



SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA

DIAS PICO

1) OBJETIVO

Este Procedimiento Estándar Operativo (SOP) tiene como objetivo guiar a los usuarios en el proceso de actualizar la planilla "Días de Días Pico" con los datos de días pico planificados y reales para el año en curso. El proceso garantizará la precisión de la información y facilitará la comunicación de los resultados a todos los interesados.

2) ALCANCE

El presente SOP tiene alcance a jefe de ventas, supervisores de ventas, analista de ventas, líder nabs, BDR, jefe de procesos, gerente de logística, jefe de operaciones, jefe de almacén, analista de logística, gerente general.

3) EPP

- N/A

4) RACI

TAREA \ PUESTO	PUESTO					
	Analista de Datos	Jefe de Finanzas	Jefe de Almacén	Jefe de Operaciones	Usuarios autorizados	Director Financiero
Sacar reporte	R	A	C	C	I	
Actualizar periodo	R	A	C	C	I	
Exportar a Excel	R	A	C	C	I	
Abrir planilla infoCalendarioDiasPico	R	A	C	C	I	
Pegar datos exportados	R	A	C	C	I	
Abrir planilla días Pico	R	A	C	C	I	
Enviar calendario planificado vs. real	R	A	C	C	I	



SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA

DIAS PICO

Enviar días pico planificados mes posterior	R	A	C	C	I	
Dar visibilidad al calendario		R	I	I	I	A

R: Responsable de llevar a cabo la tarea  
A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea  
C: A quien se le puede consultar sobre la tarea  
I: A quien se le informa por la tarea

5) DESARROLLO

1. Sacar reporte en la planilla Chess ERP:
  - Accede al sistema Chess ERP con las credenciales adecuadas.
  - Navega a la sección de reportes y selecciona "Días Pico".
  - Configura los filtros y parámetros para el reporte deseado.
  - Genera el reporte requerido para los días pico del año en curso.
2. Actualizar el periodo en curso:
  - Abre la planilla "Días de Días Pico".
  - Ubica el campo de "Periodo en curso" en la hoja principal.
  - Actualiza el período en curso con el formato: "01/[mes]/[año] hasta [último día del mes]/[año]".
3. Exportar archivo a Excel:
  - En Chess ERP, selecciona la opción de exportar el reporte a un archivo Excel.
  - Guarda el archivo Excel generado en una ubicación de fácil acceso.



**SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA**  
**DIAS PICO**

Reporte de comprobantes

Rubén Rosales

Filtro	Descripción	Detalle
1	NOTAS DE CREDITO	TIPO DE COMPROBANTE ESTAENLALISTA "DVVTA;NDCON;PRDVO"
2	TODO	SUCURSAL = 1 O SUCURSAL = 2
3	REPORTE REMITOS	TIPO DE COMPROBANTE = "REMIT"
4	ROMAN	CÓDIGO DE CLIENTE = 53
5	SABORES SRL	CÓDIGO DE CLIENTE ESTAENLALISTA "5145;5176;5214;5254;5451"
6	2237	CÓDIGO DE CLIENTE = 2237
7	COMODATOS POP	TIPO DE COMPROBANTE ESTAENLALISTA "COMOD;COPOP;CTRCO"
8	REMITOS SMK	TIPO DE COMPROBANTE = "DVCYO" O TIPO DE COMPROBANTE = "RMCYO"
9	PRESUPUESTOS	TIPO DE COMPROBANTE ESTAENLALISTA "PRDVO;PRESU;PRVAA;PRVTA"
10	REPARTOSCENRAL	TIPO DE COMPROBANTE ESTAENLALISTA "FCVTA;PRESU" Y SUCURSAL = 1
11	SUCURSAL DOLORES	SUCURSAL = 2

Buscar por Filtro

SUCURSAL = 1 O SUCURSAL = 2

Creado: 09/11/2016 - 12:34:02 Hs. - HORACIO      Modificado: 15/08/2017 - 14:57:47 Hs. - HORACIO

Los filtros marcados en   no son válidos para el usuario logueado.

4. Abrir planilla "infoCalendarioDiasPico.xlsx":
  - Busca y abre la planilla Excel "infoCalendarioDiasPico.xlsx" en el sistema de archivos.
5. Pegar los datos exportados:
  - Navega a la hoja correspondiente en la planilla "infoCalendarioDiasPico.xlsx".
  - Selecciona y copia los datos exportados en el paso 3.
  - Pega los datos exportados debajo de los datos existentes en la hoja correspondiente.
6. Abrir planilla "diasPico.xlsx" y actualizar:
  - Busca y abre la planilla Excel "diasPico.xlsx" en el sistema de archivos.
  - Localiza la hoja correspondiente al mes en curso.
  - Actualiza los datos con los valores de los días pico del mes actual.
7. Enviar calendario con datos planificados vs. reales:
  - Asegúrate de que la planilla "infoCalendarioDiasPico.xlsx" esté actualizada con los datos de días pico planificados y reales para el mes en curso.
  - Comparte la planilla actualizada con todos los interesados a través del medio de comunicación designado.
  - Proporciona una breve explicación de los datos y cómo interpretarlos.
8. Enviar días pico planificados del mes posterior:



SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA

DIAS PICO

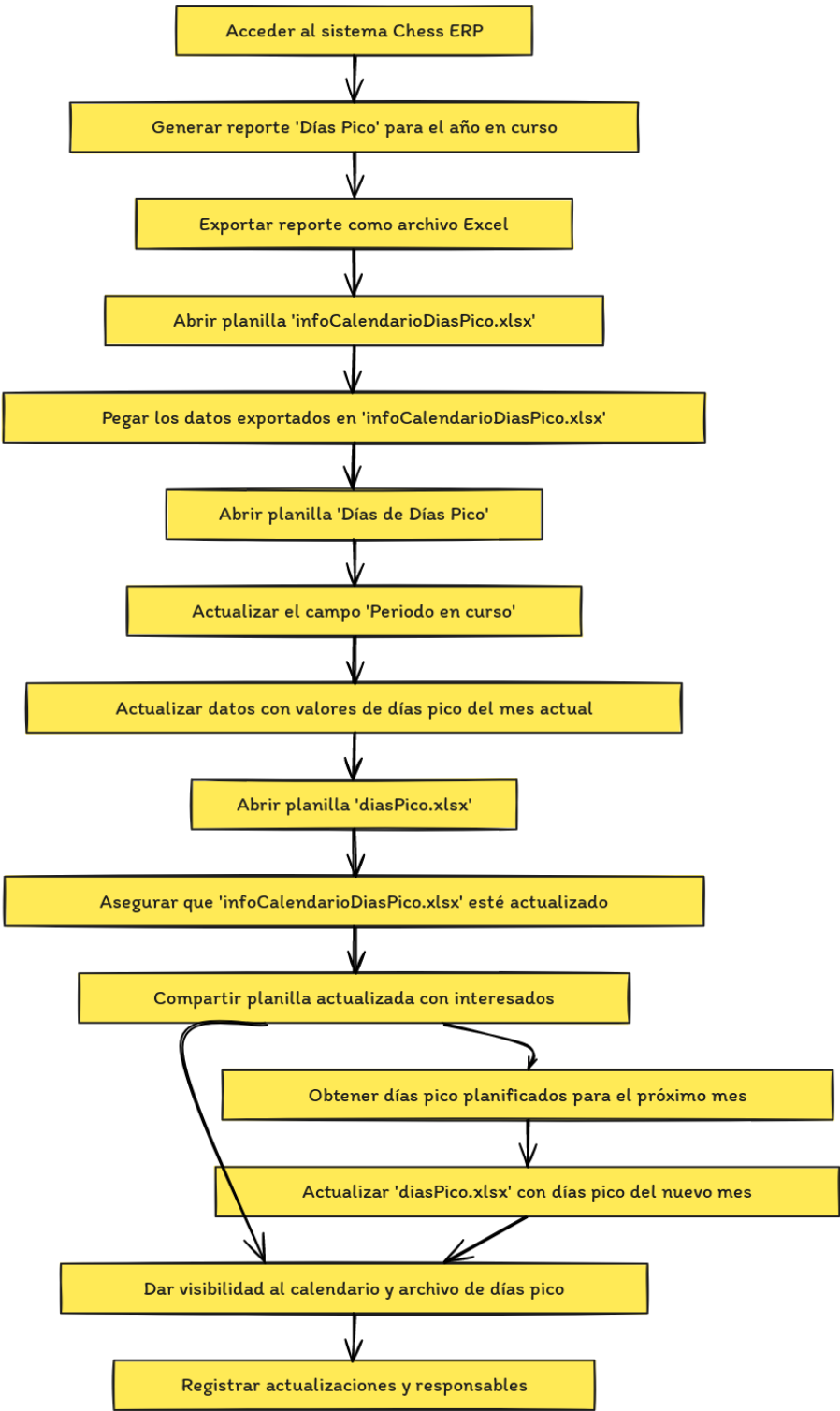
- Cuando comience un nuevo mes, repite los pasos 1 a 4 para obtener los días pico planificados para el mes siguiente.
  - Actualiza la planilla "diasPico.xlsx" con los datos correspondientes para el nuevo mes.
9. Dar visibilidad al calendario y al archivo de días pico:
- Asegúrate de que todas las personas involucradas tengan acceso a las planillas actualizadas y a la información relevante.
  - Comunica claramente cualquier cambio en los procedimientos y asegúrate de que todos estén al tanto de las actualizaciones.
- 6) CONSIDERACIONES



SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA

DIAS PICO

7) FLUJOGRAMA





SOP – ACTUALIZACION HERRAMIENTA PLANILLA  
DIAS PICO

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	01/2024	Yeuchuk Horacio	Jefe de administración	
2				