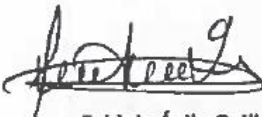

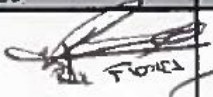

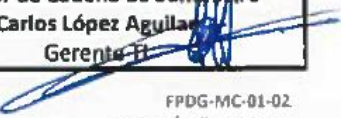





# IDKS-ALM-06

## Recepciones Internacionales en Direksys

Revisión 00  
Fecha:Feb-11-2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Fabiola Ávila Guillen</b> Auxiliar Administrativo de Recepción	  <b>Lizbeth Parada</b> Supervisor Procesos Direksys <b>Raúl Flores Ochoa</b> Jefe de Almacén	  <b>Fabián Cruz Hernández</b> Director de Cadena de Suministro <b>Carlos López Aguilar</b> Gerente FI

	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	2 de 17

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la correcta Recepción de Producto Internacional en el sistema Direksys.

## 2. Alcance


Aplica al Área de Almacén para la adecuada aplicación de recepción de Producto en el sistema Direksys.

## 3. Documentos Requeridos

No Aplica.

## 4. Control de Modificaciones

No. De Revisión	Fecha de Modificación	Capítulo/Hoja modificada	Descripción de modificación

	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	3 de 17

## 5. Definición de Responsabilidades

### 5.1 Del Auxiliar Administrativo de Recepción:

- Aplicar correctamente el Proceso de Recepciones Internacionales en el Sistema Direksys con base a los lineamientos establecidos en la presente instrucción de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente instrucción de trabajo para la aplicación de Recepciones Internacionales en Direksys.

### 5.2 Del Administrador de Direksys:

- Revisar y validar la presente instrucción de trabajo.
- Validar la solicitud de actualización o eliminación de la presente instrucción de trabajo al Área de Mejora Continua, debido a cambios en la estructura organizacional o en la operación, previamente validados y aprobados por el Gerente o Director de Área.

### 5.3 Del Jefe de Almacén:


- Revisar, validar y aprobar la presente instrucción de trabajo.
- Validar la solicitud de actualización o eliminación de la presente instrucción de trabajo al Área de Mejora Continua, debido a cambios en la estructura organizacional o en la operación, previamente validados y aprobados por el Gerente o Director de Área.

### 5.4 Del Gerente de TI:

- Revisar, validar y aprobar la presente instrucción de trabajo.

### 5.5 Del Director de Cadena de Suministro:


- Revisar, validar y aprobar la presente instrucción de trabajo.

