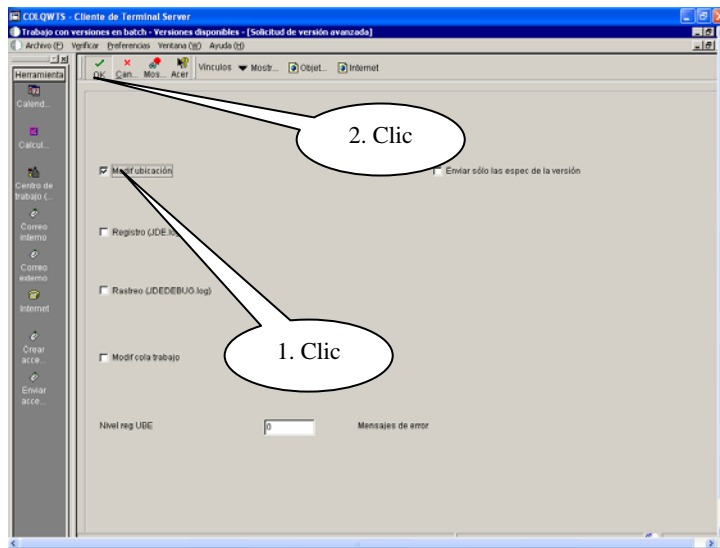


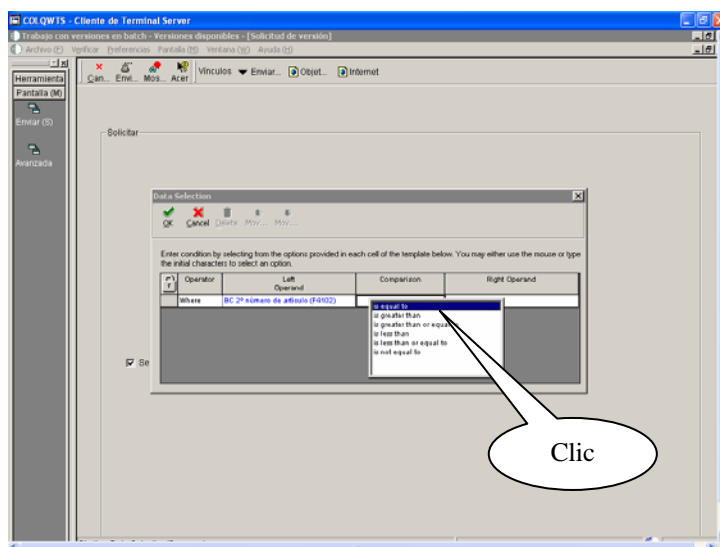
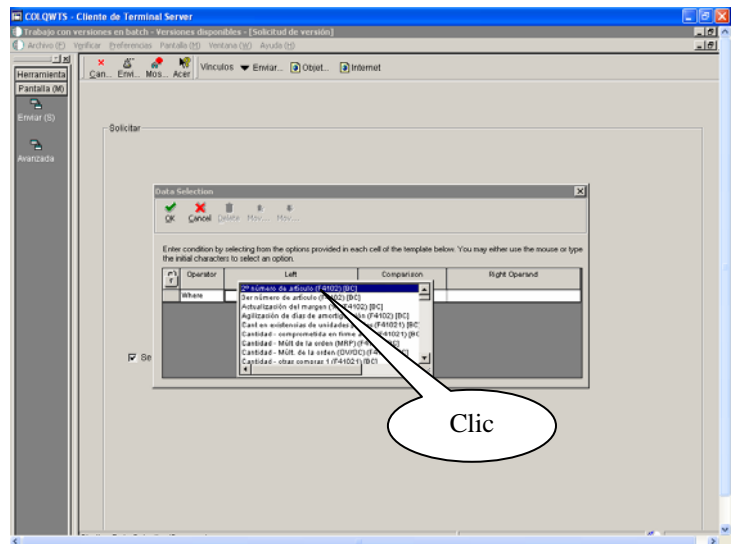
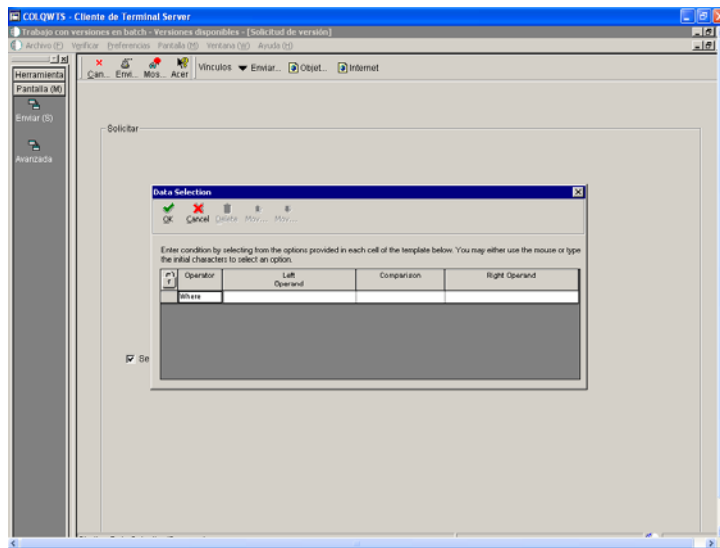
Pasos:

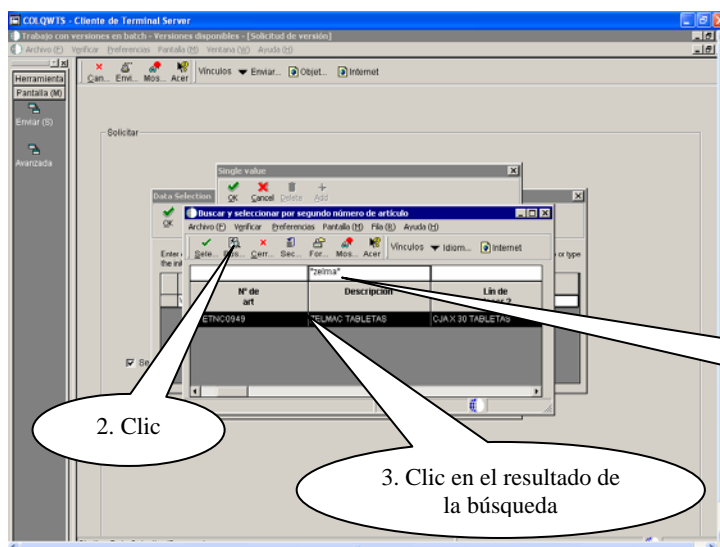
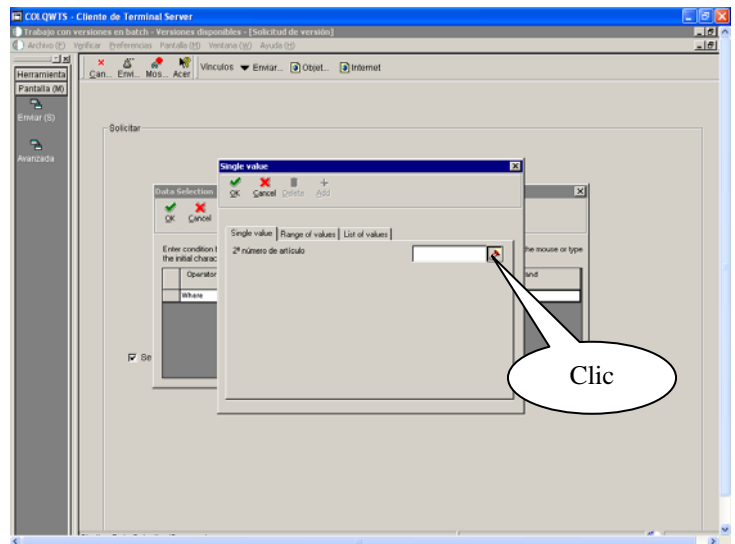
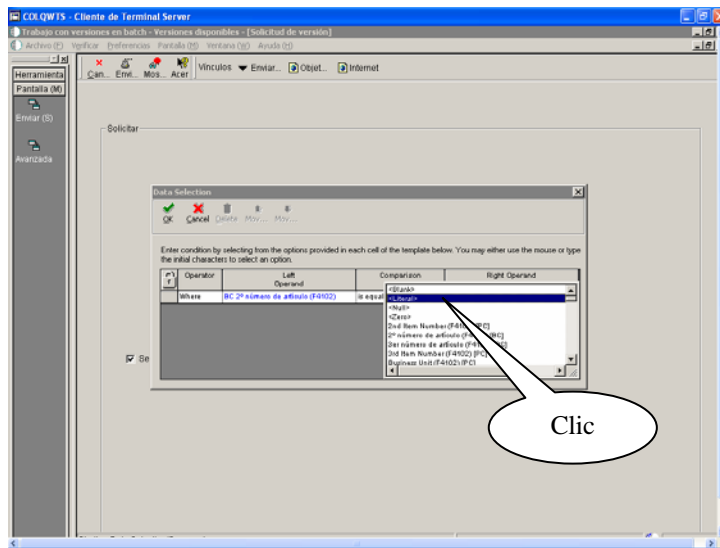
- Distribución y logística
- Administrador de inventarios
- Procesamiento Periódico
- Alternativas para contar Inventario
- Selección de artículo para conteo cíclico







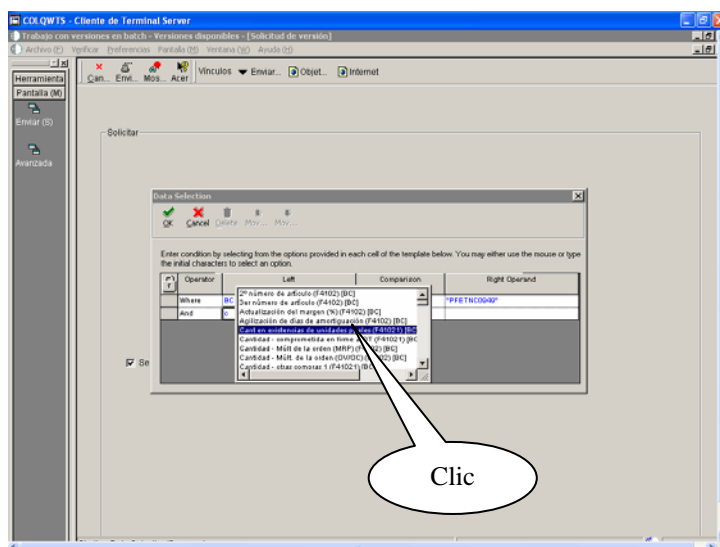
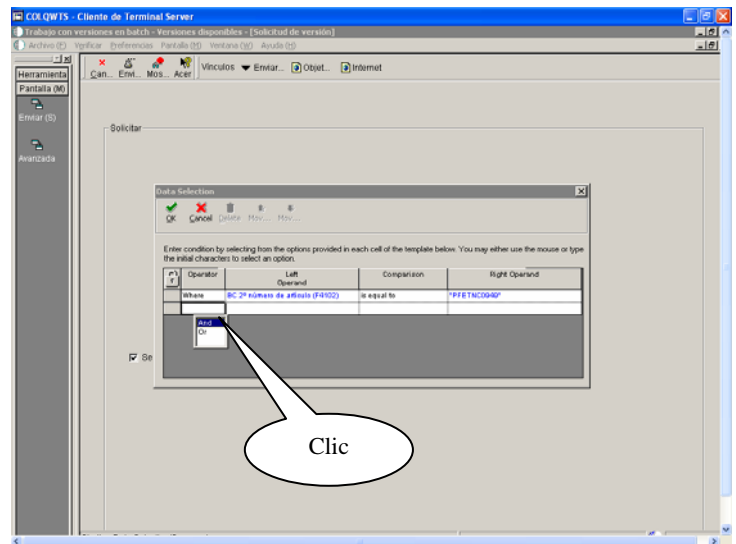
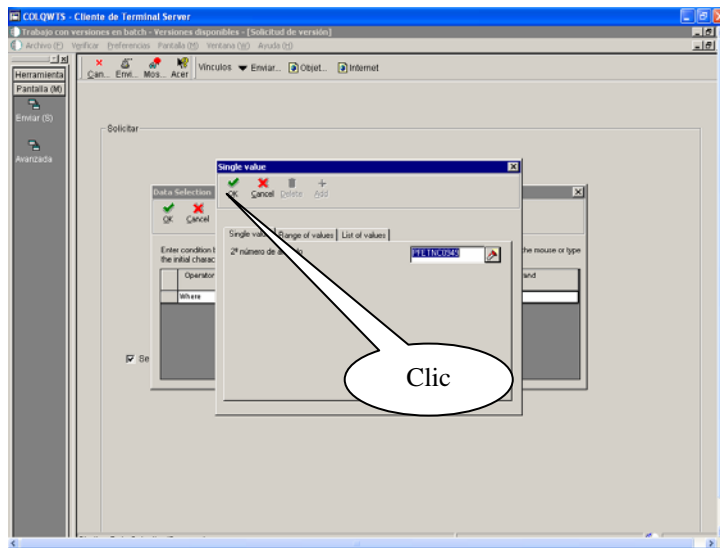


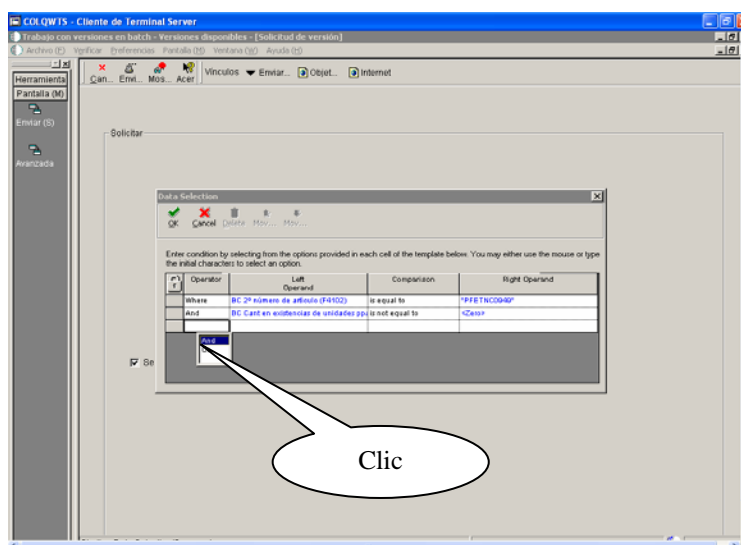
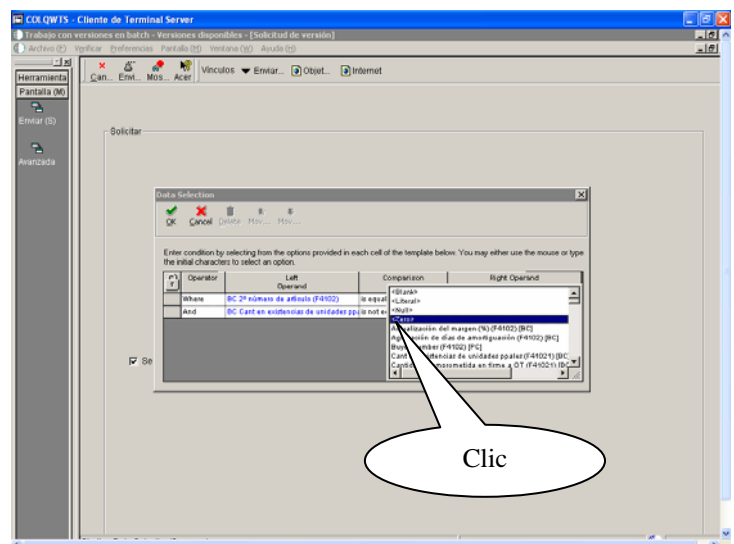
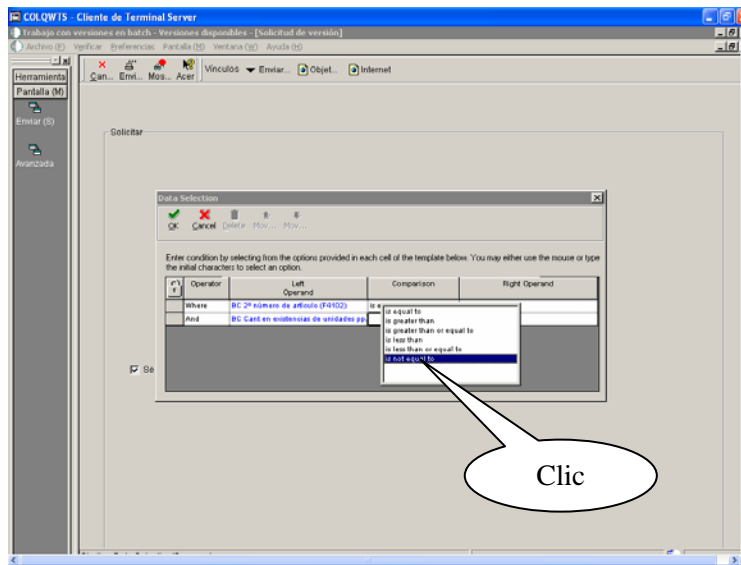


