IMPLEMENTACION DE LA APLICACIÓN SAP BUSINESS ONE EN LA EMPRESA “LAS QUINCE LETRAS”

JUAN SEBASTIAN MONTALVO BENAVIDES

Diplomado SAP Business One

UNICOMFACAUCA

OPCION DE GRADO COMO CURSO DE ENFASIS

POPAYÁN-CAUCA

2021

Business Blueprint

LAS QUINCE LETRAS







Tabla de contenidos

Contenido

NOMBRE DE LA EMPRESA 2
Qué es un Business Blueprint? ..... **Error! Bookmark not defined.**
Requisitos para la elaboración del documento 5
Áreas funcionales a cubrir con SAP Business One 7
Áreas funcionales a cubrir con SAP Business One (continuación) 7
Responsabilidades por área 8
Infraestructura de la instalación 10
Parametrización básica de despliegue 11
Parametrización básica de despliegue (continuación) 12
Parametrización básica de despliegue (continuación) 13
Parametrización general de la sociedad: periodos contables 14
Parametrización general de la sociedad: IC 15
Parametrización general de la sociedad: IC (continuación) 16
Parametrización general de la sociedad: Presupuesto 17
Parametrización general de la sociedad: Visualización 18
Parametrización general de la sociedad: Visualización (continuación) 19
Parametrización general de la sociedad: Vías de acceso 20
Parametrización general de la sociedad: Inventario 21
Parametrización general de la sociedad: Flujo de caja 22
Parametrización general de la sociedad: Contabilidad de costes 23
Definición de series y numeraciones 24
Definición de series y numeraciones (continuación) 24
Parametrizaciones de documento (continuación) 26
Parametrizaciones de documento (continuación) 26
Parametrizaciones de documento (continuación) 27
Parametrizaciones de documento: Transacciones 29
Parametrizaciones de documento: Ofertas de venta 31
Parametrizaciones de documento: Pedido de ventas 32
Parametrizaciones de documento: Pedido de compras 33
Parametrizaciones de documento: Orden de fabricación 34
Parametrizaciones de documento: Pick list 35
Parametrizaciones de documento: Asientos 36
Opciones de correo electrónico 37
Definición de usuarios del sistema 38
Definición de empleados del departamento de ventas 41

Definición de territorios 42
Determinación de cuentas de mayor por defecto 42
Definición de indicador de impuestos 45
Definición de indicadores de retención 45
Definición de niveles de ventas para oportunidades 46
Definición de partners para oportunidades 47
Definición de competidores para oportunidades 47
Definición de formatos de dirección para SN (Socios de Negocio) nacionales 47
Definición de bloqueos de pago 49
Definición de la información bancaria de los bancos propios 49
Almacenes 50
Especificación de grupos de artículos 51
Esquema de precios y descuentos 55
Inventario de add-ons a aplicar 55
Proceso de Compras 64
Tipos de compras 64
1. Centralizadas: 64
2. Descentralizada: 65
Proceso de Producción 75
Proceso de producción planta 75
Proceso de Ventas 84
Tipos de ventas 84
- Ventas Con Contrato (Línea, refrigerios, eventos) 84
- Ventas Por Eventos/Refrigerios 85
- Ventas por Retail (Dicaffe, Reggio) 85
- Ventas Outsourcing 85
- Manejan varios tipos de formatos de factura ventas 85
Proceso de Bancos 94
Proceso de Causación de facturas de proveedores (CxP) 96
Pagos Efectuados 97
Proceso de Contabilidad 99
Proceso de Mantenimiento 109
Proceso de CRM – Oportunidades de Ventas 110

Objetivo del documento

¿Qué es un Business Blueprint?

Un Business Blueprint es un documento en el que se recoge el alcance del proyecto de implementación. Existen dos aspectos fundamentales que deben estar plasmados en este documento:

- Objetivo de la implementación o alcance del proyecto.
- Parametrización necesaria para la consecución del objetivo.

Es de vital importancia que todas las partes con capacidad de decisión en la implementación asuman y entiendan los conceptos plasmados en este documento. Una vez elaborado el documento éste debe ser aprobado por un representante de **LAS QUINCE LETRAS** y un representante de **La Corporación Universitaria Comfacauca.**

La finalidad de este documento es llegar a un entendimiento común acerca de cómo el cliente pretende ejecutar SAP Business One para ofrecer soporte a su negocio. Se realizan uno o más requisitos recopilados en talleres o *workshops* durante los cuales se definen y analizan los procesos empresariales y los requisitos funcionales individuales. Además, los talleres sirven para perfeccionar los objetivos iniciales del proyecto y revisar la planificación global del proyecto si es necesario. El resultado es el Blueprint empresarial, que es una información detallada de los resultados recopilados durante los talleres de captura de requisitos. El Blueprint empresarial sirve de guía técnica y funcional durante las fases subsiguientes del proyecto de implementación de SAP Business One.

Requisitos para la elaboración del documento

Es imprescindible que por parte del cliente se disponga de un equipo de trabajo totalmente definido que tome parte activamente en las reuniones de captura de requerimientos. Este equipo debe estar facultado para decidir de manera unánime sobre los aspectos de la implementación.

Por parte de MSS se dispondrá de un equipo definido el cual estará facultado para tratar los asuntos que se expongan en las reuniones de trabajo.

Una vez articulado el equipo debe establecerse un calendario de reuniones de captura de requerimientos. Estas reuniones pueden orientarse de tal manera que se dividan los asuntos a tratar por área (compras, finanzas, etc), con el fin de minimizar el impacto en la actividad del cliente, asistiendo los usuarios clave de cada área.

Los usuarios que deban intervenir activamente en la elaboración del Business Blueprint deben asegurarse de disponer de los siguientes manuales de la aplicación como guía de referencia en la construcción del documento.

- SAP Business One
- 01_TB1000_Introducción_B1.
- 02_TB1000_Compras_Materiales.
- 03_TB1000_Compras_Servicios.
- 04_TB1000_Compras_Gestión_Incidencias.
- 05_TB1000_Ventas.
- 06_TB1000_Ventas_Gestión_Incidencias.

- 07_TB1000_Configuración_Artículos.
- 08_TB1000_Gestión_Almacén.
- 09_TB1000_PickAndPack.
- 10_TB1000_MRP.
- 11_TB1000_Gestión_Precios.
- 12_TB1000_Listas_Materiales.
- 13_TB1000_Proceso_Producción.
- 14_TB1000_Proceso_Servicio.
- 15_TB1100_Contabilidad_Compras_Ventas.
- 16_TB1100_Cobros_Pagos.
- 17_TB1100_Plan_de_Cuentas.
- 18_TB1100_Asientos_Manuales.
- 19_TB1100_Periodos_Contables.
- 20_TB1100_Reconciliación_Interna.
- 21_TB1100_Cierre_Periodos.
- 22_TB1100_Informes_Financieros.
- 23_TB1100_Informes_Gestión_Caja.
- 24_TB1100_Planificación_Análisis.
- 25_TB1100_Monedas.
- 26_TB1100_Contabilidad_Inventario.
- MSS_Crystal_Reports_Pack.

Objetivos de la implementación

Áreas funcionales a cubrir con SAP Business One

Se enumeran en este apartado las funcionalidades que se espera que cubra SAP Business One una vez configurado.

Área	Funcionalidad
Bancos	Definición de bancos propios
Bancos	Definición de vías de pago
Bancos	Operativa de cobros
Bancos	Operativa de pagos
Bancos	Reconciliaciones de cobros y pagos con facturas de clientes y proveedores
Bancos	Gestión de efectos a cobrar
Bancos	Gestión de efectos a pagar
Bancos	Generación de ficheros remesas
Compras	Pedido de compras
Compras	Entrada de compras
Compras	Factura de compras
Compras	Anticipos de proveedor
Compras	Precios de entrega (Costos de importación)
Compras	Documentos preliminares compras
Administración	Fijar autorizaciones por rol de usuario
Consultoría	Determinación cuentas de mayor (ingresos, gastos, existencias, etc.)
CRM	Definición de tipos de actividades
CRM	Gestión de actividades
CRM	Gestión de oportunidades
CRM	Configuración calendario SAP B1
CRM	Gestión Socios de negocios
Finanzas	Gestionar plan de cuentas
Finanzas	Introducción de asientos
Finanzas	Transacciones multimoneda
Finanzas	Documentos preliminares (asientos borrador)
Finanzas	Contabilizaciones periódicas
Finanzas	Centros de beneficio & proyectos (contabilidad analítica)
Finanzas	Introducción de presupuesto contable
Finanzas	Modelos informes financieros

Áreas funcionales a cubrir con SAP Business One (continuación)

Área	Funcionalidad
Finanzas	Control de límite de crédito
Finanzas	Activos Fijos

Finanzas	Clientes y proveedores extranjeros diferenciados a nivel contable
Inventario	Stock continuo
Inventario	Definición de almacenes
Inventario	Definición de grupos de artículos
Inventario	Gestión de lotes
Inventario	Gestión de números de serie
Inventario	Mínimos y máximos por almacén
Inventario	Números de catálogo por socios de negocios
Inventario	Artículos alternativos
Inventario	Listas de precios
Inventario	Descuentos por periodo y cantidad
Inventario	Precios especiales por socios de negocios
Inventario	Grupos de descuento
Inventario	Entrada y salida de mercancías (regularizaciones)
Inventario	Procedimiento de picking
Inventario	Revalorización inventario
Inventario	Traslados
Producción	Listas de materiales
Producción	Ordenes de fabricación
RRHH	Registrar datos empleados RRHH
Servicio	Contrato de servicio
Servicio	Llamadas de servicio
Servicio	Soluciones de conocimiento
Servicio	Tarjeta equipo clientes
Ventas	Sistema de comisiones estándar
Ventas	Ofertas
Ventas	Pedidos de cliente
Ventas	Entrega/Devolución
Ventas	Anticipos de cliente
Ventas	Factura/Abono de ventas
Ventas	Cartas de reclamación de clientes
Ventas	Documentos preliminares ventas

Responsabilidades por área

A continuación se establece un responsable por parte de **LAS QUINCE LETRAS** de las conclusiones plasmadas en el documento correspondientes a cada área funcional.

A lo largo del documento, cada cuestionario se identificará con el área funcional al que corresponde.

Área funcional	Responsable

Arquitectura instalación	
Administración del sistema	
Finanzas	
Oportunidades	
Ventas	
Compras	
Socios de negocios	
Bancos, cobros y pagos	
Inventario	
Producción	
Servicio	
CRM	

Parametrización básica SAP Business One

A continuación, se establece un cuestionario segmentado por área funcional orientado a definir los parámetros básicos de funcionamiento de la aplicación.

El cuestionario a continuación está basado en el documento *SAP Business One Accelerated Implementation Program (B1AIP) 2.0*

Infraestructura de la instalación

Arquitectura instalación

El servidor de datos y las estaciones de trabajo están en la misma LAN?	X Sí (con diferentes segmentos) ☐ No
Los usuarios accederán a la aplicación mediante Escritorio Remoto o similar o bien mediante el cliente de SAP Business one instalado en cada estación de trabajo?	☐ Mediante Escritorio Remoto o similar. ☐ Mediante el cliente de SAP B1 instalado en cada estación de trabajo. X Mixto.
Indicar los datos del servidor smtp *Necesario para habilitar el envío de correo electrónico desde SAP B1*	Pendiente en el proceso de pruebas unitarias e integrales.

Parametrización básica de despliegue

Administración del sistema

Nombre de la sociedad *Se mostrará en los informes en los cuales aparezca información sobre la sociedad*	Alimentos SAS
Dirección fiscal	Calle 28 # 32a 50
Dirección HTTP	http://www.Alimentos.com.co/
Teléfono 1	(571) 3695022
Teléfono 2	
Fax	(571) 3695022
Dirección E-Mail general	servicliente@Alimentos.com.co
Moneda local	PESOS
Moneda de Sistema	DOLARES
Identificador fiscal (NIT)	222222222222-2
Se requiere habilitación multi-idioma *Esta función se utiliza para traducir valores de los campos a idiomas extranjeros e imprimirlos en los documentos de salida a clientes o proveedores*	X Sí ☐ No

Parametrización básica de despliegue (continuación)

Administración del sistema

Desea utilizar control inventario permanente? *Seleccione esta opción para indicar la gestión del sistema contable de inventario permanente. Cuando se selecciona, cada una de las operaciones de posiciones de stock se refleja también en las cuentas de mayor relacionadas con inventario.* *Una vez contabilizada la primera operación de stock, esta opción se desactiva y no se puede modificar su status.*	X Sí ☐ No
Qué método de valoración de stocks le gustaría utilizar por defecto en nuevos registros de ficheros de artículos? *Observe que este método se puede cambiar en el momento de crear un nuevo registro de ficheros de artículos.* *Una vez el artículo ha intervenido en alguna transacción no se puede cambiar el método de valoración de stocks.*	X Promedio Ponderado *Seleccione esta opción para calcular el valor del stock según el precio de coste del artículo. Este campo se actualiza dinámicamente según cada contabilización de entrada de stock.* ☐ Precio estándar *Seleccione esta opción para Calcular el valor del stock según un precio fijo. El precio estándar del artículo debe fijarse antes de que empiece a trabajar en su empresa.* ☐ FIFO *Seleccione esta opción para calcular el valor del stock según el método FIFO (First in First Out, primero en entrar, primero en salir). Las operaciones de entrada crean un "layer" de cantidades enlazadas con costes; las operaciones de salida utilizan cantidades y sus costes correspondientes del primer layer abierto.*

Parametrización básica de despliegue (continuación)

Administración del sistema

Utilizar sistema de precios por almacén? *Este campo aparece solamente si seleccionó la opción Utilizar inventario permanente.* *Seleccione esta opción para calcular los precios de stock por almacén individual.* *Desmarque esta opción para calcular los precios de stock de todos los almacenes combinados.*	X Si
¿Su empresa permite una liberación de stock sin coste? *Permite que los artículos se incluyan en documentos tales como entregas o facturas de deudores, incluso aunque no se haya determinado un precio de coste.* *Seleccione cuándo se debe llevar a cabo la valoración de stocks según la media variable o FIFO. Si ha seleccionado Precio estándar, ya se ha definido un precio.*	X No

Parametrización general de la sociedad: periodos contables

Administración del sistema
Finanzas

Cuáles son los períodos de contabilización estándar para su empresa?	Calendario fiscal De fecha: Enero a Diciembre Cantidad de períodos: ☐ 1 (año) ☐ 4 (trimestres) X 12 (meses) Inicio del ejercicio: 01/12/2014
Desea modificar automáticamente el estado del periodo a “Periodo de cierre” una vez el periodo haya expirado?.	☐ Sí. Días: 10 X No

Parametrización general de la sociedad: IC

Administración del sistema

Opciones de alertas de actividades de deudores. *Puede limitar la creación de documentos de ventas para clientes y que aparezca un mensaje de advertencia en función de los parámetros siguientes.*	X Límite de crédito: *Seleccione esta opción para comprobar si la adición de documentos de ventas para el cliente causa alguna desviación respecto al límite de crédito definido para el cliente en el registro Maestro de Socio de negocio.* *Aparece un mensaje de advertencia si el balance de cuenta del cliente y el importe del documento actual superan la línea de crédito del cliente.* ☐ Límite de comprometido: *Seleccione esta opción para comprobar si la adición de documentos de ventas para el cliente causa alguna desviación respecto al límite de comprometido definido para el cliente en el registro Maestro de Socio de negocio.* ☐ Incluir saldo de entrega *Seleccione esta opción para comprobar el balance de cuenta del cliente y también el balance de sus notas de entregas pendientes mientras aplica las limitaciones seleccionadas para la actividad del cliente.*

Parametrización general de la sociedad: IC (continuación)

Administración del sistema

¿Cómo establece su empresa el porcentaje de comisión, en caso de utilizarse? *Defina cómo se calculan las comisiones. Una comisión se puede conceder en función del empleado de ventas, el artículo o el cliente especificado en el documento.* *Seleccione una o más de estas opciones en función de cómo desea que SAP Business One calcule las comisiones.* *Estas opciones afectan al lugar en el que puede especificar el porcentaje de comisión, pero no calcula automáticamente las transacciones de comisión.* *Puede modificar estas opciones en cualquier momento.*	X Vendedor (Punto) ☐ Artículo ☐ Deudor
¿Qué condiciones de pago desea utilizar para los pedidos de venta de deudores y facturas de deudores?. *Este ajuste es un ajuste predeterminado que se puede utilizar al crear registros de nuevos deudores. Estos ajustes se pueden modificar en los documentos de registro de deudores y ventas.*	Neto 30 días
¿Qué condiciones de pago desea utilizar para los pedidos de venta de acreedores y facturas de acreedores? *Nota: Este ajuste es un ajuste predeterminado que se puede utilizar al crear registros de nuevos acreedores.*	Neto 45 días

Parametrización general de la sociedad: Presupuesto

Administración del sistema
Finanzas

Desea habilitar el presupuesto contable para la sociedad?	X Sí ☐ No
En caso afirmativo, indique el comportamiento del sistema al introducir un documento que provoca una desviación del presupuesto.	☐ *Bloquear desviación del presupuesto*: bloquea la creación de operaciones que provoquen que se supere el presupuesto. *X* *Advertencia*: envía una alerta cuando se supera el presupuesto. Puede confirmar y añadir la operación o cancelarla. ☐ *Sin mensaje de advertencia*: añade, sin crear restricciones ni emitir advertencias, las operaciones que superen el presupuesto.

Parametrización general de la sociedad: Visualización

Administración del sistema

Qué formato de fecha desea utilizar en el visualizador de pantalla:	X 12 Horas ☐ 24 Horas
Qué formato de fecha desea utilizar en el visualizador de pantalla:	☐ DD/MM/AA X DD/MM/AAAA ☐ MM/DD/AA ☐ MM/DD/AAAA ☐ AAAA/MM/DD ☐ DD/MES/AAAA
Cuántos decimales desea que se visualicen y se utilicen en los cálculos para: *Nota: Estos ajustes definen los números respectivos de los decimales que se visualizarán para importes, precios, tipos de cambio, cantidades, porcentajes y unidades.* *Puede modificar los valores seleccionados en cualquier momento. La modificación se aplicará sólo en futuras acciones y no tiene una influencia retroactiva.* *Las modificaciones sólo se pueden efectuar para ampliar decimales, nunca para reducir.* *Su selección afecta a los cálculos en SAP Business One y los valores se grabarán en la base de datos. Por ejemplo, si selecciona 2 decimales para importes y trabaja con 6 decimales para importes y cantidades muy bajas, puede que los totales no sean precisos.*	Decimales del 0 al 6 disponibles: Importes de moneda 2 Precios 0 Tasas 3 o 4 pendiente por definir Cantidades 2 Porcentaje 3 o 4 pendiente por definir Unidades 0

Parametrización general de la sociedad: Visualización (continuación)

Administración del sistema
Finanzas

Especifique el tratamiento a aplicar en la conversión de divisas a la moneda local. *Seleccione Directo para mostrar el tipo de cambio de acuerdo con la moneda local (es decir, el precio de la moneda local de una unidad de una moneda extranjera).* *Seleccione Indirecto para mostrar el tipo de cambio de acuerdo con la moneda extranjera (es decir, el precio de la moneda extranjera de una unidad de una moneda local).*	X Directo ☐ Indirecto

Parametrización general de la sociedad: Vías de acceso

Arquitectura instalación

Carpeta de imágenes	Parametrización a realizar una vez se tenga instalado el servidor (Carpeta del servidor compartida) lo define el señor Oscar
Carpeta de anexos	
Directorio Excel	

Parametrización general de la sociedad: Inventario

Administración del sistema
Finanzas

¿Su empresa utiliza Artículos de números de serie o lotes? En caso afirmativo, cómo los supervisa:	X Sí ☐ No X En cada transacción ☐ Sólo transacciones de salida
Al añadir nuevos artículos en su fichero Maestro de artículos, ¿desea que todos los artículos estén disponibles en todos los almacenes o selecciona los artículos que deben estar disponibles en cada almacén?	X Todos los artículos en todos los almacenes. ☐ Artículos disponibles sólo para determinados almacenes.
Especifique el almacén por defecto *Seleccione un almacén por defecto para los nuevos registros de artículos.* *Cuando se modifica, esta parametrización se actualiza inmediatamente por empresa, para todos los usuarios.*	Almacén General
Especificar cuenta de mayor por: *Seleccione una de las opciones siguientes para definir la relación de las cuentas de mayor con los artículos.*	☐ Almacén ☐ Artículo X Grupo de artículo

Parametrización general de la sociedad: Flujo de caja

Finanzas
Bancos, cobros y pagos

Utilice esta ficha para definir la parametrización global para asignar posiciones de flujo de caja a transacciones relevantes para el flujo de caja.

Asignación de posición de documento de flujo de caja.	☐ Obligatorio. *Al seleccionar este campo, se define una asignación obligatoria de una posición de flujo de caja a una transacción de flujo de caja relevante. De lo contrario, se genera un mensaje de error y la transacción no se añade al sistema.* X Opcional. *Al seleccionar este campo, se define la asignación opcional de una posición de flujo de caja a una transacción de flujo de caja relevante.*

Parametrización general de la sociedad: Contabilidad de costes

Finanzas

Utilizar dimensiones múltiples? *Permite que todos los campos relacionados con las normas de reparto y centros de coste sean de dimensiones múltiples.* *Nota: Una vez que se hayan activado dimensiones diferentes de Dimensión 1 (seleccione la casilla de selección Act. de la dimensión correspondiente en la ventana Dimensiones), no puede quitar la selección de la casilla Utilizar dimensiones múltiples.*	X Sí ☐ No
En caso de utilizar dimensiones múltiples, especifique método de visualización. *Puede modificar el status del botón de selección en cualquier momento. La modificación sólo afecta el modo en que se visualizan las normas de reparto; no afecta la base de datos.*	☐ En una única columna. *Puede introducir normas de reparto manualmente para las dimensiones correspondientes separadas por ;, o seleccionar el icono Seleccionar lista para abrir la ventana Seleccionar norma de reparto, en la que puede definir las normas de reparto para las dimensiones correspondientes.* X En columnas separadas. *Para visualizar todas las dimensiones activas en columnas separadas.*
Especifique cómo se debe contabilizar una línea de asiento sin proyecto informado si la cuenta de mayor se definió para la contabilidad de costes.	☐ No mostrar ningún mensaje. X Bloquear la transacción.

Definición de series y numeraciones

Administración del sistema

Se definirán series de documentos logísticos por Punto y/o Centro.