	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	4 de 17

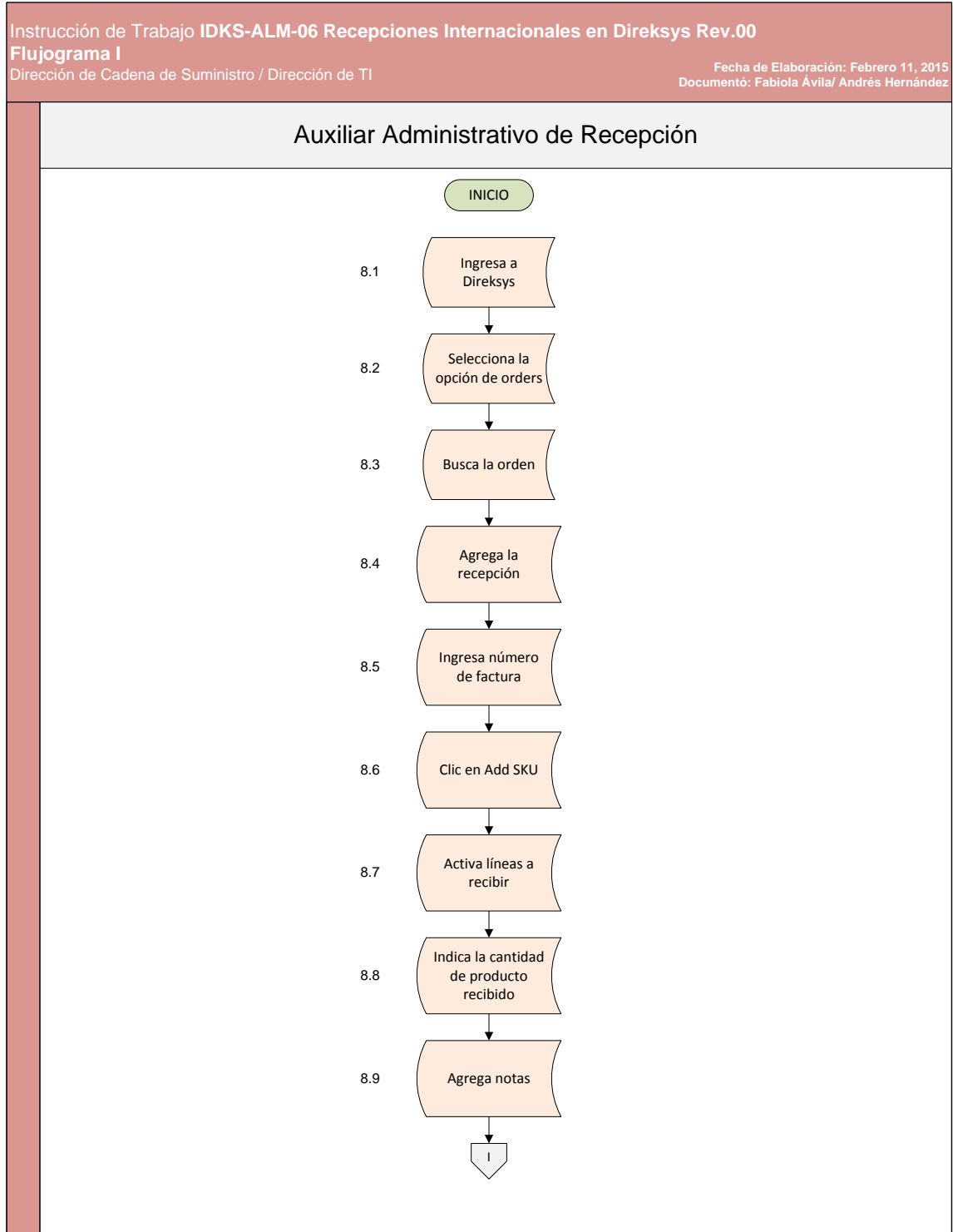
## 6. Definición de Términos


**6.1 Direksys.** Direksys es un Sistema Integral desarrollado con base a las necesidades de la operación global de Inova, el cual busca la optimización de dicha operación. Direksys ofrece herramientas de apoyo para la gestión de los siguientes módulos:

- **Administración.** Es el módulo principal de Direksys, donde se maneja toda operación de Finanzas, Compras, Ventas Mayoristas, Contabilidad, Productos, Medios, Reporteo, Administración de Usuarios.
- **Sales.** Es el módulo para uso la operación del Área de Call Center el levantamiento de órdenes, por lo que el módulo sales fue diseñado principalmente para las Ventas del Call Center.
- **CRM.** Es el módulo diseñado para la operación relacionada con la Atención a los Clientes, ya que permite gestionar las órdenes del Cliente y realizar un fácil seguimiento a dichas órdenes incluyendo las devoluciones.
- **WMS.** Es el módulo de Logística, que permite la preparación de remesas, entradas y salidas de inventario, ajustes, traspasos, devoluciones, gestión de bodegas, gestión de choferes , gestión de zonas de cobertura.
- **E- Commerce.** En el módulo E- Commerce se integran los FrontEnd/Websites, la gestión de las ofertas, el Chat, la creación de órdenes manuales, reportes.
- **Set Up.** El módulo Set Up se empleará para la configuración y administración del Sistema.

	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	5 de 17

## 7. Diagrama de Flujo



	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	6 de 17

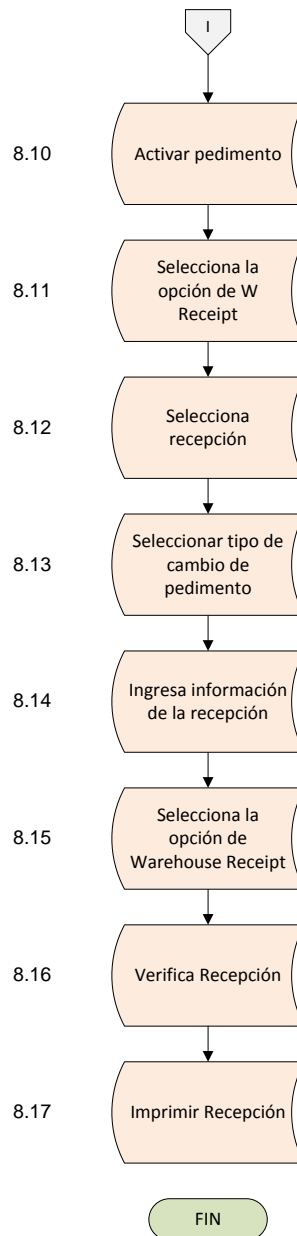
## Instrucción de Trabajo IDKS-ALM-06 Recepciones Internacionales en Direksys Rev.00


### Flujograma II

Dirección de Cadena de Suministro / Dirección de TI

Fecha de Elaboración: Febrero 11, 2015  
Documentó: Fabiola Ávila/ Andrés Hernández

### Auxiliar Administrativo de Recepción



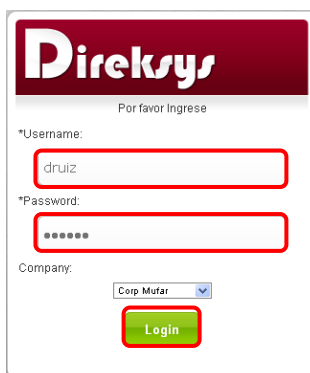
	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	7 de 17

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1 Ingresa a Direksys.


El Auxiliar Administrativo de Recepción ingresa a Direksys, registrando sus datos en los siguientes campos:

- **Username.** Registra su nombre de Usuario asignado para ingresar al Direksys, en este caso: druiz.
- **Password.** Ingresa su contraseña asignada para ingresar a Direksys, por ejemplo xy68sr.
- **Company.** Selecciona el nombre del Corporativo en el cual aplicará el registro de la recepción del producto: Inova TMK, Mas Oferta, Miura, Mufar e Importadora. Una vez registrados sus datos, el usuario del Área de Almacén da CLIC en Login.