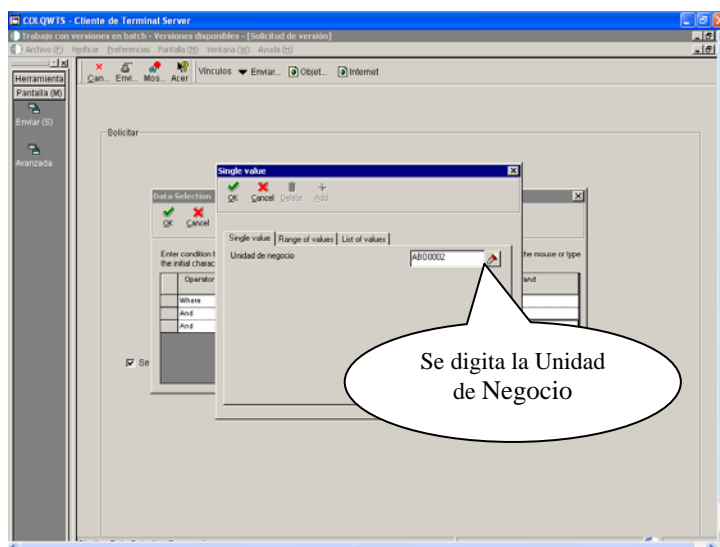
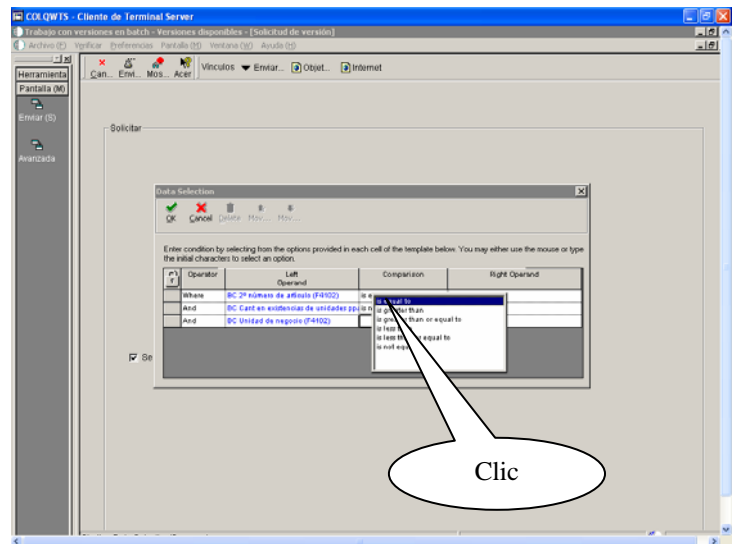
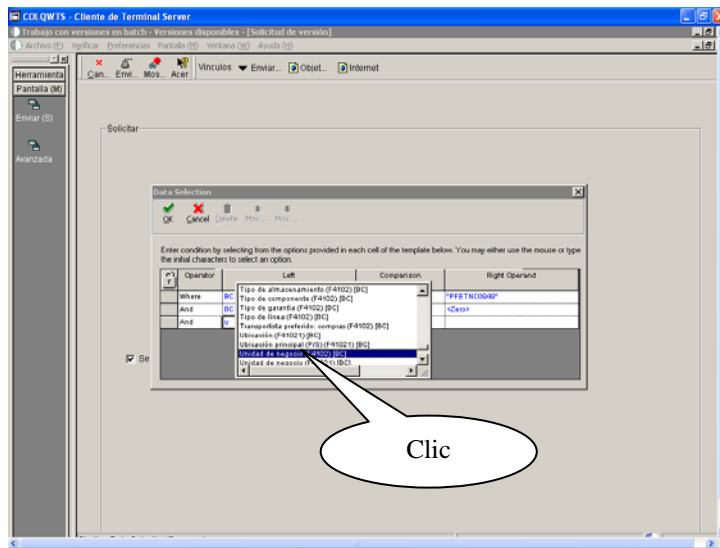
1. Se digita el nombre del producto a realizar el inventario

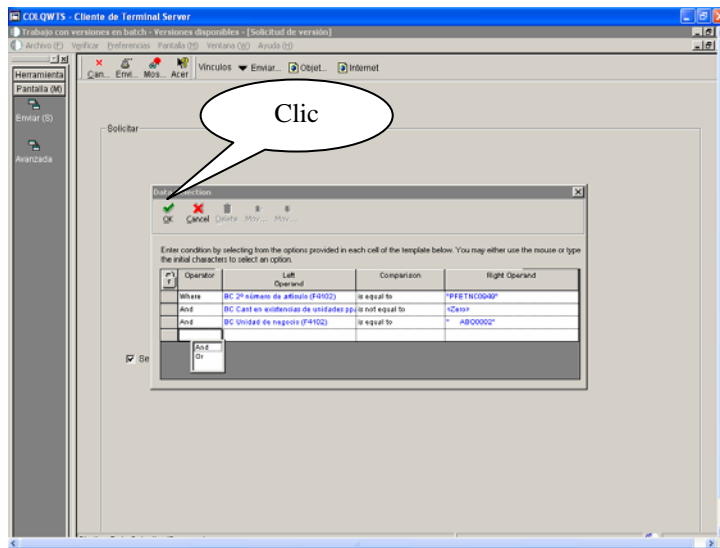
2. Clic

3. Clic en el resultado de la búsqueda

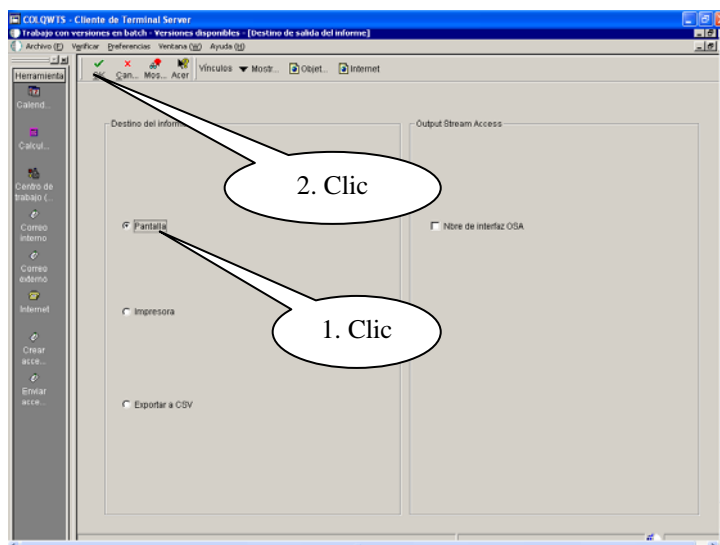


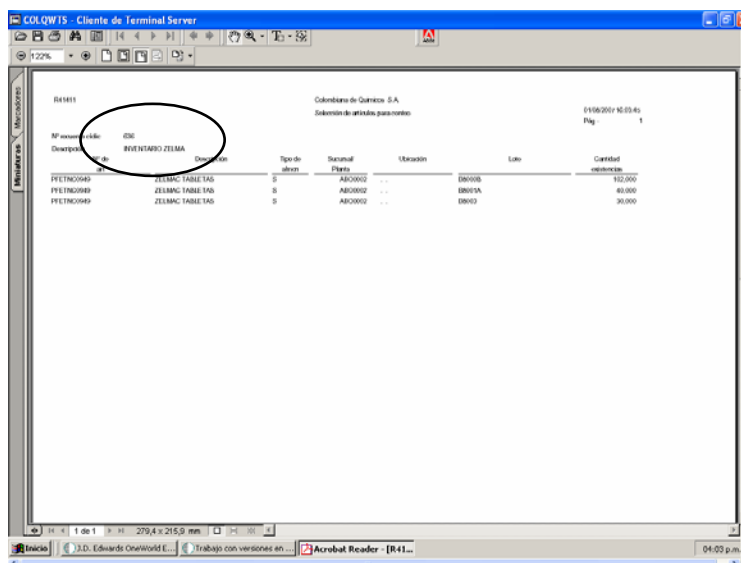
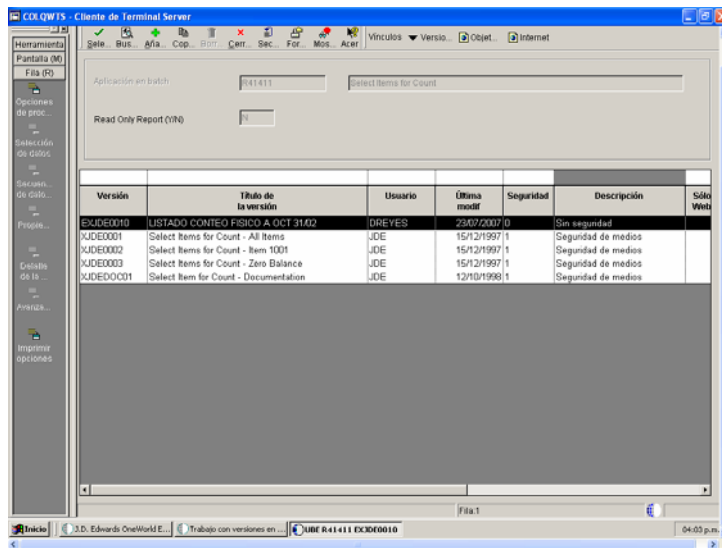






Nombre del inventario que se ubica para poder identificarlo de los demás inventarios que se han hecho anteriores a estos





El numero que arroja es el N' de recuento cíclico 636 y la descripción que se asigna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

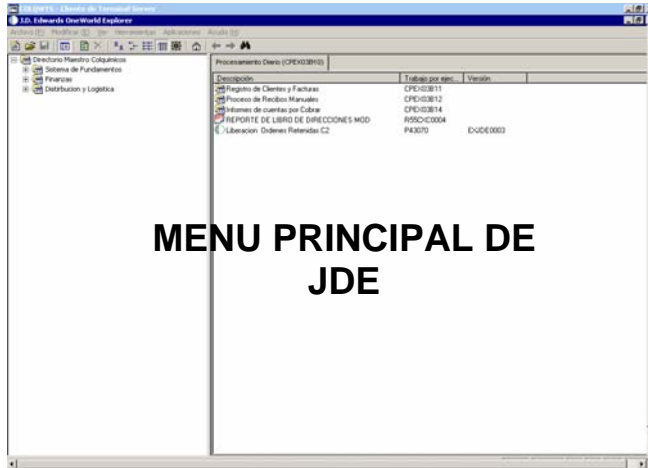
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Imprimir Hojas de Conteo)



IMPRIMIR HOJAS DEL CONTEO CICLICO

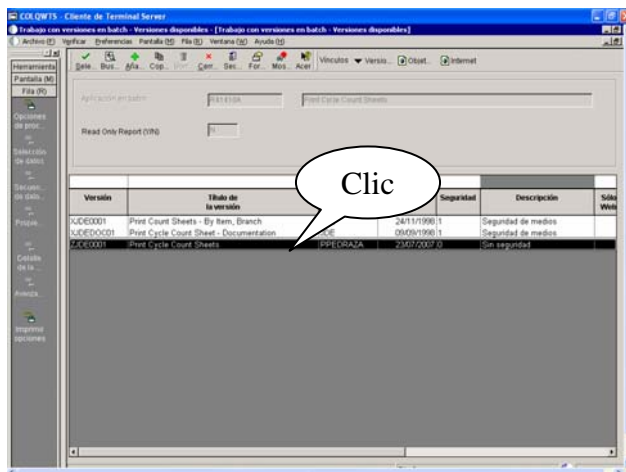
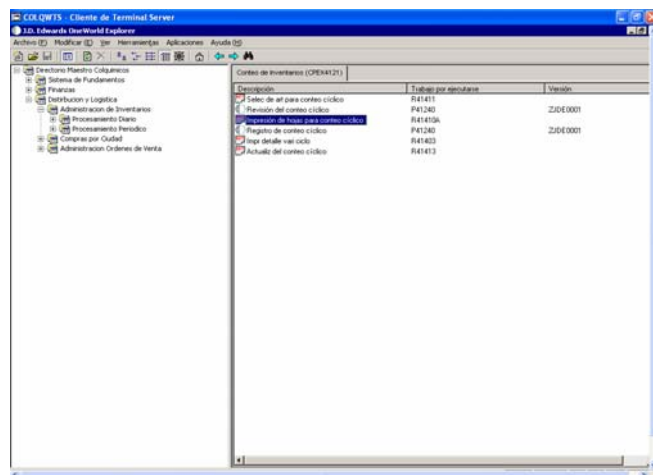
Se imprimen las hojas del conteo cíclico para que los encargados del conteo puedan anotar las unidades que hay físicamente frente a las planillas generadas en este procedimiento.

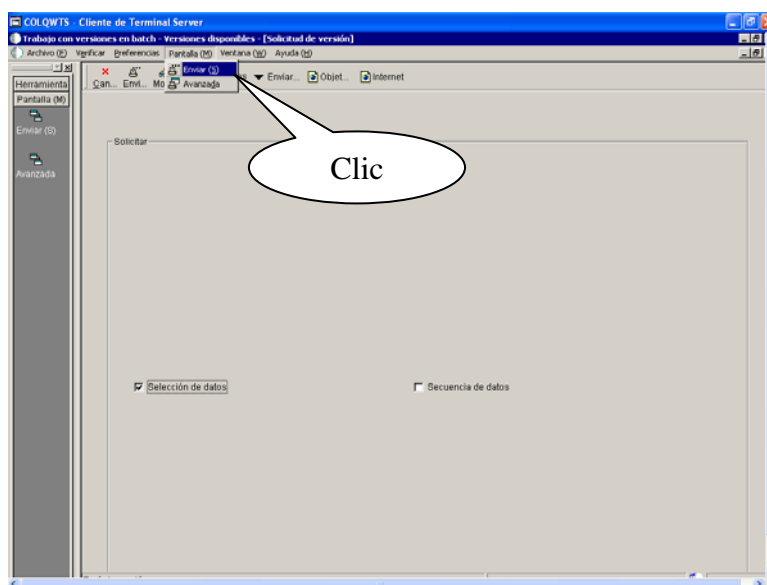
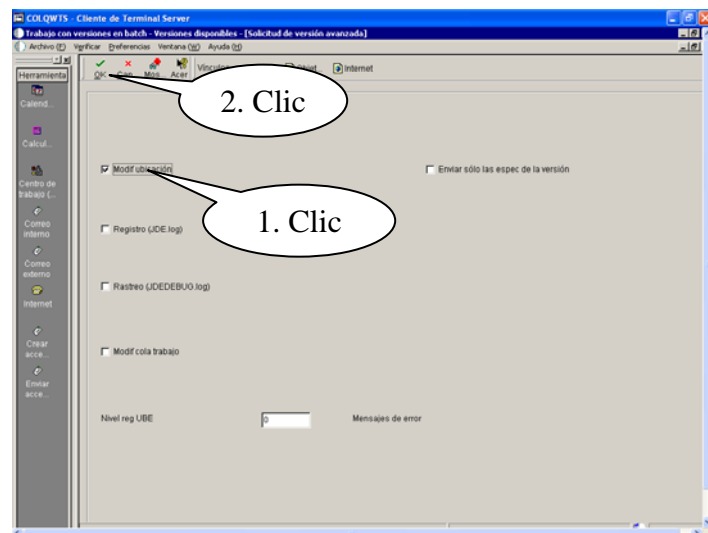
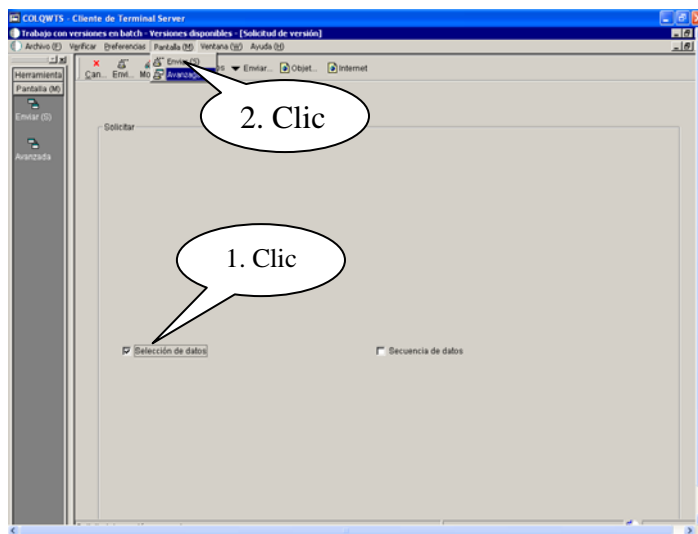