Transacción	Serie	Número inicial	Número final
Socios de negocios – Cliente	C+NIT		
Socios de negocios - Proveedor	P+NIT E+NIT		
Artículos			
Facturas de clientes	Resolución DIAN		
Abonos de clientes		1	
Entregas		1	
Devoluciones		1	
Pedidos de cliente		1	
Facturas de proveedores		1	
Abonos de proveedores		1	
Entrada mcías.(pedido)		1	
Devolución de mercancías		1	
Pedidos		1	
Ofertas de ventas		1	
Cobros		1	
Depósitos		1	
Registros en el diario		1	
Pagos		1	
Entrada de mercancías		1	
Salida de mercancías		1	
Solicitudes de traslado		1	
Stocks en traslado		1	
Precios de entrega		1	
Revaloración de inventario		1	
Llamada de servicio		1	
Órdenes de fabricación		1	

Definición de series y numeraciones (continuación)

Administración del sistema

Transacción	Serie	Número inicial	Número final
Anticipo de clientes		1	
Anticipo de proveedores		1	
Solicitud de pedido		1	
Grupo de solicitudes de pedido		1	

Desea que SAP B1 calcule la ganancia bruta de todas las facturas de deudores?	X Sí ☐ No

Parametrizaciones de documento (continuación)

Administración del sistema
Finanzas
Compras
Ventas
Inventario

En base a qué lista de precios desea que SAP actualice la ganancia bruta de las facturas de deudores?.	X Coste de artículo. *Seleccione esta opción para calcular la ganancia bruta en función del precio medio ponderado calculado automáticamente por el sistema. El coste del artículo puede variar de vez en cuando, según el método de valuación definido para el artículo.* ☐ Último precio de compra. *Seleccione esta opción para calcular la ganancia bruta en función del precio que tenía el artículo en la última compra. Si el precio de compra de un artículo se modifica periódicamente, el cálculo de la ganancia bruta lo tendrá en cuenta.* ☐ Último precio evaluado. *Seleccione esta opción para calcular la ganancia bruta en función del precio calculado la última vez que se generó el Informe de simulación de valoración de inventario.* *Nota: En las empresas que no gestionan un sistema de inventario permanente, la ganancia bruta se basa en el precio calculado la última vez que se generó el Informe valoración de inventario* ☐ Otros: _____ *Seleccione una de las listas de precios definidas en SAP Business One. Los precios de los artículos definidos en la lista de precios seleccionada se consideran los precios base cuando se calcula la ganancia bruta.*

Parametrizaciones de documento (continuación)

Administración del sistema
Finanzas
Compras
Ventas
Inventario

Indique el porcentaje de ganancia bruta que se utilizará por defecto para calcular la ganancia bruta en los documentos de ventas de servicio.	
Calcular % de ganancia bruta como:	X Beneficio / Precio venta. ☐ Beneficio / Precio base.
Qué desearía incluir en el área Comentarios de los Documentos destino:	☐ Número de referencia de cliente/proveedor *(Pedido de cliente o Pedido de acreedor)* X El número de documento base. *(p. ej., en una factura creada desde un Pedido de cliente aparecerá "Creado desde pedido de cliente núm: xxx" en la sección Comentarios de la Factura)*
Al visualizar una lista de materiales de ventas en Documentos, Mostrar:	X Precio y total sólo para nodo superior ☐ Precio para nodos inferiores que incluyen nodo superior
Al Intentar liberar stock por debajo del límite mínimo, qué desearía que el sistema hiciera:	☐ No advertir X Sólo mje.adv. ☐ Bloquear liberación
¿Su empresa permite incurrir en un stock negativo?	☐ Sí X No
En sus documentos de compra desea que el tipo de cambio se base en:	☐ Fecha de contabilización X Fecha de documento

Parametrizaciones de documento (continuación)

Administración del sistema
Finanzas
Compras
Ventas
Inventario

Visualizar petición redondeo *(Seleccione para determinar si se visualizará un comentario en el campo Comentarios del documento de ventas al redondear un importe. Si selecciona la casilla de selección, se visualiza un comentario en una factura en moneda extranjera en el que se informa de que el importe del descuento es diferente del porcentaje de descuento debido al redondeo.)*	X No ☐ Sí
Desea que aparezca en el pedido de compras la dirección del almacén configurada en el fichero Almacén? *(Seleccione si desea que la dirección del destinatario en el documento de compras (pestaña Logística) sea la dirección del almacén. Si esta casilla de selección no está seleccionada, la dirección del destinatario será la dirección de la empresa)*	X Sí ☐ No
Desea que el sistema bloquee los documentos (p. ej., facturas, certificados retención imptos. de proveedores) que tienen una fecha de contabilización anterior o posterior?	X Bloquear documentos con una fecha de contabilización posterior X Bloquear documentos con una fecha de contabilización anterior
Desea activar la gestión de stocks por almacén?	X Sí ☐ No

Parametrizaciones de documento: Transacciones

Administración del sistema

Especifique comportamiento del sistema cuando se introduce una transacción en la que se ha informado de un número de referencia de cliente duplicado.

Transacción	Sin mensaje	Advertencia	Bloqueo
Oferta de ventas	☐	☐	☐
Pedido de ventas	☐	☐	☐
Entrega	☐	X	☐
Devoluciones de mercancías (ventas	☐	☐	☐
Anticipo	☐	☐	☐
Factura de clientes	☐	X	☐
Abono de clientes	☐	☐	☐
Solicitud de pedido de compras	☐	☐	☐
Pedido de compras	☐	☐	☐
Entrada mercancías (compras)	☐	☐	X (Obligatorio)
Devolución de mercancías (compras)	☐	☐	☐
Anticipo de proveedores	☐	☐	☐
Factura de proveedores	☐	X	☐
Abono de proveedores	☐	☐	☐

Especifique si se permite copiar el número de referencia (campo en la cabecera) de un documento base al documento destino.

Transacción	Copiar
Oferta de ventas	X
Pedido de ventas	X
Entrega	X
Devoluciones	X
Anticipo de clientes	X
Factura de clientes	X
Solicitud de pedido de compras	X
Pedido de compras	X
Entrada mercancías (compras)	X
Devolución de mercancías	X
Factura de proveedores	X

Parametrizaciones de documento: Ofertas de venta

Administración del sistema
Ventas

Incluir impuesto en la oferta *Seleccione esta opción para determinar si se calculará y se visualizará el importe del impuesto en los documentos de ofertas de ventas.* *Si crea un pedido que hace referencia a una oferta, SAP Business One calculará el impuesto de acuerdo con las normas definidas para el cliente y el artículo.*	X Sí ☐ No
Autorizar copia ofertas cerradas en doc.destino *Define si la oferta de venta debe permanecer abierta o cerrada tras copiarla al documento destino.* *Seleccione esta opción si desea que la oferta esté disponible para crear varios documentos destino. La oferta de venta aparecerá de nuevo en la lista de posibles documentos de referencia cada vez que se cree un documento destino. Podrá seleccionar la oferta repetidamente y copiarla en los documentos destino.* *Cuando se copia la oferta de venta a un documento de nivel superior, se considera la oferta cerrada. Por tanto, no se volverá a visualizar para su selección al crear un documento de ventas con referencia. Desmarque la casilla de selección para activar esta opción.*	X Si ☐ No

Parametrizaciones de documento: Pedido de ventas

Administración del sistema
Ventas

Días por defecto para la anulación del pedido *Indique el número de días durante los que se puede cancelar el pedido.*	X 60 días ☐ Manual
Autorizar modificaciones de las órdenes existentes *Permite definir si es posible realizar modificaciones en los pedidos de cliente existentes.* *Si no ha activado esta casilla de selección, no podrá modificar un pedido de cliente después de crearlo. Una vez que se ha introducido un pedido de cliente en SAP Business One, no es posible modificar el status de la casilla.* *La activación o desactivación de esta casilla es irreversible.*	X Sí ☐ No
Pedido de cliente aprobado *Permite habilitar la opción por defecto para arrastrar los pedidos de cliente a los documentos de destino.*	X Sí ☐ No
Reabrir documento mediante creación de devoluciones/devoluciones de mercancías/abonos basados en él *Si selecciona esta casilla de selección, puede decidir reabrir un pedido de compras o ventas al crear un documento de devolución o un documento de devolución de mercaderías basado en el pedido de compras o ventas, o bien crear un abono en base a una factura. La aplicación le solicita que tome una decisión cada vez que crea una devolución, devolución de mercancías o abono.*	X Sí ☐ No
En caso de marcar la opción de Reabrir documento, especifique si debe mostrarse una mensaje de confirmación al usuario o bien reabrirse el documento de manera automática	X Solicitar confirmación ☐ Reabrir automáticamente

Parametrizaciones de documento: Pedido de compras

Administración del sistema
Compras

Partir pedido *Seleccione esta opción para determinar si se debe distribuir un pedido relacionado con varios almacenes.* *Si activa la casilla de selección, SAP Business One le pedirá que cree pedidos secundarios. Confirme el mensaje para crear pedidos secundarios individuales por almacén.*	X Sí ☐ No
Pedido aprobado *Permite habilitar la opción por defecto para arrastrar los pedidos de compras a los documentos de destino.*	X Sí ☐ No
Reabrir documento mediante creación de devoluciones/devoluciones de mercancías/abonos basados en él *Si selecciona esta casilla de selección, puede decidir reabrir un pedido de compras o ventas al crear un documento de devolución o un documento de devolución de mercaderías basado en el pedido de compras o ventas, o bien crear un abono en base a una factura. La aplicación le solicita que tome una decisión cada vez que crea una devolución, devolución de mercancías o abono.*	X Sí ☐ No
En caso de marcar la opción de Reabrir documento, especifique si debe mostrarse una mensaje de confirmación al usuario o bien reabrirse el documento de manera automática	X Solicitar confirmación ☐ Reabrir automáticamente

Parametrizaciones de documento: Orden de fabricación

Utilizar para transacciones de componentes	☐ Cuentas WIP de componente. *Utiliza las cuentas WIP de componentes como cuentas WIP para los asientos de las transacciones de componentes entre inventario y producción.* X Cuentas WIP de artículo superior. *Utiliza las cuentas WIP de artículos superiores como cuentas WIP para los asientos de las transacciones de componentes entre inventario y producción. El artículo superior se define en la lista de materiales seleccionada en la orden de fabricación.*
Esquemas de contabilización para fabricación	X Contabilidad con cuentas de balance solamente. *La aplicación utiliza las cuentas WIP y las cuentas de existencias únicamente, mientras que no utiliza las cuentas de contrapartida para los asientos de Entrada de fabricación y Salida para fabricación.* *Cuentas WIP incluye tanto las cuentas WIP como las cuentas de desviaciones WIP.* ☐ Contabilidad con cuentas de balance y cuentas de pérdidas y ganancias. *La aplicación utiliza las cuentas WIP, cuentas de existencias, cuentas de contrapartida WIP y cuentas de contrapartida de inventario para los asientos de Entrada de fabricación y Salida para fabricación.* *Para los artículos de no inventario, no se utiliza Cuenta compensación gastos en las contabilizaciones de producción.*

Parametrizaciones de documento: Pick list

Administración del sistema
Ventas
Inventario

Copiar automáticamente todas las filas abiertas del pedido de cliente o la factura de reserva *Copia todas las líneas abiertas de un pedido de cliente o una factura de reserva seleccionadas a una entrega en el proceso de picking y embalaje.* *Al crear una entrega en el proceso de picking y embalaje, todas los artículos pendientes del pedido de cliente o la factura de reserva seleccionados se visualizan en la entrega, incluso si no se han seleccionado todos. Todos los artículos desmarcados se extraen a la entrega sin una cantidad.*	X Sí ☐ No

Parametrizaciones de documento: Asientos

Administración del sistema
Finanzas

Bloquear registro en el diario ME no compensado *Impide los registros de moneda extranjera no compensados.*	X Sí ☐ No
Permitir transacciones en monedas múltiples *Seleccione esta opción para permitir la creación de asientos que implican más de una moneda.*	X Sí ☐ No
Bloquear tratamiento de totales en moneda del sistema *Independientemente de la moneda que seleccione para visualizar un documento (local, del sistema o, si corresponde, extranjera), SAP Business One calcula de forma automática el importe en la moneda del sistema.* *Si desea habilitar el tratamiento en la moneda del sistema, no seleccione esta casilla. SAP Business One calculará los importes en la moneda local y, cuando corresponda, en la moneda extranjera. Además, puede acceder a los campos de moneda del sistema y modificar sus valores, si es necesario.*	☐ Sí X No
Bloquear tratamiento de fechas contables por línea *SAP Business One fija por defecto la fecha de contabilización para todo el documento contable. Si no se selecciona la casilla, se puede introducir una fecha de contabilización independiente para cada línea del documento contable.*	X Sí ☐ No
Bloquear actualización de fecha de documento por apunte *Impide la modificación de la fecha del documento en la cabecera y en las líneas de los asientos existentes, una vez que se añadieron los asientos.*	X Sí ☐ No
Utilizar impuestos automáticos *Determina el cálculo automático de IVA según el grupo de IVA por defecto definido para cada cuenta.*	☐ Sí X No

Opciones de correo electrónico

Administración del sistema

En SAP Business One, es posible compartir una firma genérica de correo electrónico para todas las empresas o definir una firma única para algunas de ellas. En algunos países hay restricciones legales sobre la información empresarial exclusiva que debe aparecer en la firma de toda la correspondencia empresarial. La ventana *Opciones de correo electrónico* proporcionada en SAP Business One le permite crear firmas de correo electrónico que cumplen con estas restricciones.

No es posible crear firmas de correo electrónico para usuarios individuales en la ventana Opciones de correo electrónico.

Si ejecuta más de una base de datos productiva de la empresa en un servidor SAP Business One, es posible compartir una firma genérica de correo electrónico para todas las empresas o definir una firma única para algunas de ellas.

Sólo los superusuarios tienen permiso para crear o modificar las opciones de correo electrónico.

Firma para utilizar	☐ Común. *Para todas las bases de datos de la empresa en una instalación del servidor SAP Business One.* X Empresa. *Para una base de datos específica de la empresa.*

Definición de usuarios del sistema

Administración del sistema

- ✓ Compras: 1 profesional
- ✓ Planeación y Logística: 1 profesional y 2 logísticas.
- ✓ Planta: 1 profesional y 4 logísticas
- ✓ Panadería: 1 logística
- ✓ Puntos de Servicio: 8 logísticas
- ✓ Finanzas y Contabilidad: 1 profesional, 1 logística y 3 financieras.
- ✓ Sistemas: 1 profesional
- ✓ Servicio: 1 CRM

#	Código de usuario	Superusuario	Nombre del usuario	Departamento	Sucursal	Licencia	Almacén	USO
1	U_NEGOC	NO	NEGOCIACIONES	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	PROFESIONAL	ALGEN_01	1
2	U_PLANL	NO	PLANEACION Y LOGISTICA	OPERACIONES	OFICINA	PROFESIONAL	ALGEN_01	1
3	U_LOGI1	NO	LOGISTICA 1	OPERACIONES	OFICINA	LOGISTICA	ALGEN_01	1
4	U_LOGI2	NO	LOGISTICA 2	OPERACIONES	OFICINA	LOGISTICA	ALGEN_01	1
5	U_PRGPR	NO	PROGRAMADOR PRODUCCION	OPERACIONES	PLANTA	PROFESIONAL	PDESP_01	1
6	U_APROD	NO	ASISTENTE DE PRODUCCION	OPERACIONES	PLANTA	LOGISTICA	PDESP_01	1
7	U_ADESP	NO	ASISTENTE DE DESPACHOS	OPERACIONES	PLANTA	LOGISTICA	PDESP_01	1
8	U_ALMA1	NO	ALMACENISTA PLANTA 1	OPERACIONES	PLANTA	LOGISTICA	PFRUV_01	1
9	U_ALMA2	NO	ALMACENISTA PLANTA 2	OPERACIONES	PLANTA	LOGISTICA	PCARN_01	1
10	U_PANAD	NO	PANADERIA	OPERACIONES	PLANTA	LOGISTICA	PPANA_01	1
11	U_JCONT	NO	JEFE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	PROFESIONAL	OFICI_01	1
12	U_FACTU	NO	FACTURACION	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	LOGISTICA	OFICI_01	1
13	U_TESOR	NO	TESORERIA	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	FINANCIERA	OFICI_01	1
14	U_CONTA	NO	CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	FINANCIERA	OFICI_01	1
15	U_REPOR	NO	REPORTES	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	FINANCIERA	OFICI_01	1
16	U_ADMIN	NO	ADMINISTRADOR SISTEMA	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	OFICINA	PROFESIONAL	EQUCO_01	1
17	U_SERVI	NO	SERVICIO	COMERCIAL	OFICINA	LOGISTICA	OFICI_01	0,5
18	U_MANTE	NO	MANTENIMIENTO	OPERACIONES	OFICINA	LOGISTICA	EQUHR_01	0,5
19	U_BOL10	NO	BOLIVAR CRR 10	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	BOL10_01	0,5
20	U_BOL26	NO	BOLIVAR CLL 26	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	BOL26_01	0,5
21	U_ESCUE	NO	ESCUELA DE INGENIERIA	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	ESCUE_01	0,5
22	U_3MCOL	NO	3M COLOMBIA	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	3MCOL_01	0,5
23	U_FINAR	NO	FINART	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	FINAR_01	0,33
24	U_DAVBA	NO	DAVIVIENDA BAVARIA	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	DAVBA_01	0,5
25	U_DAVCC	NO	DAVIVIENDA CCI	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	DAVCC_01	0,5
26	U_UNILE	NO	UNILEVER ANDINA S.A	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	UNILE_01	0,33
27	U_PARQU	NO	PARQUE - SHELL	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	PARQU_01	0,33
28	U_JARDI	NO	JARDIN	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	JARDA_01	0,33
29	U_PFIZE	NO	LABORATORIOS PFIZER S.A.	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	PFIZE_01	0,5

30	U_NOVAL	NO	NOVARTIS S.A	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	NOVAR_01	0,5
31	U_HOLCI	NO	HOLCIM COLOMBIA S.A	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	HOLCI_01	0,33
32	U_ENVIA	NO	ENVIA-COLTANQUES	OPERACIONES	PUNTO	LOGISTICA	ENVIA_01	0,33
33	U_DISA	NO	UNILEVER DISA	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	DISA_01	0,5
34	U_HPC	NO	UNILEVER HPC	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	HPC_01	0,5
35	U_SANTE	NO	LA SANTE	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	SANTE_01	0,5
36	U_PHARM	NO	PHARMATIQUE	OPERACIONES	CENTRO	LOGISTICA	PHARM_01	0,5
37	U_SUPPR	NO	SUPERVISOR DE PRODUCCION	OPERACIONES	PLANTA	PROFESIONAL	PDESP_01	0,5
38	U_SUPO1	NO	SUPERVISOR DE OPERACIONES 1	OPERACIONES	CENTRO	PROFESIONAL	BOL10_01	0,5
39	U_SUPO2	NO	SUPERVISOR DE OPERACIONES 2	OPERACIONES	PUNTO	PROFESIONAL	DAVBA_01	0,5

Definición de grupos de comisión

Administración del sistema
Ventas

Si su empresa utiliza un porcentaje de comisión directo por empleado del departamento de ventas, grupo de artículos o cliente, complete la tabla siguiente:

Nota: Se pueden revisar otros tipos de planes de comisión personalizada durante el proceso de implementación.

Nombre grupo de comisiones	Porcentaje comisión

No Aplica para el proceso de Alimentos.

Definición de empleados del departamento de ventas

Administración del sistema
Ventas

Si en su empresa se supervisan las ventas por empleado del departamento de ventas, complete la tabla siguiente:

Vendedores
BOLIVAR CRR 10
BOLIVAR CLL 26
U. DEL ROSARIO CLAUSTRO
U. DEL ROSARIO MUTIS
U. DEL ROSARIO NORTE
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
ESCUELA DE INGENIERIA
3M COLOMBIA
FINART
DAVIVIENDA BAVARIA
DAVIVIENDA CCI
UNILEVER ANDINA S.A
SHELL COLOMBIA S.A
JARDIN
LABORATORIOS PFIZER S.A.
NOVARTIS S.A
HOLCIM COLOMBIA S.A
ENVIA-COLTANQUES
UNILEVER DISA
UNILEVER HPC
EL PARQUE
LA SANTE
GENERICO

Definición de territorios

Administración del sistema
Ventas
Socios de negocios

Si su empresa utiliza territorios para gestionar a los empleados del departamento de ventas, complete la tabla siguiente:

#	Territorio	Territorio Superior
1	CENTRO	COLOMBIA
2	SUROCCIDENTE	COLOMBIA

Determinación de cuentas de mayor por defecto

Administración del sistema
Finanzas

General

Clase de cuenta	Descripción	Código de cuenta	Nombre de cuenta
Comisión de cobro de tarjeta de crédito	Cuenta para contabilizar la comisión por cobro con tarjeta de crédito		
Cuenta de redondeo	Cuenta para contabilizar las diferencias por redondeo.		
Diferencia de reconciliación automática	Para contabilización de saldos de la conciliación automática		
Cuenta de cierre del período	Cta para realizar el proceso de cierre del periodo	36050501	UTILIDAD DEL EJERCICIO
Cuenta contrapartida para revaluación cuenta mayor	N/A		
Beneficios por diferencia de tipo de cambio	cuenta en la cual se contabiliza la diferencia en el tipo de cambio utilidad		
Pérdida por diferencia de tipo de cambio	cuenta en la cual se contabiliza la diferencia en el tipo de cambio perdida		
Cuenta de saldo inicial			
Cuenta de gastos bancarios			

Inventarios

Clase de cuenta	Descripción	Código de cuenta	Nombre de cuenta
Cuenta de existencias	Refleja valor final del stock, se registra en cada operación de stock de SAP	14350504	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
Cuenta de costo de bienes vendidos	Cta para operaciones de mercancías vendidas	61409505	COSTO DE MATERIA PRIMA

Cuenta de dotación	Contrapartida para la cta de inventario en pedidos de entrada de mercancía y abonos de compra, refleja devoluciones de mercancía y entradas pendientes	26059501	CUENTA DOTACIÓN
Cuenta de desviación	Aplica solo para inventario precio estándar		
Cuenta de diferencias de precio	Sólo se utiliza en operaciones de compras. En determinados escenarios, en esta cuenta se registran las diferencias de precios entre el documento base y el documento destino.	51959505	OTROS
Cuenta de compensación de inventario negativo	Esta cuenta se utiliza únicamente si el stock es negativo cuando se realiza la contabilización del inventario y el precio de documento es diferente del promedio variable del precio FIFO (esta cuenta no es importante para el método de valoración de precios estándar). En estos casos, el precio promedio variable o el precio FIFO se mantienen estáticos y las diferencias entre estos precios y los valores del inventario que se producen por añadir un documento nuevo se contabilizan en esta cuenta.		
Compensación de stocks: Cuenta de reducción	cta para ajustes al inventario por disminución		
Compensación de stocks: Cuenta de aumento	cta para ajustes al inventario por incremento		
Cuenta de devoluciones por ventas			
Cuenta de diferencias de tipo de cambio	cta para contabilización de dif en cambio para Compras		
Cuenta compensación mercancías			
Cuenta de reducción del libro mayor	Esta cuenta se utiliza como cuenta de balance cuando disminuye el valor del stock debido a la creación de un documento de revaloración de material.		
Cuenta de aumento del libro mayor	Esta cuenta se utiliza como cuenta de balance cuando aumenta el valor del stock debido a la creación de un documento de revaloración de material.		
Cuenta de stocks de trabajo en curso	Mantiene el valor de los artículos del proceso de producción	14100505	PREPARACIONES INTERMEDIAS
Cuenta de desviación de stock WIP	Cta de desviación del proceso de producción	73970501	DESVIACION WIP
Cuenta de revalorización de stocks			
Compensación de stocks revaloración de inventario			
Cuenta compensación gastos	Si se determina que un gasto adicional influye en los valores en stock, esta cuenta se utiliza como cuenta de compensación de las cantidades de gastos incluidas en las contabilizaciones creadas por el pedido de entrada de mercancías.		
Stock en la cuenta de tránsito		26059501	CUENTA DOTACIÓN

Ventas

Clase de cuenta	Descripción	Código de cuenta	Nombre de cuenta
Clientes locales	Cta correspondiente para contabilizar ventas a socios de negocios nacionales	13050501	CLIENTES NACIONALES
Clientes extranjeros	Cta correspondiente para contabilizar ventas a socios de negocios nacionales extranjeros		
Cheques recibidos	cta predeterminada para pagos del cliente con cheque		
Saldo de caja		11050501	CAJA GENERAL
Pago en exceso, cuenta de clientes	Cta para contabilización cuando la factura difiere del valor pagado	42950501	APROVECHAMIENTOS
Pago en defecto, cuenta de clientes	Cta para contabilización cuando la factura difiere del valor pagado	42950501	APROVECHAMIENTOS

