



Almacenes

1	ÍNDICE	
1	ÍNDICE .....	2
2	INTRODUCCIÓN.....	5
2.1	VISIÓN GLOBAL.....	5
2.2	ACCESO A LA CONVERSACIÓN.....	5
2.3	ESTRUCTURA .....	6
2.4	ÁRBOL DE NAVEGACIÓN.....	6
2.5	BARRA DE NAVEGACIÓN .....	7
2.6	BARRA DE STATUS .....	9
2.7	SISTEMAS DE AYUDA .....	9
2.8	CREACIÓN DE UN NUEVO MODO .....	11
2.9	GESTIÓN DE FAVORITOS.....	12
2.9.1	<i>Uso</i> .....	12
2.9.2	<i>Procedimiento</i> .....	12
2.10	IMPRESIÓN DE PANTALLA.....	15
2.11	FICHAS .....	15
2.12	CÓMO SALIR DE SAP .....	17
2.13	ATENCIÓN A USUARIOS .....	17
3	PROCESO LOGÍSTICO – INTRODUCCIÓN .....	17
4	¿QUÉ SOPORTA EL MÓDULO MM? .....	19
5	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE ALMACENES.....	19
5.1	ENTRADA DE MATERIAL .....	20
5.1.1	<i>Entrada de Material por Pedido de Compras</i> .....	20
5.1.2	<i>Entrada de Material por Pedido de Traslado</i> .....	28
5.1.3	<i>Entrada de Material con referencia a una Reserva</i> .....	35
5.1.4	<i>Entrada de material a stock bloqueado</i> .....	38
5.2	VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE MATERIAL.....	39
5.3	ANULACIONES.....	40
5.3.1	<i>Anulación de entrada de material</i> .....	40



5.3.2	Anulación del documento de material por MIGO.....	41
5.3.3	Anulación del documento de material por MBST.....	43
5.4	TRASPASOS.....	45
5.4.1	Movimiento 309: Traslado de material a material .....	45
5.4.2	Movimiento 311: Traslado de Lote a Lote.....	47
5.5	SALIDA DE MATERIALES.....	49
5.5.1	Por Reservas de usuarios .....	49
5.5.1.1	Preparación de despacho = Picking.....	49
5.5.1.2	Salida de la Reserva.....	51
5.5.2	Por Pedidos de Traslado .....	56
5.5.2.1	Preparación de despacho = Picking.....	56
5.5.2.2	Salida del Pedido de Traslado = PTR.....	58
6	TABLA DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA, SALIDA Y PICKING ..	61
7	REGULARIZACIÓN DE STOCK .....	63
8	REPORTES.....	66
8.1	REPORTE DE PREPARACIÓN.....	66
8.2	REPORTE DE STOCK DISPONIBLE DE UN MATERIAL .....	68
8.3	REPORTE ZENTRPENDIENTE02 .....	70
8.4	REPORTE ZMMPENDILIS.....	72
9	CREACIÓN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTR) .....	74
9.1	VISUALIZAR PEDIDO DE TRASLADO (PTR).....	76
9.2	BÚSQUEDA DEL NÚMERO DE PEDIDO.....	79
10	CONSULTAS VARIAS.....	80
10.1	RESUMEN DE STOCKS .....	80
10.2	CONSULTA STOCKS DE MATERIALES EN EL ALMACÉN .....	84
10.3	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE MATERIAL POR FECHA CONTABLE .....	85
10.4	CONSULTA DE STOCK EN TRÁNSITO .....	87
10.5	CONSULTA DE PEDIDOS POR CENTRO SUMINISTRADOR.....	88



10.6	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES EN UN MES. ....	91
11	IMPRESIONES .....	93
11.1	REIMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO DE MATERIAL.....	94
11.2	GENERACIÓN MANUAL DEL MENSAJE PARA REIMPRIMIR .....	96
12	INGRESO DE CARCASAS AL ALMACÉN Y SALIDA A TALLER DE MEDIDORES.....	100
13	INGRESO DE CHATARRA AL ALMACÉN.....	102
14	CREACIÓN DE CÓDIGO DE UBICACIÓN = LOTE .....	103



## 2 Introducción

Esta Guía de Operaciones fue creada por el Equipo del Proyecto Financiero Contable y Suministros dentro del Programa Vector, para acompañar la formación a Usuarios Finales en el marco de la implantación SAP.

Este manual de operativa pretende brindar las herramientas necesarias para trabajar en el Sistema SAP de la versión ERP 3.

### 2.1 Visión Global

El sistema SAP es un sistema de gestión integral de la información de suministros y financiero contable.

El sistema se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows, permitiendo desplegar y plegar opciones de menú en el área de navegación, seleccionando las flechas ubicadas a la izquierda de las mismas, como en el ejemplo que se muestra a continuación:

### 2.2 Acceso a la conversación

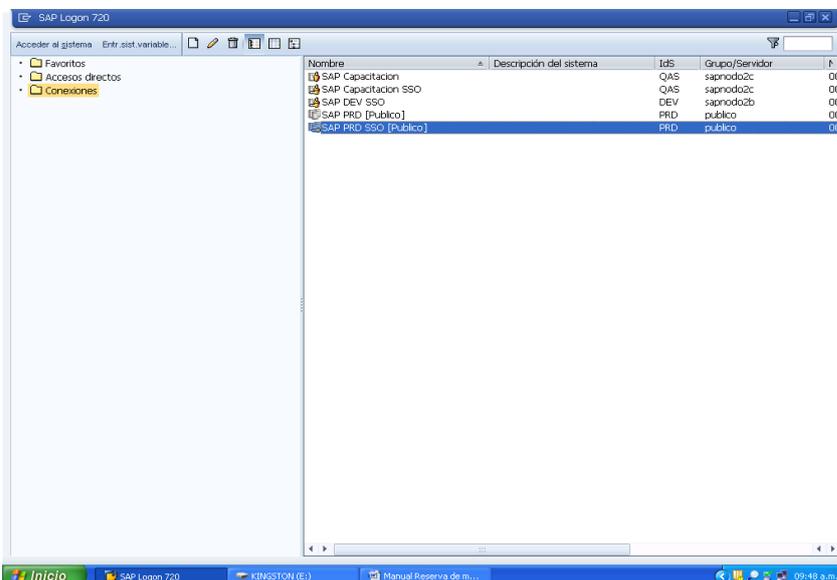
Para establecer conexión e iniciar su sesión lo primero que se debe hacer es conectarse a la Red, esto se logra al completar los siguientes datos en la pantalla que aparece después de encender su computador.

Nombre de Usuario: xxxxxxxx

Contraseña: xxxxxxxxxxxxxx



Para ingresar, presione doble click al icono del SAP logon que aparece en el escritorio. A continuación se muestra la pantalla que aparece al momento de acceder al sistema SAP:



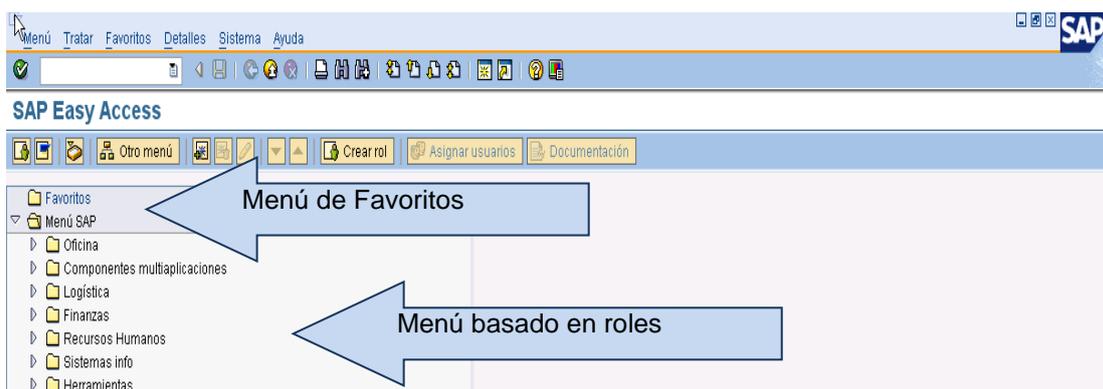
### 2.3 Estructura

En la pantalla inicial de SAP (denominada SAP Easy Access), el menú se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows. La estructura o formato de imagen general que presenta el sistema SAP está definida de la siguiente manera:



### 2.4 Árbol de navegación

El árbol se puede desplegar y plegar seleccionando las flechitas hacia abajo a la izquierda de las opciones de menú, como en el ejemplo que se muestra a continuación:



Con las flechitas se va desplegando hasta llegar a la transacción deseada y se da doble click. Otra forma para acceder a una transacción desde el área de navegación, luego de posicionarse sobre la opción deseada, existen diversas opciones:

- Seleccionando: Tratar Ejecutar
- Seleccionando: Tratar Ejecutar en ventana nueva (accede a la transacción generando previamente un nuevo modo).



## 2.5 Barra de Navegación

En la misma se encuentran los siguientes botones:

Botones	Nombre	Función
	Enter	Confirma los datos que ha seleccionado o indicado en la pantalla. Misma función que la tecla Enter. No graba su trabajo.
	Campo de comandos	Permite que indique comandos, tales como códigos de transacción.
	Grabar	Graba su trabajo. Misma función que <i>Grabar</i> en el menú <i>Tratar</i> .
	Back	Le devuelve a la pantalla anterior sin grabar sus datos. Si hay campos obligatorios en la pantalla, se deben completar estos campos primero.
	Exit	Finaliza la función actual sin grabar. Le devuelve a la pantalla inicial o a la pantalla de menú principal.
	Cancelar	Finaliza la tarea actual sin grabar. Misma función que <i>Cancelar</i> en el menú <i>Tratar</i> .
	Imprimir	Imprime datos de la pantalla actual.
	Buscar	Busca datos necesarios en la pantalla actual.
	Buscar siguiente	Realiza una búsqueda extendida de los datos



		necesarios en la pantalla actual.
	Primera página	Se desplaza a la primera página. Misma función que las teclas Ctrl + página anterior.
	Página anterior	Se desplaza a la página anterior. Misma función que la tecla Página anterior.
	Página siguiente	Se desplaza a la página siguiente. Misma función que la tecla Página siguiente.
	Última página	Se desplaza a la última página. Misma función que la tecla Ctrl + página anterior.
	Crear modo	Crea un nuevo modo SAP. Misma función que <i>Crear modo</i> en el menú <i>Sistema</i> .
	Crear acceso rápido	Permite que cree un acceso rápido de desktop a cualquier informe SAP, transacción o tarea si está trabajando con un sistema operativo de 32 bits de Windows.
	Ayuda F1	Pone a disposición la ayuda en el campo donde se posiciona el cursor.
	Menu front end	Permite que configure las opciones de visualización.

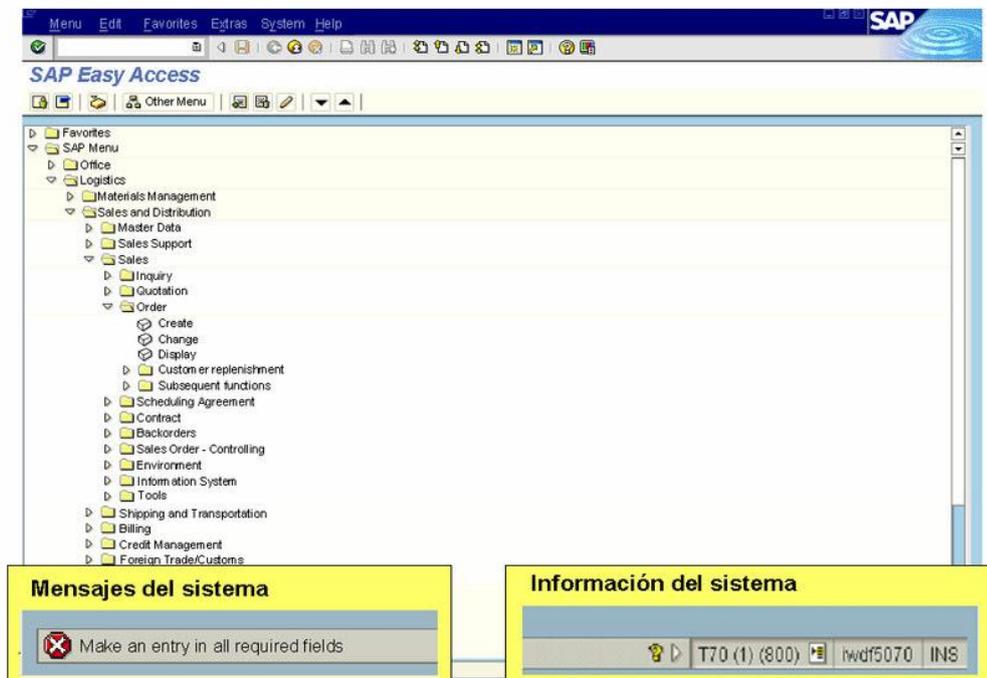


Dentro de los documentos de SAP, se encontraran campos, los cual dispondrán de un botón Match-Code , junto al campo, que al presionarlo despliega los datos de selección para ese campo. Es la misma información que se despliega al presionar F4 (ayuda).

### 2.6 Barra de Status

La barra de status proporciona información general sobre el Sistema SAP y la transacción o la tarea en la que está trabajando. A la izquierda de la barra de status, se visualizan los mensajes de sistema. El final derecho de la barra de status contiene tres campos: uno con información de servidor y los otros dos con información de status.

### Barra de status

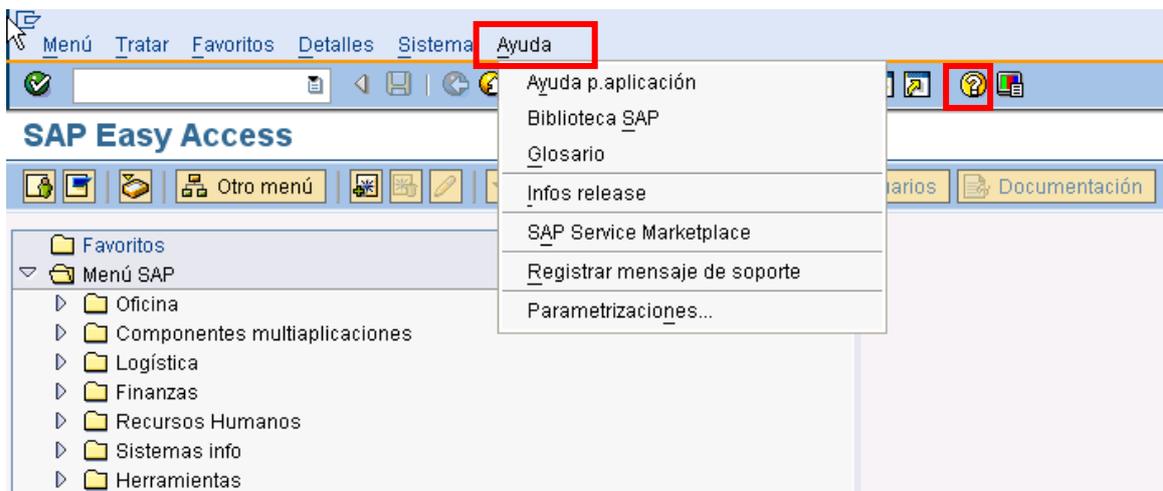


### 2.7 Sistemas de Ayuda

Los menús permiten que busque una transacción específica cuando no sabe el código de transacción. Se organiza el menú según la tarea que está haciendo en el Sistema SAP, en la barra del menú del sistema existe una aplicación que sirve para solicitar ayuda Y que pone a disposición varias formas de ayuda online.

A la ayuda se accede a través del ícono  o en el Menú Sistemas:





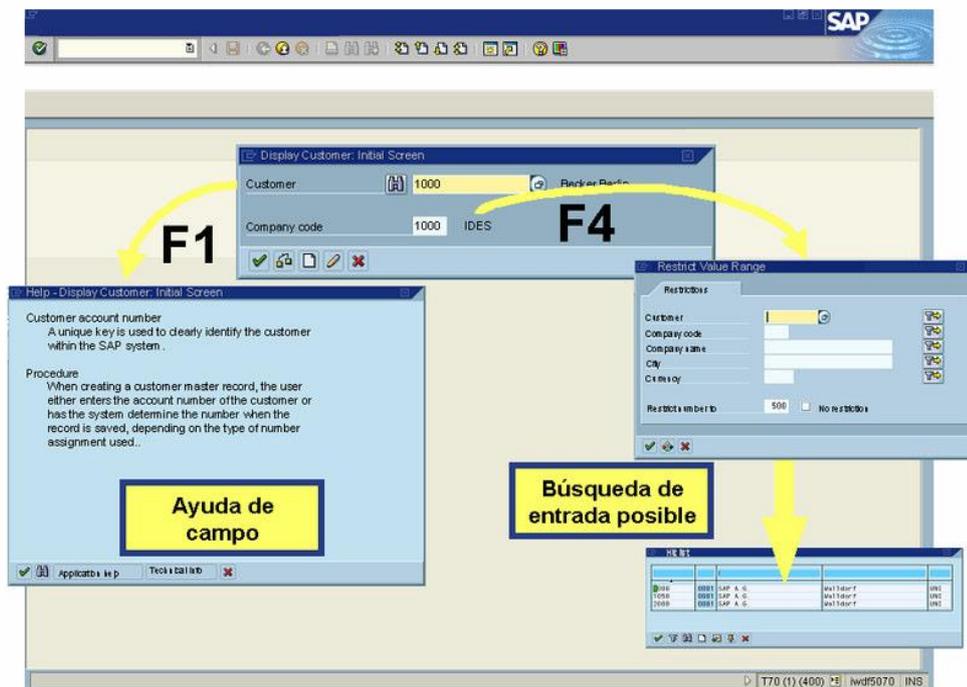
Las opciones de importancia del menú de Ayuda son:

Ayuda Ampliada	Sirve para consultar más detalles sobre la transacción que se esté ejecutando.
Biblioteca SAP	Esta opción accede a la ayuda Online de SAP R/3.
Glosario	Permite la búsqueda de términos o palabras claves del sistema.
Opciones	Se utiliza para parametrizar opciones de ayuda propias de cada usuario del sistema, como tipo de visualización, etc.

Una ayuda rápida que ofrece el sistema SAP es colocar el cursor en un campo y oprimir la tecla F1 muestra una ventana de diálogo donde aparece la información sobre el campo de entrada. En caso de ayudas propias del sistema aparecen en español. Pero en caso que no exista, conecta vía internet con la ayuda SAP y está en inglés. En el caso de la tecla F4 da una o varias opciones de entrada para el campo en la cual existe la duda. Es como si se desplegara el match code del campo, cuando existe. Si no existe, el F4 no ofrece ayuda.



## Ayuda para campos: F1 y F4



### 2.8 Creación de un nuevo modo

Puede crear un modo en cualquier momento. No pierde ningún dato en modos que ya esté abierto.

Puede crear hasta seis modos. Cada modo que crea es como si entrara otra vez al sistema. Cada modo es independiente de los otros. Por ejemplo, el cierre del primer modo no hace que otros modos se cierren.

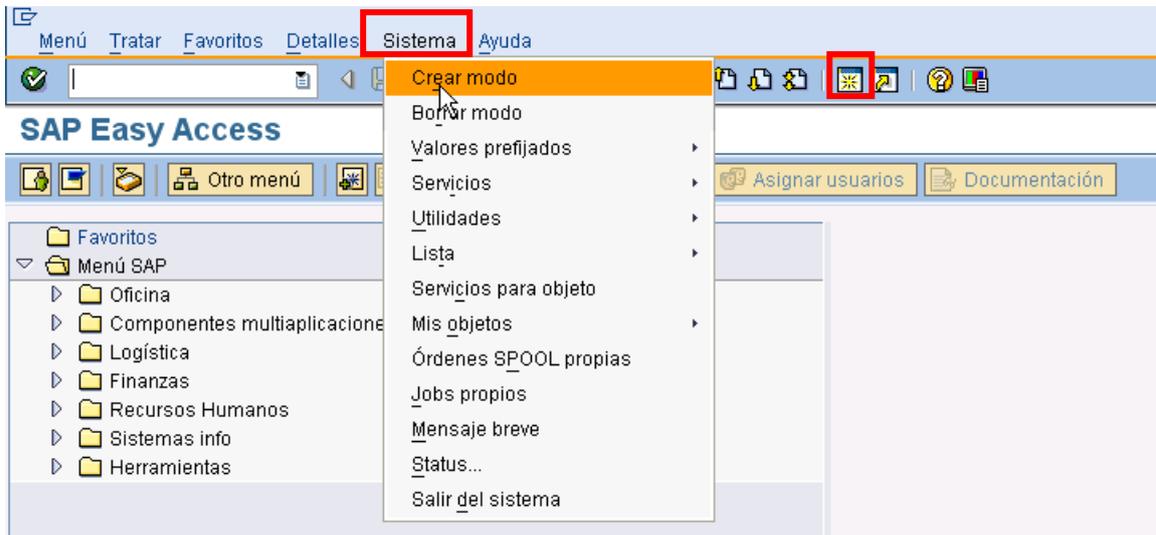


Siempre para salir del sistema se utiliza este botón

Demasiados modos abiertos pueden resultar en un rendimiento del sistema más lento. Por esta razón, el responsable del sistema puede limitar el número de modos que puede crear a menos de seis.

Para crear un nuevo modo desde cualquier parte del sistema, se selecciona Sistema → Crear modo en la Barra de menú.





Otra forma es presionando el ícono  de la barra de Navegación Sistema.

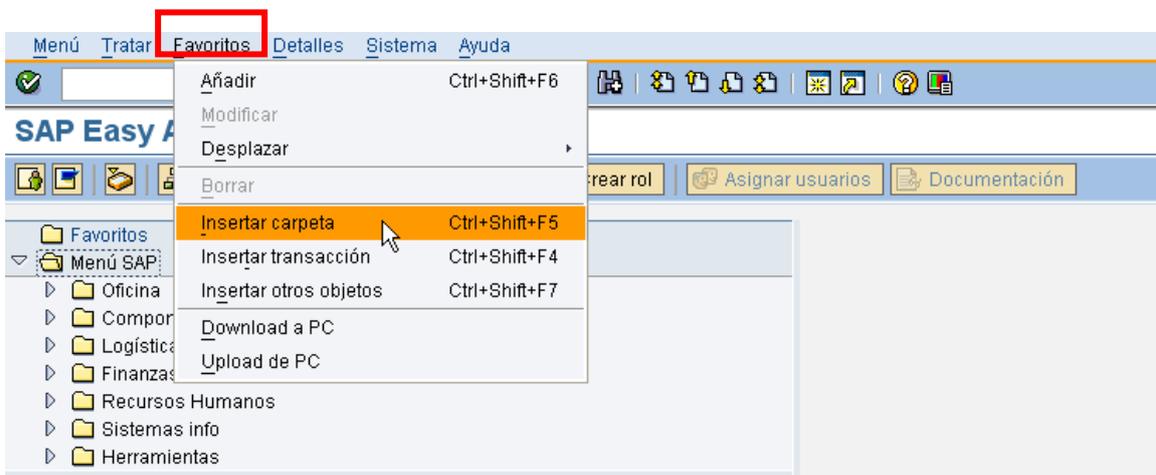
## 2.9 Gestión de favoritos

### 2.9.1 Us

Por favoritos se entiende aquellas transacciones que usamos usualmente y por lo tanto queremos tener un rápido acceso a las mismas.

El SAP cuenta con la posibilidad de crear favoritos y organizarlos mediante la creación de carpetas. Existe la posibilidad de efectuar desplazamiento, cambio de nombre o borrado de favoritos y carpetas.

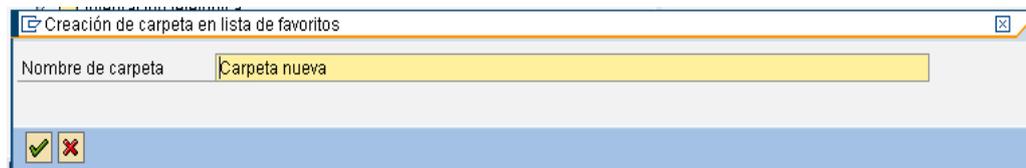
### 2.9.2 Procedimiento



### Inserción de carpetas

Seleccione Favoritos → Insertar carpeta

Aparece una ventana de diálogo.



Indique un nombre y seleccione Continuar 

La nueva carpeta aparece debajo del favorito actualmente seleccionado.

### Desplazamiento de favoritos y carpetas

#### a) Para desplazar favoritos o carpetas dentro de un nivel de jerarquía:

**Seleccione el favorito o la carpeta que quiere desplazar.**

Seleccione Favoritos → Desplazar → Hacia arriba/abajo; o seleccione Desplazar

favoritos hacia abajo /Desplazar favoritos hacia arriba  . Repita este paso hasta que el favorito o la carpeta esté donde desea.

#### b) Para desplazar favoritos o carpetas entre niveles de jerarquía, utilice el arrastrar y soltar:

Seleccione el favorito o la carpeta con el ratón y mantenga el botón del ratón pulsado.

Arrastre el favorito o la carpeta a la posición deseada en la lista de favoritos y libere el botón del ratón.

El favorito o la carpeta aparece debajo de la posición donde lo soltó.

### Renombramiento de favoritos y carpetas

1. Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere renombrar.
2. Seleccione *Favoritos* → *Modificar*.

Aparece una ventana de diálogo. Indique un nombre nuevo y seleccione Continuar.

O:

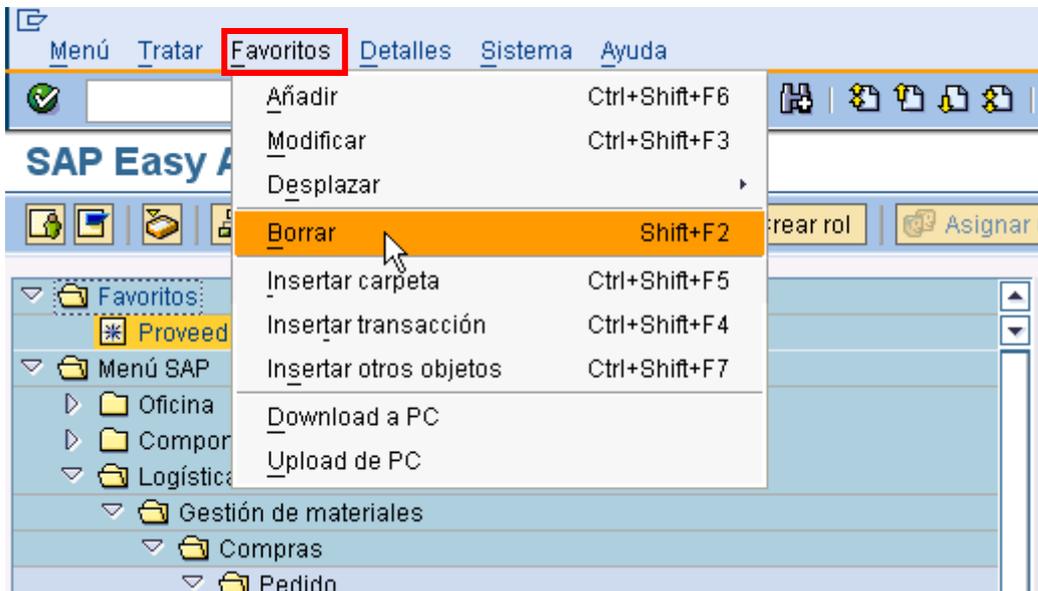
Del menú contextual, seleccione *Modificar favoritos*. Para abrir el menú contextual, haga clic en el botón derecho del ratón.

### Cómo borrar favoritos y carpetas

Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere borrar.

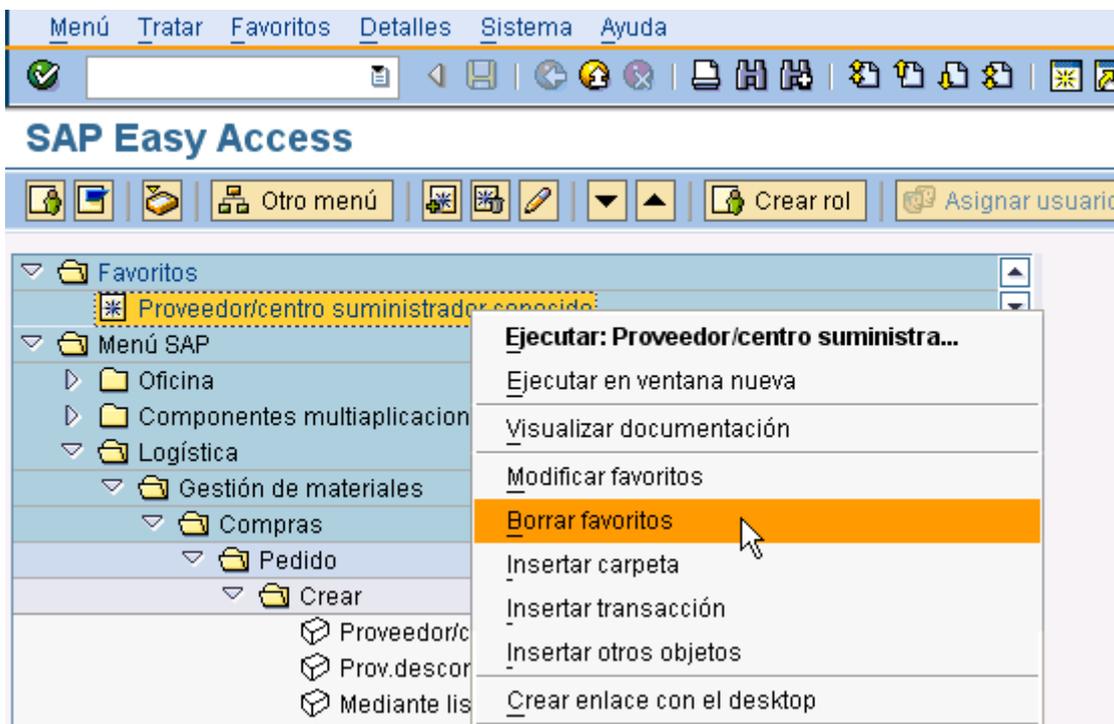


Seleccione Favoritos → Borrar.



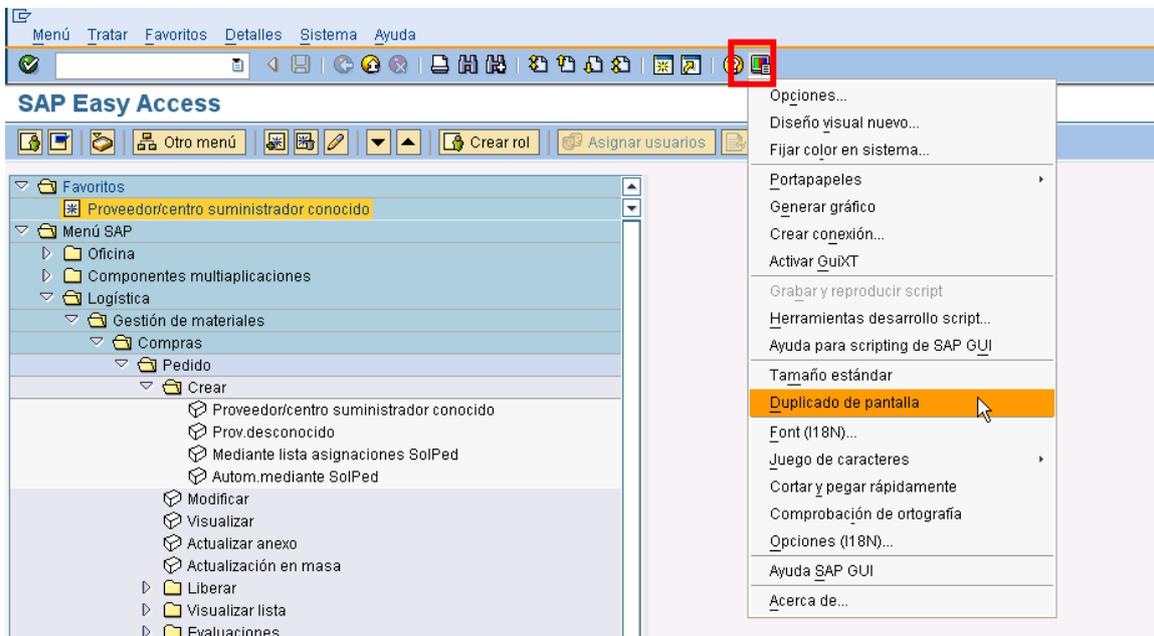
O:

Del menú Contextual, que se despliega al apretar el botón derecho del ratón, se oprime la opción Borrar favoritos. Cuando quita un favorito de su lista de favoritos, no está borrando realmente el fichero respectivo, el programa o la transacción; está eliminando solamente un enlace a esa posición determinada.

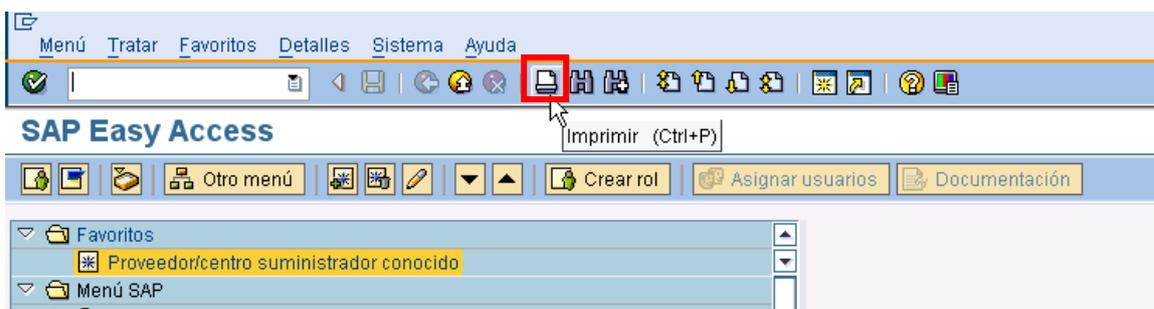


### 2.10 Impresión de pantalla.

A efectos de imprimir una pantalla, en la Barra de Navegación, seleccione el icono  y seleccione Duplicado de pantalla.