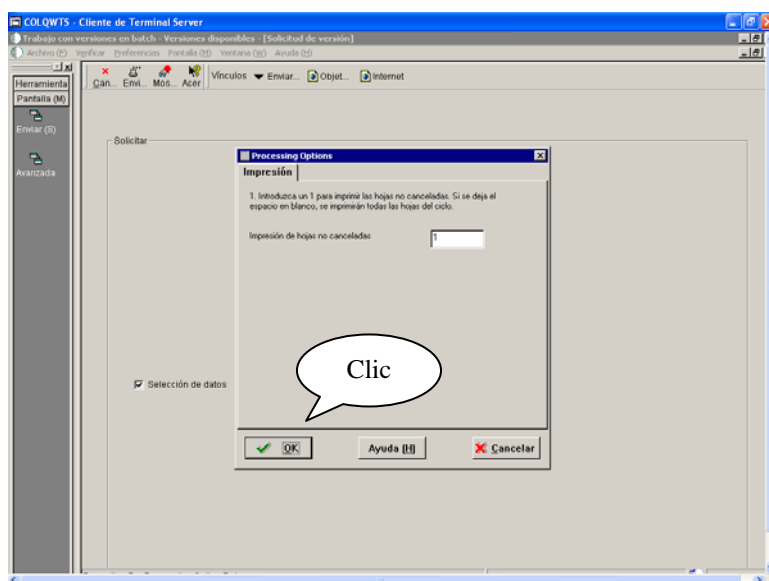
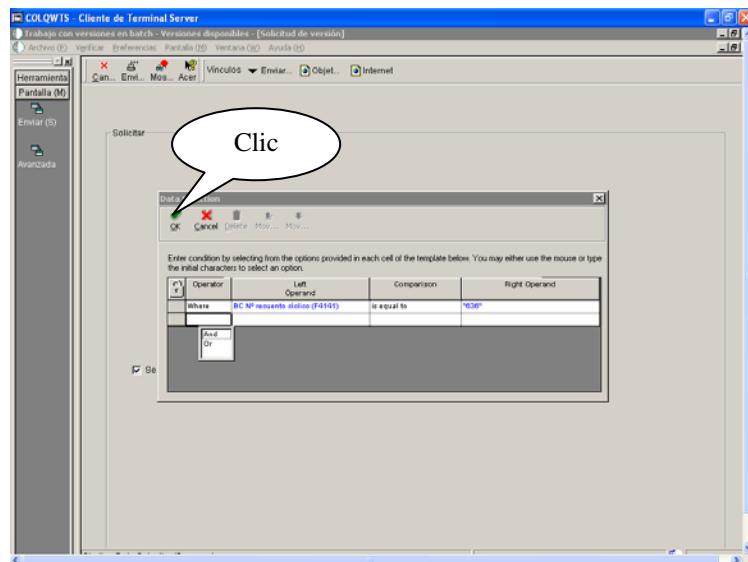
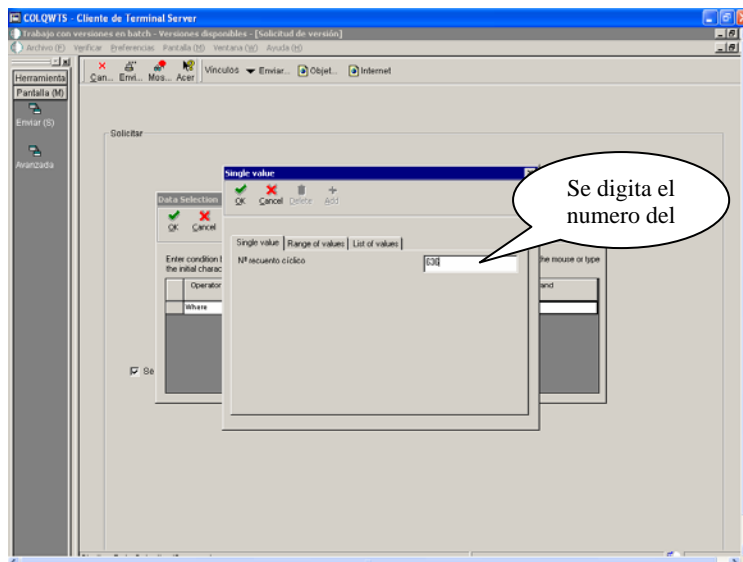
MENU PRINCIPAL DE JDE

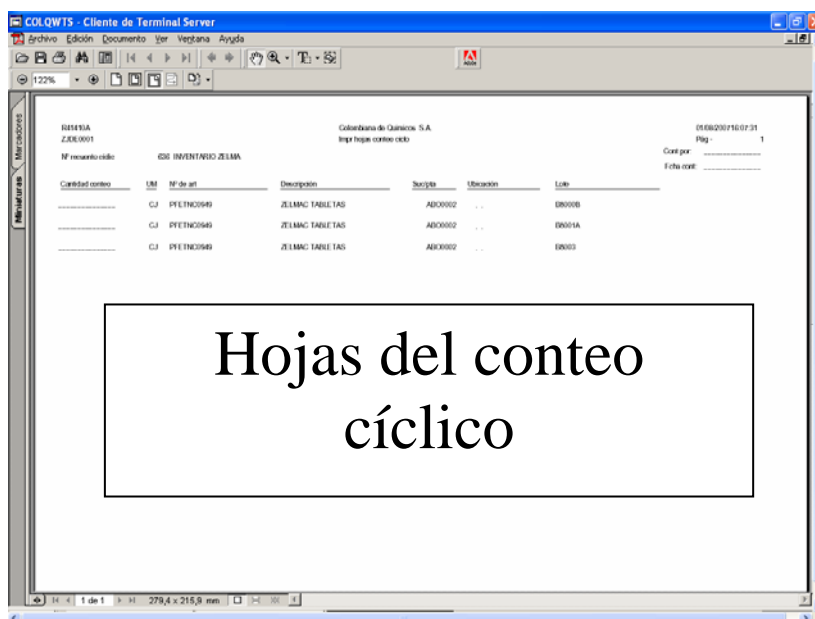
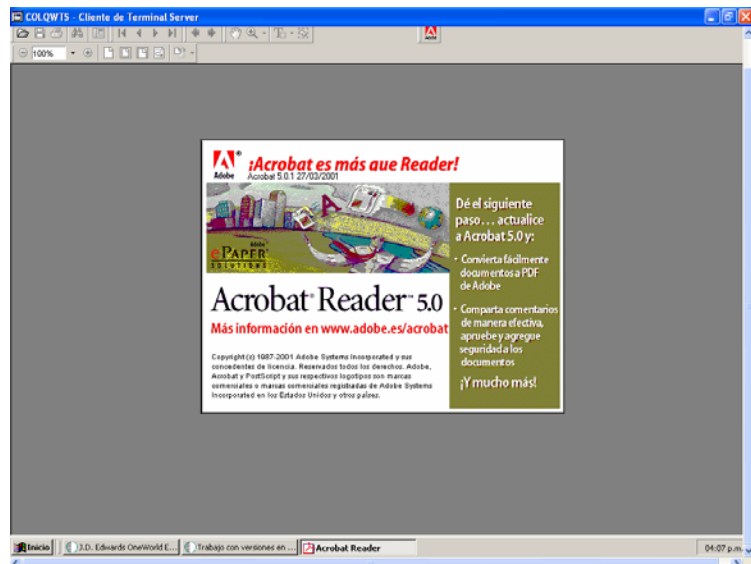
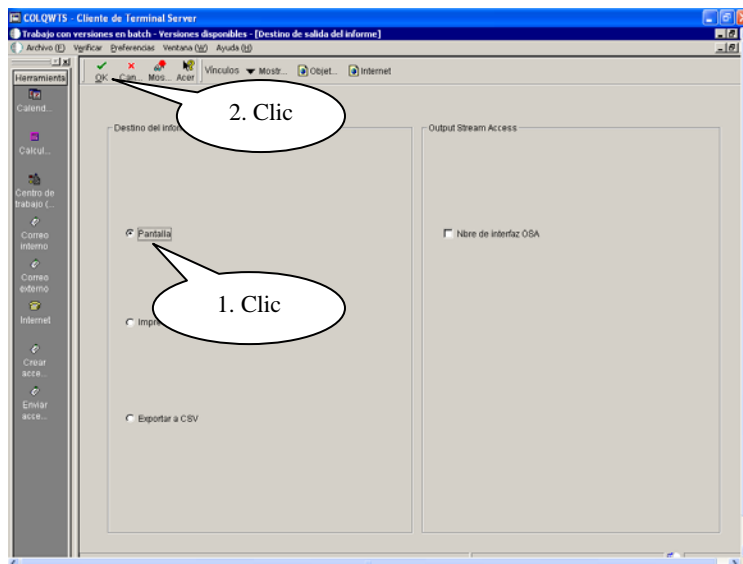
Pasos:

- Distribución y logística
- Administrador de inventarios
- Procesamiento Periódico
- Alternativas para contar Inventario
- Impresión de hojas para conteo cíclico









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J.D Edwards OneWorld Explorer

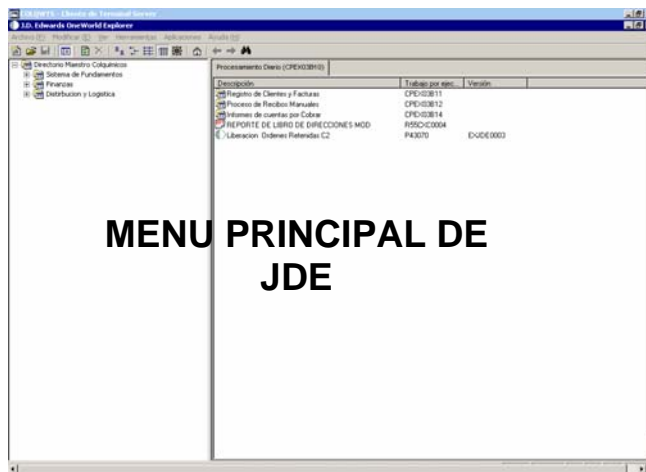
NAVEGACIÓN MÓDULO (Ingreso De Recibos De Caja)



MANUAL DE INGRESO DE RECIBOS DE CAJA

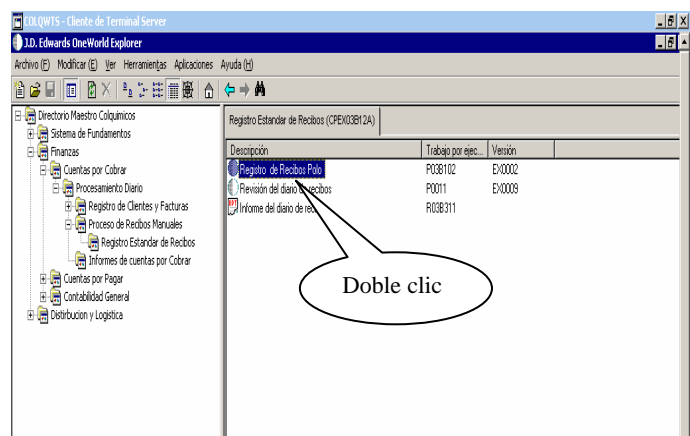
Los recibos de caja se ingresan al sistema después de haber realizado el recaudo. El recaudo se realiza a diario a los mensajeros y vendedores de lo que hayan cobrado el día anterior y deben entregar la factura y un recibo de caja donde especifica cuanto es el valor a pagar en dinero por la factura.

Luego se procede a realizar ingreso de los recibos de caja de la siguiente manera.



Directorio Maestro de Colquimicos

- Finanzas
- Cuenta por cobrar
- Procesamiento diario
- Proceso de recibos manuales
- Recibo estándar de recibos
- Registro de recibos polo



Selección de fechas

Del: [] Al: []

Benef: []

Cta bancaria: []

RC: []

Nº de pagador	Nombre del pagador	Nº de recibo	Fecha del recibo	Fecha L.M	Importe del recibo	Nº de batch	Importe sin aplicar

Fecha del batch: [06/12/2006]

Fecha en que se ingresa los recibos de caja

Fecha del batch: [06/12/2006]

Nº de batch: []

	Importe	Documentos
Total esperado	[]	[]
Total introducido	[]	[]
Diferencia	[]	[]

Compañía: [00001] Cta bancaria: [101.110505.03] Fch L.M: [06/12/2006]

Pagad: [16981] MARIELA DURAN Fch de recibo: [06/12/2006]

Cltente: [16981] MARIELA DURAN Batch: [160778]

Nº de recibo: [132063] Anterior: []

Impote del recibo: [157 200,00] Obs: [Recibo de caja nº 54098]

Moneda: [COP] Tipo de cambio: [] Base: [COP] ☐ (Non entry)

T	E	Nº de documento	Importe bruto de la transac	Descuento aplicado	Importe pend de la transac	Importe del pago	Cód cancel	Desc disp de transac	Importe de la deducción	Cód deduc	Cód cont	Importe cont

Importe aplicado: [] Importe pendiente: [] Importe sin aplicar: [157 200,00]

☐ Recibo L.M

SIMONET - Cliente de terminal server
 Registro de Recibos Pda - (Registro de recibos)
 Archivo | Verificar | Preferencias | Pantalla | Fila | Ventana | Ayuda
 OK Bot... Can... For... Mos... Acer... Vinculos | Inform... | Objet... | Internet
 Compañía: 00001 Cta bancaria: 101.110505.03 Fch L/M: 16/12/2006
 Pagad: 16961 MARIELA DURAN Fch de recibo: 16/12/2006
 Cliente: 16961 MARIELA DURAN Batch: 140776
 N° de recibo: 132063 Anterior:
 Impte del recibo: 157,200.00 Obs: Recibo de caja N° 54098
 Moneda: COP Tipo de cambio: Base: COP

- Compañía: 00001

- Cta Bancaria: 101.110505.03 Caja General Farma

- Fch L/M Debe ser la misma fecha del Batch
Pagad es el numero de la persona que paga la factura

- Fch de recibo es la misma de Batch, Fch L/M.
Cliente es el mismo numero del Pagad

- N° del recibo el mismo sistema lo arroja automáticamente
- Impte del recibo: siempre es el valor que aparece en el recibo de caja es decir lo que esta pagando el cliente sin punto
- Obs se escribe el n° de recibo de caja que entrega el mensajero o vendedor.
- COP se deja en blanco
- Tasa de Cambio se deja en blanco.

SIMONET - Cliente de terminal server
 Registro de Recibos Pda - (Registro de recibos)
 Archivo | Verificar | Preferencias | Pantalla | Fila | Ventana | Ayuda
 OK Bot... Can... For... Mos... Acer... Vinculos | Inform... | Objet... | Internet
 Información adicional
 Libro mayor de clientes
 Cargar (U)
 Seleccionar
 Registrar ingreso
 Independiente (I)
 Compañía: 00001 Cta bancaria: 101.110505.03 Fch L/M: 16/12/2006
 Pagad: 16961 MARIELA DURAN Fch de recibo: 16/12/2006
 Cliente: 16961 MARIELA DURAN Batch: 140776
 N° de recibo: 132063 Anterior:
 Impte del recibo: 157,200.00 Obs: Recibo de caja N° 54098
 Moneda: COP Tipo de cambio: Base: COP

Formato	Formato	Formato
T	N° de documento	Importe bruto de la transac.
E	Descuento aplicado	Importe penal de la transac.
	Importe del pago	Cód. cancel.
	Desc. disp. de la transac.	Importe de la deducción
	Cód. deduc.	Cód. contr.
	Importe cont.	

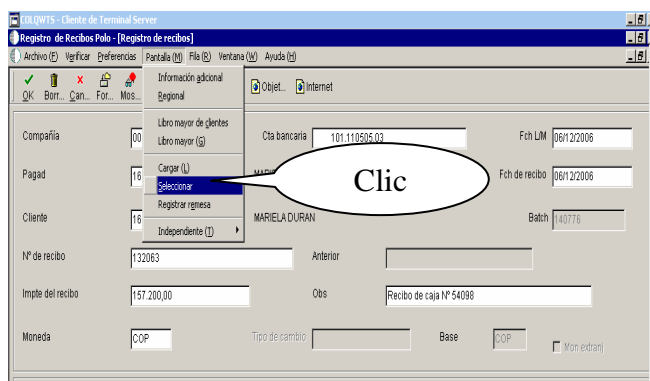
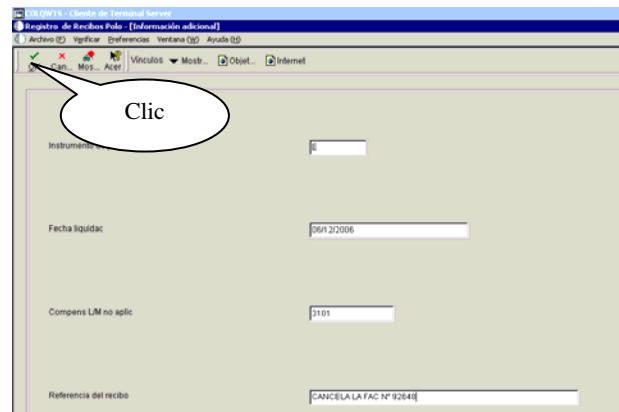
SIMONET - Cliente de terminal server
 Registro de Recibos Pda - (Información adicional)
 Archivo | Verificar | Preferencias | Ventana | Ayuda
 OK Can... Mos... Acer... Vinculos | Mostr... | Objet... | Internet
 Instrumento de pago:
 Fecha liquidac.:
 Compens LM no aplic: 3101
 Referencia del recibo:

- Instrumento de pago: E (efectivo) C (Cheque)

- Fecha de liquidación es la misma de Batch, Fch L/M, Fch de recibo.

- Compens L/M no aplic siempre es 3101

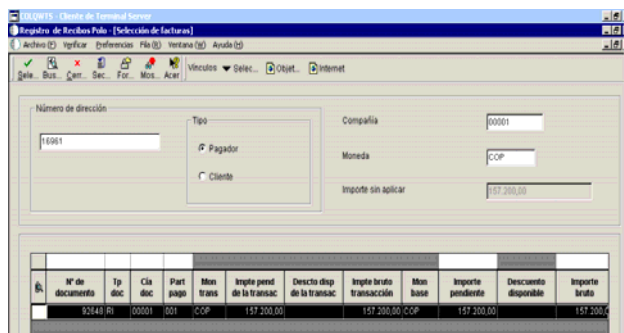
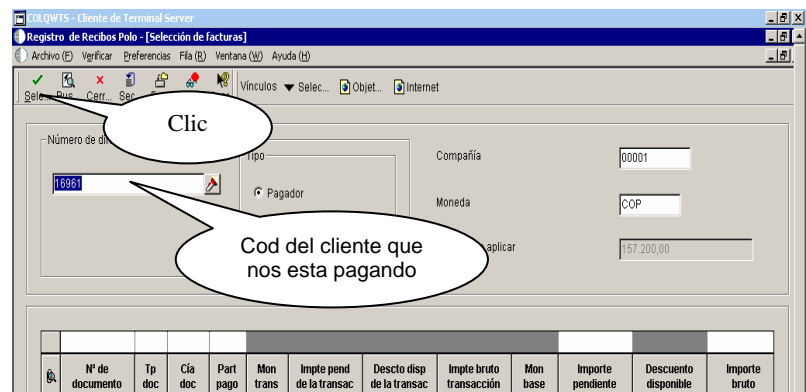
- Referencia del recibo se escribe la factura que están pagando.



