



VICTUM-REPSE

Procedimiento Sobre el Flujo de Entregas





Contenido

| | |
|-------------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Ámbito de la Aplicación | 4 |
| Objetivo | 4 |
| Glosario | 4 |
| Entregas | 6 |
| Desarrollo | 6 |
| Diagrama de flujo | 7 |
| Capturas de pantalla | 8 |
| Rol de Administrador | 8 |
| Rol de Administrador | 10 |
| Anexos | 14 |



Introducción

Como parte de las actividades de Victum REPSE, se ha desarrollado un nuevo módulo de "Entregas" como requerimiento en el flujo para la gestión y visualización de entregas programadas en los distintos Centros de Distribución (CEDIS). Este módulo es una herramienta integral diseñada para gestionar y monitorear el proceso de entrega de materiales, permitiendo a los usuarios visualizar de manera eficiente las fechas programadas para la recepción de entregas a través de un calendario interactivo que facilita la planificación y seguimiento. Además, al seleccionar una entrega específica en el calendario, los usuarios pueden acceder a una vista detallada que incluye información relevante como el código de entrega, proveedor, orden de compra, partidas involucradas y evidencias asociadas, asegurando un control exhaustivo de cada entrega. Grupo CTI elaboró el presente documento "Procedimiento para la Gestión de Entregas", con el propósito de contar con una herramienta que apoye al eficaz desempeño del personal que participa en dicho proceso, así como mantener un registro preciso, aprovechando la experiencia y conocimiento de aquellos que ejecutan directamente los procedimientos.



Ámbito de la Aplicación

Objetivo

Contar con un documento que establezca de manera clara y organizada el procedimiento para la gestión y monitoreo de entregas programadas en los Centros de Distribución (CEDIS). Este documento servirá como una herramienta de apoyo y consulta para el personal involucrado, facilitando un control exhaustivo y eficiente del proceso de entrega de materiales, y asegurando que todas las etapas, desde la planificación hasta la recepción, se realicen de manera ordenada y conforme a los estándares de calidad establecidos por Victum REPSE.

Glosario

El presente glosario tiene como objetivo facilitar la comprensión de todos los términos y conceptos que se abordarán en este documento (ver Tabla 1):

Tabla 1. Glosario de conceptos.

| Concepto | Definición |
|------------|---|
| CEDIS | Conjunto de instalaciones utilizadas para la recepción, almacenamiento, y distribución de mercancías. En un CEDIS se gestionan las operaciones logísticas necesarias para garantizar que los productos lleguen de manera eficiente y puntual a su destino final, ya sea otro punto de distribución o directamente al cliente. |
| Evidencias | Fotografías o documentos que sirven como prueba de que se ha realizado una entrega o recepción de mercancías, y que son subidas al sistema para registro. |



| | |
|-----------------------|--|
| Entregas programadas | Fechas definidas en las cuales los productos o servicios solicitados deben ser entregados a los centros de distribución o al cliente final. |
| Reporte de mercancía | Proceso mediante el cual el destinatario confirma que los productos o servicios solicitados han sido entregados según lo pactado en la orden de compra. |
| Reporte de fotografía | Documento visual que incluye imágenes como evidencia del estado de la mercancía entregada o recibida. |
| Partidas | Secciones o líneas dentro de una orden de compra que detallan los productos o servicios solicitados, indicando su cantidad, descripción y costo unitario. |
| Seguimiento | Monitoreo del estado de una entrega a lo largo de todo el proceso, desde la planificación hasta la recepción, para asegurar su cumplimiento según los términos establecidos. |