Cuenta de compensación de anticipos	cuenta de compensación predeterminada que se utilizará al crear facturas de deudores de anticipos	28050501	INGRESOS ANTICIPOS DE CLIENTES
Beneficios por diferencia de tipo de cambio	cta predeterminada para asientos por ganancia en el tipo de cambio en operaciones de compra		
Pérdida por diferencia de tipo de cambio	cta predeterminada para asientos por perdida en el tipo de cambio en operaciones de compra		
Descuento por pronto pago	Contabilización de descuento por pronto pago		
Cuenta de ingresos	Se utilizará por defecto cuando se contabilice una operación de ingresos; por ejemplo, una factura de deudor.	41409502	VENTAS DE 16%
Cuenta de ingresos - Extranjero	Se utilizará por defecto cuando se contabilice una transacción de ingresos de un cliente extranjero.		
Cta. crédito ventas	cuenta asociada que se utilizará como predeterminada cuando se contabilice una operación de crédito de ingresos; por ejemplo, un abono de deudor	41750101	DEVOLUCIONES EN VENTAS
Cta. crédito ventas: Extranjero	cuenta asociada que se utilizará como predeterminada cuando se contabilice una operación de crédito de ingresos para un cliente extranjero		
Cuenta provisional de anticipó			
Cuenta de contrapartida para impuesto de anticipo	cuenta de mayor que se va a utilizar en la creación de un cobro basado en una solicitud de anticipo de deudor		

Compras

Clase de cuenta	Descripción	Código de cuenta	Nombre de cuenta
Proveedores locales	Cta correspondiente para contabilizar compras a socios de negocios nacionales	22050101	PROVEEDORES NACIONALES
Proveedores extranjeros	Cta correspondiente para contabilizar compras a socios de negocios nacionales extranjeros		
Beneficios por diferencia de tipo de cambio	cta predeterminada para asientos por ganancia en el tipo de cambio en operaciones de compra		
Pérdida por diferencia de tipo de cambio	cta predeterminada para asientos por perdida en el tipo de cambio en operaciones de compra		
Transferencia bancaria	cuenta para pagos por transferencia	11100506	B.DAVIV.CTA CTE No. 006069999016
Descuento por pronto pago	Contabilización de descuento por pronto pago		

Compensación de descuento	cta de compensación cuando se utilizan descuentos por pronto pago		
Cuenta de gastos	Gastos incurridos en operaciones de compra nacional	73952901	TAXIS Y BUSES
Cuenta de costos - Extranjero	Gastos incurridos en operaciones de compra internacional	61409505	COSTO DE MATERIA PRIMA
Cta.crédito compras	Cuenta asociada que se utilizará como predeterminada cuando se contabilice una operación de crédito de compras; por ejemplo, un abono de acreedor.		
Cuenta de crédito de compras - Extranjero	cuenta asociada que se utilizará como predeterminada cuando se contabilice una operación de crédito de compras para proveedores extranjeros		
Pago en exceso, cuenta de proveedores	Cta para contabilización cuando la factura difire del valor pagado	51959505	OTROS
Pago en defecto, cuenta de proveedores	Cta para contabilización cuando la factura difire del valor pagado	42950501	APROVECHAMIENTOS
Cuenta de compensación de anticipos	Cuenta de compensación por defecto cuando se añade una factura de anticipo de proveedor. No se pueden seleccionar las cuentas de mayor definidas como cuentas asociadas		
Cuenta de gastos y de stocks			
Cuenta provisional de anticipo			
Cuenta de contrapartida para impuesto de anticipo	se va a utilizar en la creación de un pago basado en una solicitud de anticipo de proveedores		

Definición de indicador de impuestos

Administración del sistema
Finanzas

Código	Nombre	Tarifa	Cuenta ventas	Cuenta compras
IVAGV16	Iva generado por ventas 16%	16	24080101	
ICOGV8	Impuesto al consumo 8%	8	24950101	
IVADC16	Iva descontable por compras 16%	16		24080110
IVADC5	Iva descontable por compras gravadas 5%	5		24080112
IVADCS16	Iva descontable por servicios 16%	16		24080115
IVADRS15	Iva retenido al régimen simplificado 15%	15		24080126
ICODC8	Mayor valor imp nacional al consumo	8		24080111
IVAMA16	Mayor valor iva activos fijos 16%	16		24080110

Definición de indicadores de retención

Administración del sistema
Finanzas

Se debe indicar para cada tipo de IRPF la cuenta contable asociada y el porcentaje de impuesto. En caso de trabajar con retenciones, marcar el pincho *Retención de impuesto* en el formulario *Gestión->Definiciones->Finanzas->Impuesto ->Retención de Impuestos*

Código	Descripción	Porcentaje	Cuenta	Tipo Retención	Municipio MM

RF01	Retención en La Fuente Empleados Art 383		23650501	Fuente	11001
RF02	Retención en La Fuente Empleados Art 384		23650502	Fuente	11001
RF03	Retención en La Fuente Honorarios Declarantes 11%	10	23651505	Fuente	11001
RF04	Retención en La Fuente Honorarios No declarantes 10%	11	23651505	Fuente	11001
RF05	Retención en La Fuente Contratos de Construcción 2 %	2	23652501	Fuente	11001
RF06	Retención en La Fuente Servicios transporte de Carga 1 %	1	23652502	Fuente	11001
RF07	Retención en La Fuente Servicios trans. de pasajeros 2.5%	2.5	23652503	Fuente	11001
RF08	Retención en La Fuente Servicios Pres. compañía de aseo 2%	2	23652504	Fuente	11001
RF09	Retención en La Fuente Servicios Generales Declarantes 4%	4	23652505	Fuente	11001
RF09	Retención en La Fuente Servicios Generales No Declarantes 6 %	6	23652505	Fuente	11001
RF10	Retención en La Fuente Servicios Hotelería 3,5 %	3.5	23652506	Fuente	11001
RF11	Retención en La Fuente Servicios Salud IPS 2 %	2	23652507	Fuente	11001
RF12	Retención en La Fuente Servicios Bienes Inmuebles 4 %	4	23652509	Fuente	11001
RF12	Retención en La Fuente Servicios Lic. Software 3.5%	3.5	23652510	Fuente	11001
RF14	Retención en La Fuente arrendamientos inmuebles 3,5 %	3.5	23653005	Fuente	11001
RF15	Retención en La Fuente Compras en General 3,5 %	3.5	23654005	Fuente	11001
RF15	Retención en La Fuente Productos Agropecuarios 1,5 %	1.5	23654015	Fuente	11001
RF16	Retención en La Fuente Combustibles 0,1 %	0.1	23654020	Fuente	11001
RF17	Autorretenciones CREE 0,80%	0.8	23657501	Fuente	11001
RI01	Reteiva Régimen común Compras 15%		23670501	Iva	11001
RI02	Reteiva Régimen común Servicios 15%		23671001	Iva	11001
RK01	Reteica Actividad Industrial 4,14 X 1000	4.14	23680501	Ica	11001
RK02	Reteica Actividad Industrial 6.9 X 1000	6.9	23680502	Ica	11001
RK03	Reteica Actividad Comercial 7 X 1000	7	23680503	Ica	11001
RK05	Reteica Actividad Servicios 9,66 X 1000	9.66	23680504	Ica	11001
RK06	Reteica Actividad Comercial 11,04 X 1000	11.04	23680505	Ica	11001
RK07	Reteica Actividad Servicios 13,80 X 1000	13.8	23680506	Ica	11001
RCT1	Contribuciones para ASOFRUCOL	1	23690501	Contribución	11001
RC01	Servicios De Restaurantes 3.5%	3.5	13551502	Fuente	11001
RC02	Rendimientos Financieros	7	13551504	Fuente	11001
RC04	Impto Cree 0.80% Servicios	0.8	13551509	Fuente	11001
RC05	Impuesto A Las Ventas Retenido	15	13551701	Iva	11001
RC06	Ica Retenido Bogotá	13.8	13551801	Ica	11001
RC07	Ica Retenido Cali	8.8	13551901	Ica	76001

Definición de niveles de ventas para oportunidades

Administración del sistema
CRM
Ventas

Para poder añadir nuevas oportunidades de ventas, se deben definir las etapas de ventas relevantes. Algunos ejemplos de etapas de ventas son la primera y segunda reuniones, la negociación y la oferta. En la ventana *Oportunidades*, en la ficha *Etapas*, se pueden ordenar estas etapas según el progreso de la oportunidad de ventas. Se pueden agregar etapas de ventas adicionales siempre que se quiera.

Nivel de Interés de la Oportunidad
Alto
Medio
Bajo

Definición de partners para oportunidades

Administración del sistema
CRM
Ventas

(Plantilla pendiente por Entregar el Cliente)

Nombre	Relación	SN vinculado	Comentarios

Definición de competidores para oportunidades

Administración del sistema
CRM
Ventas

#	Nombre	Nivel de competencia
1	Sodexo	Alto
2	Compass	Alto
3	Natural Foods	Alto
4	Aldimark	Alto
5	La Vianda	Alto
6	Aramark	Alto

Definición de formatos de dirección para SN (Socios de Negocio) nacionales

Administración del sistema
Socios de Negocios

Nombre formato	Estructura
Código postal antes de población sin indicar país	Calle Ciudad " " Población Barrio País

Definición de grupos de Socios de Negocios

Administración del sistema
Socios de Negocios

Los grupos de los socios de negocio se asignan en el registro Fichero maestro de interlocutores. Se utilizan muy a menudo en los Análisis de compras/ventas y en otras gestiones de informes.

Nombre de grupo de cliente
Universidades Bancos y Aseguradoras Laboratorios Industriales y Comerciales Personas Naturales

Nombre de grupo de proveedor
Servicios Generales Alimentos y Bebidas Otros no Directos Entidades Financieras Estatales Meseros Empleados

Definición de condiciones de pago

Administración del sistema
Socios de Negocios

Proveedores

Código de condiciones de pago	Fecha de Vencimiento basada en
0 Días	Fecha documento
8 Días	Fecha documento
15 Días	Fecha documento
20 Días	Fecha documento
30 Días	Fecha documento
45 Días	Fecha documento
50 Días	Fecha documento
60 Días	Fecha documento
90 Días	Fecha documento

Clientes

Código de condiciones de pago	Fecha de Vencimiento basada en
Contado	Fecha documento
7 Días	Fecha documento
15 Días	Fecha documento
30 Días	Fecha documento
45 Días	Fecha documento
60 Días	Fecha documento
90 Días	Fecha documento

Definición de bloqueos de pago

Administración del sistema
Socios de Negocios
Bancos, cobros y pagos

Si utiliza el asistente de pago para emitir y crear automáticamente pagos recibidos y efectuados, podría haber casos en los que desee excluir a un Socio de Negocio determinado de la ejecución de pagos. Para ello, asigne un bloqueo de pago que indique la razón de la exclusión.

Motivo bloqueo

No Aplica para el proceso

Definición de la información bancaria de los bancos propios

Administración del sistema
Bancos, cobros y pagos

COD	BANCO	DIRECCIÓN	TELEFONO	TIPO CUENTA	NUMERO	SUCURSAL	CUENTA DE MAYOR
BCDAVIV1	BANCO DAVIVIENDA	CL 13 60 68	3300000 EXT 821508 82506 82507	CORRIENTE	477369999321	PUENTE ARANDA	11100501
BCBOGOT1	BANCO BOGOTA	CLL 13 46 57	3647400 EXT 809 CEL 3165292879	CORRIENTE	037-06244-5	CRA 47	11100502
BCDAVIV2	BANCO DAVIVIENDA	AV JIMENEZ 9 39	5618899	CORRIENTE	0060 6999 9016	PRINCIPAL	11100506
BCOLOMB1	BANCOLOMBIA	Cl 26 32 61	3683209 -7424760 opción 3	CORRIENTE	21952845451	CENTRO DISTRITAL	11100509
BCPOPUL1	BANCO POPULAR	Calle 26 40 00	3395500 opción 1	CORRIENTE	110012149258	CIUDAD UNIVERSITARIA	11100510
BCORPBA1	BANCO CORPBANCA	CL 14 6 25	2970200 ext 391	CORRIENTE	60201050-6	ROSARIO	11100511
BCBOGOT2	BANCO BOGOTA	CLL 13 46 57	3647400 EXT 809 CEL 3165292879	AHORRO	037-09975-1	CRA 47	11200502
BCDAVIV4	BANCO DAVIVIENDA	CL 18 9 73 INT 213	3278360	AHORRO	0068-0053009-6	COLSEGUROS	11201002
BCDAVIV5	BANCO DAVIVIENDA	AV JIMENEZ 9 39	3278370	AHORRO	0060-0078817-1	PRINCIPAL	11201004
BCOLOMB2	BANCOLOMBIA	Cl 26 32 61	3683209 -7424760 opción 3	AHORRO	20485683942	CENTRO DISTRITAL	11201006
BCORPBA2	BANCO CORPBANCA	CL 14 6 25	2970200 ext 391	AHORRO	60204853-5	ROSARIO	11201007
BCDAVIV6	BANCO DAVIVIENDA	CL 13 60 68	3300000 EXT 821508 82506 82507	AHORRO	00477370064131	PUENTE ARANDA	11201008

No creer utilizar el campo User número 1 y número 2 para los contactos del banco

Almacenes

Administración del sistema
Inventario

Nota: SAP Business One permite que la Determinación de cuenta de mayor de artículos de inventario se pueda especificar por Nivel de artículo, Grupo de artículos o Almacén. Cada almacén que se establece en este nivel tiene su propia configuración de Determinación de cuenta de mayor. Estas determinaciones de cuenta de mayor son necesarias si alguno de los artículos se debe configurar en la cuenta de mayor por Almacén en el fichero Maestro de artículos.

La Determinación de cuenta de mayor del almacén aparecerá por defecto en la Determinación de cuenta de mayor de inventario configurada previamente en el apartado Determinación de cuenta mayor por defecto para la operación de contabilizaciones: Tabla de inventario. Las Determinaciones de cuenta mayor de almacén se pueden modificar una vez se ha entregado la Configuración básica inicial.

Código Bodega	Descripción Bodega	Código Centro de Costo (Dimensión 1)	Código Centro de Costo (Dimensión 2)	Localidad	Dirección	Horarios
ALGEN_01	ALMACEN GENERAL	OP0504	AUDI	ADMINISTRACION CENTRAL	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
EQUHR_01	EQUIPOS DE HOTELES Y RESTAURANTE	OP04	AUDI	ADMINISTRACION CENTRAL	CL 28 N 32 A 61 PISO 1	7:30 am a 6:00 pm
EQUCO_01	EQUIPOS DE COMPUTO	AD08	AUDI	ADMINISTRACION CENTRAL	CL 28 N 32 A 61 PISO 3	7:30 am a 6:00 pm
BOL10_01	BOLIVAR CRA 10	OP06	BOL10	CENTROS DE PRODUCCION	CR 12 16 54 PARQUEADERO	06:30 am a 9:00 am
BOL26_01	BOLIVAR CLL 26	OP06	BOL26	CENTROS DE PRODUCCION	AV EL DORADO 68 B 31 PISO 3	06:30 am a 10:00 am
CLAUS_01	ROSARIO CLAUSTRO	OP06	ROCLA	CENTROS DE PRODUCCION	CL 14 6 25	05:30 am a 06:15 am 07:30 am a 08:30 am 3:00 pm a 4:00 pm
MUTIS_01	ROSARIO MUTIS	OP06	ROMUT	CENTROS DE PRODUCCION	CR 24 63 D 31	07:00 am a 10:00 am 2:00 pm a 4:00 pm
NORTE_01	ROSARIO NORTE	OP06	RONOR	CENTROS DE PRODUCCION	CL 200 ENTRE AUTOP. Y CR 7	06:00 am a 11:00 am 2:00 pm a 4:00 pm
ANDES_01	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	OP06	ANDES	CENTROS DE PRODUCCION	CR 1 ESTE 18 A 10	06:30 am a 10:45 am
ESCUE_01	ESCUELA DE INGENIERIA	OP06	ESCUE	CENTROS DE PRODUCCION	AUTOPISTA NORTE 205 COSTADO OCCIDENTAL	06:30 am a 11:00 am
3MCOL_01	3M COLOMBIA	OP06	3MCOL	CENTROS DE PRODUCCION	AV EL DORADO 78 A 93	06:30 am a 11:00 am
PPINT_01	PLANTA PRODUCTOS INTERMEDIOS	OP0201	AUDI	PRODUCCION	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 06:30 pm
PFRUV_01	PLANTA FRUVER	OP0502	AUDI	PRODUCCION	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
PCARN_01	PLANTA CARNICOS	OP0201	AUDI	PRODUCCION	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
PRANC_01	PLANTA RANCHO Y ABARROTES	OP0201	AUDI	PRODUCCION	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
PPANA_01	PANADERIA	OP0202	AUDI	PRODUCCION	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
PDESP_01	PLANTA DESPACHO	OP0201	PDESP	PRODUCCION	CLL 28 N 32 A 61	06:30 am a 10:30 am
FINAR_01	FINART	OP06	FINAR	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 22 127 51 INT 1	Martes 3:30 pm a 4:30 pm
DAVBA_01	DAVIVIENDA BAVARIA	OP06	DAVBA	PUNTOS DE SERVICIO	CR 10 28 49	Jueves 3:30 pm a 4:30 pm
DAVCC_01	DAVIVIENDA CCI	OP06	DAVCC	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 28 13 A 15 PISO 24	Lunes 3:30 pm a 4:30 pm
UNILE_01	UNILEVER	OP06	UNILE	PUNTOS DE SERVICIO	AV EL DORADO 68 C 61 LOCAL 120	Miercoles 3:30 pm a 4:30 pm
SHELL_01	SHELL	OP06	SHELL	PUNTOS DE SERVICIO	KILOMETRO 18.5 VIA MOSQUERA	Miércoles 3:30 pm a 4:30 pm

JARDA_01	JARDIN A	OP06	JARDA	PUNTOS DE SERVICIO	CR 13 N 35 09	Lunes 3:30 pm a 4:30 pm
JARDB_01	JARDIN B	OP06	JARDB	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 124 21 A 05	Lunes 3:30 pm a 4:30 pm
PFIZE_01	PFIZER	OP06	PFIZE	PUNTOS DE SERVICIO	AV SUBA 95 66	Jueves 3:30 pm a 4:30 pm
NOVAR_01	NOVARTIS	OP06	NOVAR	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 93 B 16 31	Jueves 3:30 pm a 4:30 pm
HOLCI_01	HOLCIM	OP06	HOLCI	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 23 62 82 PUENTE ARANDA	Miércoles 3:30 pm a 4:30 pm
ENVIA_01	ENVIA	OP06	COLTA	PUNTOS DE SERVICIO	CL 13 84 60	Viernes 3:30 pm a 4:30 pm
DISA_01	UNILEVER DISA	OP06	DISA	CENTROS DE PRODUCCION	CR 5 52 310 CALI	06:30 pm a 10:30 am
HPC_01	UNILEVER H.P.C	OP06	HPC	CENTROS DE PRODUCCION	AUTOPISTA YUMBO AEROPUERTO KM 13	07:00 am a 11:00 am 2:00 pm a 3:30 pm
PARQU_01	EL PARQUE	OP06	PARQU	PUNTOS DE SERVICIO	CLL 27 32 A 52	06:30 am a 10:30 am
OFICI_01	OFICINA	AD04	AUDI	ADMINISTRACION CENTRAL	CL 28 N 32 A 61 PISO 3	06:30 am a 10:30 am
SANTE_01	LA SANTE	OP06	SANT1	CENTROS DE PRODUCCION	CL 17 A 32 34	06:30 am a 10:30 am 3:00 pm a 4:00 pm
PHARM_01	PHARMETIQUE	OP06	SANT2	CENTROS DE PRODUCCION	CR 65 B 13 13	06:30 am a 10:30 am 3:00 pm a 4:00 pm
CEDI_01	CEDI	OP06	SANT3	CENTROS DE PRODUCCION	CL 14 B 116 05 FONTIBON EL RECODO	06:30 am a 10:30 am 3:00 pm a 4:00 pm
MMF_01	MMF	OP06	SANT4	CENTROS DE PRODUCCION	CR 106 14 25 MANZANA 14 BODEGA 92	06:30 am a 10:30 am 3:00 pm a 4:00 pm

Especificación de grupos de artículos

Administración del sistema
Inventario
Ventas
Compras
Finanzas

Nota: SAP Business One permite que la Determinación de cuenta de mayor de artículos de inventario se pueda especificar por Nivel de artículo, Grupo de artículos o Almacén. Cada Grupo de artículos que se establece en este nivel tiene su propia configuración de Determinación de cuenta de mayor. Estas determinaciones de cuenta de mayor son necesarias si alguno de los artículos se debe configurar en la cuenta de mayor por Grupo de artículos en el fichero Maestro de artículos.

La Determinación de cuenta de mayor del grupo de artículos aparecerá por defecto en la Determinación de cuenta de mayor de inventario configurada previamente en el apartado Determinación de cuenta mayor por defecto para la operación de contabilizaciones: Tabla de inventario. Las Determinaciones de cuenta mayor de Grupo de artículos se pueden modificar una vez se ha entregado la Configuración básica inicial.

Los Grupos de artículos se utilizan muy a menudo en Análisis de ventas y reportes. La definición de grupos de artículos con reportes y una implicación posible de Libro de mayor es útil.

