SUB GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS Y LOGISTICA

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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 Uso 12
2.9.2 Procedimiento 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 Entrada de Material por Pedido de Compras 20
5.1.2 Entrada de Material por Pedido de Traslado 28
5.1.3 Entrada de Material con referencia a una Reserva 35
5.1.4 Entrada de material a stock bloqueado 38
5.2 VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE MATERIAL 39
5.3 ANULACIONES 40
5.3.1 Anulación de entrada de material 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 = PTRA 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 CREACIÒN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTRA) 74

9.1 VISUALIZAR PEDIDO DE TRASLADO (PTRA) 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

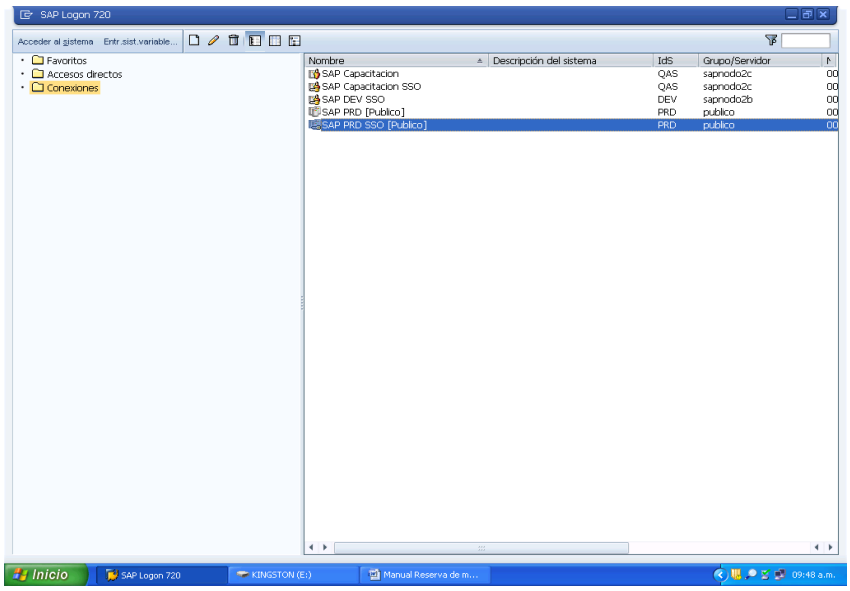
Para establecer conexión e iniciar su sesión lo primero que se debe hacer es conectarse a la Red, esto se logra al completar los siguientes datos en la pantalla que aparece después de encender su computador.

Nombre de Usuario: xxxxxxxx

Contraseña: xxxxxxxxxxxxxx

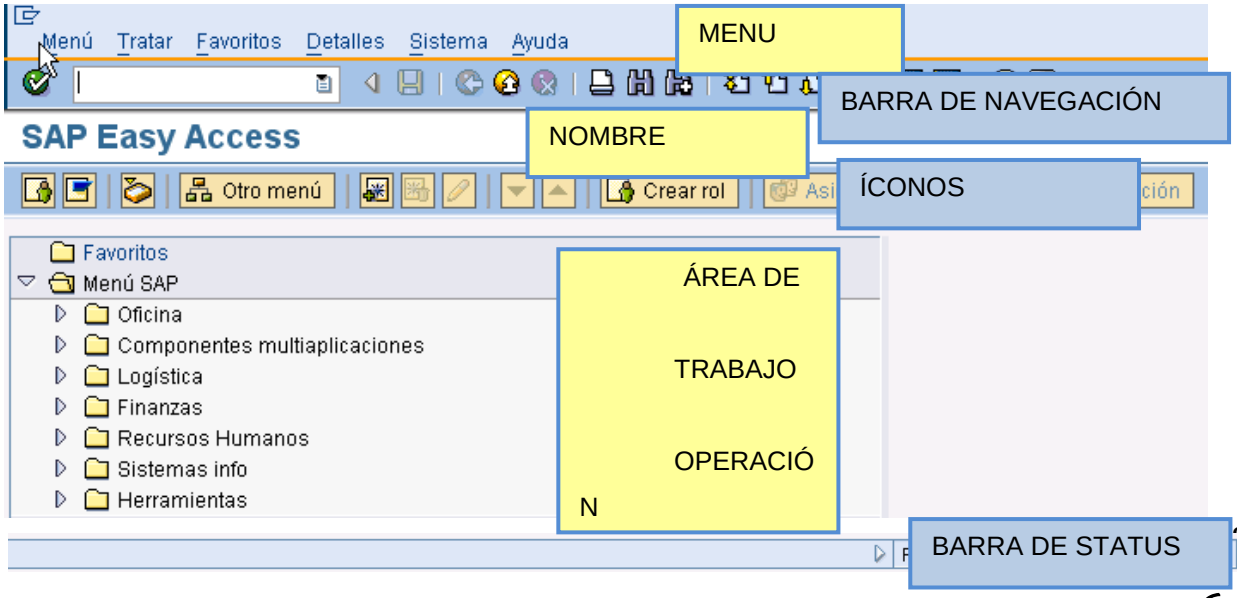
Para ingresar, presione doble click al icono del SAP logon

que aparece en el escritorio. A continuación se muestra la pantalla que aparece al momento de acceder al sistema SAP:



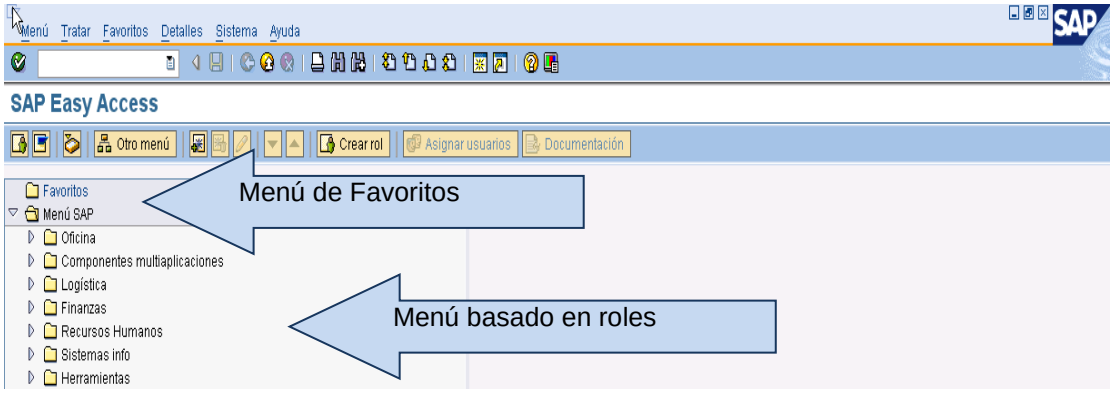
2.3 Estructura

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:

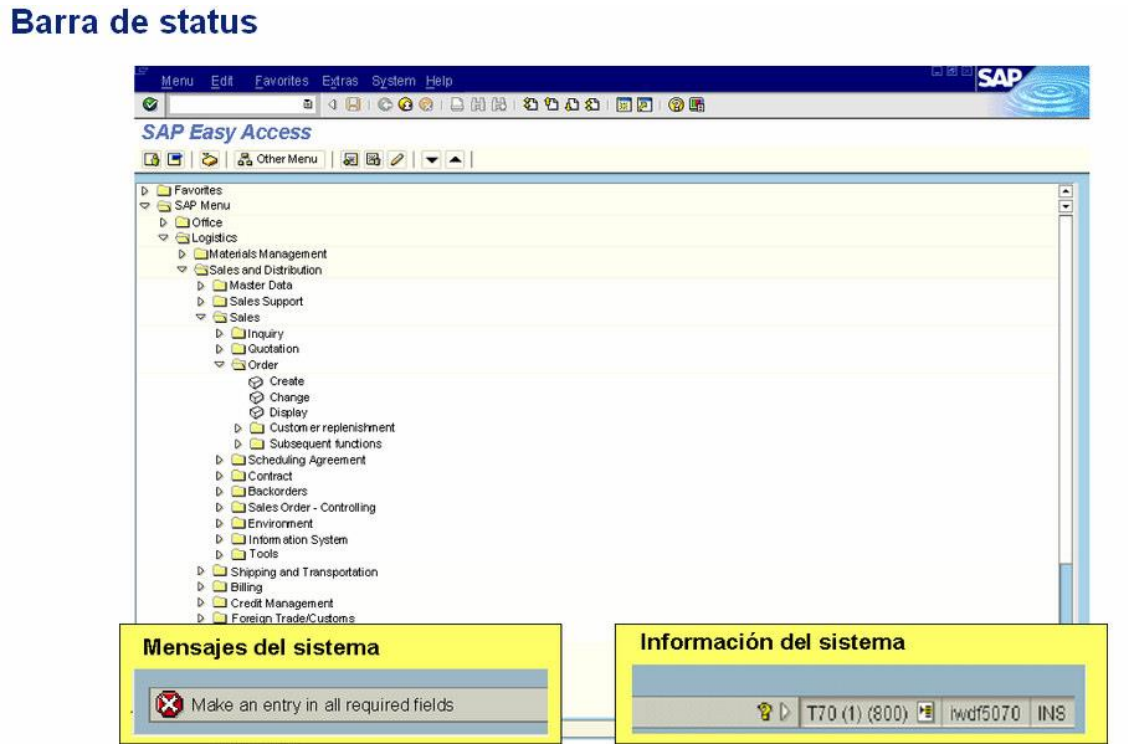
Botones	Nombre	Función
	Enter	Confirma los datos que ha seleccionado o indicado en la pantalla. Misma función que la tecla Enter. No graba su trabajo.
	Campo de comandos	Permite que indique comandos, tales como códigos de transacción.
	Grabar	Graba su trabajo. Misma función que *Grabar* en el menú *Tratar*.
	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 *Cancelar* en el menú *Tratar*.
	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 *Crear modo* en el menú *Sistema*.
	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

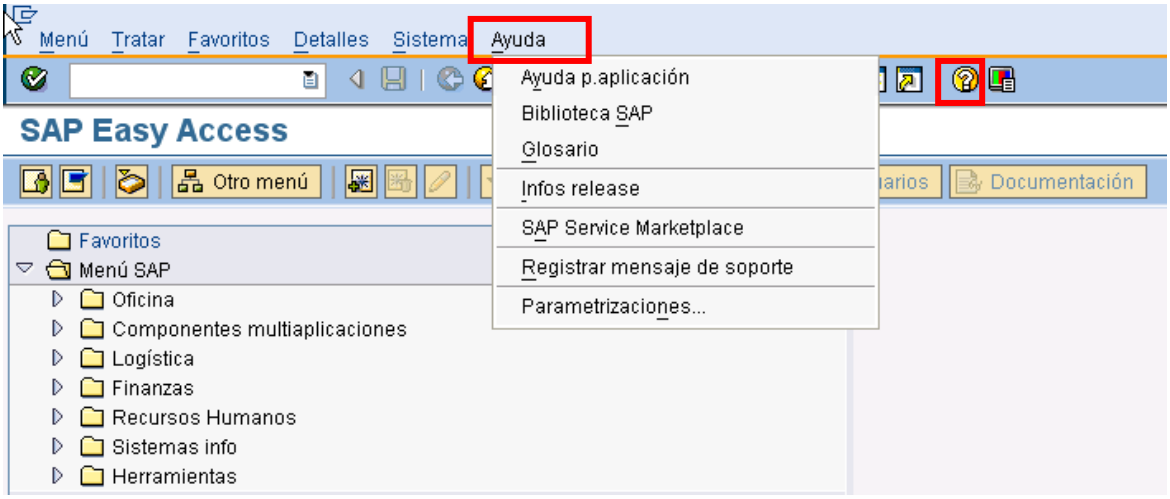
La barra de status proporciona información general sobre el Sistema SAP y la transacción o la tarea en la que está trabajando. A la izquierda de la barra de status, se visualizan los mensajes de sistema. El final derecho de la barra de status contiene tres campos: uno con información de servidor y los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



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 sé 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

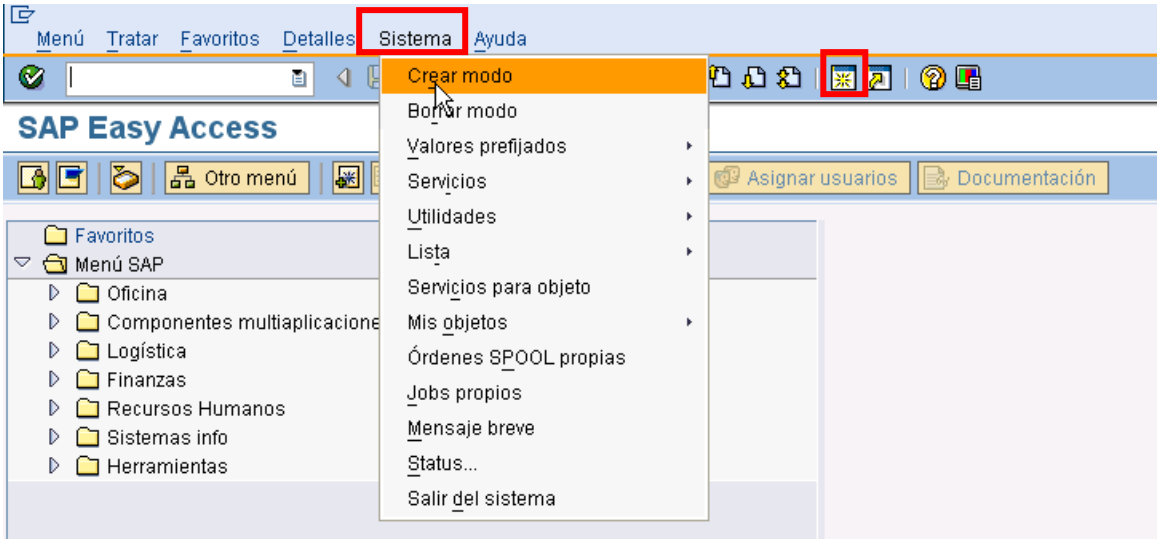
Puede crear un modo en cualquier momento. No pierde ningún dato en modos que ya esté abierto.

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.

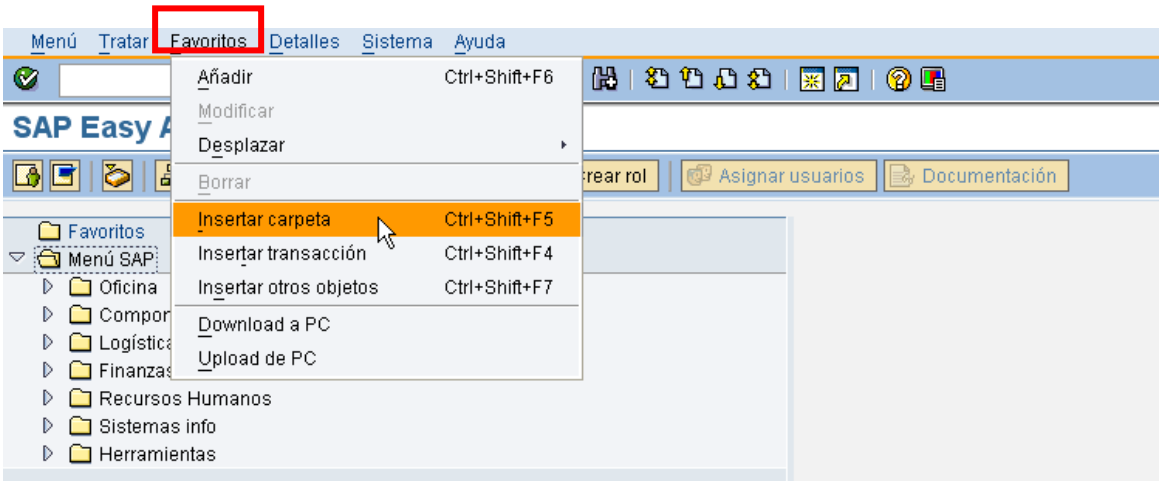
2.9 Gestión de favoritos

2.9.1 *Uso*

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.

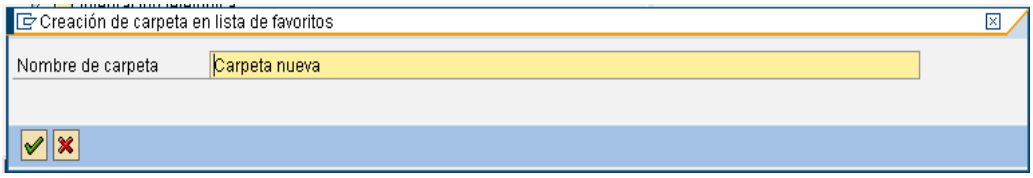
2.9.2 *Procedimiento*



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.

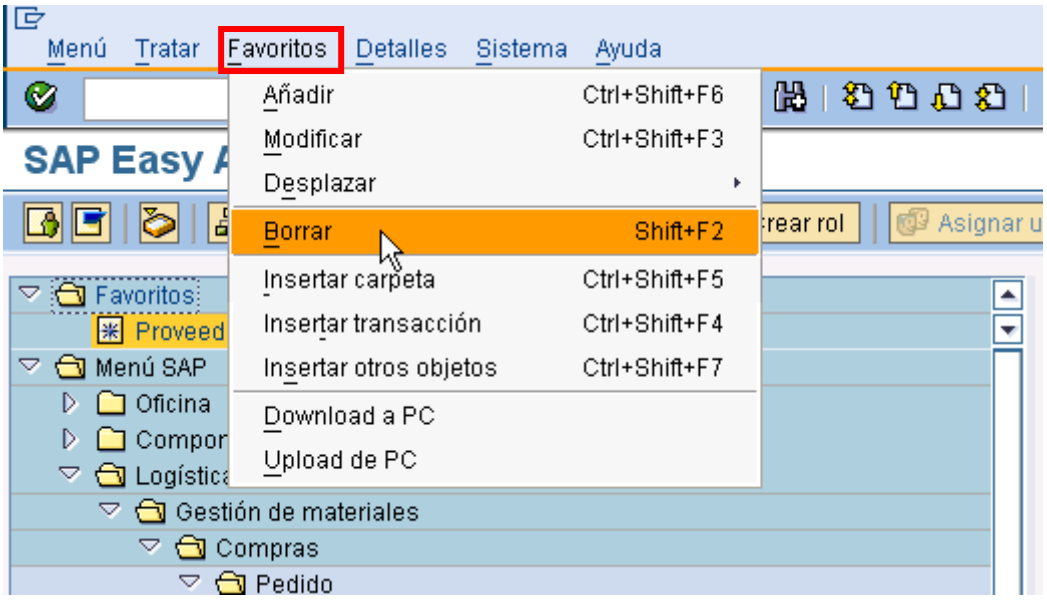
O:

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

Cómo borrar favoritos y carpetas

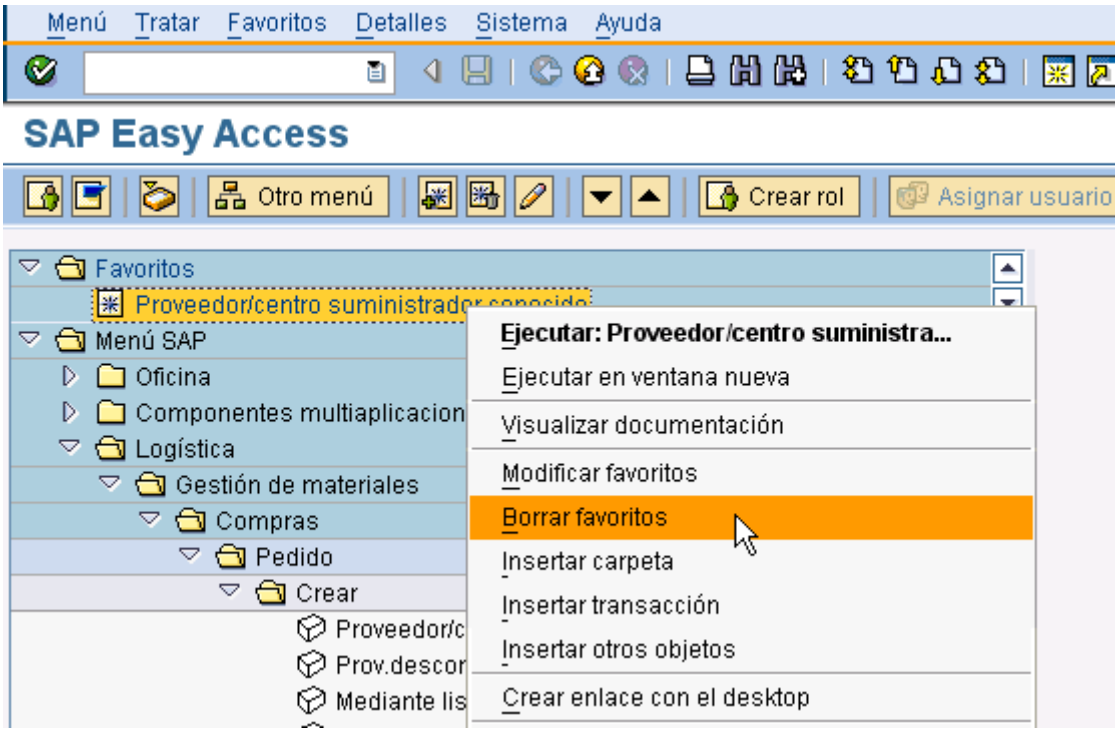
Seleccione los favoritos o las carpetas que quiere borrar.

Seleccione Favoritos → Borrar.



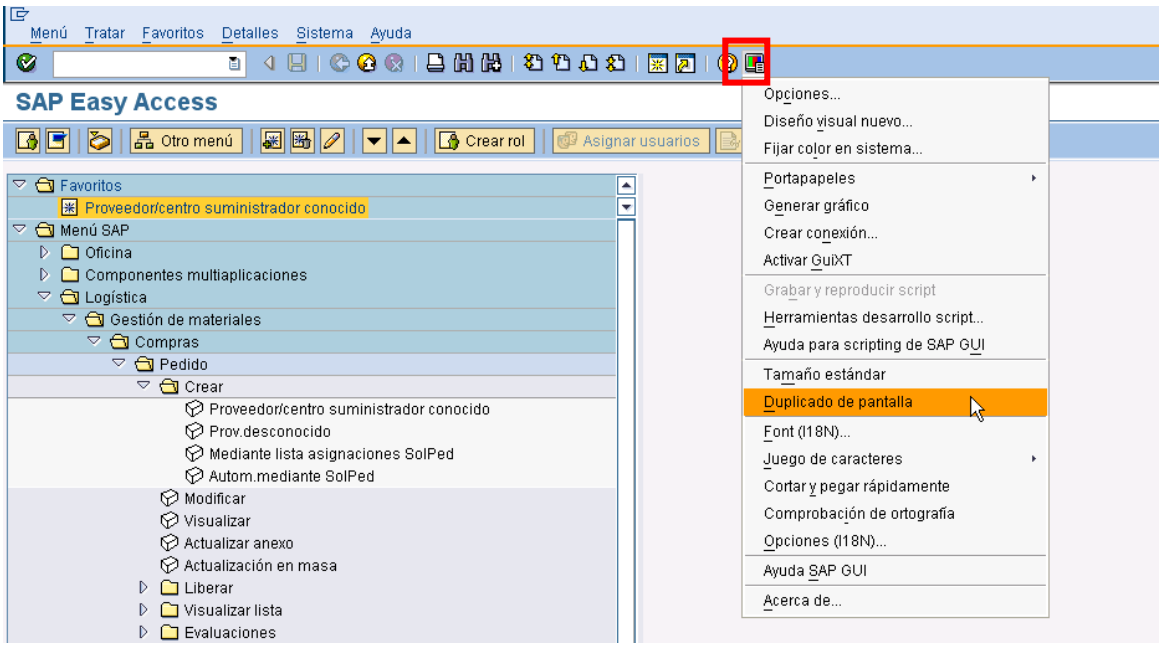
O:

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.