Entregas

Desarrollo

| RESPONSABLE | NO | Descripción | Forma |
|------------------------|----|--|---------------------------------------|
| Área Órdenes de compra | 1 | Verificar la orden de compra por folio | Folio |
| Área Órdenes de compra | 2 | Seleccionar la acción de "Agendar fecha de entrega", y asignar: 1. Centro de distribución 2. Asignar la entrega 3. Fecha de entrega 4. Hora de inicio 5. Hora de finalización | Folio y fecha de entrega asignada |
| Área Órdenes de compra | 3 | Verificar el centro de distribución asignado a la orden de compra | Folio |
| Área Órdenes de compra | 4 | Verificar la fecha asignada de la orden de compra realizada | Fecha asignada en el orden de compra. |
| Área Órdenes de compra | 5 | Verificar la información general de la entrega | Folio |
| Área Órdenes de compra | 6 | Verificar la sección de "Partidas" | Folio |
| Área Órdenes de compra | 7 | Si la entrega ya fue realizada seleccionar la opción de entregado, en caso de que no sea así dejarlo en no entregado. | Folio |
| Área Órdenes de compra | 8 | Si la entrega ya fue entregada ,descargar : 1.Recepción de mercancía 2.Reporte fotográfico | Reporte fotográfico |



Diagrama de flujo

A continuación se muestra el mismo progreso del tema anterior (ver Tabla 1 e Imagen 1).