Descripción del grupo de artículos	Cuenta ingresos	Cuenta gastos	Cuenta existencias	Cuenta costo de ventas	Cuenta diferencia precio	Cuenta nota crédito compras	Cuenta nota crédito ventas
Lácteos	41409502	710501	140502	710501	140502	140502	417501
Frutas	41409502	710501	140503	710501	140503	140503	417501
Verduras	41409502	710501	140504	710501	140504	140504	417501
Rancho y abarrotes	41409502	710501	140506	710501	140506	140506	417501
Pastelería y panadería	41409502	710501	140507	710501	140507	140507	417501
Salsamentaria	41409502	710501	14050101	710501	14050101	14050101	417501
Carnes rojas	41409502	710501	14050102	710501	14050102	14050102	417501
Aves	41409502	710501	14050103	710501	14050103	14050103	417501
Pescados y mariscos	41409502	710501	14050104	710501	14050104	14050104	417501
Bebidas alcoholicas	41409502	710501	140508	710501	140508	140508	417501
Bebidas no alcoholicas	41409502	710501	140509	710501	140509	140509	417501
Moje o masa panadería	41409502	710501	14100501	710501	14100501	14100501	417501
Alistamiento carnes	41409502	710501	14100502	710501	14100502	14100502	417501
Alistamiento fruver	41409502	710501	14100503	710501	14100503	14100503	417501
Alistamiento tuberculos	41409502	710501	14100504	710501	14100504	14100504	417501
Preparaciones intermedias	41409502	710501	14100505	710501	14100505	14100505	417501
Arroces	41409502	61409510	14300501	61409510	14300501	14300501	417501
Bebidas calientes	41409502	61409510	14300502	61409510	14300502	14300502	417501
Bebidas frias	41409502	61409510	14300503	61409510	14300503	14300503	417501
Desayunos	41409502	61409510	14300504	61409510	14300504	14300504	417501
Ensaladas	41409502	61409510	14300505	61409510	14300505	14300505	417501
Especiales	41409502	61409510	14300506	61409510	14300506	14300506	417501
Farinaceos	41409502	61409510	14300507	61409510	14300507	14300507	417501
Frutas	41409502	61409510	14300508	61409510	14300508	14300508	417501
Panadería y pastelería	41409502	61409510	14300509	61409510	14300509	14300509	417501
Postres	41409502	61409510	14300510	61409510	14300510	14300510	417501
Principios	41409502	61409510	14300511	61409510	14300511	14300511	417501
Proteinas	41409502	61409510	14300512	61409510	14300512	14300512	417501
Refrigerios	41409502	61409510	14300513	61409510	14300513	14300513	417501
Salsas y aderezos	41409502	61409510	14300514	61409510	14300514	14300514	417501
Sopas cremas consomes	41409502	61409510	14300515	61409510	14300515	14300515	417501
Suministros desechables	41409502	61409510	145510	61409510	145510	145510	417501
Elementos de aseo	41409502	61409510	145515	61409510	145515	145515	417501
Útiles y papelería	41409502	73951102	14552501	73951102	14552501	14552501	417501
Menaje (loza, cristalería y cubiertos)	41409502	739512	14553001	739512	14553001	14553001	417501
Menaje (utensilio de cocina)	41409502	739513	14553002	739513	14553002	14553002	417501
Activo de menor valor	41409502	739514	14553003	739514	14553003	14553003	417501
Materiales respuestos para eq. De hoteles	41409502	73453502	145540	73453502	145540	145540	417501
Materiales respuestos para sistemas	41409502	734525	145545	734525	145545	145545	417501
Snacks	41409501						
Bebidas venta mostrador	41409501						

Panadería y pastelería vd	41409501						
Servicio de alimentación	41409501						
Combos mostrador	41409501						
Otros	41409501						
Vehiculos	424540	516035	1540	516035	1540	1540	516035
Terrenos	424504		1504		1504	1504	
Construcciones en curso	420508	516005	1508	516005	1508	1508	516005
Edificaciones	424516	516010	1516	516010	1516	1516	516010
Equipos de oficina	424524	516015	1524	516015	1524	1524	516015
Equipos de computo	424528	516020	1528	516020	1528	1528	516020
Equipos de hoteles y restaurantes	424536	516030	1536	516030	1536	1536	516030
Dotación obligatoria	41409502	720551	14352001	720551	14352001	14352001	720551
Dotación uniformes	41409502	720551	14352002	720551	14352002	14352002	720551
Elementos de protección personal	41409502	720551	14352003	720551	14352003	14352003	720551
Inventarios de mantelería	41409502	739515	14352004	739515	14352004	14352004	739515

Definición de tipos de actividades Socios de Negocio

Administración del sistema
CRM
Ventas

Las actividades se refieren a interacciones con los Socios de Negocios, como llamadas telefónicas, reuniones, tareas u otros tipos de actividades de ventas. Puede gestionar una actividad única o actividades periódicas.

Todas las actividades se registran automáticamente en un calendario y en informes de actividad, que puede utilizar para:

- Planificar días, semanas y meses.
- Analizar sus comunicaciones con los Socios de Negocios, tanto de las actividades pendientes como de las actividades cerradas.
- Supervisar el progreso de sus oportunidades y las llamadas de servicio de los Socios de Negocios.

Puede crear actividades vinculadas a diferentes Socios de Negocios asignando un tipo y un subtipo para cada actividad. Esta segmentación permite un análisis posterior y un seguimiento de actividades por tipo.

Área	Asunto	Actividad
Comercial	Búsqueda cliente	Contactar
Operaciones	Mantenimiento	Preventivo
Operaciones	Mantenimiento	Correctivo
Sistemas	Soporte	Hardware
Sistemas	Soporte	Software

Sistemas	Mantenimiento	Preventivo
Sistemas	Mantenimiento	Correctivo
Comercial	Petición, queja o reclamo del cliente	Seguimiento

Esquema de precios y descuentos

Administración del sistema
Inventario
Ventas
Compras

Existen listas de precios vinculadas con los artículos? *Puede definir listas de precios para distintos grupos de clientes.* *En cada lista de precios puede introducir un precio para cada artículo.*	X Sí ☐ No
Existen descuentos por periodo y cantidad? *Los descuentos por período y cantidad le permiten definir los descuentos por fecha, basados en cantidad de una lista de precios existente. Los descuentos introducidos aquí sustituirán al precio básico en la lista de precios asignada al Socio de Negocio.*	☐ Sí X No
Existen grupos de descuento asignados a los diferentes Socios de Negocios? *Puede añadir descuentos basados en el grupo de artículo, propiedades y fabricante. Estos tipos de precios se denominan grupos de descuentos.* *Si una partida individual de pedido de cliente es relevante para el precio de un grupo de descuento, luego ese precio sustituirá a un precio basado en un descuento por período o cantidad, o una lista de precios.*	☐ Sí X No
Existen precios especiales por Socio de Negocio y artículo? *Algunas veces desea ofrecer a sus clientes preferidos una mejor compra. En ese caso, puede usar precios especiales para los Socios de Negocios.* *Puede basar sus descuentos en cualquier lista de precios, o simplemente introducirlos manualmente.* *Puede definir los descuentos por rango de fechas y cantidades. Los precios especiales sustituyen a todos los demás precios.*	X Sí ☐ No

Inventario de add-ons a aplicar

Administración del sistema

Add-on

Best Practices BPCO Colombia – OK ONE
Desarrollo para la impresión de códigos de barras - SEIDOR
Crystal Reports
Data transfer workbench

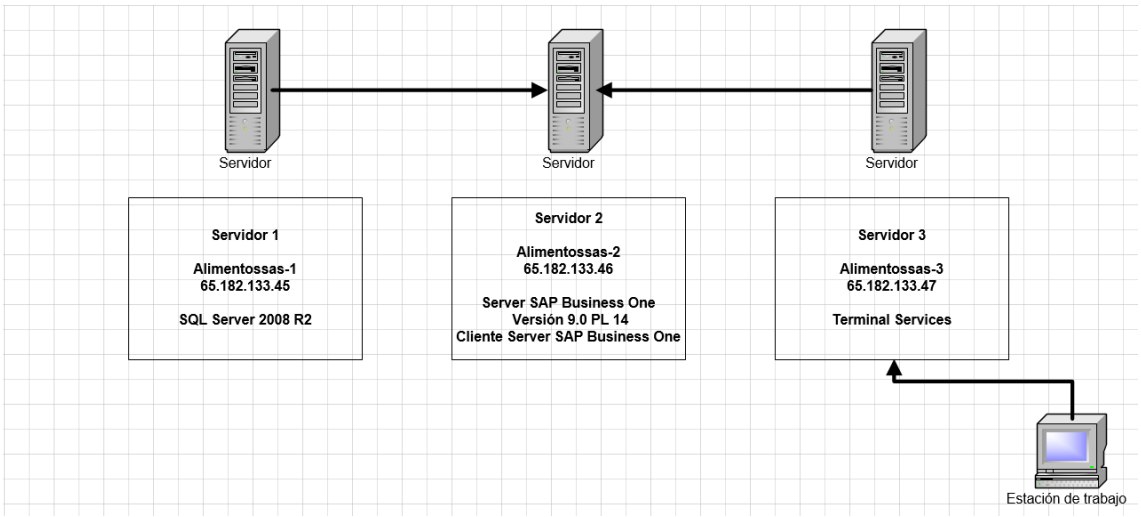
Procesos de negocio

A continuación se describen cada uno de los procesos, de acuerdo a los levantamientos de información realizados.

Infraestructura Tecnológica

3 VMware cloud servers

Alimentos cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica para el funcionamiento de SAP Business One.



Logística e Inventarios

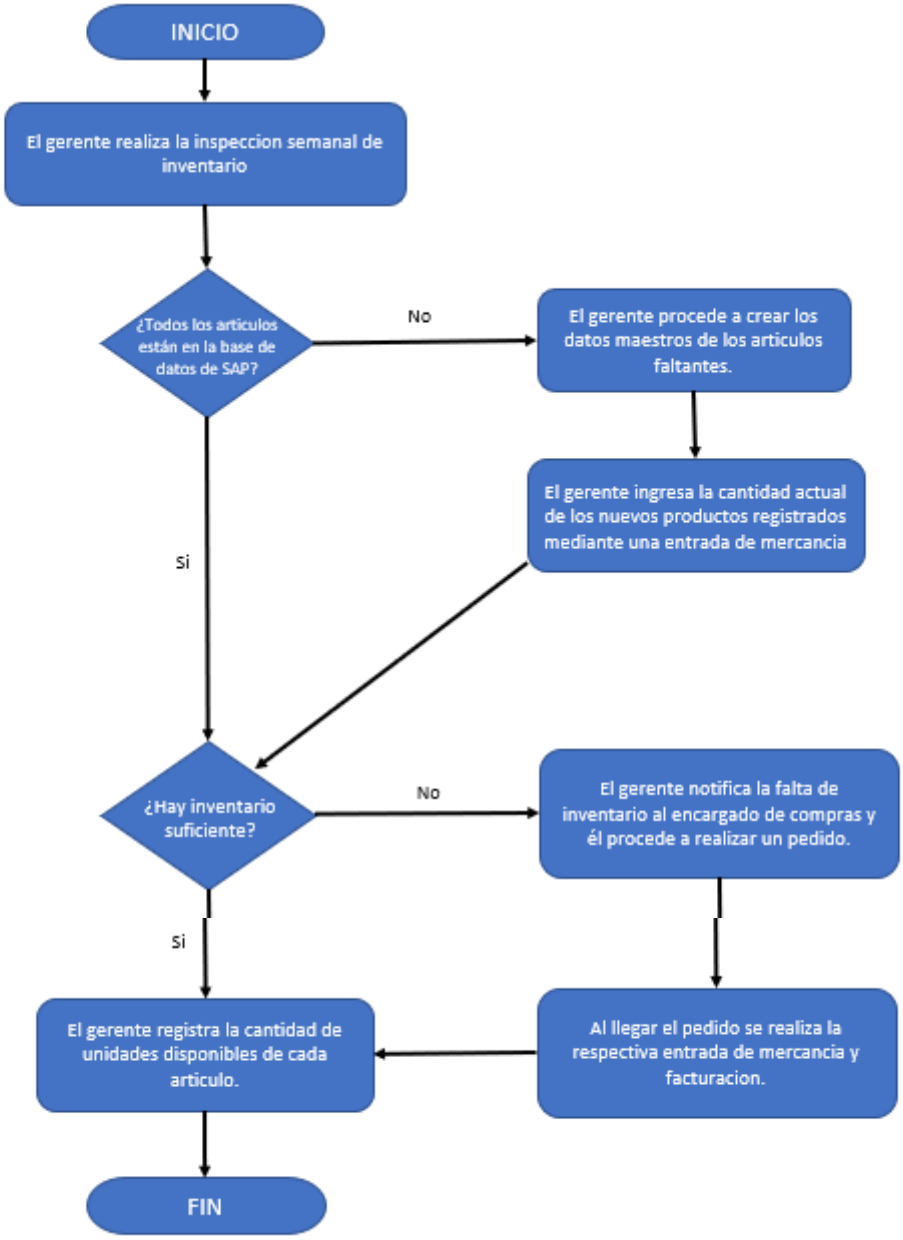
Estructura Logística

12 Puntos de servicios: La gran parte de la producción para estos puntos se recibe de la planta de producción.
15 Centros de producción: La producción para estos puntos es realizada por cada centro (auto).
1 Planta de producción: Produce para los puntos de servicios, para los centros de distribución solo para eventos grandes, y esporádicamente transfiere materia prima (para completar algún desabastecimiento de materia prima).
1 Área de Panadería: Abastece producto terminado y producto en proceso a todos los puntos de servicios y centros de distribución.
1 Área de Almacén General (AG): Abastece materia prima (secos), dotación, útiles, papelería, suministros y menaje a todos los puntos.
1 Área de Fruver: Abastece frutas y verduras a todos los puntos de servicios y centros de distribución.

		POS ICG	DiCaffe	Reggio	Restaurante a la carta	Cliente SAP
	Centros de Producción					
1	ESCUELA DE INGENIERIA		1			1
2	BOLIVAR CRA 10		1			1
3	BOLIVAR CLL 26		1			1
4	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	2		1		
5	ROSARIO CLAUSTRO	4	1	1	1	
6	ROSARIO MUTIS	2	1			
7	ROSARIO NORTE	2	1			
8	3M COLOMBIA		1			1
9	UNILEVER DISA					1
10	UNILEVER H.P.C					1
11	LA SANTE					1
12	PHARMATIQUE		1			1
13	PLANTA					1
14	PANADERIA					1
15	ALISTAMIENTO FRUVER					1
15	**Totales**	**10**	**7**	**2**	**1**	**11**

		POS ICG	DiCaffe	Reggio	Restaurante a la carta	Cliente SAP
	Puntos de servicio					
1	EL PARQUE	2				1
2	SHELL					
3	DAVIVIENDA BAVARIA		1			1
4	DAVIVIENDA CCI		1			1
5	ENVIA		1			1
6	FINART					1
7	JARDIN A					1
8	JARDIN B					
9	HOLCIM					1
10	PFIZER		1			1
11	NOVARTIS		1			1
12	UNILEVER					1
12	**Totales**	**2**	**5**			**10**

Propuesta SAP Proceso Logístico e Inventarios



La estructura logística de la microempresa “Las Quince Letras” se encuentra compuesta inicialmente por el gerente general el cual se encarga de la toma de decisiones y la inspección del funcionamiento adecuado los procesos operativos que se efectúan dentro de la compañía, además de eso se encarga de la planificación, organización, control y coordinación de actividades, siendo así pieza fundamental para el flujo de inventario ya que de él depende la revisión del inventario y la delegación de ordenes de pedido al encargado de compras, quien es a su vez, el que realiza los pedidos, las entradas de mercancía y la respectiva facturación de cada uno de los artículos, son función es muy importante ya que de él depende que exista inventario disponible en las bodegas para poder realizar la venta y producción de los artículos que van a ser comerciados al cliente final.

Estructura Logística:

- La estructura logística de Alimentos S.A, está compuesta por centros de producción, puntos de servicios, producción, y administración central.
- Algunos centros de producción y puntos de servicios van a tener acceso remoto a SAP, y otros van a trasmitir la información atreves de archivos planos.
- La planta de producción está compuestos por:
    - Planta principal: se van a manejar materia prima y producto en proceso.
    - Panadería: se van a manejar materia prima, producto en proceso y producto terminado de panadería.
    - Planta despacho: se va a manejar producto terminado
- Administración central está compuesta por:
    - Almacén general
    - Equipo de hoteles y restaurantes
    - Equipos de computo
    - Oficina
- La distribución de la planta de producción está estructurada de siguiente manera:
  <u>Primer Piso</u>
  A. Área de Recepción de Fruver y Tubérculos

B. Área de Pre-Alistamiento
- 1 Cuarto frio (0-7°c)
- 1 Almacenamiento de tubérculos y verduras (No refrigerados)
- Área de pre alistamiento

C. Área de Cocina Fría:
- Verduras
  - 2 Cuartos fríos
  - Área de alistamiento de verduras
- Postres
  - 1 Cuarto frio
  - 1 Cuarto congelación
  - 2 Ultra congeladores
  - Área de alistamiento de postres
- Frutas
  - Área de lavado
  - Área de desinfección
  - Área de cortes y preparación
- Jugos
  - Área de preparación de jugos

D. Área de Recibo de Mercancía (Perecedero lácteos y no perecederos)
- 2 Neveras Lácteos

E. Área de Alistamiento Cárnicos:
- 1 Congelador
- 1 Refrigerador
- Área de alistamiento de cárnicos (crudos, preparaciones o materias primas)
- Lavado de menaje

F. Área de Arepas:
- Área de fabricación de arepas

G. Área de Cocina Caliente: (Farinaceos, Principios ,Carnicos ,Sopas y Arroz)
- 5 Hornos Combi
- Área de preparación de farináceos

Planchas y Freidoras
- 2 Hornos Combi
- Área de Carnes y pechugas a la plancha
- Área de salsas
- 2 Basculantes
- 2 Basculantes
- 3 Marmas
- 4 Marmas

Área de Despacho:
- Neveras
- Warmers
- Área de alistamiento en cambros

Área de lavado de cambros y canastillas

<u>Segundo Piso</u>

H. Panadería
- Almacén de panadería (No perecedero)
- Neveras
- Hornos Combi
- Área de despachos de panadería

I. Área de Almacenamiento (Químicos):
- 1 Área de almacenamiento

J. Área de Almacenamiento (Secos planta, rancho y abarrotes (No perecederos)):
- 1 Área de almacenamiento

<u>Tercer Piso</u>

K. Producción Panadería
- Producción de hojaldres
- Producción de Gourmet Dicaffe

- Producción de pastelería
- Producción de panadería
- Cuartos de crecimiento
- 2 Hornos combi
- Área de almacenamiento temporal

L. Almacén General
- Área de almacenamiento de no perecedero
- Área de almacenamiento de químicos
- Área de almacenamiento de dotación y papelería
- Área de almacenamiento de suministros

Cuarto Piso

M. Almacén General
- Área de almacenamiento de Equipos y Menaje

Conteo y ajuste de inventarios

- Para realizar el conteo y ajustes de inventario los almacenes deben diligenciar el documento de recuento de inventario, donde se debe especificar la fecha, hora del recuento y el usuario de SAP responsable del conteo. Con el botón adicionar artículos el usuario puede seleccionar el almacén o los almacenes y los artículos que se requieren contar, se crea el documento y se imprime para que diligencien el conteo.
- Una vez realizado el conteo físico el usuario debe ingresar al formulario de conteo de inventario, registra las cantidades contadas en el campo llamado cantidad contada, después de crear este documento, contabilidad debe dar clic en el botón copiar a contabilización de stocks y registrar el conteo realizado, el sistema indicara realizar el ajuste del inventario.
- El conteo de inventario se puede registrar en SAP en la unidad de inventario o en cualquier unidad del grupo de unidades de medidas que esté asociada al artículo.

Salidas de mercancías por conceptos no justificados

- Los almacenes identifican el inventario a dar salida y lo diligencian en un formato para tal fin, informándole a la administración.
- Los administradores de los puntos o centros y almacenes deben de crear el documento de salida de mercancías del módulo de inventarios, donde se debe de especificar la fecha de contabilización del documento, concepto de la salida, los artículos y cantidades.
- El sistema disparará un procedimiento de autorización para la creación de este documento, que le llegará mediante un mensaje del sistema al usuario autorizador el cual tendrá la opción de visualizar el documento de aprobarlo, rechazarlo o dejarlo pendiente.
  Si es autorizado, se inicia un procedimiento administrativo y el usuario gestor del documento recibirá una alerta autorizándole la creación de dicho documento. Si no es autorizado y no se requiere justificación el proceso finaliza sin la creación de la salida, si no es autorizado y se requiere justificación el administrador del punto, centro o almacén deberá justificar la necesidad de la salida y crear nuevamente el documento de salida.
- Los conceptos a utilizar en este documento serán parametrizados mediante una tabla de usuario donde se asignará la cuenta contable correspondiente, esta parametrización tiene como objetivo que el usuario no interaccione con cuentas contables pero si con los conceptos, y el sistema.

Traslado de mercancía entre almacenes

- Planeación y logística o el administrador del almacén 1, crea la solicitud de traslado donde se debe diligenciar la serie de numeración genérica, fechas del documento, almacén origen, almacén destino, en el detalle los artículos y las cantidades solicitadas a transferir.
- El sistema generará una alerta al administrador del almacén 2 informándole la solicitud creada.
- Planeación y logística o el administrador del almacén 1, entrega al almacenista el documento para su alistamiento, y este a su vez inicia el proceso de alistamiento y despacho.
- El almacenista 2, recibe la mercancía contra el formato de traslado. Si la mercancía está completa se debe crear el documento de transferencia de stock, ingresando por el módulo de inventarios, seleccionando las fechas y haciendo clic en el icono "copiar de" solicitud de traslado. Si la mercancía no está completa se debe diligenciar el formato de traslado con las diferencias encontradas y crear la transferencia digitando las cantidades realmente recibidas.
- El sistema generará una alerta a planeación y logística, informando las diferencias entre la solicitud y el traslado realizado.
- Por tales diferencias planeación y logística debe investigar las diferencias y si amerita levanta un procedimiento administrativo, en caso de requerir o no procedimiento administrativo se debe crear la salida de mercancías por conceptos no justificados por ventas.

Informes de inventarios

- Todos los informes de inventarios tienen unos filtros de selección de artículos (Desde, Hasta), grupo de artículos (Selección de un solo grupo), propiedades de los artículos (Selección múltiple de propiedades).
- SAP Business One maneja una formula logística para sus inventarios:
  Disponible= Stock + Solicitado – Comprometido.
  Donde el stock: es igual a las existencias en los almacenes.
  Donde el solicitado: es igual a las cantidades que van a ingresar a los almacenes, ya sea por órdenes de compras, solicitudes de traslado al almacén destino y ordenes de producción al almacén del producto a producir.
  Donde el comprometido: es igual a las cantidades que van a salir de los almacenes, ya sea por órdenes de ventas, solicitudes de traslado del almacén origen y ordenes de producción del almacén de los productos componentes de la orden de producción.

- Informe de artículos

  Este informe muestra los códigos de los artículos con su descripción, su código de barras, grupo al que pertenece, unidad de inventario y el precio en todas las lista de precios creadas.

- Informe de stock por almacén

  Este informe muestra la fórmula del inventario de los artículos seleccionados en los almacenes seleccionados.

- Informe de auditoría de Stock

  Este informe ofrece un seguimiento de auditoría para las transacciones de inventario contabilizadas en el sistema.
  Se utiliza para realizar comparaciones entre la vista de contabilidad (cuentas de saldo de inventario) y la vista de logística (valor de inventario visualizado por el informe de auditoría)

- Informe de operaciones de números de lotes

Este informe muestra diferentes transacciones de números de lote para el número de artículo seleccionado. Para el caso de Alimentos este informe lo utilizaran para llevar la trazabilidad de los productos.

- Informe de Precios

  Puede usar este informe para ver los diferentes precios definidos para un artículo específico y para un socio de negocios específico, según los criterios de selección definidos.

Proceso de Compras

Tipos de compras

1. Centralizadas:

a. Materia prima (Fruver, no perecederos)
b. Insumos (Productos químicos y aseo)
c. Suministros de Usuario (Desechables)
d. Equipos (restaurante)
e. Menajes
f. Dotación
g. Repuestos de mantenimiento
h. Equipos (Oficina)
i. Gastos administrativos (fotocopias, transportes, entre otros)
j. Servicios (tomas de muestras, seguros y mantenimiento)

Se realizan pedidos de los diferentes puntos de servicios y centros de producción a Compras mensualmente con posibilidad de ajustes en la segunda semana de cada mes.

Compras realiza la orden de compra de la mercancía la cual es enviada al proveedor para que realice la entrega de la mercancía en cada punto de servicio, centro de producción o al almacén general.

Para realizar la entrada de mercancía en cada punto de servicios y en el almacén general, se debe verificar que la mercancía cumpla con los parámetros obligatorios del producto, se reciben las facturas de compra en los puntos de servicio, centros de producción y en el almacén general las cuales son registradas en el sistema SIC (Sistema De Información De Costos).

En el caso que la mercancía enviada por el proveedor a los puntos de servicio y al almacén general, no cumplan con los parámetros obligatorios del producto, se genera una devolución de la mercancía de no conformidad del producto, donde se describe los conceptos por el cual el producto no puede ser recibido, el documento de devolución es enviado al proveedor, al departamento de compras y a inocuidad.

Almacén general realiza traslado de mercancía a cada punto de servicios y centro de producción de acuerdo a lo solicitado por pedido.