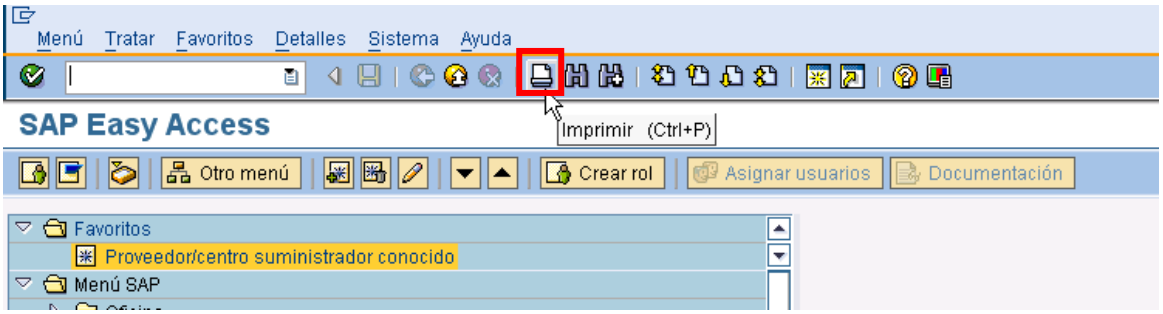


2.10 Impresión de pantalla.

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 ícono de la Barra de Navegación, aunque no siempre está habilitado.

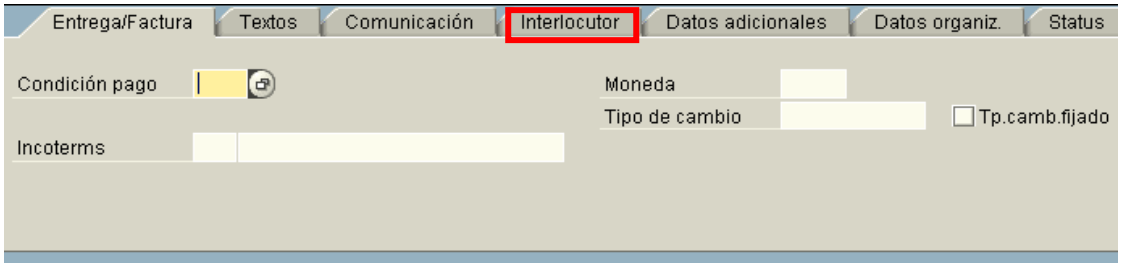


2.11 Fichas

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:

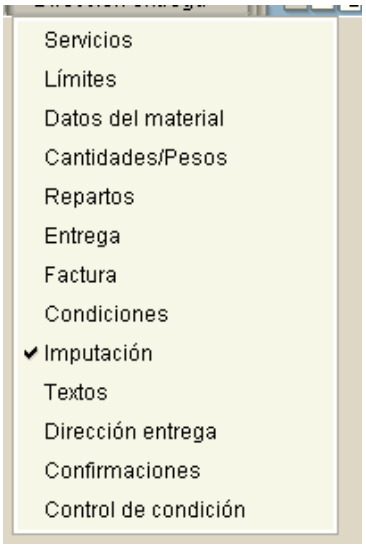


En el caso de fichas más largas, no todas las etiquetas aparecen en la pantalla. Las flechas a la derecha e izquierda de la parte inferior de la ficha permiten que se desplace a todas las etiquetas.

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:

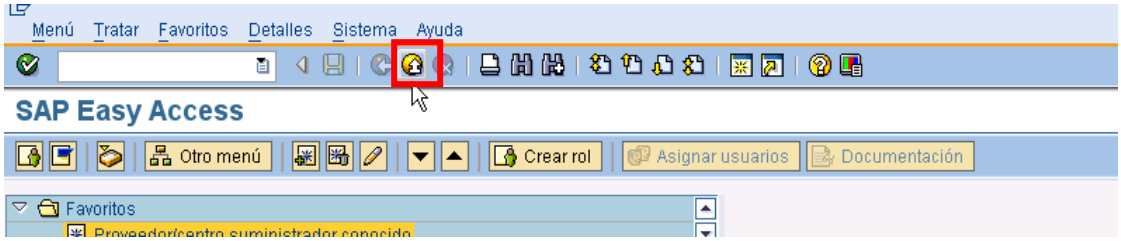
Al oprimir el botón se despliega todas las etiquetas incluidas en la ficha:



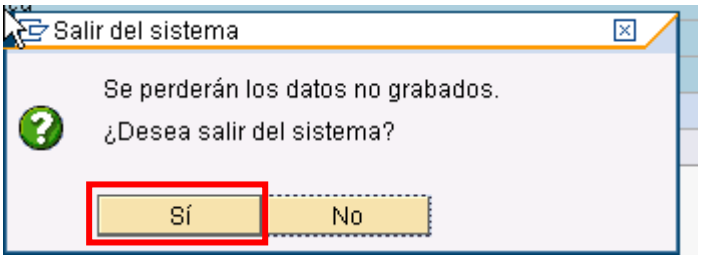
Si selecciona una etiqueta de esta lista, la etiqueta seleccionada se mueve al primer plano. Las fichas están dispuestas según el orden de importancia o el orden de proceso de la transacción. Las líneas de cabecera de ficha pueden contener texto, iconos o ambos.

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.

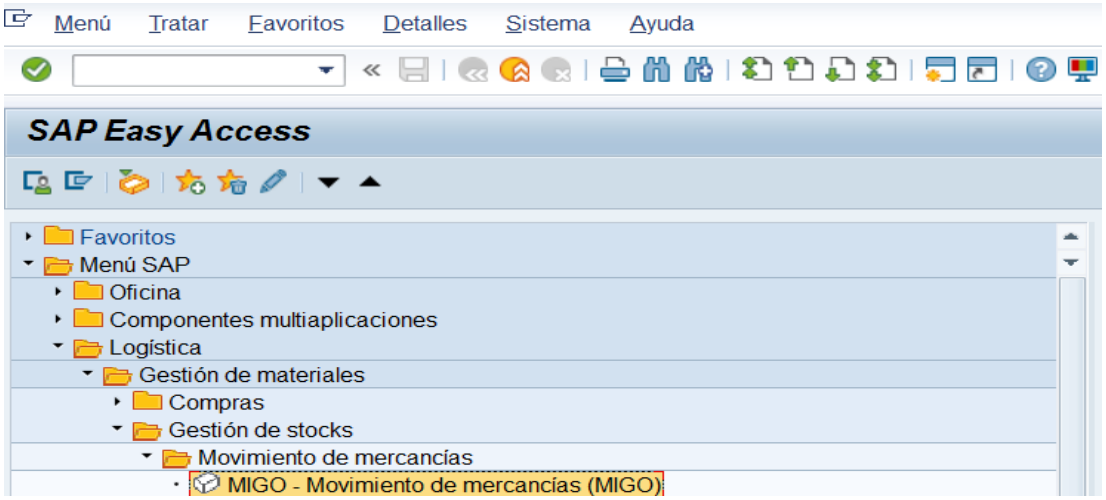
Traspasos: Son los movimientos que se hacen entre estados de stock de materiales o entre almacenes. Los estados de materiales que se manejan en la empresa son: “Control de Calidad” para los materiales en proceso de inspección, “Bloqueado” para los materiales que se rechazan o que se quiere impedir su 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.

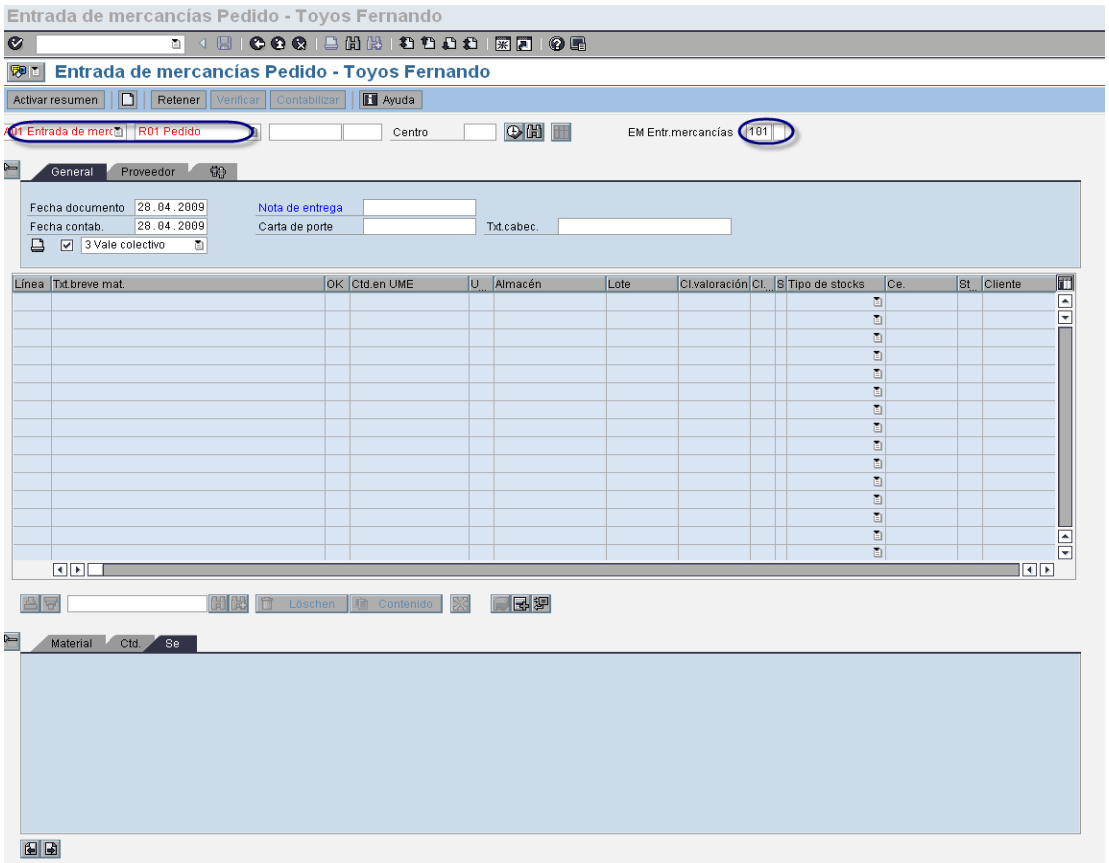
5.1 Entrada de material

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)**



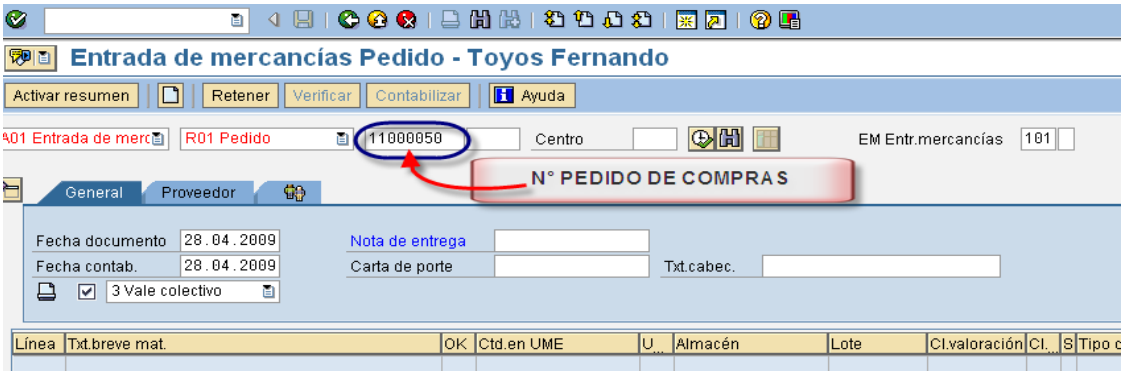
Se accede a la siguiente pantalla:



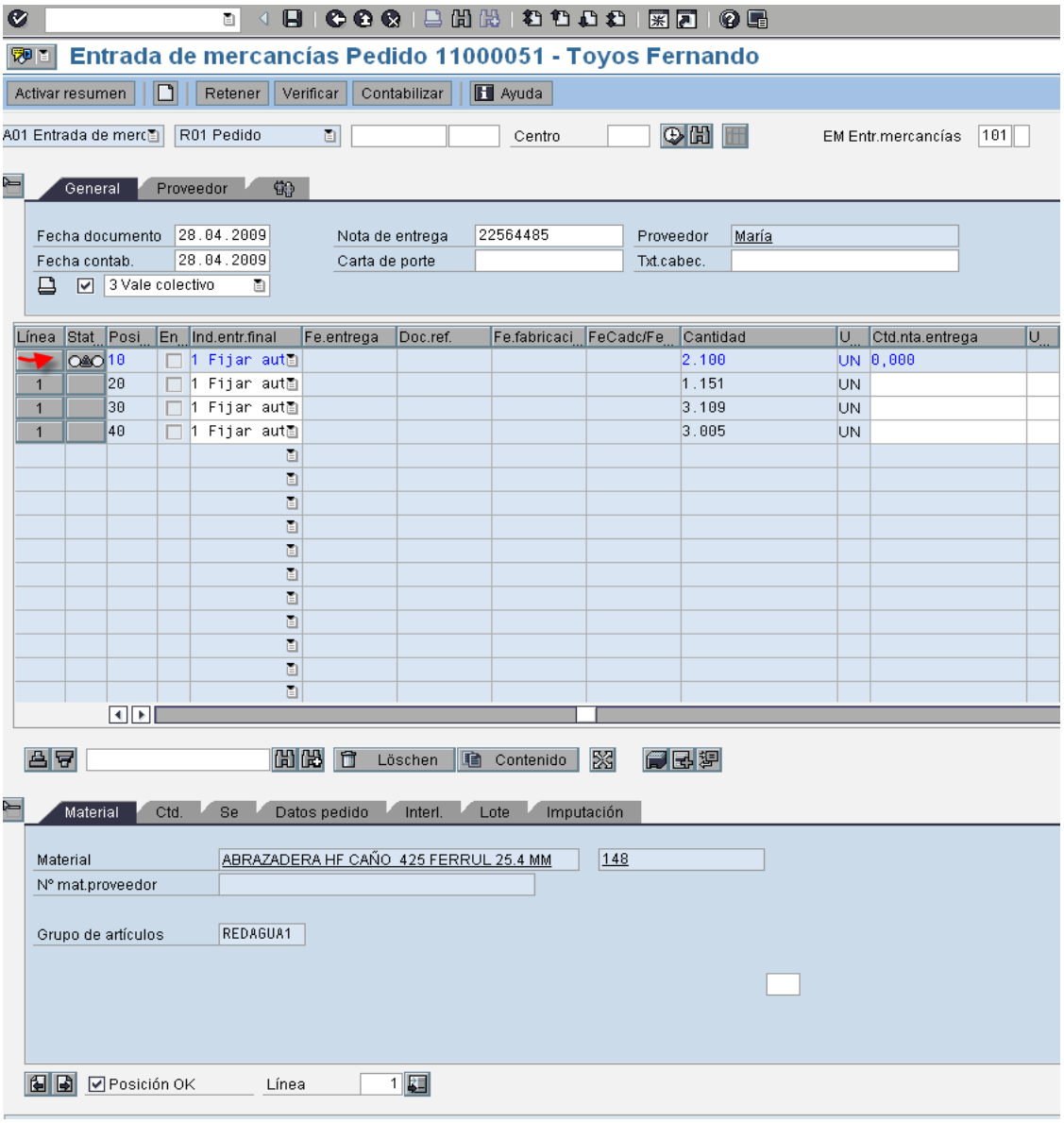
Seleccionar: Entrada de mercancía, Pedido, ingresar el número de Pedido a recepcionar, en clase de movimiento deberá ser **101.**

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 **"Vale Colectivo"**, 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.

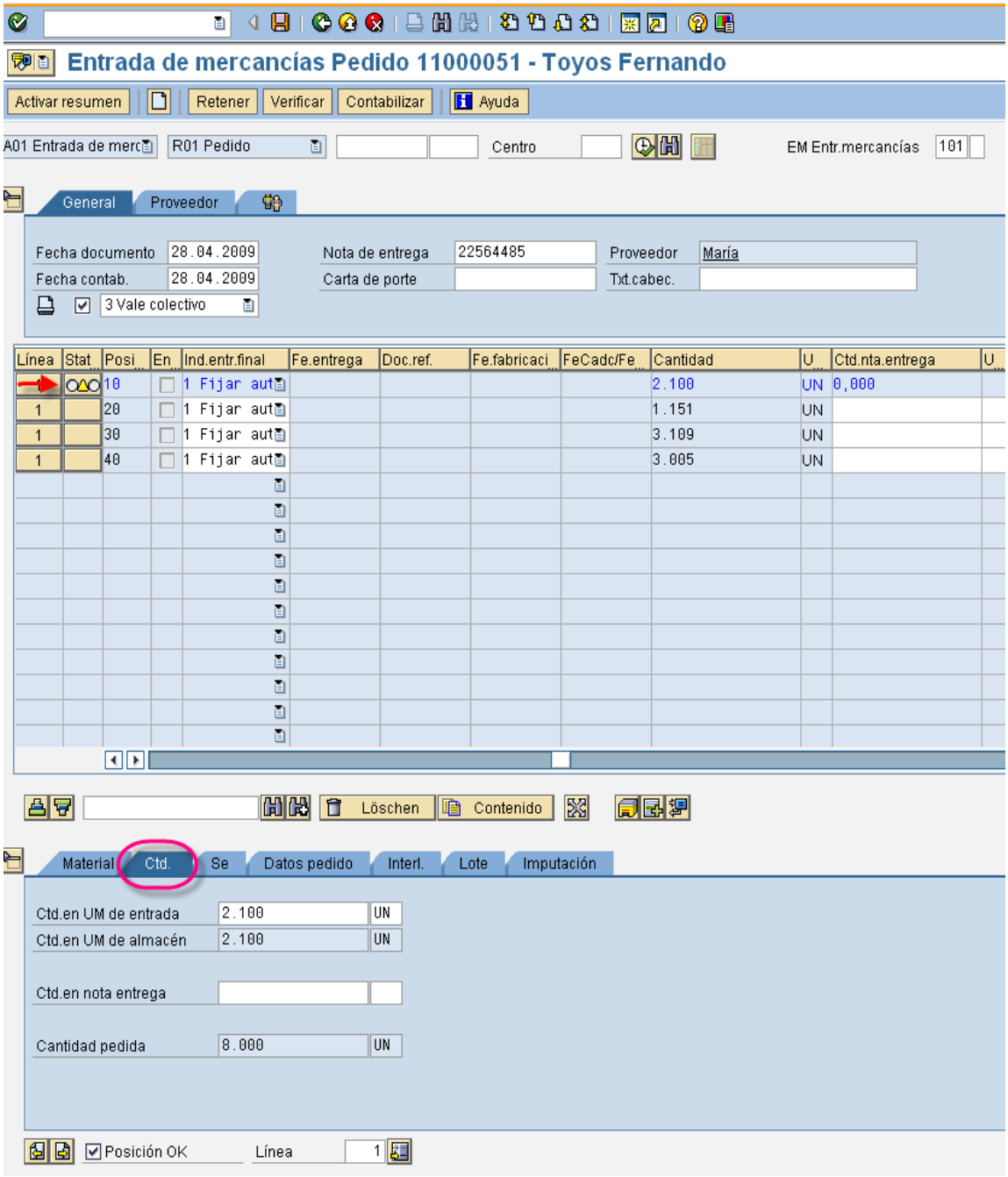


Ingresar el número del Pedido de Compras, presionar Enter para que recupere la información de dicho pedido.



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

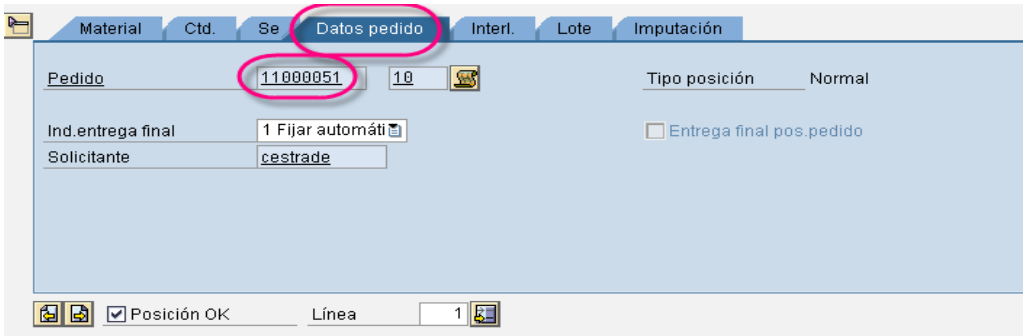
En el Resumen de Posición y en los Detalles de Posición se encuentra la misma información, se puede trabajar en cualquiera de las dos indistintamente, pero una a la vez. Si se trabaja en los Detalles de Posición los campos en el Resumen de Posición aparecen agrisados. Si hay que tratar una de las posiciones,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



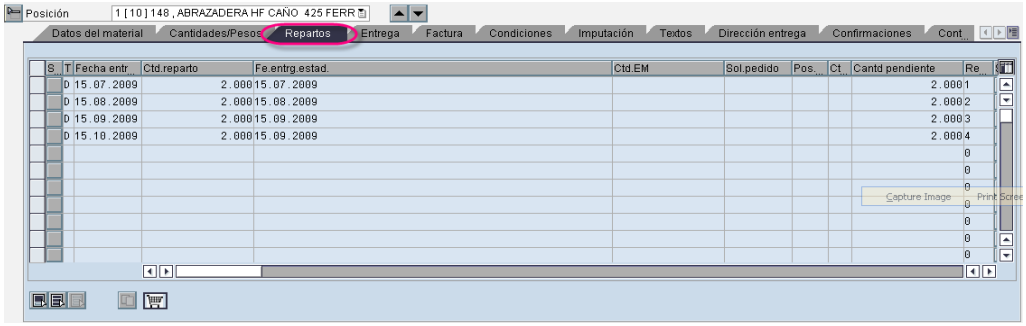
Al poner el número de Pedido, el sistema automáticamente trae todos los datos del mismo, en el caso de la cantidad, si no se recibe la totalidad, en la pestaña **Ctd**., modificar la cantidad a ingresar.