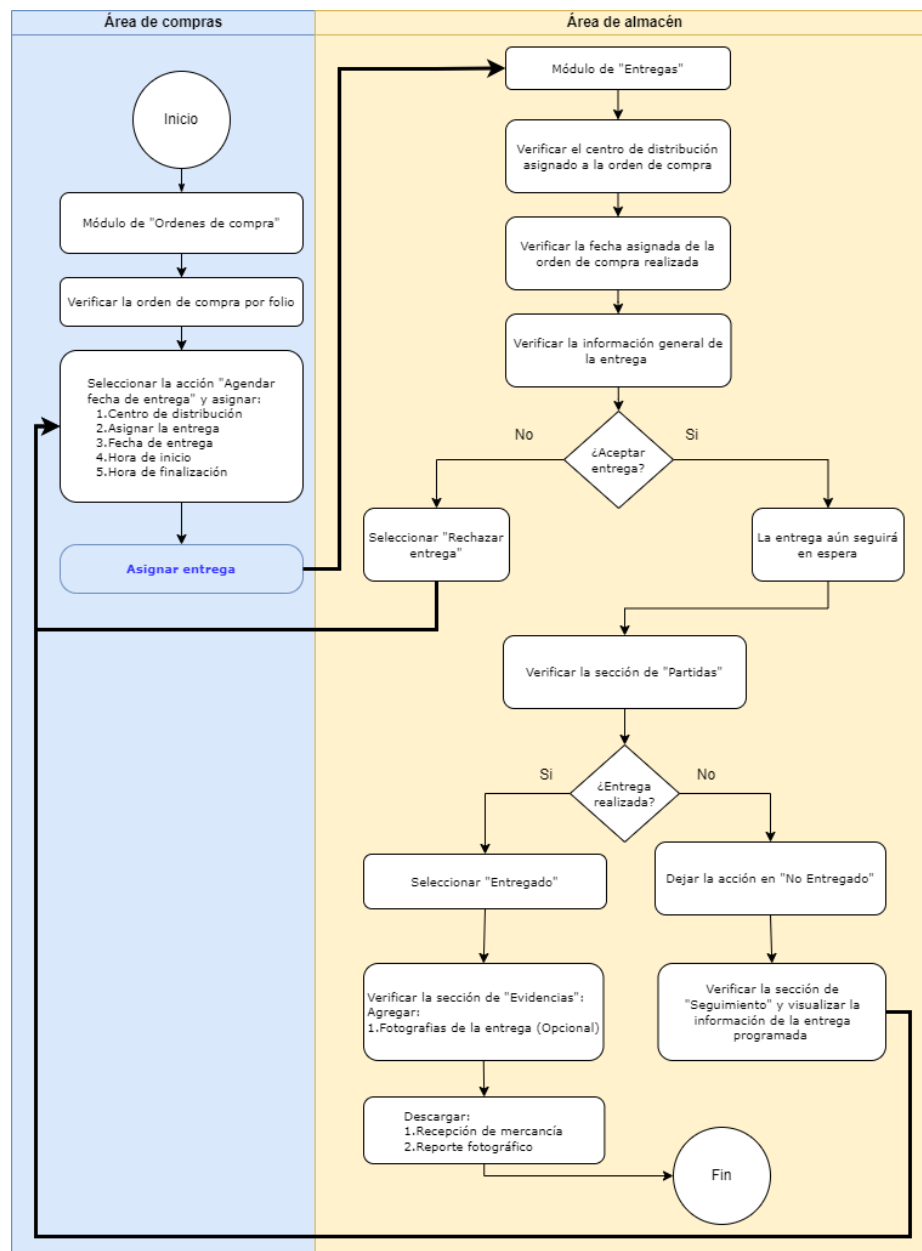


Imagen 1. Desarrollo del proceso.





Capturas de pantalla

Rol de Administrador

A continuación se muestra el Procedimiento sobre el Flujo al momento de consultar y asignar las fechas de entrega para la orden de compra. (ver Tabla 3)

Tabla 3. Flujo para el rol de Área de compras.

| Consulta de una orden de compra realizada | |
|--|---|
| Observaciones: Dirigirse al módulo de Órdenes de compra con el rol de Administrador. |  <p>Imagen 2. Menú principal, desde el rol de Administrador (1) debe seleccionar Ordenes de compra (2).</p> |
| Observaciones: Se muestra un listado con las órdenes de compra ya realizadas, estas tienen una serie de acciones por realizar, en este caso nos enfocaremos en seleccionar el icono 2, que será para poder asignar la fecha de entrega de la orden de compra que se desee. |  <p>Imagen 3. Vista principal al seleccionar Ordenes de compra, se compone por la consulta, las acciones que se deseen realizar (2), paginación de la misma y el botón de añadir (3).</p> |



Observaciones: Al seleccionar el icono de agendar fecha de entrega se desplegará un modal en el cual realizarás lo siguiente:

1. Verificarás la lista de tu orden de compra que ha realizado (1) y seleccionarás de igual manera el centro de distribución (2).
2. Seleccionarás la acción de **Entregar** (3), una vez seleccionado dar clic en el botón siguiente (4).

Seleccionar productos

Centro de distribución **2**

OM-OFICINA MATRIZ-OFICINA CORPORATIVA CIUDAD DE MÉXICO

| # | Descripción 1 | Cantidad | Precio unitario | Subtotal | Estado | Acciones 3 |
|---|---------------------------|----------|-----------------|-------------|--------|-------------------|
| 1 | 130 - Equipo de seguridad | 14 | \$3,584.00 | \$50,176.00 | — | Entregar |

4

← Cerrar **Siguiente**

Imagen 4. Vista para poder seleccionar el Centro de Distribución y los materiales a entregar.

Observaciones: Se desplegará la siguiente ventana la cual se tendrá que asignar la fecha de entrega que se desee y la hora de inicio y de fin que se esperará la orden de compra (1).

Al ya haber seleccionado esto, en el calendario que se muestra en la parte inferior se podrá observar las fechas de entrega que ya se tienen asignadas en el centro de distribución elegido.

Por ultimo podrás dar clic en el botón de **asignar entrega** para así poder guardar los datos.

Seleccionar productos

1

Fecha de entrega Desde Hasta

dd/mm/aaaa --:-- --:-- --:-- --:--

Today Back Next **2** septiembre 2024 Month Week Day Agenda

| lun. | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. | dom. |
|------|------|-----------|------|------|------|------|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 |
| 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |

3

← Cerrar **Regresar** **Asignar entrega**

Imagen 5. Vista para seleccionar la fecha y hora de entrega de la orden de compra.