Para el caso de compras de frutas y verduras los puntos realizan un pedido semanal, la mercancía se compra y distribuye. Se legalizan los traslados posteriormente.

Para el caso de dotación, menaje, equipos, repuestos, muebles de oficina y otros activos fijos de menor cuantía las solicitudes de compras son realizadas por los departamentos de Sistemas, Recursos Humanos, Operaciones y Compras. Se realizan solicitudes de compra de acuerdo a fechas establecidas y/o necesidad (se sube el formato de solicitud a sucursales).

Esta solicitud de compra debe de ser aprobada o rechazada por el Gerente.

Si es aprobada, el departamento de Compras realiza cotizaciones a varios proveedores. Se evalúan costos, tiempo de entrega, entre otros. Una vez se define el proveedor se crea la orden de compra y se envía para que realice la entrega de la mercancía al almacén general.

La entrada de mercancía es realizada en el almacén general, contabilidad causa la compra en el sistema contable y tesorería genera el pago.

Si es rechazada, el proceso llega hasta la solicitud de compra.

2. Descentralizada:

a. Perecederos (Cárnicos, lácteos y fruver en alguno puntos)
b. Algunos no perecederos
c. Gastos administrativos (fotocopias, transportes, entre otros)

Los puntos de servicio tienen potestad de pedir la materia prima perecedera (menos fruver en varios puntos) a discreción de acuerdo a la programación de menús directamente a los proveedores.

Los puntos de servicios verifican que la mercancía enviada por el proveedor cumpla con los parámetros obligatorios del producto. Para realizar la entrada de la mercancía se registra en el sistema SIC (Sistema De Información De Costos).

En el caso que la mercancía enviada por el proveedor a los puntos de servicio y centros de producción no cumplan con los parámetros obligatorios del producto, se genera una devolución de la mercancía indicando no conformidad del producto, donde se describe los conceptos por el cual producto no puede ser recibido, el documento de devolución es enviado al proveedor, al departamento de contabilidad y posteriormente se informa a inocuidad por medio de correo.

3. Compras en efectivo por caja menor

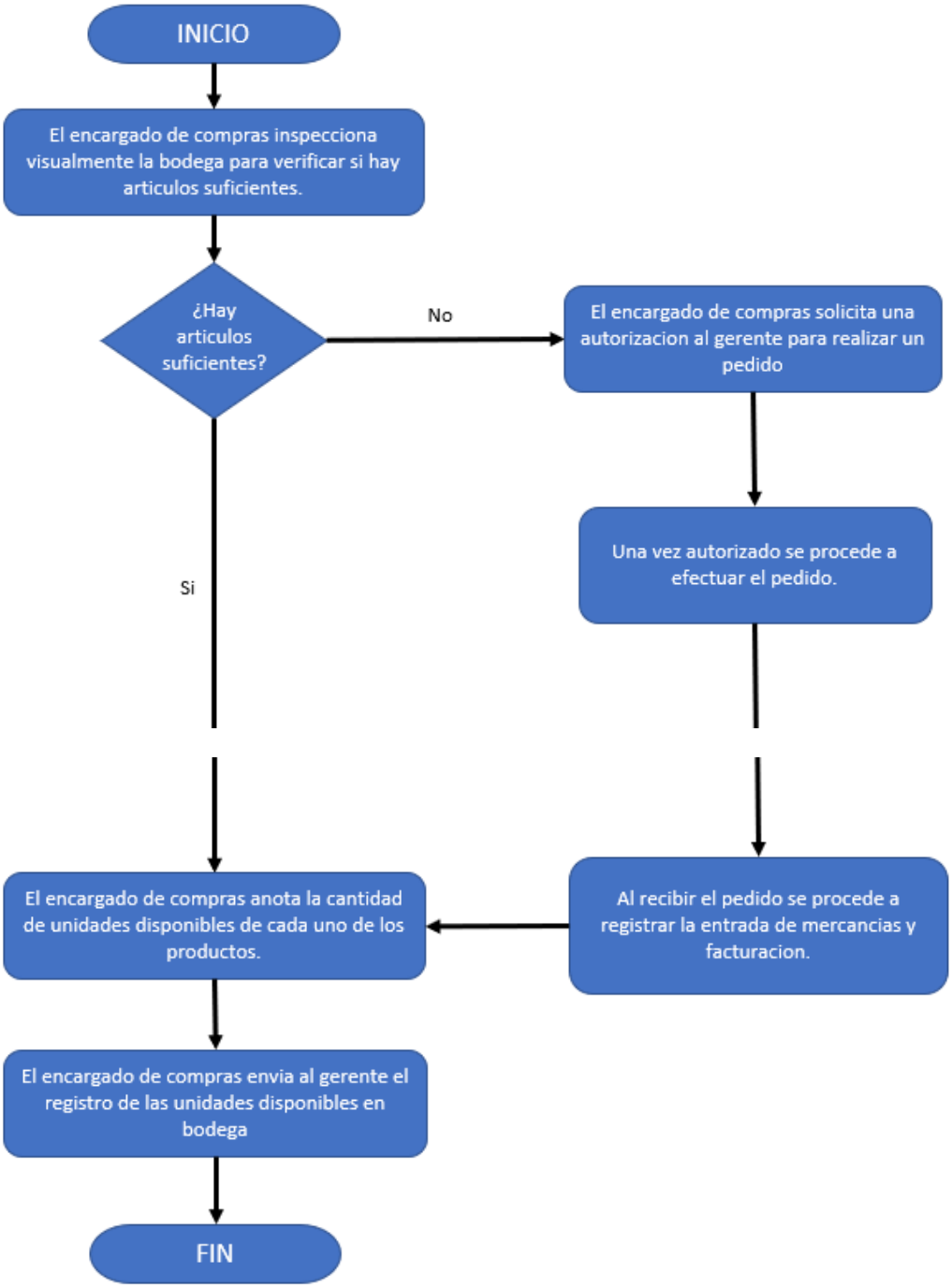
Existen 3 tipos de cajas menores actualmente que son utilizadas de acuerdo a la necesidad de cada punto.

1- Caja de meseros
2- Caja de imprevistos
3- Caja de cambio

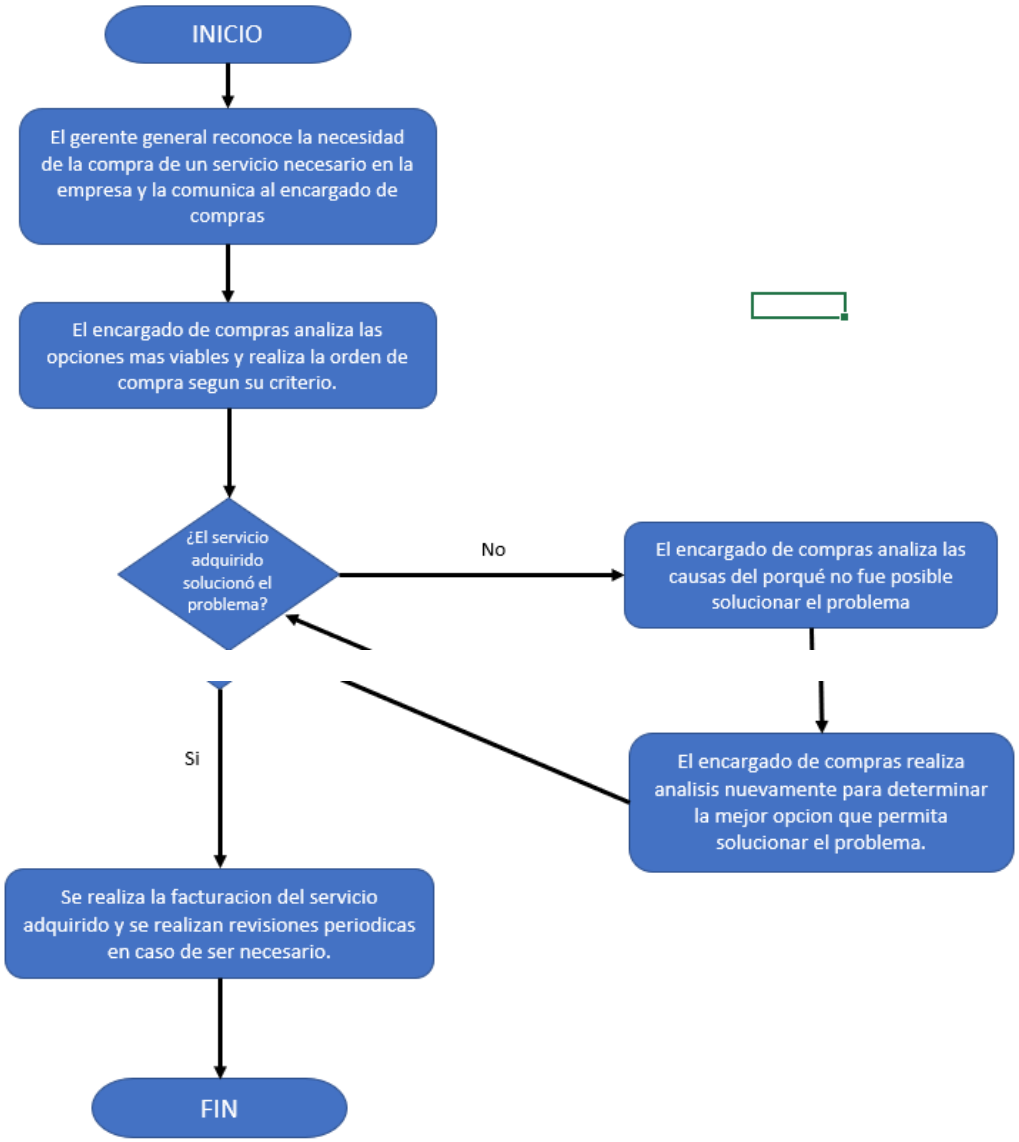
Donde las compras son realizadas por los puntos de servicio, centros de producción, almacén general, comercial, mantenimiento y la Gerencia. Se pueden realizar compras imprevistas de materia prima. Se manejan pagos en efectivo de: transporte, de meseros, de lavandería, de fotocopias entre otros, los puntos de servicio y centros de producción digitan la legalización de caja menor en el SIC, posteriormente es revisada y aprobada por Compras y es finalmente Contabilidad quien legaliza el reembolso y repone el dinero de cada caja menor.

Propuesta SAP Proceso de Compras

COMPRA DE ARTICULOS INVENTARIABLES



COMPRA DE SERVICIOS



Proceso de compras:

En el caso del proceso de compras de la empresa “Las Quince Letras” este se encuentra divido en dos diagramas, el primero explica el procedimiento real para concretar una compra de producto inventariable, ya sea materia prima, insumo, o articulo para la venta directa, para lograr este proceso se tienen que llevar a cabo ciertos lineamientos en el software de SAP Business One considerando que dentro del diagrama se pueden evidenciar varias actividades que pueden ser llevadas a cabo en el programa, se debe tener en cuenta que en este flujo de procesos intervienen mayoritariamente el gerente general y el encargado de compras, algunas de las actividades identificadas son: autorizaciones, pedido, entrada de mercancía y facturación. El segundo diagrama de flujos explica el procedimiento para realizar una compra de servicios en el cual se encuentran similitudes al primer diagrama pero considerando que al ser un servicio lo que se desea obtener existen diferencias con respecto a un artículo, por ejemplo que en ocasiones el servicio adquirido necesita revisiones periódicas.

Proceso de abastecimiento

- Si las necesidades generadas por el proceso de ventas específicamente por contrato línea, planeación y logística debe de ejecutar el escenario del MRP, cada semana (Jueves), una semana y media antes de prestar el servicio, basado en ordenes de producción.
- Si las necesidades no son generadas por el contrario línea, planeación y logística debe de ejecutar diariamente (3pm) el escenario del MRP basado en orden de producción denominado Revisión de Stock, seleccionando las órdenes de producción, órdenes de compra y solicitudes de órdenes de compra, y el objetivo es lanzar las compras de los saldos o solicitudes montadas manualmente por los usuarios asegurándonos que hay stock para la producción del siguiente día y suplir las solicitudes particulares.
- Las solicitudes de compras van a tener 2 series de numeración: Administrativo y Materias primas y suministros.

- Ejecución del asistente del MRP

  Paso 1 de 6 del asistente MRP: Selección de Escenario

  - Se debe seleccionar “Crear un escenario nuevo”
  - Se debe especificar el nombre y descripción del escenario

  Paso 2 de 6 del asistente MRP: Detalles de Escenario

  - Especifique la fecha de inicio (es el primer día que inicia la planificación) y la fecha final (nos indicara hasta cuando queremos que el sistema nos calcule las necesidades, es decir que pedido de ventas queremos que el sistema nos considere para hacer el cálculo de necesidades y proponer pedidos de compras) del horizonte de planificación de MRP.
  - se debe definir la duración de cada período la cual se define en el campo visualizar datos en períodos, la cual puede ser en días, semanas o en meses,

según la opción que se seleccione. Todos los cálculos MRP se visualizan en los intervalos de tiempo definidos.

- En el campo de longitud de horizonte de planificación, este campo muestra la cantidad de días/semanas/meses del horizonte de planificación que se defina y se calcula automáticamente después de que se especifica la fecha de inicio, la fecha final y la definición del período.
- Se debe se seleccionar considerar vacaciones para artículos de producción y artículos de compras, esto es para que el sistema ajuste automáticamente las demandas y los suministros que caen en las vacaciones o en los fines de semana definidos para los artículos que requieren un período de tiempo de entrega, teniendo en cuenta que las vacaciones y los fines de semana aumentan el intervalo de tiempo de entrega para los cálculos de MRP.
- En el campo ignorar ciclo de fabricación acumulado

- Si se marca esta casilla de selección, la programación de los requerimientos de materiales es hacia atrás.
- Si no se marca esta casilla de selección, la programación de los requerimientos de materiales es hacia adelante según la capacidad.

- Se debe seleccionar el criterio de clasificación, para el informe MRP las cuales pueden ser:

- Secuencia conjunto: clasifica el informe desde el nivel más alto hasta el más bajo de la lista de materiales de fabricación.
- Número de artículo: clasifica el informe por el número de artículo.
- Descripción del artículo: clasifica el informe por la descripción de artículo.
- Grupo de artículos: clasifica el informe por el grupo de artículos.

- En el campo visualizar artículos sin requisitos, muestra los artículos sin necesidades reales después de la ejecución de MRP

- Si se marca esta casilla de selección, muestra aquellos artículos que tienen un inventario suficiente durante todo el horizonte de MRP y, por lo tanto, no necesita realizar pedidos, órdenes de fabricación ni solicitudes de traslado de almacén.
- Si no marca esta casilla de selección, no mostrara los artículos de MRP sin necesidades o con entrada de pedidos que compensen las necesidades.

- En el campo Simulación

- Si se marca esta casilla de selección, no se podrá grabar las recomendaciones, ni crear pedidos ni órdenes de fabricación.

- Seleccionar Grabar el escenario de MRP, para que se active el botón Iniciar, dar clic en este botón para que se ejecute el escenario de MRP y va directamente a la ventana Asistente de MRP: Resultados MRP.

Paso 3 de 6 del asistente MRP: Selección de Artículos

- Selección de artículos :

- Si se marca esta casilla de selección, Artículos (todos), mostrara las necesidades de todos los artículos que tenga configurado el método de planificación en la ejecución de MRP.
- Si se marca esta casilla de selección, Artículos seleccionados, se activaran los siguientes botones:

Agregar artículos: Se abre la ventana Lista de artículos: criterios de selección. Se pueden filtrar los artículos por número de artículo, grupo de artículo y propiedades de artículo.

Paso 4 de 6 del asistente MRP: Fuente de datos de inventario

- Se debe seleccionar Ejecutar por sociedad o por almacén

1. Ejecutar por sociedad: consolida el inventario existente, los suministros y la demanda únicamente en el almacén estándar.
2. Ejecutar por almacén: incluir el inventario existente, los suministros y la demanda para cada almacén de manera separada.

- Incluir fuente de datos va a considerar el MRP para hacer el cálculo de necesidades

  El sistema por defecto selecciona las casillas:

- Incluir inventario existente: al seleccionar esta casilla, va a tener en cuenta las cantidades del inventario existente a la hora de hacer la planificación en los almacenes correspondientes.
- Incluir demanda: al seleccionar esta casilla, el sistema va a tener en cuenta las cantidades que va a salir mediante documentos de SAP como ordenes de ventas.
- Incluir oferta: al seleccionar esta casilla, el sistema va a tener en cuenta las que van a entrar por órdenes de compras.
- Luego clic en el botón Siguiente, para que se ejecute el escenario de MRP.

Paso 5 de 6 del asistente MRP: Fuente de datos de documentos.

- Se debe definir el Rango de tiempo, para los datos que se incluirán en el ejecución del MRP, los cuales pueden ser:
- Dentro de horizonte de planificación, si se marca esta casilla de selección, nos traerá solo los documentos del intervalo entre la fecha de inicio y la fecha de final del horizonte de planificación de MRP.
- Incluir datos históricos, si se marca esta casilla de selección, nos traerá las demandas y los suministros anteriores a la fecha de inicio del horizonte de planificación de MRP.
- Fuentes de oferta y demanda que se incluirán en el cálculo MRP.
- Pedido, al seleccionar esta casilla, el sistema tendrá en cuenta las órdenes de compras que están pendientes en el sistema.
- Pedido de clientes, al seleccionar esta casilla, el sistema tendrá en cuenta los pedidos de ventas creados en el sistema.
- Órdenes fabricación, al seleccionar esta casilla, el sistema tendrá en cuenta solo las órdenes de fabricación que tienen el Status Planificado o Liberado.
- Solicitudes de traslado, al seleccionar esta casilla, en el almacén de salida, indicara las cantidades solicitadas como demandas y en el almacén de entrada de mercancía, indicara las cantidades solicitadas como oferta.
- Restricciones de documentos: Se utilizara para excluir solo los documentos seleccionados en ejecución del escenario de MRP, para documentos órdenes de compras, pedidos de cliente y órdenes de fabricación.

- Nivel de stock: esta variable permite seleccionar el nivel de inventario de los artículos como mínimo requerido o máximo.
- Previsión: esta variable nos permitira tener en cuenta los datos de previsión en los cálculos de MRP.
- Recomendaciones: esta variable define las clases de documentos recomendados después de que el asistente de MRP calcula los resultados. Los pedidos y las órdenes de fabricación son clases de documentos recomendados obligatorios. Se puede definir si se deben recomendar solicitudes de traslado de inventario al ejecutar MRP por almacén.

Paso 6 de 6 del asistente MRP: Resultado de MRP

- El sistema mostrará las recomendaciones de requerimientos de materiales grabadas recomendaciones y escenario.
- Recomendaciones del escenario: el usuario debe ejecutar este informe de recomendaciones, seleccionando el escenario creado y desde este informe se lanzara las órdenes de compras correspondientes.
- En las recomendaciones del MRP, se debe filtrar por almacén para que los documentos a generar se direccionen independientemente por cada punto o centro.
- Para que el MRP agrupe la generación de órdenes de compra se pueden manejar 2 parametrizaciones, la primera es que en el dato maestro del artículo se defina el intervalo de pedido (frecuencia de agrupación: que puede ser semanal, mensual o cada x días) o la segunda es que en el momento de generar el informe de recomendaciones del MRP, en el campo de fecha de finalización se digite una fecha a discreción, y el sistema agrupará en un solo documento de orden de compra las cantidades específicas de los artículos recomendados, sin mezclar almacenes en un mismo documento.
- Una vez se generen las órdenes de compra se deben disparar las alertas automáticas a los usuarios asociados a los almacenes donde va a llegar la mercancía para que ellos verifiquen el listado de partidas abiertas.
- Se debe crear un procedimiento de autorización para las órdenes de compra de materias primas y suministros con la serie de numeración de planeación y logística se acuerdo a las siguientes reglas:
  0 – 5.000.000 No hay autorización
  > 5.000.001 aprueba el jefe de planeación y logística
  Si no se autoriza la compra, planeación y logística se debe de ejecutar un proceso de revisión de no aprobados, esperando que sea autorizada la compra.
- Cuando se generen las órdenes de compra se debe verificar a nivel de líneas que está asignando el acuerdo global correspondiente. Con el objetivo de tener la trazabilidad de las órdenes de compra que se están generando contra dicho acuerdo global.
- Los centros de producción y puntos de servicios debe de revisar el listado de partidas abiertas de órdenes de compras (Informe personalizado ubicado en los informes de compras), para proceder con el proceso de recepción de mercancías/servicios.

Negociaciones (Búsqueda de proveedores)

- Debe existir el formato de consecución de proveedores por parte del área solicitante, especificando las particularidades del artículo o servicio que está buscando. Pueden incluir sugerencias de proveedores. Este formato debe ser autorizado (firma) por el director del área solicitante.
- Si no existe el socio de negocio (Proveedor), artículos y lista de materias (modelo y producción), deben de ser creado por el administrador del sistema.
- Después de verificar que si existe el socio de negocio (Proveedor), artículos y lista de materias (modelo y producción), se debe crear el acuerdo global de compras en el cual se debe diligenciar en la cabecera los siguientes campos: código de socio de negocios, fecha de inicio de acuerdo, fecha de fin de acuerdo, fecha de rescisión del contrato, estado de acuerdo, estado de cumplimiento, en el campo descripción se definirá el nombre del contrato con el proveedor, en el campo de comentarios se debe digitar una descripción breve a lo que se está comprometiendo entre las partes.
- Se deben de diligenciar los siguientes campos de usuario a nivel de cabecera en el acuerdo global en compras: Responsable del mantenimiento: Si, No, Compartida, Responsabilidad de Control de plaga: Si, No, Compartida, Período de tiempo de facturación: Semanal, Quincenal, mensual, fecha de corte: Numérico con lista desplegable del 1 al 31, Plazo de pago: 7, 15, 30, 45, 60 y 90 días, Responsable del contrato: Texto, Teléfono, Correo, época de aumento de precios: Fin de año o comienzo de año, criterios para aumento de precios: texto.

  En la pestaña General se debe indicar

  Tipo de acuerdo establecido con el socio de negocio:

  General: se utilizara si los términos del acuerdo tienen como objetivo alcanzar, con el socio de negocios, una cantidad determinada de artículos vendidos y así obtener un bono especial a fin de año.
  Específico: se utilizara si se otorgará un descuento especial por cada transacción comercial relacionada con el acuerdo, o si se acordó un determinado plan de entregas, por ejemplo, la compra de una determinada cantidad o valor de artículos en intervalos regulares.

  Se debe de especificar el estado del acuerdo:

  Autorizado: se puede comprar los artículos, y por lo tanto, se debe de crear el documento de compra relacionado con el acuerdo global establecido con el proveedor.
  Bloqueado: el acuerdo global está inactivo, no se puede comprar artículos ni crear documentos de compras relacionados con el acuerdo global establecido con el proveedor.
  Borrador: el acuerdo global no está autorizado, no puede comprar artículos ni crear documentos de compras relacionados con el acuerdo global establecido con el proveedor.
  Terminado: el acuerdo global ha terminado. Una vez que se fija un acuerdo global con el proveedor como terminado, independientemente de la fecha de rescisión del contrato que se definió, el sistema considerará este acuerdo global con el proveedor, como terminado y ya no podrá crear documentos de compras relacionados con este acuerdo global.

Pestaña Titular: se debe indicar el nombre del usuario que está creando el acuerdo global.
Pestaña Renovación: esta casilla se debe seleccionar, cuando se requiere configurar un recordatorio para renovar el acuerdo global establecido con el proveedor antes de su vencimiento, se activa el campo de número de Día(s), Semana(s) o Mes(es), para definir la antelación con la que debe avisar el acuerdo global.