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

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



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

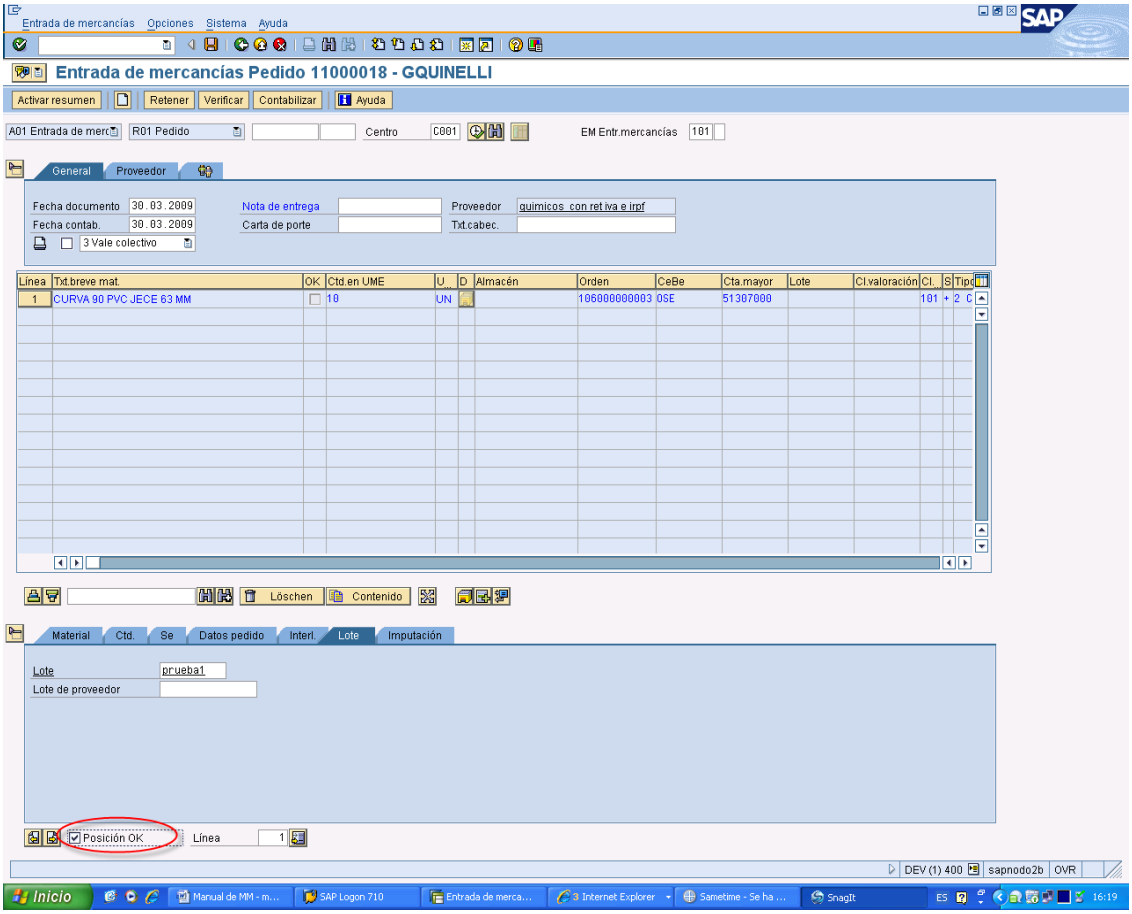


Ingresar en la pestaña **Lote**, y completar con la ubicación del material en el Almacén.

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 del material.
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.

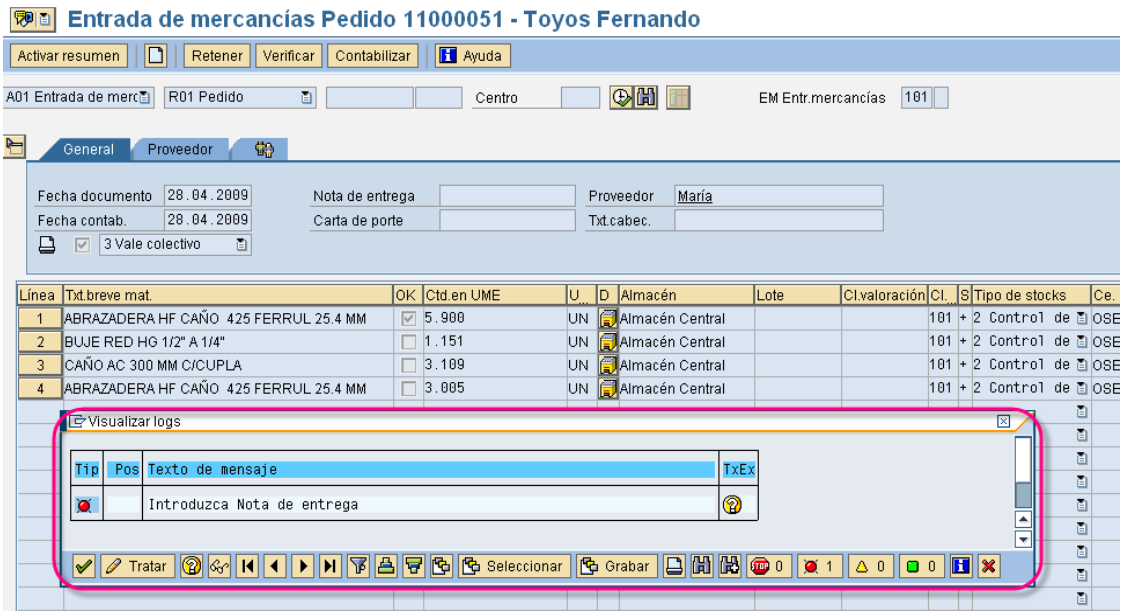


Página

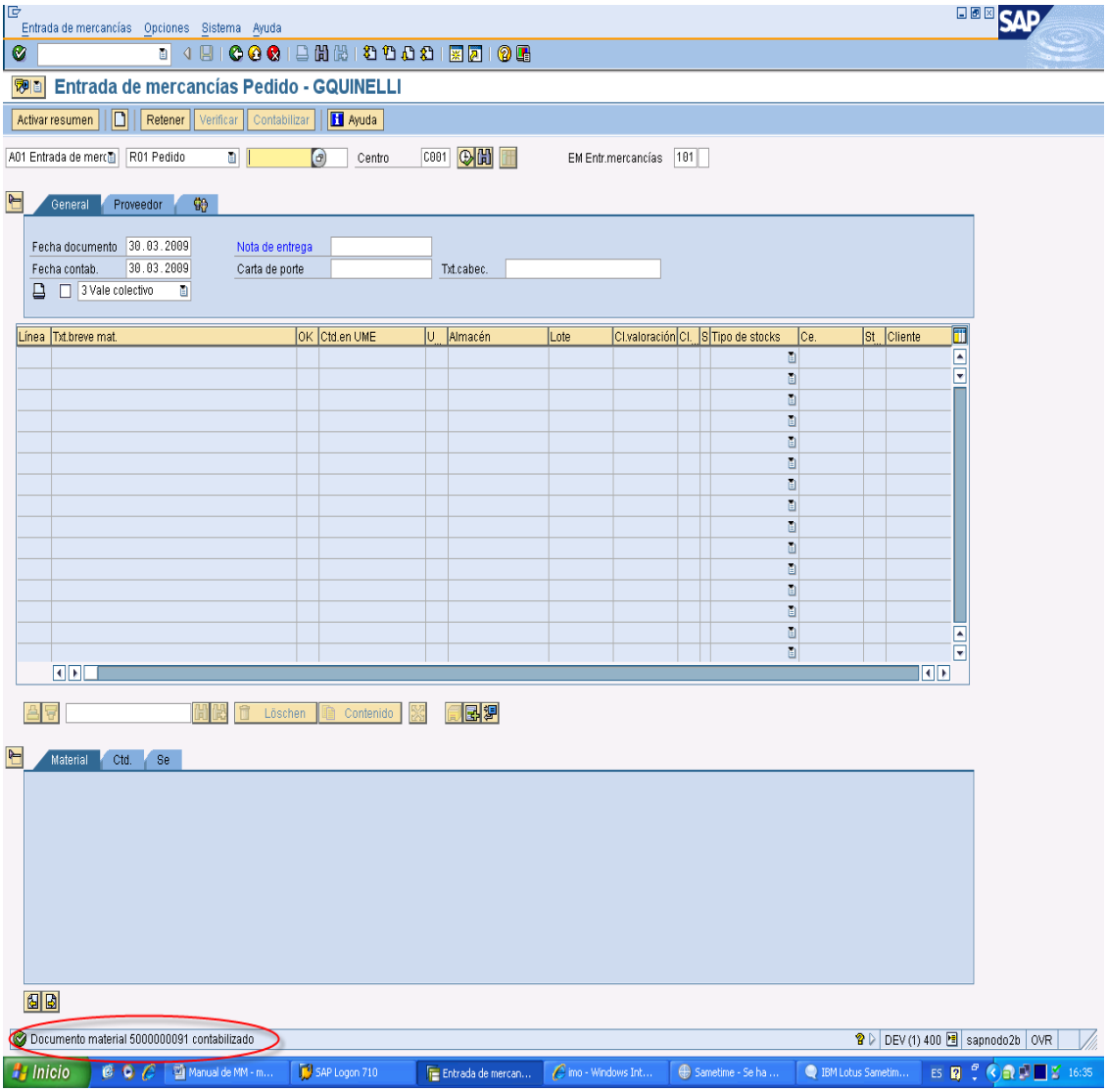
26

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 presenten para ser subsanadas como se muestra a continuación:



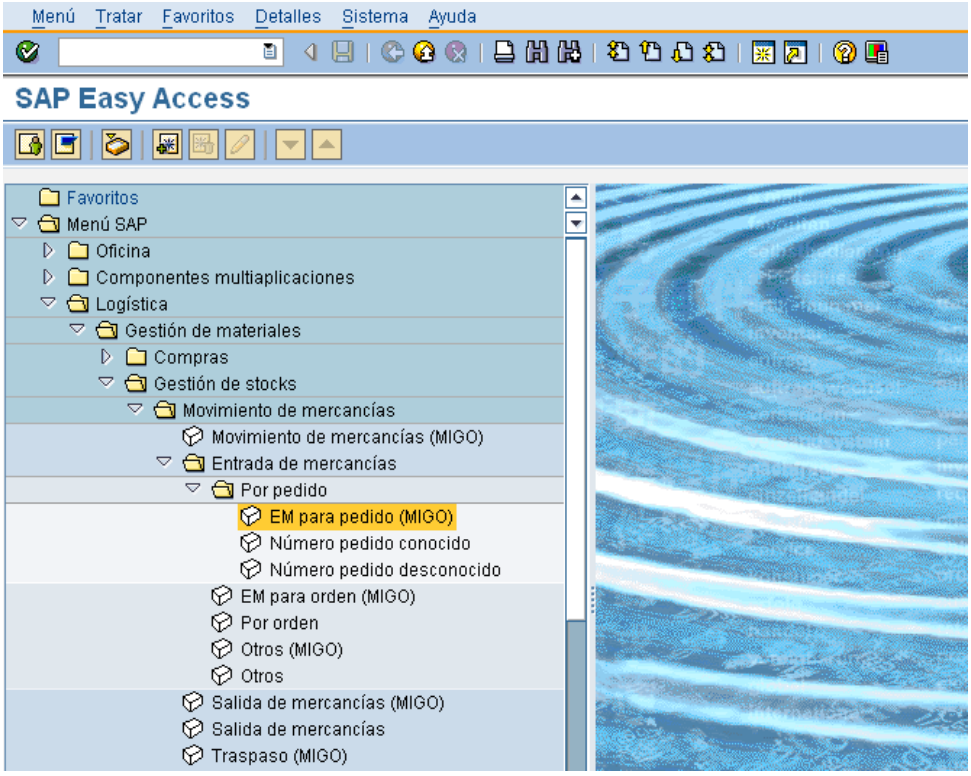
Una vez tratados todos los errores presionar Contabilizar



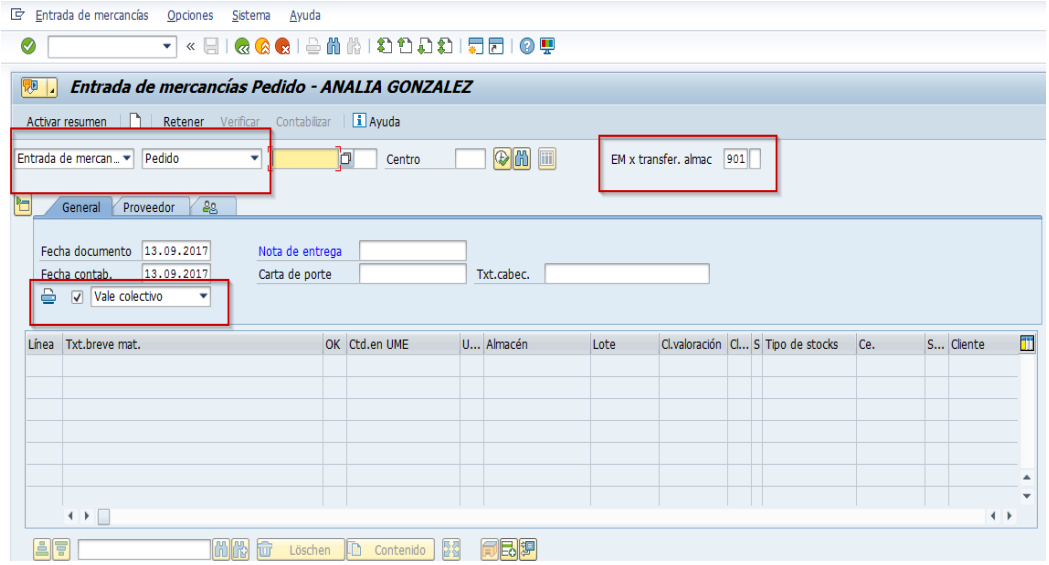
Realizándose la contabilización y brindando el número de documento contable correspondiente, al pie de la pantalla.

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)**

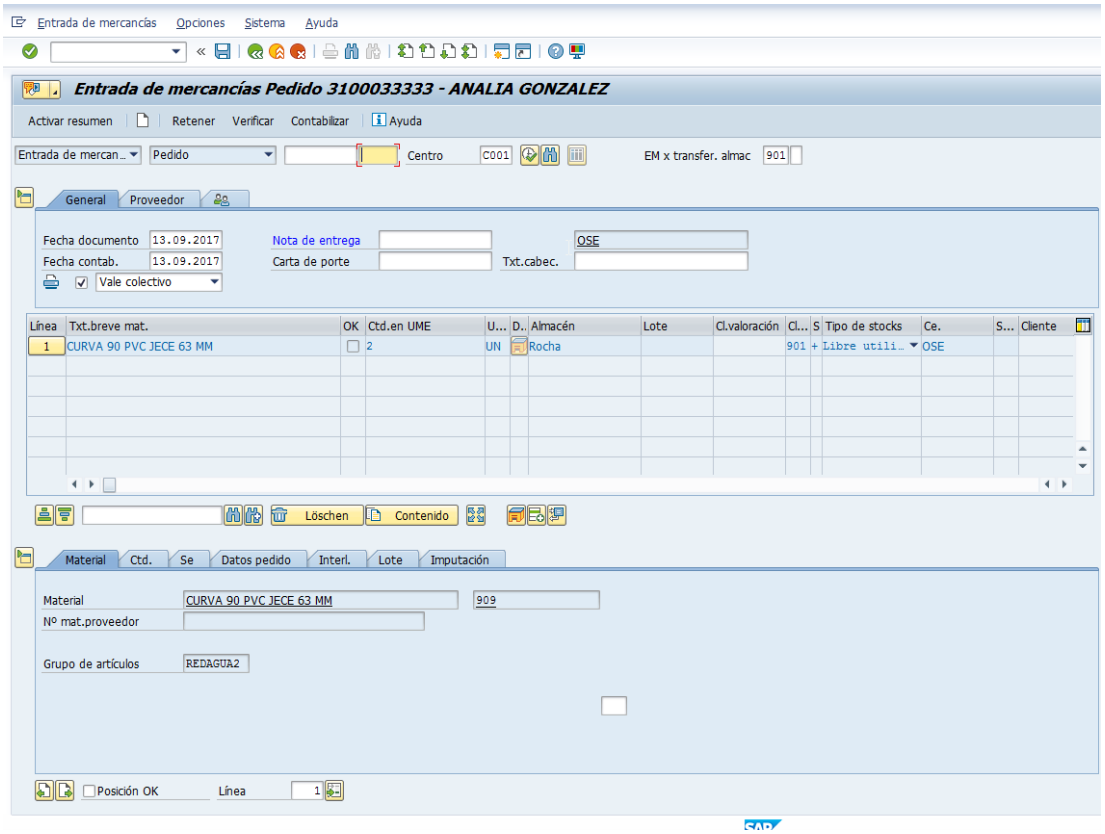


Se accede a la siguiente pantalla:



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 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. En caso de ser necesario, ingrese el remito que acompaña las mercancías suministradas.
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 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 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 **901**.
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.

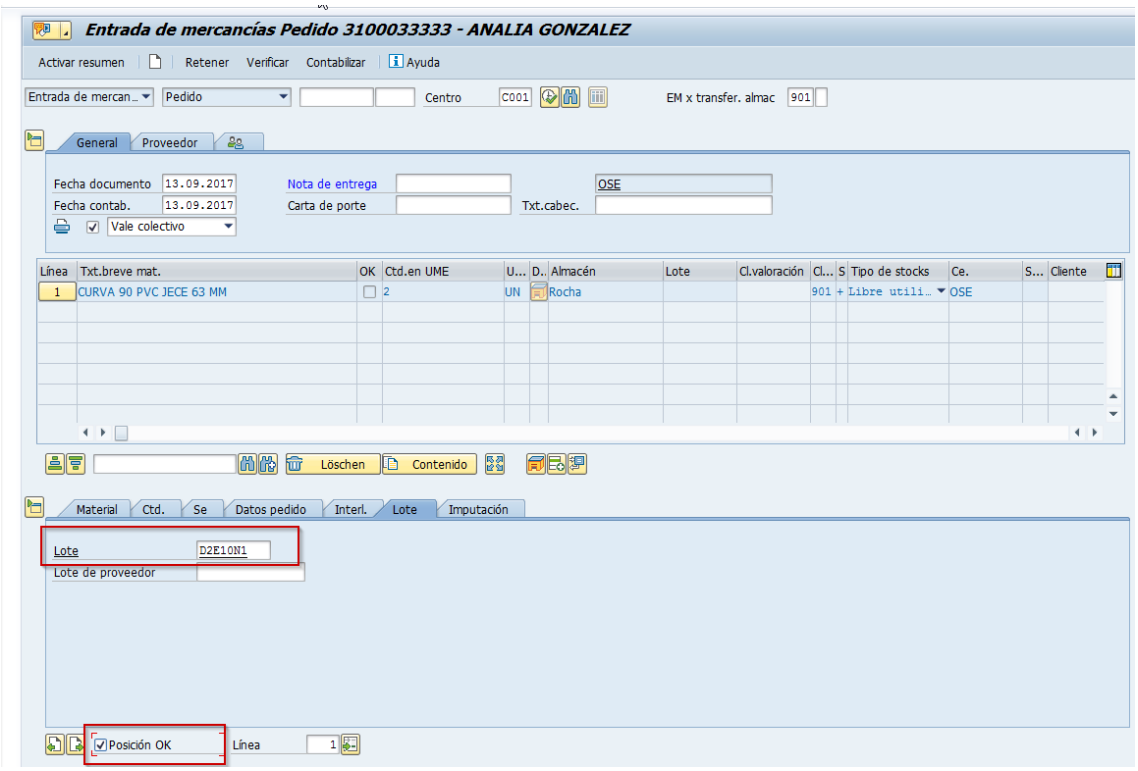
Nota: La diferencia existente entre los movimientos de ingreso de materiales 101 y 901 consiste en que el primero corresponde al ingreso de materiales desde el Proveedor y tienen contablemente repercusión en el Presupuesto Legal de la Administración y en el segundo al ser materiales que se trasladan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

Campos a nivel de posiciones:

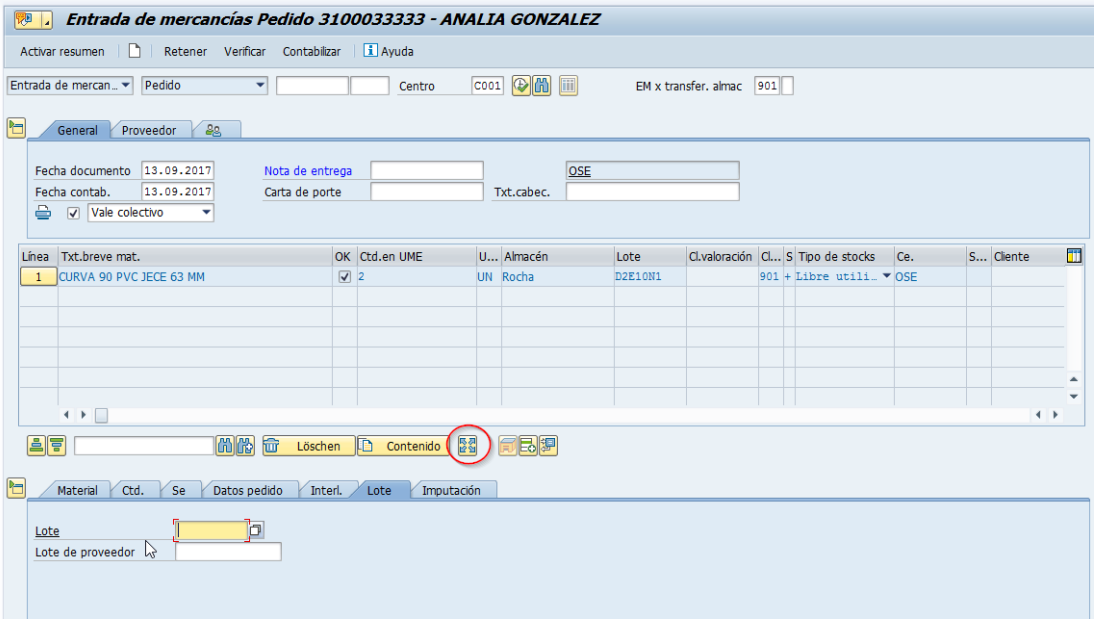
Cantidad en unidad de medida de entrada	En el caso de entradas de mercancías para pedidos, el sistema va proponiendo la cantidad de pedido abierta, es decir la cantidad que falta suministrar. En el caso de que la cantidad abierta de pedido no coincida con la cantidad suministrada, entre aquí la cantidad 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 del material.