Recordar que también para imprimir se puede usar el icono  de la Barra de Navegación, aunque no siempre está habilitado.



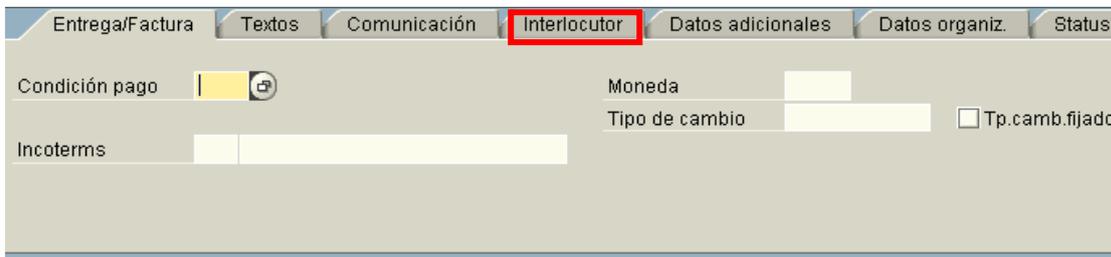
### 2.11 Fichas

SAP con fichas en diferentes pantallas. Las fichas permiten que introduzca, visualice y alterne entre varias imágenes en pantalla. En transacciones que contienen varias imágenes en pantalla, proporcionan un resumen más detallado. Además, las fichas permiten que pase de una etiqueta a la siguiente sin haber completado todos los datos. Para acceder a una etiqueta, seleccione la línea de cabecera de ficha correspondiente.

En algunos casos, debe completar todos los campos de entrada obligatoria en la etiqueta antes de que se pueda mover a la etiqueta siguiente.

Una ficha con diversas etiquetas surge cuando se está creando un pedido, como a continuación:





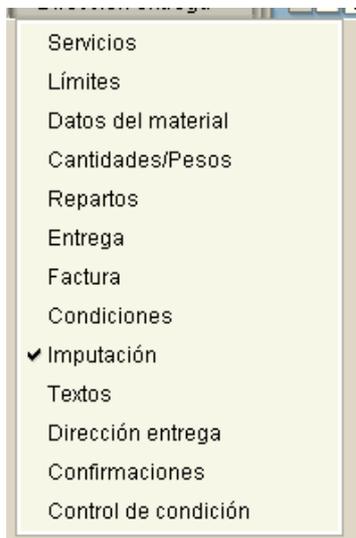
En el caso de fichas más largas, no todas las etiquetas aparecen en la pantalla. Las flechas a la derecha e izquierda de la parte inferior de la ficha permiten que se desplace a todas las etiquetas.

Si selecciona el botón  a la derecha de la ficha, el sistema muestra una lista de todas las



etiquetas incluidas en la ficha. Como por ejemplo cuando se visualiza un pedido:

Al oprimir el botón se despliega todas las etiquetas incluidas en la ficha:

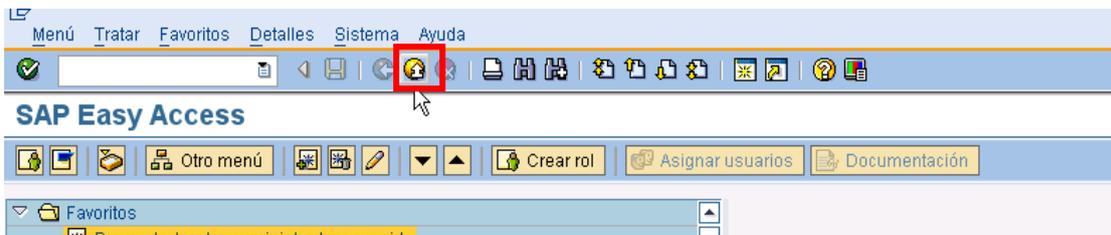


Si selecciona una etiqueta de esta lista, la etiqueta seleccionada se mueve al primer plano. Las fichas están dispuestas según el orden de importancia o el orden de proceso de la transacción. Las líneas de cabecera de ficha pueden contener texto, iconos o ambos.

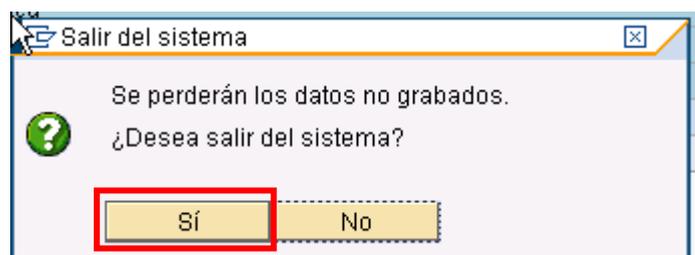


### 2.12 Cómo salir de SAP

Usted puede salir desde cualquier pantalla del Sistema SAP oprimiendo las veces que sea necesario el icono  de la Barra de Navegación.



A cerrar las distintas ventanas abiertas y continuar apretando finalmente surge la ventana, donde se debe seleccionar SI.



### 2.13 Atención a Usuarios

El usuario contará con una línea de comunicación de tipo Mesa de Ayuda, diseñada para la atención de todas las dudas que surjan en la operativa diaria del sistema SAP, con funcionamiento On-Line, atendido por usuarios especialmente formados como expertos en cada una de las áreas.

## 3 Proceso Logístico – Introducción

El modelo de gestión propuesto para el desarrollo del Proceso Logístico es el de “Gestión por Procesos”.

El modelo de Gestión por Procesos, se inicia con una entrada, un input y culmina en una salida, que para el caso del Proceso que nos ocupa implica la entrega del material o generación de un contrato de obra o servicio, el que corresponda.

El nuevo Rol del Proceso Logístico se focaliza en la satisfacción del cliente con la entrega del producto, al costo y calidad adecuada; en forma oportuna, a la vez que cumple la función de administrador de recursos; como tal debe tener también como objetivo la reducción de los niveles de stocks, para el caso de los materiales a lo largo de toda la cadena, y de sus correspondientes costos asociados, lo que permitirá a la empresa una reducción total de costos en el proceso integrado.



Dentro de un Proceso, y teniendo en cuenta la mayor o menor complejidad del mismo, es posible contemplar diferentes subprocesos, los que sumados e interrelacionados entre sí, permiten obtener la visión integral planteada como una de las premisas fundamentales del modelo propuesto.

En el análisis del modelo del nuevo Proceso Logístico se identificaron tres subprocesos básicos:

Subproceso de Gestión de Materiales

Subproceso de Almacenes

Subproceso de Compras.

El **Subproceso de Gestión de Materiales**, tiene como cometido la administración de los materiales de Distribución y Comercial.

Las funciones asociadas a este subproceso básicamente son:

Planificar las necesidades, determinadas sobre la base de la aplicación de modelos estadísticos-matemáticos.

Iniciar los procesos de compras de dichos materiales.

Distribuir los materiales en la red de Almacenes.

El **Subproceso de Almacenes**, tiene como cometido la gestión de los materiales de la empresa dentro de la red de almacenes.

Esta gestión se inicia con la definición de una red de almacenes a nivel empresa bajo un único sistema de información, que conjugue los objetivos de administración de recursos y satisfacción del cliente en forma equilibrada.

El objetivo será que cada almacén se corresponda con un espacio planificado para colocar, mantener y manejar materiales (es decir almacenamiento y manipulación).

Gestionará la distribución de materiales en la red de almacenes sobre la base de potenciar almacenes que actúen como Centros de distribución para las redes locales que den cobertura a las Regiones.

El **Subproceso de Compras**, garantiza la obtención de los materiales, servicios y/u obras que requieran las diferentes áreas, a los efectos que los servicios que brinda la empresa en su conjunto, puedan ser cumplidos en tiempo y forma.

En términos generales el Subproceso de Compras contemplará:

Una gestión integral de las compras, asegurando todos los pasos del proceso desde la planificación hasta su ejecución, seguimiento y control, a través de los denominados Grupos de Compras (gestión de compras especializada).

Segmentar los tipos de compras, focalizándose en las compras de bienes y servicios estratégicos, generando un amplio conocimiento de los Grupos de Compras en las necesidades del negocio y en el mercado de los citados bienes, servicios y obras.

Minimizar los tiempos de compras a través de:

Elaboración de Pliegos generales estándar para los diferentes tipos de bienes y servicios

Estandarización de los materiales estratégicos y de sus especificaciones técnicas



Estandarización de contratos.

La incorporación del sistema SAP apoyará y facilitará la gestión del Proceso Logístico. En este sentido el módulo de Compras es un componente de la Gestión de Materiales (SAP MM), el cual da soporte a las distintas fases tales como: planificación de necesidades y control, compras, entrada de mercancías, gestión de stock y verificación de facturas.

El Módulo de Almacenes soporta la existencia de una red de almacenes con transferencias de stock entre ellos. Contempla la operativa de un almacén en todos sus movimientos posibles (entradas, salidas, traspasos, etc). Maneja diferentes tipos de stock (disponible, bloqueado, en control de calidad), así como diferentes criterios de inventario (total, cíclico, aleatorio, etc.)

#### 4 ¿Qué soporta el módulo MM?

El módulo Gestión de materiales de SAP (MM) se integra completamente con los otros módulos del Sistema SAP. Da soporte a todas las fases de gestión de materiales: Planificación de necesidades y control, Compras, Entrada de mercancías, Gestión de stocks y Verificación de facturas.

El módulo de Gestión de Almacenes MM de SAP nos permite llevar a cabo la Gestión de los distintos Almacenes de LA EMPRESA.

A través del texto aprenderemos a aplicar sus funcionalidades, como por ejemplo: recepción y ubicación final de materiales, Entradas por traslados o reservas, Cambios de ubicación. Salidas de material por traslados o reserva, regularizaciones, así como también consultas.

#### 5 Introducción a la Gestión de Almacenes

Los movimientos de materiales pueden ser básicamente de tres tipos:

**Entradas:** Los movimientos de entrada pueden ser con o sin referencia.

**Traspasos:** Son los movimientos que se hacen entre estados de stock de materiales o entre almacenes. Los estados de materiales que se manejan en la empresa son: "Control de Calidad" para los materiales en proceso de inspección, "Bloqueado" para los materiales que se rechazan o que se quiere impedir su utilización, y "Libre Utilización" para los materiales disponibles para consumo.

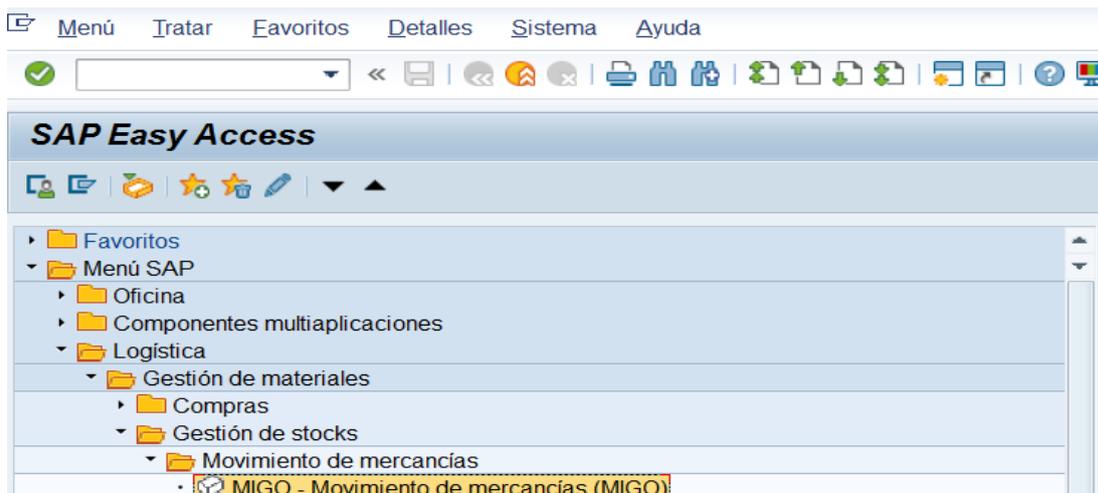
**Salidas:** Son los movimientos que se hacen para consumir materiales del almacén, sea por gasto (centro de costo), inversión (orden) y activo fijo, o diferencias de inventario. Para hacer una salida de material del almacén se debe hacer con referencia a una reserva que esté autorizada.



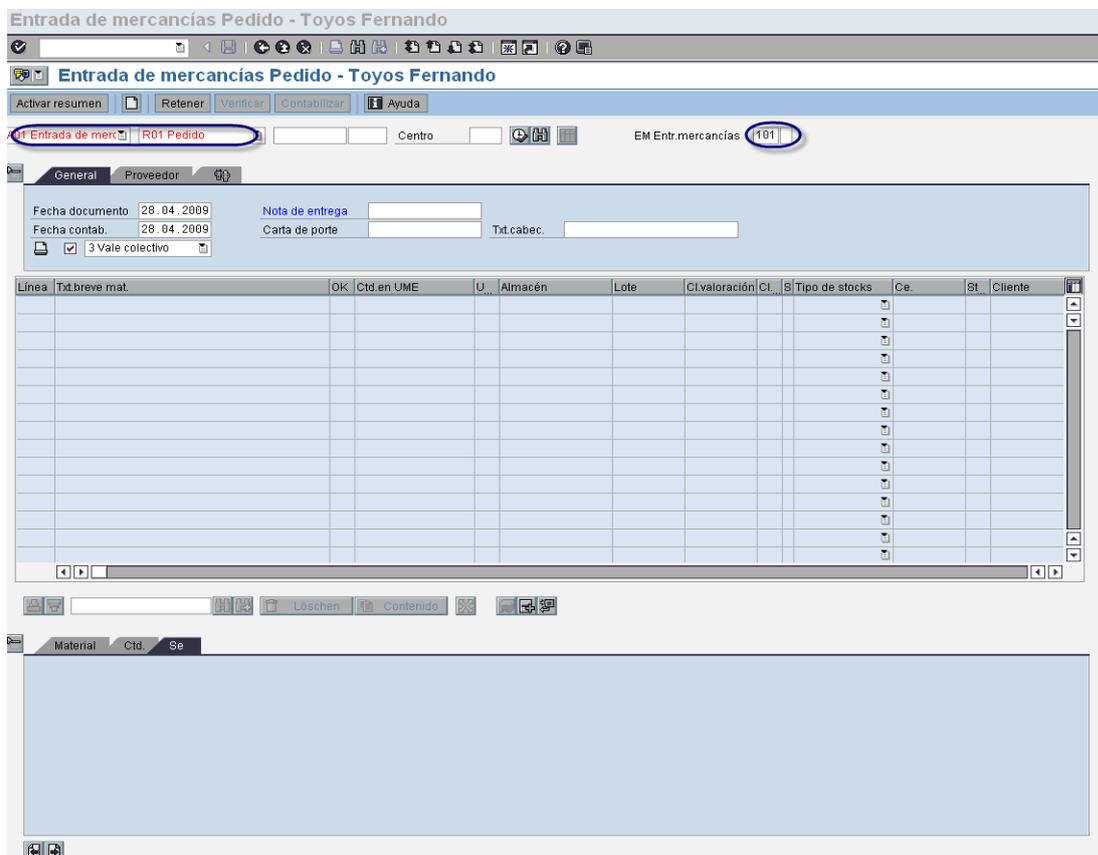
## 5.1 Entrada de material

### 5.1.1 Entrada de Material por Pedido de Compras

Acceso: Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Entrada de mercancías → Por pedido → EM para pedido (**MIGO**)



Se accede a la siguiente pantalla:



Seleccionar: Entrada de mercancía, Pedido, ingresar el número de Pedido a recepcionar, en clase de movimiento deberá ser **101**.

Campos a nivel de cabecera:

Fecha del documento	La fecha del documento es la fecha de creación del documento original.
Nota de entrega	Número del documento emitido por el proveedor, que contiene información sobre el material suministrado.
Texto cab del documento	El texto de cabecera del documento contiene aclaraciones o notas que tienen validez para todo el documento.
Fecha Contable	Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes.
Carta de porte	Número que identifica la guía de transporte de la mercancía de entrada. La carta de porte es un documento de acompañamiento de mercancías emitido por el remitente.
Indicador de Impresión	Mediante este flag se le indica al sistema que debe generar una impresión (mensaje) de la entrada de material. Junto con este flag se debe indicar en el siguiente campo " <b>Vale Colectivo</b> ", que es el tipo de impresión que se obtendrá.
Vale acompañamiento de mercancías	Número que identifica unívocamente, junto con el número de documento de material, un vale de acompañamiento de mercancías.
Clase de movimiento	Al introducir un movimiento de mercancías en el sistema, se debe ingresar una clase de movimiento para diferenciar los distintos tipos de movimiento de mercancía.  Para ingresar un material al almacén con referencia a un pedido de Proveedor se utiliza la clase de movimiento 101.
Pedido	Número del pedido de material que se desea ingresar.
Centro	Número que identifica el Centro en donde se recibirá el material.
Almacén	Número del almacén en el que se almacenará el material en cuestión. Dentro de un Centro puede haber uno o varios almacenes.



Entrada de mercancías Pedido - Toyo Fernando

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc. R01 Pedido 11000050 Centro EM Entr.mercancías 101

**N° PEDIDO DE COMPRAS**

General Proveedor

Fecha documento 28.04.2009 Nota de entrega  
 Fecha contab. 28.04.2009 Carta de porte Txt.cabec.  
 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo c
-------	----------------	----	------------	------	---------	------	---------------	-------	---	--------

Ingresar el número del Pedido de Compras, presionar Enter para que recupere la información de dicho pedido.

Entrada de mercancías Pedido 11000051 - Toyo Fernando

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc. R01 Pedido Centro EM Entr.mercancías 101

General Proveedor

Fecha documento 28.04.2009 Nota de entrega 22564485 Proveedor María  
 Fecha contab. 28.04.2009 Carta de porte Txt.cabec.  
 3 Vale colectivo

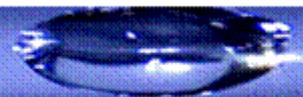
Línea	Stat	Posi	En	Ind entr.final	Fe.entrega	Doc.ref.	Fe.fabricaci	FeCadc/Fe	Cantidad	U...	Ctd.nta.entrega	U...
		10		1 Fijar aut					2.100	UN	0,000	
1		20		1 Fijar aut					1.151	UN		
1		30		1 Fijar aut					3.109	UN		
1		40		1 Fijar aut					3.005	UN		

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Material ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM 148  
 N° mat.proveedor  
 Grupo de artículos REDAGUA1

Posición OK Línea 1

**Observación:** Los campos agrisados no pueden ser modificados, son tomados automáticamente desde el Pedido.



En el Resumen de Posición y en los Detalles de Posición se encuentra la misma información, se puede trabajar en cualquiera de las dos indistintamente, pero una a la vez. Si se trabaja en los Detalles de Posición los campos en el Resumen de Posición aparecen agrisados. Si hay que tratar una de las posiciones, debe marcarla.

**Entrada de mercancías Pedido 1100051 - Toyos Fernando**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A01 Entrada de merc. | R01 Pedido | Centro | EM Entr.mercancías 101

General | Proveedor

Fecha documento: 28.04.2009 | Nota de entrega: 22564485 | Proveedor: María  
 Fecha contab.: 28.04.2009 | Carta de porte: | Txt.cabec.:  
 3 Vale colectivo

Línea	Stat	Posi	En	Ind.entrfinal	Fe.entrega	Doc.ref.	Fe.fabricaci	FeCadc/Fe	Cantidad	U	Ctd.nta.entrega	U
1	OK	10	<input type="checkbox"/>	1 Fijar aut					2.100	UN	0,000	
1		20	<input type="checkbox"/>	1 Fijar aut					1.151	UN		
1		30	<input type="checkbox"/>	1 Fijar aut					3.109	UN		
1		40	<input type="checkbox"/>	1 Fijar aut					3.005	UN		

Löschen | Contenido

Material | **Ctd.** | Se | Datos pedido | Interl. | Lote | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 2.100 UN  
 Ctd.en UM de almacén: 2.100 UN  
 Ctd.en nota entrega:   
 Cantidad pedida: 8.000 UN

Posición OK | Línea: 1

Al poner el número de Pedido, el sistema automáticamente trae todos los datos del mismo, en el caso de la cantidad, si no se recibe la totalidad, en la pestaña **Ctd.**, modificar la cantidad a ingresar.



En la pestaña **Se**, verificar la clase de movimiento, el tipo de stocks.

Clase de movimiento: 101 + EM Entr.mercancías    Tipo de stocks: 2 Control de calidad

Centro: OSE    C001

Almacén: Almacén Central    S001

Dest.mercancía: [ ]

Puesto descarga: [ ]

Texto: [ ]

Posición OK    Línea: 1

**CAMPOS DE LLENADO OPCIONAL**

Ingresando en la pestaña **Datos pedido** vemos el número de Pedido

Pedido: 11000051    10

Ind.entrega final: 1 Fijar automáti

Solicitante: cestrade

Tipo posición: Normal

Entrega final pos.pedido

Posición OK    Línea: 1

Posicionándose sobre el número de Pedido y haciendo doble clic se logra obtener el cronograma del plan de entregas.

S	T	Fecha entr.	Ctd.reparto	Fe.entrga estad.	Ctd.EM	Sol.pedido	Pos.	Ct.	Cantd pendiente	Re
D		15.07.2009		2.00015.07.2009					2.0001	
D		15.08.2009		2.00015.08.2009					2.0002	
D		15.09.2009		2.00015.09.2009					2.0003	
D		15.10.2009		2.00015.09.2009					2.0004	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	
									0	

Ingresar en la pestaña **Lote**, completar con la ubicación física del material en el Almacén. Es la codificación creada de acuerdo a los lineamientos del Capítulo 14 “Creación código de ubicación”.

Lote: 111111

Lote de proveedor: [ ]

Posición OK    Línea: 1

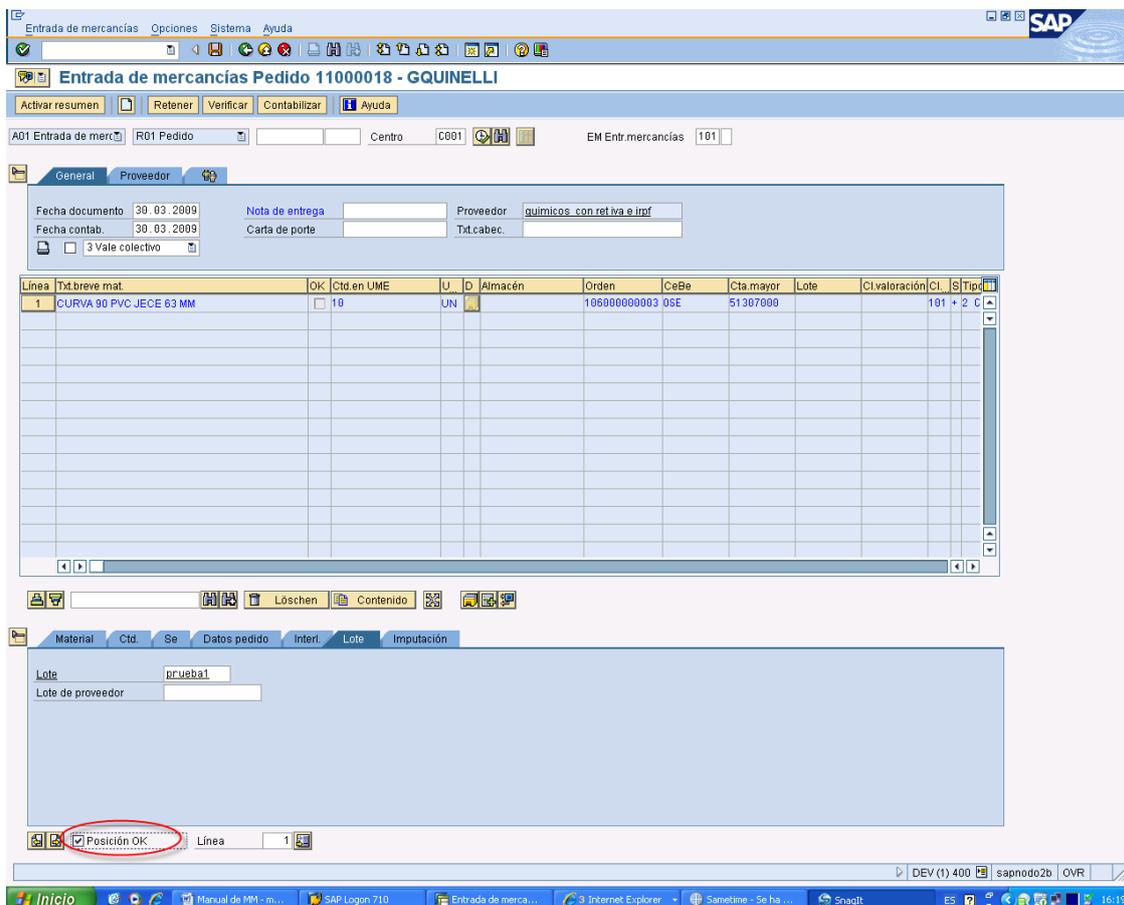


Campos a nivel de posiciones:

Cantidad en unidad de medida de entrada	En el caso de entradas de mercancías para pedidos, el sistema va proponiendo la cantidad de pedido abierta, es decir la cantidad que falta suministrar. En el caso de que la cantidad abierta de pedido no coincida con la cantidad suministrada, entre aquí la cantidad entregada.
Cantidad de la Nota de entrega	Cantidad especificada por el proveedor como cantidad de entrega en documentos adjuntos (nota de entrega).
Almacén	Almacén en donde se ingresará la mercancía.
Lote	Ubicación física del material en el Almacén. Es la codificación creada de acuerdo a los lineamientos del Capítulo 14 "Creación código de ubicación".
Tipo de stock	Este indicador señala en que stock se contabiliza la cantidad ingresada.
Indicador de entrega final	Indicador que especifica que la posición de pedido está concluida. Si se recibe todo lo pendiente, automáticamente queda marcado como concluida.
Destinatario de mercancía	Indica el destinatario.
Puesto de descarga	Lugar en el que se habrá de descargar el material.
Texto	Texto explicativo para cada posición del documento.

Una vez ingresados todos los datos referentes a una posición, tildar el flag del campo Posición OK.





Posteriormente presionar el botón **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.

En caso de faltar algún dato se presenta una pantalla resumiendo las advertencias o errores que se presentan para ser subsanadas como se muestra a continuación:



Una vez tratados todos los errores presionar **Contabilizar**

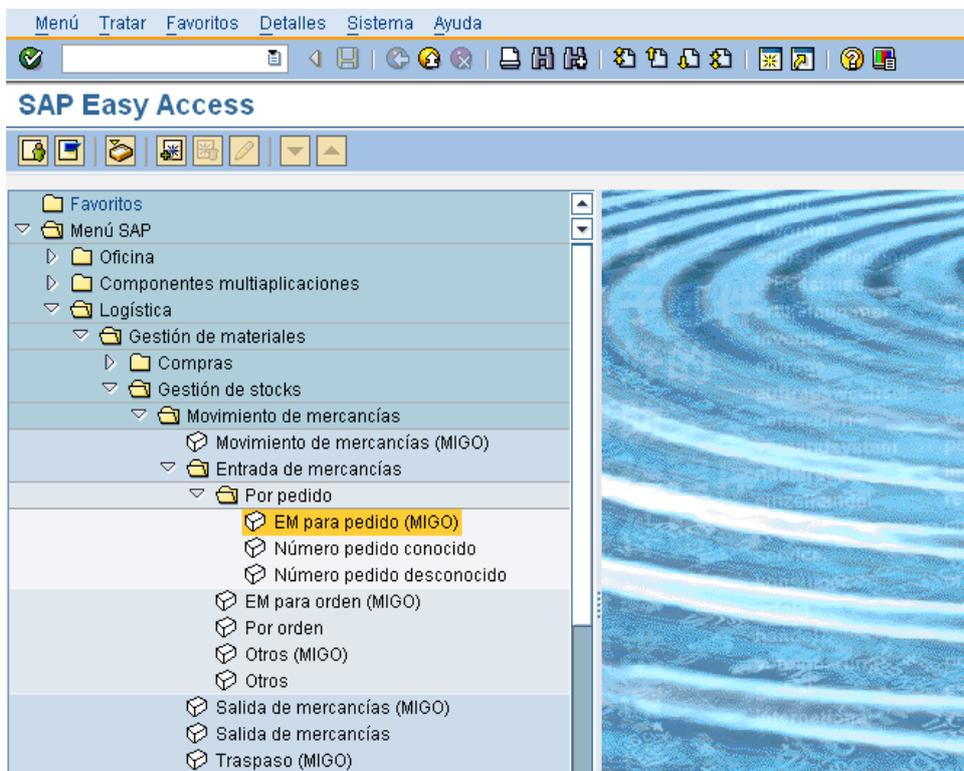
The screenshot displays the SAP 'Entrada de mercancías Pedido - GQUINELLI' window. The top toolbar contains buttons for 'Activar resumen', 'Retener', 'Verificar', 'Contabilizar', and 'Ayuda'. The 'Contabilizar' button is highlighted. Below the toolbar, the document header shows 'A01 Entrada de merc...', 'R01 Pedido', and 'Centro C001'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Fecha documento' (30.03.2009), 'Fecha contab.' (30.03.2009), 'Nota de entrega', 'Carta de porte', and 'Txt.cabec.'. A table with columns 'Línea', 'Txt.breve mat.', 'OK', 'Ctd.en UME', 'U.', 'Almacén', 'Lote', 'Cl.valoración', 'Cl.', 'SI', 'Tipo de stocks', 'Ce.', 'St.', and 'Cliente' is visible. The status bar at the bottom indicates 'Documento material 5000000091 contabilizado' circled in red.

Realizándose la contabilización y brindando el número de documento contable correspondiente, al pie de la pantalla.

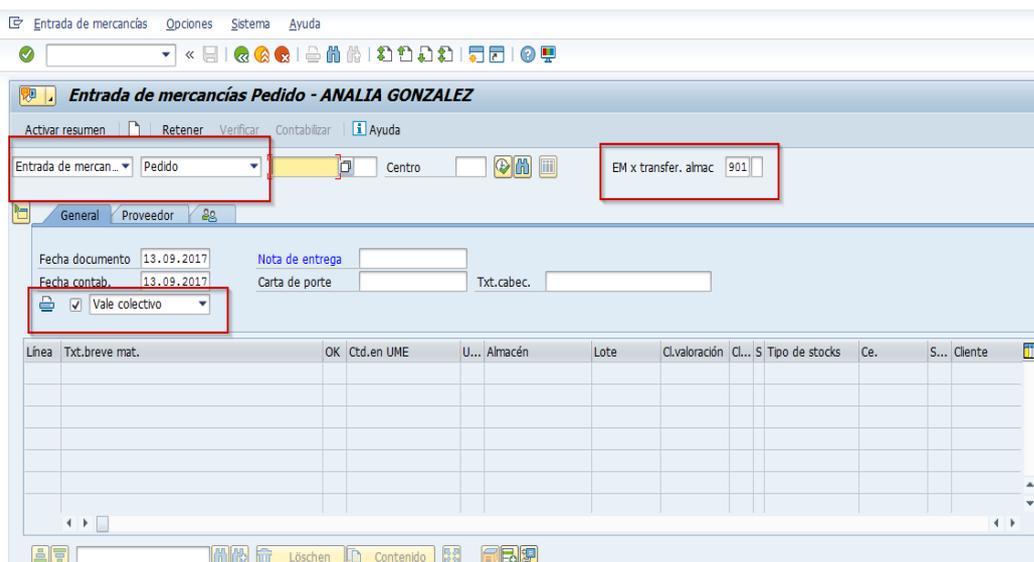


5.1.2 Entrada de Material por Pedido de Traslado

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Entrada de mercancías → Por pedido → EM para pedido (**MIGO**)



Se accede a la siguiente pantalla:



En esta pantalla seleccionar: Entrada de mercancía, Pedido, ingresar el número de Pedido a recepcionar y clase de movimiento **901**, presionar Enter.

El sistema mostrará así, automáticamente la información de dicho Pedido.



Campos a nivel de cabecera:

Fecha documento	del	La fecha del documento es la fecha de creación del documento original.
Nota de entrega		Número del documento emitido por el proveedor, que contiene información sobre el material suministrado. En caso de ser necesario, ingrese el remito que acompaña las mercancías suministradas.
Texto cab documento	del	El texto de cabecera del documento contiene aclaraciones o notas que tienen validez para todo el documento.
Fecha Contable		Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes.
Carta de porte		Número que identifica la carta de porte de la mercancía entrada. La carta de porte es un documento de acompañamiento de mercancías emitido por el remitente.



Indicador de Impresión	Mediante este flag se le indica al sistema que debe generar una impresión (mensaje) de la entrada de material. Junto con este flag se debe indicar en el siguiente campo "Vale Colectivo", que es el tipo de impresión que se obtendrá.
Vale de acompañamiento de mercancías	Número que identifica unívocamente, junto con el número de documento de material, un vale de acompañamiento de mercancías.
Clase de movimiento	Al introducir un movimiento de mercancías en el sistema, se debe ingresar una clase de movimiento para diferenciar los distintos tipos de movimiento de mercancía.  Para ingresar un material al almacén con referencia a un pedido de traslado se utiliza el movimiento <b>901</b> .
Pedido	Número del pedido de material que se desea ingresar.
Centro	Número que identifica el Centro en donde se recibirá el material.
Almacén	Número del almacén en el que se almacenará el material en cuestión.