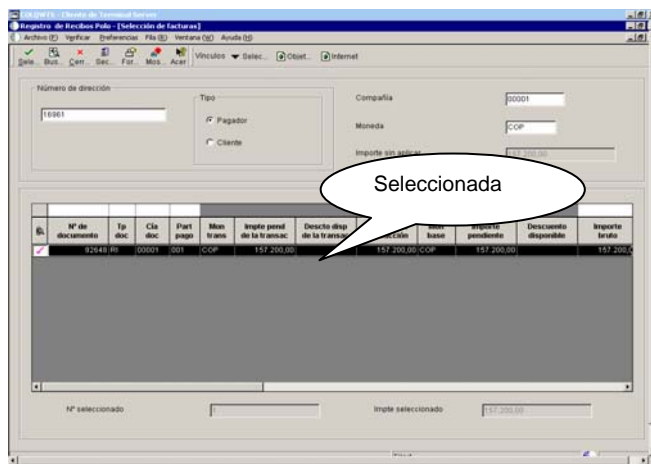
Se dirigimos a Pantalla /
Selección y clic


1. El código del cliente el
sistema lo trae
automáticamente

2. Buscar



El sistema nos esta mostrando que
solamente hay una factura por pago y
coincide con el recibo de caja



Se selecciona con la
tecla  Sele...

Y luego  Can...

Y Ok

Se anota en el recibo de
caja el número de recibo
que arrojo el sistema y
Batch

DESCUENTO

Los descuentos que se realizan son 5% para farma a algunos clientes 2% para otro restante para la línea de Ópticos es del 2% estos descuentos son por pronto paga.

Cuando son por centavos se pueden hacer también de esta forma.

T	E	N° de documento	Importe bruto de la transac	Descuento aplicado	Importe pend de la transac	Importe del pago	Cód cancel	Desc disp de transac	Importe de la deducción	Cód deduc	Cód contr	Importe contr
10		92678	27.255,69		27.255,69							
10		92678	154.400,00	5,69	154.394,31							

Se escribe el mismo valor que aparece en Impte pend de la transac para este ejemplo es de \$5,69 en la casilla de Descuento aplicado

Descuento aplicado	Impte pend de la transac
	5,69

T	E	N° de documento	Importe bruto de la transac	Descuento aplicado	Importe pend de la transac	Importe del pago	Cód cancel	Desc disp de transac	Importe de la deducción	Cód deduc	Cód contr	Importe contr
10		92678	27.255,69		27.255,69							
10		92678	154.400,00	5,69	154.394,31			5,69				

Y luego se oprime el botón



MAYOR VALOR PAGADO POR EL CLIENTE

Format1 Format2

Nº de documento	Importe bruto de la transac.	Descuento aplicado	Importe pendiente de la transac.	Importe del pago	Cód. cancel.	Desc. disp. de la transac.	Importe de la deducción	Cód. deduc.	Cód. contr.	Importe contr.
10	92613	41,200.00		41,200.00						

Importe aplicado: 41,200.00 Importe pendiente: 200.00 Importe sin aplicar: 200.00

Este es el valor que esta sin pagar

Pantalla Independiente / Cancelar

Format1 Format2

Nº de documento	Importe bruto de la transac.	Descuento aplicado	Importe pendiente de la transac.	Importe del pago	Cód. cancel.	Desc. disp. de la transac.	Importe de la deducción	Cód. deduc.	Cód. contr.	Importe contr.
10	92613	41,200.00		41,200.00						

Importe aplicado: 41,200.00 Importe pendiente: Importe sin aplicar: 200.00

Tipo entrada: 10 Cancelación independiente

Cód. de moneda: COP Pesos Colombianos

Cliente: 11582 SAAVEDRA ANDREA

Referencia de clientes:

Importe cancelación:

Cód. natón de la cancelación:

Importe Cancelación escribimos el valor de en negativo que había en Impt sin aplicar Y en código de la cancelación Y4 que significa mayor valor pagado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

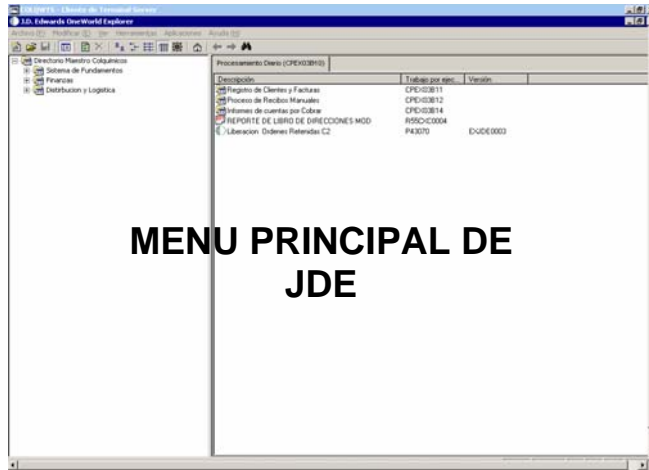
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Reporte de Controlados)



MANUAL DE REPORTE DE CONTROLADOS

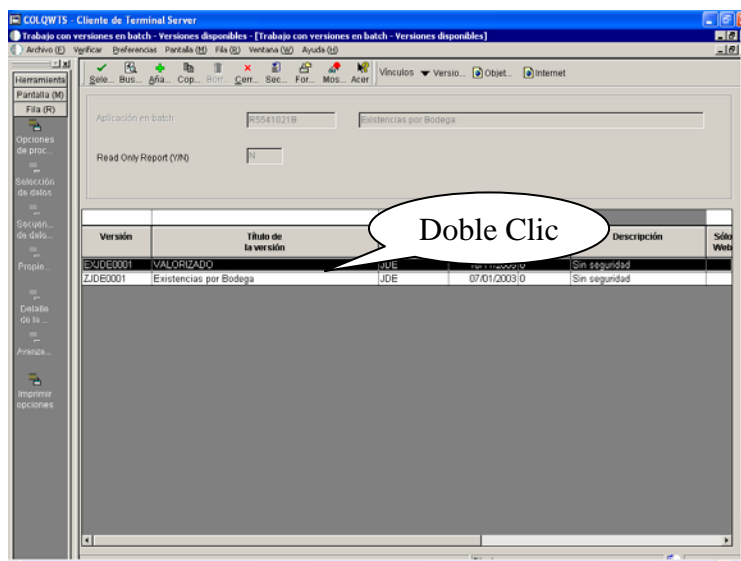
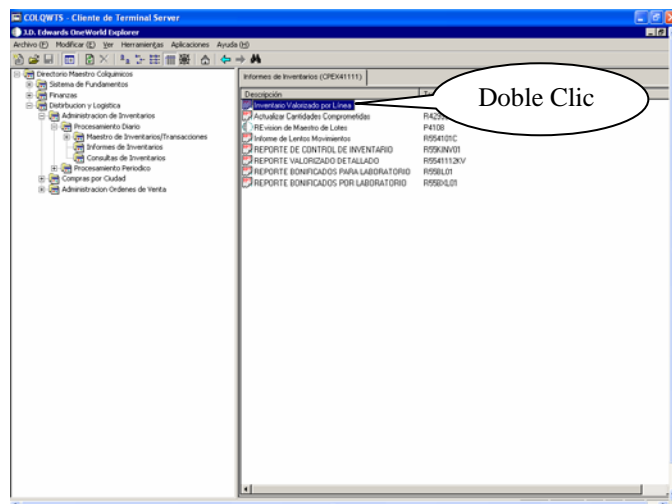
Reporte de controlados es empleado para la persona que tiene a cargo esta función de tener el control de determinados artículos que son vigilados por la Superintendencia de Salud y por el Hospital de Engativa.

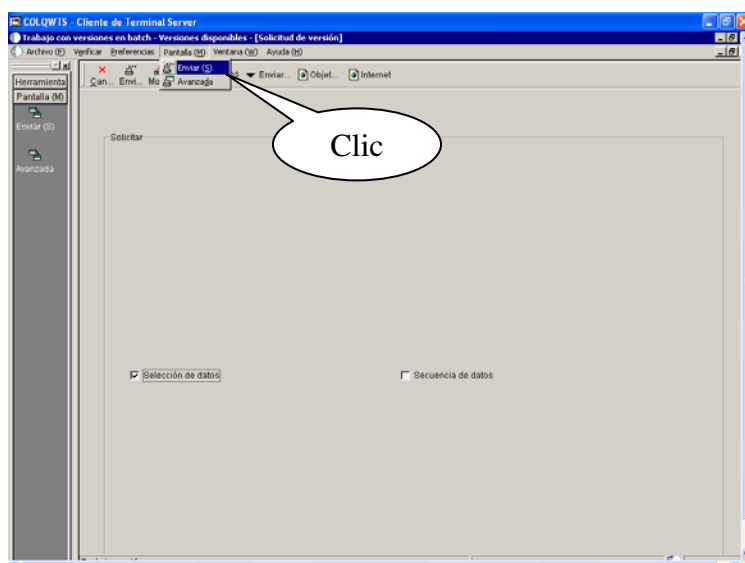
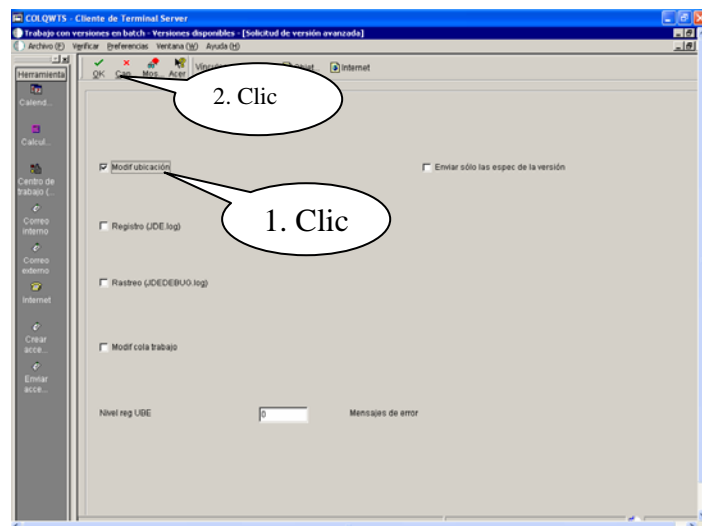
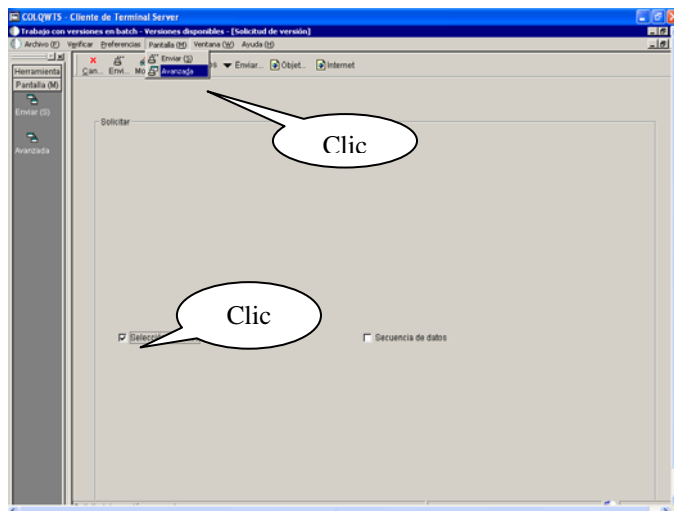


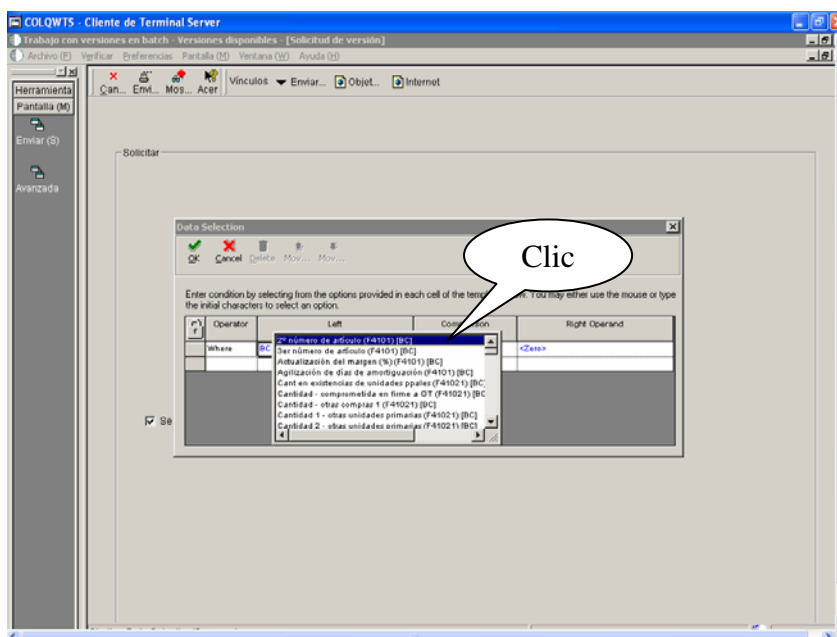
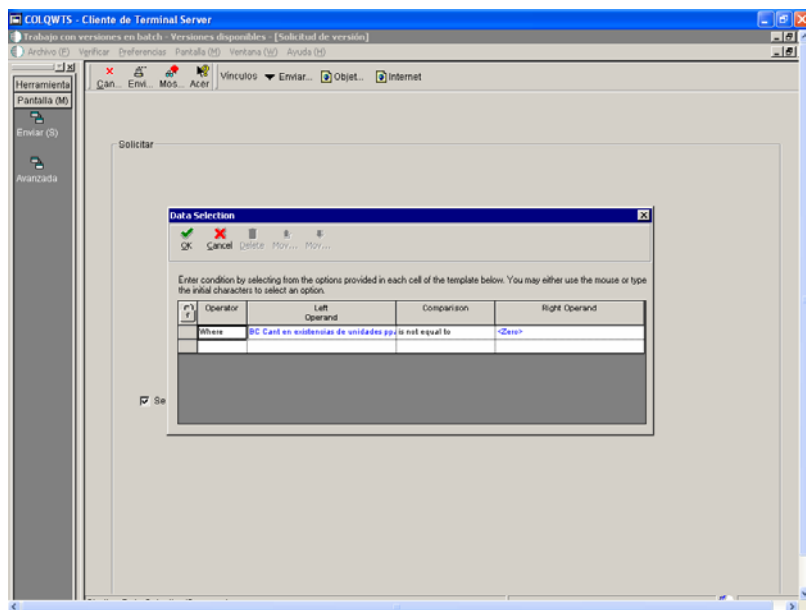
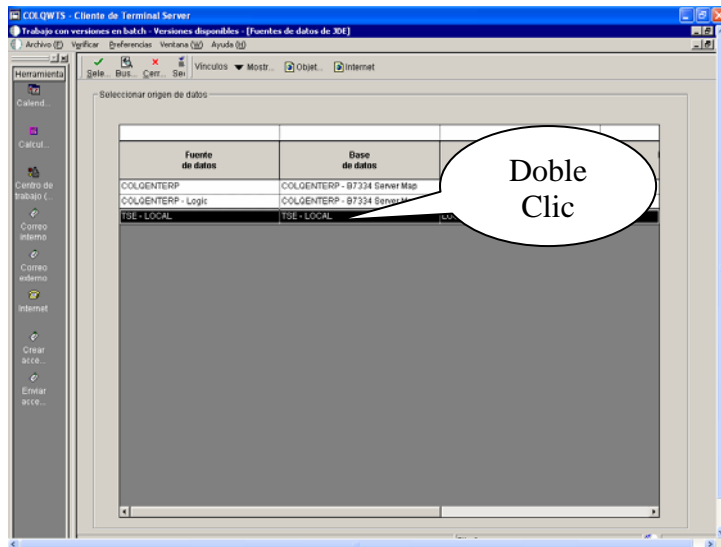
MENU PRINCIPAL DE JDE

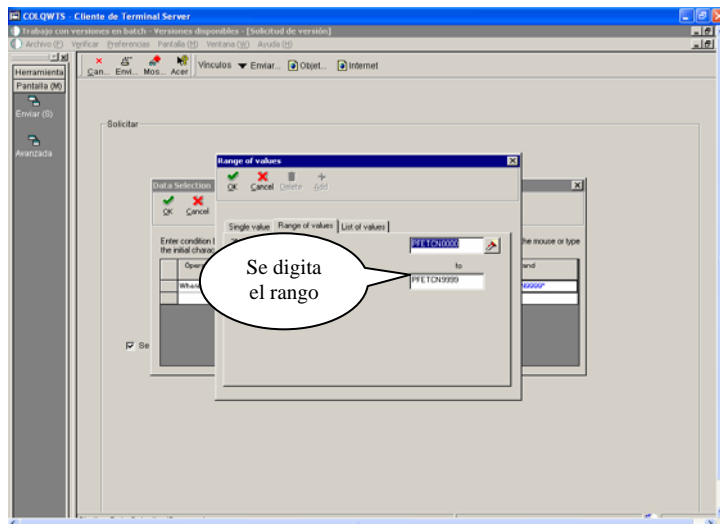
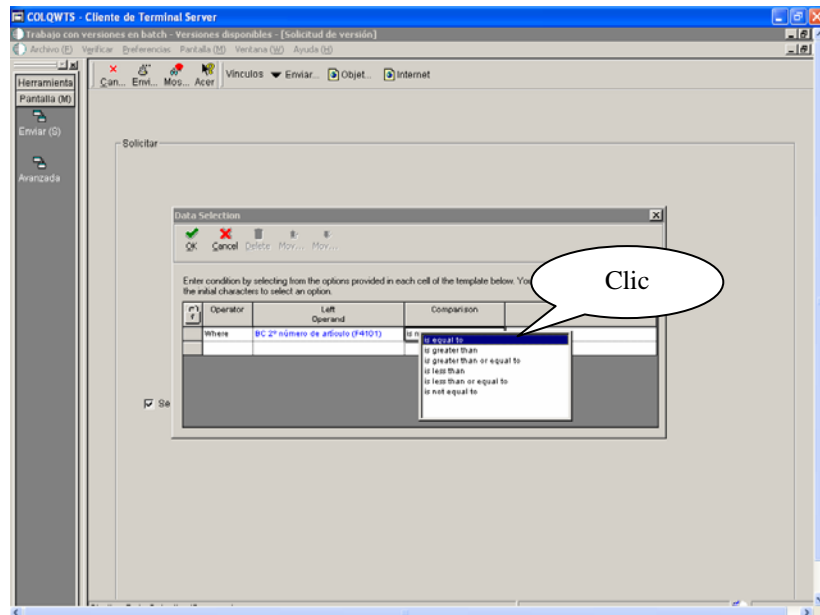
Pasos:

- Distribución y logística
- Administración y de Inventarios
- Procesamiento Diario
- Informes de Inventarios
- Valorizado por línea

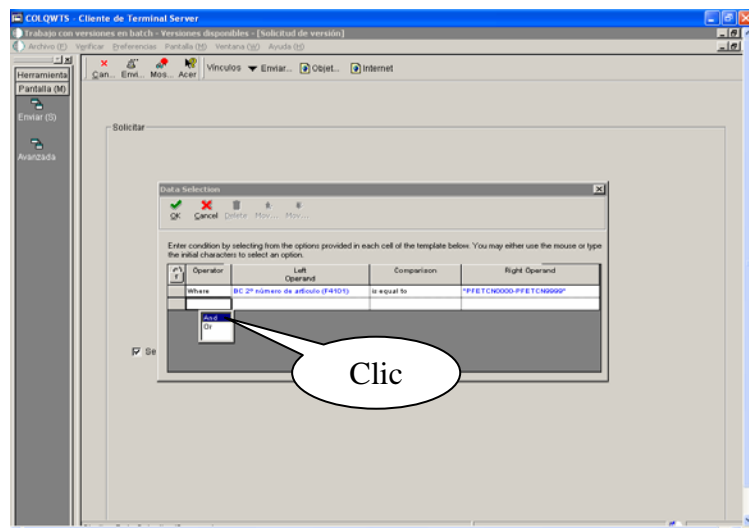


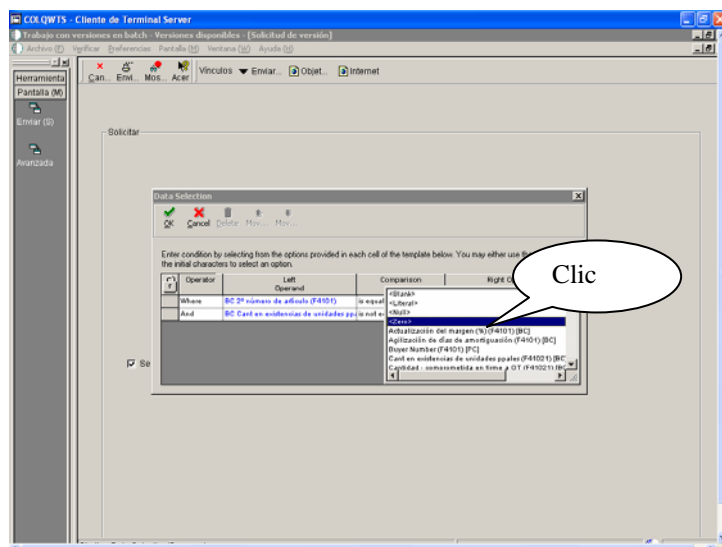
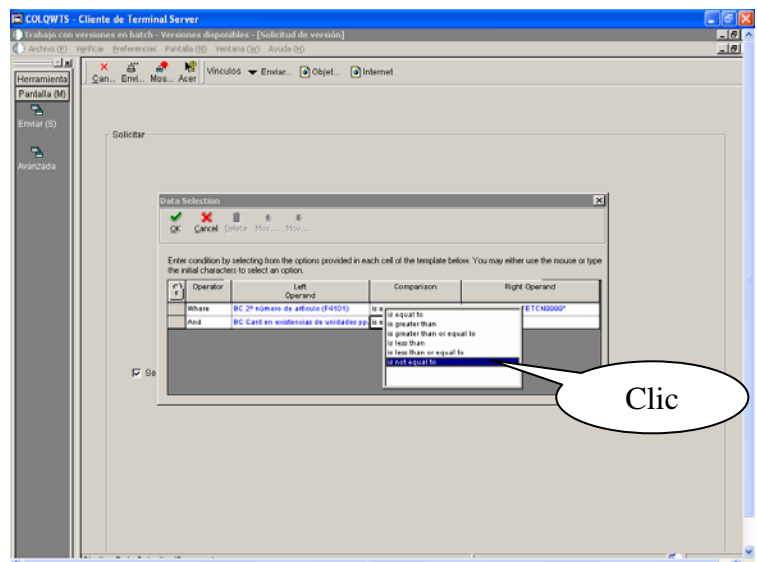
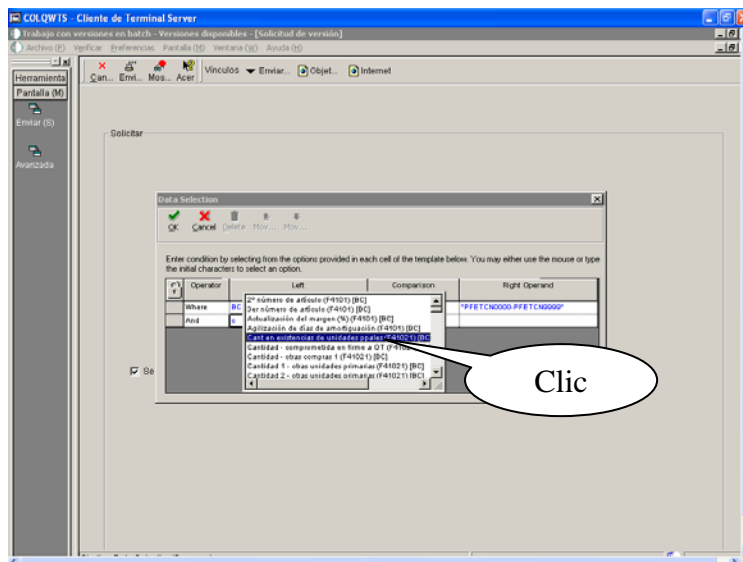


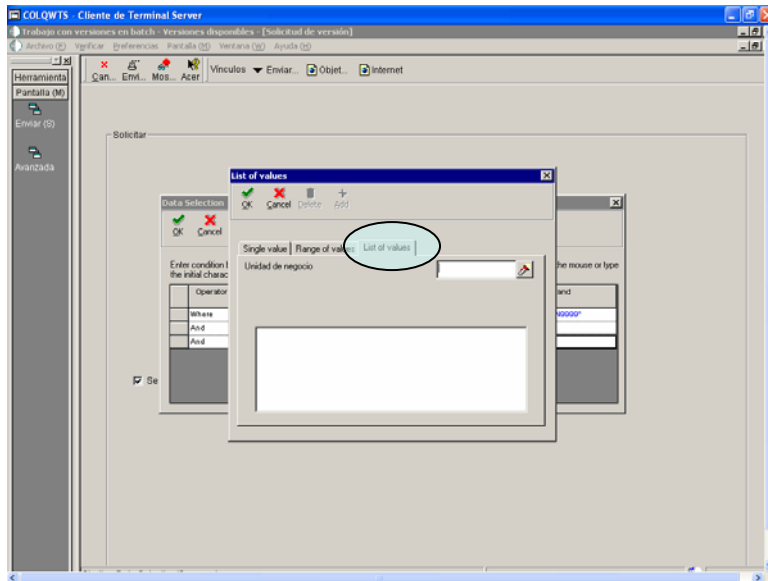




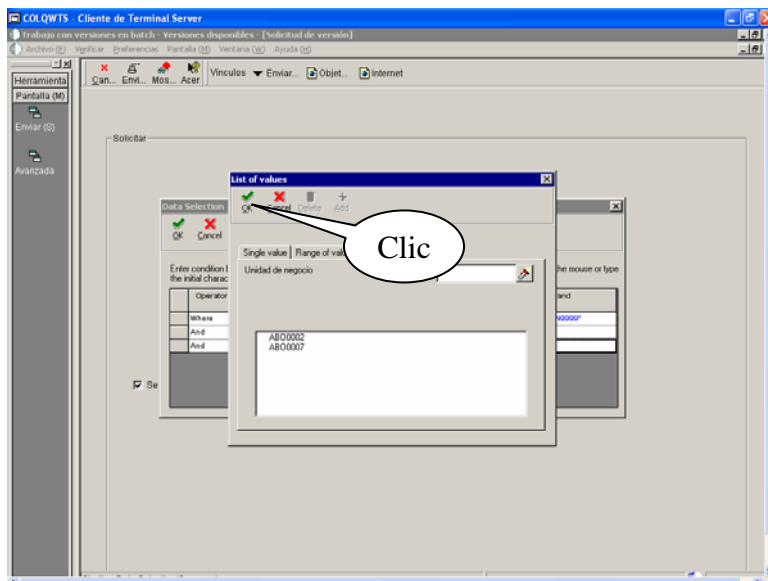
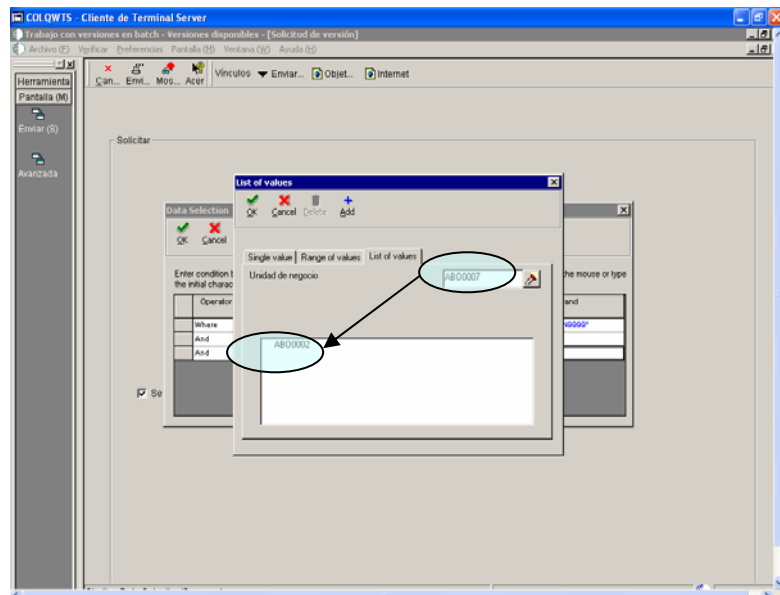
Se digita el rango de los códigos de los productos para el ejemplo es producto controlados su denominación es PFETCN0000 hasta PFETCN9999

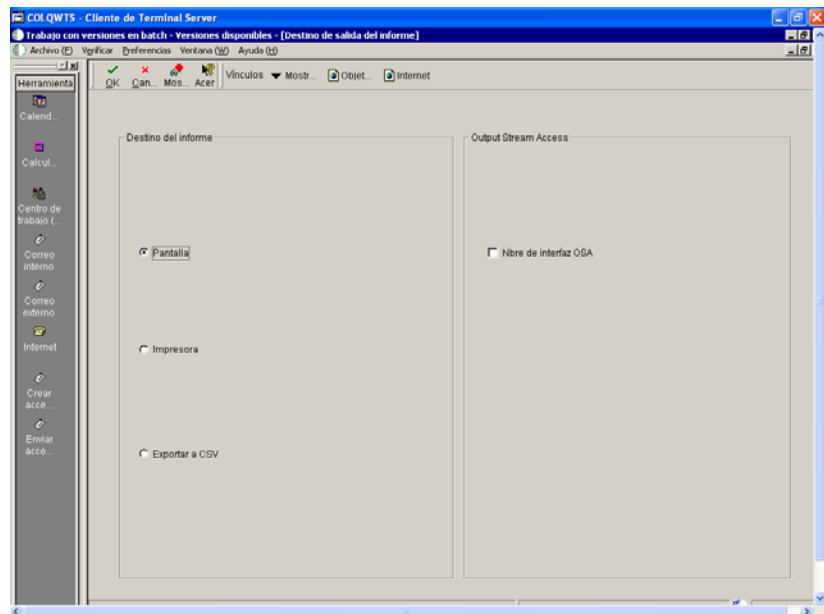
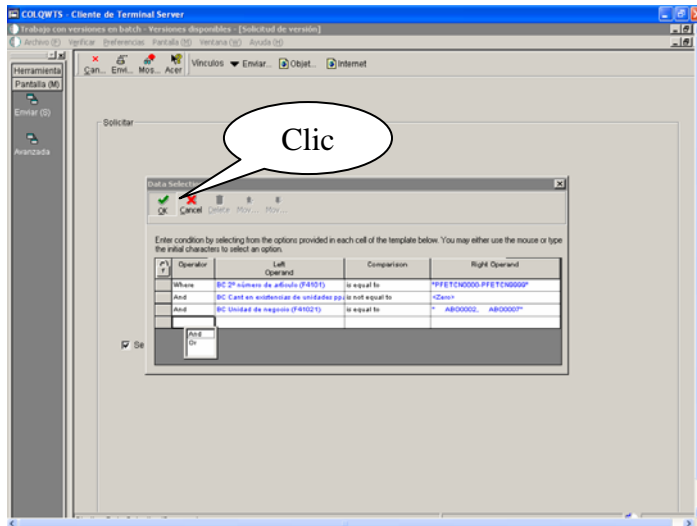






Se digita la unidad de negocio ABO0002 y ABO0007 según tabla de almacenamiento enter.





COLQWTS - Cliente de Terminal Server

Archivo Edición Documento Ver Ventana Ayuda

158%

Minisistema: Minisistema

R5541021B Colombiana de Químicos S.A. Pág. 1

Existencias por Bodega Asc: Fecha: 01/08/2007

Time: 15:55:43

User: DREYES WPD7334

Bodega: ABC00002 Almacén Farma - Garaje

Nº de art	Descripción	Unid/ponible	Costo unitario	Costo Total Prom/Unit
PFETCN0002	DORMICUM 15MG/5ML SOL. INY	CAJA X 5 AMPOLLAS 3ML	CJ 81,000	47.160,00 3.819.960,00
PFETCN0003	DORMICUM 5 MG/5ML SOL.INY.	CAJA X 10 AMP 5ML	CJ 116,000	39.081,71 4.533.478,93
PFETCN0004	DORMICUM 7.5 MG TABLLAC.	CAJA X 10 TABLETAS	CJ 6,000	14.227,00 85.362,00
PFETCN0011	LEPONEX 100 MG	CAJA X 20 COMPRIMIDOS	CJ 37,000	80.670,00 2.994.790,00
PFETCN0012	LEPONEX 25 MG	CAJA X 20 COMPRIMIDOS	CJ 66,000	22.570,97 1.489.683,78
PFETCN0005	LEXOTAN 6 MG	CAJA X 20 TABLETAS	CJ 11,000	27.698,01 304.678,06
PFETCN0017	METHERGIN 0.125 MG	CAJA X 30 TABLETAS	CJ 8,000	22.619,00 180.952,00
PFETCN0006	RIVOTRIL 1 MG/1ML AMPOLLAS	CAJA X 6 AMPOLLAS	CJ 16,000	86.694,00 1.387.104,00
PFETCN0007	RIVOTRIL 0.5 MG	CAJA X 30 TABLETAS	CJ 143,000	11.329,00 1.620.047,00
PFETCN0008	RIVOTRIL 2 MG	CAJA X 30 TABLETAS	CJ 147,000	17.235,00 2.533.545,00
PFETCN0009	RIVOTRIL GOTAS 2.5 MG	FRASCO X 20 ML	FC 40,000	23.635,00 963.400,00
PFETCN0015	SYNTOCINON 5 UI	CAJA X 100 AMPOLLAS X 1 ML	CJ 4,000	121.900,00 487.600,00
PFETCN0010	VALIUM 10 MG/2ML SOLUC. INYEC	CAJA X 50 AMPOLLAS	CJ 2,000	152.116,00 304.232,00
Total Sub-Linea	Eticos Controlados		677,000	20.684.832,76
Total Linea	Productos Farmaceuticos		677,000	20.684.832,76
Total Bodega	ABC00002 Almacén Farma - Garaje		677,000	20.684.832,76

1 de 3 216 x 279 mm

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

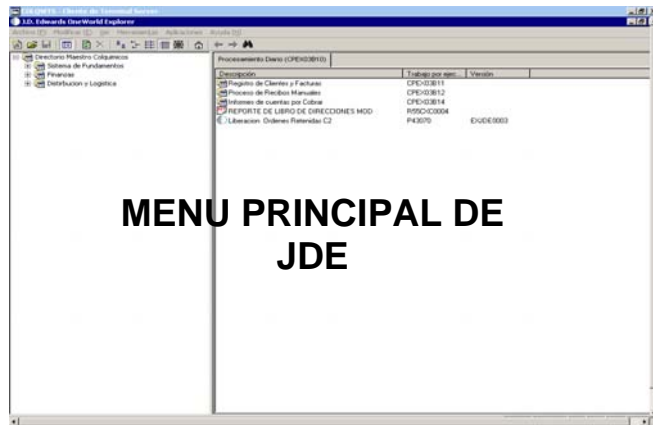
J.D Edwards OneWorld Explorer

NAVEGACIÓN MÓDULO (Contabilizar por Bacht)