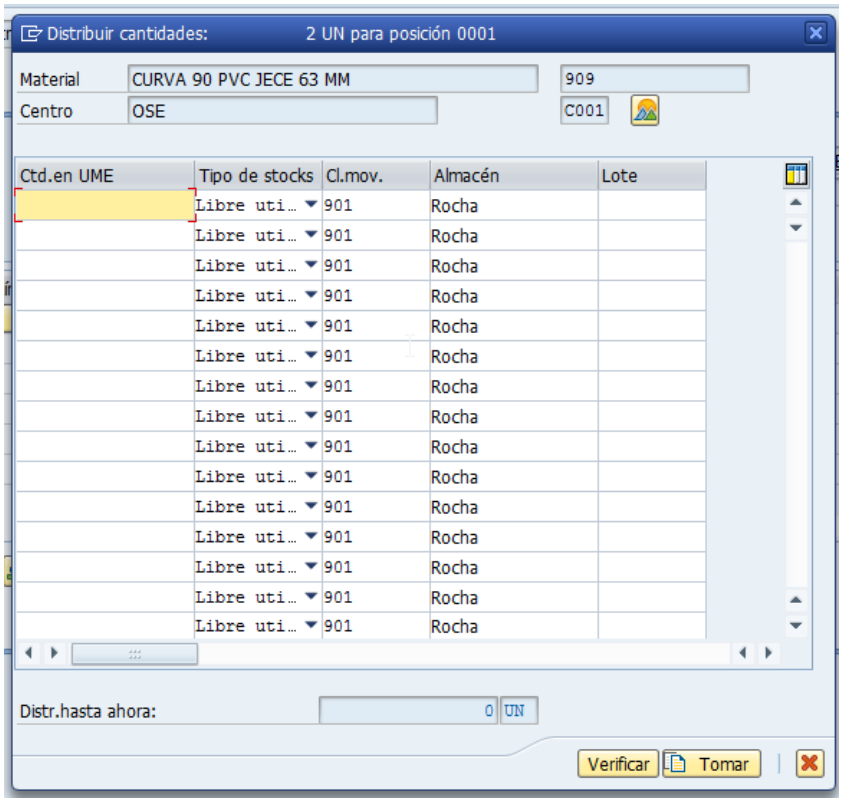
Tipo de stock	Este indicador señala en que stock se contabiliza la cantidad ingresada.
Indicador de entrega final	Indicador que especifica que la posición de pedido está concluida. Si se recibe todo lo pendiente, automáticamente queda marcado como concluida.
Lugar de descarga	Lugar en el que se habrá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

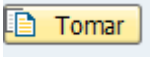
En la etiqueta **Lote** ingresar la ubicación definitiva del material dentro del Almacén.

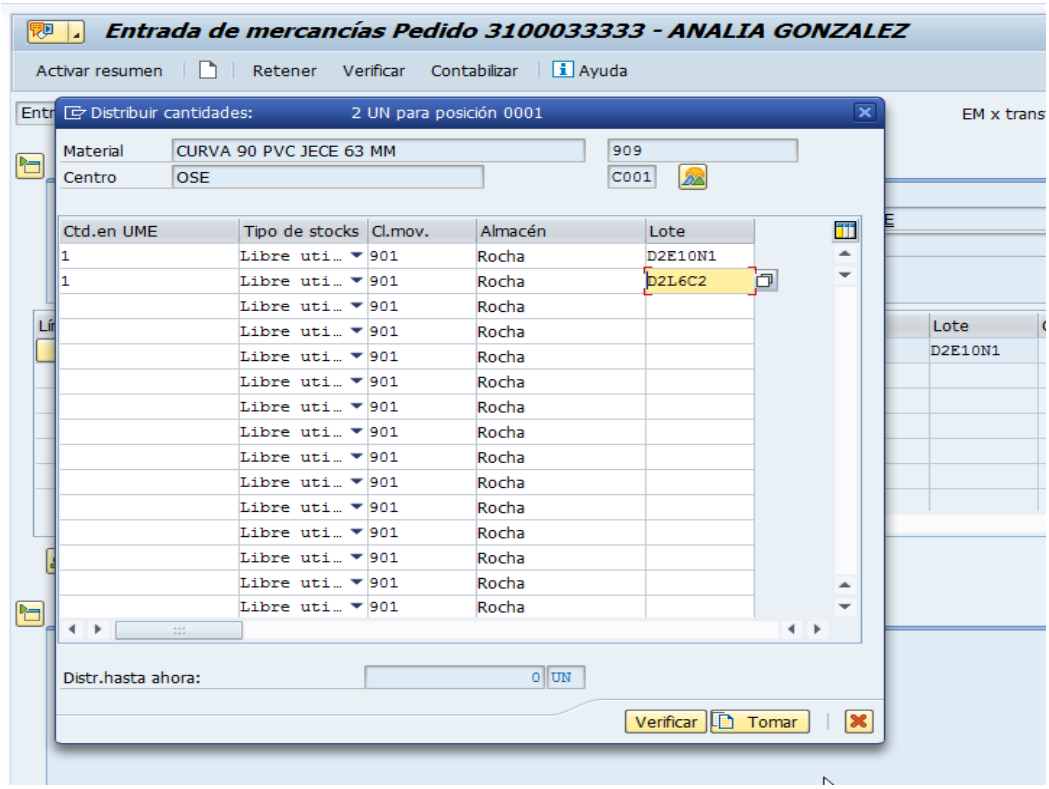


En caso de que el material se deba ingresar en varias ubicaciones (Lotes), proceder a presionar el ícono el cual habilita una pantalla para ingresar el desglose de las cantidades a ubicar en los distintos lotes que existen en el Almacén.

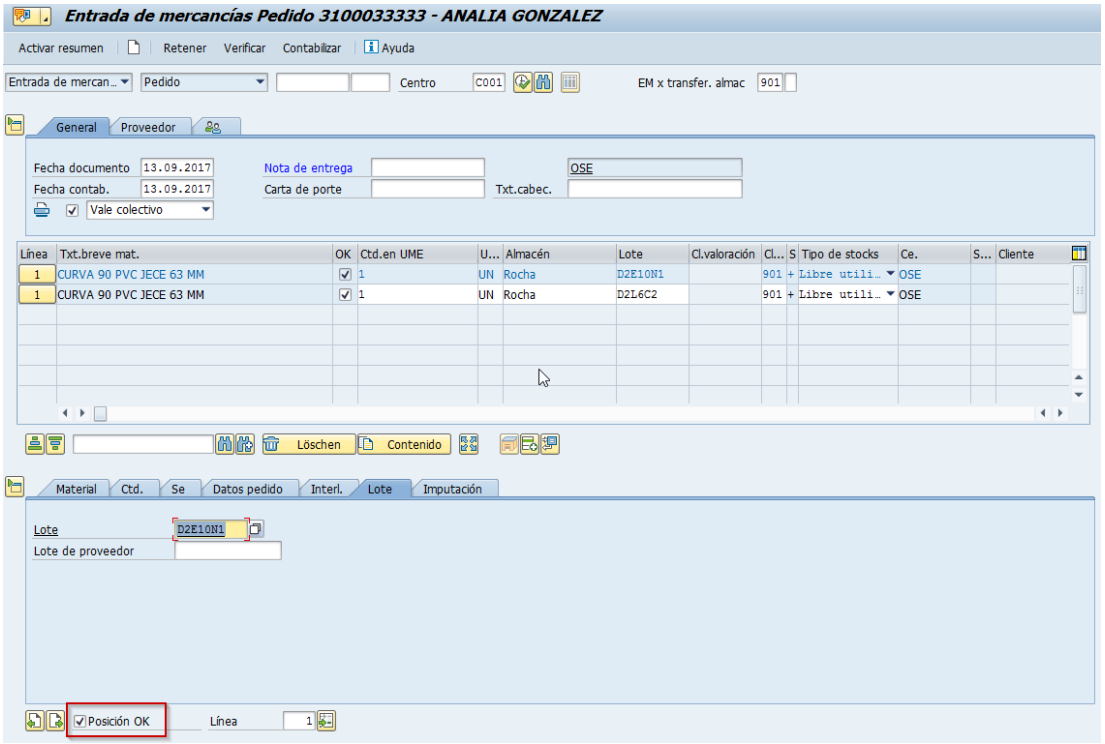




Completar con la denominación de los Lotes correspondientes y presionar 

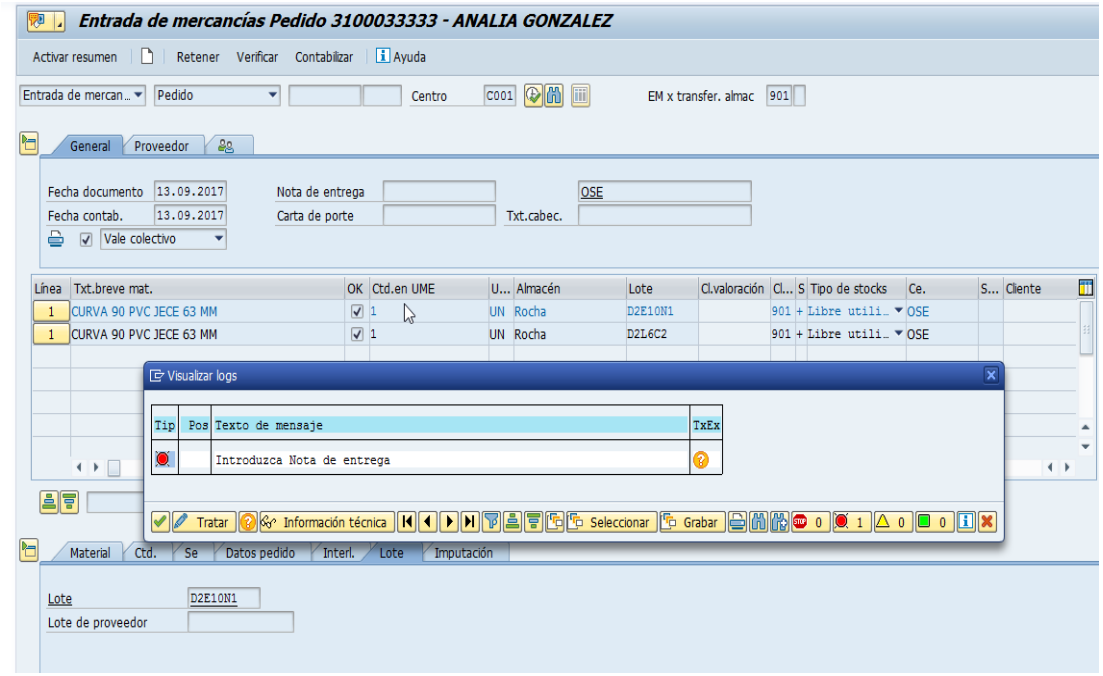


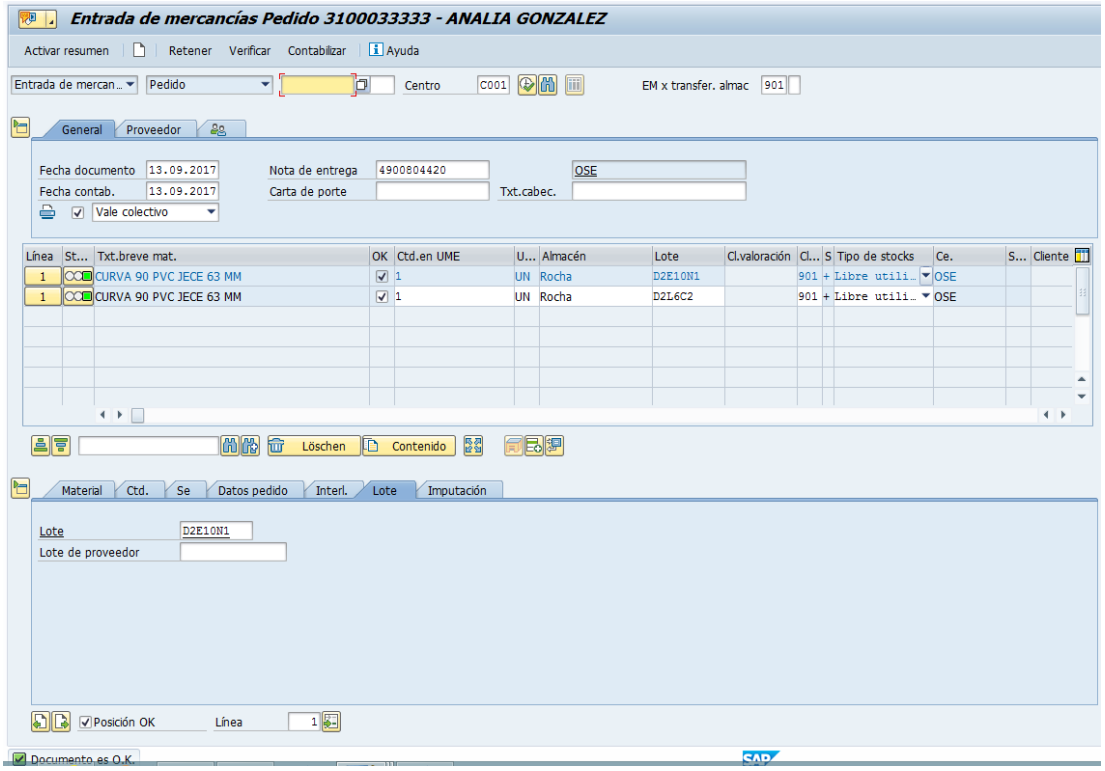
Una vez que se ingresan todos los datos referentes a las posiciones, tildar el flag del campo Posición OK.



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:



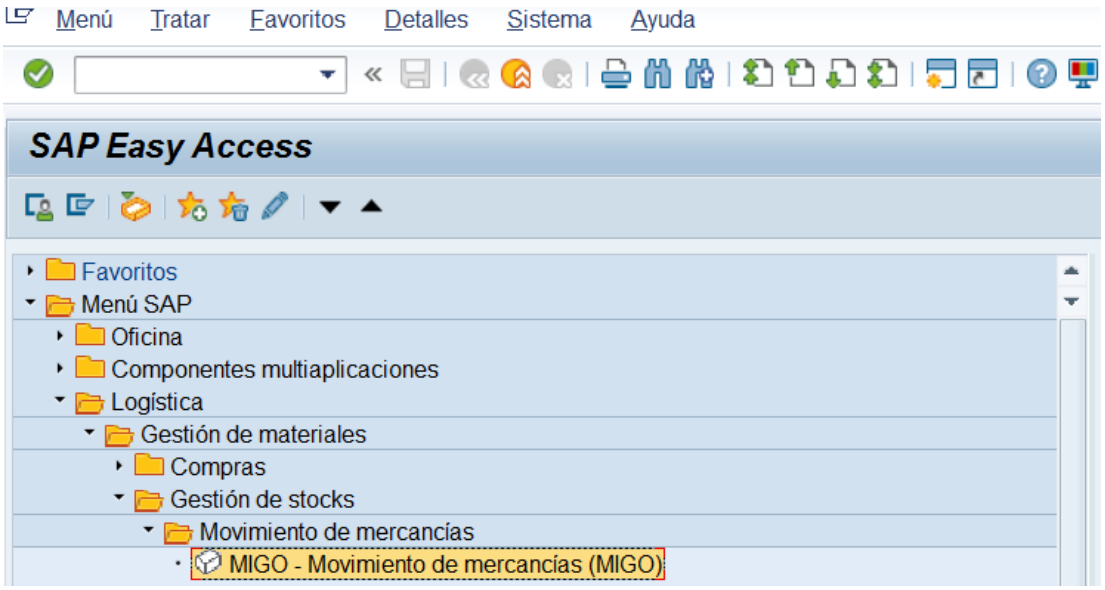


Una vez tratados todos los errores, pulsar Contabilizar, al pie de la pantalla se visualizará el número de documento contable correspondiente.

5.1.3 Entrada de Material con referencia a una Reserva

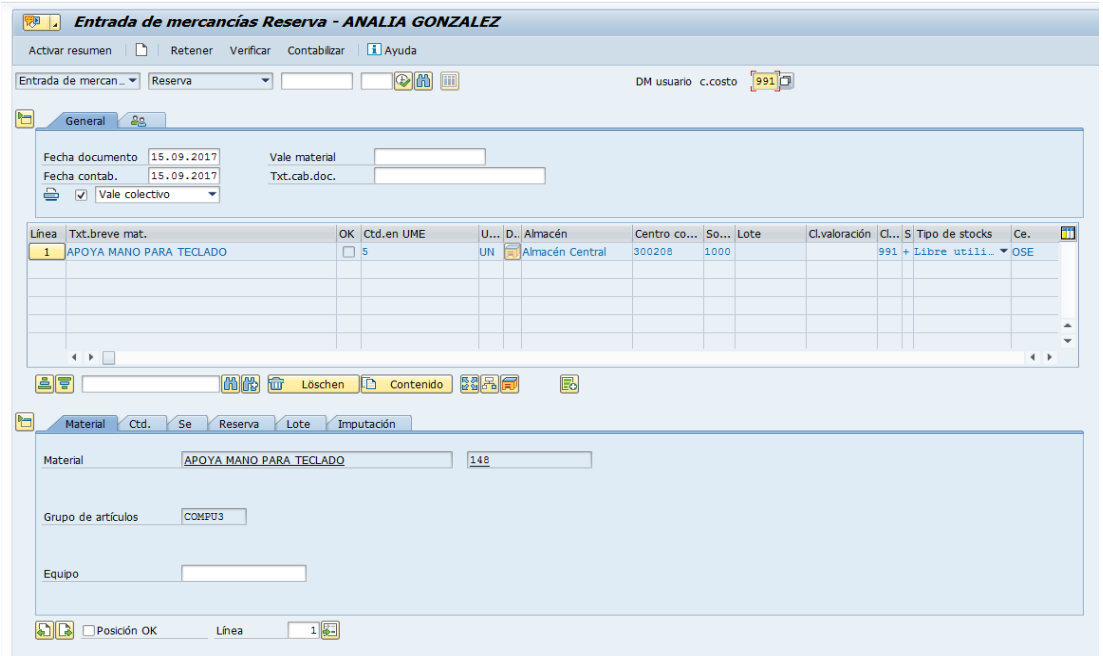
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Movimientos de mercancías (**MIGO**)

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



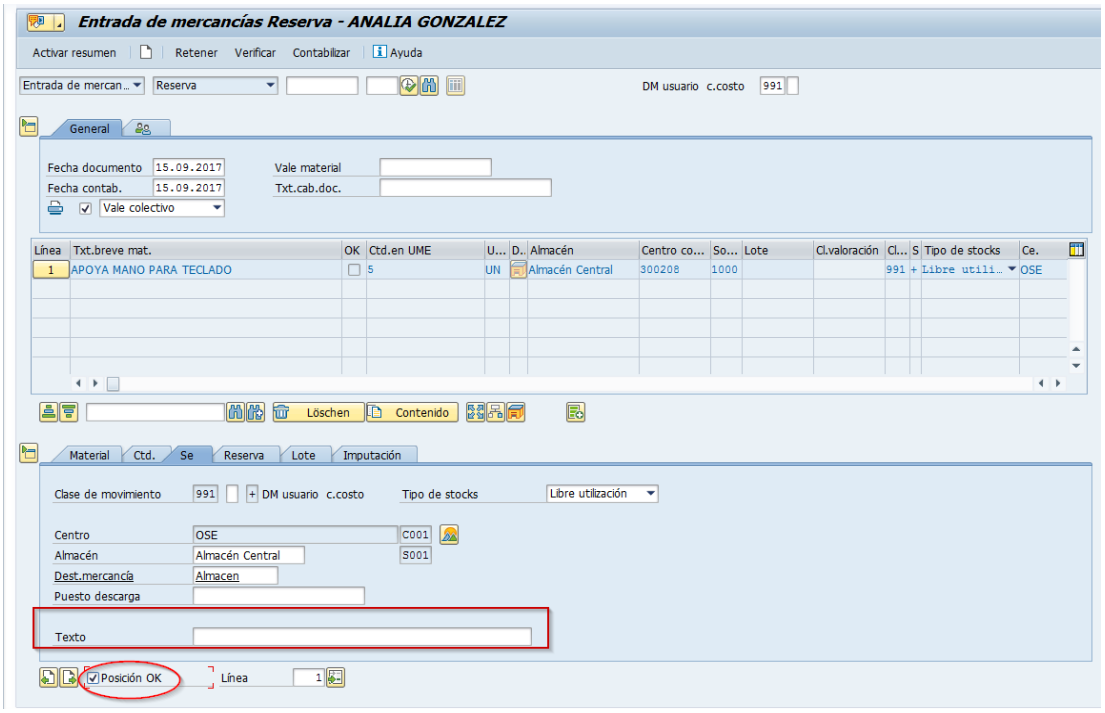
Seleccionar: Entrada de mercancía, Reserva, ingresar el número de Reserva.

Corroborar que el movimiento es 991, presionar Enter:



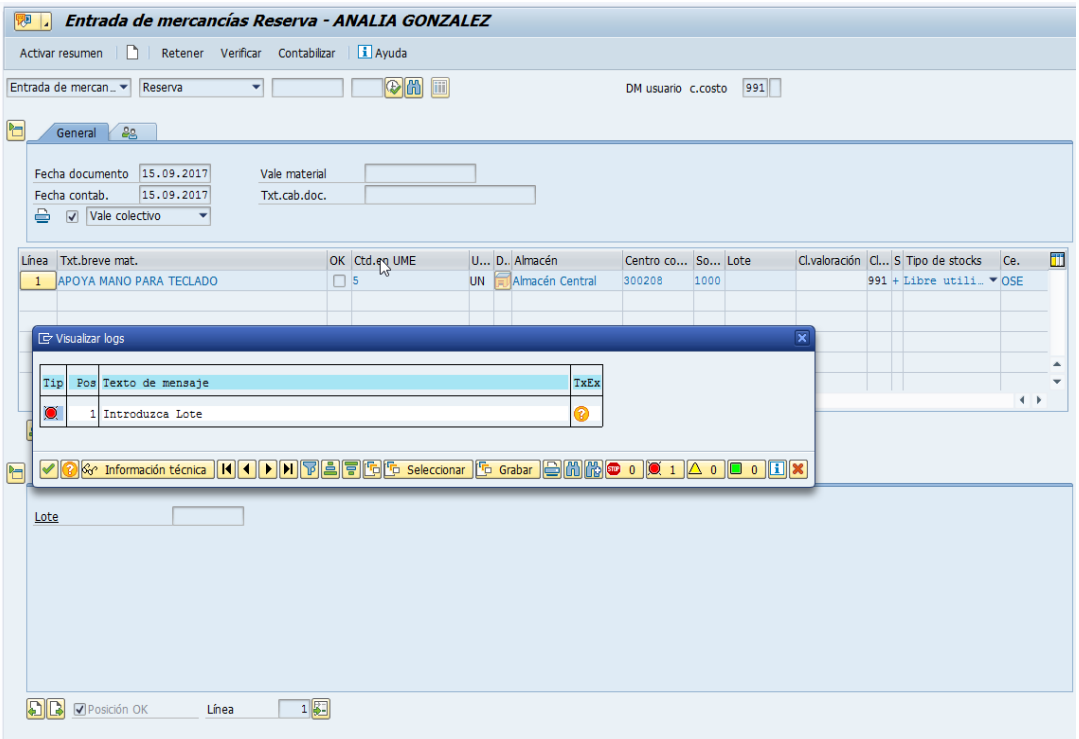
Seleccionar la posición a tratar, dar clic en el Nro. de posición y verificar las cantidades a ingresar.

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.