**Nota:** La diferencia existente entre los movimientos de ingreso de materiales 101 y 901 consiste en que el primero corresponde al ingreso de materiales desde el Proveedor y tienen contablemente repercusión en el Presupuesto Legal de la Administración y en el segundo al ser materiales que se trasladan entre Almacenes no afecta el presupuesto de la Administración.

Campos a nivel de posiciones:

Cantidad en unidad de medida de entrada	En el caso de entradas de mercancías para pedidos, el sistema va proponiendo la cantidad de pedido abierta, es decir la cantidad que falta suministrar. En el caso de que la cantidad abierta de pedido no coincida con la cantidad suministrada, entre aquí la cantidad entregada.
Cantidad de la Nota de entrega	Cantidad especificada por el proveedor como cantidad de entrega en documentos adjuntos (albarán de entrega).
Almacén	Almacén en donde se ingresará la mercancía.
Lote	Ubicación física del material en el Almacén. Es la codificación creada de acuerdo a los lineamientos del Capítulo 14 "Creación código de ubicación".



Tipo de stock	Este indicador señala en que stock se contabiliza la cantidad ingresada.
Indicador de entrega final	Indicador que especifica que la posición de pedido está concluida. Si se recibe todo lo pendiente, automáticamente queda marcado como concluida.
Lugar de descarga	Lugar en el que se habrá de descargar el material. Por ejemplo rampa 1.
Texto	Texto explicativo para cada posición del documento.

En la etiqueta **Lote** ingresar la ubicación física del material dentro del Almacén.

Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Entrada de mercan... Pedido Centro C001 EM x transfer. almac 901

General Proveedor

Fecha documento 13.09.2017 Nota de entrega OSE  
 Fecha contab. 13.09.2017 Carta de porte Txt.cabec.

Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D. Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	<input type="checkbox"/>	2	UN	Rocha					901 + Libre utili...	OSE		

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Lote D2E10N1  
 Lote de proveedor

Posición OK Línea 1

En caso de que el material se deba ingresar en varias ubicaciones (Lotes), proceder a presionar el ícono el cual habilita una pantalla para ingresar el desglose de las cantidades a ubicar en los distintos lotes que existen en el Almacén.



Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Entrada de mercan... Pedido Centro C001 EM x transfer. almac 901

General Proveedor

Fecha documento 13.09.2017 Nota de entrega OSE  
Fecha contab. 13.09.2017 Carta de porte Txt.cabec.

Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U... Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl... S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	2	UN Rocha	D2E10W1		901	+ Libre utili...	OSE		

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Datos pedido Interi. Lote Imputación

Lote  
Lote de proveedor

Distribuir cantidades: 2 UN para posición 0001

Material CURVA 90 PVC JECE 63 MM 909  
Centro OSE C001

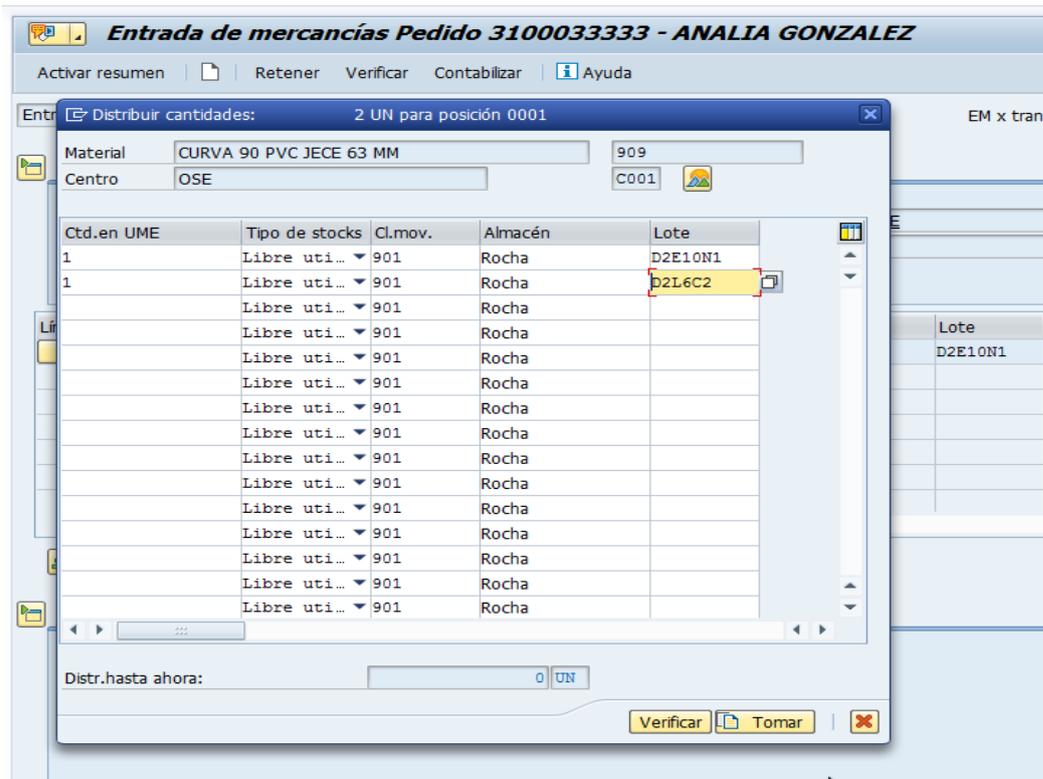
Ctd.en UME	Tipo de stocks	Cl.mov.	Almacén	Lote
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	

Distr.hasta ahora: 0 UN

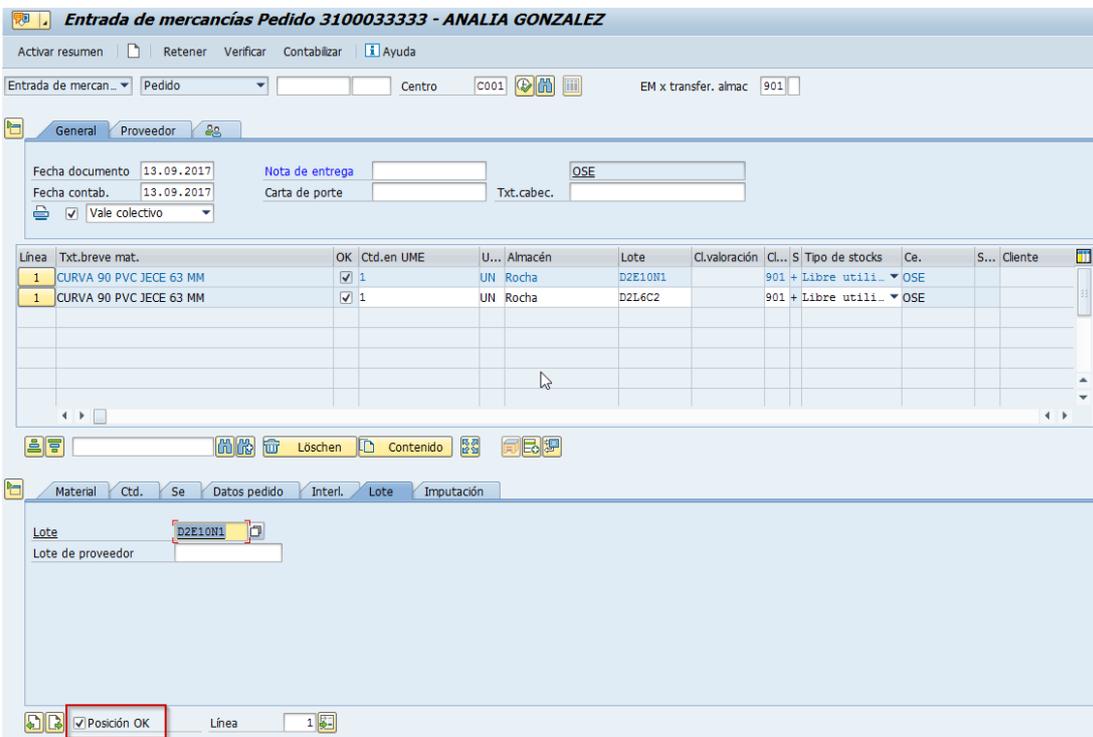
Verificar Tomar

Completar con la denominación de los Lotes correspondientes y presionar





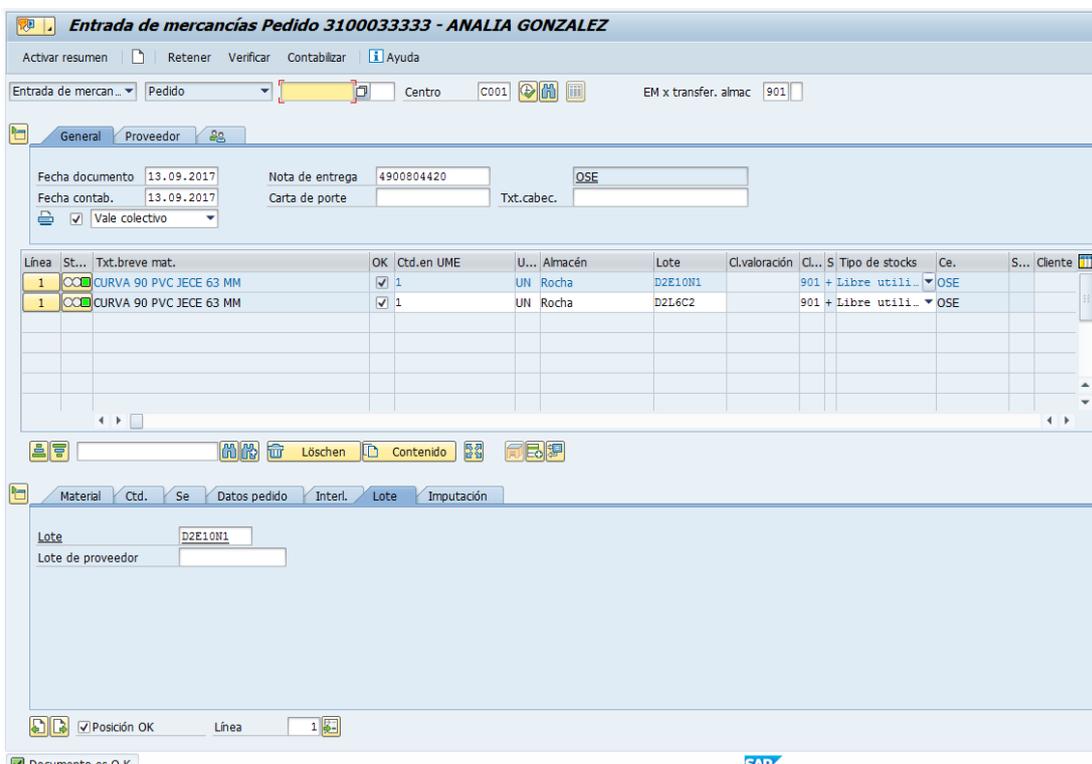
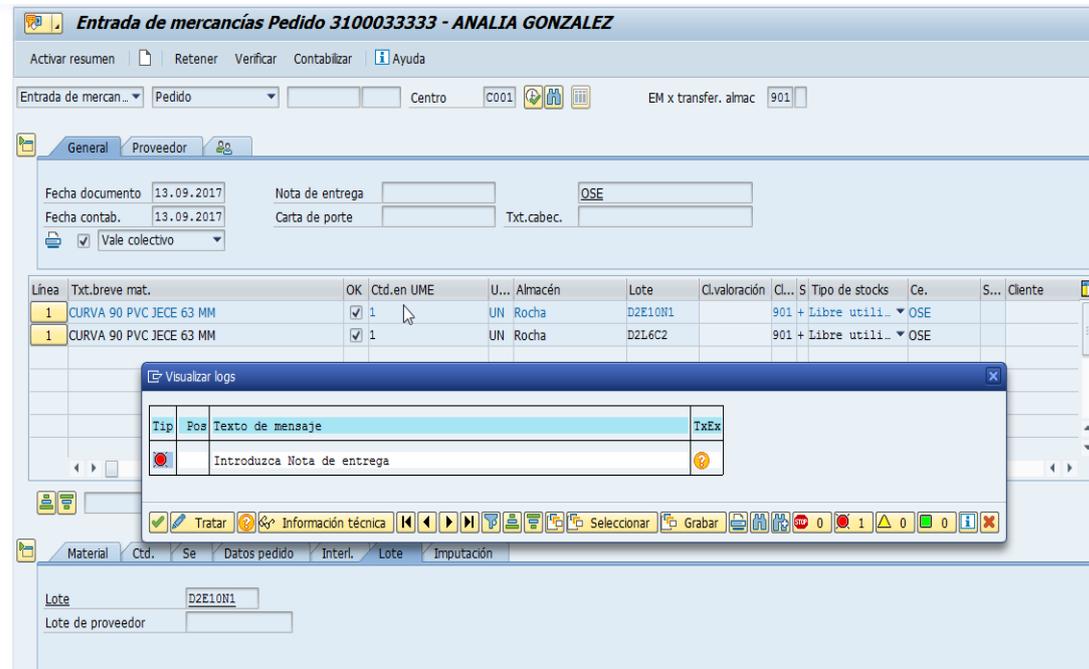
Una vez que se ingresan todos los datos referentes a las posiciones, tildar el flag del campo Posición OK.



Posteriormente pulsar el botón **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.



En caso de faltar algún dato se presenta una pantalla resumiendo las advertencias o errores como se muestra en el siguiente ejemplo:



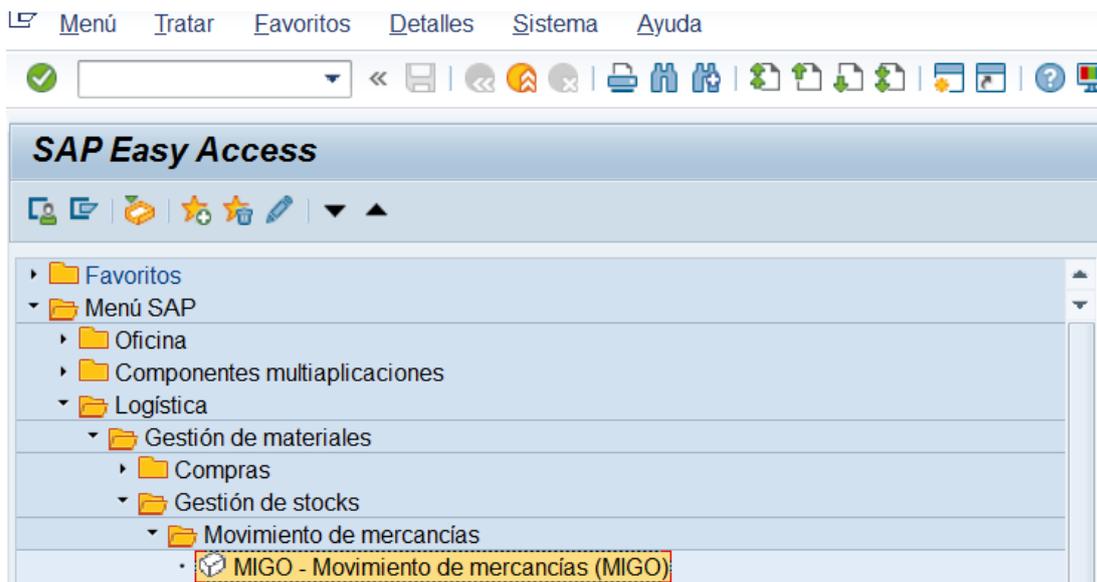
Una vez tratados todos los errores, pulsar **Contabilizar**, al pie de la pantalla se visualizará el número de documento contable correspondiente.



5.1.3 Entrada de Material con referencia a una Reserva

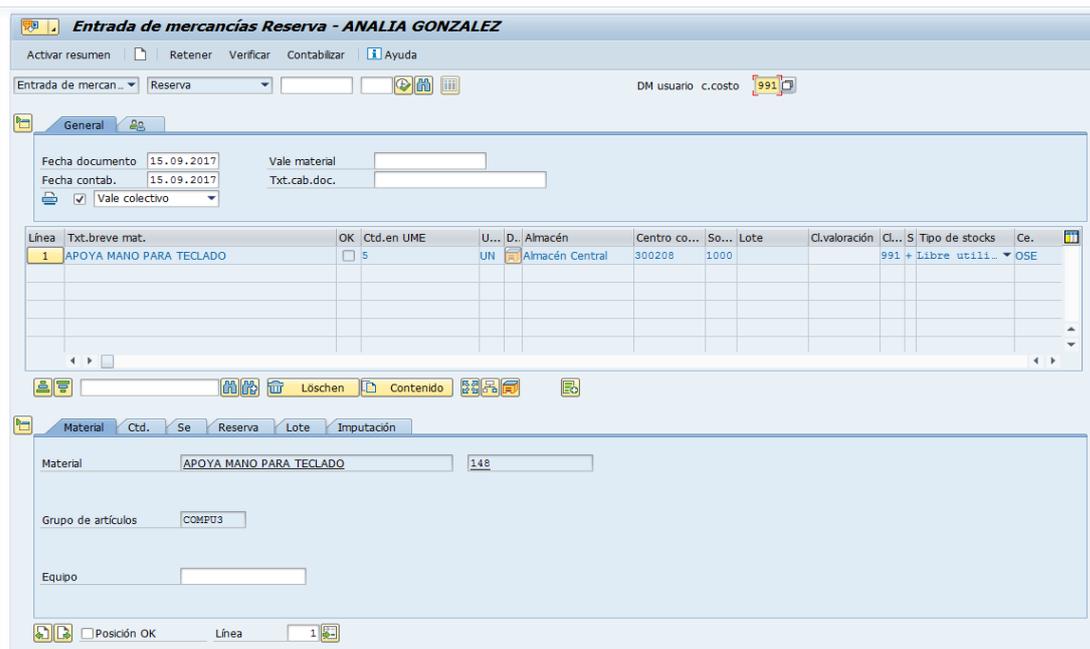
**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Movimientos de mercancías (**MIGO**)

**Movimiento 991:** Devolución de material por usuario –centro de coste-



Página  
35

Seleccionar: Entrada de mercancía, Reserva, ingresar el número de Reserva.  
Corroborar que el movimiento es 991, presionar Enter:



Seleccionar la posición a tratar, dar clic en el Nro. de posición y verificar las cantidades a ingresar.



Cambiar a la pestaña **Se** para visualizar: el Almacén en donde se recibe el material y en el campo texto ingresar las observaciones que se entienda pertinente.

**Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Entrada de mercan... Reserva | DM usuario c.costo 991

**General**

Fecha documento 15.09.2017 | Vale material |  
 Fecha contab. 15.09.2017 | Txt.cab.doc. |  
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1	APOYA MANO PARA TECLADO	<input type="checkbox"/>	5	UN		Almacén Central	300208		1000		991 +		Libre utili...	OSE

**Material** | Ctd. | **Se** | Reserva | Lote | Imputación

Clase de movimiento 991 | DM usuario c.costo | Tipo de stocks Libre utilización

Centro OSE | C001 |  
 Almacén Almacén Central | S001 |  
 Dest.mercancía Almacen |  
 Puesto descarga |

Texto |

Posición OK | Línea 1

Ingresados todos los datos referentes a una posición, la misma se indica como Posición Ok. (marcando el flag), luego presionar el botón **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.

En caso de faltar algún dato se presenta una pantalla resumiendo las advertencias o errores a tratar, como se muestra:

**Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Entrada de mercan... Reserva | DM usuario c.costo 991

**General**

Fecha documento 15.09.2017 | Vale material |  
 Fecha contab. 15.09.2017 | Txt.cab.doc. |  
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1	APOYA MANO PARA TECLADO	<input type="checkbox"/>	5	UN		Almacén Central	300208		1000		991 +		Libre utili...	OSE

**Visualizar logs**

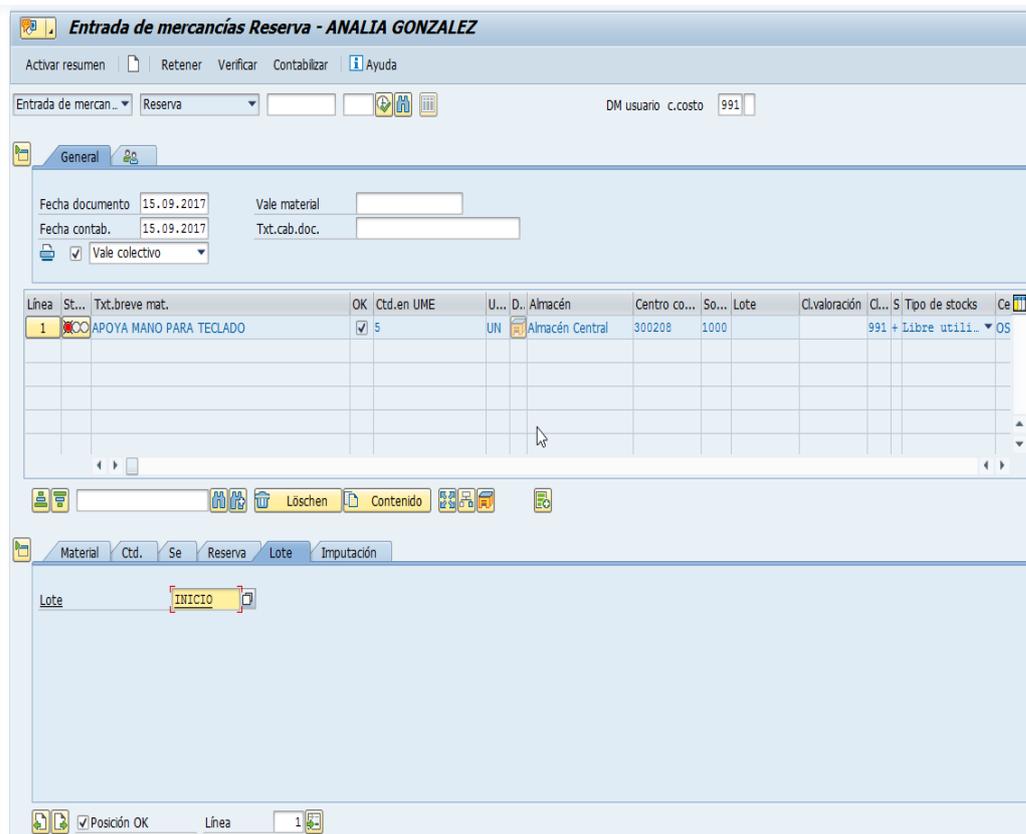
Tip	Pos	Texto de mensaje	TrEx
●	1	Introduzca Lote	?

**Lote** |

Posición OK | Línea 1

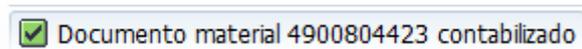


En la etiqueta **Lote** ingresar la ubicación física del material dentro del Almacén. Es la codificación creada de acuerdo a los lineamientos del Capítulo 14 “Creación código de ubicación”.



Una vez tratados todos los errores, presionar el botón **Contabilizar**.

El sistema asigna automáticamente el número de documento contable correspondiente.

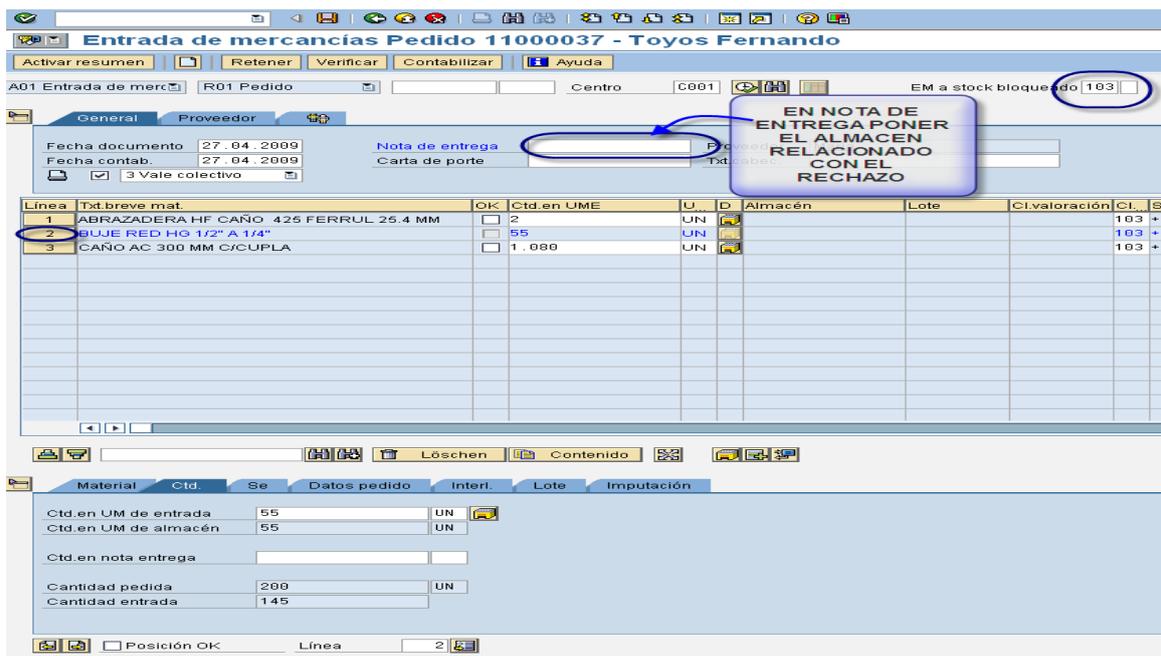


5.1.4 Entrada de material a stock bloqueado

Cuando un material es rechazado por Control de Calidad (QM) pasa a stock bloqueado para luego ser devuelto al Proveedor.

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → (MIGO)

Seleccionar la posición correspondiente, en el ejemplo, se seleccionó el ítem. 2:



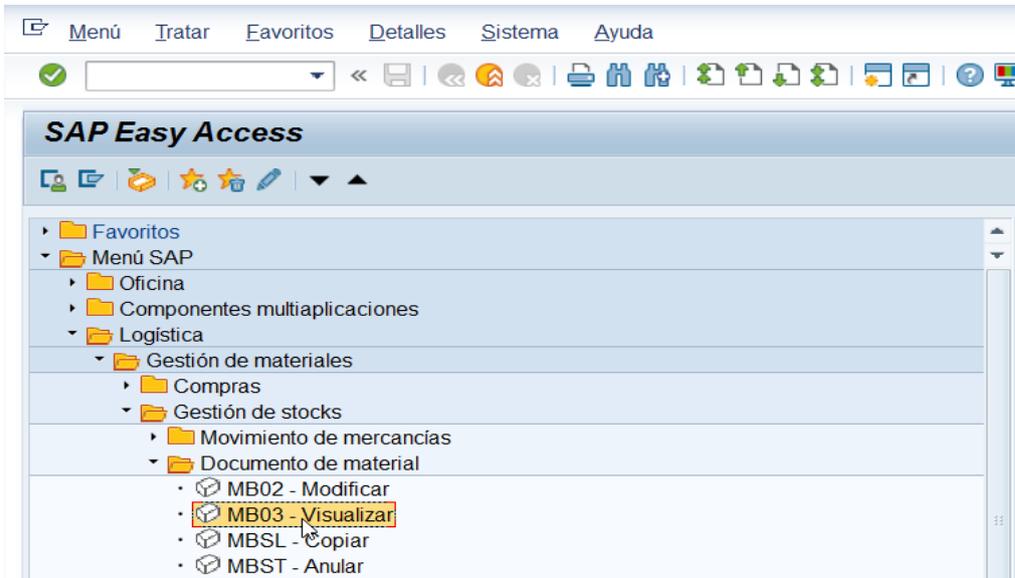
Nota de entrega	Para el mov. 103 Stock Bloqueado identificara el Almacén que actuará en el rechazo de la mercancía. Solo podrán actuar aquellos usuarios que estén identificados con dicho Almacén.
Tipo de Movimiento	Movimiento <b>103</b> – Bloquea aquellos materiales resultantes de rechazo del Técnico de calidad. No actúa sobre la contabilidad de la administración.
Cantidad material	Ingresar la cantidad rechazada de acuerdo al informe del Técnico de calidad.
Texto	Ingresar información referente al Proveedor o al material rechazado.

Por último marcar el flag de Posición OK, presionar **Verificar**, el sistema le va indicando los pasos a seguir. Una vez tratados todos los pasos presionar el botón **Contabilizar** realizándose la contabilización y brindando el número del documento contable.

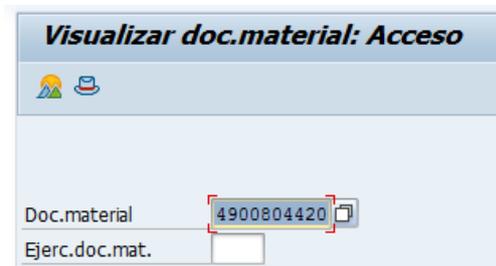


## 5.2 Visualización del Documento de Material

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Documento de material → Visualizar (**MB03**)

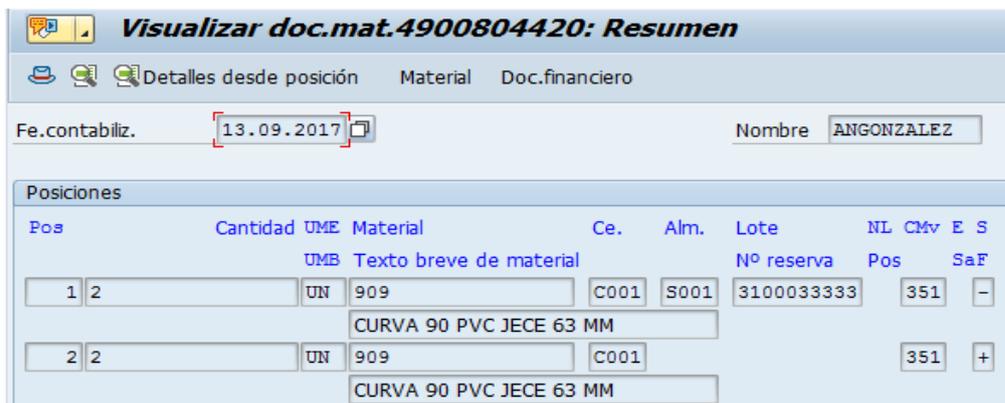


Se accede a la siguiente pantalla:



Ingresar el número del documento de material y presionar Enter.

Visualizará el documento con el detalle de las posiciones ingresadas como se muestra a continuación:

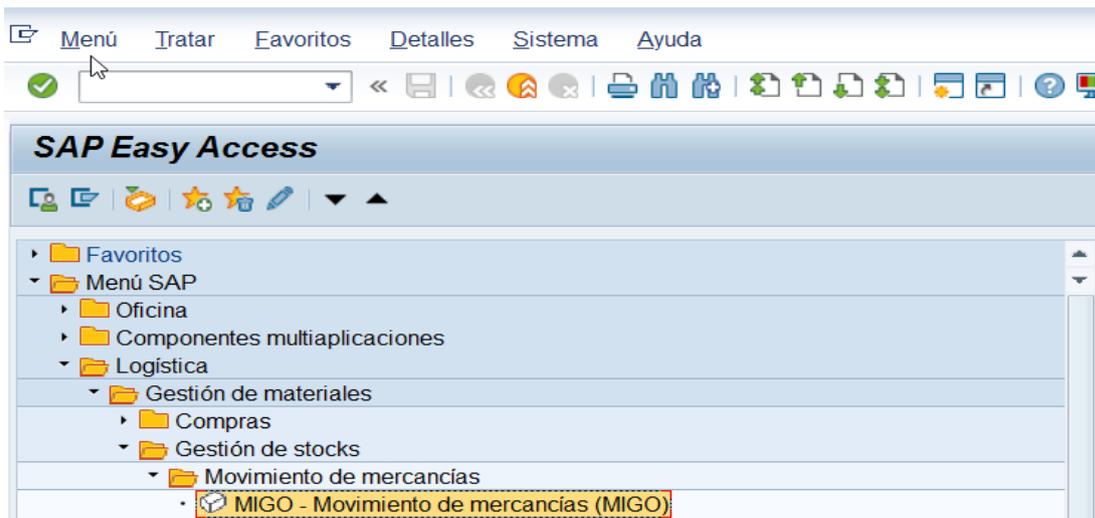


### 5.3 Anulaciones

#### 5.3.1 Anulación de entrada de material

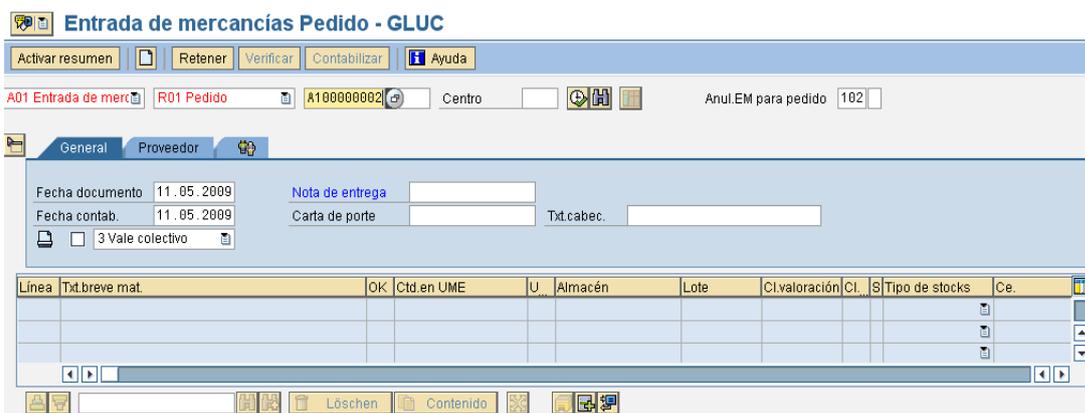
A efectos de anular una entrada de material debe ingresar por:

Logística→Gestión de materiales→Gestión de stocks→Movimiento de mercancía (**MIGO**)



Página  
40

Realizar una Entrada de mercancía con clase de movimiento **102** como se muestra a continuación:



Seleccionar: Entrada de mercancía, Pedido, ingresar el número de Pedido y clase de movimiento 102.