Rol de Administrador

A continuación se muestra el Procedimiento sobre el Flujo al momento de consultar y aceptar la entrega de la orden de compra realizada. (Ver Tabla 4)

Tabla 3. Flujo para el módulo de Entregas.

| Consulta de una entrega realizada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|----|----|--|----|----|--|----|----|--|----|----|--|----|----|--|
| Observaciones: Dirigirse al módulo de Entregas con el rol de Administrador. | <div><div><div><div><div></div><div>Victum-RE</div></div><div><div>Administrador</div><div></div></div><div><div>Buzón CFDi</div><div></div></div><div><div>SAP</div><div></div></div><div><div>Descarga masiva d...</div><div></div></div><div><div>Facturación electró...</div><div></div></div><div><div>Requisiciones</div><div></div></div><div><div>Segmentos</div><div></div></div><div><div>Órdenes de compra</div><div></div></div><div><div>Centros de distribu...</div><div></div></div><div><div>Entregas</div><div></div></div><div><div>Inventario</div><div></div></div></div></div><div><div>1</div><div><div>< Entregas</div></div><div><div>Today</div><div>Back</div><div>Next</div></div><table><tr><th>lun.</th><th>mar.</th><th>mié.</th></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td></td></tr><tr><td>02</td><td>03</td><td></td></tr><tr><td>09</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td></td></tr></table><div>2</div></div></div> <div>Imagen 6. Menú principal, desde el rol de Administrador (1) debe seleccionar Entregas (2).</div> | lun. | mar. | mié. | 26 | 27 | | 02 | 03 | | 09 | 10 | | 16 | 17 | | 23 | 24 | |
| lun. | mar. | mié. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | 03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Observaciones: Se muestra un calendario donde se pueden visualizar las fechas de entrega asignadas. Para verificar la fecha asignada a una orden de compra, primero se debe seleccionar el centro de distribución asignado a esa orden (1). Al hacerlo, el calendario se actualizará y mostrará en las fechas correspondientes el folio de la orden de compra realizada (2).

Imagen 7. Vista principal de la sección de Entregas.

Observaciones: Se muestra una ventana con información detallada sobre la orden de compra asignada. Podrás revisar cada campo disponible y ver que hay varias pestañas para seleccionar. También notarás que hay botones habilitados, como **"Rechazar entrega"** y **"Aceptar entrega"**.

Si decides rechazar la entrega, podrás hacer clic en el botón correspondiente, y ya no podrás acceder a las demás pestañas, ya que la entrega programada habrá sido rechazada.

Si decides no rechazarla, puedes continuar revisando la información haciendo clic en la pestaña de **"Partidas"** (1).

Imagen 8. Vista general acerca de la información de la entrega.



Observaciones: Si decides "Rechazar la entrega", podrás asignar una nueva fecha de entrega accediendo nuevamente al módulo de Órdenes de Compra (1) y haciendo clic en el ícono (2).

Esto restaurará la orden de compra, permitiéndote establecer una nueva fecha de entrega, tal como se explicó en los pasos anteriores.

| # | Folio | Proveedor | Segmento | Tipo de moneda | Total | Comprobante de pago | Órdenes de pago | Estado | Acciones |
|---|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------|-------------|---------------------|-----------------|-----------|----------|
| 1 | TIN_188_COM_OC_0102 | LUIS FRNACISCO ESQUIVEL RAMIREZ | 188 FABRICACION DE TRABES HUAYACAN | MXN | \$26,580.00 | Sin comprobante | 100.00% | Calculada | |

Imagen 9. Vista para restaurar la fecha de entrega de la orden de compra esto en caso de que se haya rechazado la entrega.

Observaciones: En este caso, se cargará la siguiente ventana, ya que decidiste continuar con la entrega y seleccionaste Partidas (1).