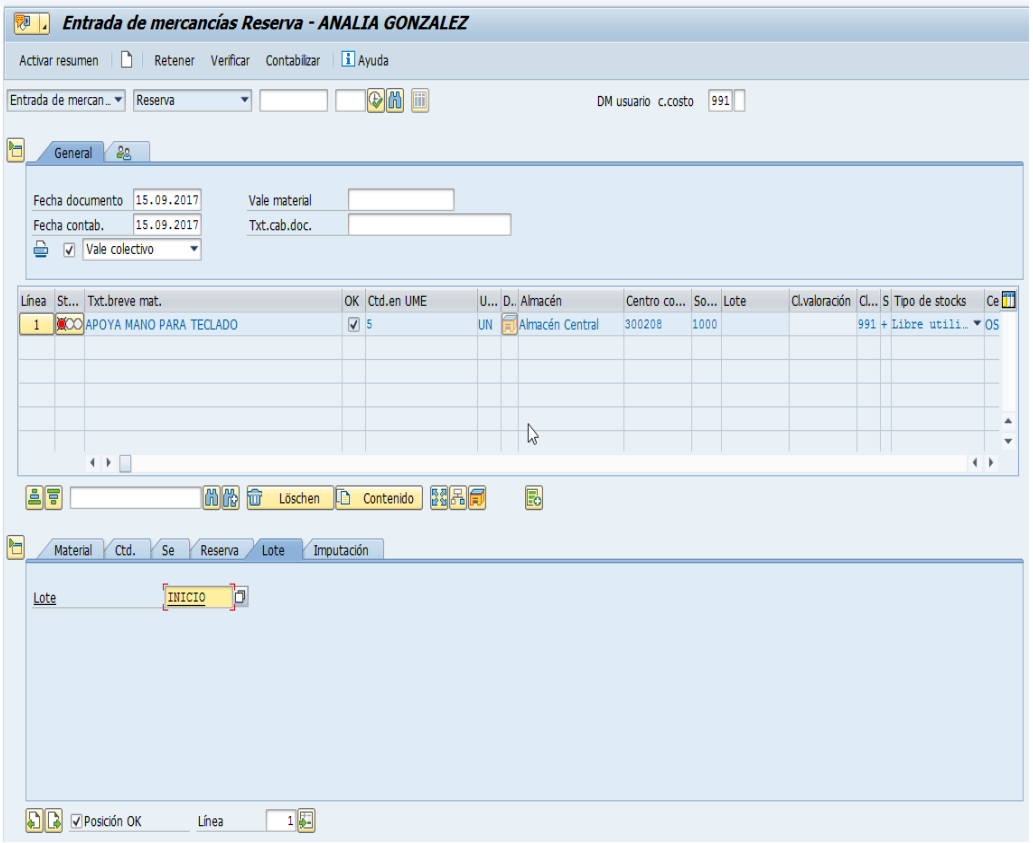


Ingresados todos los datos referentes a una posición, la misma se indica como Posición Ok. (marcando el flag), luego presionar el botón **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.

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

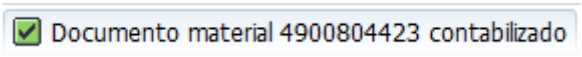


Cambiar a la pestaña **Lote,** ingresar la denominación del lote:



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

El sistema asigna automáticamente el número de documento contable correspondiente.

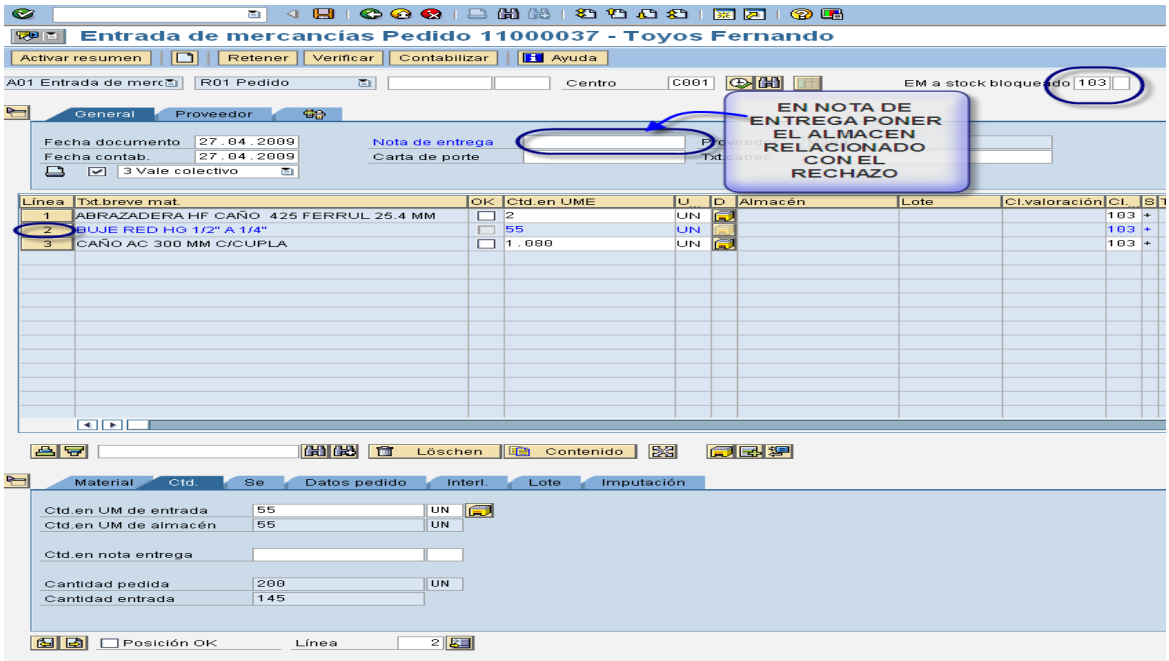


5.1.4 Entrada de material a stock bloqueado

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:

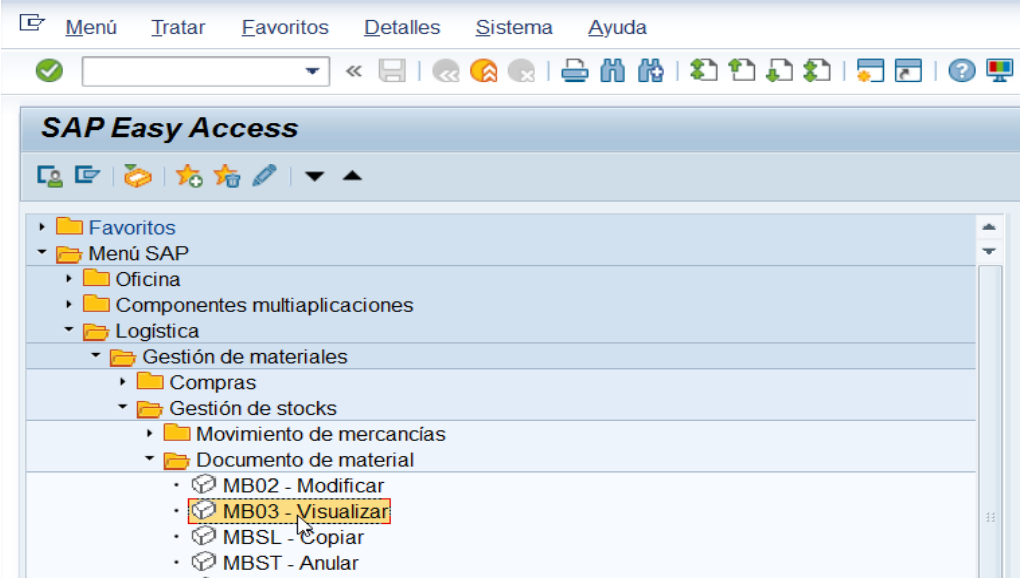


Nota de entrega	Para el mov. 103 Stock Bloqueado identificara el Almacén que actuará en el rechazo de la mercancía. Solo podrán actuar aquellos usuarios que estén identificados con dicho Almacén.
Tipo de Movimiento	Movimiento **103** – Bloquea aquellos materiales resultantes de rechazo del Técnico de 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.

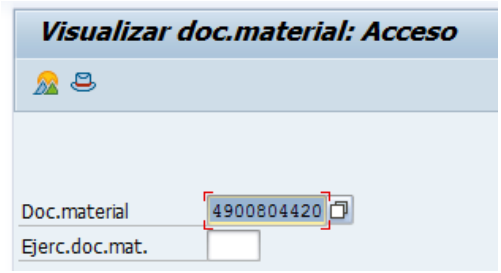
Por último marcar el flag de Posición OK, presionar **Verificar**, el sistema le va indicando los pasos a seguir. Una vez tratados todos los pasos presionar el botón **Contabilizar** realizándose la contabilización y brindando el número del documento contable.

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:



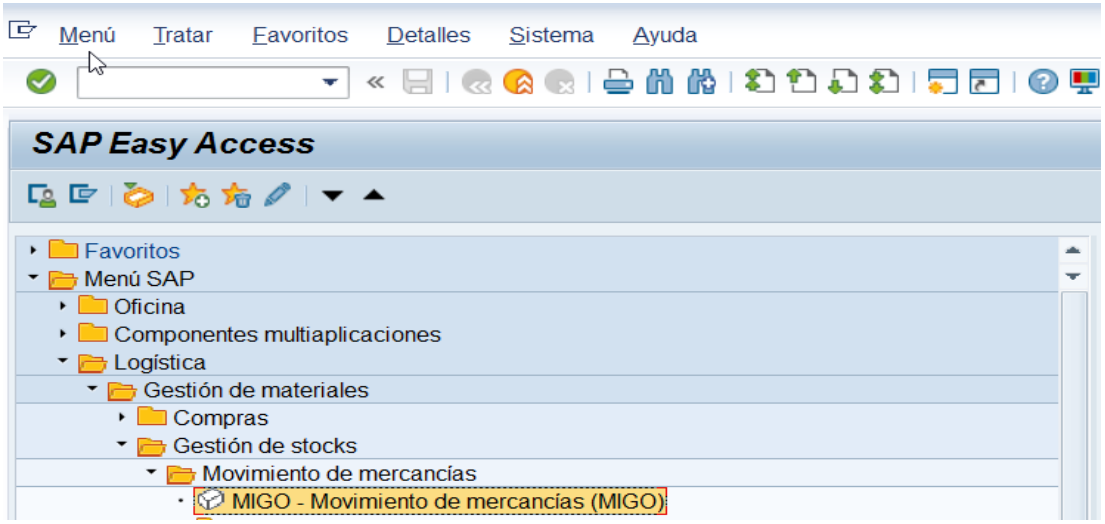
Ingresar el número del documento de material y presionar Enter.

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

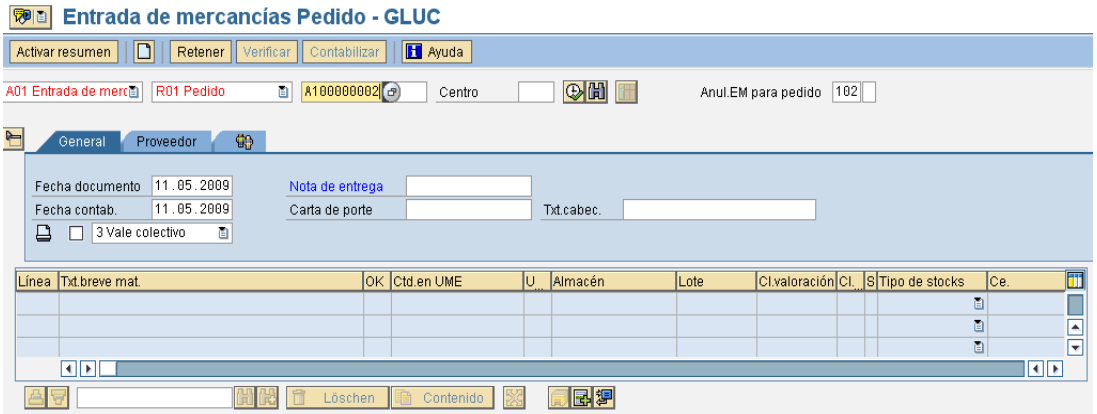
5.3 Anulaciones

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**)

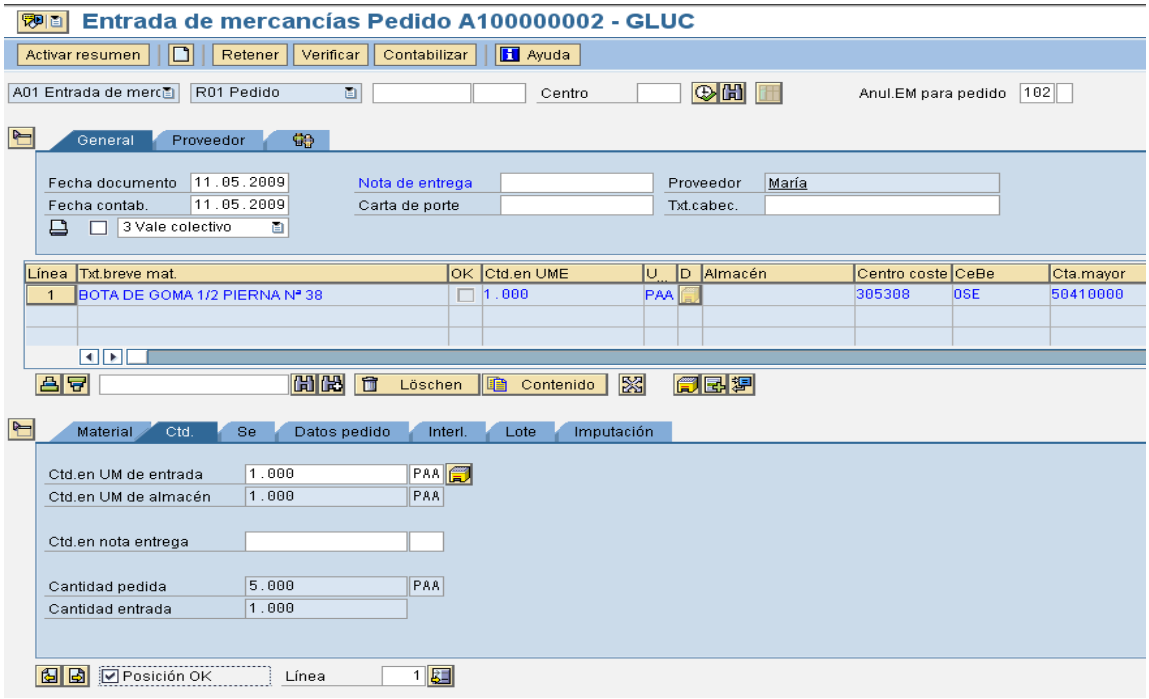


Realizar una Entrada de mercancía con clase de movimiento **102** como se muestra a continuación:



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

Dar Enter, se despliega la siguiente pantalla:

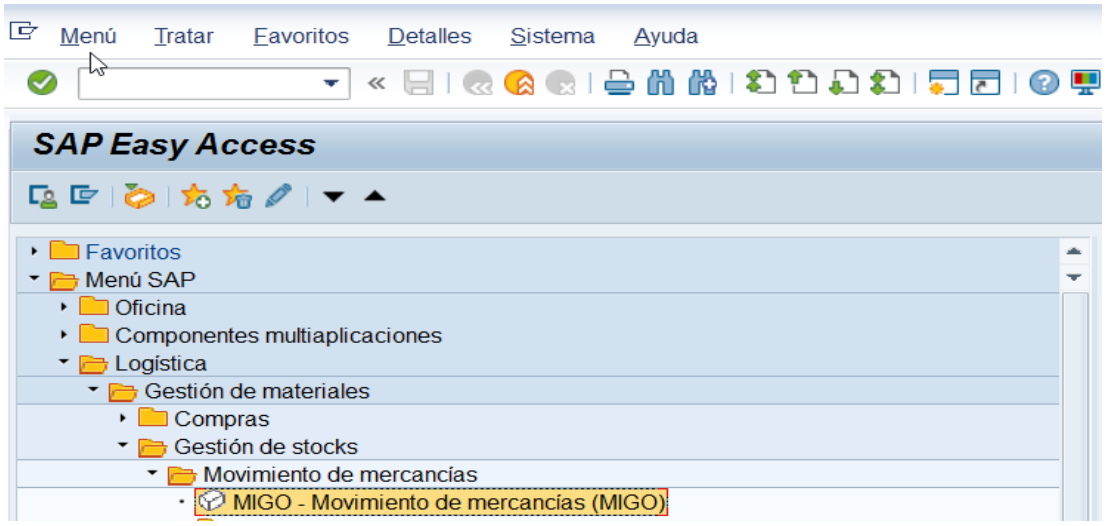


Marcar el flag de Posición OK, pulsar (grabar).

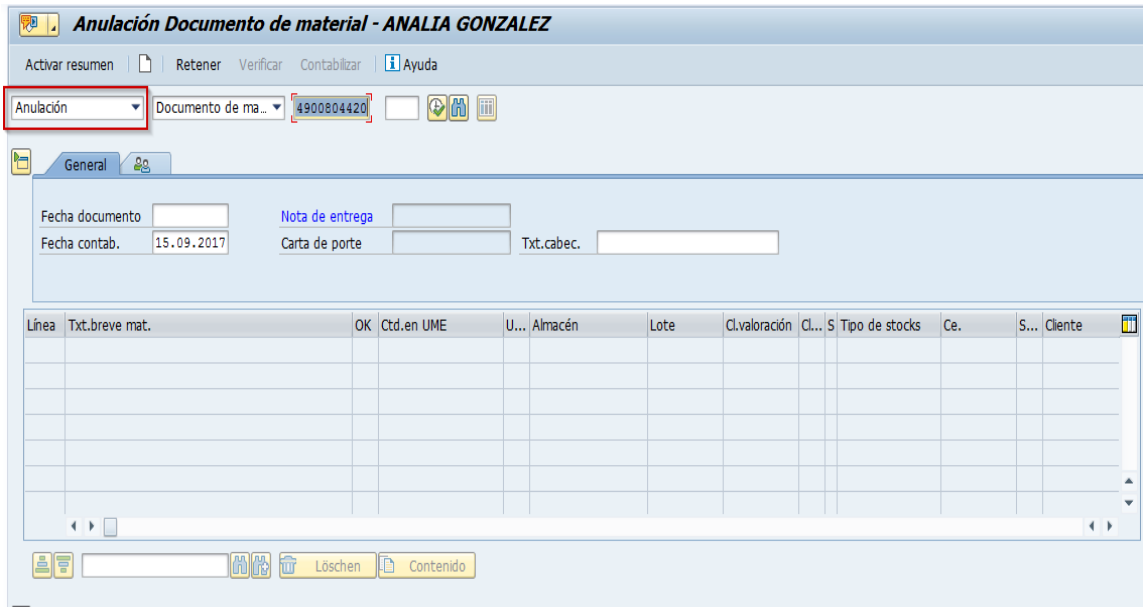
Nota: con esta modalidad puede realizar las anulaciones de entrada de un material, utilizando los movimientos de anulación (contramovimientos), por ejemplo: el mov. 902 anula el mov. 901, el mov. 904 anula el mov. 903.

5.3.2 Anulación del documento de material por MIGO

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

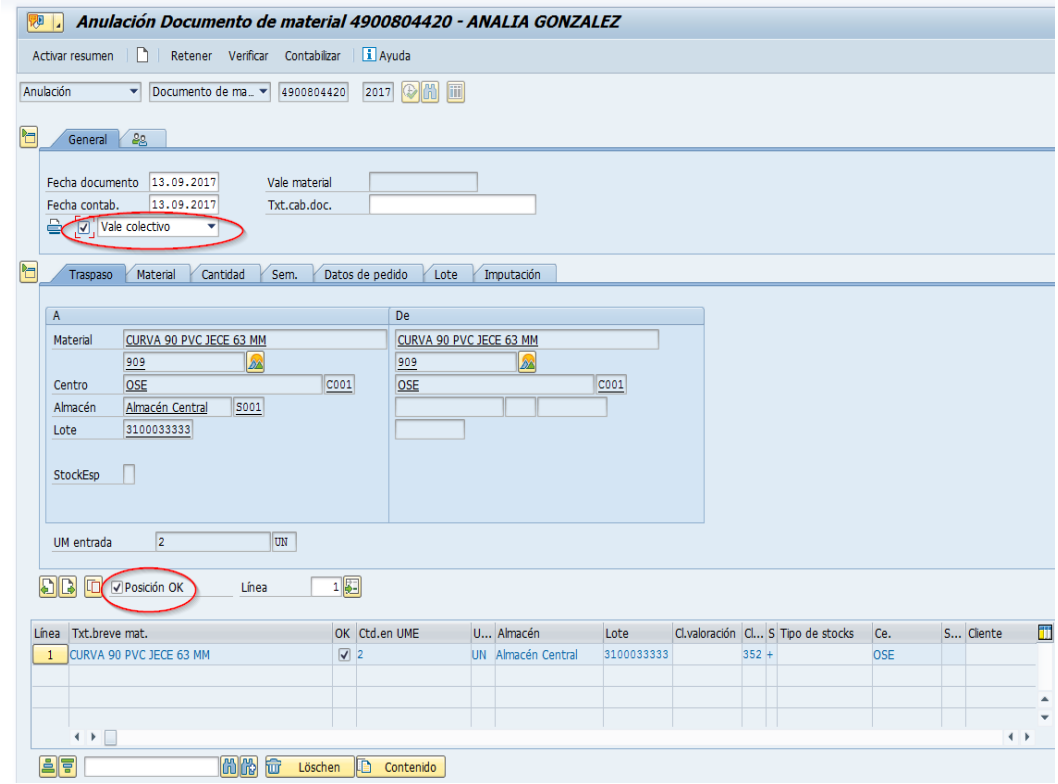


Se accede a la siguiente pantalla, donde debe seleccionar en el campo de entrada de mercancía la acción **Anulación,** como se muestra a continuación:



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.



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

Pulsar el botón

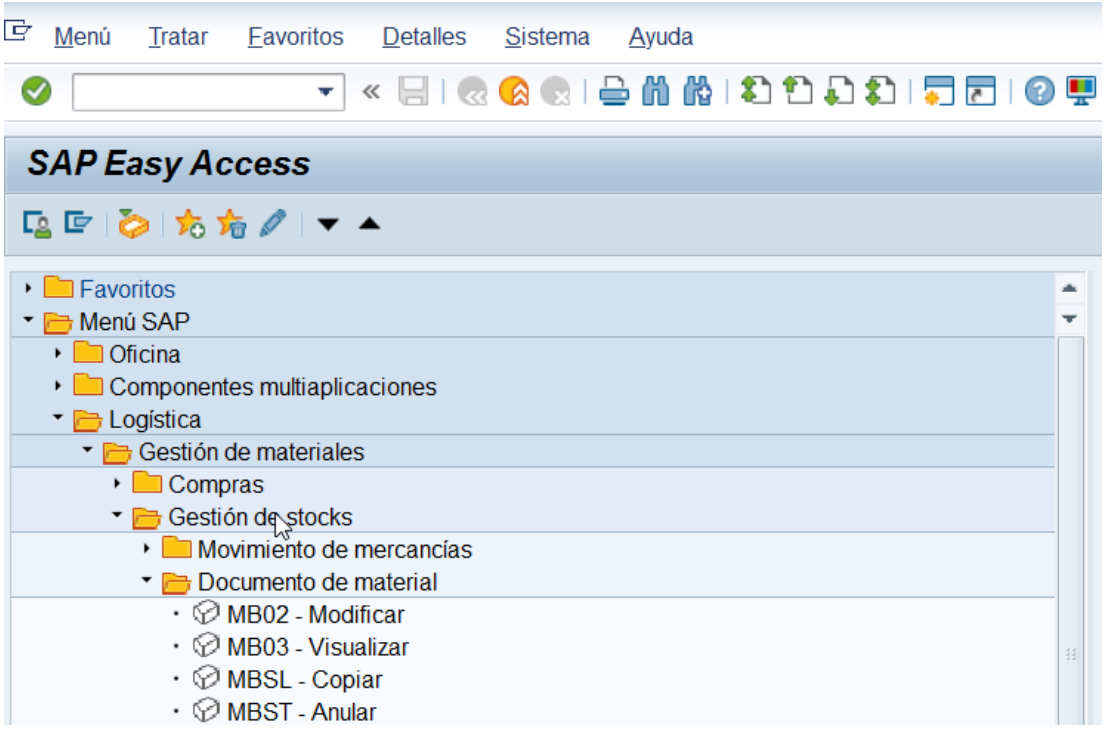
.