Dar Enter, se despliega la siguiente pantalla:



**Entrada de mercancías Pedido A10000002 - GLUC**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A01 Entrada de merc. | R01 Pedido | Centro | Anul.EM para pedido 102

General | Proveedor

Fecha documento: 11.05.2009 | Nota de entrega: | Proveedor: María  
 Fecha contab.: 11.05.2009 | Carta de porte: | Txt.cabec.:  
 3 Vale colectivo

Linea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	D	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor
1	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38	<input type="checkbox"/>	1.000	PAA			305308	0SE	50410000

Material | Ctd. | Se | Datos pedido | Interl. | Lote | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 1.000 PAA  
 Ctd.en UM de almacén: 1.000 PAA  
 Ctd.en nota entrega:   
 Cantidad pedida: 5.000 PAA  
 Cantidad entrada: 1.000

Posición OK | Línea 1

Marcar el flag de Posición OK, pulsar (grabar).

**Nota:** con esta modalidad puede realizar las anulaciones de entrada de un material, utilizando los movimientos de anulación (contramovimientos), por ejemplo: el mov. 902 anula el mov. 901, el mov. 904 anula el mov. 903.

### 5.3.2 Anulación del documento de material por MIGO

**Acceso:** Logística→Gestión de materiales→Gestión de stocks→Movimiento de mercancía (MIGO)

Menú | Tratar | Favoritos | Detalles | Sistema | Ayuda

SAP Easy Access

- Favoritos
- Menú SAP
  - Oficina
  - Componentes multiaplicaciones
  - Logística
    - Gestión de materiales
      - Compras
      - Gestión de stocks
        - Movimiento de mercancías
          - MIGO - Movimiento de mercancías (MIGO)**



Se accede a la siguiente pantalla, donde debe seleccionar en el campo de entrada de mercancía la acción **Anulación**, como se muestra a continuación:

**Anulación Documento de material - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Anulación | Documento de ma... | 4900804420

General

Fecha documento | Nota de entrega  
 Fecha contab. 15.09.2017 | Carta de porte | Txt.cabec.

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U... Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl... S	Tipo de stocks	Ce.	S... Cliente

Löschen | Contenido

Ingresar el número del documento a anular, en el campo indicado, presionar Enter.

Se mostrará el detalle del documento con las posiciones. En el campo Posición OK, tildar en aquellas posiciones que sea necesario anular.

**Anulación Documento de material 4900804420 - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Anulación | Documento de ma... | 4900804420 | 2017

General

Fecha documento 13.09.2017 | Vale material  
 Fecha contab. 13.09.2017 | Txt.cab.doc.

Vale colectivo

Traspaso | Material | Cantidad | Sern. | Datos de pedido | Lote | Imputación

A De

Material CURVA 90 PVC JECE 63 MM | CURVA 90 PVC JECE 63 MM  
 909 | 909  
 Centro OSE | C001 | OSE | C001  
 Almacén Almacén Central | S001  
 Lote 3100033333

StockEsp

UM entrada 2

Posición OK | Línea 1

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U... Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl... S	Tipo de stocks	Ce.	S... Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	2	UN Almacén Central	3100033333		352 +		OSE	

Löschen | Contenido



Observar que el indicador de impresión tenga seleccionado el flag y el campo sea "Vale colectivo".

Pulsar el botón .

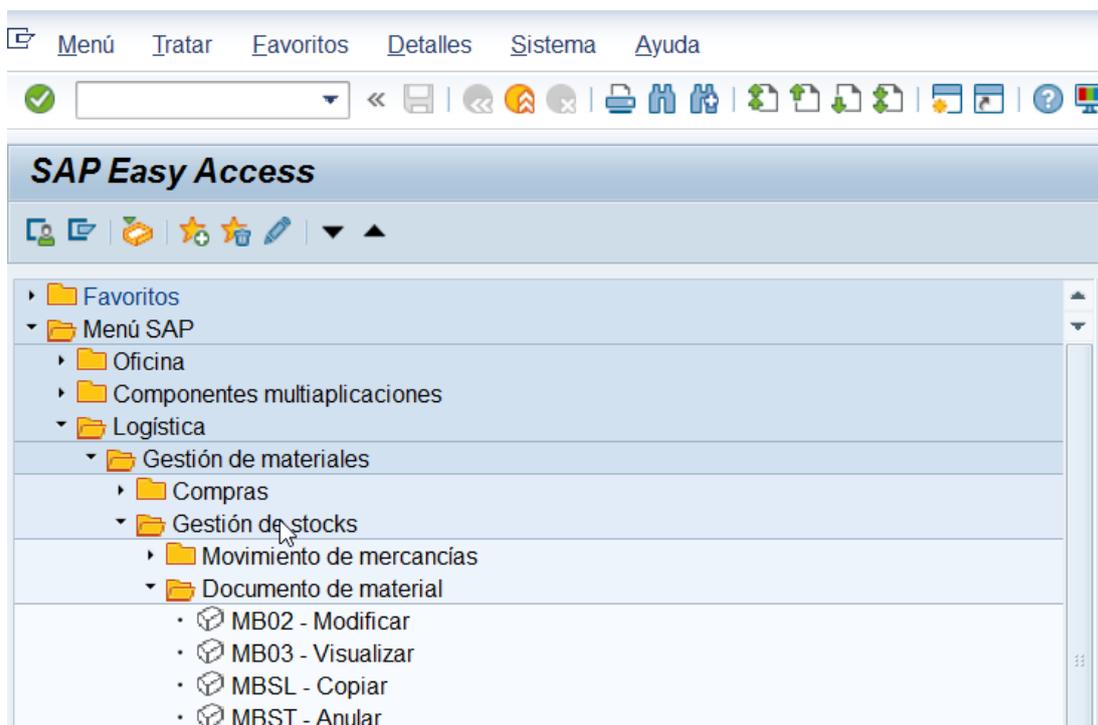
Cuando el documento es ok, ejecutar al pulsar **Contabilizar** o  (grabar), se generará un documento de anulación.



### 5.3.3 Anulación del documento de material por MBST

Otra manera en SAP, de acceder para anular un documento es:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Documento de material → Anular (**MBST**)



Se accede a la siguiente pantalla:

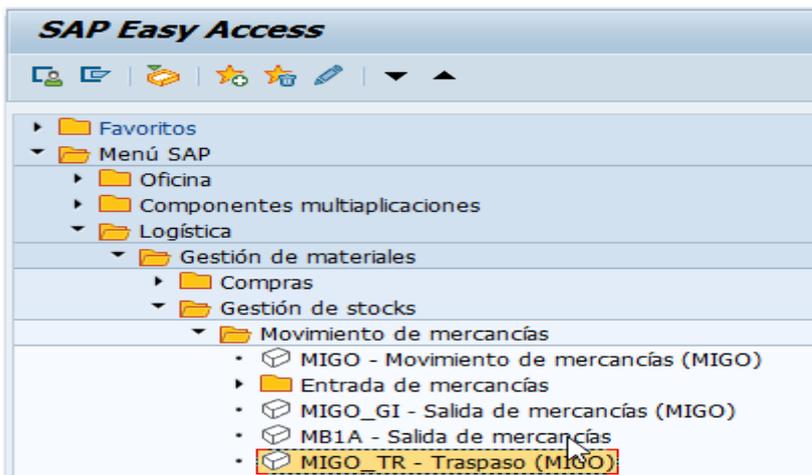




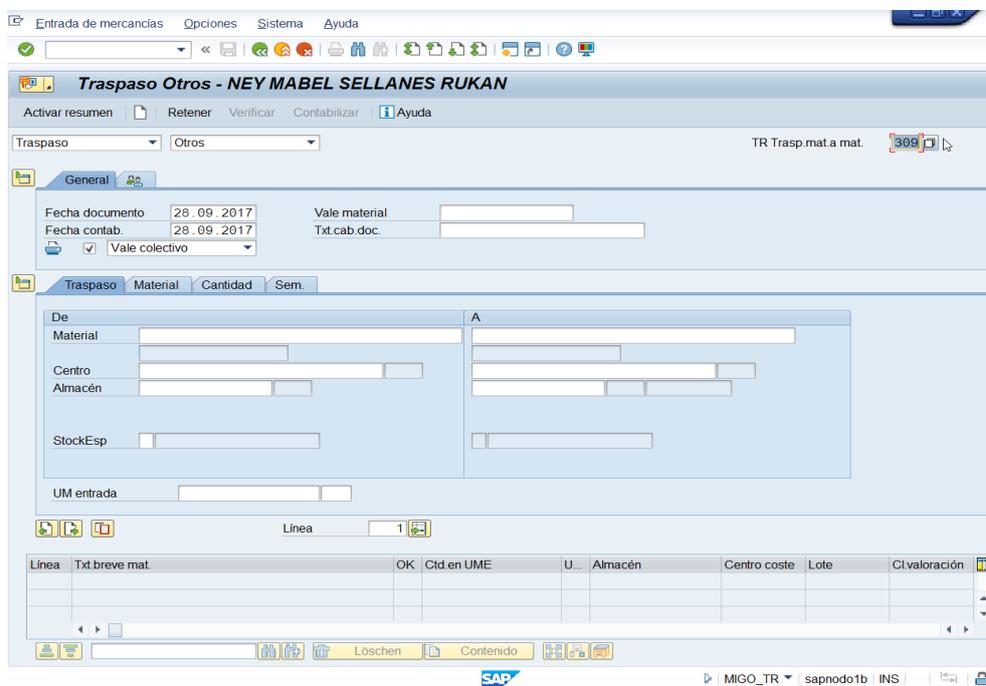
### 5.4 TRASPASOS

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Traspaso (MIGO)

#### 5.4.1 Movimiento 309: Traslado de material a material



Se accede a la siguiente pantalla:



Seleccionar la opción Traspaso, Otros, ingresar clase de movimiento 309 y presionar Enter. Ingresar: código de material actual, en la parte del cuadro (DE), código de material nuevo en la parte del cuadro (A), Centro, Almacén, Lote origen del material, Lote destino y cantidad de material a mover.



A continuación se visualiza el siguiente ejemplo:

**Traspaso Otros - GQUINELLI**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A08 Traspaso | R10 Otros | TR Trasp.mat.a mat. 309

**General**

Fecha documento: 27.04.2009 | Vale material:   
 Fecha contab.: 27.04.2009 | Txt.cab.doc.:   
 3 Vale colectivo

**Traspaso** | Material | Cantidad | Sem. | Lote | Imputación

De	A
Material: ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	Material: ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM
149	148
Centro: OSE C001	OSE C001
Almacén: Almacén Central S001	Almacén Central S001
Lote: LOTE004	LOTE002
StockEsp: <input type="checkbox"/>	

UM entrada: 12 UN

Posición OK | Línea: 1

Línea	Stat.	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	Almacén	Centro coste	Lote	Cl.valorac
1	OK	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	12	UN	Almacén Central		LOTE004	

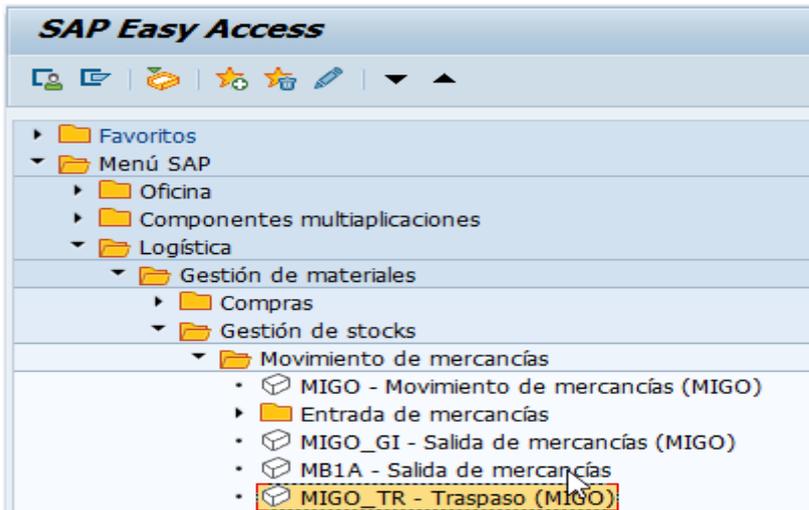
Löschen | Contenido

Marcar el flag Posición Ok, presionar **Verificar**, si todo es correcto proceder a Grabar. Se visualizará el número de documento de material contable, al pie de la pantalla, con lo que queda hecho el traspaso.

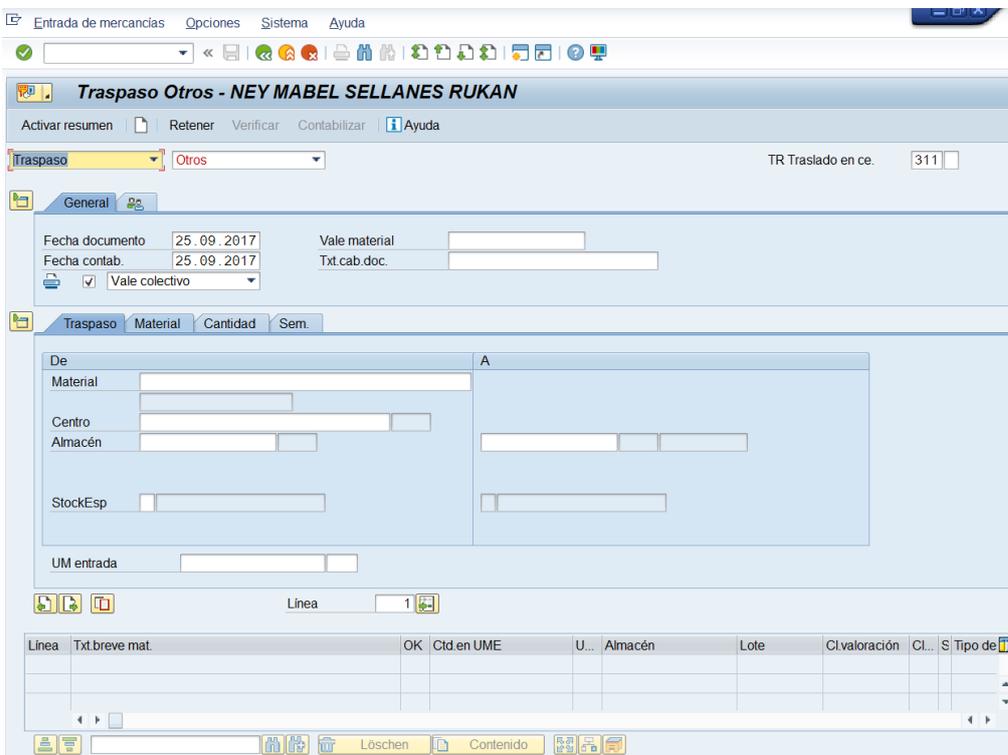


5.4.2 Movimiento 311: Traslado de Lote a Lote

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Traspaso (MIGO)



Se abre la siguiente pantalla:



Ingresar código de material, Centro y Almacén, pulsar Enter:



Ingresar el lote en el cual se encuentra el material, en el cuadrante de la derecha ingresar Almacén y el lote en el que se ubicara el material, ingresar la cantidad de unidades que hay que mover como se muestra:

Corroborar este tildado campo Posición Ok, pulsar el icono **Verificar** cuando sale el mensaje "Documento es OK" pulsar el botón **Contabilizar**.



5.5 SALIDA DE MATERIALES

5.5.1 Por Reservas de usuarios

5.5.1.1 Preparación de despacho = Picking

Para dar salida a los materiales a la hora del despacho, proceder de la siguiente manera:

ZOSE → MM→Almacenes →ZMMRDESPACHOS - Preparación de despachos

Se puede listar por Reservas o por Pedido, ingresar Centro y Almacén.

**Despachos: preparación de reservas y PTRAS**

Centro

Almacén

Grupo de picking

Reserva

Reserva  a

Fecha de reserva  a

Dest.Mercancía  a

Material  a

Pedido

Pedido  a

Fecha base  a

Centro receptor  a

Almacén receptor  a

Material  a

Materiales con stock

Oprimir ejecutar.

En el campo: “Materiales con stock”, colocar el flag para que solo liste aquellas Reservas o Pedidos factibles de despacharse, ya que hay stock disponible.



Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Despacho: preparación de reservas

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta Prep.	Stock Disp.	Ubicación	Des.Mercancías
	000000142	1	00000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	50	349760.000	M06G	m004
	000000081	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	50.000	1.000	0.000	49	31587.000	<VARIOS>	susana
	000000069	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	250.000	0.000	7.000	243	31587.000	<VARIOS>	garcia
	000000070	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	25.000	0.000	10.000	15	31587.000	<VARIOS>	.aria
	000000068	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	200.000	0.000	20.000	180	31587.000	<VARIOS>	lopez
	000000121	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	100.000	0.000	22.000	78	31587.000	<VARIOS>	gabriela
	000000142	2	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	500.000	200.000	0.000	300	31587.000	<VARIOS>	m004
	000000142	3	00000000000000094	LLAVE DE PASO PVC C/ADAPT PIPEAD 20MM	1000.000	300.000	0.000	700	49675.000	FERT	m004
	000000142	4	00000000000000127	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	200.000	0.000	0.000	200	1.000	<VARIOS>	m004
	000000142	5	00000000000000128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	400.000	120.000	0.000	280	1004323.000	<VARIOS>	m004
	000000142	6	00000000000000129	CRUCETA FD CC 150 X 150 MM	1000.000	350.000	0.000	650	1401962.000	<VARIOS>	m004
	000000142	7	00000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	50.000	0.000	0.000	50	374.000	CENTR1	m004
	000000142	8	00000000000000131	CRUCETA FD CC 200 X 150 MM	60.000	0.000	0.000	60	596.000	CENTR1	m004
	000000142	9	00000000000000132	LLAVE PASO BCE COLIZA 4"	600.000	0.000	0.000	600	1000.000	CENTR1	m004
	000000142	10	00000000000000133	LLAVE PASO BCE COLIZA 6"	120.000	0.000	0.000	120	1195.000	CENTR1	m004
	000000163	1	00000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	12.000	0.000	0.000	12	2335756.000	<VARIOS>	alvaro
	000000164	1	00000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	15.000	0.000	0.000	15	2335756.000	<VARIOS>	martin
	000000165	2	00000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	58.000	0.000	53.000	5	2335756.000	<VARIOS>	fernando
	000000201	1	00000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	25.000	2.000	0.000	23	2335756.000	<VARIOS>	guinelli
	000000208	1	00000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	2600.000	4.000	0.000	2496	2335756.000	<VARIOS>	bochona
	000000234	1	00000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	15.000	0.000	0.000	15	2335756.000	<VARIOS>	fer
	000000241	1	00000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	60000.000	0.000	0.000	60000	40880.000	<VARIOS>	ALEXIS2
	000000226	1	00000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	15.000	0.000	0.000	15	40880.000	<VARIOS>	gabriela
	000000227	1	00000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	14.000	0.000	0.000	14	40880.000	<VARIOS>	gabriela
	000000142	11	00000000000000156	ABRAZADERA HF CAÑO 125 FERRUL 25.4 MM	100.000	0.000	11.000	89	996.000	PRUEBA0	m004
	000000142	12	00000000000000159	ABRAZADERA HF CAÑO 150 FERRUL 25.4 MM	100.000	0.000	34.000	66	997.000	PRUEBA01	m004
	000000142	13	00000000000000160	ABRAZADERA HF CAÑO 150 FERRUL 50 MM	150.000	0.000	2.000	148	1498.000	PRUEBA02	m004

En el campo Cantidad a Preparar, el almacenero decidirá que cantidad de material requerido en la Reserva despachará:

Despacho: preparación de reservas

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta Prep.
	000000142	1	00000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	30
	000000081	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	50.000	1.000	0.000	49
	000000069	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	250.000	0.000	7.000	243
	000000070	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	25.000	0.000	10.000	15
	000000068	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	200.000	0.000	20.000	180
	000000121	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	100.000	0.000	22.000	78

Página  
50

En este ejemplo de los 150 metros reservados ya han sido preparados 100, por lo que quedan pendientes 50 y se despacharan de esos 50, solo 30.

Seleccionar el renglón de la Reserva y pulsar el ícono

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta Prep.
000000142	1	00000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"		150.000	100.000	0.000	30
000000081	1	00000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM		50.000	1.000	0.000	49

Se desplegará el siguiente cuadro:

Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya D
00000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100

Confirmación de proceso

Confirma crear traspaso?

OK Cancelar

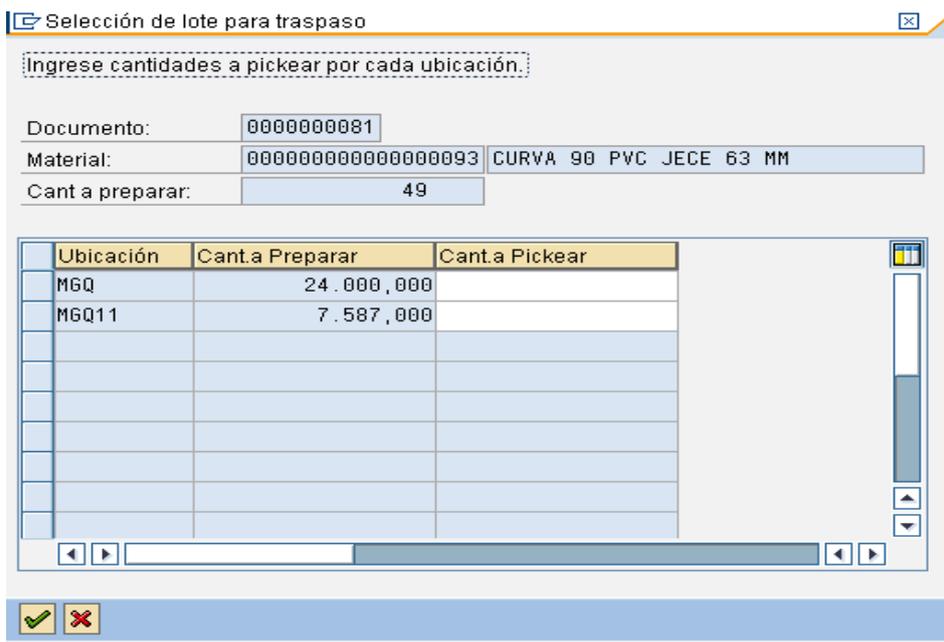
Al pulsar OK, automáticamente el sistema muestra el número de traspaso creado:





Pulsar tilde verde.

**Nota:** En caso de que el material se encuentre en varios lotes, se desplegará una ventana en donde se selecciona cuanto se toma de cada lote, como se muestra a continuación:



En el campo cantidad a pickear, ingresar las unidades a tomar de cada lote, luego se oprime , se desplegará el cuadro de confirmación del traspaso.

Automáticamente se imprimen dos copias de la lista de preparación de despacho/picking.

Al efectuarse el traspaso, la denominación de **Lote** es el número de la Reserva, (que se conforma con ceros delante, hasta completar los 10 dígitos (por ejemplo 00000000142)).

### 5.5.1.2 Salida de la Reserva

Para efectuar la salida acceder por:

Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Salida de mercancías (**MIGO**).

Seleccionar: Salida de mercancía, Reserva, completar con el número de la misma y dar enter.



Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

Salida de mercancía: Reserva

SM para centro coste: 201

General

Fecha documento: 27.04.2009  
 Fecha contab.: 27.04.2009  
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl.	S	Tipo de stocks	Ce.	St.	Cliente

Material Ctd. Se

Observar que el movimiento debe ser 201 Centro de costo (Gasto) ó 261 Orden de inversión (Inversión).

Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

Salida de mercancía: Reserva

SM para centro coste: 201

General

Fecha documento: 27.04.2009  
 Fecha contab.: 27.04.2009  
 Vale colectivo

Línea	Stat.	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Soc...	Lote	Cl.valoración	Cl...
1	CO	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	25	UN	Ptas.del Chileno	405306	1001	0000000168		201

Material Ctd. Se Reserva Lote Imputación

Material: ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM 148

Grupo de artículos: REDA6UA1

Equipo:

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.



Seleccionar la pestaña **Lote** e ingresar la denominación del mismo, se conforma con el número de la Reserva y ceros delante, hasta completar los 10 dígitos.

Una vez que se ingresaron todos los datos, la misma se indica como Posición Ok. marcando el flag correspondiente, posteriormente presionar **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.

**Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI**

Activar resumen | Retener | **Verificar** | Contabilizar | Ayuda

Salida de mercancía | Reserva

General

Fecha documento: 27.04.2009 | Vale material: |  
 Fecha contab.: 27.04.2009 | Txt.cab.doc.: |  
 Vale colectivo

Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	Almacén
1	OO	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	25	UN	Ptas.del Chileno

Material | Ctd. | Se | Reserva | **Lote** | Imputación

Lote: 0000000168

Posición OK | Línea: 1

Documento es O.K.

Al visualizar que el "Documento es Ok" se está en condiciones de **Contabilizar**.



**Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI**

Activar resumen | Retener | Verificar | **Contabilizar** | Ayuda

Salida de mercancía: Reserva

**General**

Fecha documento: 27.04.2009      Vale material:   
 Fecha contab.: 27.04.2009      Txt.cab.doc.:   
 Vale colectivo

Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almac
1	○○	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	25	UN	Ptas.d

Löschen | Contenido

**Material** | Ctd. | Se | Reserva | **Lote** | Imputación

Lote: 0000000168

Posición OK      Línea: 1

Visualizar el número de documento de material contable al pie de la pantalla, con lo que queda realizada la salida del material por Reserva.

Documento material 4900000740 contabilizado

En caso de que haya cometido un error y deba **anular la salida de la reserva** debe proceder de la siguiente manera:



**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Anulación (**MIGO**)

Ingresar el número de documento que generó la salida de material y presione Enter.

**Anulación Documento de material 490000740 - GQUINELLI**

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Anulación | Documento de mate | 490000740 | 2009

**General**

Fecha documento: 27.04.2009 | Vale material:   
 Fecha contab.: 27.04.2009 | Txt.cab.doc.:   
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de st
1	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	<input type="checkbox"/>	25	UN	Ptas.del Chileno	405306	05E	51303000	0000000168			202	Libre ut

**Material** | Ctd. | Se | Reserva | Lote | Imputación

Material: ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM | 148  
 Grupo de artículos: REDAGUA1  
 Equipo:

Posición OK | Línea: 1

Colocar el flag en la Posición OK, presionar **Verificar**, si todo está correcto, presionar **Contabilizar**.

La anulación se efectuó correctamente y el documento de material es el 490000751 como se muestra a continuación:



5.5.2 Por Pedidos de Traslado

5.5.2.1 Preparación de despacho = Picking

Para preparar la salida a los materiales a la hora del despacho, proceder de la siguiente manera:

ZOSE → MM→Almacenes →ZMMRDESPACHOS - Preparación de despachos:

Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Introducir Centro, Almacén, seleccionar Pedido, colocar flag para materiales con stock, oprimir y se listarán todos los Pedidos de traslado (PTRA) pendientes.

Despacho: preparación de PTRAS

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Prep.	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	F.Entrega	Cen.Dest.	Alm.Dest.
	3100000033	10	000000000000000127	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	355.000	0.000	0.000	355	356.000	<VARIOS>	21.04.2009	C001	M010
	3100000035	10	000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	14.000	0.000	0.000	14	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R101
	3100000036	10	000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	24.000	0.000	0.000	24	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R102
	3100000037	10	000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	20.000	0.000	0.000	20	447.000	CENTR1	21.04.2009	C001	R401
	3100000037	20	000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	15.000	0.000	0.000	15	447.000	CENTR1	28.04.2009	C001	R401
	3100000060	10	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	2000.000	0.000	0.000	2000	2335353.000	<VARIOS>	08.05.2009	C001	M008

Seleccionar el o los Pedidos a preparar (se pueden preparar varios a la vez) y oprimir



Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Despacho: preparación de PTRAS

Grp.Picki...	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Pre.	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	F.Entrega	Cen.Des.	Alm.Des.	Des.Mercand.
3100033352	10	000000000000000169	GUARNICION	P/MEDIDOR 12MM GOMA	6.700,000	0,000	0,000	6.700,000	283.215,000	<VARIOS>	22.05.2017	C001	R103	
3100033345	10	000000000000000169	GUARNICION	P/MEDIDOR 12MM GOMA	1.100,000	0,000	0,000	1.100,000	283.215,000	<VARIOS>	22.05.2017	C001	M004	
3100033455	10	000000000000000169	GUARNICION	P/MEDIDOR 12MM GOMA	500,000	0,000	0,000	500,000	283.215,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R406	
3100033456	10	000000000000000169	GUARNICION	P/MEDIDOR 12MM GOMA	700,000	0,000	0,000	700,000	283.215,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R407	
3100033370	10	000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION		16,000	0,000	0,000	16,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	M008	
3100033371	10	000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION		42,000	0,000	0,000	42,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R101	
3100033373	10	000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION		51,000	0,000	0,000	51,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R103	
3100033448	10	000000000000000691	ADAPT CURVO	P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	50,000	0,000	0,000	20,000	13.261,000	PBO 17.001	23.05.2017	C001	R303	
3100033349	10	000000000000000691	ADAPT CURVO	P/PEAD 20 MM						PBO 17.001	22.05.2017	C001	M008	
3100033360	10	000000000000000691	ADAPT CURVO	P/PEAD 20 MM						PBO 17.001	22.05.2017	C001	R303	
3100033451	10	000000000000000692	ADAPT CURVO	P/PEAD 20 MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	
3100033418	10	000000000000000693	ADAPT CURVO	P/PEAD 20 MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	M008	
3100033438	10	000000000000000694	ADAPT P/PEAD	20 X 20MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	
3100033472	10	000000000000000694	ADAPT P/PEAD	20 X 20MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R406	
3100033424	10	000000000000000696	ADAPT P/PEAD	32 X 32MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R104	
3100033438	20	000000000000000696	ADAPT P/PEAD	32 X 32MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	

Clickear OK, desplegando el sistema el número de traspaso creado, cerrando el cuadro al dar Enter o tilde verde.



**Nota:** En caso de que el material se encuentre en varios lotes se desplegará una ventana en donde se selecciona cuanto se toma de cada lote, como se muestra a continuación:

Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Despacho: preparación de PTRAS

Selección de lote para traspaso

Ingrese cantidades a pickear por cada ubicación.

Documento: 3100000033

Material: 000000000000000127 CRUCETA FD CC 100 X 75 MM

Cant a preparar: 150

Ubicación	Cant a Preparar	Cant a Pickear
LOTE002	1,000	
PORFI	355,000	150

antya Pre	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	F.Entrega	Cen.De	Alm.Des
0.000	150	356.000	<VARIOS>	21.04.2009	C001	M010
0.000	14	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R101
0.000	24	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R102
0.000	20	447.000	CENTR1	21.04.2009	C001	R401
0.000	15	447.000	CENTR1	28.04.2009	C001	R401
0.000	2000	2335353.000	<VARIOS>	08.05.2009	C001	M008

Luego de seleccionar de cuales lotes se va a tomar el material, oprimir

El sistema desplegará el siguiente cuadro:





**Salida de mercancías Pedido 3100033448 - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancías Pedido Centro C001 TR A stock tránsito 351

General

Fecha documento 19.09.2017 Vale material  
 Fecha contab. 19.09.2017 Txt.cab.doc.  
 Vale colectivo

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	CLvaloración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CC	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	<input checked="" type="checkbox"/>	20	UN	Almacén Central	3100033448		351	-	Libre utili...	OSE		

Lote: 3100033448

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.

Al ingresar el número de Pedido de traslado, el sistema trae automáticamente la información del mismo, es decir la cantidad de material por la cual se hizo el PTR.

El Pedido de traslado se prepara por la transacción ZMMRDESPACHOS, determinándose la cantidad a despachar por parte del almacenero. En la transacción MIGO, ingresar la misma cantidad de unidades, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje semejante a:

Visualizar logs

Tip	Pos	Texto de mensaje	TxE
1	LO	util. libre excedido en 30 UN : 691 CQ01 S001 3100033448	?

Color 2 (azul oscuro)

Información técnica Selecionar Grabar

Introducir la cantidad correcta y marcar el flag de Posición OK

Material Ctd. Se Datos pedido Lote Traslado Imputación

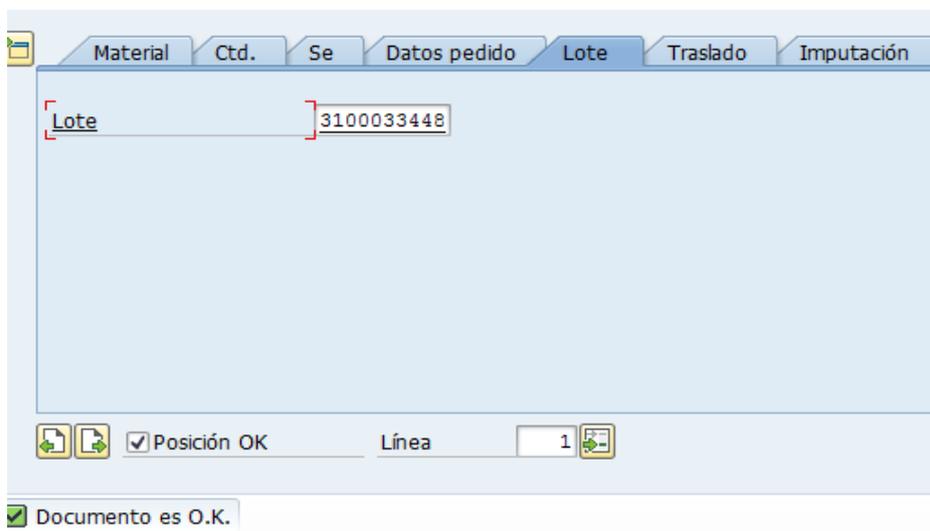
Ctd.en UM de entrada 20 UN  
 Ctd.en UM de almacén 20 UN

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.