En la Pestaña Información detallada:

Código del artículo: se debe colocar la cantidad de artículos y lista de materias (modelo y producción).
Cantidad planifica: es el total de los artículos que se asume se comprarán dentro del alcance del acuerdo global.
Precio: se debe colocar el precio del artículo acordado con el socio de negocio (Proveedor).
Fin de la garantía: se debe de especificar la fecha de vencimiento de la garantía de la mercancía.

- Al crear un acuerdo global de compras, se debe generar una alerta que le permita al director administrativo y financiera, director de operaciones, gerente general y a los usuarios de planeación y logística, conocer que se montó dicho acuerdo.
- Negociaciones debe de actualizar los precios especiales del proveedor, del módulo de inventarios.
- Una vez generado el acuerdo global el sistema debe de disparar una alerta al administrador del sistema para que este actualice la lista de proveedores por defecto de los artículos establecidos en el acuerdo global.

Proceso de compras administrativas

- Una vez identificada la necesidad, diligenciado el formato de compras se debe buscar la aprobación del encargado respectivo. Si es aprobada la solicitud se debe crear y radicar la solicitud de compras en negociaciones registrando en la solicitud, el nombre del solicitante, sucursal y el departamento al que pertenece, fecha de contabilización, fecha de documento, fecha necesaria, artículos y cantidad necesaria.
- Negociaciones debe de generar el informe de solicitudes de compras seleccionando los siguientes campos:

- Tipo: Artículos.
- Solicitantes: Usuarios y Empleados.
- Sucursal: se desplegara una lista donde aparecerán los puntos de servicio el usuario deberá de seleccionar el punto.
- Seleccionar visualizar solo solicitudes de compras abiertas.

- Negociaciones debe seleccionar las solicitudes de compras y asignarle el código del proveedor para cada solicitud y debe de crear mínimo tres ofertas de compras con diferentes proveedores.
- Una vez evaluado los posibles proveedores en conjunto con el área solicitante y haber negociado con los más opcionados (precio, formas de pago, fecha de entrega de la mercancía entre otros.), negociaciones debe crear la orden de compra (borrador) basada en las ofertas de compras y adjuntar los PDF de las cotizaciones.

- El autorizador de la compra recibirá una alerta de aprobación de la orden de compra donde podrá aprobar, rechazar o dejar pendiente esta solicitud. Si no es aprobada negociaciones deberá ejecutar el proceso de no aprobado. Si es aprobada negociaciones recibirá una alerta de aprobación de la orden de compra donde se podrá entrar al documento aprobado y crearlo en el sistema.
- Se debe crear un procedimiento de autorización para las órdenes de compra administrativa con la serie de numeración de negociación se acuerdo a las siguientes reglas:
  0 – 20.000.000 Usuario de director administrativo
  > 20.000.001 Usuario de Gerente General
- Una vez creada la orden de compra se debe de enviar al proveedor y divulgar con el área solicitante.
- Una vez la mercancía haya llegado y el control del artículo esa por serie, negociaciones debe de realizar la asignación de plaquetas.

Proceso de recepción de mercancías y servicios

- Se debe diseñar y mandar a hacer el talonario de nota crédito y nota debito que utilizaran en los puntos en el momento que se requiera, con el objetivo que en caso de utilizarlo sea firmado por el proveedor y sea anexo a la factura para su posterior contabilización.
- Luego de recibir la mercancía/servicio y de contar con las diferentes variables, el almacén que recibe debe crear la entrada de mercancía copiando del documento orden de compra.
- El sistema debe de imprimir el código de barras para artículos inventariables por lotes (Desarrollo Seidor).
- Se debe contar con un sello de recepción, el cual será colocado en la factura del proveedor en el momento del recibo de la mercancía. Debe ser un sello por almacén de la compañía, debe tener la siguiente la información: fecha de llegada, fecha de legalización en el sistema, y campo para referenciar el número de la entrada de mercancías.
- El almacén que recibe debe de generar el reporte de relación de entradas (Informe personalizado en el módulo de compras).
- El reporte de relación de entradas está basado en las entradas de mercancías en SAP, los campos a tener en cuenta en el reporte son: número de la entrada, proveedor, numero de referencia de la entrada (aquí se diligencia el número de la factura de proveedor), el total de la entrada, y los filtros son: fechas y almacén.

Proceso de solicitudes de compra adicionales de materia prima y suministros

- Este proceso es en el caso excepcional, en el que los puntos de servicios o puntos de producción después de revisar sus inventarios y ordenes de compras montadas en el sistema, consideren que les falta alguna materia primas o suministros para su operación normal (s|olamente se realizaran para las compras que tienen que ver con el core del negocio).
- Al crear una solicitud con esta serie de numeración particular, el sistema debe generar una alarma que le llegará a planeación y logística.
- Planeación y logística debe de revisar el informe de solicitudes de compras del módulo de compras, si es aprobada se debe crear la orden de compra basada

en la solicitud, si no es aprobada se debe ingresar a la solicitud de compra y con un clic derecho en cualquier parte de la cabecera seleccionar la opción “cerrar”.

- Una vez la mercancía llega a los centros de producción y puntos de servicios, se debe ejecutar el proceso de recepción de mercancía y servicios.

Informes de compras

- Análisis de compras

  El informe de análisis de compras muestra las compras generadas a los proveedores, este informe se puede visualizar por artículo, proveedor o encargado de compras:

- El informe se puede filtrar anual, mensual o trimestral.
- Se puede generar por proveedor o por grupo de proveedor.
- Se puede filtrar por fecha de contabilización, fecha de vencimiento, fecha de documento.

- Lista de partidas abiertas

  Este informe le permite realizar un seguimiento del status de sus documentos de compras.
  Se utiliza el informe para visualizar las siguientes clases de documentos:
  Documentos de compras y ventas pendientes, incluidas las facturas de reserva de proveedores y clientes que aún no se pagaron o entregaron en forma total y documentos copiados parcialmente en un documento de destino.

- Documentos preliminares

  Este informe permite recuperar los documentos de compras que se han grabado como preliminares, para luego realizarles alguna modificación y creación en firme.

Proceso de Producción

Proceso de producción planta

Prealistamiento de Fruver

- El proceso inicia cuando ingresa la mercancía de Fruver al área de prealistamiento, inocuidad realiza la verificación de la mercancía enviada por el proveedor, la materia prima enviada debe de cumplir con las siguientes condiciones: nombre del producto, fecha de vencimiento, número de lote, cantidad, temperatura, evaluación organoléptica y tipo de empaque, si el producto cumple con las condiciones exigidas, se realiza la entrada de mercancía y si no cumple con las condiciones exigidas se devuelve la materia prima y se diligencia un formato de devolución de mercancía.

- La materia prima se organiza en canastas con el nombre del producto y con la fecha de vencimiento, para el almacenamiento.
- Existe un área de pre-alistamiento la cual realiza el proceso de lavado y acondicionado de las verduras y frutas.

Cocina Fría

- Esta sección se divide en las siguientes áreas de trabajo: ensaladas, alistamiento, postres, frutas y jugos.
- Cada área de trabajo recibe la materia prima correspondiente para su producción, se le entregan las "ordenes de producción" (llamadas comandas) a cada líder de área de trabajo. En el documento se especifica el producto a producir, la cantidad, el tipo de corte (si aplica) y la distribución a realizar entre los puntos de servicio.
- Los menús a producir en cada área de trabajo se rotulan con diferentes colores según el punto a dónde serán enviados, indicando nombre del producto, número de lote, fecha de llegada y fecha de vencimiento.
- El producto procesado es almacenado en cuartos fríos o cuartos de congelación para hasta que sean utilizados.

Alistamiento de cárnicos

- En esta sección se recibe la materia prima que es entregada por el proveedor, la cual es almacenada en el congelador de cárnicos a una temperatura de <10 a <20°C.
- Esta materia prima pasa al área de alistamiento de cárnicos. El líder de esta sección recibe una comanda, indicando los tipos de cortes y el gramaje a procesar (Comanda de alistamiento de cárnicos).
- También reciben una comanda para proporcionar productos al área de panadería.
- Los cárnicos procesados son almacenados en congeladores y refrigeradores, para que mantengan la cadena de frio y estén listos para su utilización en las siguientes etapas del proceso productivo.

Cocina Caliente

- Esta sección se divide en los siguientes grupos de trabajo: Farináceos, Principios, Sopas, Cárnicos y Arroces.
- Cada Sección recibe una comanda indicando el producto, cantidades a producir y la distribución a los puntos de servicio.
- Estas secciones reciben materia prima de las secciones de prealistamiento de Fruver, alistamiento de fruver, alistamiento de cárnicos, cocina fría y almacén general.
- La sección de sopas suministra productos como pollo a la panadería.
- Una vez es procesado el producto, este es enviado al área de despachos.

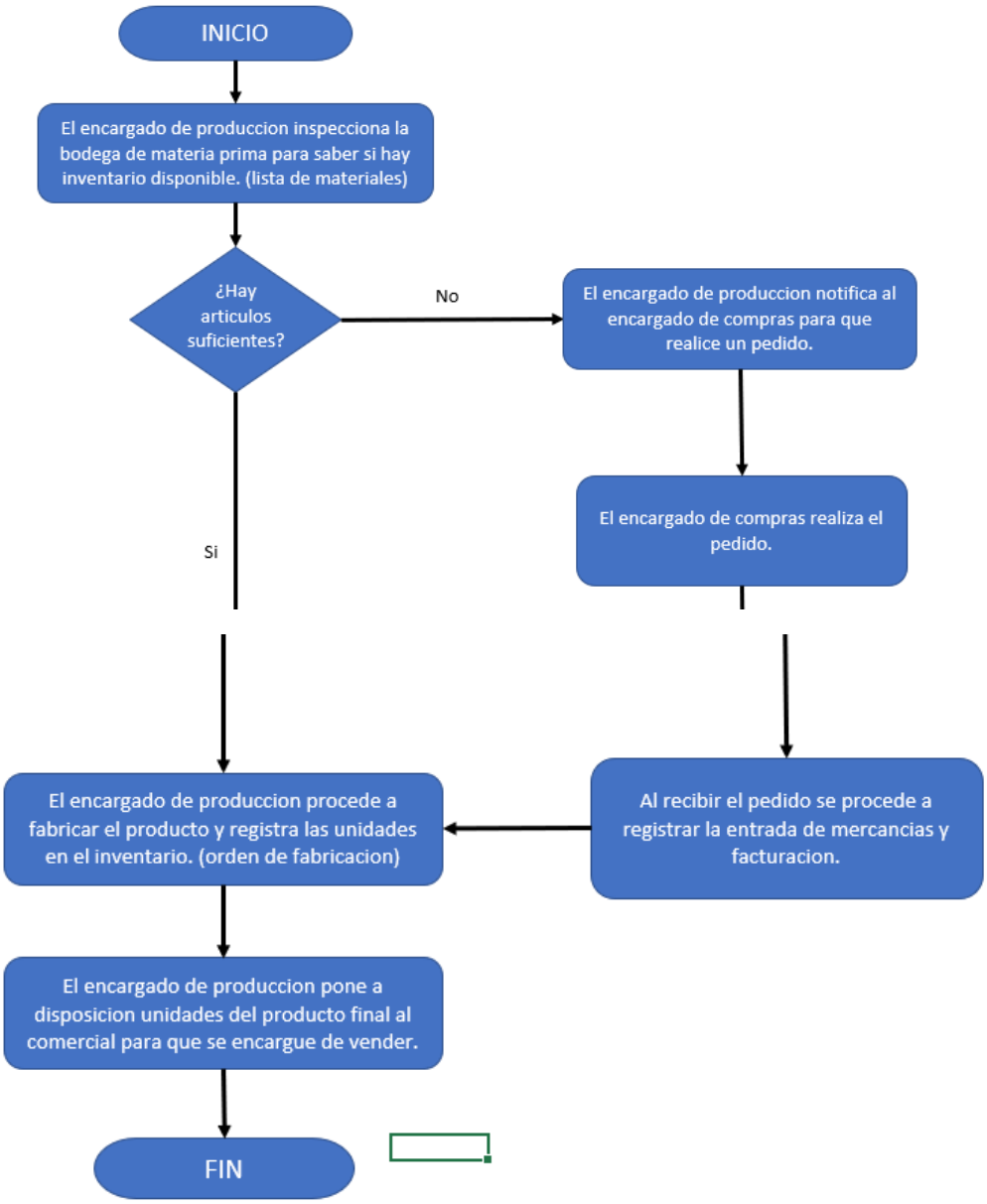
Panadería

- Esta sección se divide las siguientes mesas de trabajo: Hojaldres, Gourmet-Dicaffe, Panadería y Pastelería.
- Esta sección programa su producción diaria de acuerdo a los pedidos de los puntos de servicio y centros de producción.
- El producto procesado es almacenado en su propia área de despacho, desde ese punto los conductores recogen el producto y lo ubican en los vehículos.

Despachos

- Esta área recibe el producto terminado de las secciones de cocina fría y cocina caliente.

Propuesta SAP Proceso de Producción



Producción:

El proceso de producción de la empresa “Las Quince Letras” empieza con un análisis por parte del encargado de producción en lo que respecta a inventario para poder fabricar el producto, el cual en este caso es un coctel de ron con maracuyá, en caso de que el empleado disponga de los materiales necesarios para cumplir con la producción deseada se emite la orden de fabricación de los cocteles y se venden en el mismo sitio terminando el proceso con una facturación y un pago que puede ser en efectivo o tarjeta, en caso de que no se dispongan los materiales para la fabricación, el encargado de producción debe notificar al encargado de compras sobre la falta de stock, y él debe encargarse de realizar el pedido, la entrada de mercancías, facturación y respectivo pago para poder proceder a fabricar los cocteles.

Distribución almacenes planta

- La planta de producción contará con 3 almacenes SAP de los cuales se emitirán y recibirán los productos tratados en las órdenes de producción (planta principal, planta despachos y panadería).
- Las listas de materiales de producción van a contemplar estos almacenes.
- Productos terminados: La emisión de componentes se realizará del almacén planta principal y el recibo de producción se realizará al almacén de planta despacho.
- Productos en proceso: La emisión de componentes se realizará del almacén de planta principal y el recibo de producción se realizará al almacén de planta principal.
- Por las características del producto creado en el sistema se pueden identificar fácilmente a que área de la planta corresponde, y por consiguiente su responsable.

Proceso de planeación de la producción (Contrato línea)

- Planeación y logística debe de verificar si los puntos o centros requieren traslado de mercancías para el cumplimiento de sus pedidos.
- Este proceso de planeación se llevará a cabo mediante el asistente de MRP (Plan de requerimiento de materiales), esta ejecución se realizará semanalmente y 1 semana y media antes de prestar el servicio. Y el resultado de este proceso en producción es la generación de solicitudes de traslado y ordenes de producción. (Ver pasos de ejecución del MRP en el proceso de compras).
- Planeación y logística es el responsable de la ejecución del MRP, para la generación de los documentos resultantes.
- Ósea que este proceso se va a realizar de forma centralizada.
- Se van ejecutar los escenarios de MRP en cascada (por niveles):
    - 1. Escenario de MRP para los puntos de servicios basado en ordenes de ventas:
      Variables a seleccionar: Ordenes de ventas “Punto de servicios”.
      Resultado: Solicitudes de traslados.
    - 2. Escenario de MRP para los centros de producción basado en ordenes de ventas:
      Variables a seleccionar: Ordenes de ventas “Centros de producción”.
      Resultado: Ordenes de producción de producto terminado.
    - 3. Escenario de MRP para los Puntos de servicios basado en solicitudes de traslado:
      Variables a seleccionar: Solicitudes de traslados.
      Resultado: Ordenes de producción de producto terminado.
    - 4. Escenario de MRP para los Puntos de servicios y Centros de producción basado en ordenes de producción de producto terminado:
      Variables a seleccionar: Ordenes de producción de producto terminado.
      Resultado: Ordenes de producción de producto en proceso.

Proceso de producción

- El administrador del punto o centro de producción debe de verificar si existe la orden de producción, si no existe la debe crearla en el módulo de producción "Orden de fabricación".
    - Se debe de diligenciar los siguientes campos en el orden de fabricación:
      Tipo de orden de producción: Se debe seleccionar tipo estándar, se utiliza para la fabricación de un artículo común usando la lista de materiales de fabricación.
      Estado de orden de producción: Se debe seleccionar el estado Planificado, que es el status inicial orden de fabricación.
      Nº producto: Se debe seleccionar el código del artículo creado en la lista de materiales.
      Cantidad planificada: En este campo se debe de introducir la cantidad planificada del producto terminado.
      Almacén: Se debe de seleccionar el almacén que recibe el producto terminado.
      Fecha orden de fabricación: Se debe de introducir la fecha en la cual se creó la orden de fabricación.
      Fecha de finalización: Se debe de introducir la fecha de finalización planificada de la orden de fabricación.
      Usuario: es este campo se debe de especificar el usuario responsable de la creación de la orden.
      Pedido de cliente: en este campo muestra la lista de pedidos de cliente relacionados con la orden de fabricación.
- Si se requiere modificación de la orden de producción, se ingresa al formulario de orden de producción, se realizan los cambios requeridos y se actualiza.
- El responsable de cada punto de servicio o centro de producción debe liberar las órdenes de producción, cambiando el status de la orden de planificado a liberado.
- La generación informes es un proceso importante, ya que es aquí donde se estipula el trabajo que va a realizar la planta.
  Los siguientes informes de ejecutan y se imprimen:
    - Matriz de requisición consolidad por almacén: (Nota: el lote se escribe en papeles y luego se ingresa a SAP).
      Filtros: fechas, turno, almacén, grupo de artículos, adicional, modificado después de impresión.
      Reporte Secciones: Grupo de trabajo, Cabecera de la orden, Detalle de la orden.
      Columnas: Código y descripción del artículo, lote, cantidad planificada y cantidad entregada.
      Observaciones: si se consume toda la mercancía de ese lote, se pega el sticker a la requisición, como evidencia del lote que se consumió.
    - Requisición consolidad por almacén: Matriz (Para alistar en el almacén, es sobre lo planificado).

Filas: van los componentes (MP o PP).
Columnas: Preparaciones: Producto Papá, agrupadas por grupo de trabajo, con total por grupo y una columna de gran total de cada componente.
Datos: cantidades planificadas.

- Asignación de producto en proceso a producto superior que lo llame:
  Filtros: Fechas, turno, grupo de trabajo, adicional, modificado después de impresión.
  Filas: Producto en proceso.
  Columnas: Papa que lo llama agrupado por grupo de trabajo.
  Datos: Cantidades planificadas, Cantidad real.
- Consolidado ordenes de producción por grupo de trabajo:
  Filtros: Fechas, turno, almacén, grupo de trabajo, adicional, modificado después de impresión.
  Filas y Columnas: Papa con cantidad planificada e hijos con cantidad planificada y cantidad consumida de hijos e ingresada de papas.
  Columnas adicionales al lado de los productos papas: 5 columnas de evaluación organoléptica (textura, sabor, olor, color, presentación), estos campos no se van a crear en SAP, pero si deben estar en el reporte para que coloquen el chulo si aplica o no para poder liberar el producto.
- Consolidado ordenes de producción sin grupo de trabajo: es el mismo reporte anterior pero que tenga un filtro de Agrupación por grupo: Si o No, y el reporte debe agrupar o no por grupo.
- Orden de empaque con grupo de trabajo: reporte basado de las órdenes de venta.
  Filtros: Fechas, turno, almacén, agrupación grupo de trabajo, adicional, modificado después de impresión
  Filas: Productos terminados
  Columnas: Puntos a despachar
  Datos: Debe aparece 5 columnas por centro: una para la cantidad en Kg o Litros (unidad de producción), y la otra columna es en la unidad de venta que esta esa orden (ejemplo: porción de 200 gr) Si es una receta que se maneja unidades en las dos columnas debe aparecer unidades, unidad de producción (UN) y unidad de venta (UN). Otra columna de cantidad en unidad de producción y Otra columna de cantidad de unidad de venta y la última denominada cantidad empacada la cual debe aparecer el formato para que el usuario en el papel digite este dato.
  Nota: El reporte debe ser diseñado en tamaño oficio, horizontal, debe quedar 6 puntos por hoja con todas sus columnas mencionadas, y la letra a 16 Arial.
- Orden de empaque sin grupo de trabajo: Es el mismo anterior, pero sin un filtro de agrupación por grupo de trabajo.
- Orden de empaque con grupo de trabajo (lista de materiales de ventas):
  Reporte basado de las órdenes de venta y lista de materiales de ventas.
  Filtros: Fechas, turno, almacén, agrupación grupo de trabajo, adicional, modificado después de impresión
  Filas: Productos hijos de la lista de materiales de ventas (ejemplo: hijos de la lista de materiales de venta bandeja paisa)

Columnas: Puntos a despachar

Datos: Debe aparece 5 columnas por centro: una para la cantidad en Kg o Litros (unidad de producción), y la otra columna es en la unidad de venta que esta esa orden (ejemplo: porción de 200 gr) Si es una receta que se maneja unidades en las dos columnas debe aparecer unidades, unidad de producción (UN) y unidad de venta (UN). Otra columna de cantidad en unidad de producción y otra columna de cantidad de unidad de venta y la última denominada cantidad empacada la cual debe aparecer el formato para que el usuario en el papel digite este dato.

Nota: El reporte debe ser diseñado en tamaño oficio, horizontal, debe quedar 6 puntos por hoja con todas sus columnas mencionadas, y la letra a 16 Arial.

- Orden de empaque sin grupo de trabajo (Lista de materiales de ventas): Es el mismo anterior, pero sin un filtro de agrupación por grupo de trabajo.

- Se debe de entregar un reporte a almacén, producción y empaque para que verifique los pedidos y si es necesario realizar un ajuste de estos pedidos se debe de realizar.
- Después de realizar la liberación del producto terminado, la administración de los puntos o centros es responsable de conciliar las órdenes con las requisiciones antes de ingresar los datos a SAP. Es un proceso que se debe realizar el mismo día de la producción.
- Se debe de realizar el proceso de emisión para la producción, la cual es la entrega de los artículos de la receta para realizar la producción y se debe dar lectura del código de barra del artículo seleccionado para la fabricación.
- Después de que la producción ya esté terminada, se debe de crear el documento recibo de producción, donde se debe de diligenciar el número de orden de producción, tipo de transacción para la orden de fabricación la cuál puede ser: Completado: este campo informa la cantidad del producto fabricado.
  Rechazado: este campo informar del rechazo de la cantidad del producto fabricado.
- Se debe cambiar status de orden de producción de liberado a cerrado la cual nos indicara que la fabricación esta completada.
- Los líderes de producción son responsables de diligenciar las ordenes de producción una vez terminen con la producción.
- Lo almacenistas deben diligenciar sus requisiciones informando la cantidades verdaderamente ejecutadas.

Proceso de revisión de Stock

- Este escenario de MRP debe ejecutarse todos los días en la mañana, teniendo en cuenta los documentos de órdenes de producción y órdenes de compra generados en el sistema, y así determinar si hay que generar nuevas órdenes de compra.

Informes de Producción

- Informe de Lista de materiales

  Este informe suministra una lista detallada de todas las listas de materiales que ha creado.

- Informe Órdenes de producción – Fechas de entrega de producción – Órdenes de Venta

  Se creara un informe que mostrará los productos terminados y subproductos necesarios a fabricar por parte de Alimentos, clasificados por cliente. Mostraran los productos necesarios para cumplir con los requerimientos de la orden de venta, en cantidades, productos, almacenes. Así mismo deberá tener un diseño de impresión (Layout de impresión) para que al momento de realizar la entrega este pueda ser verificada físicamente con el entregado.