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

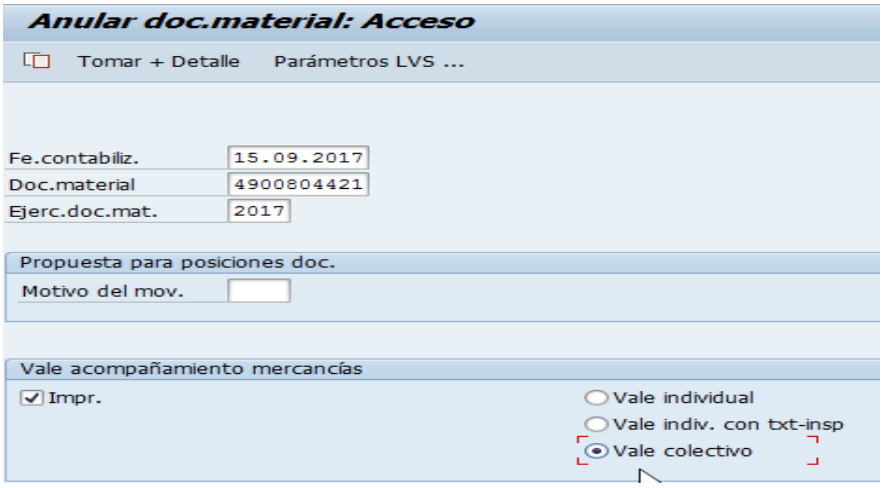
5.3.3 Anulación del documento de material por MBST

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:



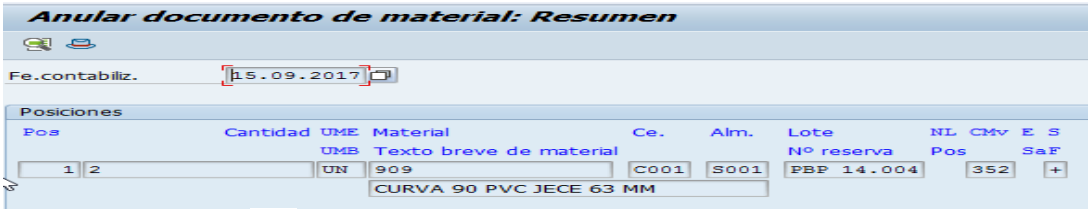
Ingresar el número de documento a anular y presionar Enter

Página

44

Seleccionar las posiciones y presionar Tomar + Detalle.

En esta pantalla podrá ingresar texto explicativo del motivo de la anulación, y en el campo **Dest. Mercancía**, la ubicación física del material, luego presionar Enter.

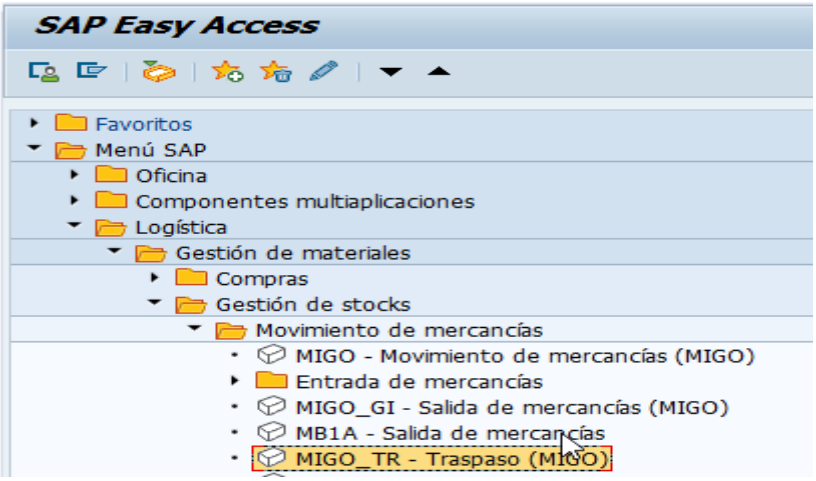


Por último presionar grabar, con lo que se genera un nuevo documento de material, que anula el anterior, visualizándose al pie de la pantalla.

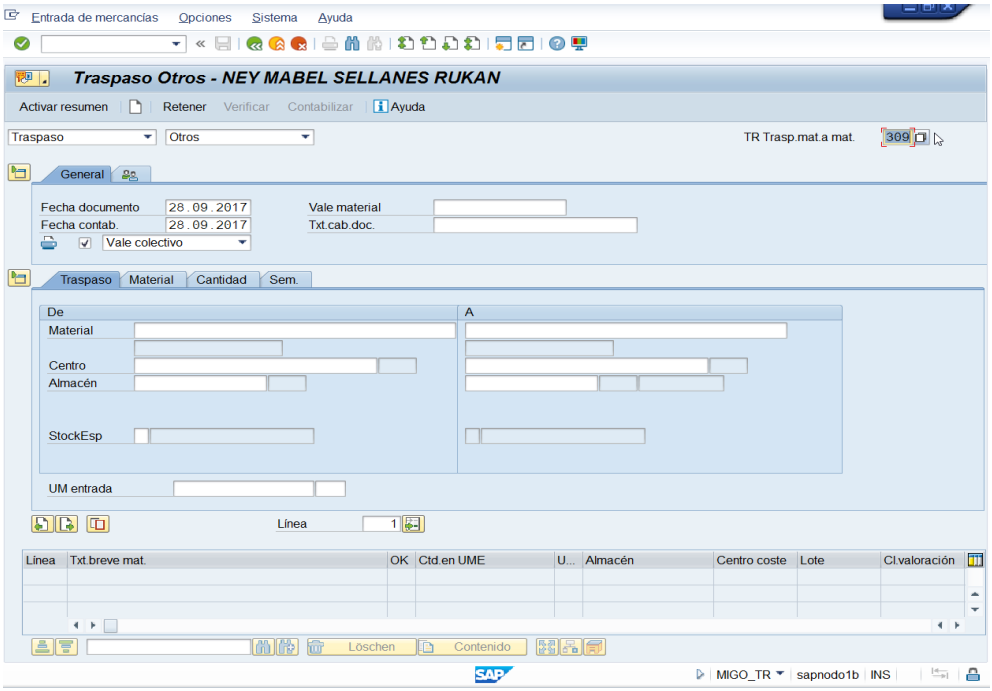
5.4 TRASPASOS

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

5.4.1 Movimiento 309: Traslado de material a material

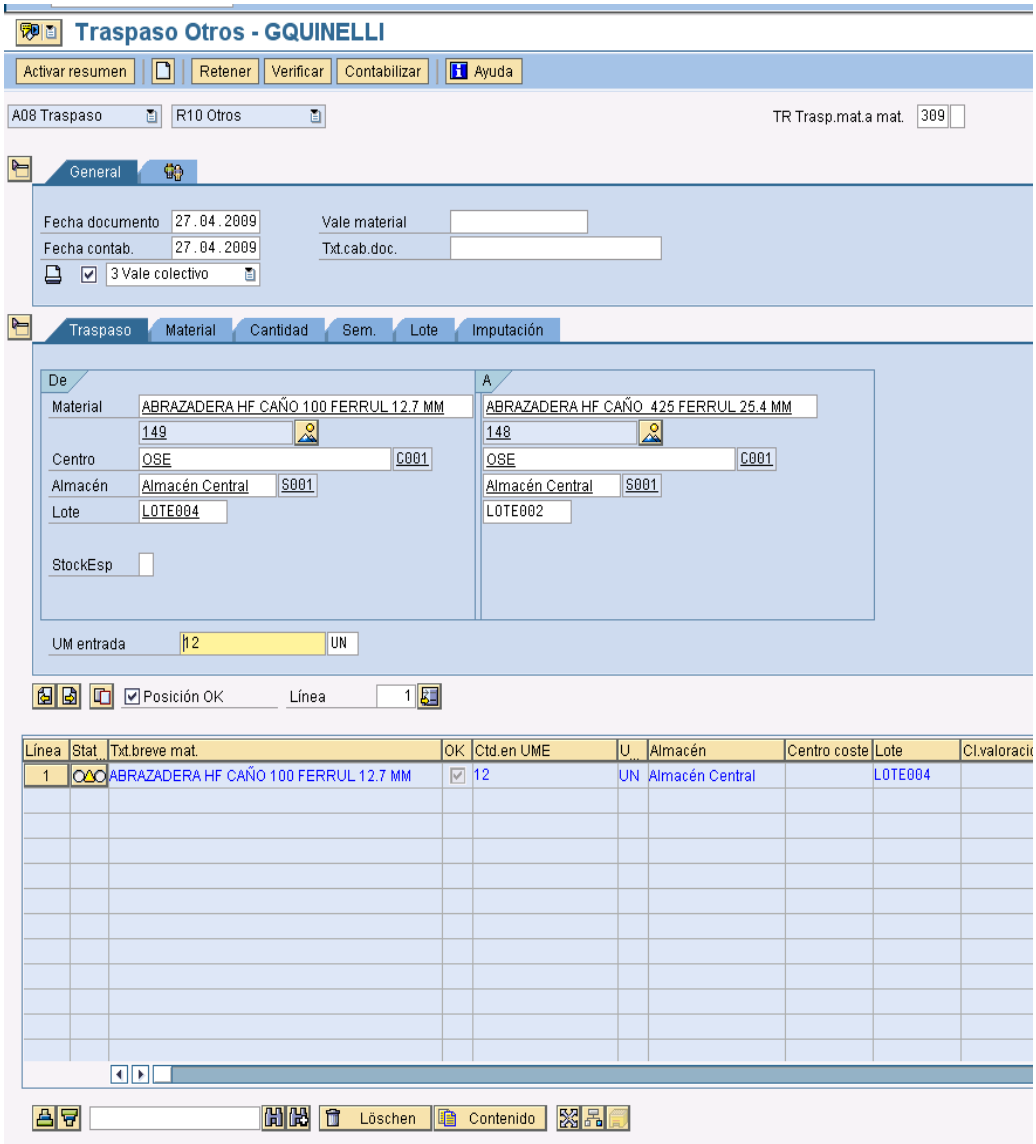


Se accede a la siguiente pantalla:



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:



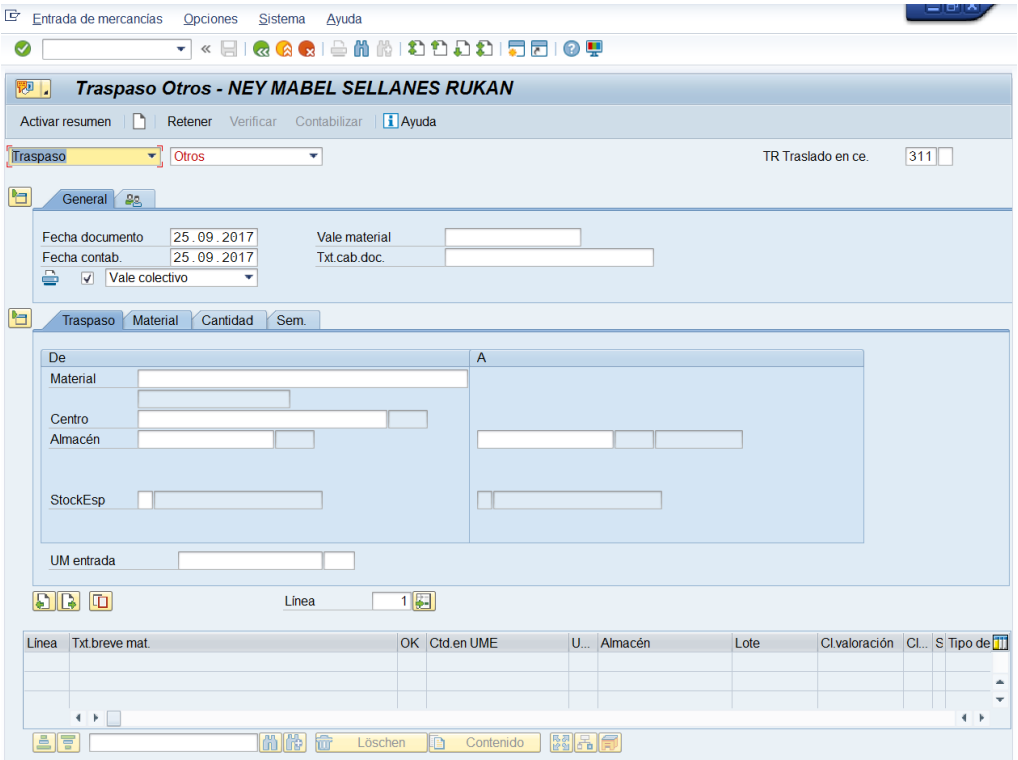
Marcar el flag Posición Ok, presionar **Verificar**, si todo es correcto proceder a Grabar.

Se visualizará el número de documento de material contable, al pie de la pantalla, con lo que queda hecho el traspaso.

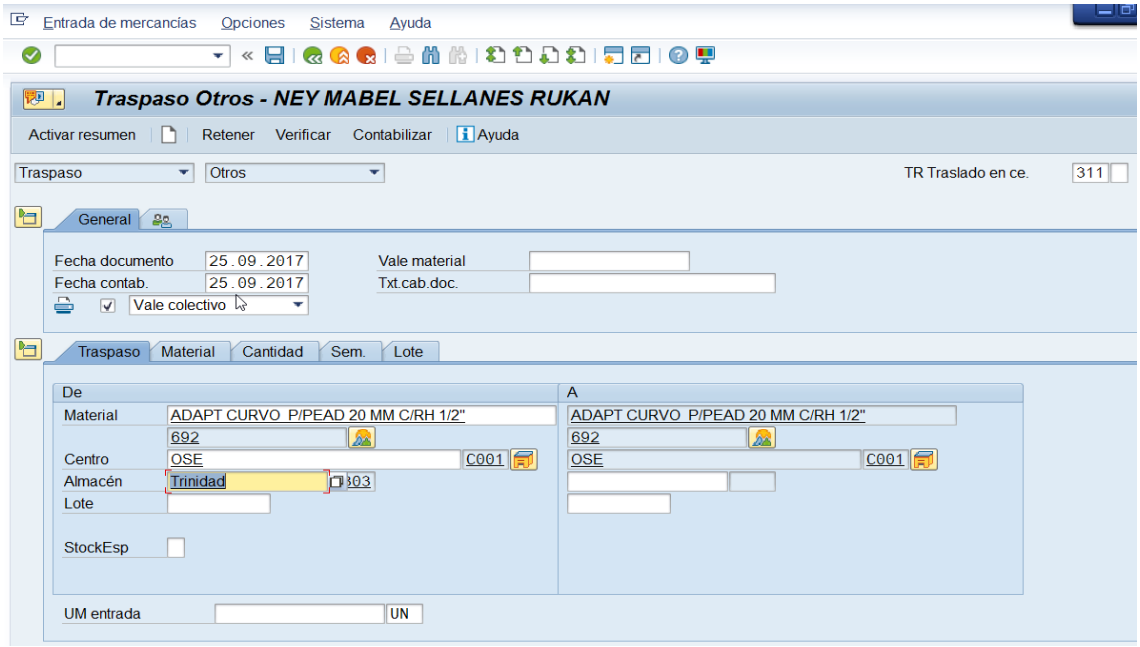
5.4.2 Movimiento 311: Traslado de Lote a Lote

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

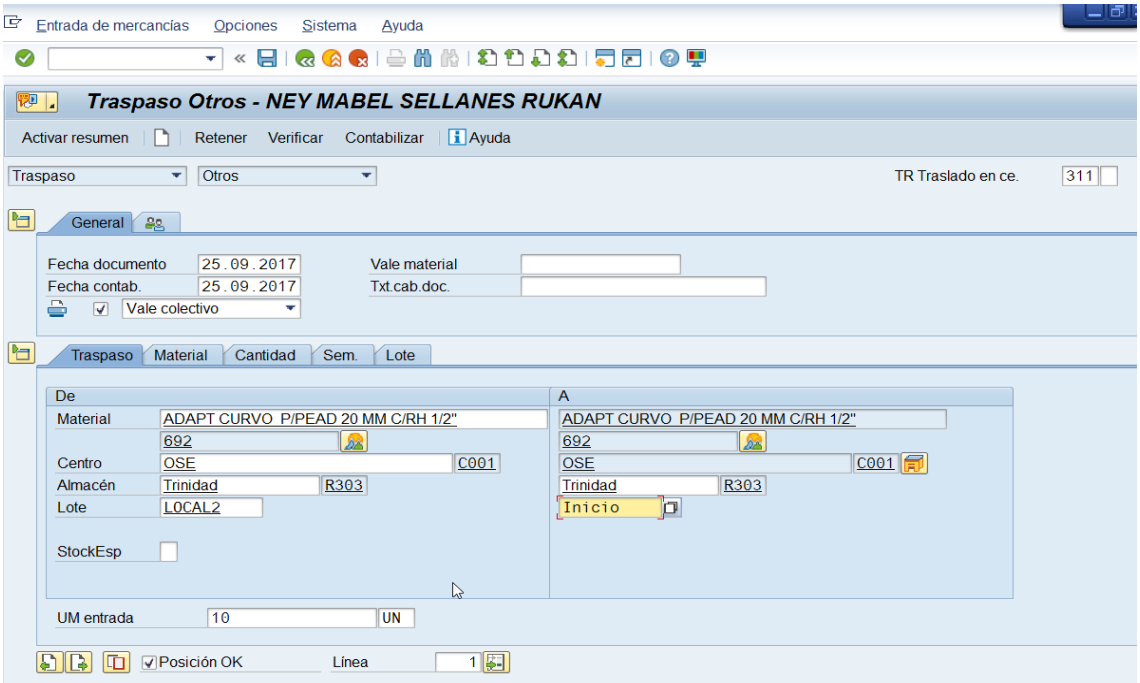
Se abre la siguiente pantalla:



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

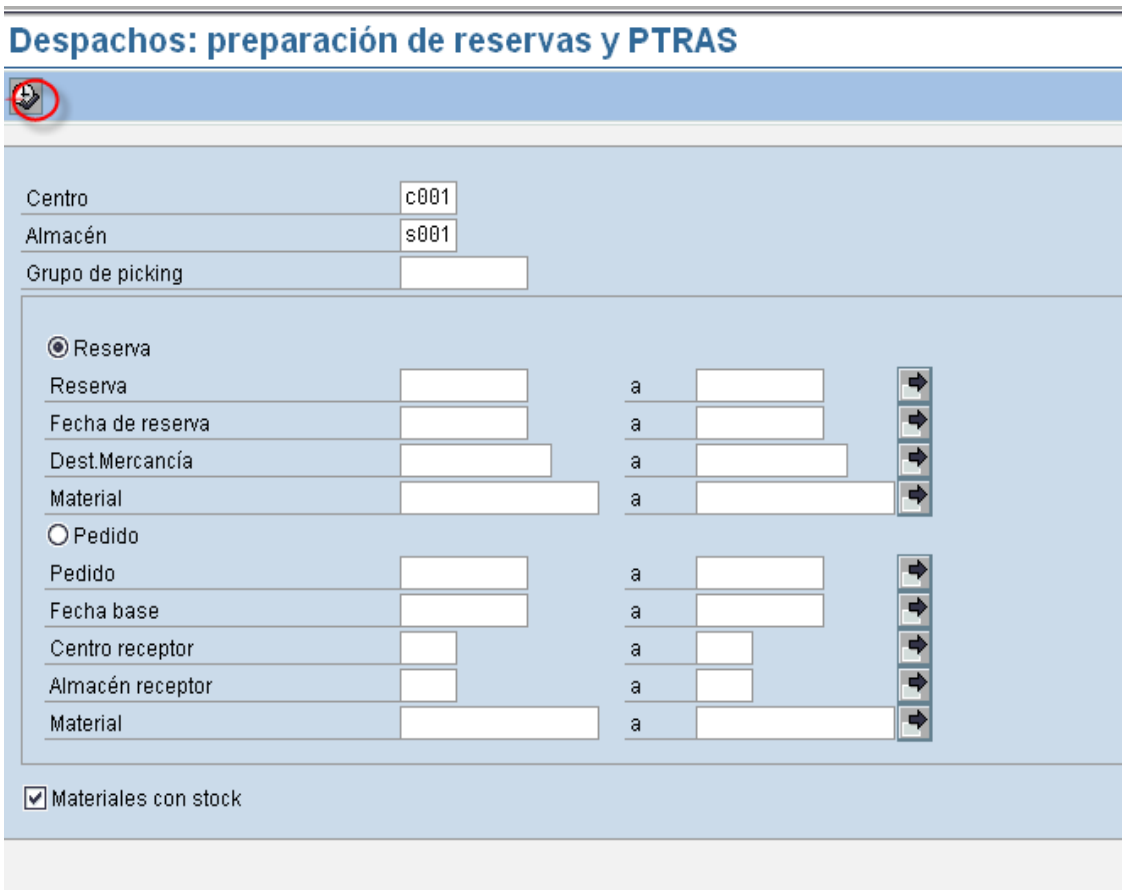
5.5.1 Por Reservas de usuarios

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.