En la pestaña Lote se introduce la denominación de lote que coincide con el número de Pedido de traslado (PTRA).



Presionar el botón **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente. Luego pulsar **Contabilizar**. Se visualizará el número de documento de material contable al pie de la pantalla, con lo que queda realizada la salida del material por Pedido de Traslado (PTRA).

Documento material 4900804427 contabilizado



## 6 Tabla de Movimientos de Entrada, Salida y Picking

Existen movimientos de entrada y salida, algunos de los cuales deben hacerse con referencia a Pedido o Reserva u Otros. En todos los casos el procedimiento es similar.

Todos estos movimientos cuentan con su “contra movimiento” para corregir errores.

Clase Mov.	Descripción	Documento
101	Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	Pedido
102	Anulación: Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	
103	Entrada de material de Pedido de compra de Proveedor a Almacén a stock bloqueado	Pedido
104	Anulación: Entrada de material de Pedido de compra de Proveedor a Almacén a stock bloqueado	
201	Consumo de Almacén para centro de coste (el usuario solicita el material al Almacén con cargo a un centro de costo)	Reserva
202	Anulación: consumo de Almacén para centro de costo	
261	Consumo de Almacén para orden de inversión	Reserva
262	Anulación: consumo de Almacén para orden	
309	Traslado de material a material. Preparación de despacho	Picking
310	Anulación: traslado de material a material. Preparación de despacho	
311	Traslado dentro del Almacén en un paso- <b>cambio de Lote a Lote-</b>	Traspaso
312	Anulación: traslado dentro del Almacén - <b>cambio de Lote a Lote</b>	
351	Traspaso a stock en tránsito de stock de libre utilización (PTRA)	Pedido de traslado
352	Anulación: Traspaso a stock en tránsito de stock de libre utilización (PTRA)	
561	Entrada de material como entrada inicial de stock de libre utilización	Carga Inicial
562	Anulación: Entrada de material como entrada inicial de stock de libre utilización	
901	Entrada de material sin visto bueno en el Almacén (entrada de una transferencia)	Pedido de traslado
902	Anulación: Entrada de material sin visto bueno en el Almacén (entrada de una transferencia)	
903	Entrada por diferencia de recuento o cambio de código	Otros
904	Anulación: Entrada por diferencia de recuento o cambio de código	



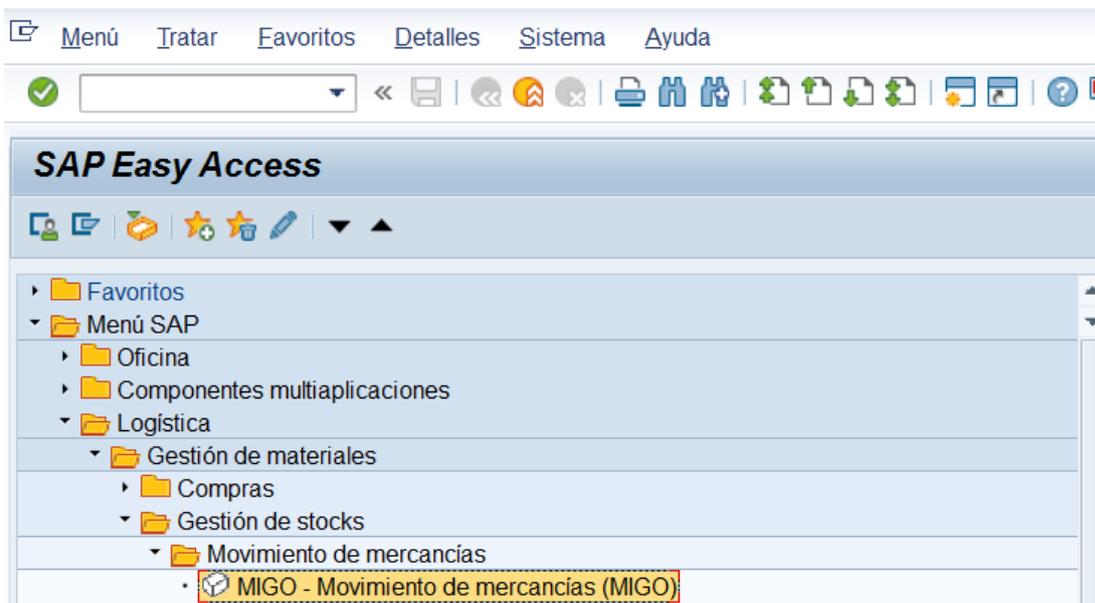
925	Entrada de material Taller de Medidores	Reserva
926	Anulación: Entrada de material Taller de Medidores	
931	Salida de material por venta – Centro de Costo -	Reserva
932	Anulación: Salida de material por venta – Centro de Costo -	
941	Salida de Almacén para préstamo.	Reserva
942	Anulación: Salida de Almacén para préstamo.	
943	Devolución por préstamo	Reserva
944	Anulación: Devolución por préstamo	
951	Salida de Almacén por donación sector privado – Centro de Costo -	Reserva
952	Anulación: Salida de Almacén por donación sector privado	
953	Salida de Almacén por donación sector público – Centro de Costo -	Reserva
954	Anulación: Salida de Almacén por donación sector público	
971	Salida de material por préstamo a UGD	Reserva
971	Anulación: Salida de material por préstamo a UGD	
973	Devolución por préstamo UGD	Reserva
974	Anulación: Devolución por préstamo UGD	
979	Entrada de material por donación Sector Público	Reserva
980	Anulación: Entrada de material por donación Sector Público	
983	Salida por regularización de mermas	Otros
984	Anulación: Salida por regularización de mermas.	
985	Salida por diferencia de recuento o cambio de código	Otros
986	Anulación: Salida por diferencia de recuento o cambio de código	
987	Salida por deterioro u obsolescencia.	Otros
988	Anulación: Salida por deterioro u obsolescencia.	
991	Devolución de material por usuario -centro de coste- (gastos)	Reserva
992	Anulación: Devolución de material por usuario -centro de coste-(gastos)	
995	Devolución de material por usuario -orden- (inversión)	Reserva
996	Anulación: Devolución de material por usuario –orden (inversión)-	
997	Entrada de Chatarra	Reserva
998	Anulación: Entrada de Chatarra	



## 7 Regularización de Stock

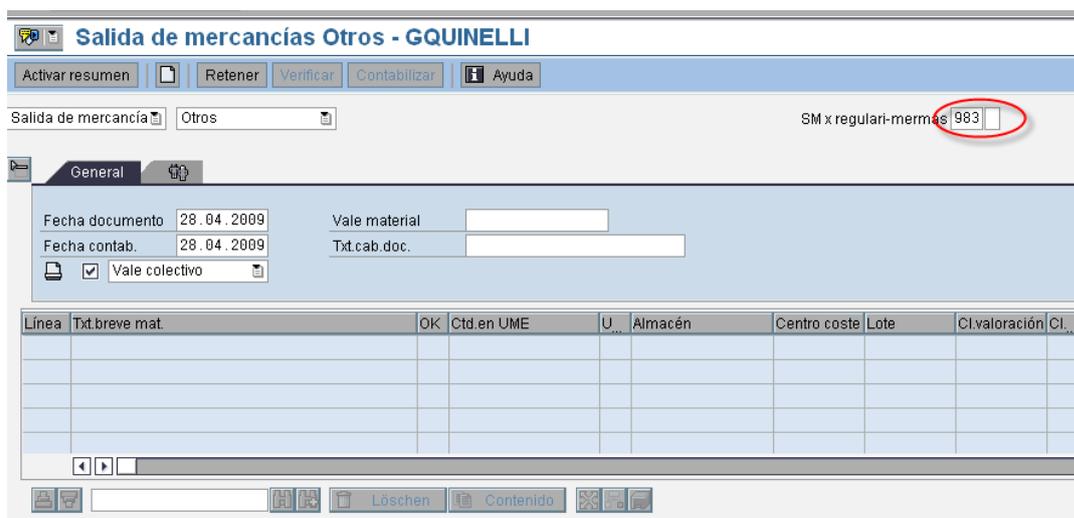
La regularización de stock se utiliza para regular el inventario, ya sea por merma y/o deterioro. Existen los movimientos **983** y **987**, los cuales serán utilizados para regularizar los stocks. Cada Almacén estará limitado al centro de costo al cual va a cargar las diferencias.

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Salida de mercancías (**MIGO**)



Página  
63

Se accede a la siguiente pantalla; seleccionar Salida de mercancías, Otros y código de movimiento 983 ó 987 según corresponda, ingresar el código de material.



Cambiar a la etiqueta **Ctd.** e ingresar la cantidad a regularizar:



**Salida de mercancías Otros - GQUINELLI**

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Otros SM x regulari-mermas 983

General

Fecha documento 28.04.2009 Vale material  
 Fecha contab. 28.04.2009 Txt.cab.doc.  
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote	Cl.valo
1	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	0,000					

Material Ctd. Se Imputación

Ctd.en UM de entrada 234

Cambiar a la etiqueta **Se**, verificar el movimiento, ingresar el Centro, Almacén, Dest. Mercancía y texto con el motivo de la regularización.

Material Ctd. **Se**

Clase de movimiento 983 SM x regulari-mermas

Centro  
 Almacén  
 Dest.mercancía

Texto

Línea 1

Pulsar Enter.

Notará que el sistema automáticamente, genera una nueva pestaña **Imputación**, en la que **deberá** ingresar el Centro de Costo al que se imputará el movimiento.

Material Ctd. Se **Imputación**

Centro de coste

Centro de coste (1) 13 Entradas encontradas

Busqueda de Ce.Co por denominación larga

Ce.coste	Descripción Completa CeCo
352007	FRAY BENTOS-TRANSPORTE
352008	FRAY BENTOS-ADMINISTRACIÓN
440409	FRAY MARCOS-COMERCIALIZACION
452006	FRAY BENTOS-CUADRILLAS
452009	FRAY BENTOS-COMERCIALIZACION
540404	FRAY MARCOS-MIXTO
540405	FRAY MARCOS-ALCANTARILLADO
550110	LABORATORIO REGIONAL AMBIENTAL DE FRAY B
552001	FRAY BENTOS-REGIONAL
552002	FRAY BENTOS-USINA
552003	FRAY BENTOS -PERFORACION
552004	FRAY BENTOS-MIXTO
552005	FRAY BENTOS-ALCANTARILLADO

Posición OK Línea 1

Al pulsar (matchcode) se abre la Tabla con los Centros de costos de acuerdo a la búsqueda realizada.



Cambiar a la etiqueta **Lote** e ingresar el lote de donde se sacará el material:

Salida de mercancías Otros - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Otros SM x regulari-mermas 983

General

Fecha documento 28.04.2009 Vale material  
 Fecha contab. 28.04.2009 Txt.cab.doc.  
 Vale colectivo

Línea	Stat.	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote
1		ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	243	UN	Almacén Central	305308	LOTE002

Material Ctd. Se Lote Imputación

Lote LOTE002 Clasificación

Posición OK Línea 1

Presionar el botón de **Verificar**, si está todo Ok. Pulsar **Contabilizar**, con lo cual el documento queda contabilizado.

**Nota:** En el caso de que sea necesario anular el documento de material, se procederá como se estableció en el Capítulo "Anulaciones", corroborando que los movimientos a ingresar sean, según corresponda el **984** ó **988**.

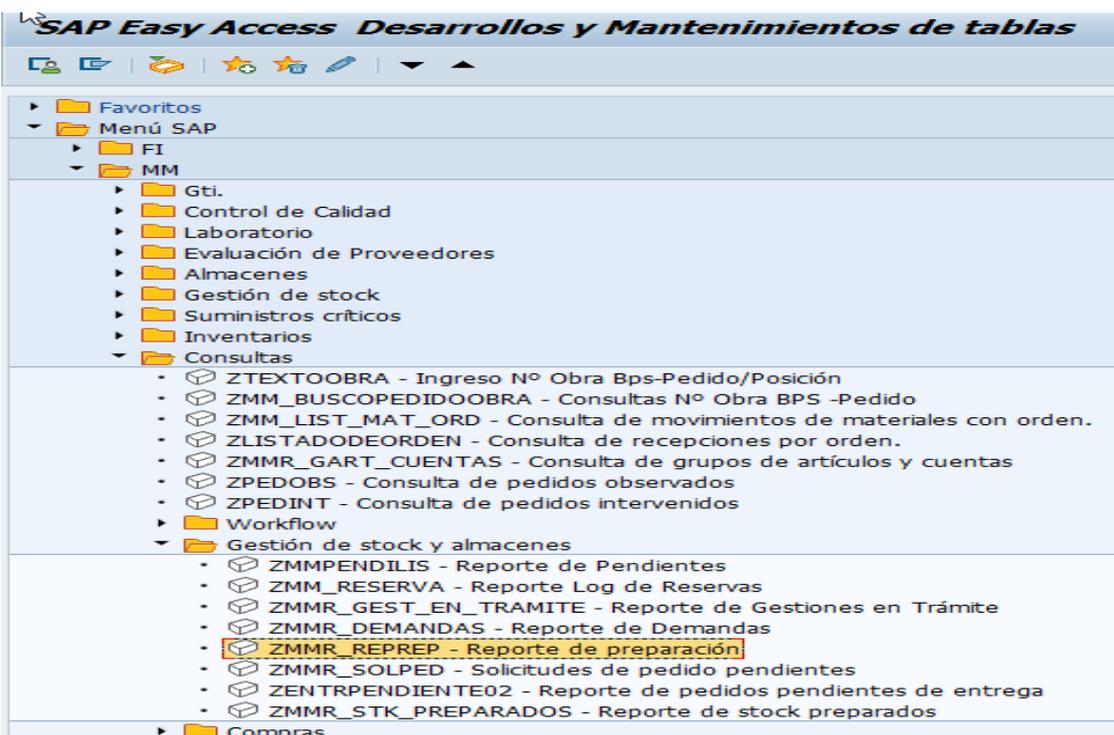


## 8 Reportes

### 8.1 Reporte de Preparación

Después de tener preparadas las Reservas y los Pedidos de Traslado (PTRA) el almacenero puede acceder al siguiente reporte:

ZOSE →MM→Consultas→Gestión de stock y almacenes → ZMMR\_REPREP - Reporte de preparación



Página  
66

Pulsar Enter, se despliega la siguiente pantalla:

**Reporte de preparacion**

Centro: C001  
Almacén: S001

Reserva

Reserva: [ ] a [ ] [ ]

Dest.Mercancia: [ ] a [ ] [ ]

Material: [ ] a [ ] [ ]

Pedido

Pedido: [ ] a [ ] [ ]

Centro destino: [ ] a [ ] [ ]

Almacén destino: [ ] a [ ] [ ]

Material: [ ] a [ ] [ ]

Seleccionar: Centro y Almacén, se listaran simultáneamente las Reservas y Pedidos de traslado (PTRA), en este momento se puede filtrar por destinatario y/o material.



Pulsar ejecutar, se desplegará la siguiente pantalla:

**Reporte de preparacion**

Reporte de preparación

Centro: C001  
Almacén: S001

Documento	Mater.	Material	Cant.Pre	UM	Centro Dest	Alm. Dest	Dest. Merc	Pos.Fin	Fecha Nec.
0000183625	11731	LLAVE DE PASO PEAD 1/4 VUELTA 63 MM	3,000	UN			SGD		10.01.2017
0000186635	1350	CAMISA GABARDINA AZUL INVIERNO T 48	2,000	UN			jdrodriguez		13.02.2017
0000187365	10262	CAMISA GABARDINA AZUL VERANO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		21.02.2017
0000191889	1376	CAMPERA ABRIGO FORRO DESM GRIS 38	1,000	UN			Millán 3420		24.04.2017
0000193094	1291	CALZADO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1,000	PAA			Millán 3420		12.05.2017
0000193472	1406	CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD TALLE L	10,000	UN			María Navia		15.05.2017
	1307	CALZADO SEGURIDAD U 734 ELE N° 40	1,000	PAA			María Navia		15.05.2017
0000193676	11506	CAMISETA AZUL MANGA LARGA XL	1,000	UN			gc. agua pot		20.05.2017
	1548	PANTALON GABARDINA AZUL INVIERNO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1550	PANTALON GABARDINA AZUL INVIERNO T 52	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1502	LENTE SEGURIDAD P/PROTECCION SOLAR	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1419	EQUIPO LLUVIA SACO Y PANTALON 48/50 L	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	10424	PARKA AZUL INV T 52 (G)	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	10289	CAMISA BRIN AZUL INVIERNO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1244	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 40	1,000	PAA			gc. agua pot		19.05.2017
	9924	GORRA POLAR	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
0000193773	9039	F 3.25 HOJA MEMBRETADA P/USO COMERCIAL	150.000,000	UN			sist.Central		23.05.2017
0000193869	1591	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 48	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1590	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 46	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1587	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 40	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1418	EQUIPO LLUVIA SACO Y PANTALON 44/46 M	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	11207	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 41 S/P	1,000	PAA			Gerencia GTI		23.05.2017
	11203	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1,000	PAA			Gerencia GTI		23.05.2017
	10044	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE L	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	10043	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE M	3,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
0000193873	3860	PAPEL A 4	15.000,000	UN			Comunicación		22.05.2017
0000194027	10043	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE M	5,000	UN			social union		24.05.2017
3100032058	11203	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1.000	PAA	C001	R501			14.03.2017

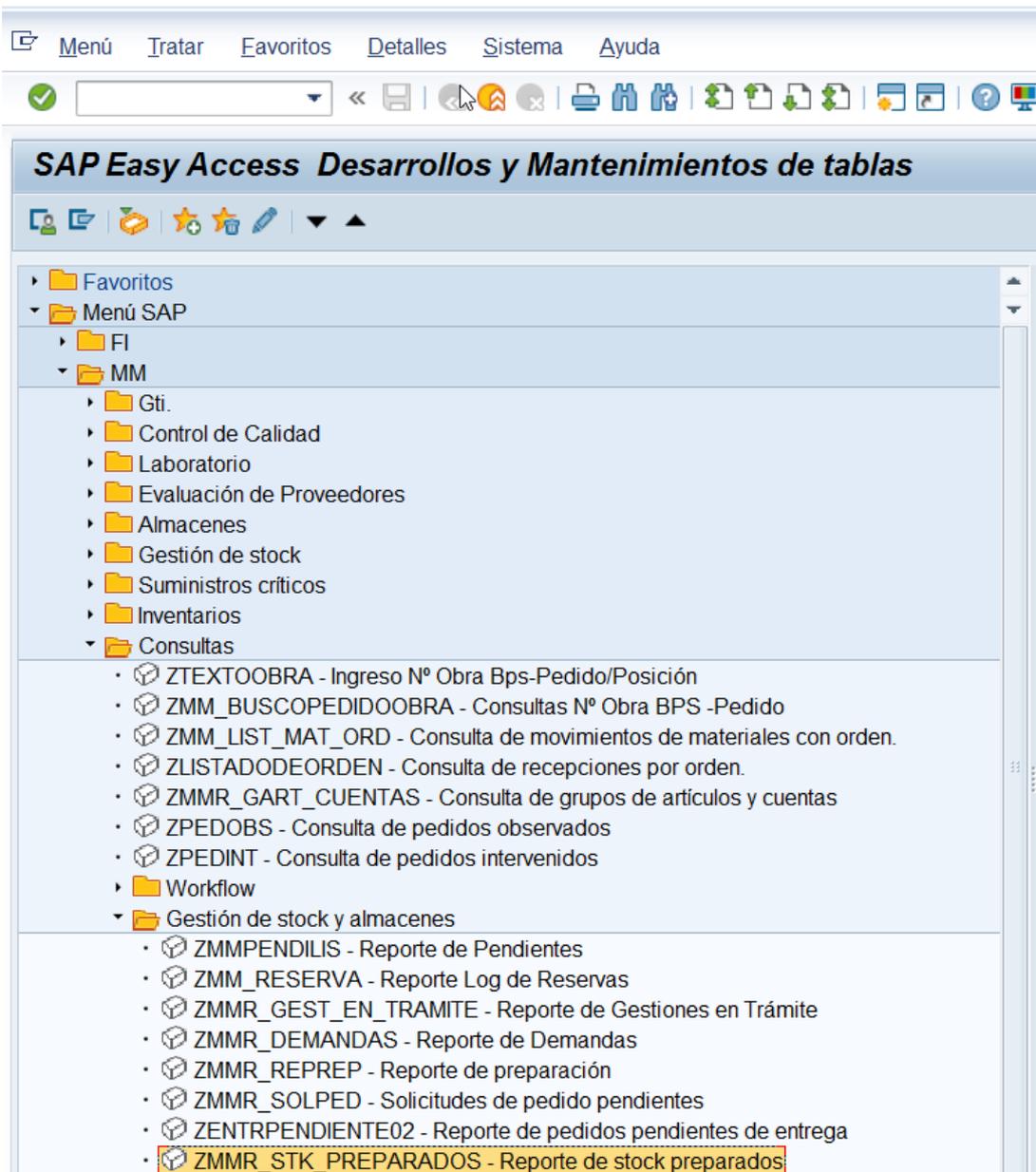
Se visualizan las Reservas y Pedidos de traslado (PTRA) ya preparados; observándose el siguiente detalle: Documento, código de material, descripción de material, cantidad preparada, unidad del material, Centro destino, Almacén destino, Destino mercancía, Pos. Fin. y Fecha de necesidad.



## 8.2 Reporte de Stock disponible de un material

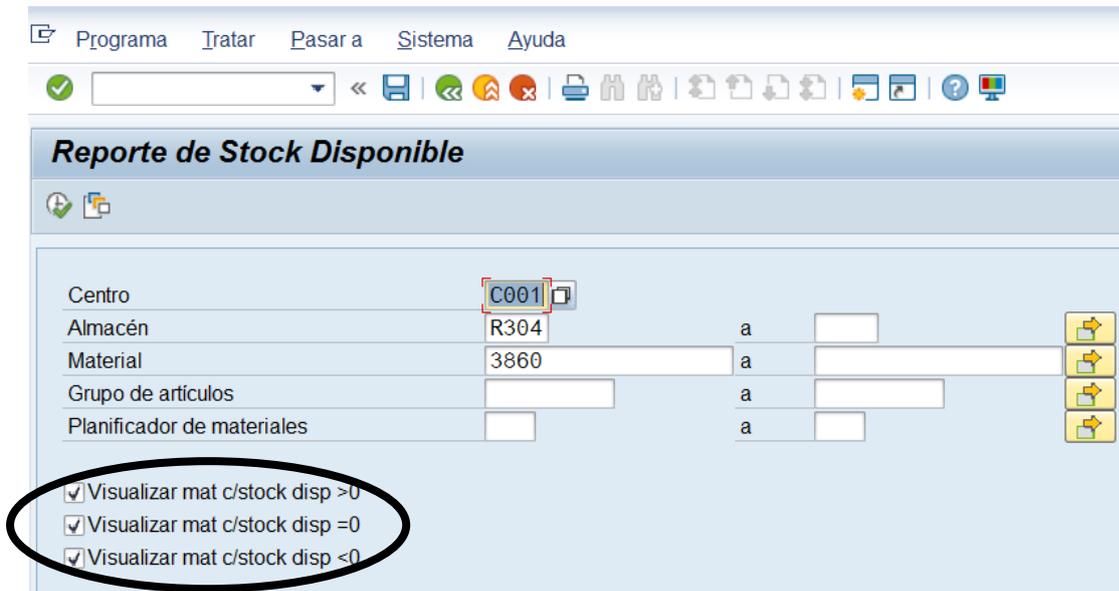
Para realizar consultas sobre el stock disponible de un material o varios materiales, en el/los Almacén/Almacenes, proceder de la siguiente manera:

Desde el menú ZOSE → MM → Consultas → Gestión de stock y almacenes → **ZMMR\_STK\_PREPARADOS** - Reporte de stock preparados



Se despliega la siguiente pantalla, ingresar los datos que le interese consultar, tildar todas la opciones de "Visualizar" como se muestra:





Al presionar  aparecerá:



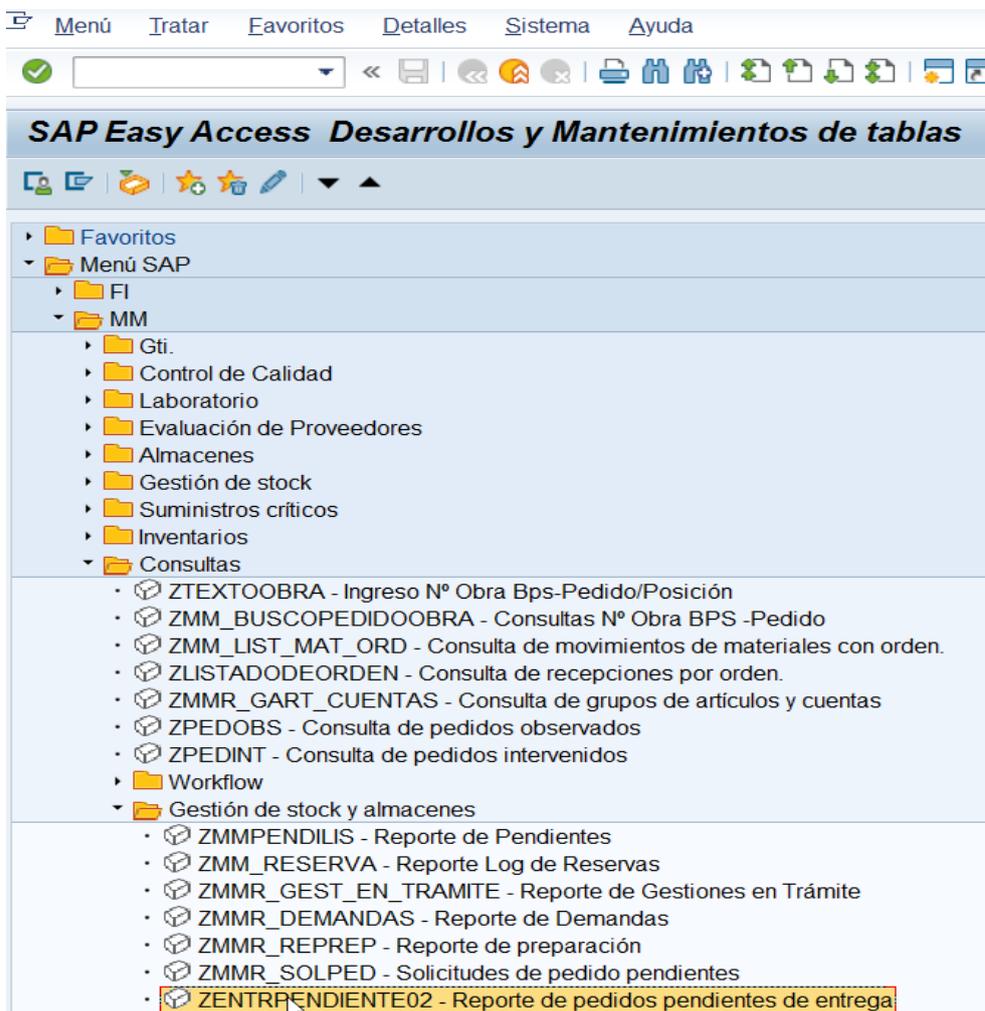
La información que nos brinda esta consulta: es el stock disponible (stock físico en poder del Almacén, que se puede despachar), las cantidades de material comprometido en Reservas así como en probables PTRAS generados contra el Almacén.



### 8.3 Reporte ZENTRPENDIENTE02

Este reporte lista los Pedidos de traslado (PTRA), generados por la Unidad Planeamiento y Gestión de Stock, de material que se envía entre Almacenes, (sea desde el Almacén Primario al Almacén Secundario o entre Almacenes Secundarios).

Por menú ZOSE → MM → Consultas → Gestión de stock y almacenes



Se accede a la siguiente pantalla, la que debe contener los datos que se muestran: fecha, clase de documento (PTRA) y el Almacén:



Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Reporte de entregas pendientes

Reporte de entregas pendien

Cantidad pendiente de entrad >  a

Fecha de entrega de posic >= 01.01.2017 a

Número del documento de c  a

Número de material  a

Clase de documento de com PTRA a

Tipo de documento de comp  a

Grupo de compras  a

Almacén R303 a

Grupo de artículos  a

Sociedad  a

Tipo de posición del docu  a

Indicador de borrado en e  a

Reporte de entregas pendien

Layout

Al pulsar  (ejecutar) se abre la pantalla que se muestra a continuación

Informe Tratar Pasara Sistema Ayuda

Reporte de entregas pendientes

Reporte de entregas pendientes

Cl	GCp	Pos	Material	Texto breve	Ce	Alm	Σ	Cantidad reparto	UMP	Σ	Ctd.entregada	UMP	Σ	Cantidad pendiente de entrada	UM
PTRA	017	00010	777	CAÑO P/SAN PVC JECE 160 MM C/A IN...	C001	R303		90	M		0	M		90	M
			Δ00010					90	M		0	M		90	M
								90	M	..	0	M	..	90	M
PTRA	017	00010	1631	CAÑO DE PEAD 20 MM	C001	R303		800	M		0	M		800	M
			Δ00010					800	M		0	M		800	M
								800	M	..	0	M	..	800	M
								890	M	...	0	M	...	890	M

El sistema muestra un listado con los Pedidos de traslado PTRA, detallando el código de material, descripción, Centro, Almacén, cantidad reparto (cantidad por la que se generó el PTRA), cantidad entregada (la que realmente salió del Almacén Primario) y cantidad pendiente de entrada (cantidad a ingresar en el Almacén Secundario).



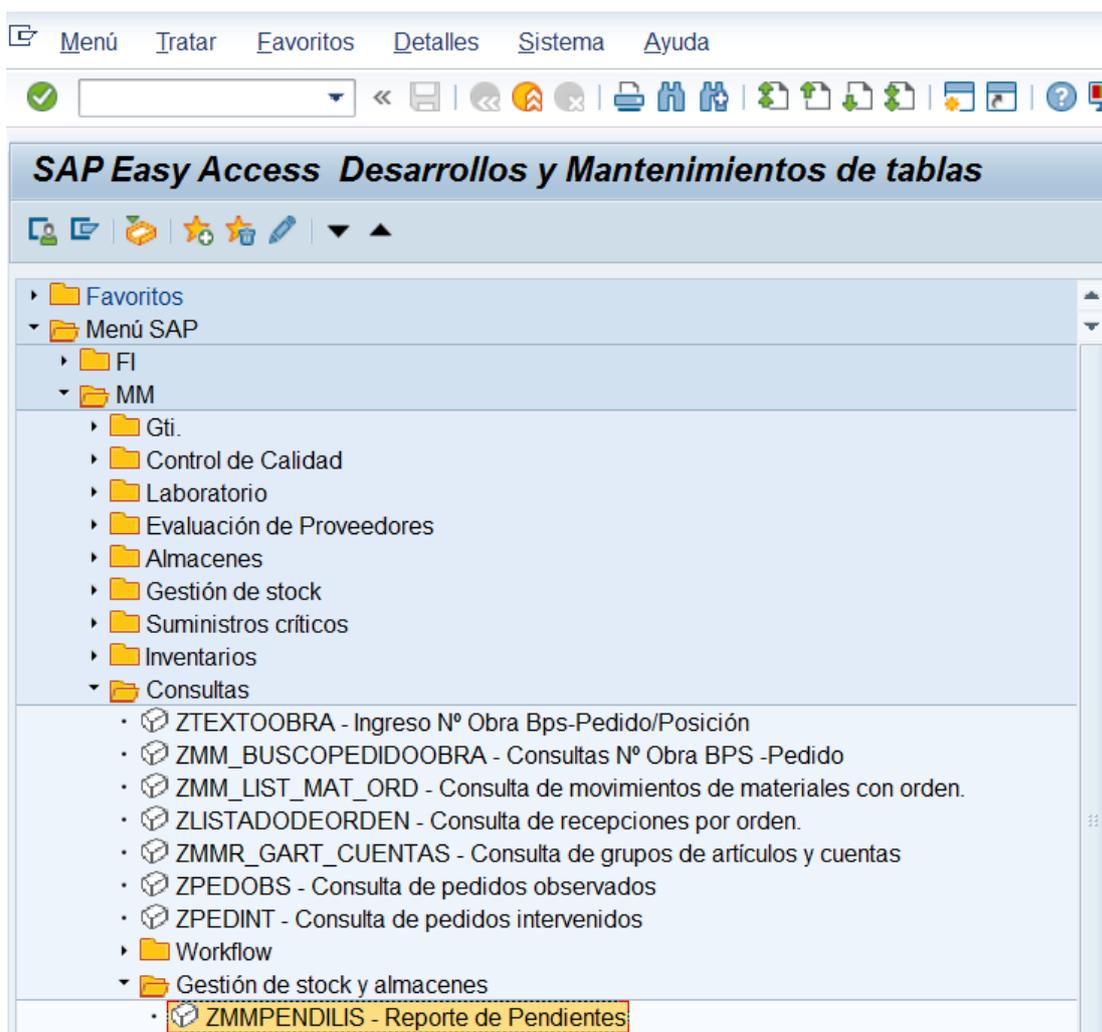
### 8.4 Reporte ZMMPENDILIS

Este reporte lista los Pedidos de traslado (PTRA), generados por la Unidad Planeamiento y Gestión de Stock, de material que se envía entre Almacenes, (sea desde el Almacén Primario al Almacén Secundario o entre Almacenes Secundarios).