- Informe Órdenes de producción –Tipos de productos

  Se creará un informe que muestre las ordenes de producción por tipo de producto a fabricar (principios, farináceos, cárnicos, etc.), para que los usuarios de producción solamente trabajen en las órdenes de fabricación que les corresponden por sus áreas de trabajos y tipos de productos. Así mismo el informe debe poder filtrarse por áreas de trabajo, las cuales estarán asociadas a los productos en proceso y terminados. Estas dos características puede ser un campo de usuario, lo cual facilitará y permitirá aprovechar más SAP BO y generar el reporte.

Proceso de Ventas

Tipos de ventas

- **Ventas Con Contrato (Línea, refrigerios, eventos)**

  Comercial establece un contrato de ventas con el cliente, donde se especifican los servicios y artículos a los que está comprometida la empresa. Particularmente, se especifica la minuta de los menús y refrigerios, una lista detallada de los tipos de alimentos, el tamaño de las porciones y sus precios.

  Se ofrecen los servicios de menús a partir de un ciclo de menús establecido de 10 semanas. Se registra diariamente lo entregado a los clientes en un documento llamado comprobante diario de ventas en donde se discrimina los servicios y artículos entregados y sus formas de pago. Contabilidad recibe diariamente el documento con sus respectivos soportes (consignaciones bancarias, control de eventos, vales sodexo, recibo de caja registradora).

Planeación y logística genera la oferta de venta de los productos específicos que se ofrecen en cada punto cada día, luego es enviada al Administrador de cada punto para autorizar o modificar la oferta (productos en algunos casos y cantidades), luego de su verificación, Planeación y logística crea la orden de venta, para que sirvan para el proceso de planeación.

Después del proceso de producción, traslados y dar el servicio se registra la venta de diversas formas A contado en caja Casio o caja POS o entrega del servicio para luego facturar con soporte en planillas, o en remisión, o con vales, o con comprobantes.

Planeación y logística genera la oferta de venta por eventos y refrigerios, luego es enviada al coordinador de cada punto para autorizar o modificar la oferta, luego de su verificación planeación y logística crea la orden de venta, y planifica.

- **Ventas Por Eventos/Refrigerios**

  Para estos casos no se maneja contrato con el cliente. El cliente directamente solicita una cotización de venta al punto de servicio o centro de producción, si la cotización es aceptada se presta el servicio y se relaciona la venta de este evento o refrigerio dentro del comprobante diario de ventas soportado por el formato de control de eventos.

- **Ventas por Retail (Dicaffe, Reggio)**

  El cliente directamente solicita una orden de venta al punto de servicio, de combos y artículos de producción o comercialización

  El punto de servicio realiza la entrega de lo solicitado por el cliente, la venta se realiza a contado y se factura por Casio o por cajas POS, el cual se genera un recibo de caja, que al finalizar la tarde el punto de servicio debe de legalizar.

- **Ventas Outsourcing**

  Se le factura que a su vez tienen clientes outsourcing, con las mismas condiciones del contrato que se tiene con el cliente principal de Alimentos, pero se les factura independientemente con los respectivos del outsourcing.

  Adicional a la facturación realizada al cliente principal, se debe facturar a las empresas outsourcing que trabajan para el cliente principal de forma independiente. Es decir, desde un mismo punto de servicio o centro de producción se entrega mercancía a crédito a diversas razones sociales en un mismo día.

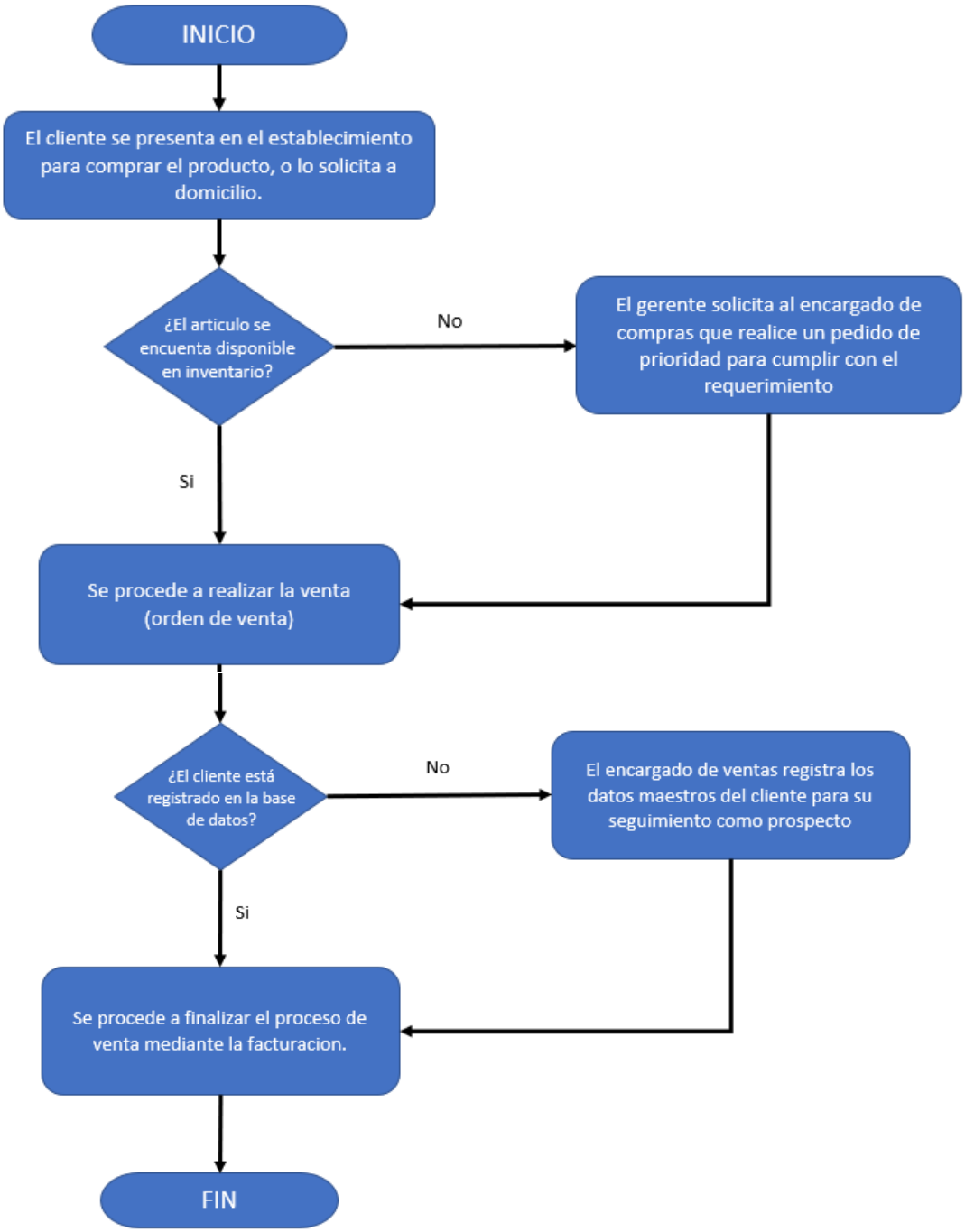
- **Manejan varios tipos de formatos de factura ventas**

  Facturación con papel membretado, maneja resolución, factura tipo F10.

  Facturación Cali 16%, maneja resolución, factura tipo F12, factura electrónica con papel membretado.

Facturación ventas de efectivo, no tiene resolución, y diariamente se cargan en el sistema todas las ventas de efectivo

Propuesta SAP Proceso de Ventas



VENTAS:

El proceso de ventas en la empresa “Las Quince Letras” se realiza mediante compras en el local o domicilios, en caso de ser necesaria la venta, primero se debe inspeccionar si en el inventario se cuenta con unidades disponibles para realizar la misma, en caso de que no existan dichas unidades se procede a hacer un pedido de prioridad que pueda satisfacer la demanda, una vez esté disponible la cantidad de artículos se procede a realizar la venta (mediante una orden de venta) y si en caso de que el cliente no esté registrado en la base de datos de SAP se le solicitarán los datos con el fin de realizar el correspondiente seguimiento.

Creación de socios de negocios

Clientes

- Los códigos de los clientes inician con la estructura alfanumérica de C+identificación tributaria sin digito de verificación, (ejemplo C76331598).
- En el campo de nombre extranjero se va a diligenciar el nombre comercial.
- Seleccionar el tipo de grupo de socios de negocios clientes de acuerdo a los criterios definidos.
- El empleado de ventas asignado a los clientes deben ser los puntos o centros de producción desde donde se espera que se genere la venta. Este vendedor debe tener su relación directa (nombre) con el centro de costos dimensión clientes.
- El área de contabilidad debe asignar la cuenta contable que se va a mover por el cliente, esta cuenta contable SAP la denomina cuenta asociada (ejemplo: 13050501).
- El área de contabilidad debe diligenciar los campos requeridos para medios magnéticos.
- Se deben diligenciar los siguientes campos de usuarios creados: RUT, cámara de comercio, certificación bancaria, cedula representante legal, estados financieros.
- Se deben asignar las propiedades de socios de negocios definidas para los clientes.

Proveedores

- Los códigos de los proveedores inician con la siguiente estructura alfanumérica:
  Proveedores: P + identificación tributaria sin digito de verificación.
  Empleado: E + identificación tributaria sin digito de verificación.
  Mesero: M + identificación tributaria sin digito de verificación.
- Seleccionar el tipo de grupo de socios de negocios proveedores de acuerdo a los criterios definidos.

- El área de contabilidad debe asignar la cuenta contable que se va a mover por el cliente, esta cuenta contable SAP la denomina cuenta asociada (ejemplo: 22050101).
- El área de contabilidad debe diligenciar los campos requeridos para medios magnéticos.
- Se deben diligenciar los siguientes campos de usuarios creados: RUT, fecha de expedición, cámara de comercio, fecha de expedición de cámara de comercio, fecha de vencimiento de cámara de comercio, certificación bancaria, concepto sanitario (si o no), concepto sanitario (fecha de expedición), concepto sanitario (fecha de vencimiento), registro sanitario (si o no), registro sanitario (fecha de expedición), registro sanitario (fecha de vencimiento), certificación bancaria fecha de expedición, análisis microbiológico (si o no), análisis microbiológico fecha de expedición, análisis microbiológico fecha de control, referencias comerciales (si o no), evaluación de proveedores (si o no), evaluación de proveedores fecha de evaluación, evaluación de proveedores fecha de control, aplica visita (si o no), fecha de visita, procedencia del producto (producción o bodega).
- se deben asignar las propiedades de socios de negocios definidas para los proveedores.

Creación de artículos y lista de materiales

- Los códigos de los artículos inician con la siguiente estructura:
  MP: Materia
  PP: Producto en proceso
  PT: Producto terminado
  SU: Suministros
  ME: Menaje
  MA: Mantenimiento
  VD: Venta directa
  MV: Menú ventas
  AF: Activos fijos
  AM: Activos de menor cuantía
  DO: Dotación
  GA: Gastos de compras
  SE: Servicios que se venden
- Estos artículos deben asignarse a un grupo de artículo según criterios definidos.
- El grupo de artículos tendrá asignado las cuentas contables respectivas (existencias, ingresos, costo, gastos, diferencia en precio, producto en proceso, diferencia en producto en proceso, nota crédito, etc.
- Se debe definir si el artículo es de compras (si se marca se utiliza en el proceso de compras), ventas (si se marca se utiliza en el proceso de ventas) o inventarios (si se marca se utiliza para gestionar stock del artículo).
- Se debe asignar el grupo de unidades de medidas (conversiones de diferentes unidades medidas) y seleccionar la unidad de medida en la pestaña que corresponda (compras o ventas).
- Determinar el método para gestionar las cuentas contables (por Almacén, por grupo de artículos o a nivel de artículo), los artículos inventariables van por grupo de artículos y los artículos de gastos van a nivel de artículo.
- Determinar el método de valoración del artículo (FIFO, Promedio ponderado o Estándar), los artículos inventariables van por promedio ponderado y los artículos de gastos van a estándar.
- Definir los datos de la pestaña de planificación para la ejecución del MRP.
- Se deben asignar las propiedades de los artículos definidas para los artículos.
- Los artículos activos fijos de menor cuantía (AM) se van a parametrizar como No inventariables y se van a crear 2 campos de usuario para determinar el área encargada y el responsable.
- Los artículos de Gastos de compras (GA) se van a utilizar para las legalizaciones de caja menor y cuentas por pagar que afecten las cuentas de gastos.
- Los artículos Servicios que se venden (SE), son no inventariables que van a afectar las cuentas de ingresos operacionales y la contabilidad se va a afectar por grupo de artículos.

Contrato Línea

3 semanas antes de prestar el servicio

- Si la oferta u orden son montadas desde planeación y logística deben tener una serie de numeración diferente, deben de diligencia los siguientes campos: código del cliente, fecha de contabilización, fecha de vencimiento, fecha del documento, tipo de clase (si es artículo o es de servicio), código del artículo, cantidad, almacén y empleado de ventas.
- Si la oferta u orden son montadas desde el punto deben tener una serie de numeración diferente, deben de diligencia los siguientes campos: código del cliente, fecha de contabilización, fecha de vencimiento, fecha del documento, tipo de clase (si es artículo o es de servicio), código del artículo, cantidad, almacén y empleado de ventas.
- Planeación y logística utilizará el informe de "Planeación de Menús" con impresión, teniendo en cuenta los siguientes Criterios:

- Consolidado (consolida las preparaciones para un mismo día de todos los puntos de servicio que se producen en un mismo centro de producción), sirve para verificar la capacidad de la planta.
- No consolidado (preparaciones para un mismo día de todos los puntos de servicio que se producen en un mismo centro de producción), sirve para que los administradores sepan que preparaciones van a ofrecer y en qué cantidades.
- Para estos reportes la información sale de las ofertas de ventas o órdenes de venta: Oferta de venta es lo que propone planeación y logística, y si es de orden de venta es lo que se va a ofrecer en firme (preparaciones y cantidades).

- Los puntos y centros debe de revisar el informe de partidas abiertas que está en el módulo de ventas, este informe permitira realizar un seguimiento del status de los documentos de "ofertas de ventas".
- Cuando se revisan las ofertas de ventas en los puntos (administradores o asistentes administrativos) deben validar las cantidades que se ofrecen por preparación y las preparaciones.

2 semanas antes de prestar el servicio

- Se debe parametrizar un transaction notification para no permitir crear órdenes de venta con artículos genéricos.
- Planeación y logística debe de ejecutar el asistente de creación de documentos para crear las ordenes de ventas y generar el informe de "Planeación de Menús".
- Las órdenes de ventas creadas servirán como base para ejecutar el MRP para planeación.

Semana del servicio

- Los puntos y centros de servicios deben de revisar el listado de partidas abiertas de las ordenes de producción, que está en el módulo de producción, este informe permitira realizar un seguimiento del status de los documentos pendiente de "ordenes de fabricación".

Día del servicio

- Si para prestar el servicio se requiere realizar una transferencia de stock basadas en las solicitudes de traslado, planta o centros de producción debe de crear este documento, donde deben de diligenciar los siguientes campos: almacén de origen, almacén destino, código del articulo y cantidad.
- Si durante la prestación del servicio, se requiere producir más comida, el administrador debe realizar su producción y posteriormente legalizar el consumo de la mercancía, montando la orden de producción y siguiendo su tratamiento en el sistema.
- La conciliación del consumo de mercancía se realiza por servicio (Orden de venta), y la legalización se hace una vez al día contra todas las conciliaciones que se tengan en el día (Varias órdenes de venta).
- Conciliación del consumo de mercancía: se tendrá diseñado un formato que saldrá del sistema SAP, en el que estarán discriminados los productos terminados y las cantidades para ofrecer en el día, después de cada servicio el administrador deberá conciliar el consumo de todo el producto terminado, con ventas (diferenciando medios de pago), con salidas de mercancías (sobrantes, bajas, atenciones, consumo empleados, etc.), con transferencias de stocks el cual este documento será creado en la planta y en los centros de producción.

  A partir de esta conciliación de estos documentos se legaliza el consumo en el sistema en sus diversos documentos (Notas débito, entregas de mercancías, facturas de ventas, salidas, y transferencias).

  Luego de la conciliación en SAP se debe imprimir el reporte de cierre de día que debe generar el sistema.

Informes de ventas

- Análisis de ventas
  El informe de análisis de ventas muestra las ventas generadas a los clientes, este informe se puede visualizar por artículo, cliente o encargado de ventas:

- El informe se puede filtrar anual, mensual o trimestral.
- Se puede generar por cliente o por grupo de cliente
- Se puede filtrar por fecha de contabilización, fecha de vencimiento, fecha de documento.

- Documentos preliminares
  Este informe permite recuperar los documentos de ventas que se han grabado como preliminares, para luego realizarles alguna modificación y creación en firme.

- Informe de lo producido vs lo facturado vs lo previsto
  Este es un informe que apuntara a las órdenes de venta, las entregas de mercancía y las facturas de los clientes. El objetivo es mostrar que fue producido; (dato que sale de las órdenes de venta, ya que de allí se correrá el MRP), que fue entregado (dato que saldrá de la entrega de mercancía, ya que aquí se colocara lo realmente entregado) y lo facturado. Este informe pretende evaluar, el compromiso con el cliente, la producción realizada y lo entrega y facturado.

- Informe de productos planificados sobre cotizaciones
  Este informe deberá mostrar los productos menús planeados a producir de acuerdo a los cambios que se han hecho. Este informe deberá sacar por días y por cliente las cantidades que se colocaron sobre la cotización de ventas de los productos terminados para que se revise la producción antes de empezar el proceso. Por ejemplo, Columna 1; Lunes; y todos los productos que se necesitan fabricar para el día lunes. Siendo el día lunes el día de la fecha de entrega del producto. Este reporte se sacara de las cotizaciones de las ventas, porque estas pueden modificarse. El objetivo de este reporte es poder ver la capacidad de planta y los productos terminados (menús) a fabricar.

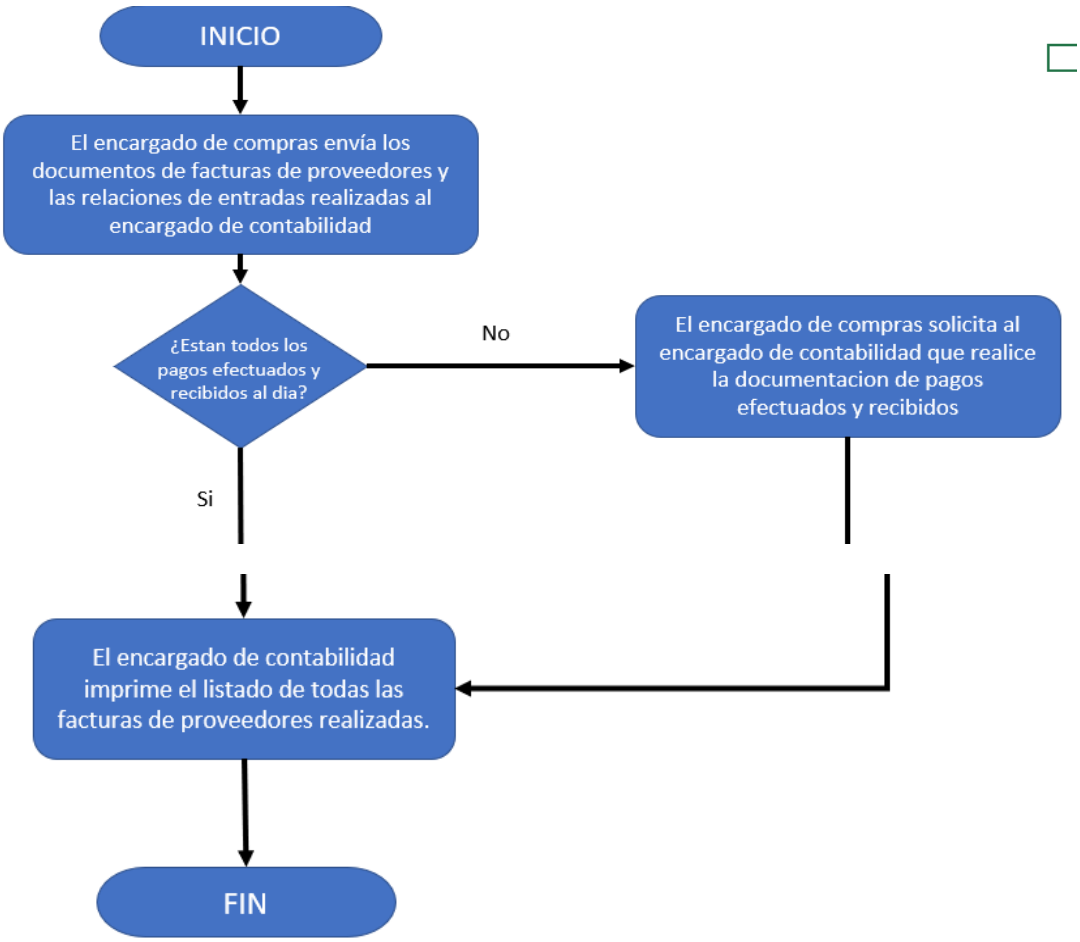
- Informe de productos planificados sobre Órdenes de Venta.
  Es el informe anterior, solamente que enfocado a las órdenes de venta y no a las cotizaciones, ya que aquí estarán en firmes los productos terminados y los productos en proceso.

- Lista de partidas abiertas
  Este informe permite realizar un seguimiento del status de sus documentos de ventas.
  Este informe se utiliza para visualizar las siguientes clases de documentos:
  Documentos de compras y ventas pendientes, incluidas las facturas de reserva de proveedores y clientes que aún no se pagaron o entregaron en forma total.
  Documentos copiados parcialmente en un documento de destino.

Proceso de Bancos

- Manejan 6 cuenta bancarias de tipo corriente en los siguiente bancos: Bogotá, 2 de Davivienda, Bancolombia, CorpBanca y Banco Popular, y manejan chequeras con todos estos banco.
- Realizan los pagos recibidos y pagos efectuados en moneda local (pesos colombianos)
- Los medios de pagos para cancelar cuentas por pagar son:
    - transferencias bancarias
    - Cheques
    - Efectivo
- La impresión de estos comprobantes de pago la realizan en una impresora de punto (Epson 310).
- Manejan tarjetas Lunch que son tarjetas de bonos, La venta de las tarjetas lunch se registra diariamente. Se calcula la comisión y los impuestos mensualmente. Al final del mes se hace la comparación de las ventas registradas con lo reportado en Bancos.
- Realizan pagos programados a proveedores: Quincenas vencida por cada mes a crédito los cuales pueden ser de 15, 30, 45 y 60 días, los puntos de servicios digitan esta información y luego registraran en el sistema las facturas de proveedores para que tesorería realice el pago.
- Realizan préstamos a los empleados y se genera un comprobante de egreso y en el sistema los crean como proveedor y con tipo de cuenta asociada.
- Los impuestos se pagan mensuales y bimensuales y anuales.
- Manejan Arrendamientos y la contabilizan con una factura de servicios
- Realizan conciliaciones bancarias, se sube el documento del banco y se concilia
- Realizan pagos a laboratorios, para verificar el buen estado de los productos y registran la contabilización de estos pagos en la cuenta por pagar a proveedores contra la cuenta por pagar al laboratorio especializado y están son cuentas asociadas

Propuesta SAP Proceso de Gestión de Bancos



En el proceso de gestión de bancos se deben tener las consideraciones de contabilidad para que el flujo de dinero sea correcto, se lleva a cabo una revisión para gestionar que las facturas de proveedores, pagos efectuados y pagos recibidos se encuentren al día y no se presente ninguna incompatibilidad en las cuentas.