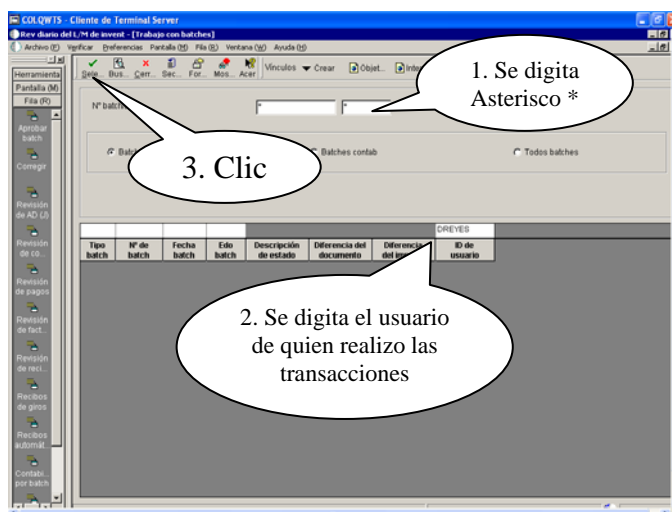
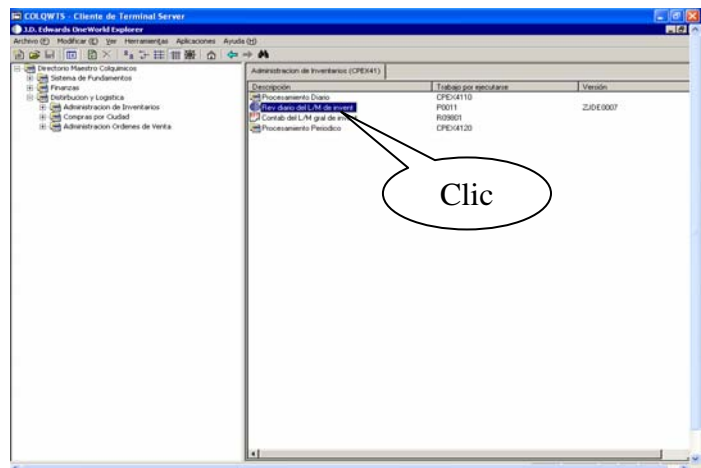
MANUAL CONTABILIZACIÓN DE BATCH

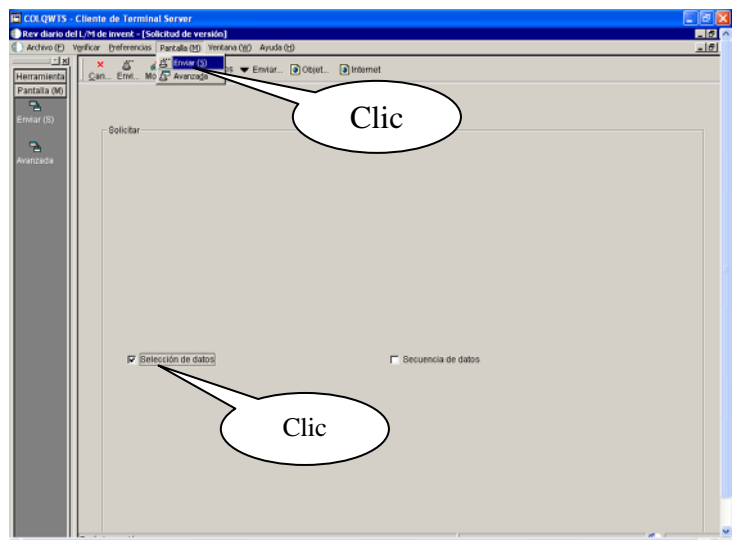
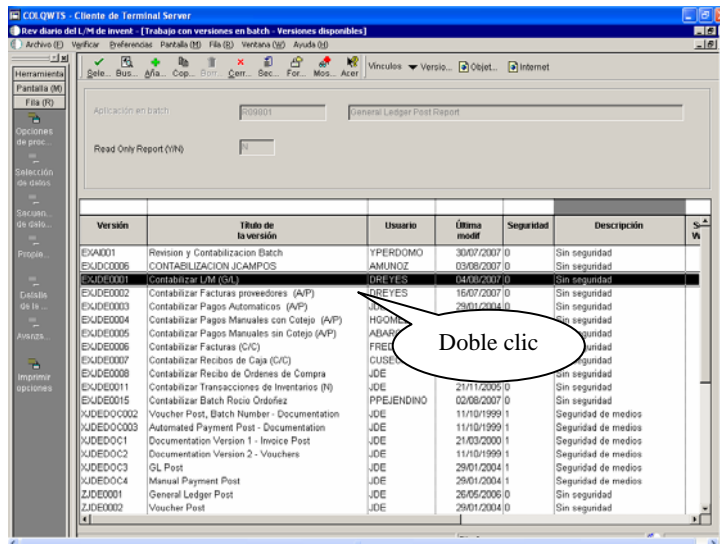
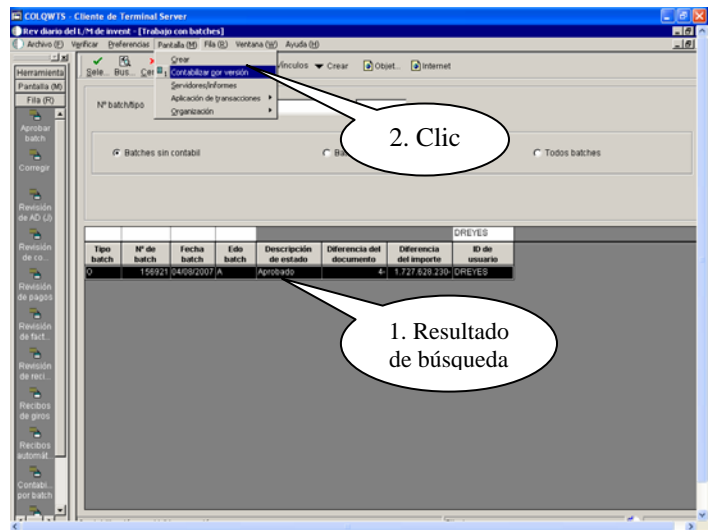
La contabilización de Batch es aceptar las transacciones realizadas en el día y que sirven para que en el departamento de contabilidad estén actualizadas.

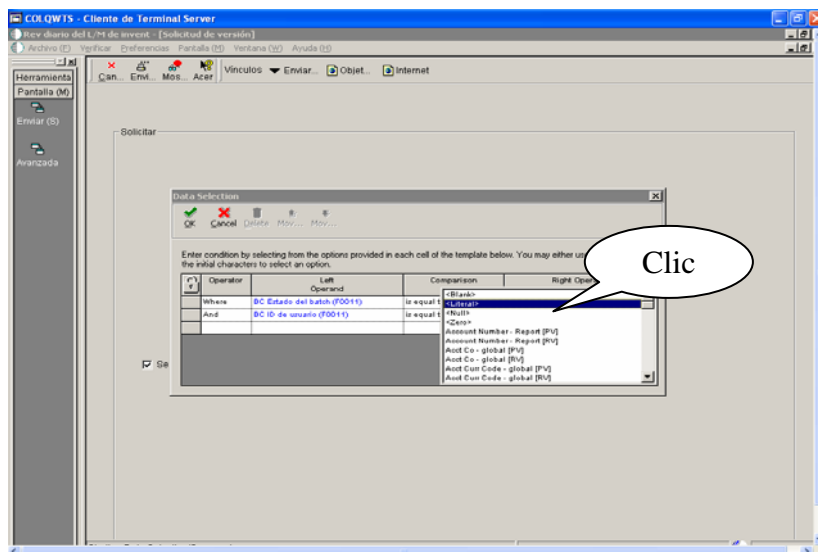
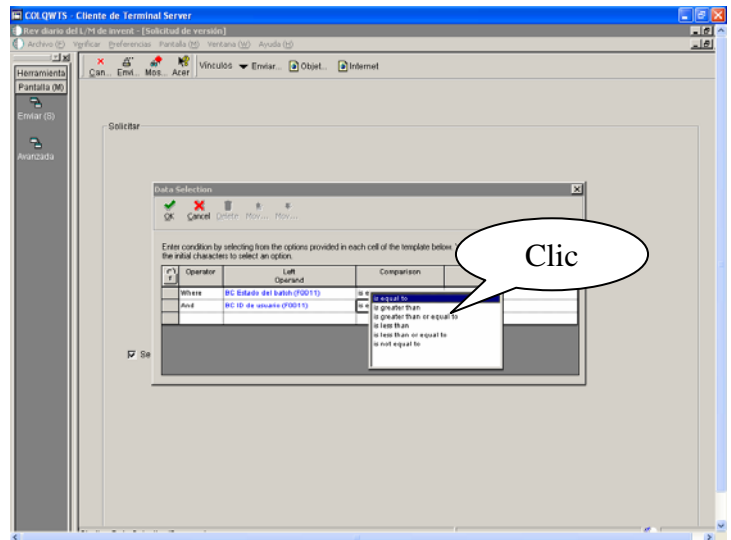
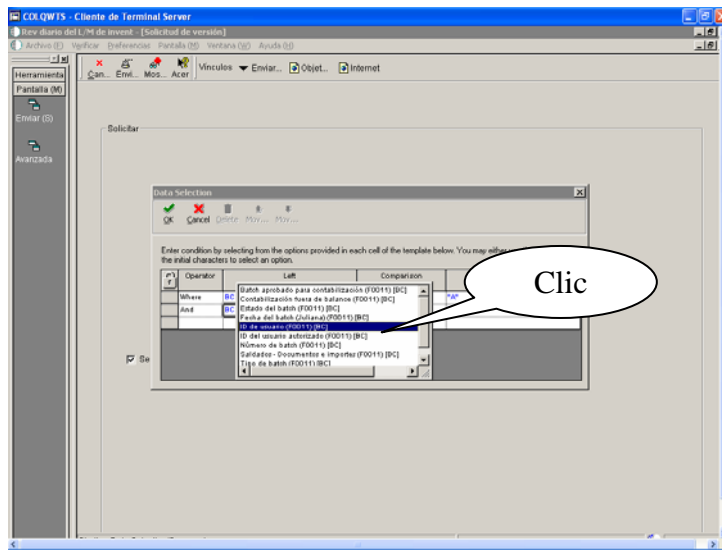


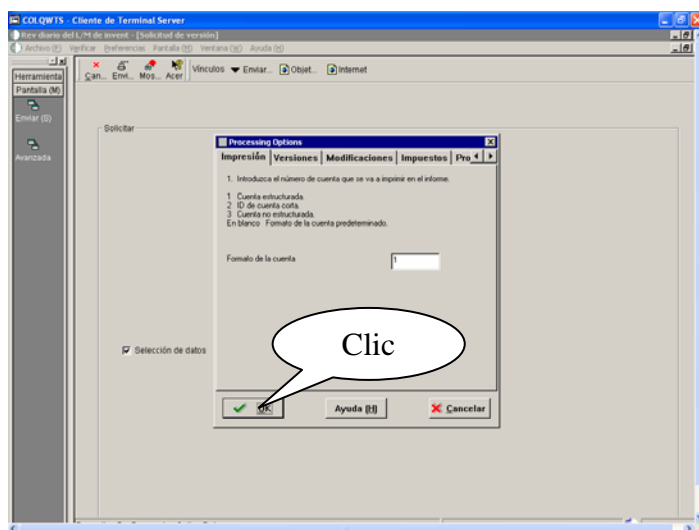
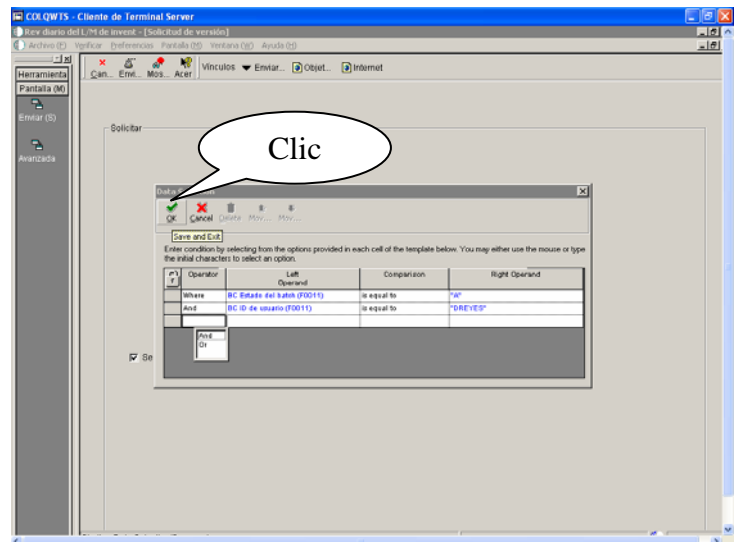
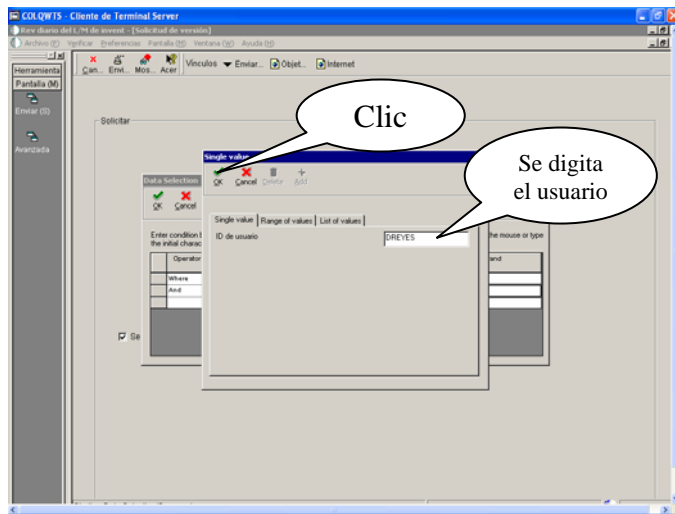
Pasos

- Distribución y Logística
- Administrador de Inventarios
- Revisión diaria del L/M de Inventarios











**COMPAÑÍA COLOMBIANA
DE QUIMICOS S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE J.D EDWARDS
EN LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS
UNIDADES DE NEGOCIOS DE FARMA Y OPTICOS DE
COLQUIMICOS S.A.**



FECHA DE ELABORACIÓN
24/10/2007



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE J.D EDWARDS
EN LAS AREAS DE CARTERA E INVENTARIOS DE LAS
UNIDADES DE NEGOCIOS DE FARMA Y OPTICOS DE
COLQUIMICOS S.A.**

Elaborado y Presentado por

**Diego Alejandro Reyes Guapacha
Yeison Julian Reina Rodriguez**

Aprobado por:

**Laura Victoria Sanchez
Gerente Administrativa**

Introducción

- 1 Ingreso al sistema JDE
- 2 Ingreso de Compras Nacionales
- 3 Imprimir Orden de Compra Nacional, Orden de
Compra de Importación o Devolución de Compra
- 4 Registro de Orden de Compra
- 5 Devolución de Compra
- 6 Registro de Devolución de Compra
- 7 Cotejo de Facturas
- 8 Inventario Valorizado
- 9 Traslado de Mercancia entre Ciudades
- 10 Actualización de Fecha de Vencimiento
- 11 Cantidades Comprometidas
- 12 Regla de Costos
- 13 Orden de Compra de Importación
- 14 Registro de Importación
- 15 Inventario Periodico
- 16 Imprimir Hojas del Inventario Periodico
- 17 Recibos de Caja
- 18 Reporte de Controlados
- 19 Contabilizar por Bacht



PROCEDIMIENTO INGRESO AL SISTEMA JDE



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Se ubica en el escritorio de Windows	Windows	ANEXO 1
2	Se ubica el puntero del mouse en el icono de Cliente de Terminar Server	Windows	
3	Para abrir el programa se oprime doble Doble clic en el icono	Windows	
4	Se despliega la opción Servidor y se selecciona la opción COLQWTS	JDE	
5	Se despliega la opción Area de pantalla	JDE	
6	En el area de pantalla se selecciona 1024x768 que es la mas adecuada	JDE	
7	Se oprime la Opción Aceptar	JDE	
8	Se digita Nombre de Usuario	Windows	
9	Se digita la contraseña	Windows	
10	Se pulsa la opción aceptar	Windows	
11	Se ubica el puntero del mouse en el icono de JDEdwards One Word	JDE	
12	Doble clic	JDE	
13	Se digita el ID de usuario	JDE	
14	Se digita la contraseña	JDE	
15	Se oprime la Opción OK	JDE	
16	Se ingreso al Menu principal de JDE	JDE	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

24/10/2007

Procedimiento 1

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 2
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE COMPRAS	
3	clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS	
4	clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS	
5	clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Orden de Compra Nacional	JDE Orden de Compra Nacional	
7	Se pulsa el Icono Añadir	Trabajo con encabezado de orden	
8	Se ubica en la opcion de proveedores y se oprime el icono de Linterna	Detalles de Orden	
9	En la opción Búsqueda por nombre se digita el proveedor	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
10	Se oprime el icono Buscar	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
11	Doble clic en el resultado de la Búsqueda	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
12	En la opción Dir entrega se digita el codigo según tabla	Detalles de Orden	
13	Se ubica en la casilla Nº de articulo y se oprime el icono de linterna	Detalles de Orden	
14	Se ubica en la casilla de descripción y se digita el nombre del producto que se va a solicitar	Busqueda y selección de Articulos	
15	Se oprime el icono de Buscar	Busqueda y selección de Articulos	
16	Se ubica el mouse en la parte sombreada y se oprime doble clic	Busqueda y selección de Articulos	
17	Se ubica en la casilla de Cantidad Ordenada y se digita el numero de productos a solicitar	Detalles de Orden	