A diferencia del reporte ZENTRPENDIENTE02, en este hay una columna con el dato del **Almacén de procedencia** (o sea de que Almacén sale el material, sin necesidad de ingresar a cada PTRA).

Puede elegir el Tipo de listado, se aconseja el **Compacto** ya que permite exportar a Excell con los datos ordenados.

Por menú ZOSE → MM → Consultas → Gestión de stock y almacenes → ZMMPENDILIS



Se accede a la siguiente pantalla la que debe contener los datos que se muestran: tipo de movimiento (PTRA), Almacén y en Tipo de listado: **Compacto**:



Al pulsar (ejecutar) se abre la pantalla que se muestra a continuación

ALM.	MATERIAL	UN	DOC	FECHA EN	CANT. REPARTO	CANT. RECIBIDA	DIFERENCIA	ORIGEN
R301	169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA	ST	3100035414	20/09/2017	1200	0	1200 S001 Almacén Centra
R301	174	KIT P/MEDIDOR WT TUR/VERT MADDA	ST	3100029371	12/09/2016	2	0	2 M008 Taller Medidores
R301	685	CINTA DE SEÑALIZACION	ROL	3100035609	22/09/2017	19	0	19 S001 Almacén Centra
R301	696	ADAPT PIPEAD 32 X 32MM	ST	3100035602	22/09/2017	30	0	30 S001 Almacén Centra
R301	704	ADAPT UNIVERSAL 19-25 MM P/PEAD	ST	3100035414	20/09/2017	600	0	600 S001 Almacén Centra
R301	763	CAÑO P/AGUA PVC JECE 160 MM C/A	M	3100035580	22/09/2017	696	0	696 T003 Flot. Contr. Estr.
R301	807	ADAPT CURVO PIPEAD 20MM	ST	3100035602	22/09/2017	60	0	60 S001 Almacén Centra
R301	837	COLLAR DE TOMA PVC 75 MM X 3/4"	ST	3100035414	20/09/2017	90	0	90 S001 Almacén Centra
R301	891	CURVA 90 PVC JECE 75 MM	ST	3100035398	25/09/2017	2	0	2 S001 Almacén Centra
R301	928	EMPALME PVC JECB 110 MM	ST	3100034454	26/07/2017	4	0	4 M004 Zona Oeste
R301	943	FERRUL PVC C/ADAPT PIPEAD DE 20	ST	3100035414	20/09/2017	280	0	280 S001 Almacén Centra
R301	954	JUNTA GIBAULT HF P/PVC 75 MM	ST	3100035602	22/09/2017	14	0	14 S001 Almacén Centra
R301	963	LLAVE DE PASO HF P/PVC JECC 160	ST	3100035514	21/09/2017	7	0	7 S002 Almacén Abayul
R301	982	MANGUITO PVC P/SAN JECC 110 MM	ST	3100035398	25/09/2017	41	0	41 S001 Almacén Centra
R301	993	MONTURA PVC P/CON SAN 200X110M	ST	3100035454	25/09/2017	16	0	16 S002 Almacén Abayul
R301	1094	TAPON PVC JEE 75 X 3.6 /10	ST	3100035398	25/09/2017	4	0	4 S001 Almacén Centra

Se observa un listado con el siguiente detalle: código de material, descripción, número de PTRA, fecha de entrega, cantidad reparto (cantidad por la que se generó), cantidad recibida (la que realmente ingreso al Almacén), diferencia (cantidad pendiente) y el Almacén origen (de que Almacén viene el material).

**Nota:** al dar doble clic sobre el número de Pedido de traslado (PTRA) en la columna DOC, se accede al documento.



9 CREACIÓN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTRA)

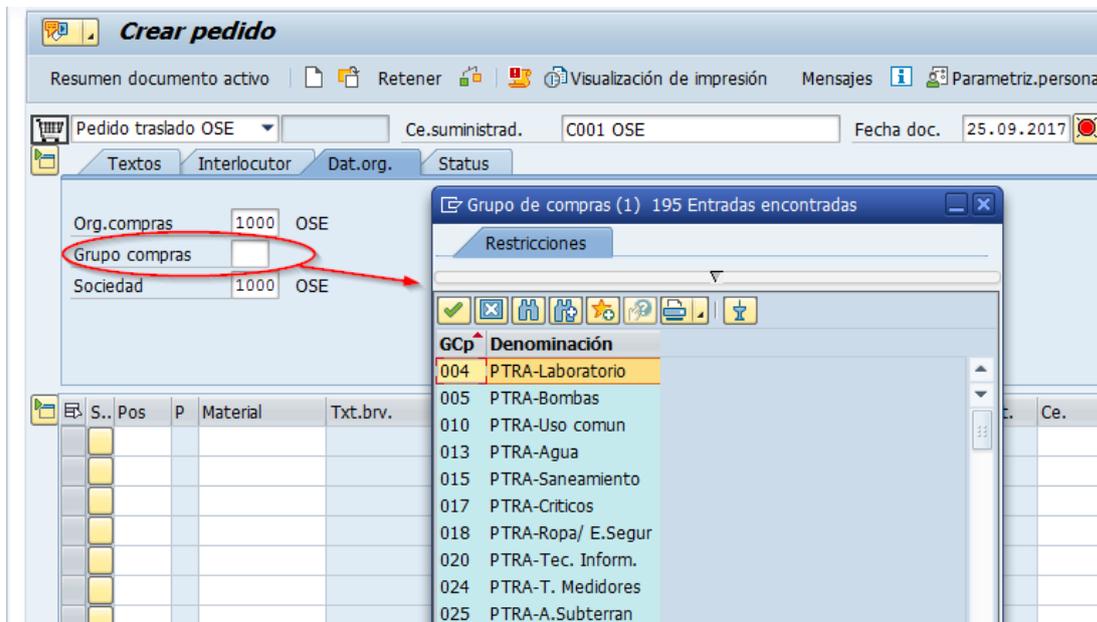
Los Pedidos de traslado (PTRA) se crearán en el caso que la Unidad Planeamiento y Control de Stock, luego de ejecutar el MRP (Planeamiento de Requerimiento de Material) detecte la falta de disponibilidad en los Almacenes Secundarios.

En el caso de **carcasas**, los Pedidos de traslado (PTRA) son generados por el Analista del Almacén Secundario.

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Crear → Proveedor/centro suministrador conocido (**ME21N**)



Se accede a la siguiente pantalla:

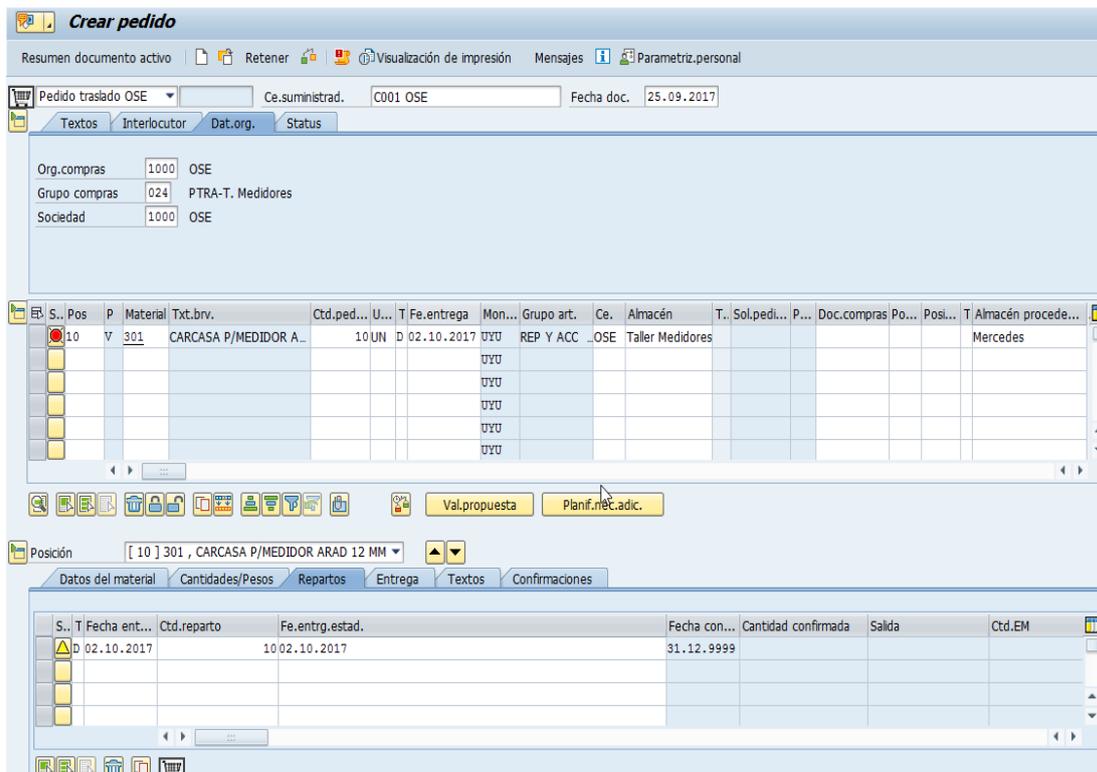


Ingresar: Clase de Pedido (Pedido de traslado OSE), Centro Suministrador (C001).

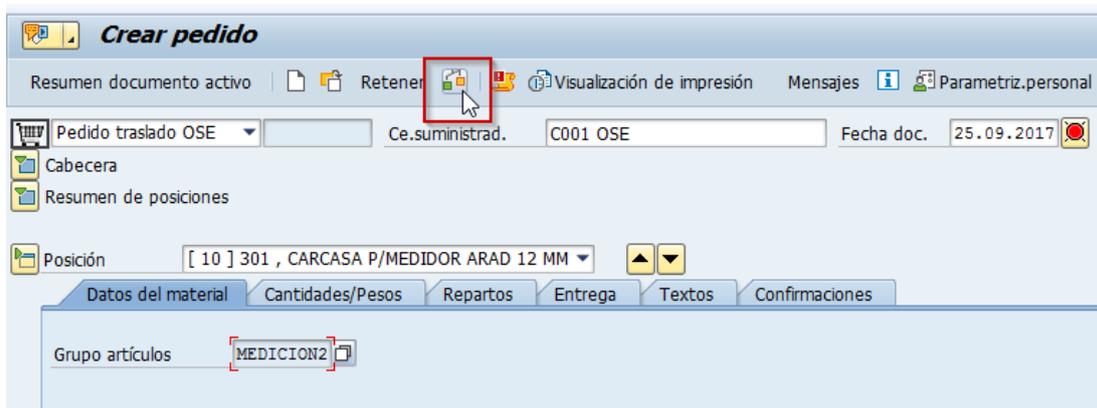
En la etiqueta **Dat. org.:** Org.compras (1000), Sociedad (1000), en Grupo compras elegir el que corresponda de la Tabla, al pulsar (matchcode).



Ingresar el código de material, Centro destino, Almacén destino, y Almacén procedencia.



Presionando los distintos botones se activan y desactivan los cuadros que contienen la Cabecera, el Resumen de posiciones y el Detalle de posición. De esta forma se visualiza en pantalla la información a tratar.



Una vez ingresados los datos, presionar el botón de Verificar para corroborar si la información es correcta. Una vez que todo está correcto pulsar el botón Contabilizar o (Grabar), con lo cual se crea el Pedido de traslado con la numeración como se muestra:

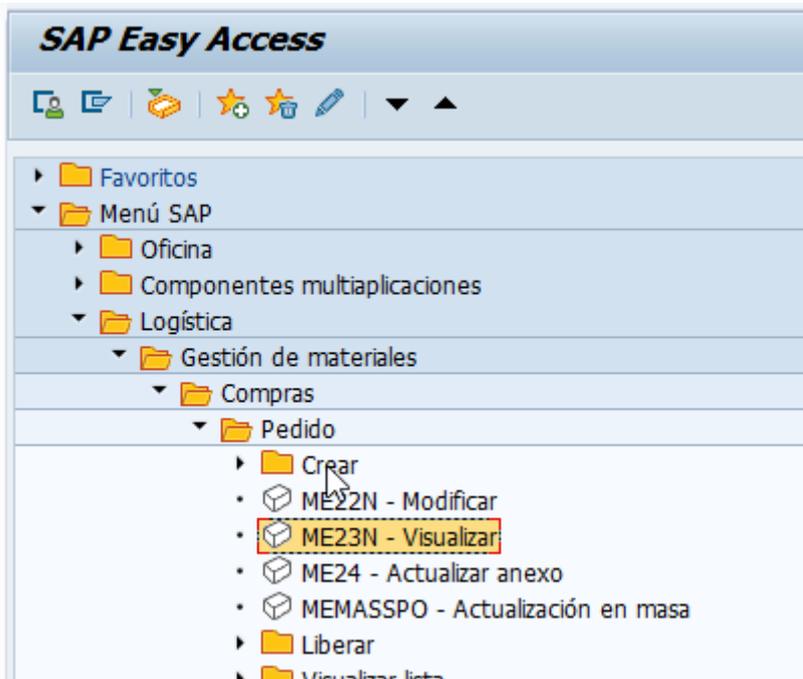
Pedido traslado OSE creado bajo el número 3100000055



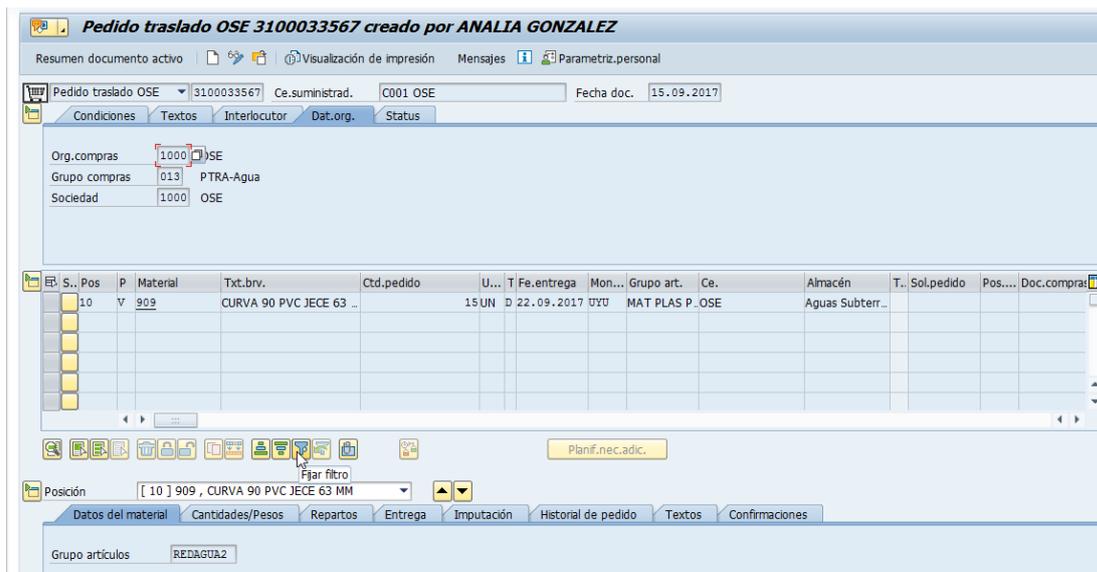
### 9.1 Visualizar Pedido de Traslado (PTRA)

Para visualizar el Pedido de Traslado proceder de la siguiente manera:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar (ME23N)



Se accede a la siguiente pantalla:



Presionar el botón Otro Pedido, y en la ventana que se abre ingresar el número de Pedido a consultar.



**Pedido traslado OSE 3100000055 creado por GQUINELLI**

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz. personal

PTRA Pedido traslado 3100000055 Ce. suministrad. C001 OSE Fecha doc. 27.04.2009

Seleccionar documento

Pedido 3100000054

Pedido  
 Solicitud pedido

Otro documento

S	Pos	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Mon	Grupo art.	Ce.	Almacén	T	Sol.pec
	10	V	148	ABRAZADERA HF CAÑO 4		25	UN	04.05.2009	UYU	MAT MET P/R OSE		Zona Este		

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] 148 , ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERR

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Imputación | Textos | Confirmaciones

Distribución Imputación simple Soc. 1000 OSE

Fondo

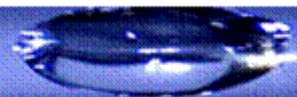
Área funcional

Centro gestor MATESTRAT

Doc.presup. 0

PosPre 171010

Presionar **Otro documento** con lo cual se accede a los datos del mismo.



**Pedido traslado OSE 310000054 creado por GQUINELLI**

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

PTRA Pedido traslado 310000054 Ce. suministrad. C001 OSE Fecha doc. 22.04.2009

Condiciones | Textos | Interlocutor | Dat.org. | Status

Org.compras 1008 OSE  
 Grupo compras 001  
 Sociedad 1001 OSE-UGD

S	Pos	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Mon	Grupo art.	Ce.	Almacén	T	Sol.pedido	Pos.	Doc.compr
	10	Y	149	ABRAZADERA HF CAÑO 1	2.000	UN	D	29.04.2009	UYU	MAT MET P/R	OSE Unid de Gest.	Us.Lag.del Saur				

Planif.nec.adic.

Posición | [10] 149, ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRI

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Imputación | Historial de pedido | Textos | Confirmaciones

Txt	CMV	Documento	Pos	Fe.contab.	Cantidad	Ctd.costes ind.adqui	U	Importe ML	ML	Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	U
WA		351 4900000688		3 24.04.2009	2.000		UN	0,00	UYU			
<b>Activ. Salida mercancías</b>					<b>2.000</b>		<b>UN</b>	<b>0,00</b>	<b>UYU</b>			

Dependiendo de la información a consultar, acceder a los datos de Cabecera, Resumen de posiciones o Detalle de posición, navegando a través de las distintas etiquetas de las fichas.

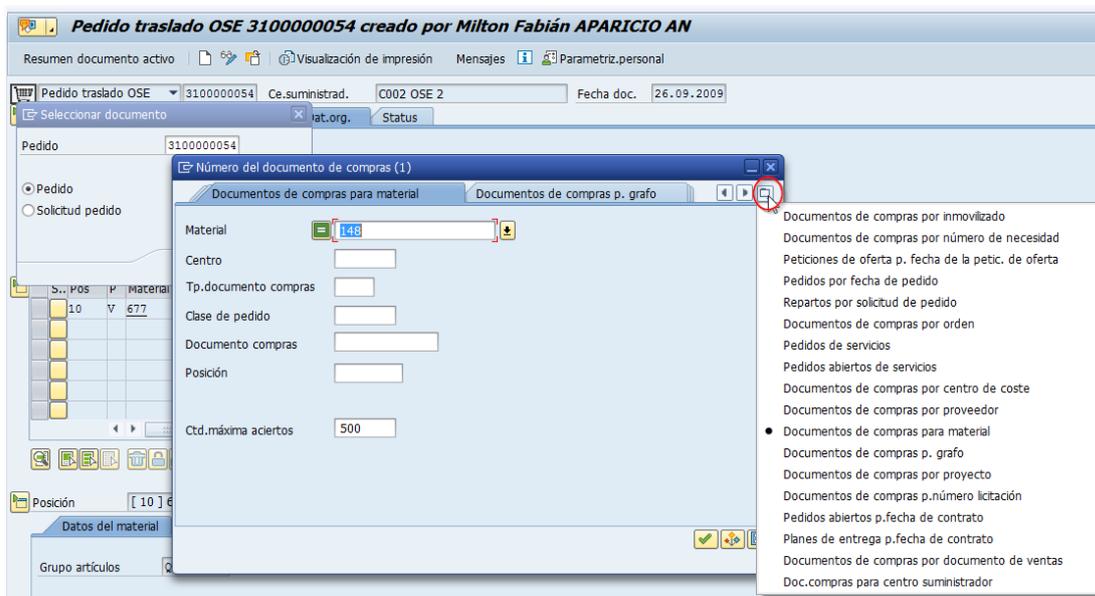
**Nota:** algunas opciones de consulta, se visualizan cuando efectivamente existe información. A modo de ejemplo; aparecerá la solapa de Historial del Pedido sólo cuando ya se haya realizado algún movimiento de entrada o de salida.



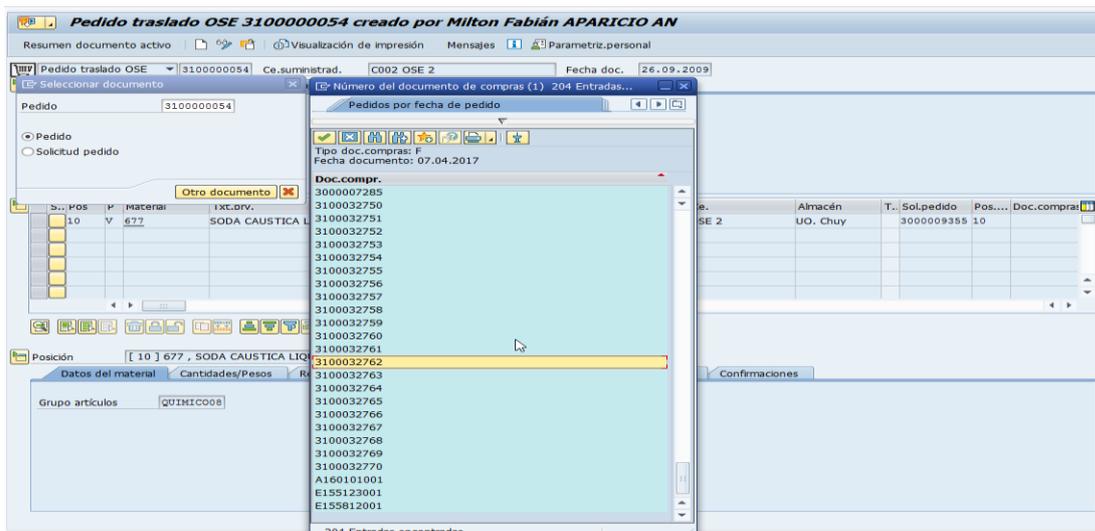
## 9.2 Búsqueda del Número de Pedido

Se utiliza cuando no se conoce el número de Pedido, pero se dispone de datos asociados al mismo que permiten identificarlo dentro de una lista.

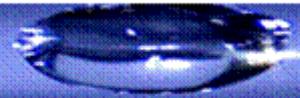
Presionar el icono de matchcode



En el matchcode seleccionar los distintos criterios para realizar la búsqueda; se puede efectuar a través de las etiquetas o presionando el botón ubicado a la derecha de la pantalla para acceder a la lista de criterios, como se muestra en la pantalla anterior.



Seleccionar el documento de la lista y presionar tilde verde o Enter.

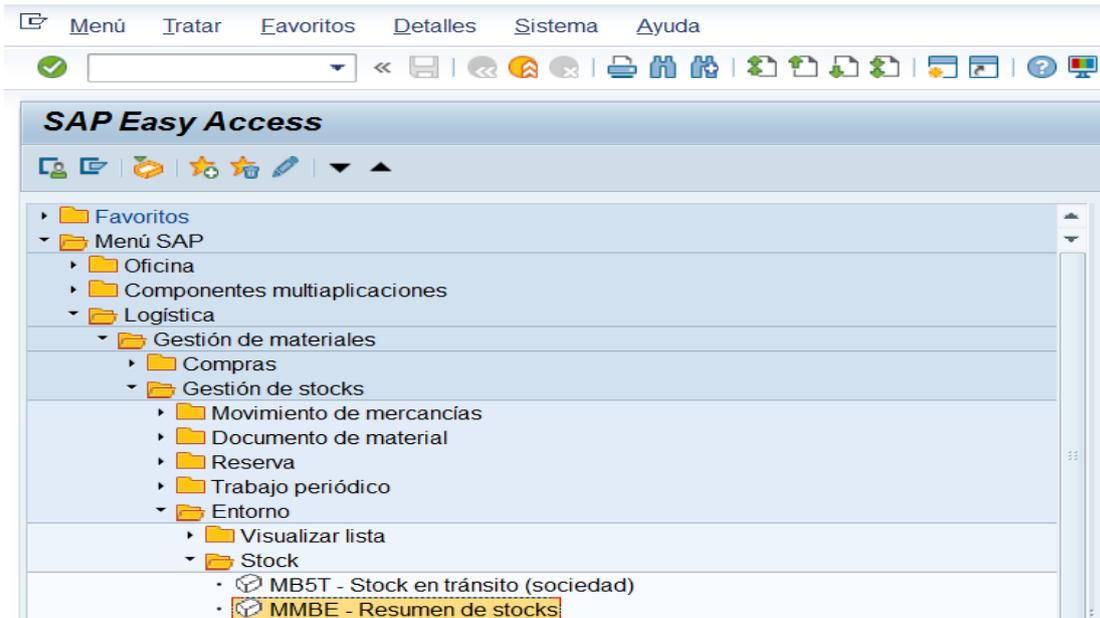


10 CONSULTAS VARIAS

10.1 Resumen de Stocks

Para realizar consultas de la ubicación del material, proceder de la siguiente manera:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Entorno → Stock → Resumen de stocks (MMBE)



Página  
80

Se accede a la siguiente pantalla, ingresar Material, Centro y Almacén, presionar 

**Resumen de stocks: Sociedad/Centro/Almacén/Lote**

Delimitaciones de BD

Material	148			
Centro	C001	a		
Almacén	S001	a		
Lote		a		

Selección tipo stock

Sel. también stocks especiales  
 Sel. también stocks pendientes

Represent. lista

Indicador de stock especial  a

Versión de visualización 1

Unidad medida p. visualización

Sin líneas de stock cero  
 Decimal en función de UM

Seleccionar niveles visual.

Sociedad  
 Centro  
 Almacén  
 Lote  
 Stock especial

Delimitación selección adicional

Área planificación necesidad  a



**Resumen de stocks: Lista base**

Selección  
 Material: 148 @ BRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM  
 Tipo material: HAWA Mercadería  
 Unidad medida: UN Unidad medida base UN

Resumen de stocks

Visualiz detallada

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Sto.
Total	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
1000 OSE	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
C001 OSE	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
C001S001 Almacén S001 Central	2.339.093,000	2.100,000	5.654,000	16.769,000	
S001 Almacén Central	2.339.093,000	2.100,000	5.654,000	16.769,000	
0000000165	53,000				
0000000283	3.000,000				
1	512,000				
111111		2.100,000			
3100000042	150,000				
3100000055	25,000				
LOTE002	334.859,000				
LOTE003	2.000.000,000				
LOTE004	684,000				
LOTE12	10,000				

Si desea cambiar de código sin salir de la pantalla primero en material ponga el nuevo código y luego presione

Si presiona este botón actualizará la información

Visualizará el stock del material, con su ubicación.

El stock total en poder del Almacén está compuesto:

**Stock en libre utilización:** es el stock físico en poder del Almacén, que se puede despachar.

**Stock control de calidad:** es el material que está físicamente en el Almacén, y aún no ha sido verificado en cuanto a la calidad. Para estas cantidades su uso está restringido, solo pueden ser devueltas al Proveedor o pasar a libre utilización.

**Reservado:** total de Reservas autorizadas pendiente de despacho.

**Reserva de entrada:** total de Reservas de devoluciones autorizadas pendiente de despacho.

**Stock en curso:** es el total del material pendiente de entrega ya sea del Proveedor o de otro Almacén.

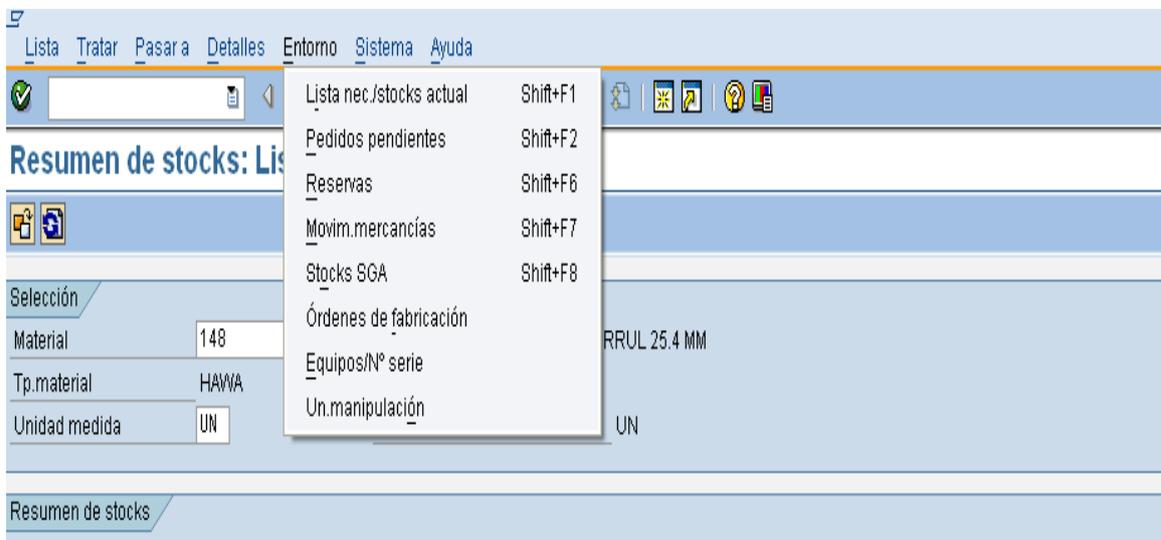
**Stock en tránsito:** es material que salió de un Almacén y todavía no ingresó en el Almacén de destino.

**Stock blog.:** en EM es el material rechazado en calidad que aún no ha sido retirado por el Proveedor, si bien físicamente está en el Almacén su movimiento está restringido, sólo se puede devolver al Proveedor.

**Bloqueado.** El material está físicamente en el Almacén pero el Planificador restringió su uso, para poderlo utilizar debe ser previamente liberado por el Planificador.



Desde esta pantalla navegando se puede acceder a información relacionada, para lo cual se posiciona en la estructura pertinente y en **Entorno**:



Si elige **Movimiento de mercancías** visualiza los movimientos de mercancías que tuvo el código en la estructura seleccionada

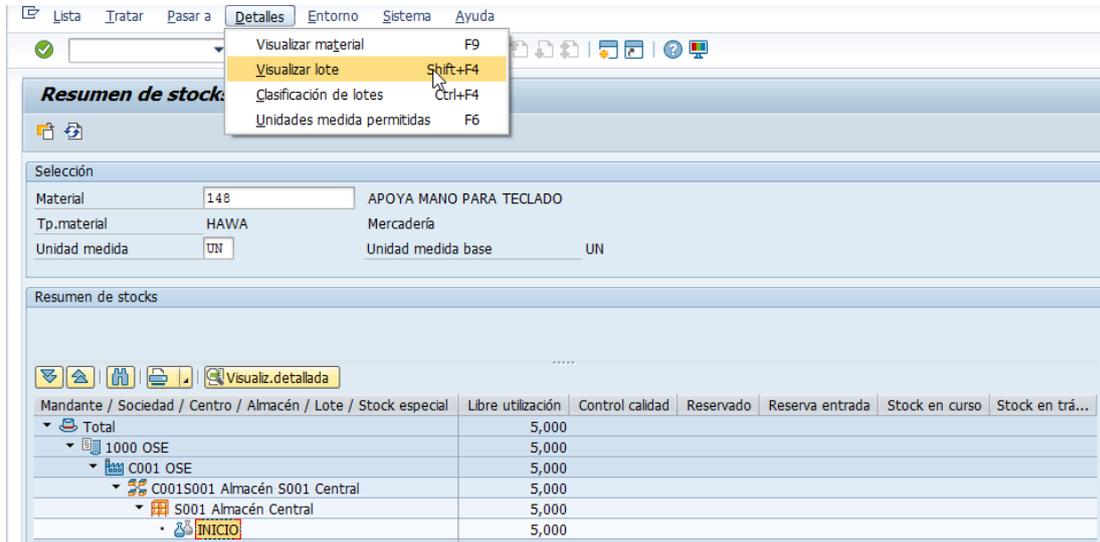
The screenshot shows the SAP 'Lista documentos material' (Material Document List) screen. The table below displays the material document history for material 148.