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.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Prep.	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	Des.Mercancías
	0000000142	1	000000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	50	349760.000	MGQ6	m004
	0000000081	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	50.000	1.000	0.000	49	31587.000	<VARIOS>	susana
	0000000069	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	250.000	0.000	7.000	243	31587.000	<VARIOS>	garcia
	0000000070	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	25.000	0.000	10.000	15	31587.000	<VARIOS>	,aria
	0000000068	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	200.000	0.000	20.000	180	31587.000	<VARIOS>	lopez
	0000000121	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	100.000	0.000	22.000	78	31587.000	<VARIOS>	gabriela
	0000000142	2	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	500.000	200.000	0.000	300	31587.000	<VARIOS>	m004
	0000000142	3	000000000000000094	LLAVE DE PASO PVC C/ADAPT P/PEAD 20MM	1000.000	300.000	0.000	700	49675.000	FERT	m004
	0000000142	4	000000000000000127	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	200.000	0.000	0.000	200	1.000	<VARIOS>	m004
	0000000142	5	000000000000000128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	400.000	120.000	0.000	280	1004323.000	<VARIOS>	m004
	0000000142	6	000000000000000129	CRUCETA FD CC 150 X 150 MM	1000.000	350.000	0.000	650	14019662.000	<VARIOS>	m004
	0000000142	7	000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	50.000	0.000	0.000	50	374.000	CENTR1	m004
	0000000142	8	000000000000000131	CRUCETA FD CC 200 X 150 MM	60.000	0.000	0.000	60	596.000	CENTR1	m004
	0000000142	9	000000000000000132	LLAVE PASO BCE COLIZA 4"	600.000	0.000	0.000	600	1000.000	CENTR1	m004
	0000000142	10	000000000000000133	LLAVE PASO BCE COLIZA 6"	120.000	0.000	0.000	120	1195.000	CENTR1	m004
	0000000163	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	12.000	0.000	0.000	12	2335756.000	<VARIOS>	alvaro
	0000000164	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	15.000	0.000	0.000	15	2335756.000	<VARIOS>	martin
	0000000165	2	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	58.000	0.000	53.000	5	2335756.000	<VARIOS>	fernando
	0000000201	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	25.000	2.000	0.000	23	2335756.000	<VARIOS>	gquinelli
	0000000208	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	2500.000	4.000	0.000	2496	2335756.000	<VARIOS>	pochona
	0000000234	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	15.000	0.000	0.000	15	2335756.000	<VARIOS>	fer
	0000000241	1	000000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	60000.000	0.000	0.000	60000	40880.000	<VARIOS>	ALEXIS2
	0000000226	1	000000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	15.000	0.000	0.000	15	40880.000	<VARIOS>	gabriela
	0000000227	1	000000000000000149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	14.000	0.000	0.000	14	40880.000	<VARIOS>	gabriela
	0000000142	11	000000000000000156	ABRAZADERA HF CAÑO 125 FERRUL 25.4 MM	100.000	0.000	11.000	89	996.000	PRUEBA00	m004
	0000000142	12	000000000000000159	ABRAZADERA HF CAÑO 150 FERRUL 25.4 MM	100.000	0.000	34.000	66	997.000	PRUEBA01	m004
	0000000142	13	000000000000000160	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

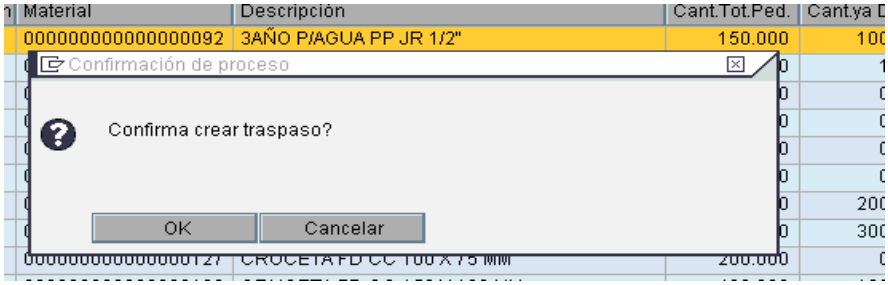
Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Prep.	Cant.a Prep.
	0000000142	1	000000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	30
	0000000081	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	50.000	1.000	0.000	49
	0000000069	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	250.000	0.000	7.000	243
	0000000070	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	25.000	0.000	10.000	15
	0000000068	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	200.000	0.000	20.000	180
	0000000121	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	100.000	0.000	22.000	78

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.

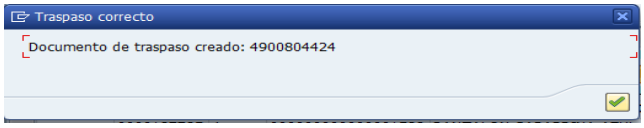
Seleccionar el renglón de la Reserva y pulsar el ícono

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Prep.	Cant.a Prep.
	0000000142	1	000000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	30
	0000000081	1	000000000000000093	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	50.000	1.000	0.000	49

Se desplegará el siguiente cuadro:

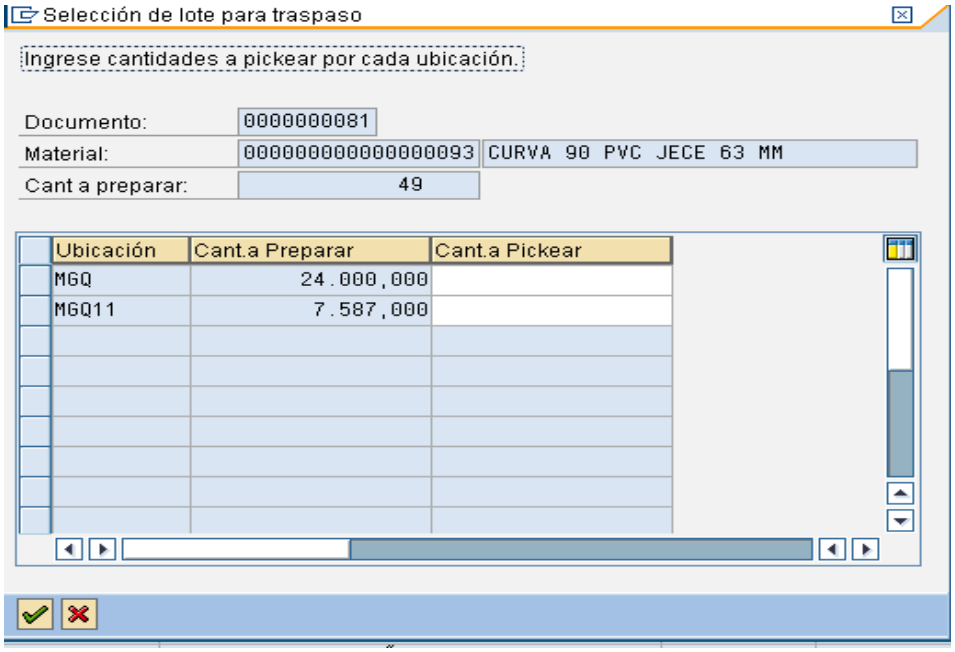


Al pulsar OK, automáticamente el sistema muestra el número de traspaso creado:



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.

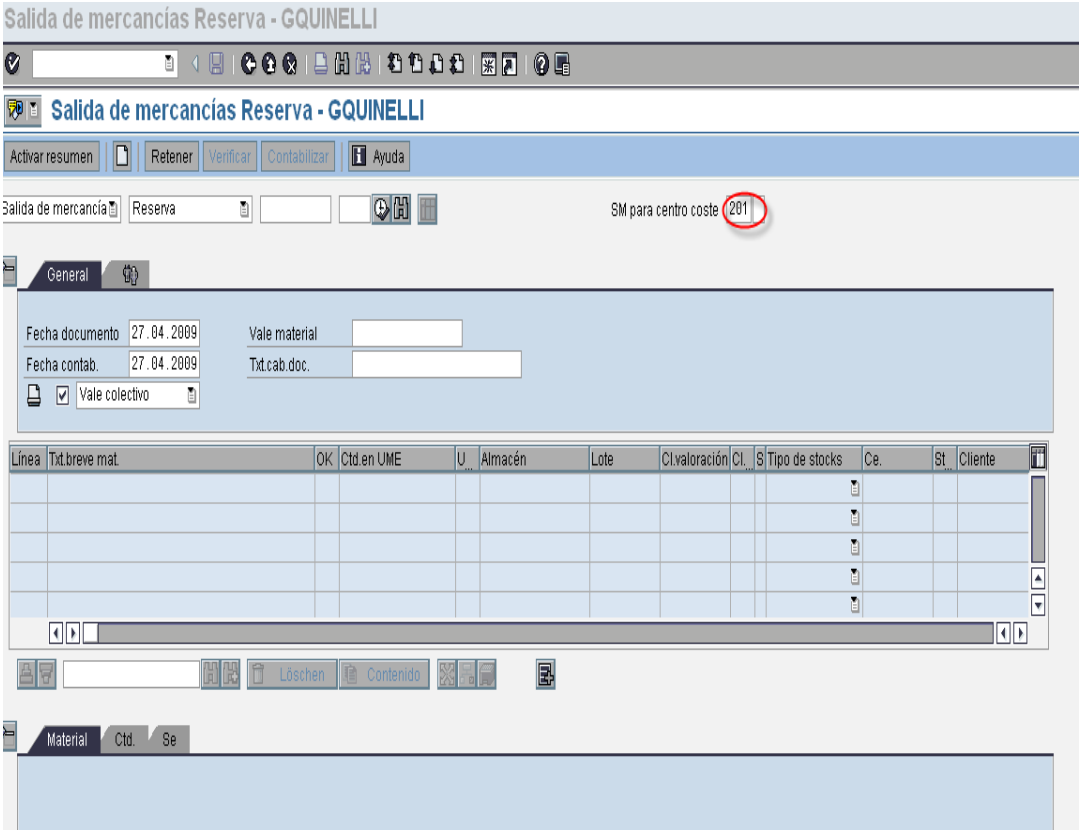
Al efectuarse el traspaso, la denominación de **Lote** es el número de la Reserva, (que se conforma con ceros delante, hasta completar los 10 dígitos (por ejemplo 00000000142).

5.5.1.2 Salida de la Reserva

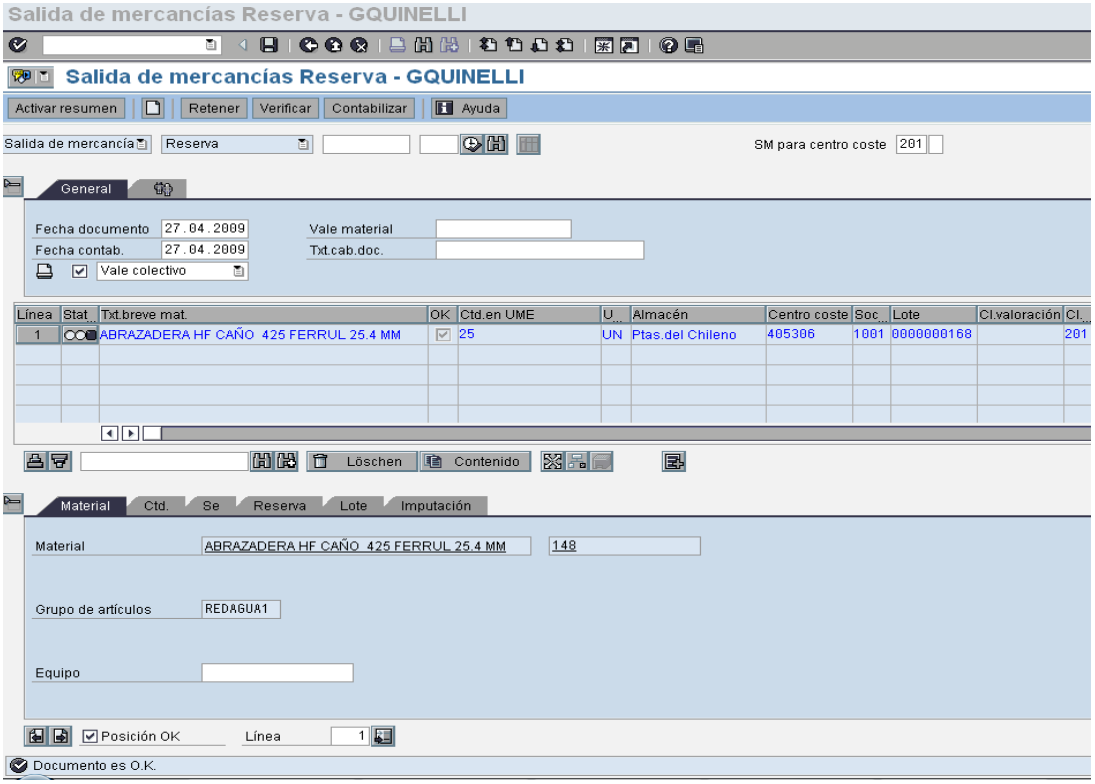
Para efectuar la salida acceder por:

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.

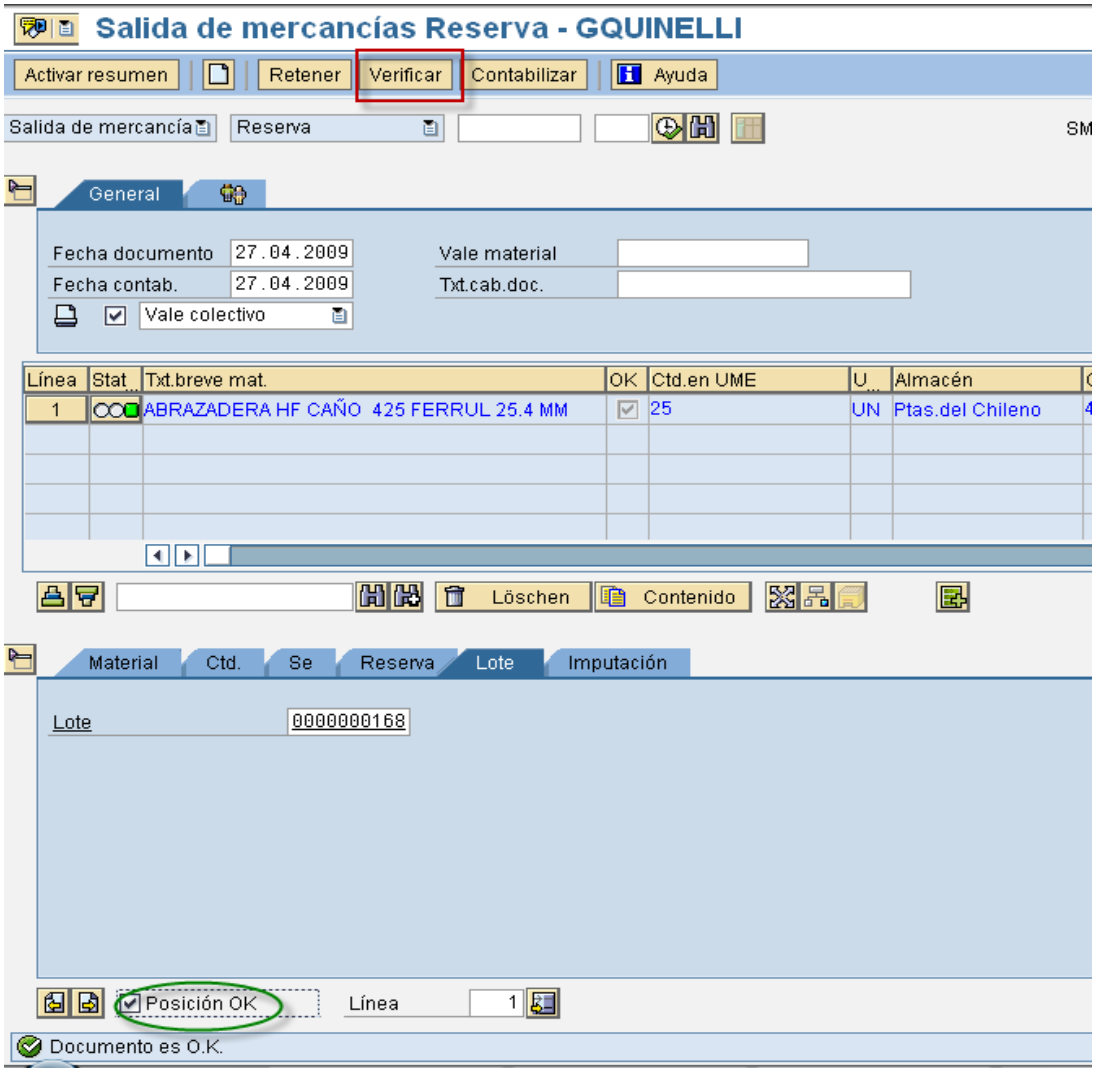


Observar que el movimiento debe ser **201** Centro de costo (Gasto) ó **261** Orden de inversión (Inversión).

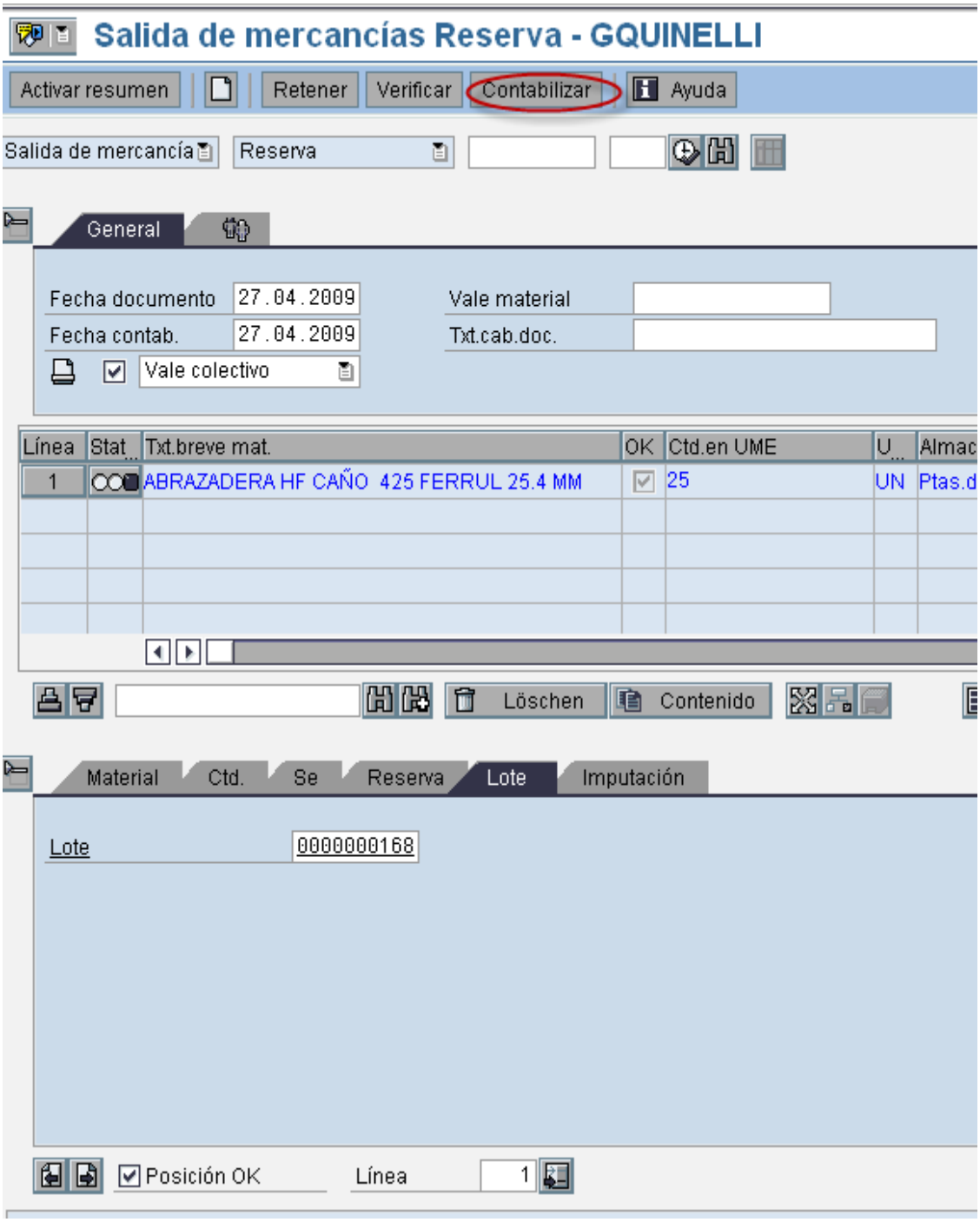


Seleccionar la pestaña **Lote** e ingresar la denominación del mismo, se conforma con el número de la Reserva y ceros delante, hasta completar los 10 dígitos.

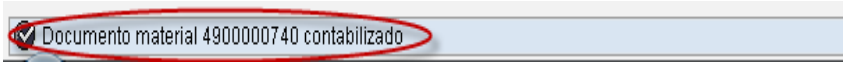
Una vez que se ingresaron todos los datos, la misma se indica como Posición Ok. marcando el flag correspondiente, posteriormente presionar **Verificar** para comprobar que todo se ha ingresado correctamente.



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



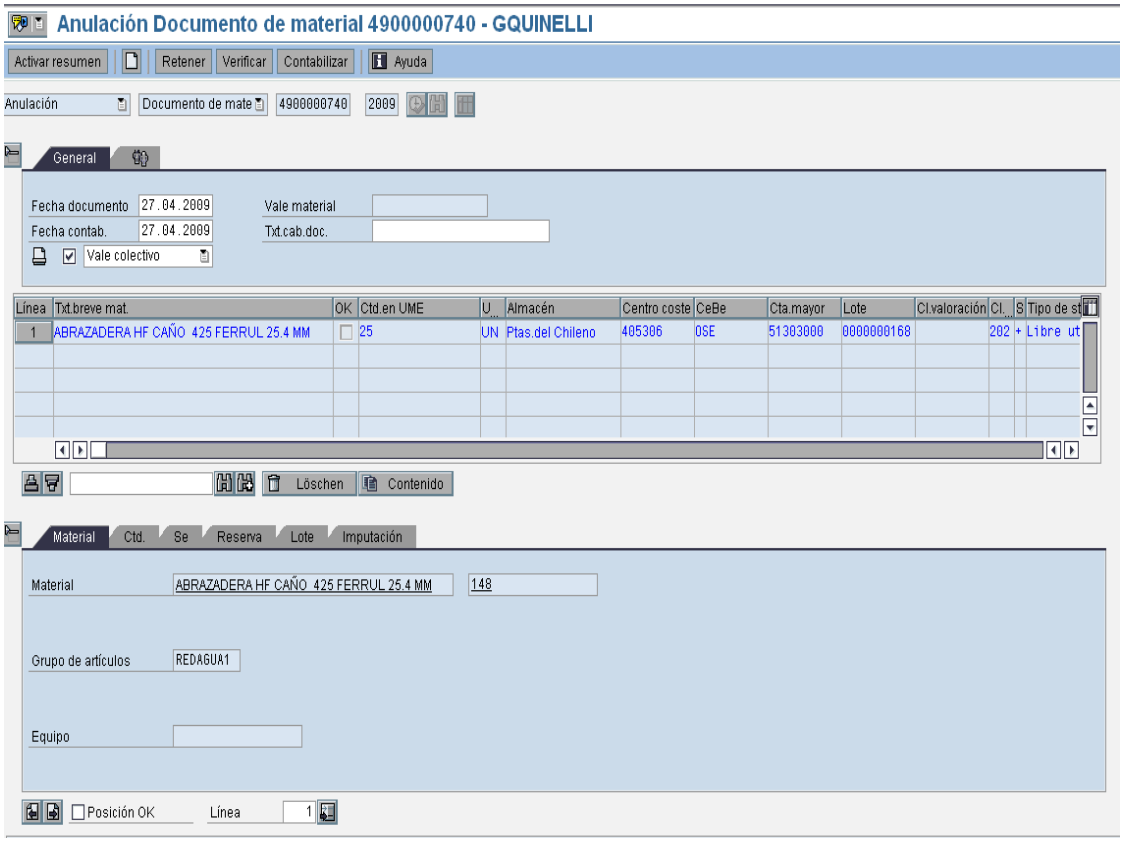
Visualizar el número de documento de material contable al pie de la pantalla, con lo que queda realizada la salida del material por Reserva.



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.