Proceso de Causación de facturas de proveedores (CxP)

- Almacén envía los documentos de facturas de proveedores, nota débito, nota crédito y todas las relaciones de entradas realizadas al departamento de tesorería y contabilidad para que realicen la factura del proveedor copiando de la entrada de mercancía realizada por almacén.
- Tesorería y contabilidad debe de imprimir el listado de todas las facturas de proveedores realizadas en el día.

Proceso de Gestión de bancos: Pagos Recibidos

- La reclasificación de retenciones o de Ivas se realizan por un asiento en el diario con la digitación de campos específicos para que salgan en los informes fiscales.
- El pago recibido normalmente denominado recibo de caja es el documento para contabilizar la cuenta de efectivo.
- Este pago recibido se crea seleccionado el cliente, digitando las fechas y seleccionando los documentos a pagar. (Facturas, notas y asientos)
- Se debe de imprimir el pago registrado en el sistema, el pago recibido puede tener varios formatos de impresión (Ejemplo: Cheques)
- Se debe de archivar en el consecutivo junto con los documentos soportes.

Pagos Efectuados

- Existe una programación de pagos, de acuerdo a dicha programación se giran los cheques, haciendo uso del asistente de pagos. Posteriormente en el momento de la entrega del cheque se solicita a quien retira el cheque identificación, carta de autorización y sello de la empresa. Se hace firmar comprobante del cheque y se envía para archivo junto con los documentos soportes.
- Para configurar el asistente de pagos se deben parametrizar los métodos de pagos (Cheque o transferencia) y asociarlo a cada proveedor, y las cuentas bancarias de cada proveedor.
- Ejecución del asistente de pagos:
    - Iniciar la ejecución del asistente de pagos
    - Seleccionar si se va a pagar por cheque o transferencia
    - Seleccionar los proveedores que se desean incluir
    - Seleccionar los parámetros de fechas y número de documentos a incluir
    - Seleccionar los métodos de pagos definidos
    - Generar el informe de recomendaciones, seleccionar los documentos a pagar
- Se debe crear un informe para listar las facturas de proveedores creadas en un rango de tiempo.
- Se debe crear un procedimiento de autorización para el pago de efectuado de anticipos a proveedores (pago a cuenta), quien autoriza debe ser la Jefe de Contabilidad. Estos pagos deber tener su propia serie de numeración y monto específico.
- Al crear pagos efectuados por medio de transferencia el sistema deberá enviar correo al proveedor informando lo pagado.
- Se creará un campo de usuario en la cabecera del pago efectuado denominado “Estado del pago” con las siguientes opciones: Entregado o pagado.

Archivos planos de carga a los bancos

Se entregará 1 archivo plano que tenga el equipo de soporte de Seidor para la carga de esta información al banco, y se explicará la fuente de datos para la construcción de los archivos que no se tengan.

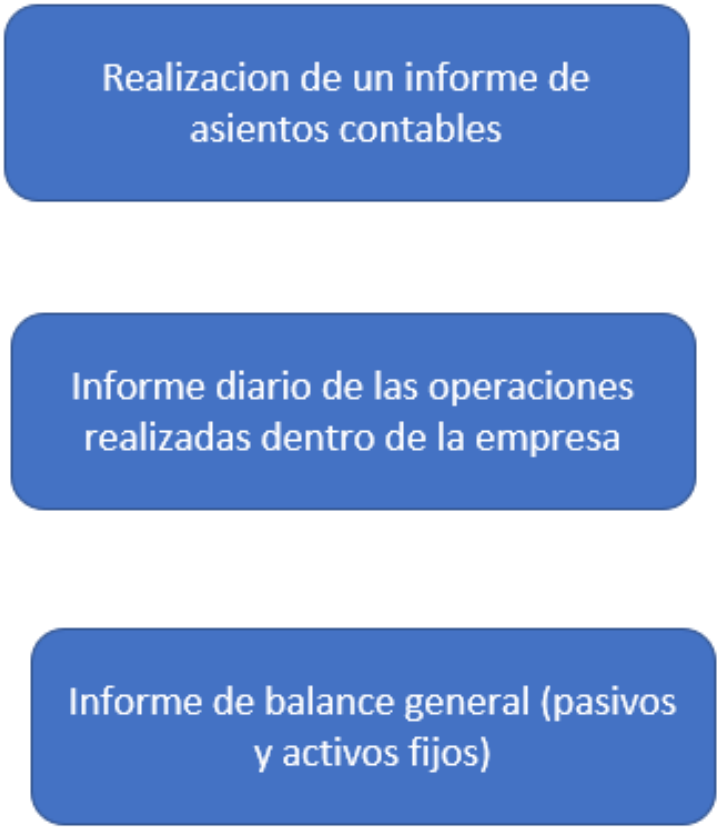
Tratamiento de extractos bancarios

- El extracto del banco se extrae y se arma la plantilla de DTW especifica
- Ingresar al DTW y cargar a SAP
- Reconciliar el extracto bancario vs la contabilidad de la cuenta
    - Manual: Punteando dato a dato
    - Semiautomático: El sistema propone las opciones
    - Automático: Dependiendo de las variables seleccionadas, el sistema reconcilia automáticamente.

Proceso de Contabilidad

- Contabilidad no registra nada que no tenga causación.
- Agregan costo adicional a la materia prima por concepto de transporte, y realizan esta contabilización en la cuenta por pagar y en la cuenta del gasto.
- Se presentan casos en que contabilidad debe de realizar reclasificación del costo de la materia prima, porque no se contabilizó en la cuenta correcta.
- Manejan consecutivo para cada tipo de factura, para proveedores MP, Servicios Generales y Compras régimen simplificado.
- Se corre comprobante de diferidos (seguros).
- Se corre comprobante de depreciación.
- Conciliación. Pagos a EPS. Libro (contabilización) contra pago (PILA).
- Conciliación de pagos laborales al finalizar el periodo fiscal.
- Emisión de certificados (Rete fuente, ICA e IVA).

Propuesta SAP Proceso de Contabilidad



Afectación contable

- El sistema genera los asientos contables de forma automática, de acuerdo a la parametrización contable que se realice en la determinación de cuentas de mayor, socios de negocios, impuesto, retenciones y grupo de artículos.

Estructura de centro de costos

- Para definir la estructura de centros de costos de Alimentos se van a parametrizar 3 dimensiones de centros de costos
- Estas dimensiones se va a parametrizar con búsquedas formateadas para que se adicionen de forma automática en los documentos de marketing donde apliquen.

Activos fijos:

- Clasificación de activos fijos:
    - Activos fijos no removibles (Edificios): Se crean por el módulo de activos fijos, se le asigna a un centro de costo y un responsable, y depreciación normal línea recta.
    - Activos fijos removibles (Vehículos y equipos): Se crean por el módulo de activos fijos, se le asigna a un centro de costo y un responsable, y depreciación normal línea recta, se crea tarjeta de equipo de cliente.
    - Activos fijos menaje con control de mantenimiento (Hornos, licuadoras, etc.): Se crean por el módulo de activos fijos, se le asigna a un centro de costo y un responsable, y depreciación a un mes, se crea tarjeta de equipo de cliente.
    - Activos fijos inventario menaje (cucharas, vasos, etc.): Se crean por el módulo de inventarios - artículos, se le asigna un centro de costo y con responsable administrador genérico, sin depreciación, no se crea tarjeta de equipo de cliente. Se controla el inventario, se realiza conteo trimestral de inventario y se ajusta salidas de mercancías al gasto elaboradas en contabilidad y aprobadas en operaciones.
- Se debe diseñar el formato de creación de artículos donde se incluya los datos para crear los activos fijos.
- Se debe crear un campo de usuario en el dato maestro del artículo “Responsable administrador genérico”
- Se debe crear los campos de usuario en la tarjeta del equipo de cliente: Proveedor (de la lista de socios de negocios que inician con P), Nombre del proveedor (automáticamente BF), Numero de factura (Solo de dicho proveedor), garantía (3 meses, 6 meses, 1 año, 2 años, NA), seguro (Si o No).
- Se deben crear los puntos o centros genéricos como clientes (Ejemplo: Bolívar código C102), los cuales su código debe iniciar con C. Estos se utilizaran en la tabla de “Responsable del Activo Fijo”.
- Se deben crear los cargos genéricos como proveedores (Ejemplo: Administrador Bolívar código E102), los cuales su código debe iniciar con E. Estos se utilizaran en la tabla de “Responsable del Activo Fijo”.

- Se debe crear una tabla de usuario y registro de UDO denominada “Responsable del Activo Fijo”, con los siguientes campos: Centro o Punto (Con selección de socios de negocios de clientes, SN que inicia con C), Empleado Responsable (Con selección de socios de negocios de proveedores, SN que inicia con E), fecha de inicio, fecha final, Observaciones.
- Esta tabla de usuario UDO se debe vincular a un campo de usuario que se debe crear en la tarjeta del equipo de cliente denominado “Responsable del AF”, con el objetivo que desde la tarjeta del equipo de cliente se pueda acceder fácilmente a esta tabla.

Informes Contables

- **Informe de libro mayor**

Este informe permite generar una lista de asientos contabilizados en la base de datos de la empresa de acuerdo con diversos criterios.

- **Informe de antigüedad de socios de negocios (Clientes y proveedores)**

Los informes de antigüedad brindan un resumen general o detallado sobre la antigüedad de las deudas no pagadas de los clientes, la antigüedad de las obligaciones no pagados a los proveedores y el valor de las deudas u obligaciones.

- Informe diario de operaciones

Utilice esta ventana para especificar criterios de selección para el informe de diario de operaciones, en el que se visualiza una lista de transacciones de acuerdo con el tipo de transacción seleccionado.

- Informe diario de documentos

  En este informe se visualizan en detalle los asientos creados manual o automáticamente mediante documentos creados en SAP Business One. La gran variedad de criterios de selección permite crear los informes más precisos según los requisitos de la empresa.

- Informe de balance

  En este informe se visualizan los pasivos y activos fijos acumulados de una empresa hasta una fecha particular, utilizando la fórmula de contabilidad: ***Total Activo = Total Pasivo + Capital propio***.

- Informe de balance provisional

  En este informe se visualiza un resumen de todos los saldos de cuentas y/o socios de negocios para una fecha específica. El informe puede comprender todos los saldos de cuentas y socios de negocios de SAP Business One, o sólo una porción de ellos.

- Informe de pérdidas y ganancias

  Este informe permite ver el saldo de todas las cuentas de mayor de pérdidas y ganancias. El resultado total de la cuenta es la pérdida o ganancia de la empresa en el período seleccionado.

Informes de presupuesto contable

- Informe de previsión de amortización del activo fijo

Para ayudarlo a planificar el desarrollo del valor de sus activos fijos desde las perspectivas de gestión y finanzas, SAP Business One le proporciona el informe de

previsión de amortización para pronosticar y simular las amortizaciones futuras del activo.

- Cuadro de activos fijos

El cuadro del activo es el suplemento más importante del balance del punto de vista del activo fijo. El informe muestra todos los cambios del patrimonio de activos en el ejercicio o en un período específico de un ejercicio.
Puede crear el informe para todos los activos, activos que utilizan la misma cuenta de balance o un activo específico.

- Informe de estado de activos fijos

En SAP Business One, puede utilizar el informe de estado de activos para visualizar la información general del activo, como la clase del activo, la vida útil y la clase de amortización. El informe le proporciona acceso fácil a un resumen de todos sus activos fijos.
Puede crear el informe para clases específicas de activos y puede filtrar los activos por sus estados.

- Informe de transacción de activos fijos

El informe de transacción del activo le proporciona una lista de todas las transacciones relevantes de un activo.
SAP Business One le permite visualizar los siguientes tipos de transacciones en el informe:
Adquisición: La primera adquisición de un activo.
Sub adquisición: Las siguientes adquisiciones de un activo.
Abono: El abono creado para reducir los costos de adquisición y producción de un activo.
Baja completa: La baja completa de un activo normal con un método de ventas.
Desguace completo: La baja de un activo normal utilizando el método de desguace.
Baja parcial: La baja parcial de un activo normal utilizando el método de ventas.
Desguace parcial: La baja parcial de un activo normal utilizando el método de desguace.
Baja completa de activos de bajo valor: La baja completa de un activo de bajo valor utilizando el método de ventas.

- Desguace completo de activos fijos de bajo valor: La baja completa de un activo de bajo valor utilizando el método de desguace.
- Traslado completo: El traslado completo de un activo a otro activo.
- traslado parcial: El traslado parcial de un activo a otro activo.
- Traslado de clase de activos: El traslado de un activo de una clase de activo a otra.
- Amortización normal manual: El documento de amortización manual creado para un activo de la clase Amortización normal.
- Amortización no planificada manual: El documento de amortización manual creado para un activo de la clase Amortización no planificada.

- Amortización especial manual: El documento de amortización manual creado para un activo de la clase Amortización especial.
- Apreciación: El documento de amortización manual creado para un activo de la clase Apreciación.
- Revaloración: La revaloración de un activo.
- Cambio de la clase de amortización: El cambio de la clase de amortización de un activo en los datos maestros del activo.
- Cambio de la vida útil: El cambio de la vida útil de un activo en los datos maestros del activo.
- Cambio de la fecha de inicio de la amortización: El cambio de la fecha de inicio de la amortización de un activo en los datos maestros del activo.
- Cambio del valor de recuperación: El cambio del valor de recuperación de un activo en los datos maestros del activo.
- Cambio del control de período: El cambio de las parametrizaciones del control de período del activo en los datos maestros del activo si el activo utiliza el método de amortización de control de período lineal individua.

- **Informes de la localización de Colombia**

  Informe de cartera y CxP
  Informe de tercero
  Informes fiscales
  Libros contables

Propuesta SAP Proceso de Servicio al cliente

Servicio al cliente

El módulo de servicio al cliente se utilizara para manejar las reparaciones y mantenimiento de los equipos.

- Gestión de cartera: El responsable debe registrar crear la llamada de servicio, registrando la información de gestión de cartera, como el cliente, la fecha, las facturas sobre las que se habló, los compromisos, la persona que lo atendió. Se debe actualizar esta llamada con cada actividad que se le realice al cliente por gestión de cartera, y se debe cerrar la llamada cuando el cliente pague las facturas o se tome una decisión que amerite cerrar el ticket.
- Servicio al cliente debe de diligenciar el documento llamada de servicios, se registran el ticket de servicios con el cual se levantara el caso de reparación, se debe de dar el número de ticket asignado al cliente.
- Se debe diligenciar los siguiente campos: cliente, número de serie, artículo, grupo de artículos, status de llamada, prioridad, Nº contrato, fecha final, asunto.

General

Se debe de diligenciar el originen del cual se recibió la reclamación, tipo de problema, persona encargada, tipo de problema, técnico encargado.

Comentarios

Se debe de realizar una descripción detallada relacionada con la llamada de servicio.

Operaciones

Se debe especificar nuevas actividades tales como tareas, reuniones, relacionadas con la llamada de servicio se debe de diligenciar los siguientes campos: fecha, hora, tecnico encargado, la programación que se realizaran para dar la solución al problema.

Soluciones

En esta pestaña se deben de añadir nuevas soluciones para el problema donde clic en el botón “Nuevo y para vincular soluciones existentes se debe de dar clic en “Recomendar”. Por lo tanto, la próxima vez que se presente un problema, los técnicos estarán al tanto de las posibles soluciones. Como resultado, el tiempo necesario para solucionar el problema puede reducirse. Una llamada de servicio puede tener más de una solución.

Costos

En esta pestaña se deben de diligenciar los gastos relacionados con la llamada de servicio, como las piezas (artículos), horas de trabajo (mano de obra) y horas de viaje.

Historial

Es esta pestaña se visualizan todas las acciones relacionadas con la llamada de servicio. Todas las actualizaciones y modificaciones aparecen debajo de la fecha y hora correspondientes.

Programación

Es esta pestaña se deben diligenciar las actividades tales como hora de inicio, hora de fin y duración relacionadas con la llamada de servicio.

Proceso de Mantenimiento

Mantenimiento

- Requieren informes de:
- Equipos
- Instalaciones de gas
- Fotográfico
- A los equipos se les debe realizar un mantenimiento correctivo y preventivo dependiendo del equipo:
- El punto hace la solicitud
- Se cotiza
- Se autoriza
- Se envía al técnico y se presta el servicio

El servicio queda registrado en el formato de SAP módulo de servicios → llamada de servicio.

Proceso de CRM – Oportunidades de Ventas

Los clientes principalmente llegan por referidos, llamadas o licitaciones, se hace el primer contacto se saca la cita, si es licitación se recopila la información requerida y se envía, si el proceso sale a favor se hace una visita al posible cliente para conocerlo, se miran las instalaciones, la cantidad de empleados la infraestructura, Alimentos también invita al cliente, se procede a hacer un presupuesto y se plantea una propuesta que debe incluir la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos, se juega con los precios , se presenta a gerencia y se ajusta. Por lo general para ganar la cuenta ofrecen cosas adicionales como muebles o maquinas, se tiene en cuenta si la producción la va a hacer la planta o el punto, se ajusta la propuesta y se envía una propuesta final, si es aceptada se hace el contrato que debe incluir las condiciones mínimas como: objeto, numero de servicios, condiciones de pago, personal, tipo y cantidad, formas de pago, mantenimiento, servicios y fumigaciones, luego de esto se abre el punto lo más pronto posible.

El contrato se puede renovar con otro si, el contrato debe especificar cantidades y gramajes, el punto empieza a funcionar bajo la minuta patrón que se genera después del contrato.

En SAP debemos ingresar las especificaciones del contrato más importantes a través de campos de usuarios obligatorios.

Propuesta SAP Proceso de CRM

Proceso de CRM (Oportunidades de Ventas)

- La gestión de CRM en ventas registra todas las oportunidades de ventas durante el ciclo de vida de un cliente, desde la identificación de clientes potenciales, la propuesta económica y el cierre.
- Se debe registrar en sistema es un posible cliente potencial (Leads), para crear la oportunidad de venta.
- Si la negociación con el cliente es gana se debe de crear el cliente potencial (Leads), como cliente.
- En el menú de oportunidad de ventas, se debe de crear el documentos de oportunidad y se debe de diligenciar los siguientes campos: código del socio de negocio, empleado de ventas, nombre oportunidad, fecha de inicio, fecha de cierre,
- Se debe de realizar un seguimiento de todas las etapas con el cliente fijando una fecha para su recordatorio controlado bajo alarmas. Se pueden realizar actividades comerciales de seguimiento tales como llamadas, reuniones, tareas, notas entre otros.
- Si la oportunidad de venta es ganada o pérdida se debe de especificar los motivos de la pérdida de la oportunidad.
- Se debe de generar el informe de oportunidades de ventas, el cual permitirá visualizar la dimensión de la oportunidad de venta, en qué estado de la oportunidad, que vendedor lleva la oportunidad, donde se encuentra el proceso de venta, etapas, fechas, documentos, montos entre otros.
- Si es ganada la oportunidad se actualizara automáticamente los totales proyectados en la oportunidad.
- Se debe verificar que existan los artículos y listas de materiales modelo para crear el acuerdo global del servicio, y se debe diligenciar en la cabecera los siguientes campos: código de socio de negocios, fecha de inicio de acuerdo, fecha de fin de acuerdo, fecha de rescisión del contrato, estado de acuerdo, estado de cumplimiento, en el campo descripción se definirá el nombre del contrato con el cliente, en el campo de comentarios se debe digitar una descripción breve a lo que se está comprometiendo entre las partes.
- Se deben de diligenciar los siguientes campos de usuario a nivel de cabecera en el acuerdo global: Responsable del mantenimiento: Si, No, Compartida, Responsabilidad de Control de plaga: Si, No, Compartida, Período de tiempo de facturación: Semanal, Quincenal, mensual, fecha de corte: Numérico con lista desplegable del 1 al 31, Plazo de pago: 7, 15, 30, 45, 60 y 90 días, Responsable del contrato: Texto, Teléfono, Correo, época de aumento de precios: Fin de año o comienzo de año, criterios para aumento de precios: texto.
- En el campo descripción se definirá el nombre del contrato con el cliente, en el campo de comentarios se debe digitar una descripción breve a lo que se está comprometiendo entre las partes.

En la pestaña General se debe indicar

Tipo de acuerdo establecido con el socio de negocio:

General: Se utilizara si los términos del acuerdo tienen como objetivo alcanzar, con el socio de negocios, una cantidad determinada de artículos vendidos y así obtener un bono especial a fin de año.
Específico: Se utilizara si se otorgará un descuento especial por cada transacción comercial relacionada con el acuerdo, o si se acordó un determinado plan de entregas, por ejemplo, la compra de una determinada cantidad o valor de artículos en intervalos regulares.

Se debe de especificar el estado del acuerdo:

Autorizado: se puede comprar los artículos, y por lo tanto, se debe de crear el documento de compra relacionado con el acuerdo global establecido con el proveedor.
Bloqueado: El acuerdo global está inactivo, no se puede comprar artículos ni crear documentos de compras relacionados con el acuerdo global establecido con el proveedor.
Borrador: El acuerdo global no está autorizado, no puede comprar artículos ni crear documentos de compras relacionados con el acuerdo global establecido con el proveedor.
Terminado: El acuerdo global ha terminado. Una vez que se fija un acuerdo global con el proveedor Como terminado, independientemente de la Fecha de rescisión del contrato que se definió, el sistema considerará este acuerdo global con el proveedor, como terminado y ya no podrá crear documentos de compras relacionados con este acuerdo global.
Pestaña Titular: Se debe indicar el nombre del usuario que está creando el acuerdo global.
Pestaña Renovación: Esta casilla se debe seleccionar, cuando se requiere configurar un recordatorio para renovar el acuerdo global establecido con el proveedor antes de su vencimiento, se activa el campo de número de Día(s), Semana(s), o Mes(es) para definir la antelación con la que debe avisar el acuerdo global.

En la Pestaña Información detallada:

Código del artículo: Se debe colocar la cantidad de artículos y lista de materias (modelo y producción).
Cantidad planifica: Es el total de los artículos que se asume se comprarán dentro del alcance del acuerdo global.
Precio: Se debe colocar el precio del artículo acordado con el socio de negocio (Cliente).
Fin de la garantía: Se debe de especificar la fecha de vencimiento de la garantía de la mercancía.

- Al crear un acuerdo global, se debe generar una alerta que le permita al director administrativo y financiera, director de operaciones, gerente general y a los usuarios de planeación y logística, conocer que se montó dicho acuerdo.
- Una vez generado el acuerdo global el sistema debe de disparar una alerta al administrador del sistema para que este actualice la lista de cliente por defecto de los artículos establecidos en el acuerdo global.

Ampliaciones funcionales

En este apartado deben recopilarse las ampliaciones funcionales o desarrollos detectados durante las jornadas de análisis y que deben implementarse en la aplicación para el adecuado funcionamiento de la empresa.

Enunciado del desarrollo	**Solicitado por**
Desarrollo de código de barras	Alimentos

Aceptación del documento

El presente documento se utilizará como referencia para la configuración e implementación de la aplicación SAP Business One.

Cualquier modificación o funcionalidad adicional deberá ser analizada e incluida en el presente documento, además de aprobada por ambas partes. Dichas modificaciones deberán ser presupuestadas por parte de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA.

A continuación se procede a la validación del documento de diseño de los procesos de **LAS QUINCE LETRAS**

Responsable del cliente

Responsable de LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA

Popayán - Colombia, 21 de enero de 2022