Material	Atm.	CHv	E	Doc.mat.	Texto breve de material	Pos	Fe.contab.	Ctd.en UM	Nombre 1
148					ABRAZADERA HF CAÑO				C001 OSE
S001	321			4900000986		1	14.05.2009	2.000	UN
S001	321			4900000986		2	14.05.2009	2.000	UN
S001	321			4900000987		1	14.05.2009	1.100	UN
S001	321			4900000987		2	14.05.2009	1.100	UN
S001	321			4900000940		1	08.05.2009	2	UN
S001	321			4900000940		2	08.05.2009	2	UN
S001	997			4900000811		1	05.05.2009	12	UN
S001	997			4900000810		1	05.05.2009	15	UN
S001	309			4900000800		2	04.05.2009	1.000	UN
S001	309			4900000800		1	04.05.2009	1.000	UN
S001	351			4900000801		1	04.05.2009	1.000	UN
S001	101			5000000306		1	04.05.2009	2.000	UN
S001	101			5000000306		4	04.05.2009	1.100	UN
S001	309			4900000780		1	30.04.2009	500	UN
S001	351			4900000781		1	30.04.2009	1.000	UN
S001	309			4900000780		2	30.04.2009	500	UN
S001	309			4900000780		3	30.04.2009	500	UN
S001	309			4900000780		4	30.04.2009	500	UN
S001	101			5000000292		1	30.04.2009	2	UN
S001	321			4900000776		2	29.04.2009	2.100	UN
S001	321			4900000776		1	29.04.2009	2.100	UN

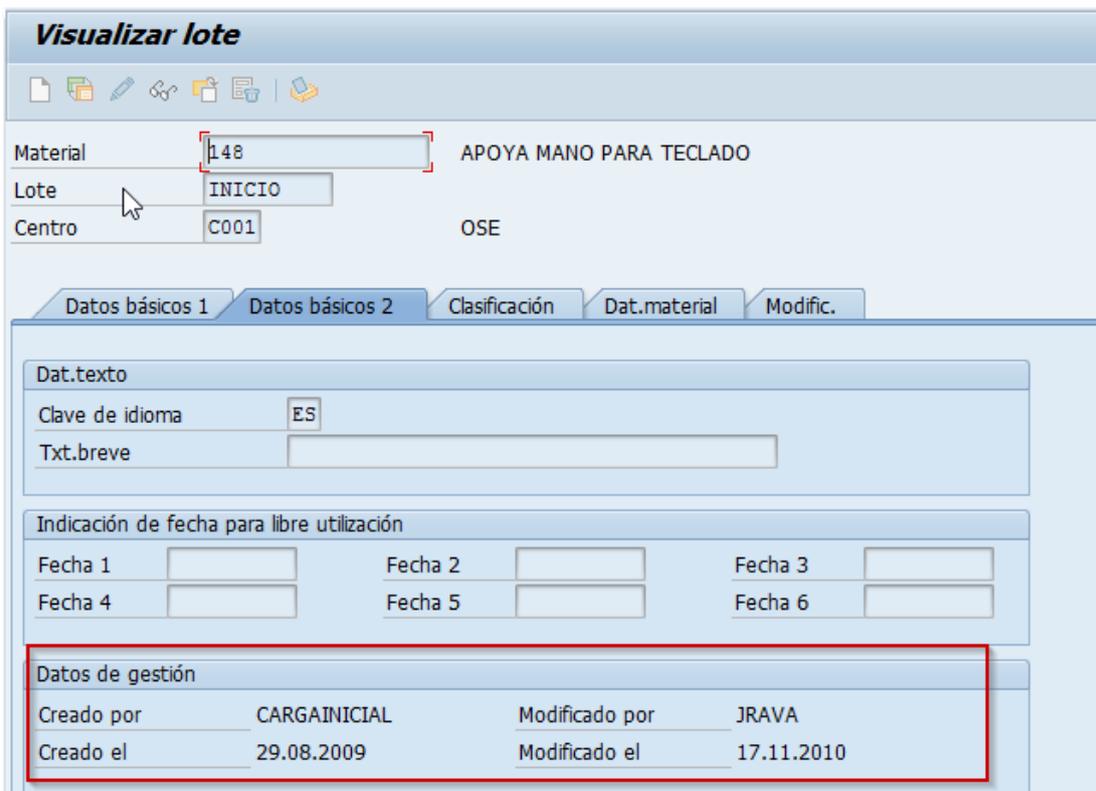
También desde la consulta de la transacción MMBE, puede visualizar la **fecha y usuario que generaron la denominación del lote.**



Posicionarse sobre el lote, pulsar en Detalles → Visualizar lote, como se muestra a continuación:

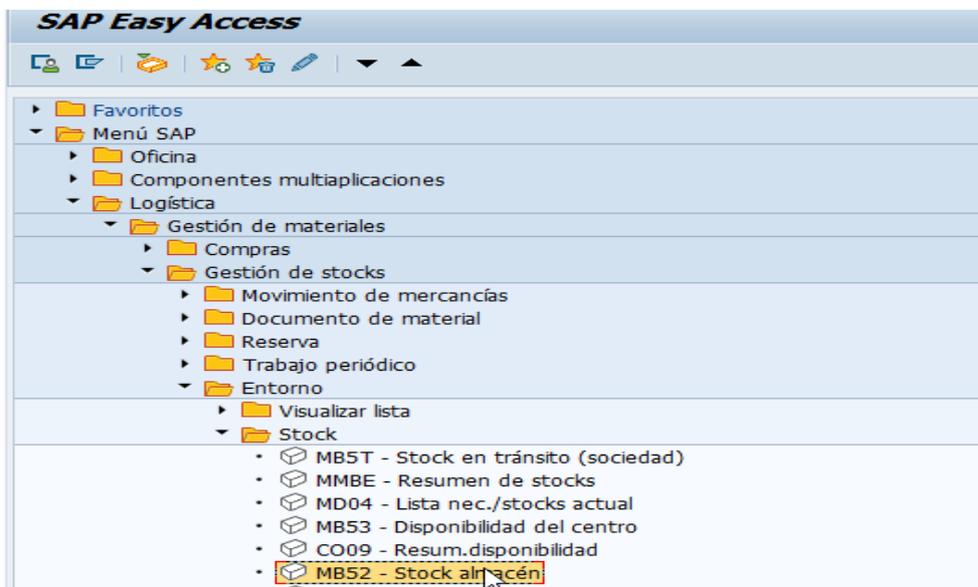


Se accede a la siguiente pantalla donde en la pestaña de **Datos básicos 2**, encuentra la información:



## 10.2 Consulta Stocks de materiales en el Almacén

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Entorno → Stocks → Stock de Almacén (MB52)



Página

84

Visualizar que la pantalla tenga los campos Centro y Almacén completos, como se muestra, de esta manera va a traer todos los materiales que tiene el Almacén consultado, con stock en los lotes.

The screenshot shows the 'Visualizar stocks en almacén por material' screen. The 'Selecciones BD' section is filled out with the following values:

Material				
Centro	C001	a		
Almacén	S001	a		
Lote		a		

The 'Opciones' section has the following settings:

- Visualizar sólo stocks neg.
- Visualizar stocks de lotes
- Sin líneas de stock cero
- No visualizar valores

The 'Opciones de visualización' section has the following settings:

- Representación jerárquica
- Representación no jerárquica
- Variante de visualización: /TEXTO

Verificar que se encuentren tildados dentro de Opciones, los campos:

- Visualizar stocks de lotes
- Sin líneas de stock cero



Dentro de Opciones de Visualización, marcar **Representación no jerárquica**.

Es aconsejable poner la mayor cantidad de filtros para que la búsqueda sea ágil y rápida.

Presionar  (ejecutar).

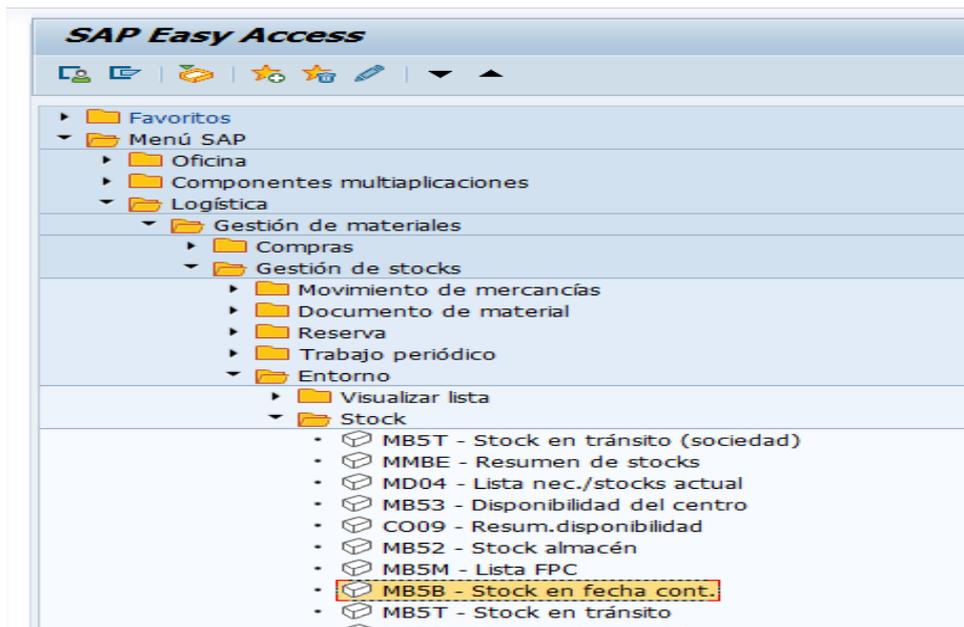
**Visualizar stocks en almacén por material**

Materi	Texto breve de material	Ce.	Alm	Lote	Alm	UMB	LibrUtiliz	Mon.	Valor libre util.
1649	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 12.004		UN	375	UYU	140.289,71
1649	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBO 15.005		UN	270	UYU	101.008,59
1650	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	PBA 12.005		UN	525	UYU	249.366,22
1650	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	PBA 13.005		UN	1.219	UYU	579.004,62
1651	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 25.4 MM	C001	S001	PBA 12.005		UN	574	UYU	240.029,24
1641	ABRAZADERA HF CAÑO 40 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	73	UYU	10.832,43
1642	ABRAZADERA HF CAÑO 50 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	319	UYU	2.984,73
1643	ABRAZADERA HF CAÑO 50 FERRUL 25.4 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	103	UYU	27.585,18
1644	ABRAZADERA HF CAÑO 60 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	48	UYU	7.150,67
1645	ABRAZADERA HF CAÑO 60 FERRUL 25.4 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	108	UYU	18.062,88
1646	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	3100030057		UN	5	UYU	1.542,79
1646	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	3100030060		UN	5	UYU	1.542,79
1646	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 12.004		UN	826	UYU	254.868,65
1646	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 12.7 MM	C001	S001	PBA 15.005		UN	525	UYU	161.992,79
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	3100030057		UN	50	UYU	20.276,24
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	3100030065		UN	40	UYU	16.220,99
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	LAT2 SEC2		UN	2.368	UYU	960.282,62
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	PBA 12.002		UN	1.143	UYU	463.514,80
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	PBA 12.003		UN	495	UYU	200.734,75
1647	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 19.1 MM	C001	S001	PBA 14.005		UN	1.454	UYU	599.633,00
1648	ABRAZADERA HF CAÑO 75 FERRUL 25.4 MM	C001	S001	PBA 15.005		UN	947	UYU	370.007,20
1682	ABRAZADERA HF CAÑO FD 100 X 12.7 MM	C001	S001	PBA 13.004		UN	14	UYU	5.031,94
1683	ABRAZADERA HF CAÑO FD 100 X 25.4 MM	C001	S001	PBC 18.004		UN	10	UYU	4.110,92
1680	ABRAZADERA HF CAÑO FD 80 X 12.7 M	C001	S001	PBA 13.004		UN	9	UYU	3.127,97
3561	ACEITE SUPER A SAE 20W-50	C001	S001	LUBRICANTE		L	20	UYU	3.730,54
6525	ACTUADOR NEUMATICO P/VALVULA 100MM	C001	S001	PALLETE 2A		UN	9	UYU	38.557,13
2287	ADAPT BCE P/MED KENT-ARAD LARGO	C001	S001	3100029981		UN	180	UYU	9.436,03
2287	ADAPT BCE P/MED KENT-ARAD LARGO	C001	S001	3100029986		UN	60	UYU	3.145,34

### 10.3 Consulta de movimientos de material por fecha contable

Para consultar los movimientos de un material para determinada fecha se debe acceder de la siguiente manera:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Entorno → Stock → Stock en fecha cont. (**MB5B**)



Se accede a la siguiente pantalla, ingresar los siguientes datos:

- Número de material
- Sociedad: 1000 OSE, 1001 UGD
- Centro: C001 OSE, C003 UGD
- Almacén: número SAP del Almacén a consultar.
- Fecha de selección: intervalo de fechas a consultar.

**Stock en fecha de contabilización**

Selecciones BD

Número de material	1678				
Sociedad	1000	a			
Centro	C001	a			
Almacén	R304	a			
Lote		a			
Clase de valoración		a			
Clase de movimiento		a			
Indicador de stock especial					
Fecha de selección	01.01.2016	a		31.12.2016	

Tipo stocks

Stock en almacén/lote

Stock valorado

Stock especial

Alc.lista

► Categoría

Opciones

Sólo totales, representación jerárquica  
 Variante visualización

Sólo totales, sin representación jerárquica  
 Variante visualización

sólo materiales sujetos a lote  
 También lotes sin segmento stock

Ning.mov.anulación

Opciones de visualización

Variante de visualización

Presionar el botón (ejecutar), se accede a la siguiente pantalla.

**Stocks de material entre 01.01.2016 y 31.12.2016**

Ce. C001 OSE  
 Material 1678  
 Denominación ABRAZADERA HF CAÑO 450 FERRUL 12.7 MM

Stock al 01.01.2016 5 UN  
 Total de entradas 2 UN  
 Total de salidas 4- UN  
 Stock al 31.12.2016 3 UN

Alm.	CMv	E	Doc.mat.	Pos	Fe.contab.	Cantidad	UMB
R304	309		4900729165	1	04.08.2016	2-	UN
R304	309		4900729165	2	04.08.2016	2	UN
R304	201		4900729173	1	04.08.2016	2-	UN

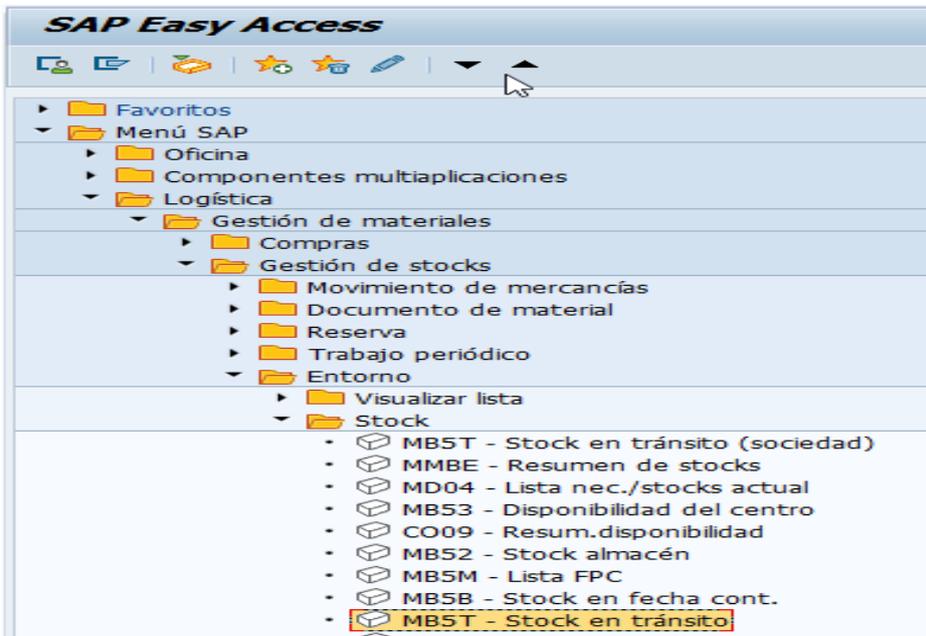
El listado muestra el detalle del Almacén, clase de movimiento, número de documento de material, posición, fecha contable y cantidad de material.

**Nota:** Desde esta consulta, al posicionarse sobre el número de documento de material del movimiento 201 (salida de una Reserva) y dar doble click, se despliega la información del documento consultado.

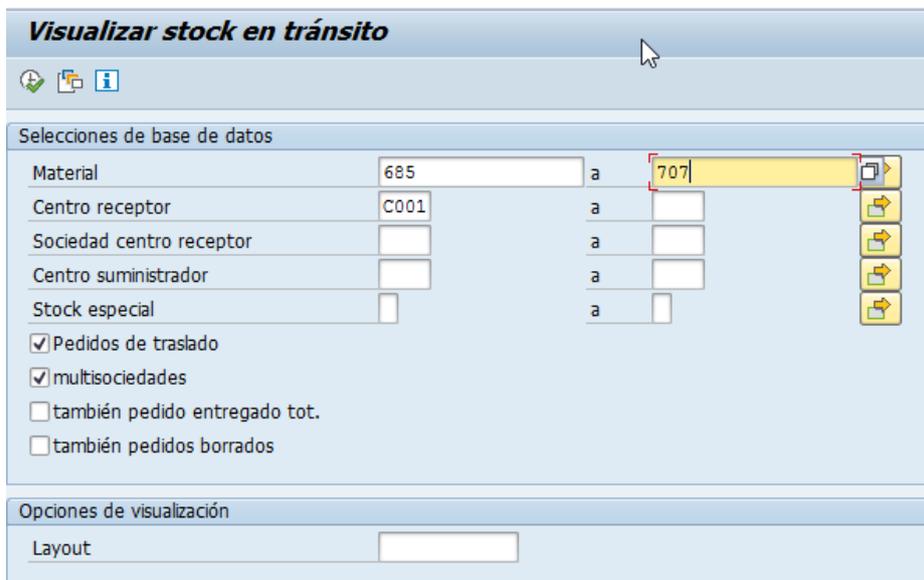


### 10.4 Consulta de Stock en tránsito

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Entorno → Stocks → - Stock en tránsito (MB5T)



Se accede a la siguiente pantalla:



Ingresar: el número de material o rango, Centro, verificar que se encuentren tildados los campos "Pedido de traslado" y "multisociedades".



Presionar  (ejecutar)

**Visualizar stock en tránsito**

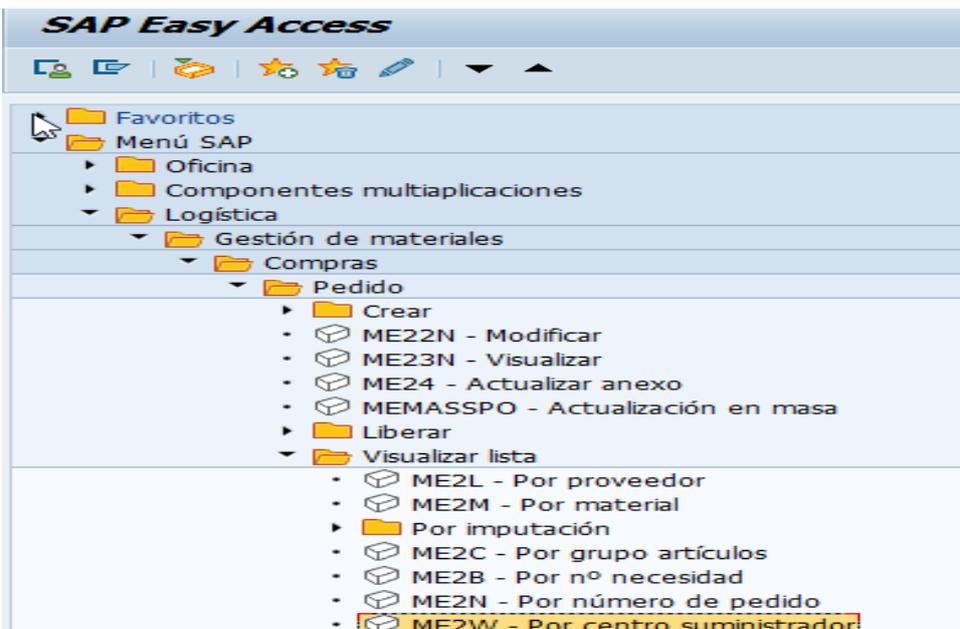
Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1
Doc.compr.	Pos. CeSu E	Cantidad UMB	Importe ML Mon.
			Cantidad pedido UMP
			Valor neto Mon.
685	CINTA DE SEÑALIZACION	C001	OSE
3100033225	10 C001	16 ROI	0,00 UYU
			16 ROI
			0,00 UYU
691	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	C001	OSE
3100033448	10 C001	20 UN	0,00 UYU
			20 UN
			0,00 UYU
693	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RH 3/4"	C001	OSE
3100031939	10 C001	100 UN	0,00 UYU
			100 UN
			0,00 UYU
707	ADAPT P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	C001	OSE
3100033196	10 C001	120 UN	0,00 UYU
			120 UN
			0,00 UYU

El sistema muestra los Pedidos de traslado con el detalle de materiales y cantidades que se encuentran con salida del Almacén Central y en tránsito al Almacén Secundario.

### 10.5 Consulta de Pedidos por Centro Suministrador

Para ver los Pedidos para un centro suministrador:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por centro suministrador (**ME2W**)



Se accede a la siguiente pantalla:

**Doc.compras para centro suministrador**

Selec.

Centro suministrador	C001	a		
Organización de compras		a		
Alcance de la lista	ALV			
Condiciones de selección		a		
Clase de documento	PTRA	a		
Grupo de compras		a		
Centro	C001	a		
Tipo de posición		a		
Tipo de imputación		a		
Fecha de entrega		a		
Número de documento		a		
Material		a		
Grupo de artículos		a		
Fecha de documento		a		
Número de artículo europeo		a		
Nº de material del proveedor		a		
Surtido parcial de proveedor		a		
Promoción de ventas		a		
Temporada		a		
Año estación		a		
Texto breve				



Ingresar: Centro, Clase de documento PTRA, Alcance de la lista ALV, presionar (ejecutar)

Es aconsejable poner la mayor cantidad de filtros para que la búsqueda sea ágil y rápida, como por ejemplo el rango de fecha del documento a consultar.

Lista Iratar Pasar a Vistas Entorno Opciones Sistema Ayuda

Doc.compras para centro suministrador

Visualización de impresión

Pos.	Cl.	Tp.	OrgC	GCp	Hist.	Fecha doc.	Material	Texto breve	Grupo art.	B/P	Ce.	Alm.	Cantidad	UMPI
<b>Proveedor/Centro suministrador C001 OSE</b>														
<b>Documento compras 3100035260</b>														
10	PTRA	F	1000	017		01.09.2017	767	CAÑO P/SAN PVC JSCE 50 MM	TUBERIA02	V	C001	R406	60	M
<b>Documento compras 3100035262</b>														
10	PTRA	F	1000	017		01.09.2017	1635	CAÑO DE PEAD 110 MM	TUBERIA03	V	C001	R104	1.000	M
<b>Documento compras 3100035268</b>														
10	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	5269	CARCASA P/MEDIDOR KENT 12 MM	MEDICION2	V	C001	M008	640	UN
20	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	311	CARCASA P/MEDIDOR NB METTER 13 MM	MEDICION2	V	C001	M008	40	UN
30	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	9786	CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 12.7 MM	MEDICION2	V	C001	M008	57	UN
40	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	301	CARCASA P/MEDIDOR ARAD 12 MM	MEDICION2	V	C001	M008	337	UN
50	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	9641	CARCASA RECUPER P/MEDIDOR NB 12 MM	MEDICION2	V	C001	M008	285	UN
60	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	302	CARCASA P/MEDIDOR ARAD 25 MM	MEDICION2	V	C001	M008	2	UN
<b>Documento compras 3100035273</b>														
10	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	301	CARCASA P/MEDIDOR ARAD 12 MM	MEDICION2	V	C001	M008	127	UN
20	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	306	CARCASA P/MEDIDOR KENT 25 MM	MEDICION2	V	C001	M008	2	UN
30	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	311	CARCASA P/MEDIDOR NB METTER 13 MM	MEDICION2	V	C001	M008	8	UN
40	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	5269	CARCASA P/MEDIDOR KENT 12 MM	MEDICION2	V	C001	M008	14	UN
50	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	9786	CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 12.7 MM	MEDICION2	V	C001	M008	9	UN
60	PTRA	F	1000	024		04.09.2017	9789	CARCASA P/MEDIDOR ACTARIS 12.7 MM L 45	MEDICION2	V	C001	M008	9	UN

Se accede al reporte; donde se pueden ver cantidades originales y pendientes de entregar.

En el caso de que se quieran filtrar por Almacén, Oprimir :



**Doc.compras para centro suministrador**

Selec.

Centro suministrador	C001	a		
Organización de compras		a		
Alcance de la lista	ALV			
Condiciones de selección		a		
Clase de documento	PTRA	a		
Grupo de compras		a		
Centro	C001	a		
Tipo de posición		a		
Tipo de imputación		a		
Fecha de entrega		a		
Número de documento		a		
Material		a		
Grupo de artículos		a		
Fecha de documento		a		
Número de artículo europeo		a		
Nº de material del proveedor		a		
Surtido parcial de proveedor		a		
Promoción de ventas		a		
Temporada		a		
Año estación		a		
Texto breve				

Al oprimir , se desplegará el siguiente cuadro, elegir la carpeta que se muestra

**Doc.compras para centro suministrador**

Selec.

▶ ▶

- ▶ Cabecera del documento de compras
- ▶ **Posición del documento de compras**

Página  
90

**Doc.compras para centro suministrador**

Selec.

▶ ▶

- Indicador de borrado
- Status pet.oferta
- Última modificación
- Texto breve
- Material
- Material
- Sociedad
- Centro
- **Almacén**

Delimit.opcionales

Posición del documento de compras

Almacén r304 

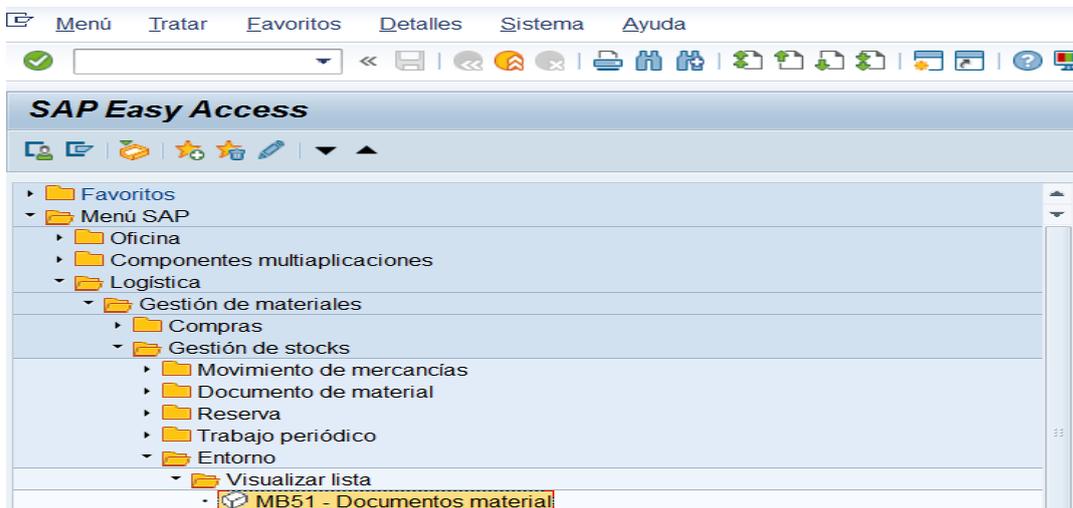
En el cuadro se selecciona Almacén o los filtros que sean necesarios para la búsqueda. Dando doble click al/los filtros seleccionados se despliega la siguiente pantalla a la derecha

Pulsar **Enter** para que sean tomados los filtros y presionar  (ejecutar).



10.6 Consulta de movimientos de materiales en un mes.

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stock → Entorno → Visualizar lista → Documentos Material (**MB51**)



Ingresar los datos como se muestra:

The screenshot shows the 'Lista documentos material' form in SAP. It is divided into several sections:

- Datos de posición:** A table with fields for Material, Centro (C001), Almacén (R303), Lote, Proveedor, Cliente, Clase de movimiento, and Stock especial. Each field has a dropdown arrow on the right.
- Datos cab.:** A table with fields for Fe. contabilización (01.01.2017), Nombre del usuario, Clase de operación, and Referencia. The date field has a calendar icon.
- Opciones de visualización:** A field for Layout set to '/VALORIZA'.
- Fuente de datos:** Checkboxes for 'Base de datos' (checked), 'Doc. breves', and 'Releer doc. breves en archivo'. There is also a field for 'Estr. info archivo'.

Se pueden agregar filtros como: material o lista de materiales, lote o lista de lotes y clase de movimiento o lista de ellos.



Al pulsar  muestra la lista de todos los movimientos del mes:

**Lista documentos material**



Material	Texto breve de material	Ce. Nombre 1									
Alm. Referencia	Cdv Lote	Nº reserva Doc.mat.	Pos Fe.contab.	Crd.en UM entrada UME	Importe ML	Registrado	Hora	Ce.coste	Usuario	Texto	
169 GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA C001 OSE											
R303	201 0000185059	185059 4900771158	1	19.01.2017	120- UN	83,86-	19.01.2017	13:10:09	433509	LSAUBARRIA	
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900771156	1	19.01.2017	13:06:21			LSAUBARRIA	texto del item
R303	Despacho	309 0000185059		4900771156	2	19.01.2017	13:06:21			LSAUBARRIA	texto del item
694 ADAPT P/PEAD 20 X 20MM C001 OSE											
R303	201 0000185321	185321 4900772495	2	25.01.2017	30- UN	535,73-	25.01.2017	08:29:24	433506	LSAUBARRIA	reclamos operativos.(cuadrilla)
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900772491	3	25.01.2017	08:19:48			LSAUBARRIA	texto del item
R303	Despacho	309 0000185321		4900772491	4	25.01.2017	08:19:48			LSAUBARRIA	texto del item
R303	201 0000184146	184146 4900768780	2	11.01.2017	30- UN	535,73-	11.01.2017	09:55:03	433506	OSGARCIA	reclamos operativos.(cuadrilla)
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900768769	5	11.01.2017	09:52:24			OSGARCIA	texto del item
R303	Despacho	309 0000184146		4900768769	6	11.01.2017	09:52:24			OSGARCIA	texto del item
R303	201 0000183963	183963 4900767094	1	04.01.2017	4- UN	71,43-	04.01.2017	10:07:51	433506	LSAUBARRIA	
R303	Despacho	309 0000183963		4900767092	4	04.01.2017	10:05:47			LSAUBARRIA	texto del item
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900767092	3	04.01.2017	10:05:47			LSAUBARRIA	texto del item
696 ADAPT P/PEAD 32 X 32MM C001 OSE											
R303	201 0000183963	183963 4900767094	3	04.01.2017	4- UN	104,55-	04.01.2017	10:07:51	433506	LSAUBARRIA	
R303	Despacho	309 0000183963		4900767092	6	04.01.2017	10:05:47			LSAUBARRIA	texto del item
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900767092	5	04.01.2017	10:05:47			LSAUBARRIA	texto del item
698 ADAPT P/PEAD C/REDUCCION 32 X 20MM C001 OSE											
R303	201 0000183924	183924 4900766423	1	02.01.2017	10- UN	353,71-	02.01.2017	10:03:56	433506	LSAUBARRIA	
R303	Despacho	309 0000183924		4900766421	6	02.01.2017	10:01:46			LSAUBARRIA	texto del item
R303	Despacho	309 LOCAL2		4900766421	5	02.01.2017	10:01:46			LSAUBARRIA	texto del item
699 ADAPT CURVO P/PEAD 32 MM C/RH 1 1/4" C001 OSE											
R303	309 LOCAL2	4900773779	1	30.01.2017	88- UN	2.449,71-	30.01.2017	12:19:37	333508	LSAUBARRIA	

Seleccionar alguna de las columnas y marcar el ícono  para realizar más filtros.



11 Impresiones

El sistema imprime automáticamente los movimientos.

En la pantalla inicial de movimientos existen dos campos fundamentales para la impresión, que se muestran a continuación:

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	D	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...
1	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	<input type="checkbox"/>	150	UN		Aguas Subterran.			901

En la etiqueta **General** existe un indicador acompañado por el icono de la impresora, que debe estar marcado para que el documento se imprima.

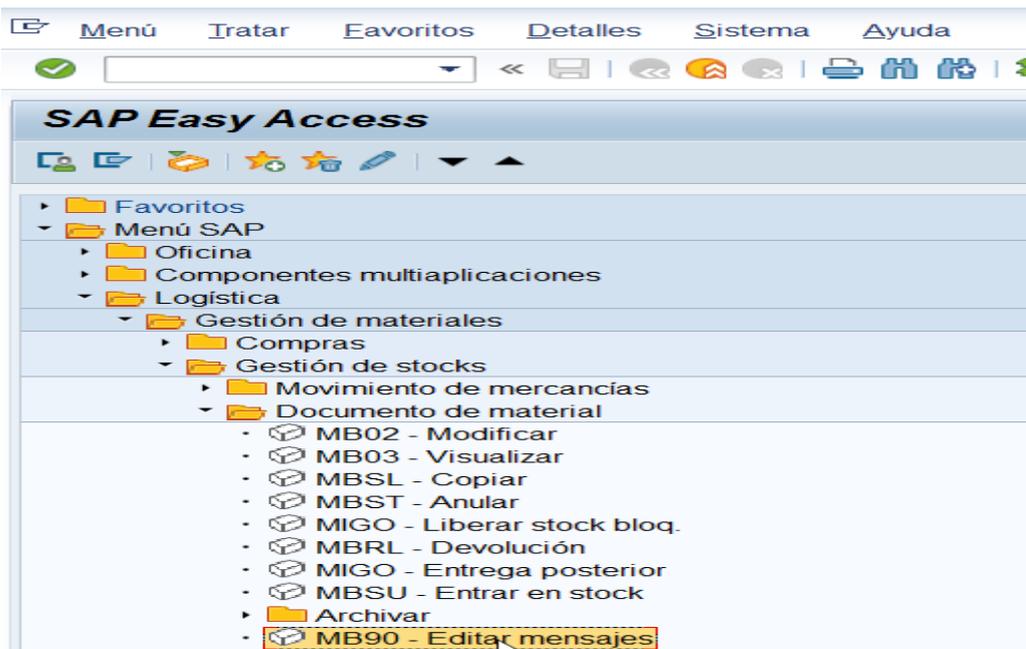
Adicionalmente deberá estar seleccionado **“Vale colectivo”**, ya que de lo contrario no se imprimirá el documento.