### 8.2 Selecciona la opción de orders.

Para seleccionar la opción de **orders**, el Auxiliar Administrativo de Recepción ingresa al módulo de **Warehouse Manager**.



Posteriormente, da clic en el menú **Products** del menú principal.



	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	8 de 17

Una vez seleccionada la opción **Products**, da clic en la opción **Purchase Orders**.



### 8.3 Busca la orden.

Posteriormente, el Auxiliar Administrativo de Recepción da clic en la pestaña **Search**.




Una vez dentro de la pestaña **Search**, ingresa el número de orden de compra en el campo **Purchase Order**.



Ya ingresado el número de orden, realiza la búsqueda de la orden dando clic en el botón **Search**.

Purchase Order Authorization	
Final Decision by :	()
Authorized Status :	
<input type="button" value="Search"/>	



	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	9 de 17

#### 8.4 Agrega la recepción.

Una vez que tiene la orden del pedido a recibir, el Auxiliar Administrativo de Recepción agrega la recepción del Pedido dando clic en **Add W. Receipt**.

**Nota:** Para poder realizar la recepción, es importante que la Orden de Compra este integrado el Cálculo de Aterrizaje, de no ser así, la recepción se generará cuando Compras Internacionales incluya cálculo en la Orden de Compra.

Search View / Edit / Delete

View Purchase Order : 10304

Purchase Order ID : 10304  
Date / Time / User : 2013-07-25 17:11:53 Created by : (3027) Yuridia Ramirez Sánchez

Purchase Order Main Info

Vendor ID : (305) TREMLANO LLC  
CULVER CITY, CA, 90230

Vendor Ref Number :  
PO Date : 2013-07-25  
PO Type : Purchase Order  
PO Cancel Date : 2013-10-28  
PO Terms : Cash Payment  
Description : 50% BICIAR PRODUCCION  
50% ZARPANDO EL BUQUE  
MARITIMO

Ship Via :  
Ship Via Description :  
Ship To : 1001 ALMACEN GENERAL MEX  
CALLE 2 No. 257-C BODEGA-3 GRANJAS SAN ANTONIO  
IZTAPALAPA Distrito Federal 09970  
2013-10-28

EDI Date :  
Currency : US\$  
Paid : US\$

Purchase Order

#	ID	Vendor SKU	Description	Qty	Unit Price	Tax(%)	Received	STotal	Tax(\$)	Total
1	400-002-086		BI STYLER TITANIUM	15,160	\$ 19.00	0		\$ 288,040.00	\$ 0.00	\$ 288,040.00
2	---	---	BI STYLER TITANIUM					\$ 47,466.46	\$ 7,585.03	\$ 54,991.49
3	---	---	IGI / IGE: IMPUESTOS ADUANALES, DTA, IGI, PRV / InCogs : Yes					\$ 709,792.00	\$ 0.00	\$ 709,792.00
4	---	---	IVA: IVA DE PEDIMENTO / InCogs : No					\$ 6,935.00	\$ 0.00	\$ 6,935.00
5	---	---	Seguros: SEGURO INTERNACIONAL / InCogs : Yes					\$ 292.37	\$ 46.78	\$ 339.15
6	---	---	Seguros: SEGURO NACIONAL / InCogs : Yes					\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00
7	---	---	Flete sin retención: TRANSPORTE INTERNACIONAL / InCogs : Yes					\$ 587.24	\$ 93.96	\$ 681.20
8	---	---	Honorarios Agente A.: HONORARIOS / InCogs : Yes					\$ 137.03	\$ 21.93	\$ 158.96
9	---	---	Maniobras: MANIOBRAS / InCogs : Yes					\$ 352.35	\$ 56.38	\$ 408.73
								\$ 1,054,542.45	\$ 7,804.07	\$ 1,062,346.52

Close Purchase Order

Add W. Receipt


Shipping Instructions

Automáticamente el Sistema arroja el siguiente mensaje al cual se le da CLIC en **Aceptar**.

Mensaje de la página mx.direksys.com:

Generate New W. Receipt?

Aceptar Cancelar

	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	10 de 17

### 8.5 Ingresa número de factura.

El Sistema arroja la pantalla con la pestaña **Add Warehouse Receipts**, en la cual el Auxiliar Administrativo de Recepción ingresa el número de factura en el campo **Invoice #** y da clic en **Add Record**

Add Warehouse Receipts
Search

#### Add Warehouse Receipts

Warehouse Receipt Main Info

Vendor ID: 305
PO ID: 10304
Invoice #: **M10304**
Invoice Date: 2013-10-28
Description:
Type of:
☒ Warehouse Receipt
☐ Sample Receipt
☐ Damaged Items Receipt
☐ Other
Currency: US\$


Delivery Info

Received From:
Driver's Name:
Driver's ID:
Tracking #:

Warehouse Receipt Status

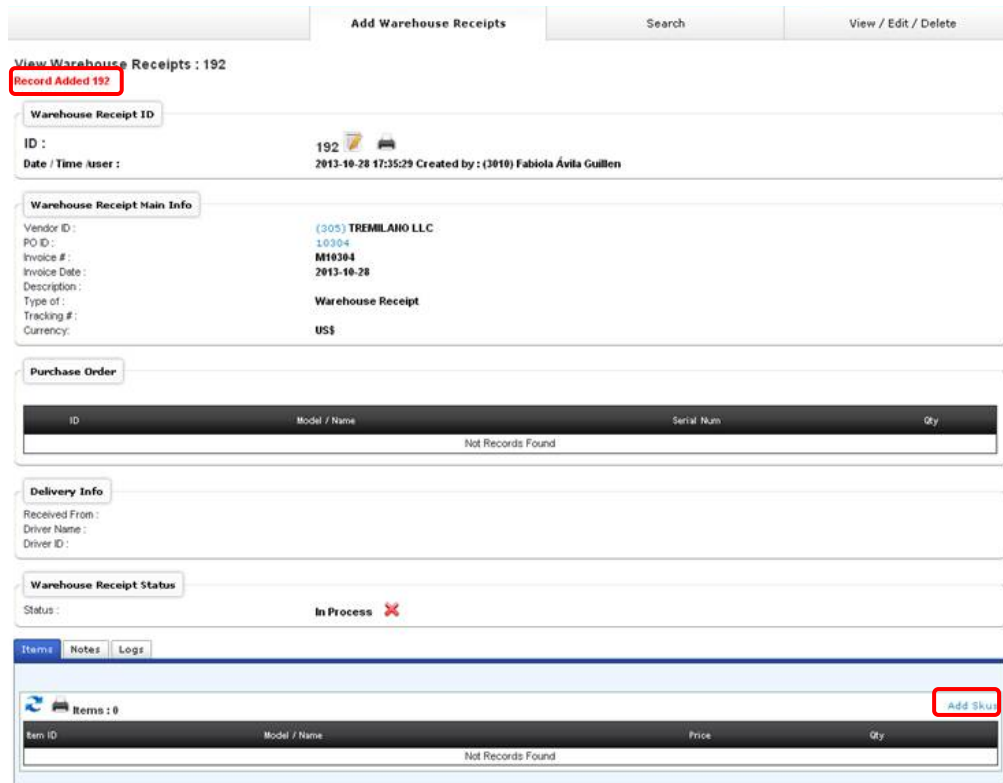
Status: In Process

Add Record

	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	11 de 17

### 8.6 Clic en Add SKU.

Posteriormente, el Auxiliar Administrativo de Recepción verifica que se haya agregado el registro verificando que cambie de color (dependiendo la Unidad de negocio en la que se vaya a Registrar) la leyenda **Record Added** y da clic en **Add Skus**.



**Add Warehouse Receipts**

View Warehouse Receipts : 192

**Record Added 192**

**Warehouse Receipt ID**

ID : 192

Date / Time / User : 2013-10-28 17:35:29 Created by : (3010) Fabiola Ávila Guillen

**Warehouse Receipt Main Info**

Vendor ID : (305) TREMILANO LLC

PO ID : 10304

Invoice # : M10304

Invoice Date : 2013-10-28

Description : Warehouse Receipt

Type of : Warehouse Receipt

Tracking # : US\$

Currency : US\$

**Purchase Order**

ID	Model / Name	Serial Num	Qty
Not Records Found			

**Delivery Info**

Received From :

Driver Name :

Driver ID :

**Warehouse Receipt Status**


Status : In Process

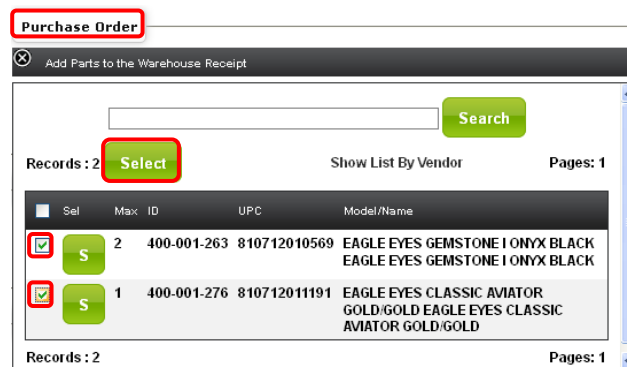
**Items** | Notes | Logs

Items : 0

**Add Skus**

### 8.7 Activa líneas a recibir.

El Sistema arroja la pantalla **Purchase Order**, en la cual el Auxiliar Administrativo de Recepción activa las líneas a recibir, dando clic en el ícono  y clic en **Select**.



**Purchase Order**


Add Parts to the Warehouse Receipt

Search


Records : 2 **Select** Show List By Vendor Pages: 1

Sel	Max	ID	UPC	Model/Name
<input checked="" type="checkbox"/>	S	2	400-001-263 810712010569	EAGLE EYES GEMSTONE I ONYX BLACK EAGLE EYES GEMSTONE I ONYX BLACK
<input checked="" type="checkbox"/>	S	1	400-001-276 810712011191	EAGLE EYES CLASSIC AVIATOR GOLD/GOLD EAGLE EYES CLASSIC AVIATOR GOLD/GOLD

Records : 2 Pages: 1

	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	12 de 17

### 8.8 Indica la cantidad de producto recibido.

Una vez seleccionado el Pedido, el Auxiliar Administrativo de Recepción indica la cantidad de producto que se está recibiendo, dando CLIC en el ícono  de la opción **Qty**.