A continuación, podrás elegir las acciones correspondientes utilizando el botón "Entregado" (2) para seleccionar los artículos que te fueron entregados.

| # | Descripción | Cantidad | Precio unitario | Subtotal | Acciones |
|---|--|----------|-----------------|----------|-----------|
| 1 | 955 - Papeleria y articulos de oficina | 5 | \$45.00 | \$249.19 | Entregado |
| 2 | 955 - Papeleria y articulos de oficina | 1 | \$550.00 | \$616.00 | Entregado |

Imagen 10. Vista para la pestaña de Partidas.



Observaciones: A continuación, deberás ir a la pestaña de Evidencias (1), donde podrás subir una fotografía relacionada con la entrega (2).

Vista general

Información general Partidas **Evidencias** Seguimiento

Actualmente no existen fotografías.

> Agregar fotografía 1 / 0

> Eliminar fotografías

← Cerrar Recepción de Mercancía Reporte Fotográfico Rechazar entrega Aceptar entrega

Imagen 11. Vista para la pestaña de Evidencias.

Observaciones: A continuación, podrás acceder a la pestaña de Seguimiento, donde verás un breve texto que describe la entrega programada (1).

Una vez que hayas revisado toda la información relacionada con tu orden de compra, podrás seleccionar el botón "Aceptar entrega".

Además, si lo deseas, podrás descargar el Reporte Fotográfico y la Recepción de Mercancía.

Vista general

Información general Partidas Evidencias **Seguimiento**

Entrega programada

Se ha agendado la entrega con código DEL_24_1725396491746, martes, 3 de septiembre de 2024 14:48.

← Cerrar Recepción de Mercancía Reporte Fotográfico Rechazar entrega Aceptar entrega

Imagen 12. Vista para la pestaña de Seguimiento



Anexos

| | | | | |
|---|-----------------------------|---------|----------|---------------|
|  | Ticonsa Inmobiliaria | | Página | 1 |
| | Recepción de Mercancía | | Fecha | 05-09-2024 |
| | Responsable | Almacén | Versión | 01 |
| | Contrato | | Código | FR_ALM_RM0020 |
| | | | Segmento | 192 |

| | |
|--|--------------------|
| DATOS DEL PROVEEDOR | |
| Razón Social: Inm Guillermina SA de CV | RFC: SAGG940124894 |
| Dirección: | |

| | | |
|------------------|---|---------------------------|
| RECEPCIÓN | Fecha de entrega: 2024-09-05 | Hora de entrega: 17:05:17 |
| | Nombre de quién recibe: Guillermina Sámano Gaspar | |
| | Observaciones: | |

| Cantidad | Unidad | Descripción |
|----------|--------|--|
| 5 | JGOS | 955 - Papelería y artículos de oficina - SEPARADOR DE HOJAS (25 PZA) |
| 1 | PZA | 955 - Papelería y artículos de oficina - CAJA DE HOJAS TAMAÑO CARTA |

CÓDIGO DE ORDEN DE COMPRA: TIN_192_COM_OC_0022


Elaborado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Revisado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Aprobado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Imagen 13 .Ejemplo de Reporte de Mercancía.



| | | | | |
|---|---|---------|---------------------------|---------------|
|  | Ticonsa Inmobiliaria | | Página | 1 |
| | | | Fecha | 05-09-2024 |
| | Reporte Fotográfico | | Versión | 01 |
| | Responsable | Almacén | Código | FR_ALM_RF0020 |
| | Contrato | | Segmento | 192 |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Razón Social: Inm Guillermina SA de CV | | | RFC: SAGG940124894 | |
| Dirección: | | | | |
| RECEPCIÓN | Fecha de entrega: 2024-09-05 | | Hora de entrega: 17:05:17 | |
| | Nombre de quién recibe: Guillermina Sámano Gaspar | | | |
| | Observaciones: | | | |
| | | | | |
| Nota: | | | | |

CÓDIGO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA: FR_ALM_RM0020

Elaborado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Revisado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Aprobado por:
(NOMBRE)
Cargo:
Fecha:

Imagen 14 .Ejemplo de Reporte de Fotográfico.