PROCEDIMIENTO INGRESO DE ORDEN DE
COMPRAS NACIONALES



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
18	Se mueve la barra de desplazamiento hacia la parte derecha de ventana	Detalles de Orden	ANEXO 2
19	Se ubica en la casilla Tasa/área fiscal (rojo) y se digita (Exento, Grabados, No Grabados) según sea el caso	Detalles de Orden	
20	Se oprime el icono OK	Detalles de Orden	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 3
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE COMPRAS	
3	clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS	
4	clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS	
5	clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Impresión de orden de compra	JDE Impresión de Orden de Compra	
8	Se ubica en la la primera fila	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
9	Doble clic	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
10	Se activa la selección de datos	Solicitud de version	
11	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada	Solicitud de version	
12	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
13	Se orpime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
14	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar	Solicitud de version avanzada	
15	Se ubica en la casilla ABO0001 y se modifica por ABO0002 (bodega)	Data Selection	
16	Se ubica en la casilla O1 Orden de compra nacional, O5 Orden Compra de Importación o OD Devolución de compra	Data Selection	
17	Se ubica en la casilla "9999999999" y se cambia por el numero de la orden de compra	Data Selection	



PROCEDIMIENTO IMPRIMIR ORDEN DE
COMPRA NACIONAL, ORDEN DE COMPRA
DE IMPORTACIÓN O
DEVOLUCIÓN DE COMPRA



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
18	Se orpime el icono Ok	Selección de Impresión	ANEXO 3
19	Se oprime el boton Ok	Detalles de Orden	
20	Se genera un Archivo de Impresion Orden de Compra en Formato PDF	PDF	

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 4
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE COMPRAS	
3	clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS	
4	clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS	
5	clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Registro de recibos por campras	JDE Registro de recibos por compras	
8	Se ubica la casilla de N' de orden y se digita el numero de la orden	Trabajo por OC por recibir	
9	Se oprime el boton Buscar	Trabajo por OC por recibir	
10	Se ubica la fila sombreada y se oprime doble clic	Trabajo por OC por recibir	
11	Se ubica en el fecha de L/M y se digita la fecha que se registra	Recibos de ordenes de compra	
12	Se ubica en el Fecha de recep y se digita la fecha que se registra	Recibos de ordenes de compra	
13	Se ubica en la opcion recep y se digita el numero 1	Recibos de ordenes de compra	
14	Se ubica en la opcion N' de lote/serie y se digita la numero de lote	Recibos de ordenes de compra	
15	Se orpime el icono Ok	Recibos de ordenes de compra	

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 5
2	clic en la carpeta de Distribución y Logística	JDE COMPRAS	
3	clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS	
4	clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS	
5	clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS	
6	Se oprime doble clic en la descripción Devolucion de Orden de Compra	JDE Devolucion de Orden de Compra Nacional	
7	Se pulsa el Icono Añadir	Trabajo con encabezado de orden	
8	Se ubica en la opción de proveedores y se oprime el icono de Linterna	Detalles de Orden	
9	En la opción Búsqueda por nombre se digita el proveedor	Busqueda de n° largo del Libro de direcciones	
10	Se oprime el icono Buscar	Busqueda de n° largo del Libro de direcciones	
11	Doble clic en el resultado de la Búsqueda	Busqueda de n° largo del Libro de direcciones	
12	En la opción Dir entrega se digita el código según tabla	Detalles de Orden	
13	Se ubica en la casilla N° de artículo y se oprime el icono de linterna	Detalles de Orden	
14	Se ubica en la casilla de descripción y se digita el nombre del producto que se va a solicitar	Busqueda y selección de Artículos	
15	Se oprime el icono de Buscar	Busqueda y selección de Artículos	
16	Se ubica el mouse en la parte sombreada y se oprime doble clic	Busqueda y selección de Artículos	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julia Reina Rodriguez

Procedimiento 5

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
17	Se ubica en la casilla de Cantidad Ordenada y se digita el numero de productos a devolver con signo negativo	Detalles de Orden	ANEXO 5
18	Se mueve la barra de desplazamiento hacia la parte derecha de ventana	Detalles de Orden	
19	Se ubica en la casilla Tasa/área fiscal (rojo) y se digita (Exento, Grabados, No Grabados) según sea el caso	Detalles de Orden	
20	Se oprime el icono OK	Detalles de Orden	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julia Reina Rodriguez

Procedimiento 5

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 6
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE COMPRAS	
3	clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS	
4	clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS	
5	clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Registro de recibos por campras	JDE Registro de recibos por compras	
8	Se ubica la casilla de N' de orden y se digita el numero de la orden	Trabajo por OC por recibir	
9	Se oprime el boton Buscar	Trabajo por OC por recibir	
10	Se ubica la fila sombreada y se oprime doble clic	Trabajo por OC por recibir	
11	Se ubica en el fecha de L/M y se digita la fecha que se registra	Recibos de ordenes de compra	
12	Se ubica en el Fecha de recep y se digita la fecha que se registra	Recibos de ordenes de compra	
13	Se ubica en la opcion recep y se digita el numero 1	Recibos de ordenes de compra	
14	En la casilla Ubicación se oprime al boton de linterna	Recibos de ordenes de compra	
15	Buscamos el producto que se va a devolver y se sombrea en se oprime doble clic	Recibos de ordenes de compra	
16	Se orpime el icono Ok	Recibos de ordenes de compra	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 7
2	clic en la carpeta de Finanzas	JDE FINANZAS	
3	clic en la subcarpeta Cuantas por Pagar	JDE FINANZAS	
4	clic en la subcarpeta Registro de facturas con Cotejo	JDE FINANZAS	
5	Se oprime doble clic en la descripcion Entrada de Facturas FA Bog (O1-P3)	JDE FINANZAS	
6	Se oprime doble clic	JDE FINANZAS	
8	Se oprime el boton Añadir	Consulta del L/M de proveedores	
9	Se ubica en la casilla de fecha del Bacht y se digita fecha de se realiza	Control de Bacht	
10	Se ubica la casilla N' de orden y se digita el numero	Cotejo de Comprobantes	
11	En la 2' casilla se debe digitar el tipo de documento para Orden de compra O1, para Devolucion de mercancia OD	Cotejo de Comprobantes	
12	Se ubica en la casilla de Proveedores y se digita el nombre de la misma	Cotejo de Comprobantes	
13	En la casilla N' de factura se digita el mismo numero que tenemos en la factura fisica	Cotejo de Comprobantes	
14	En la casilla CIA se digita 00001	Cotejo de Comprobantes	
15	Se ubica en la barra de Herramientas y se Selecciona Pantalla/Recibo por cotejo se oprime clic	Cotejo de Comprobantes	
16	Se oprime el icono Buscar	Selección de Recibo por Cotejo	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

24/10/2007

Procedimiento 7

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
17	En el resultado de busqueda se sombrea con un clic la fila	Selección de Recibo por Cotejo	ANEXO 7
18	Se oprime ok	Selección de Recibo por Cotejo	
19	Se oprime ok	Cotejo de Comprobantes	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 8
2	clic en la carpeta de Distribución y Logística	JDE INVENTARIO	
3	clic en la subcarpeta Administracion de Invenatrios	JDE INVENTARIO	
4	clic en la subcarpeta Procesamiento Diario	JDE INVENTARIO	
5	Clic en la subcarpeta Informes de Inventarios	JDE INVENTARIO	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Inventario Valorizado por Linea	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
7	Se ubica en la primera fila y se oprime doble clic	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
8	Se activa la selección de datos	Solicitud de version	
9	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada	Solicitud de version	
10	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
11	Se orpime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
12	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar	Solicitud de version avanzada	
13	Se ubica en la tercera fila y se oprime doble clic	Solicitud de version avanzada	
14	Se ubica en la 2 columna, 1 fila y se lecciona 2º numero de articulo (F4101) [BC] y se oprime clic	Data de Selection	
15	Se ubica en la tercera columna, 1 fila y se selcciona (is equal to) y se oprime clic	Data de Selection	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
16	Se ubica en la 4 cuarta columnan, 1 fila y se selecciona (Literal) y se oprime clic	Data de Selection	ANEXO 8
17	Se selecciona la pestaña Range of values	Range of values	
18	Se digita PFOPAA0000 to PFOPZZ9999 (rango de datos)	Range of values	
19	Se oprime icono OK	Range of values	
20	Se ubica en la 1º Columna, 2 fila y se selecciona And y se oprime clic	Data de Selection	
21	Se ubica en la 2º columna, 2 fila y se selecciona Cant en existencias de unidades ppales (F4102) y se oprime clic	Data de Selection	
22	Se ubica la 3º columna, 2 fila y se selecciona is not equal to y se oprime clic	Data de Selection	
23	Se ubica en la 4 columna, 2 fila y se selecciona (Zero) y se oprime clic	Data de Selection	
24	Se ubica en la 1º Columna, 3º fila y se selecciona And y se oprime clic	Data de Selection	
25	Se ubica en al 2º Columna, 3º fila y se selecciona Unidad de negocio (F41021) y se oprime clic	Data de Selection	
26	Se ubica en la 3º columna, 3º fila se selecciona is equal to y se oprime clic	Data de Selection	
27	Se ubica en la 4º columna, 3º fila y se selecciona (Literal) se oprime clic	Data de Selection	



PROCEDIMIENTO INVENTARIO VALORIZADO



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
28	Se selecciona la pestaña Single value y se oprime clic	Single value	ANEXO 8
29	Se ubica en la casilla y se escribe la unidad de negocio	Single value	
30	Se oprime el icono Ok	Data de Selection	
31	Se activa Exportar a CSV	Destino de salida del informe	
32	Se oprime ok	Destino de salida del informe	
33	Se ubica en la barra de herramientas de la ventana de Bloc de notas edicion/seleccionar todo y se oprime clic	Bloc de notas	
34	Barra de herramientas se selecciona Edicion/Copiary se oprime clic	Bloc de notas	
35	Se abre Excel	Windows	
36	Barra de herramientas se selecciona Edicion/Pegar	Windows	

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MERCANCIA ENTRE CIUDADES

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 9
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIO	
3	clic en la subcarpeta Administracion de Invenatrios	JDE INVENTARIO	
4	clic en la subcarpeta Procesamiento Diario	JDE INVENTARIO	
5	Clic en la subcarpeta Maestro de Inventario/transacciones	JDE INVENTARIO	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Traslado Cali a Bogota	JDE INVENTARIO	
7	Se ubica en el icono Añadir y clic	Trabajo con transferencias de mercancías	
8	Se ubica en el campo de Fecha del L/M y Fecha de la transacion se digita la fecha en que se realiza el traslado	Transferencia de Inventario	
9	Se ubica en el campo de Explic y se digita la razon	Transferencia de Inventario	
10	Se ubica en el campo De la suc/planta y se escribe la Bodega	Transferencia de Inventario	
11	Se ubica en el campo A la suc/planta y se escribe la Bodega	Transferencia de Inventario	
12	Se ubica en la 1º columan en la 1º fila y se oprime el boton de Linterna y clic	Transferencia de Inventario	
13	Se ubica en el campo de Descripcion y se digita el nombre del producto	Busqueda y selección de Artículo	
14	Se ubica en el boton buscar y clic	Busqueda y selección de Artículo	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

Procedimiento 9

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MERCANCIA ENTRE CIUDADES

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
15	Se ubica en la fila sombreada y se oprime doble clic	Busqueda y selección de Artículo	ANEXO 9
16	Se desplaza hacia la casilla de cantidad y se digita el numero de cantidades a trasladar	Transferencia de Inventario	
17	Se oprime clic en el icono Ok	Transferencia de Inventario	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

Procedimiento 9

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 10
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIOS	
3	clic en la subcarpeta Administrador de inventarios	JDE INVENTARIOS	
4	clic en la subcarpeta procesamiento Diario	JDE INVENTARIOS	
5	clic en la subcarpeta de Informes de inventarios	JDE INVENTARIOS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Revision de maestro de lotes	JDE INVENTARIOS	
8	Se ubica en casilla de N° de articulo	Trabajo con Maestro de lotes	
9	Clic en la linterna	Trabajo con Maestro de lotes	
10	Se ubica en la casilla de Descripción y se digita el nombre del producto que se va a cambiar la fecha de vencimiento	Busqueda y selección del Articulo	
11	Se oprime el boton Buscar	Busqueda y selección del Articulo	
12	Doble clic en el resultado de la búsqueda	Busqueda y selección del Articulo	
13	Se ubica en la casilla Omitir cantidades en cero y se activa	Trabajo con Maestro de lotes	
14	Se oprime el boton Buscar	Trabajo con Maestro de lotes	
15	Se ubica en el resultado del busqueda y se oprime selecciona con un clic	Trabajo con Maestro de lotes	
16	Se ubica en la barra de menú y se despliega la opción Fila/Revisión de lotes	Trabajo con Maestro de lotes	
17	Se oprime clic	Trabajo con Maestro de lotes	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
18	Se ubica en la casilla de Fecha de caducidad de lote	Revision del Maestro de lotes	ANEXO 10
19	Se digita la nueva fecha de vencimiento del producto	Revision del Maestro de lotes	
20	Se oprime Clic en OK	Revision del Maestro de lotes	
21	Se oprime Clic en OK	Actualización del estado de ubicación del lote	
22	Se oprime Buscar	Trabajo con Maestro de lotes	



PROCEDIMIENTO CANTIDADES COMPROMETIDAS



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 11
2	clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIOS	
3	clic en la subcarpeta Administradro de Ventarios	JDE INVENTARIOS	
4	clic en la subcarpeta Procesamiento Diario	JDE INVENTARIOS	
5	clic en subcarpeta de Informes de Inventarios	JDE INVENTARIOS	
6	Se oprime doble clic en la descripcion actualizar cantidades comprometidas	JDE INVENTARIOS	
8	Se ubica en la la primera fila	Trabajo con versiones en bacht Versiones disponibles	
9	Doble clic	Trabajo con versiones en bacht Versiones disponibles	
10	Se activa la selección de datos	Solicitud de version	
11	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada y se oprime clic	Solicitud de version	
12	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
13	Se oprime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
14	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar y se oprime doble clic	Fuente de datos de JDE	
15	Se ubica en la fila 1 y en la columna 4 y se oprime clic	Data Selection	
16	Se selecciona la opcion Literal y clic	Data Selection	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

24/10/2007

Procedimiento 11

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
17	Se oprime clic en la linterna	Single value	ANEXO 11
18	Se ubica en la casilla Descripción	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
19	Se digita el nombre del porducto a descomprometer	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
20	Se oprime clic en la opción Buscar	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
21	Se ubica en el resultado de la busqueda y se oprime doble clic	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
22	Se oprime clic en Ok	Single value	
23	Se oprime clic en Ok	Data Selection	
24	Se oprime clic en Ok	Processing Options	
25	Se oprime clic en Ok	Destino de Salida de Informe	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Se calcula la regla de costos	Excel	ANEXO 12
2	Clic en la carpeta Distribución y logística	JDE INVENTARIOS	
3	Clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE INVENTARIOS	
4	clic en la subcarpeta configuracion del sistema de compras	JDE INVENTARIOS	
5	Se oprime doble clic en la descripcion Revision de costos adicionales	JDE INVENTARIOS	
6	Se oprime clic en la casilla Regla de costos adicionales	Trabajo con costos Adicionales	
8	Se oprime clic en la opción revisiones	Selección de idioma de los codigos definidos por el usuario	
9	Se oprime clic en la opción Añadir	Trabajo con codigos definidos por el usuario	
10	Se ubica en la casillaCodigo y se digita *F* (Farma)	Codigos definidos por el usuario	
11	Se oprime la opción Buscar	Codigos definidos por el usuario	
12	Se ubica en la ultima casilla de la busqueda y se digita el codigo concecutivamente y en la descripción el N° de importación	Codigos definidos por el usuario	
13	Se oprime la opción Ok	Codigos definidos por el usuario	
14	Se oprime la opción Cerrar	Trabajo con codigos definidos por el usuario	
15	Se oprime la opción Cerrar	Selección de idioma de los codigos definidos por el usuario	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
16	Se ubica la opción Regla de costos adicon y se digita el N° de Documento	Trabajo con costos Adicionales	ANEXO 12
17	Se ubica en la opción Añadir	Trabajo con costos Adicionales	
18	Se ubica la opción Regla de costos adicon y se digita el N° de Documento	Revision de costos adicionales	
19	Se copia el calculo de los costos adicionales	Excel	
20	Se ubica el la fila 1 y en la columna 1 y se pega los costo calculados	Revision de costos adicionales	
21	Se selecciona las casillas en balnco	Revision de costos adicionales	
22	Se ubica en el menu Archivo/Borras y se oprime clic	Revision de costos adicionales	
23	Se oprime Ok	Confirmar supresión	
24	Se ubica en la columna 6 y en la fila 1 luego se digitan los codigos de los proveedores	Revision de costos adicionales	
25	Se ubica en la fecha de Inicio Vigencia	Revision de costos adicionales	
26	Se digita una nueva fecha de inicio con un mes de antelación	Revision de costos adicionales	
27	Se oprime clic en la opción Ok	Revision de costos adicionales	
28	Se oprime clic en la opcion cerrar	Revision de costos adicionales	
29	Se oprime buscar	Trabajo con costos Adicionales	
30	Se oprime la opción cerrar	Trabajo con costos Adicionales	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 13
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logística	JDE COMPRAS IMPORTACIONES	
3	Clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS IMPORTACIONES	
4	Clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS IMPORTACIONES	
5	Clic en la subcarpeta de procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS IMPORTACIONES	
6	Clic en la subcarpeta de ordenes de compra de Importacion directa	JDE Orden de Imputaciones directas	
7	Se pulsa el Icono Añadir	Trabajo con encabezados de órdenes	
8	Se ubica en la opcion de proveedores y se oprime el icono de Linterna	Encabezados de Ordenes	
9	En la opción Búsqueda por nombre se digita el proveedor	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
10	Se oprime el icono Buscar	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
11	Doble clic en el resultado de la Búsqueda	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
12	En la opción Dir entrega se digita el codigo según tabla	Encabezados de Ordenes	
13	Se ubica en la casilla comprador y se oprime el icono de linterna	Encabezados de Ordenes	
14	En la opción Búsqueda por nombre se digita el comprador	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	
15	Se oprime el icono de Buscar	Busqueda de nº largo del Libro de direcciones	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
16	Se ubica en el resultado de la busqueda y se oprime doble clic	Busqueda de n° largo del Libro de direcciones	ANEXO 13
17	Se ubica en la casilla Transportador y se oprime el icono de linterna	Encabezados de Ordenes	
18	En la opción Busqueda por nombre se digita el transportador	Busqueda del maestro de libro de direcciones	
19	Se oprime la opción busqueda	Busqueda del maestro de libro de direcciones	
20	Se ubica en la opcion de resultado de la busqueda y selecciona el proveedor con doble clic	Busqueda del maestro de libro de direcciones	
21	Se ubica en la opción Observaciones de pago y se digita la forma (contado, 30 dias)	Encabezados de Ordenes	
22	Se ubica en la opción Descripción y se digita el N° de orden	Encabezados de Ordenes	
23	Se ubica en la opción Cod de moneda y se oprime clic en linterna	Encabezados de Ordenes	
24	Se ubica en la opción US3 (Dolares Farma) y doble clic	Busqueda en codigo de moneda	
25	Se ubica en la casilla de Tipo de Cambio y se digita la tasa de cambio del dia	Encabezados de Ordenes	
26	Se ubica en la casilla de fecha ordenada, solicitada y entrega prometida y se digita la fecha de transación	Encabezados de Ordenes	
27	Se oprime la opción Ok	Encabezados de Ordenes	

PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA DE IMPORTACION

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
28	Se ubica en la casilla N° de articulo y se oprime clic en linterna	Detalles de Orden	ANEXO 13
29	Se ubica en la opción Descripción y se digita el nombre del producto	Busqueda y selección de Articulos	
30	Se oprime la opcion Buscar	Busqueda y selección de Articulos	
31	Se selecciona el nombre del producto y se oprime doble clic	Busqueda y selección de Articulos	
32	En las casillas cantidades ordenadas y costo unitario se digitan según la orden de compra de importación	Detalles de Orden	
33	En la casilla Lote/ serie se digita el numero del lote de la mercancia	Detalles de Orden	
34	Se ubica en la casilla de Regla de Costos y se oprime clic en la linterna	Detalles de Orden	
35	Se ubica en la casilla Codigo *F* (Farma)	Selección de idioma de los codigos definidos por el usuario	
36	Se oprime la opción Buscar	Selección de idioma de los codigos definidos por el usuario	
37	Se selecciona F33 (codigo creado en la regla de costos) y doble clic	Selección de idioma de los codigos definidos por el usuario	
38	Se oprime clic en Ok	Detalles de Orden	

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE IMPORTACIÓN

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 14
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE COMPRAS IMPORTACION	
3	Clic en la subcarpeta Compras por ciudad	JDE COMPRAS IMPORTACION	
4	Clic en la subcarpeta Compras Bogotá	JDE COMPRAS IMPORTACION	
5	Clic en procesamiento Ordenes de compra	JDE COMPRAS IMPORTACION	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Registro de recibos por compras	JDE Registro de recibos por compras	
8	Se ubica la casilla de N° de orden y se digita el numero de la orden de compra de Importación	Trabajo por OC por recibir	
9	Se oprime el boton Buscar	Trabajo por OC por recibir	
10	Se ubica la fila sombreada y se oprime doble clic	Trabajo por OC por recibir	
11	Se ubica en el fecha de L/M y Fecha de recepcion se digita la fecha que se registra la llegada de la mercancia	Recibos de ordenes de compra	
12	Se ubica en el casilla de Tasa de cambio y se digita que es igual al registro de importación	Recibos de ordenes de compra	
13	Se ubica en la opcion recep y se digita el numero 1 (ingreso al Kardex)	Recibos de ordenes de compra	
14	Se ubica en la casilla de caducidad del lote y se digita la fecha de caducidad del mismo	Recibos de ordenes de compra	
15	Se oprime el icono Ok	Recibos de ordenes de compra	
16	Se oprime el icono Ok	Selección de costos adicionales	
17	Se oprime el icono Buscar	Trabajo por OC por recibir	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

24/10/2007

Procedimiento 14

PROCEDIMIENTO INVENTARIO PERIODICO

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 15
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIO	
3	Clic en la subcarpeta Administracion de Invenatrios	JDE INVENTARIO	
4	Clic en la subcarpeta Procesamiento Periodicos	JDE INVENTARIO	
5	Clic en la subcarpeta Alternativas de para contar Inventarios	JDE INVENTARIO	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Selección del articulo para el conteo ciclico	JDE INVENTARIO	
7	Se ubica en la primera fila y se oprime doble clic	Trabajo con versiones en bacht Versiones disponibles	
8	Se activa la selección de datos	Solicitud de version	
9	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada	Solicitud de version	
10	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
11	Se oprime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
12	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar	Solicitud de version	
13	Se ubica en la tercera fila y se oprime doble clic	Fuente de datos de JDE	
14	Se ubica en la 2 columna, 1 fila y selecciona 2º numero de articulo (F4102) [BC] y se oprime clic	Data Selection	

PROCEDIMIENTO INVENTARIO PERIODICO

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
15	Se ubica en la tercera columna, 1 fila y se selcciona (is equal to) y se oprime clic	Data Selection	ANEXO 15
16	Se ubica en la 4 columna, 1 fila y se selecciona (Literal) y se oprime clic	Data Selection	
17	Se oprime clic en la linterna	Single value	
18	Se ubica en la casilla de Descripción y se digita el nombre del producto al cual se le va ha realizar el inventario	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
19	Se oprime la opción Buscar	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
20	Se oprime doble clic en el resultado de la busqueda	Buscar y seleccionar por segundo numero de articulo	
21	Se oprime clic en la opción Ok	Single value	
22	Se ubica en la columna 1, 2 Fila y se selecciona And y oprime clic	Data Selection	
23	Se ubica en la columna 2, Fila 2 y se selecciona la opción Cantidades en existencias de unidades ppales (F4102) [BC] y oprime clic	Data Selection	
24	Se ubica en la 3 Columna, 2 fila y se selecciona is not equal to y se oprime clic	Data Selection	
25	Se ubica en al 4 Columna, 2 fila y se selecciona <ZERO> y se oprime clic	Data Selection	

Elaborado por: Diego Alejandro Reyes Guapacha
y Yeison Julian Reina Rodriguez

24/10/2007

Procedimiento 15



PROCEDIMIENTO INVENTARIO PERIODICO



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
26	Se ubica en la 1 columna, 3 fila se selecciona And y se oprime clic	Data Selection	ANEXO 15
27	Se ubica en la 2 columna, 3 fila y se selecciona Unidad de negocio (F4102) [BC] y se oprime clic	Data Selection	
28	Se selecciona la opcion is equal to y se oprime clic	Data Selection	
29	Se ubica en la casilla y se escribe la unidad de negocio	Single value	
30	Se oprime el icono Ok	Data Selection	
31	Se digita el nombre del Inventario y se oprime la opcion ok	Processing Options	
32	Se activa la opcion pantalla y se oprime clic en OK	Destino de salida del informe	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 16
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIO	
3	Clic en la subcarpeta Administracion de Invenatrios	JDE INVENTARIO	
4	Clic en la subcarpeta Procesamiento Periodicos	JDE INVENTARIO	
5	Clic en la subcarpeta Alternativas de para contar Inventarios	JDE INVENTARIO	
6	Se oprime doble clic en la descripcion impresion de hojas para conteo ciclico	JDE INVENTARIO	
7	Se ubica en la tercera fila y se oprime doble clic	Trabajo con versiones en bacht Versiones disponibles	
8	Se activa la selecció de datos	Solicitud de version	
9	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada	Solicitud de version	
10	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
11	Se oprime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
12	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar	Solicitud de version	
13	Se ubica en la tercera fila y se oprime doble clic	Fuente de datos de JDE	
14	Se ubica en la 2 columna, 1 fila y selecciona N' de recuento ciclico (F4141) [BC] y se oprime clic	Data Selection	



PROCEDIMIENTO DE IMPRIMIR HOJAS DE CONTEO



Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
15	Se ubica en la tercera columna, 1 fila y se selcciona (is equal to) y se oprime clic	Data Selection	ANEXO 16
16	Se ubica en la 4 columna, 1 fila y se selecciona (Literal) y se oprime clic	Data Selection	
17	Se digita el numero de conteo ciclico y se oprime clic en Ok	Single value	
18	Se oprime la opción Ok	Data Selection	
19	Se oprime la opción Ok	Processing Options	
20	Se activa la opcion pantalla y se oprime clic en OK	Destino de salida del informe	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 17
2	Clic en la carpeta Finanzas	JDE FINANZAS	
3	Clic en la subcarpeta Cuentas por Cobrar	JDE FINANZAS	
4	Clic en la subcarpeta Procesamiento Diario	JDE FINANZAS	
5	Clic en la subcarpeta Proceso de Recibos Manuales	JDE FINANZAS	
6	Clic en la subcarpeta Recibo estandar de Recibos	JDE FINANZAS	
7	Se oprime doble clic en la descripcion Registro de Recibos Polo	JDE FINANZAS	
8	Se oprime la opción Añadir	Trabajo con consulta de recibos del cliente	
9	Se ubica en la casilla de Fecha de Bacth y se digita la fecha en que se realiza la transaccion	Control de Batch	
10	Se ubica en la casilla de Compañía y se digita 0001 (Colquimicos)	Registro de recibos	
11	Se ubica en la casilla Cuenta Bancaria 101,110505,03 Caja general Farma	Registro de recibos	
12	Se ubica en la casilla de la fecha del L/M (Libro Mayor) y se digita la fecha de la transaccion	Registro de recibos	
13	Se ubica en Pagad y se digita el codigo del cliente que paga la factura	Registro de recibos	
14	Se ubica en la fecha del Recibo y se digita la fecha en que se realiza la transaccion	Registro de recibos	
15	Se ubica en la casilla de Cliente y se digita el codigo del cliente	Registro de recibos	
16	Se ubica en el importe del recibo y se digita el valor pagado por el cliente	Registro de recibos	
17	Se ubica en la casilla de Observaciones y se digita el N° de recibo de caja con el que se recaudo el dinero	Registro de recibos	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
18	Se ubica en la barra de menu y se despliega la opcion Pantalla/informacion adicional y se oprime clic	Registro de recibos	ANEXO 17
19	Se ubica en la casilla de Instrucciones de pago y se digita E (Efectivo) C (Cheque)	Informacion Adicional	
20	Se ubica en la fecha de Liquidacion y se digita la fecha en que se realiza la transaccion	Informacion Adicional	
21	Se ubica en la casilla Referencia de recibo y se digita el numero de factura que se cancela	Informacion Adicional	
22	Se oprime la opcion Ok	Informacion Adicional	
23	Se ubica en la barra de menu y se despliega la opcion Pantalla/Seleccionar y se oprime clic	Registro de recibos	
24	Se selecciona la opcion Buscar	Seleccion de Factura	
25	Se ubica en el resultado de la busqueda y se oprime la opcion Seleccionar	Seleccion de Factura	
26	Se selecciona la opcion Cerrar	Seleccion de Factura	
27	Se oprime Ok	Registro de recibos	

Descuentos Aplicados

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Se ubica en la casilla de impende de la transac	Registro de recibos	ANEXO 17
2	Se observa la cantidad que dejo de pagar el cliente	Registro de recibos	
3	Se ubica en la casilla de Descuento aplicado y se digita el valor del descuento	Registro de recibos	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
4	Se oprime Ok	Registro de recibos	ANEXO 17

Mayor Valor Pagado por el Cliente

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Se observa en la casilla de impt sin aplicar el mayor valor pagado por el cliente	Registro de recibos	ANEXO 17
2	Se ubica en la barra de menu y se despliega la opcion Pantalla/independiente/cancelar y se oprime clic	Registro de recibos	
3	Se ubica en la casilla de Importe cancelacion y se digita el mayor valor pagado con signo negativo	Creacion de transacciones Independientes	
4	Se ubica en la casilla de cod razon de la cancelacion y se digita Y4 (Mayor Valor pagado) y se oprime Ok	Creacion de transacciones Independientes	
5	Se oprime la opcion Ok	Registro de recibos	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 18
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logística	JDE INVENTARIO	
3	Clic en la subcarpeta Administracion de Invenatrios	JDE INVENTARIO	
4	Clic en la subcarpeta Procesamiento Diario	JDE INVENTARIO	
5	Clic en la subcarpeta Informes de Inventarios	JDE INVENTARIO	
6	Se oprime doble clic en la descripcion Inventario Valorizado por Linea	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
7	Se ubica en la primera fila y se oprime doble clic	Trabajo con versiones en bacht - Versiones disponibles	
8	Se activa la selección de datos	Solicitud de version	
9	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Avanzada	Solicitud de version	
10	Se activa Modificacion Ubicación	Solicitud de version avanzada	
11	Se oprime el icono Ok	Solicitud de version avanzada	
12	Se ubica en la barra de Menu y se despliega la opcion Pantalla/Enviar	Solicitud de version avanzada	
13	Se ubica en la tercera fila y se oprime doble clic	Solicitud de version avanzada	
14	Se ubica en la 2 columna, 1 fila y se lecciona 2º numero de articulo (F4101) [BC] y se oprime clic	Data Selection	
15	Se ubica en la tercera columna, 1 fila y se selcciona (is equal to) y se oprime clic	Data Selection	
16	Se ubica en la 4 cuarta columan, 1 fila y se selecciona (Literal) y se oprime clic	Data Selection	
17	Se selecciona la pestaña Range of values	Range of values	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
18	Se digita PFETCN0000 to PFETCN9999 (rango de datos)	Range of values	ANEXO 18
19	Se oprime icono OK	Range of values	
20	Se ubica en la 1º Columna, 2 fila y se selecciona And y se oprime clic	Data Selection	
21	Se ubica en la 2º columna, 2 fila y se selecciona Cant en existencias de unidades ppales (F4102) y se oprime clic	Data Selection	
22	Se ubica la 3º columna, 2 fila y se selecciona is not equal to y se oprime clic	Data Selection	
23	Se ubica en la 4 columna, 2 fila y se selecciona (Zero) y se oprime clic	Data Selection	
24	Se ubica en la 1º Columna, 3º fila y se selecciona And y se oprime clic	Data Selection	
25	Se ubica en al 2º Columna, 3º fila y se selecciona Unidad de negocio (F41021) y se oprime clic	Data Selection	
26	Se ubica en la 3º columna, 3º fila se selecciona is equal to y se oprime clic	Data Selection	
27	Se ubica en la 4º columna, 3º fila y se selecciona (Literal) se oprime clic	Data Selection	
28	Se selecciona la pestaña List of values y se oprime clic	List of values	
29	Se ubica en la casilla y se escribe la unidad de negocio y se oprime Ok	List of values	
30	Se oprime el icono Ok	Data Selection	
31	Se activa la opcion de pantalla	Destino de salida del informe	
32	Se oprime ok	Destino de salida del informe	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
1	Menu principal de JDE	JDE	ANEXO 19
2	Clic en la carpeta de Distribución y Logistica	JDE INVENTARIOS	
3	Clic en la subcarpeta Administrador de Inventarios	JDE INVENTARIOS	
4	Se oprime doble clic en la descripcion Revision diaria del L/M de Inventarios	JDE INVENTARIOS	
5	Se ubica en la 2 casilla de N° batch/tipo y se digita *	Trabajo con Batch	
6	Se ubica en la casilla de ID de usuario y se digita login de usuario	Trabajo con Batch	
7	Se oprime la opcion Buscar	Trabajo con Batch	
8	Se selecciona los Batch que estan en el resultado de la busqueda	Trabajo con Batch	
9	Se ubica en la barra de menu y se despliega la opcion pantalla/contabilizar por Batch y se oprime clic	Trabajo con Batch	
10	Se ubica en la 3 fila y se oprime doble clic	Trabajo con Batch versiones disponibles	
11	Se activa la opcion seleccion de datos	Solicitud de versiones	
12	Se ubica en la barra de menu y se despliega la opcion pantalla/enviar y se oprime clic	Solicitud de versiones	
13	Se ubica en la 2 columna, 2 fila y se oprime clic	Data Selection	
14	Se selecciona la opcion ID de usuario (F0011) [BC] y se oprime clic	Data Selection	
15	Se ubica en la columna 3, fila 2 y se selecciona is equal to y se oprime clic	Data Selection	

Responsable:	Diego Alejandro Reyes	Departamento:	Cartera e Inventarios
Cargo:	Asistente Administrativo	Unidad de Negocio:	Farma y Opticos

SECUENCIA	ACTIVIDAD	ACCION	ANEXO
16	Se ubica en la 4 columna, 2 fila y se selecciona Literal y se oprime clic	Data Selection	ANEXO 19
17	Se ubica en la casilla de ID de usuario y se digita login de usuario	Single Value	
18	Se oprime clic en Ok	Data Selection	
19	Se oprime clic en Ok	Processing Options	
20	Se oprime clic en Ok	Seleccion de Impresora	
21	Se oprime clic Cerrar	Trabajo con Batch versiones disponibles	