ID	Model / Name	Serial Num	Qty
400-002-086	IH STYLER TITANIUM IH STYLER TITANIUM	---	15,160 

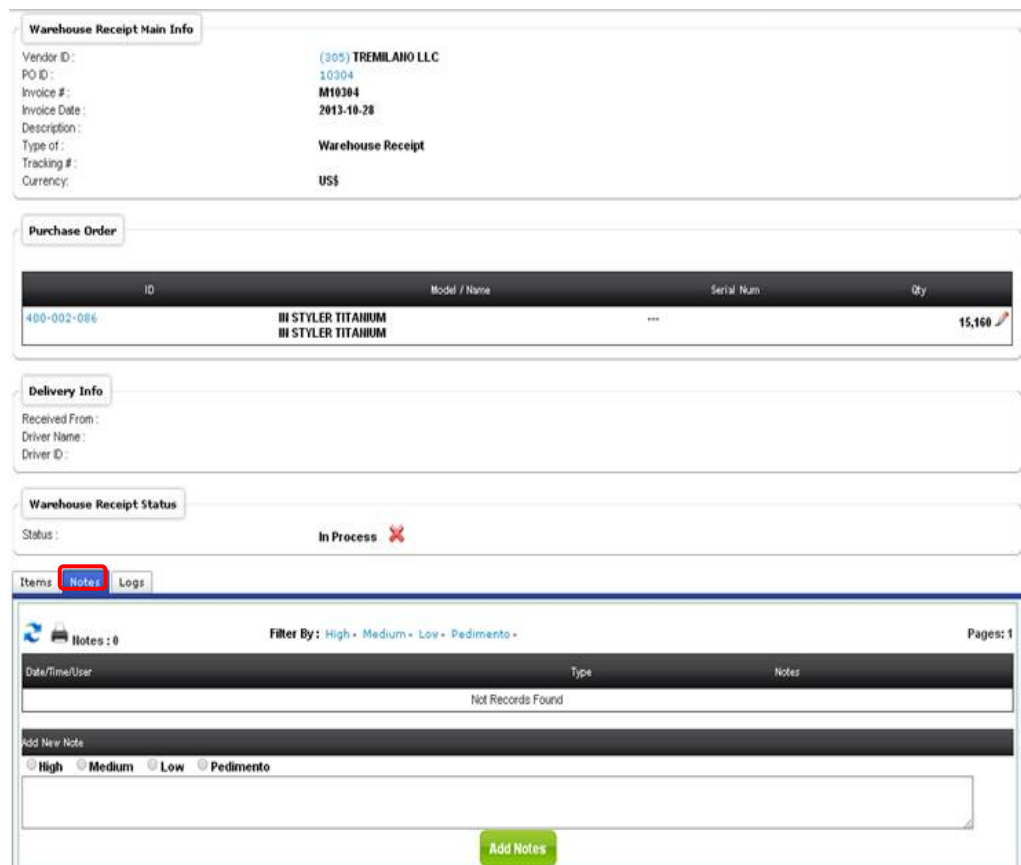
Indica la cantidad total real recibida y da clic en Update



ID	Model / Name	Serial Num	Qty	
400-001-542	IH STYLER TITANIUM IH STYLER TITANIUM	---	4,500	Update Cancel

### 8.9 Agrega Notas


Posteriormente, el Auxiliar Administrativo de Recepción selecciona el campo de Notas.



**Warehouse Receipt Main Info**

Vendor ID: (305) TREMILANO LLC  
 PO ID: 10304  
 Invoice #: M10304  
 Invoice Date: 2013-10-28  
 Description: Warehouse Receipt  
 Type of: Warehouse Receipt  
 Tracking #: US\$


**Purchase Order**

ID	Model / Name	Serial Num	Qty
400-002-086	IH STYLER TITANIUM IH STYLER TITANIUM	---	15,160 

**Delivery Info**

Received From:  
 Driver Name:  
 Driver ID:

**Warehouse Receipt Status**

Status: In Process 

**Notes**

Filter By: High • Medium • Low • Pedimento •


Pages: 1

Date/Time/User	Type	Notes
Not Records Found		

Add New Note

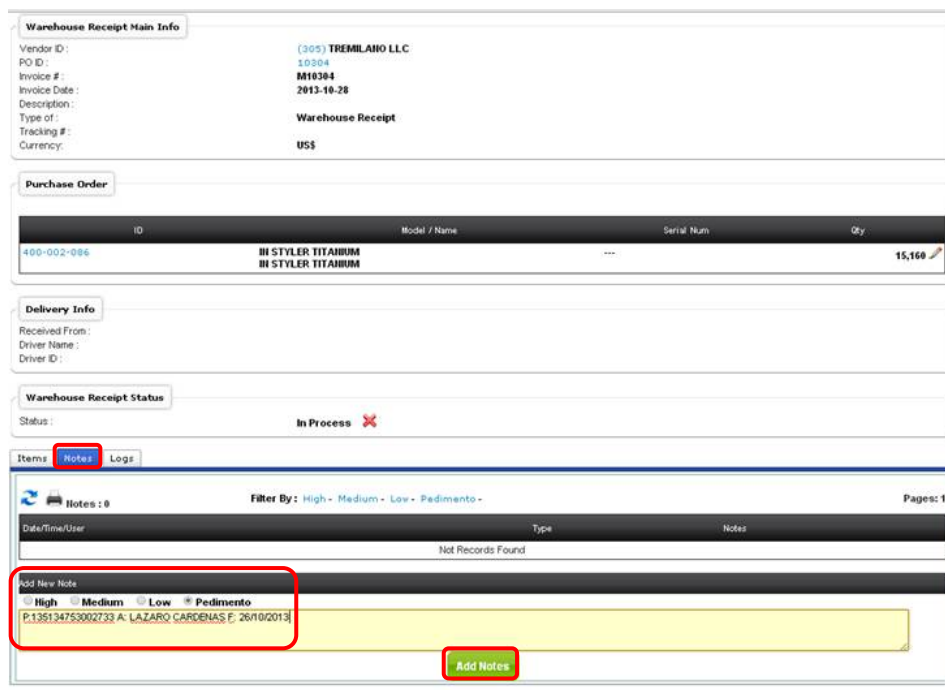
High Medium Low Pedimento

Add Notes

	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	13 de 17

### 8.10 Activar Pedimento


En la sección de Notas el Auxiliar Administrativo de Recepción añade notas como son: pedimento, aduana y fecha y da clic en **Add Notes**.



### 8.11 Selecciona la opción de W Receipt

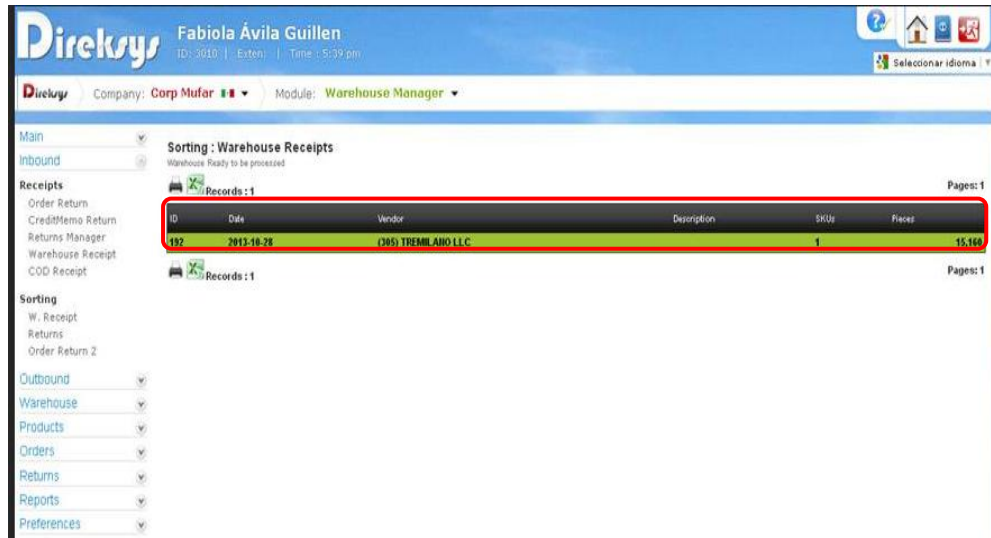
Posteriormente, el Auxiliar Administrativo de Recepción debe seleccionar el menú **Inbound** de la barra de menús y seleccionar la opción **W Receipt** ubicada en la sección **sorting**.



	Dirección de TI	Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	14 de 17

### 8.12 Selecciona Recepción.

Una vez seleccionada la opción **W Receipt**, el Auxiliar Administrativo de Recepción selecciona la recepción que se generó.

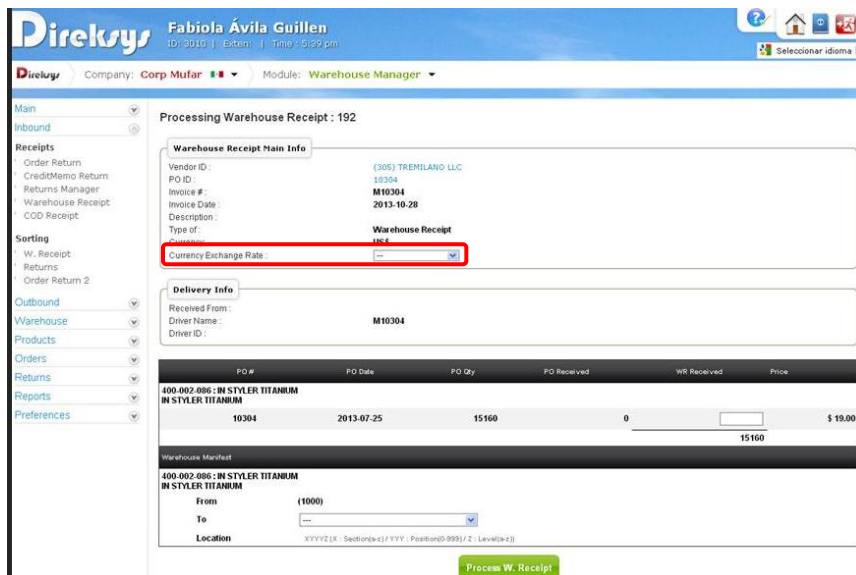


The screenshot shows the 'Direksys' interface for 'Fabiola Ávila Guillen'. The 'Main' menu is on the left, and the 'Warehouse Manager' module is selected. The 'Sorting: Warehouse Receipts' section displays a table of receipts. The first receipt, ID 192, dated 2013-10-28, from vendor (305) TREMILANO LLC, is highlighted with a red box. The table has columns for ID, Date, Vendor, Description, SKU, and Price.