### 11.1 Reimpresión de un Documento de Material

Para efectuar la reimpresión de un documento proceder de la siguiente forma:

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Documento de material → Editar mensajes (**MB90**)



Se accede a la siguiente pantalla:

**Mensajes de movimientos de mercancías**

Mensajes			
Clase de mensaje	NA03	a	<input type="text"/>
Medio de envío	1	a	<input type="text"/>
Clasificación	01		
Modo de tratamiento	2		

Movimientos mercancía			
Ejerc.documento mat.	2017		
Documento material	4900766734	a	<input type="text"/>

Completar los siguientes campos:



- Clase de mensaje: WA03 si el documento fue de salida de material o WE03 si fue de entrada.
- Medio de envío: "1".
- Clasificación: 01
- Modo de tratamiento: 2
- Documento de material: número del documento a reimprimir. Observar que se puede ingresar más de un número de documento y hacer un tratamiento de varios a la vez.

Presionar (ejecutar), se desplegará la siguiente pantalla en la que deberá marcar el documento como se muestra a continuación:

**Mensajes de movimientos de mercancías**

Doc.mat.	Pos	Mens	Med	Material	Texto breve material	Ce.	Alm.
<input checked="" type="checkbox"/> 4900766734	1	WA03	1	2534	UNION SIMPLE HG 1 1/2"	C001	R303

Presionar (ejecutar) para efectuar la reimpresión.

Para visualizar en forma previa el documento de material presionar el icono con lo cual accede a la siguiente pantalla:

**Visualiz.impresión para LP01 página 00001 de 00001 (ejemplar 1 de 2)**

V A L E A C O M P A Ñ A M I E N T O M C Í A. N°. 4900766734 Pág.1

-----

Fecha contabiliz. : 03.01.2017  
 Fecha del día : 03.01.2017  
 Clase de mov. : TR A stock tránsito  
 Centro : C001  
 Denominación : OSE  
 Almacén : R303

-----

Pos	Material	Denominación	Ubic.Orig	Ubic.Des	Des.Mer	Cantidad	U M
0001	2534	UNION SIMPLE HG 1 1/2"	LOCAL2		R102	6	UN



## 11.2 Generación manual del mensaje para reimprimir

Puede suceder que el mensaje no se imprima automáticamente por las siguientes razones, entre otras:

- Usuario sin asignación a impresora y SAP no puede generar el mensaje.
- Usuario tiene asignadas dos impresoras.
- Clase de movimiento no es relevante para impresión.
- Se encuentra desmarcado el flag de impresión o no está seleccionado “Vale colectivo”.
- La impresora puede estar apagada, desconfigurada, faltarle tóner, etc.

En cualquiera de estos casos, para poder imprimir, debe ingresar a modificar el documento de material.

**Acceso:** Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Documento de material → Modificar (**MB02**)



Se accede a la siguiente pantalla



Ingresar el número de documento y presionar Enter



**Modificar doc.material 4900000775: Resumen**

Fe.contabiliz.: 29.04.2009      Nombre: GQUINELLI

Pos	Cantidad	UME	Material	Ce.	Alm.	Lote	NL	CMv	E	S
			UMB Texto breve de material			Nº reserva	Pos			SaF
1	150	UN	127 CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	C001	S001	3100000033	351			-
2	150	UN	127 CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	C001			351			+

Pulsar el botón **“Detalles desde posición”**; se desplegará la siguiente pantalla:

**Modif.doc.material 4900000775: Detalles 0001 / 0002**

Cl.movimiento: 351 TR A stock tránsito  
 Material: 127 CRUCETA FD CC 100 X 75 MM

**Ctd.en**  
 UM entrada: 150 UN      Centro: C001 Almacén: S001  
 Lote: 3100000033

Pedido: 3100000033 10

**Imputación**  
 Centro de coste:      Orden:      Activo fijo:      Dest.mercancía:      Centro receptor: C001  
 Pedido cliente:      Elemento PEP:      Texto:

Al presionar el botón **“Mensajes”**, se accede a la pantalla de Gestión de impresiones en la que completara: movimiento, si **es de salida de material la clase de mensaje es WA03** y si es de **entrada de material la clase de mensaje es WE03**.

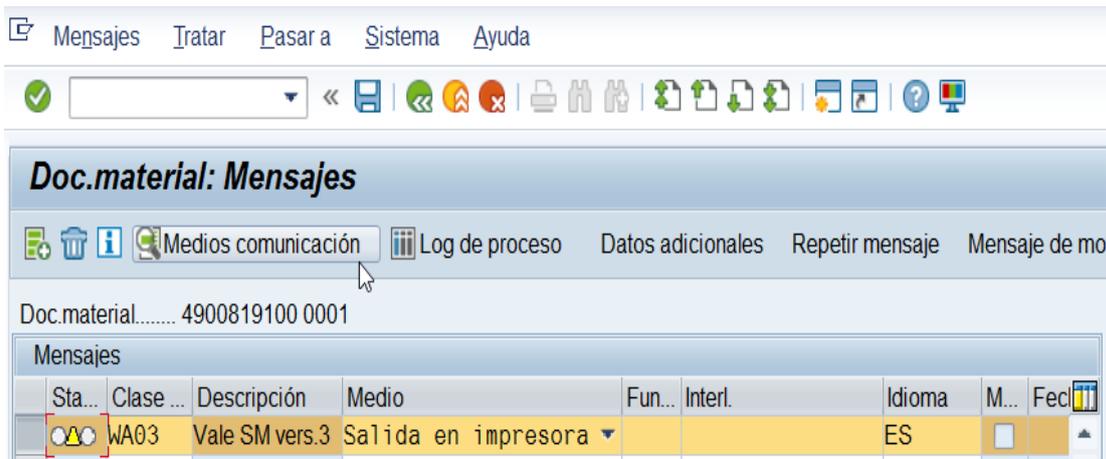
En la columna Medio, elegir **“Salida en impresora”** y en la columna idioma escribir **“ES”** (Español).

**Doc.material: Mensajes**

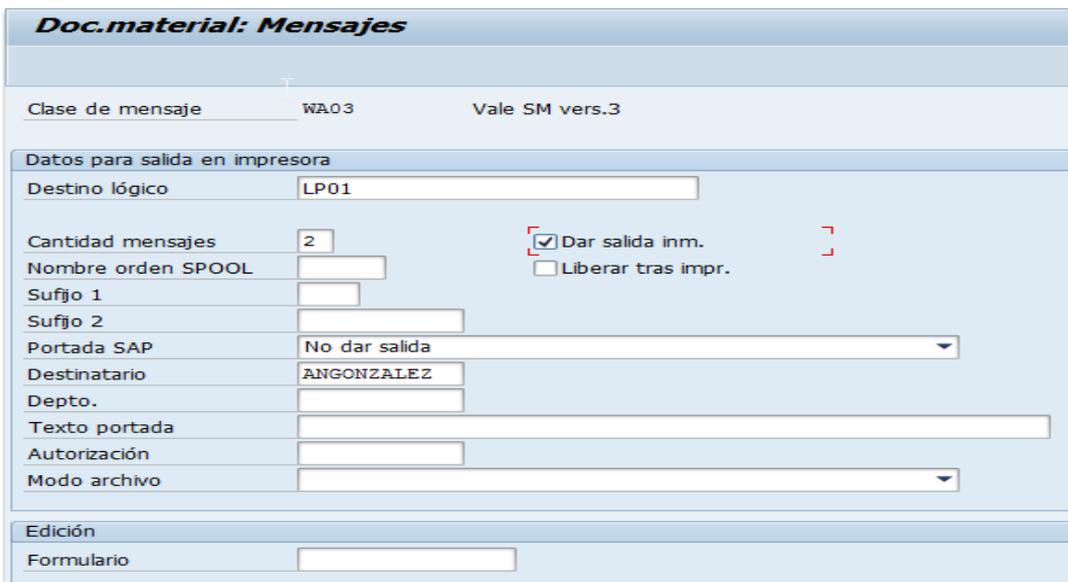
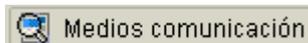
Doc.material..... 4900819100 0001

Sta...	Clase ...	Descripción	Medio	Fun...	Interl.	Idioma	M...	Fe...





Marcar la línea del mensaje (ver renglón sombreado), presionar



Ingresar en:

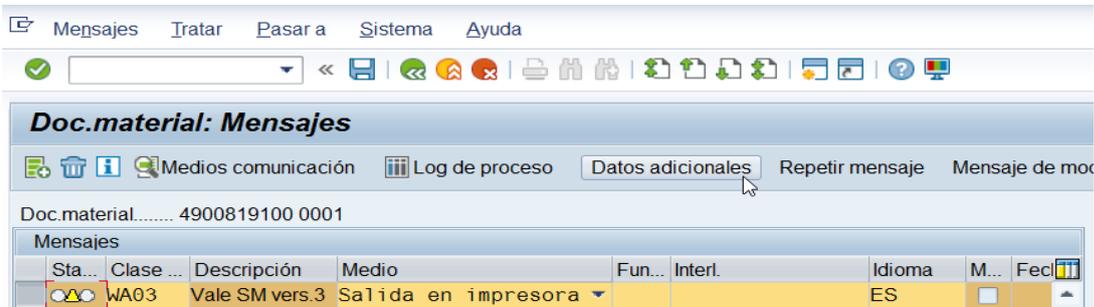
- Destino lógico: **LP01**.
- Cantidad de mensajes: **2**.
- Marcar el flag  del campo "Dar salida inmediata".

Presionar Back  (F3) para volver a la pantalla inicial.



Seleccionar nuevamente el mensaje y presionar

**Datos adicionales**



Se abre el siguiente cuadro donde en Modalidad de envío, seleccionar **Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)**, como se muestra a continuación:



Presionar Back



(F3)

para volver a la pantalla inicial y grabar pulsando



dos veces.



## 12 Ingreso de CARCASAS al Almacén y salida a Taller de Medidores

La Oficina Comercial Operativa crea una **RESERVA** por el movimiento **991**, siendo el tipo de material **CARCASA**, se adjuntan los posibles códigos que se utilizan:

Texto breve de material	Idioma	Material
CARCASA P/MEDIDOR ACTARIS 12.7 MM L 45	ES	9789
CARCASA P/MEDIDOR ARAD 12 MM	ES	301
CARCASA P/MEDIDOR ARAD 25 MM	ES	302
CARCASA P/MEDIDOR ARAD DALIA 38 MM	ES	303
CARCASA P/MEDIDOR ARAD DALIA 50 MM	ES	304
CARCASA P/MEDIDOR ARAD WT 100 MM	ES	5272
CARCASA P/MEDIDOR ARAD WT 80 MM	ES	312
CARCASA P/MEDIDOR IBERCONTA 38 MM	ES	305
CARCASA P/MEDIDOR KENT 12 MM	ES	5269
CARCASA P/MEDIDOR KENT 25 MM	ES	306
CARCASA P/MEDIDOR LAO 38 MM	ES	308
CARCASA P/MEDIDOR LAO 50 MM	ES	5270
CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 12.7 MM	ES	9786
CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 25.4 MM	ES	9787
CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 100 MM	ES	5271
CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 150 MM	ES	310
CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 50 MM	ES	309
CARCASA P/MEDIDOR NB METTER 13 MM	ES	311
CARCASA P/MEDIDOR TECNOBRAS 25 MM	ES	307
CARCASA RECUPER P/MEDIDOR ARAD 12 MM	ES	9542
CARCASA RECUPER P/MEDIDOR NB 12 MM	ES	9641

Registrar el ingreso de la Reserva por transacción MIGO, asignar un lote al material, como se muestra a continuación.

**Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ**

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Entrada de mercan... Reserva DM usuario c.costos 991

General

Fecha documento 27.09.2017 Vale material  
 Fecha contab. 27.09.2017 Txt.cab.doc.  
 Vale colectivo

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S Tipo de stocks	Ce.
1	OC	CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 150 MM	<input checked="" type="checkbox"/>	15	UN	Trinidad	300208	1000	PISO		991 + Libre utili...	▼ OSE	

Lote PISO

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.

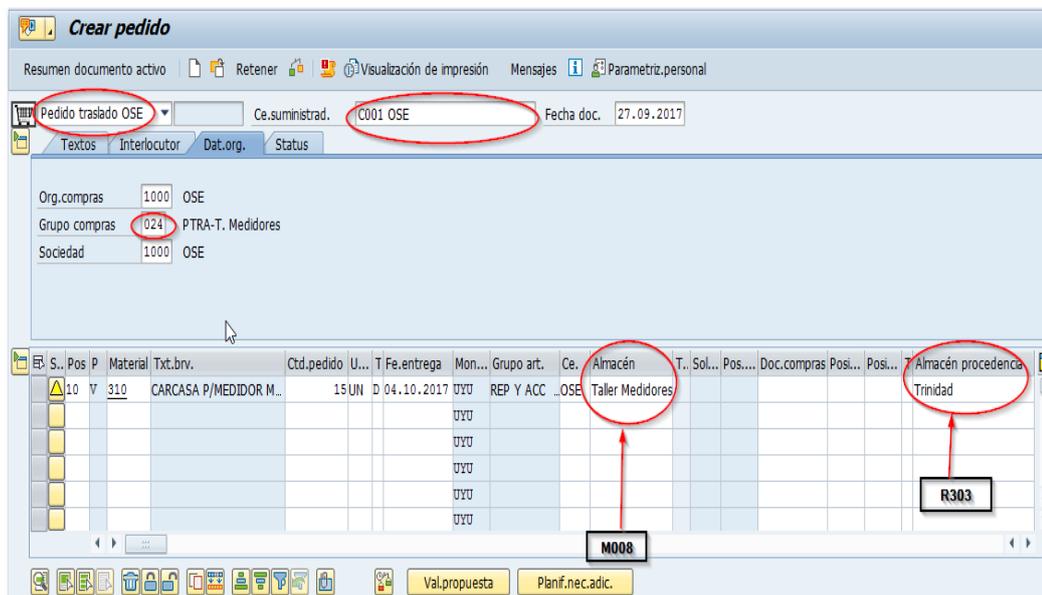


Imprimir el vale de entrada de mercancía y transportar las carcasas a la ubicación asignada en el depósito.

**Generar** un Pedido de traslado (**PTRA**) por la transacción **ME21N** (Proveedor/centro suministrador conocido) con destino al Almacén Taller de Medidores.

Ingresar los siguientes datos:

- Centro Suministrador: **C001**
- Org. Compras: **1000**
- Grupo de Compras: **024**
- Sociedad: **1000**
- En columna Material, ingresar los códigos detallados en la Reserva: **301**,....etc.
- En la **primer columna Almacén** ingresa **M008** (Taller Medidores) dar **ENTER** para que venga la columna del Almacén de procedencia.
- En la columna de **Almacén de procedencia** es el que envía por ejemplo: **R303** (Trinidad).



Registrar la salida del Pedido de traslado (PTRA) por MIGO con el movimiento **351** e imprimir el vale de salida de mercancías, que actua de acuse de recibo de los materiales a entregar.



### 13 Ingreso de CHATARRA al Almacén

La Oficina Comercial Operativa crea una **RESERVA** por el movimiento **997**, siendo el tipo de material **CHATARRA**, se adjuntan los posibles códigos que se utilizan

Número / Texto breve de material	Idioma	Material
CHATARRA DE ACERO	ES	8986
CHATARRA DE BRONCE	ES	8985
CHATARRA DE BRONCE LIMPIA	ES	11631
CHATARRA DE PLOMO	ES	8987
CHATARRA HIERRO FUNDIDO	ES	8988

Registrar el ingreso de la Reserva por transacción MIGO, asignar un lote al material, como se muestra a continuación.

**Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ**

Entrada de mercan... Reserva

DM usuario c.costo 997

General

Fecha documento 27.09.2017 Vale material  
 Fecha contab. 27.09.2017 Txt.cab.doc.  
 Vale colectivo

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1	OC	CHATARRA DE ACERO	<input checked="" type="checkbox"/>	500	KG	Trinidad	300208	1000	PAT10		997 +		Libre ut11...	OSE

Material Ctd. Se Reserva Lote Imputación

Lote PAT10

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.

Imprimir el vale de entrada de mercancía y transportar la chatarra a la ubicación asignada en el depósito.

La Unidad Distribución generará el Pedido de traslado (PTRA) al Almacén Primario, cuando corresponda, coordinando con el Almacén Secundario la entrega del material.



## 14 Creación de código de ubicación = LOTE

Código alfanumérico que identifica en dos modalidades de almacenamiento, de estante y a nivel de piso respectivamente, cada división geográfica del Almacén con el objetivo de ubicar el área precisa y rápida el sitio donde se encuentra almacenado el material.

### Área

Segundo nivel de subdivisión de los espacios del Almacén.

### Entrepaños

División básica de los estantes, es el cuarto nivel de subdivisión de los espacios del Almacén.

### Estante

Estructura con entrepaños para el almacenaje en altura, forma parte del tercer nivel de subdivisión de los espacios del Almacén.

### Galpón

Superficie techada de Almacén la cual puede estar cerrada o abierta y corresponde al primer nivel de subdivisión de los espacios del Almacén.

### Patio

Superficie del Almacén que está completamente descubierta y forma parte del primer nivel de subdivisión de los espacios del Almacén. Para identificarlo usaremos dos (2) dígitos, la letra P y el segundo numérico que indica el número del patio.

### Sección

Forma parte del cuarto nivel de subdivisión de los espacios del Almacén, esta subdivisión será tal que ninguna sección quede sin accesos desde algún pasillo de circulación, para identificarla usaremos dos (2) dígitos numéricos que indican el número de la sección

### Zona

Tercer nivel de subdivisión de los espacios del Almacén, se utiliza para almacenaje de materiales a nivel de piso. Para identificarla usaremos tres dígitos, el primero será la letra Z y los otros dos (2) numéricos que indican el número de la zona.



**Condiciones específicas**

- 1- **Para la identificación del Área**, se deben utilizar dos dígitos, el primero la letra "A" y el segundo un número que indicará el número del área.
- 2- **Para la identificación del Entrepañó**, se deben utilizar dos dígitos numéricos que indicarán el número del entrepañó.
- 3- **Para la identificación del Estante**, se deben utilizar tres dígitos, el primero la letra "E" y los otros dos numéricos que indicarán el número del estante.
- 4- **Para la identificación del Galpón**, se deben utilizar dos dígitos, el primero la letra "G" y el segundo es numérico el cual indica el número del galpón.
- 5- En los casos donde el Almacén esté conformado por más de un galpón, al código de ubicación se le agregara la letra G más un (1) dígito numérico que indica el número del galpón. Dicha asignación del código deberá seguir un criterio lógico, por ejemplo, teniendo en cuenta las cercanías.
- 6- Las áreas de almacenaje, dentro de los Almacenes se catalogan en "Áreas conformadas por estantes" y "Áreas con material a piso no conformadas por estantes". La flexibilidad de este código de ubicación permite ser usado en estos dos tipos de áreas. Se recomienda no tener áreas donde convivan los almacenamientos a piso y almacenamientos en estantes.  

En las áreas conformadas por estantes, solo se almacenarán aquellos materiales de poco peso que puedan ser manipulables por una sola persona. Se utilizarán nueve dígitos del código de ubicación agrupándolos de la siguiente forma: Galpón (GN): 9 posibles galpones.

  - a) Áreas (LN): 270 posibles áreas dentro del Almacén.
  - b) Estante (ENN): 99 posibles estantes dentro de cada área. La letra E es fija e indica que es un estante.
- 7- Entrepañó (NN): 99 posibles entrepaños por cada estante En las áreas donde el material es almacenado a nivel de piso, es decir no conformadas por estantes, se colocará el embalaje sobre una paleta de Almacén de madera o plástico.
- 8- El código de ubicación, está conformado por nueve (9) dígitos y agrupados de la siguiente manera en caso de existir más de un galpón.
  - a) Galpón (GN): 9 Posibles Galpones.
  - b) Áreas (LN): 270 posibles áreas dentro del Almacén.
  - c) Zona (ZNN): 99 posibles zonas dentro de cada área. La letra Z es fija, esta no cambia, indicando que es una zona.
  - d) Sección (NN): 99 posibles secciones por cada zona.



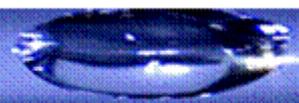
**Ejemplo:** Código de ubicación: G1-A1-Z01-02 (Anexos: 1, 2, 3 y 5)

- 9- El código de ubicación, tanto en la modalidad de áreas por estantes como las no conformadas por estantes, puede ser usado simultáneamente dentro del Almacén, ya que a menudo se presentan áreas en las cuales se practicará uno u otro tipo de almacenaje.
- 10- En los casos particulares en los que un material ocupe toda un área, o toda una sección, o todo un estante, o varios entrepaños, se deberá considerar el stock de material que se colocó en cada ubicación. Es decir área, zona, sección o área, estante, entrepaño. No se podrá abreviar colocando todo el stock de material en solo un área o en solo un estante.
- 11- Por ejemplo si tenemos un área subdividida en 4 ubicaciones sus códigos de ubicación serían, A1 Z01 01, A1 Z01 02, A1 Z02 01, A1 Z02 02, y tenemos un material cuyo stock es de 400 UN y ocupa toda el área A1, nosotros debemos colocar el stock dividido en cada una de las ubicaciones, o sea 100 UN en A1 Z01 01, 100 UN en A1 Z01 02, 100 UN en A1 Z02 01 Y 100 UN en A1 Z02 02.
- 12- En el caso de tener un material, que por el volumen de su embalaje, ocupa más de una ubicación, en estos casos ponemos todo el stock en la ubicación primera. O sea en el caso del área anterior, colocaríamos todo el stock en A1 Z01 01.
- 13- Para la estructuración del Código, debe establecerse la siguiente clasificación:

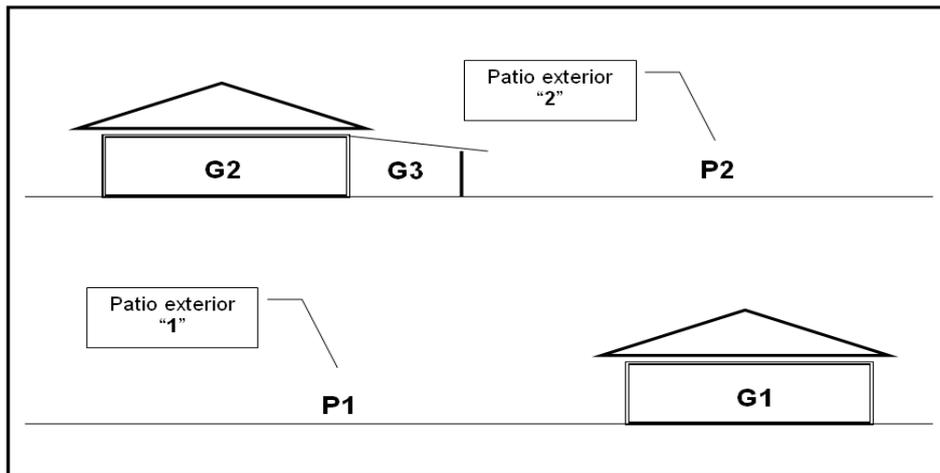
ÁREA (letra + un número)	ESTANTE (letra + dos números)	ENTREPAÑOS (dos números)
LN	ENN	NN

ÁREA (letra + un número)	ZONA (letra + dos números)	SECCIÓN (dos números)
LN	ZNN	NN

Donde: L: Letra  
 N: Número  
 E: Letra fija que representa a los estantes  
 Z: Letra fija que representa a las zonas



CÓDIGO UBICACIÓN

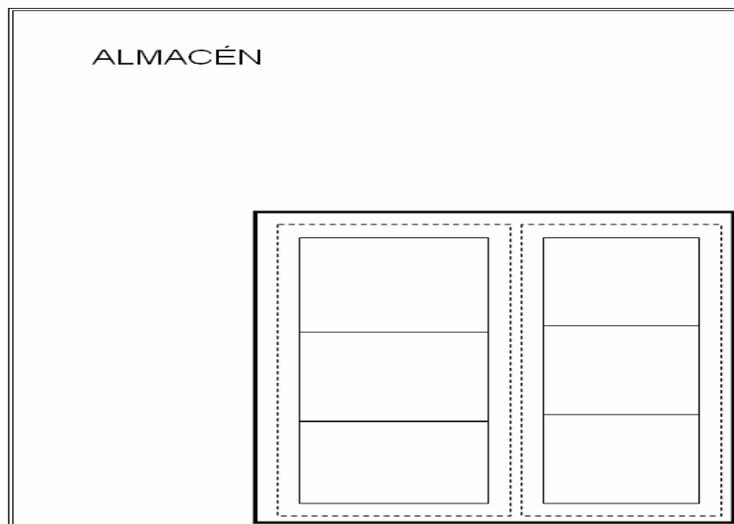


Primer Nivel de Clasificación, identifica Galpones o lugares techados con la letra **G** y un número (**GN**). Por otro lugar los lugares no techados o patios con la letra **P** y un número (**PN**)

**ANEXO No. 1**

L.F.S.

CODIGO DE UBICACIÓN



- AREA —————
- ZONA - - - - -
- SECCIÓN ————

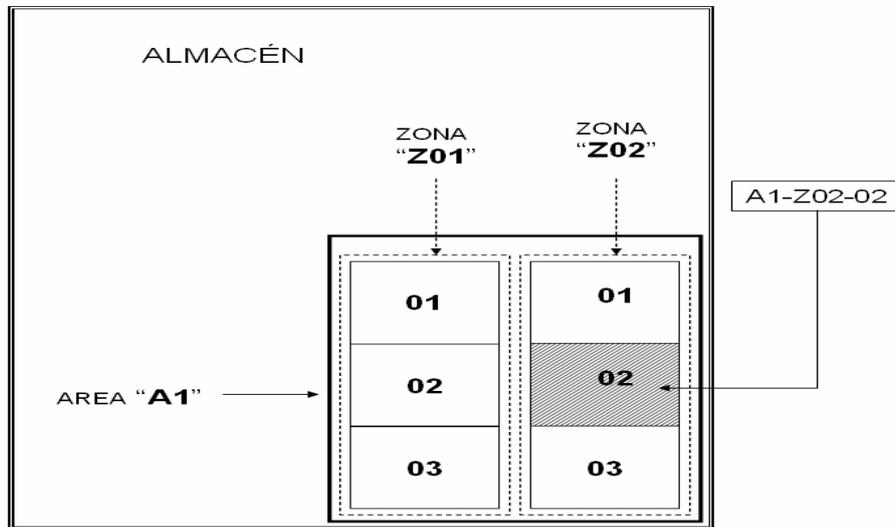
ESTRUCTURA USADA EN AREAS **NO** CONFORMADA POR ESTANTES

**ANEXO No. 2**



L.F.S.

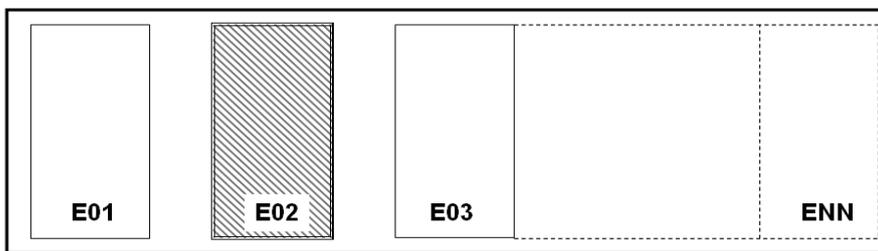
CODIGO DE UBICACIÓN



LECTURA DEL CODIGO DE UBICACIÓN EN UN AREA **NO** CONFORMADA POR ESTANTES

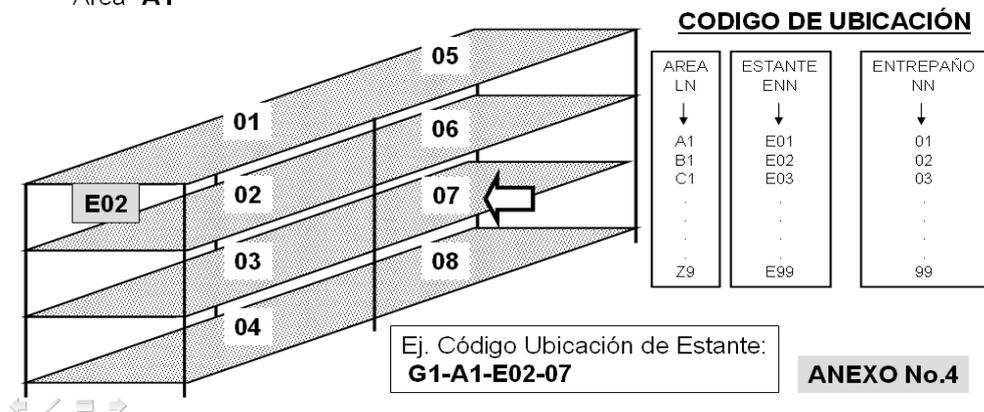
CODIGO : **G1-A1-Z02-02**  
 AREA : A1  
 ZONA : Z02  
 SECCIÓN : 01

ANEXO No. 3



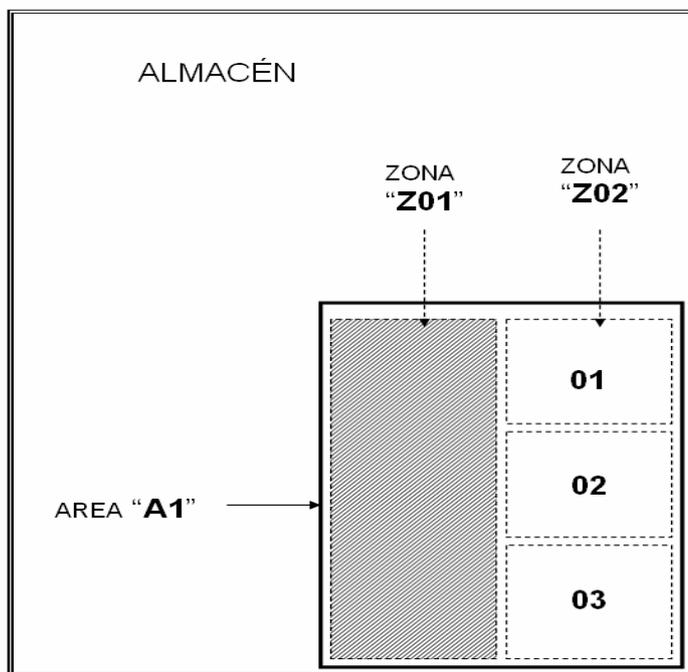
Área "A1"

L.F.S.



L.F.S.

CODIGO DE UBICACIÓN



ZONA "Z01" sin subdivisiones, en estos casos la sección se denominará siempre "99"

 Ej: G1-A1-Z01-99

  
  
  
ANEXO No. 5



**Nota:** Si sucediera que:

a) **El material no está creado en SAP.** En ese caso se debe consultar a la Unidad Control de Calidad (Gerencia de Suministros) quienes definirán como proceder con ese material o si se crea un nuevo código.

b) **El material existe en SAP, pero no está dado de alta en el Almacén.** En ese caso, lo primero que se debe hacer, es verificar si el código de material y el Almacén indicado son correctos. Si es correcto, hay que “Extender” el material en el almacén, usando la transacción **MMSC**.

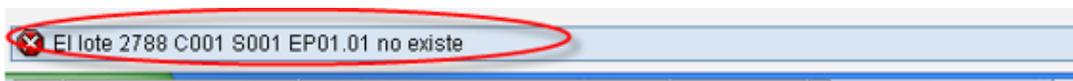
A continuación se muestra ejemplo, ingresar código del material, el Centro, marcar el flag de “Crear documentos modific.”, pulsar **Enter**.



Se abre la siguiente pantalla, en la que se ingresa el Almacén como se muestra, grabar

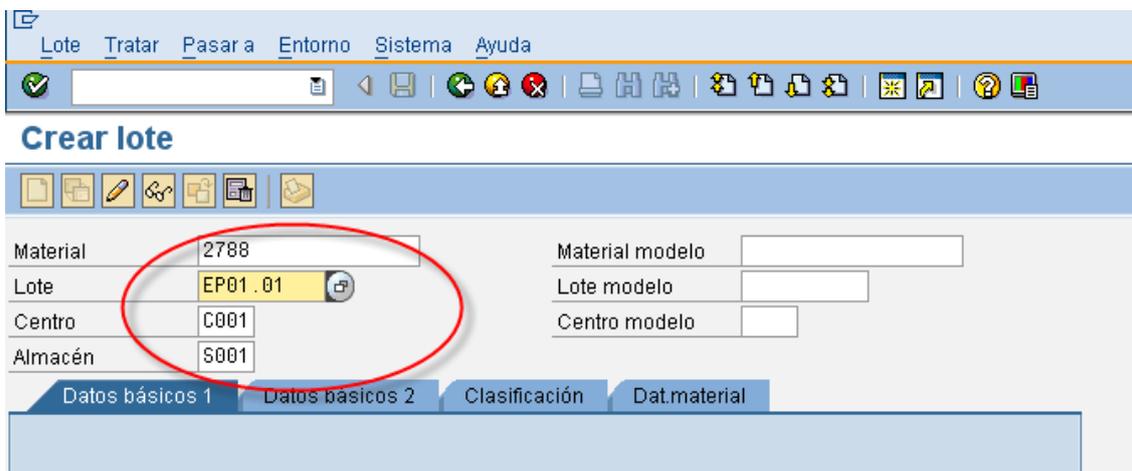


c) El material existe en el Almacén, pero no se ha creado lote en ese Almacén. En ese caso, el mensaje de error es:



Para generar el lote al material en el Almacén en cuestión, se debe ir a la transacción **MSC1N**.

A continuación se muestra ejemplo:



Ingresar el código de material, denominación de lote, Centro y Almacén en cuestión, **grabar**

**Aclaración:** Las transacciones **MMSC** y **MSC1N** están habilitadas a los usuarios que tienen el rol de Inventarios.