ID	Date	Vendor	Description	SKU	Price
192	2013-10-28	(305) TREMILANO LLC		1	15.160


### 8.13 Seleccionar tipo de cambio de pedimento.

Aparece una pantalla en el sistema donde se colocará el tipo de cambio, el sistema por default coloca el Tipo de Cambio del día que expide el Diario Oficial de la Federación, el cual el Auxiliar Administrativo de Recepción lo cambia al Tipo de Cambio que tenga el Pedimento en el campo **Currency Exchange Rate**.



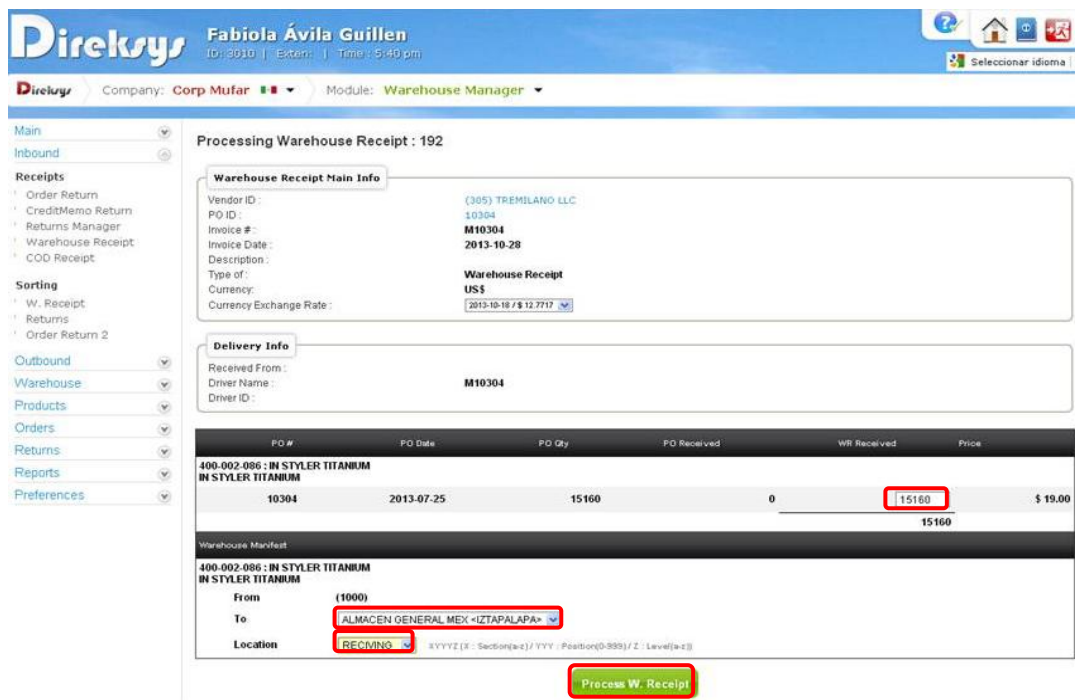
The screenshot shows the 'Direksys' interface for 'Fabiola Ávila Guillen'. The 'Processing Warehouse Receipt : 192' screen is displayed. The 'Warehouse Receipt Main Info' section shows details for receipt 192, including Vendor ID (305), PO ID (10304), Invoice # (M10304), Invoice Date (2013-10-28), and Description (Warehouse Receipt 10304). The 'Currency Exchange Rate' field is highlighted with a red box. The 'Delivery Info' section shows 'Received From' (M10304) and 'Driver Name' (M10304). Below this is a table with columns for PO #, PO Date, PO Qty, PO Received, WR Received, and Price. The table shows a single row for PO # 10304, PO Date 2013-07-25, PO Qty 15160, PO Received 0, WR Received 15160, and Price \$ 19.00. The 'Warehouse Manifest' section shows 'From' (1000) and 'To' (1000) fields. The 'Location' field is empty. A 'Process W. Receipt' button is at the bottom right.

PO #	PO Date	PO Qty	PO Received	WR Received	Price
10304	2013-07-25	15160	0	15160	\$ 19.00

	Dirección de TI		Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro		Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys		No. de Revisión	00
			Páginas	15 de 17

#### 8.14 Ingresa información de la recepción.


Después de colocar el Tipo de Cambio, el Auxiliar Administrativo de Recepción ingresa la siguiente información: debajo de la columna **WR Received** la cantidad de producto recibida; en el campo **To** selecciona el almacén y gaveta a la cual va dirigida la mercancía recibida; en el campo **Location** selecciona la opción Reciving. Una vez ingresada la información presiona el botón **Process W. Receipt**.



Posteriormente, en la pantalla aparece el mensaje **Warehouse Receipt Processed**, que indica que la recepción ha sido procesada.






	Dirección de TI	Código	<b>IDKS-ALM-06</b>
	Dirección de Cadena de Suministro	Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys	No. de Revisión	00
		Páginas	16 de 17

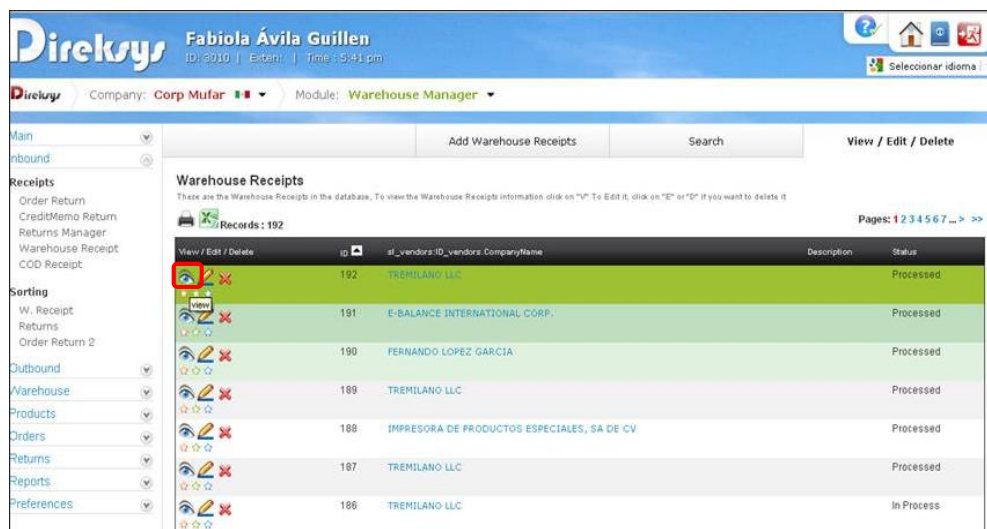
### 8.15 Seleccionar la opción Warehouse Receipt.

El Auxiliar Administrativo de Recepción selecciona el menú **Inbound** de la barra de menús y selecciona la opción **Warehouse Receipt**, ubicado en la sección **Receipts**.




### 8.16 Verifica Recepción

El Auxiliar Administrativo de Recepción selecciona la recepción que se generó y en seguida da clic en el botón **view**  para poder visualizar la Recepción realizada.

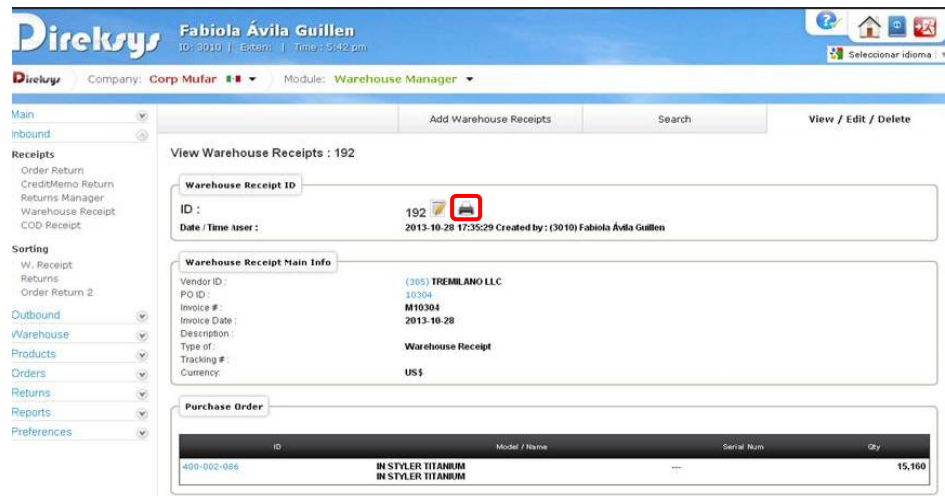




	Dirección de TI		Código	IDKS-ALM-06
	Dirección de Cadena de Suministro		Fecha de Emisión	Febrero 11, 2015
	Recepciones Internacionales en Direksys		No. de Revisión	00
			Páginas	17 de 17

### 8.17 Imprimir Recepción

Una vez visualizada la recepción en el sistema, el Auxiliar Administrativo de Recepción selecciona el icono de **print** para realizar Impresión.



The screenshot shows the 'View Warehouse Receipts' page in the Direksys Warehouse Manager. The receipt ID is 192, dated 2013-10-28. The receipt is for TREMLANO LLC, PO ID 10304, Invoice # M10304, dated 2013-10-28. The receipt type is Warehouse Receipt, and the currency is US\$. The purchase order is IN STYLER TITANIUM, with a quantity of 15,160.

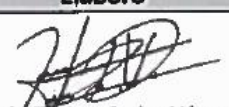
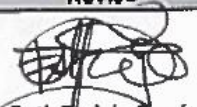
FIN DE LA INSTRUCCIÓN

## 9. Formatos Requeridos

No aplica.

## 10. Lista de Distribución

El presente manual es difundido al área de Recepción, a la Jefatura de Almacén, a la Dirección de Cadena de Suministro y a la Dirección de TI entregando copia electrónica en formato PDF o impreso.

Documentadores Mejora Continua	
Elaboró	Revisó
 <b>Andrés D. Hernández Vázquez</b> Auxiliar de Mejora Continua	 <b>Ruth Tudela García</b> Jefe de Mejora Continua