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:

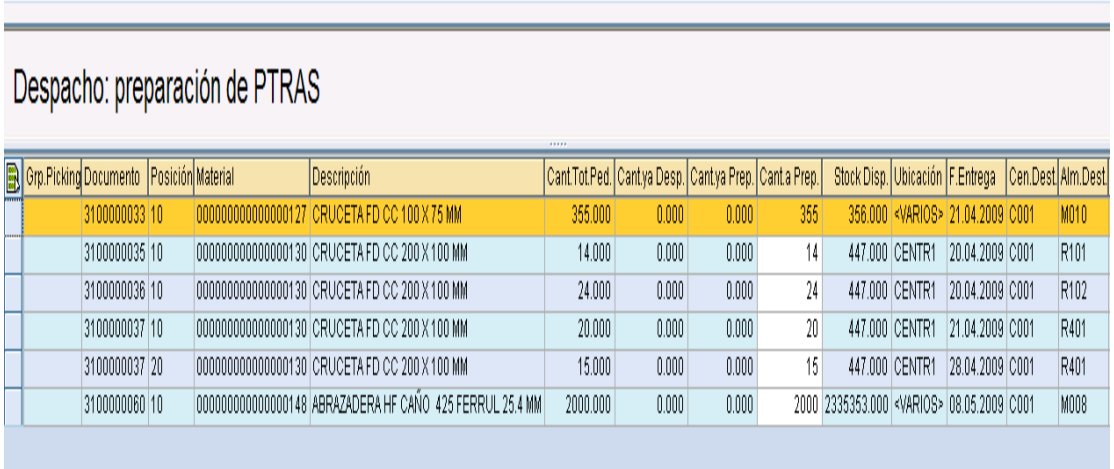
5.5.2 Por Pedidos de Traslado

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:

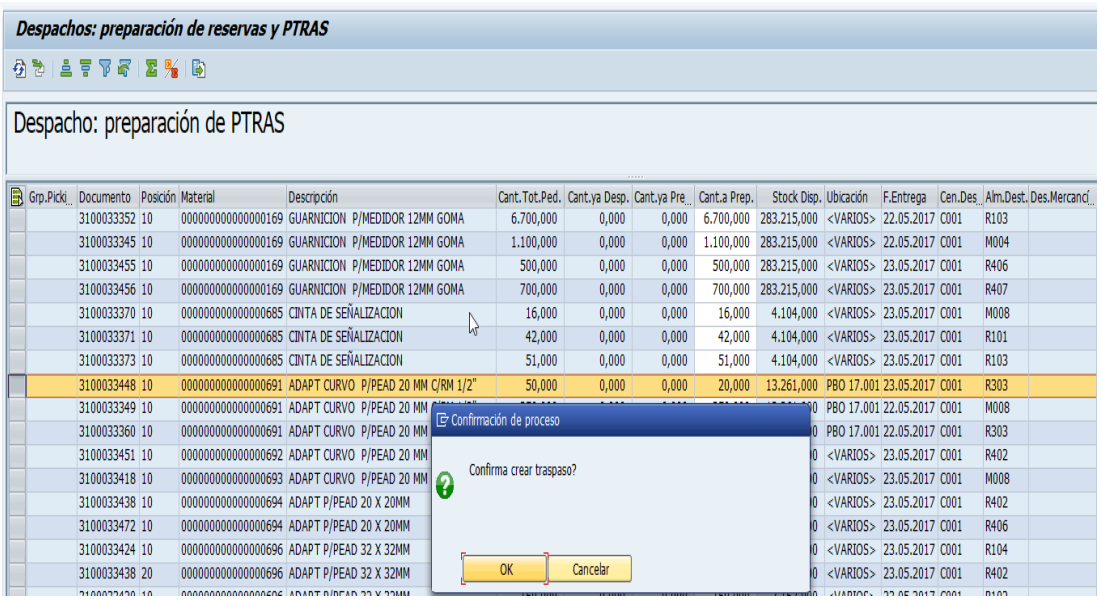
Introducir Centro, Almacén, seleccionar Pedido, colocar flag para materiales con stock, oprimir y se listarán todos los Pedidos de traslado (PTRA) pendientes.



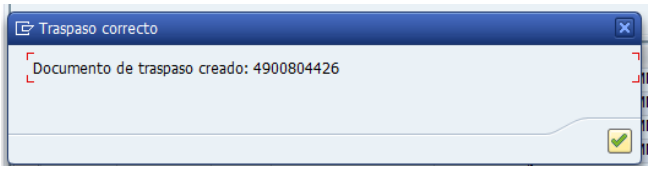
Despacho: preparación de PTRAS

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

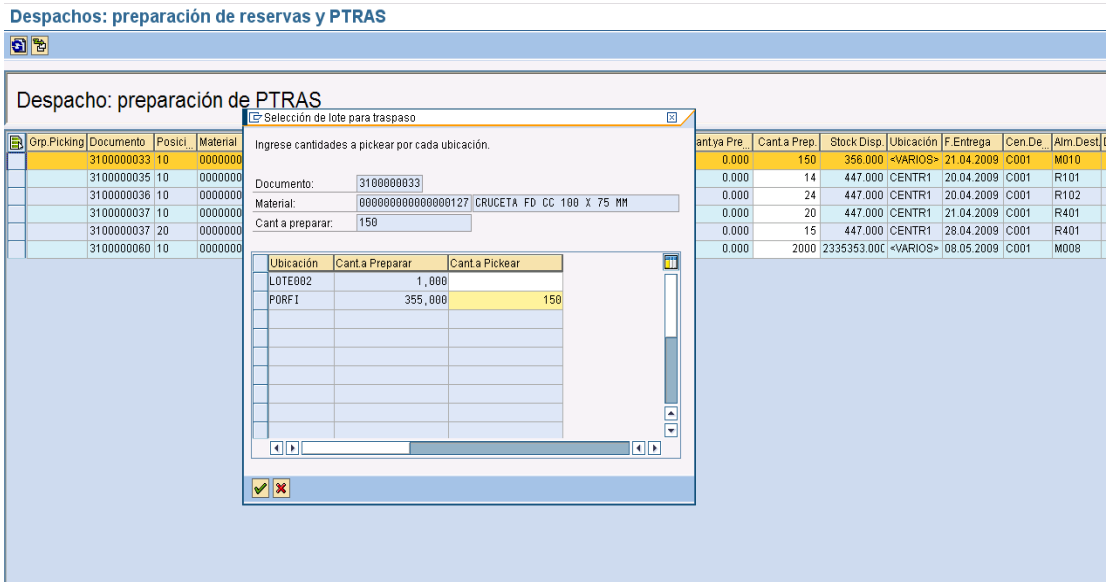
Seleccionar el o los Pedidos a preparar (se pueden preparar varios a la vez) y oprimir



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

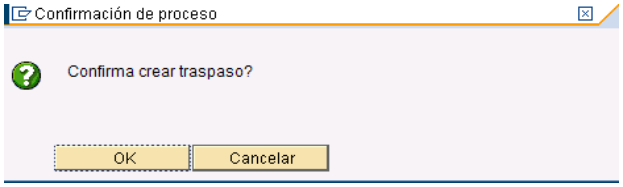


Nota: En caso de que el material se encuentre en varios lotes se desplegará una ventana en donde se selecciona cuanto se toma de cada lote, como se muestra a continuación:

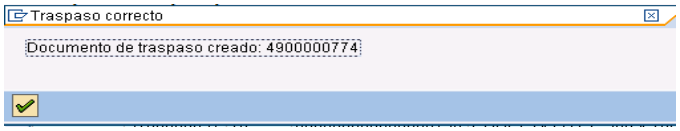


Luego de seleccionar de cuales lotes se va a tomar el material, oprimir

El sistema desplegará el siguiente cuadro:



Pulsar OK, se desplegará el número de documento de traspaso creado, cerrando el cuadro al dar Enter o tilde verde.



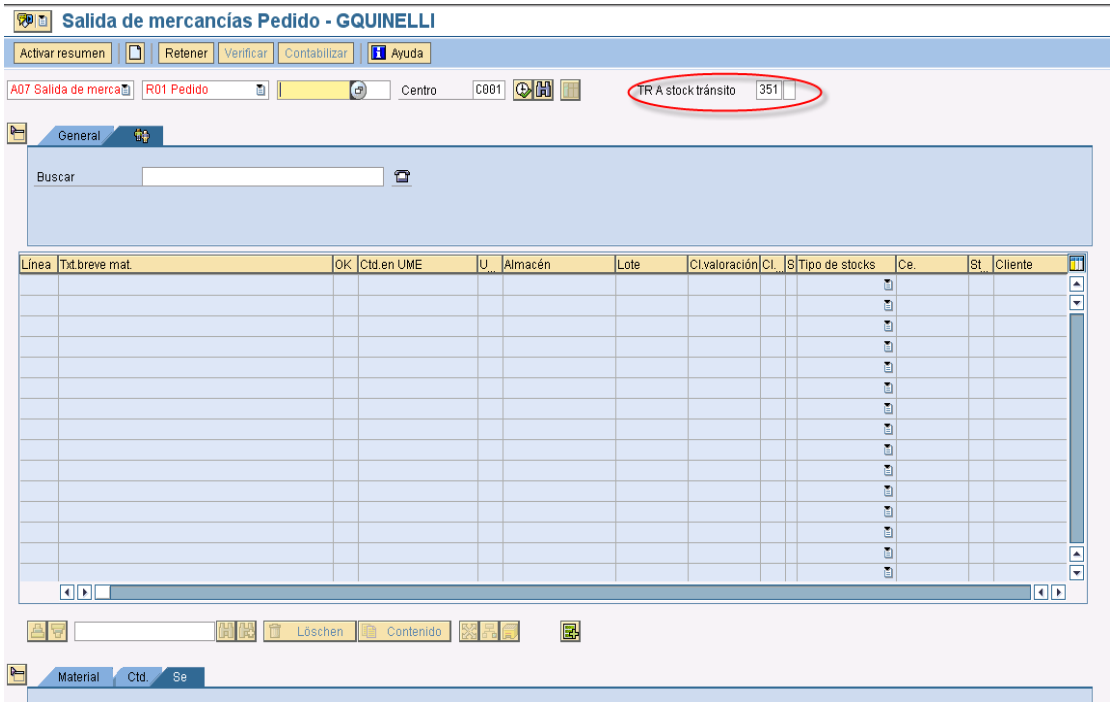
Automáticamente se imprimen dos copias de la lista de picking de los materiales que se prepararon y que pasaron a un lote con número igual al Pedido de traslado.

5.5.2.2 Salida del Pedido de Traslado = PTRA

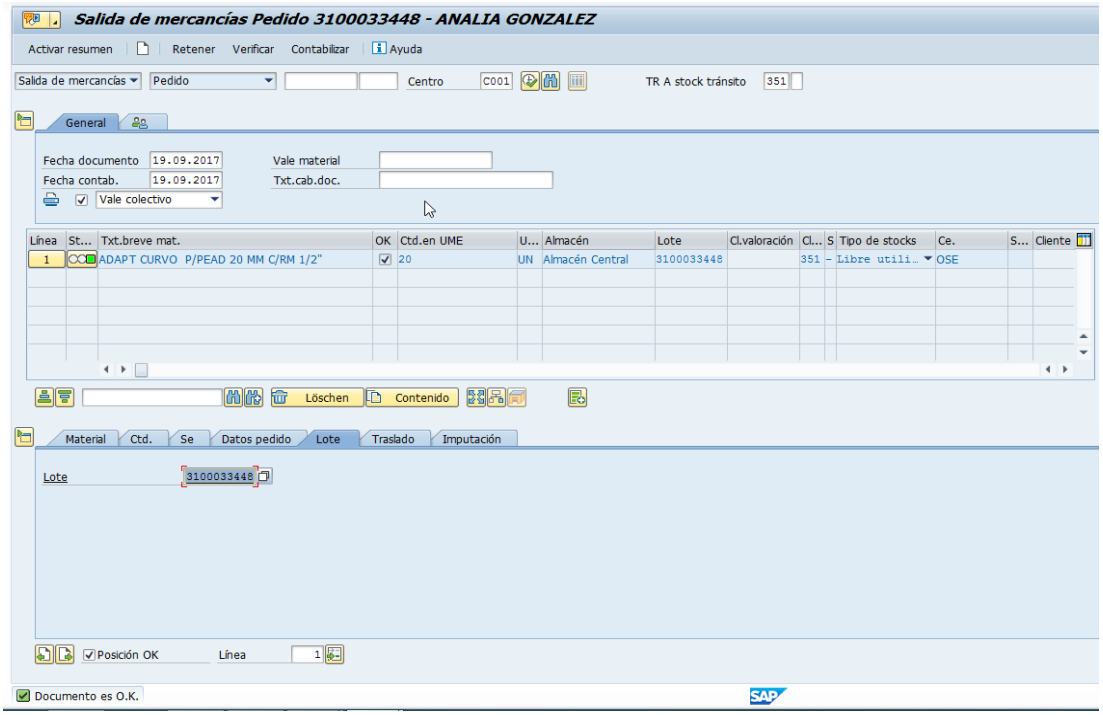
Para efectuar la salida acceder por:

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

Seleccionar Salida de mercancía, Pedido, completar con el número del mismo y dar enter.

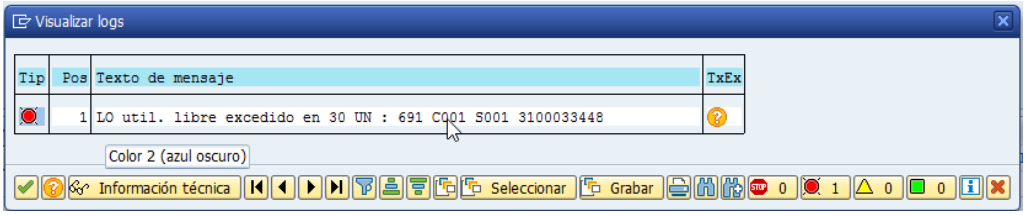


Observar que el movimiento debe ser **351.**

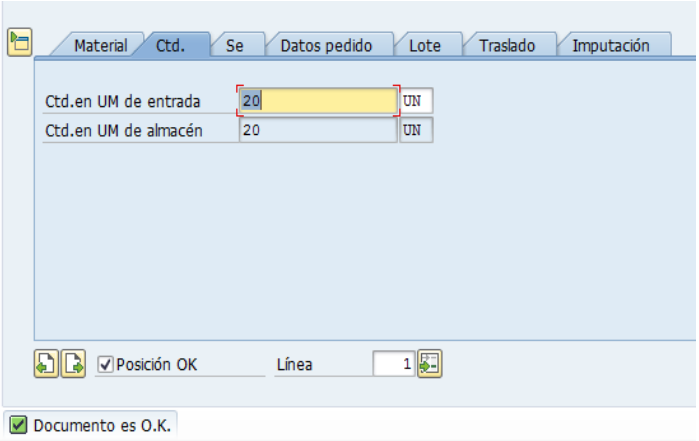


Al ingresar el número de Pedido de traslado, el sistema trae automáticamente la información del mismo, es decir la cantidad de material por la cual se hizo el PTRA.

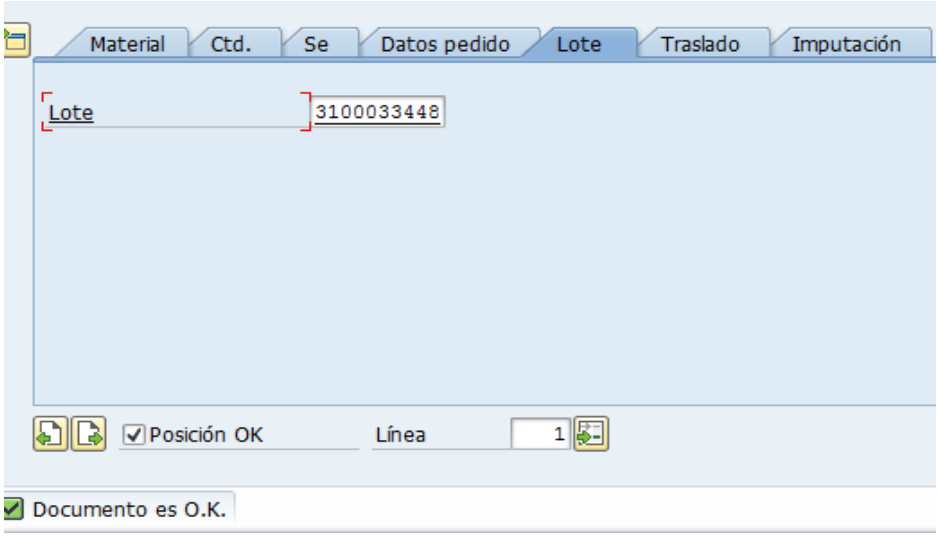
El Pedido de traslado se prepara por la transacción *ZMMRDESPACHOS,* determinándose la cantidad a despachar por parte del almacenero. En la transacción MIGO, ingresar la misma cantidad de unidades, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje semejante a:



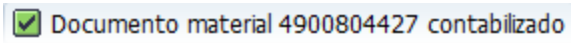
Introducir la cantidad correcta y marcar el flag de Posición OK



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).



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.

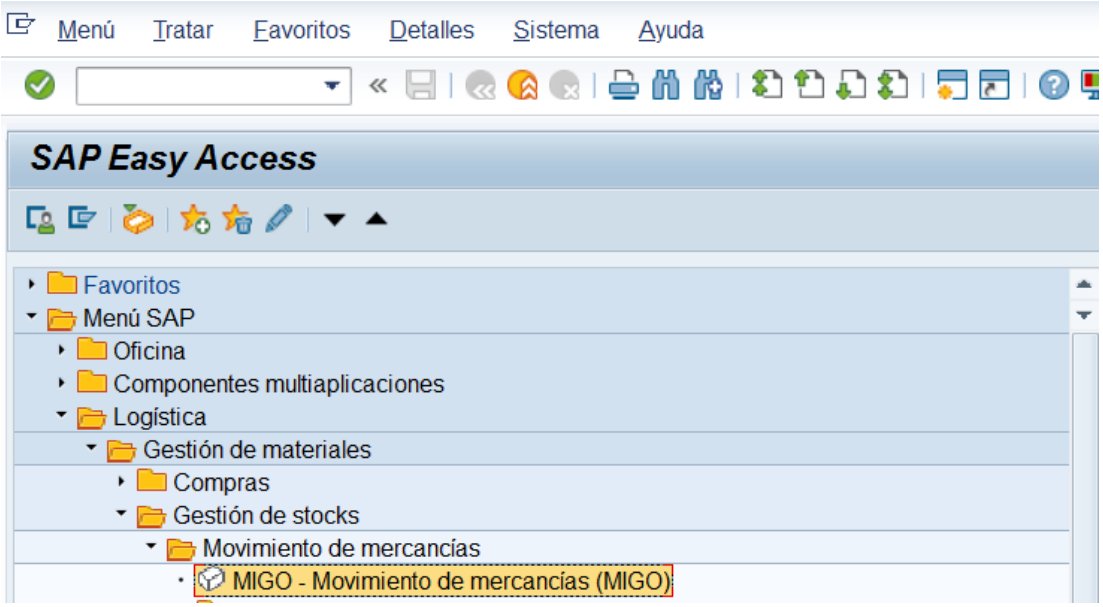
Clase Mov.	**Descripción**	Documento
101	Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	Pedido
102	Anulación: Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	
103	Entrada de material de Pedido de compra de Proveedor a Almacén a stock bloqueado	Pedido
104	Anulación: 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- **cambio de Lote a Lote**-	Traspaso
312	Anulación: traslado dentro del Almacén - **cambio de Lote a Lote**	
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	

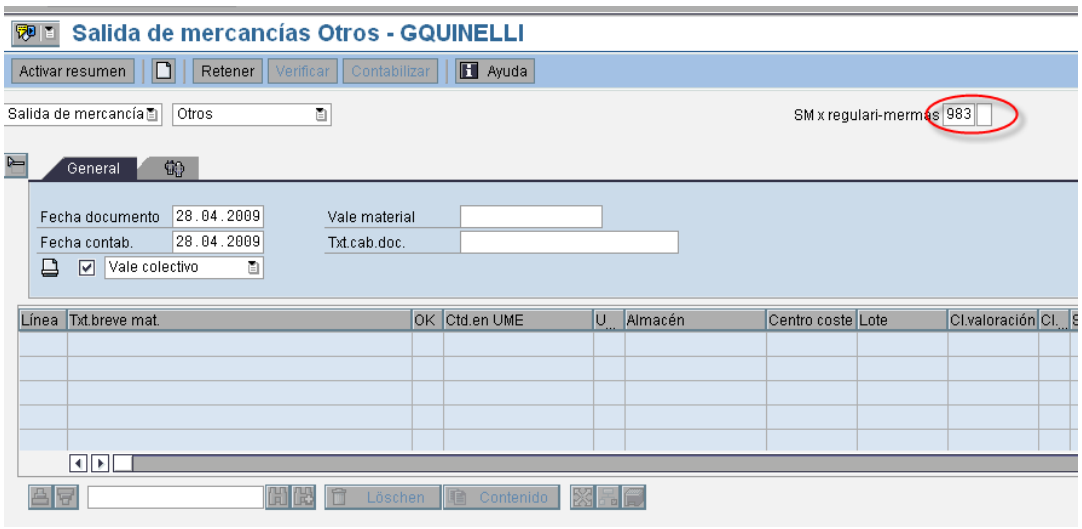
7 Regularización de Stock

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.

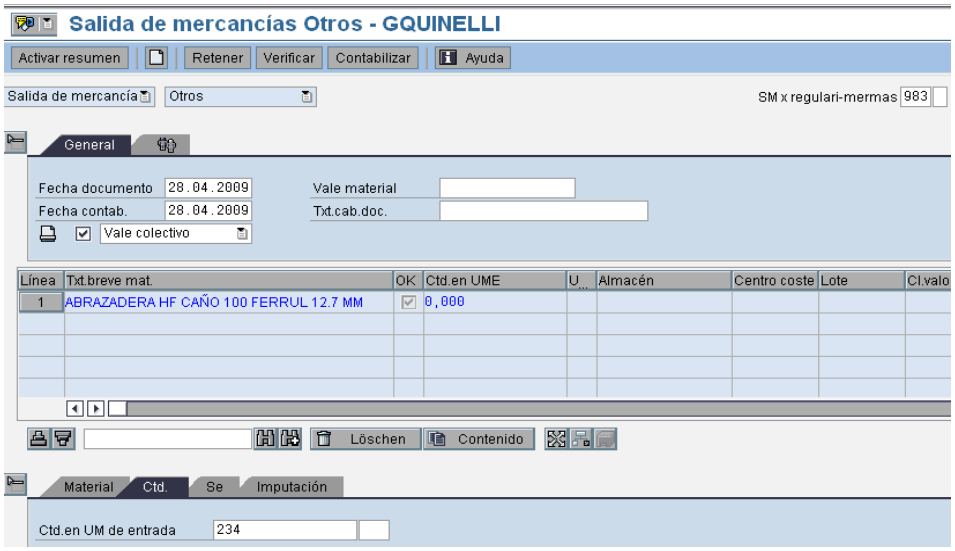
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Gestión de stocks → Movimiento de mercancías → Salida de mercancías (**MIGO**)



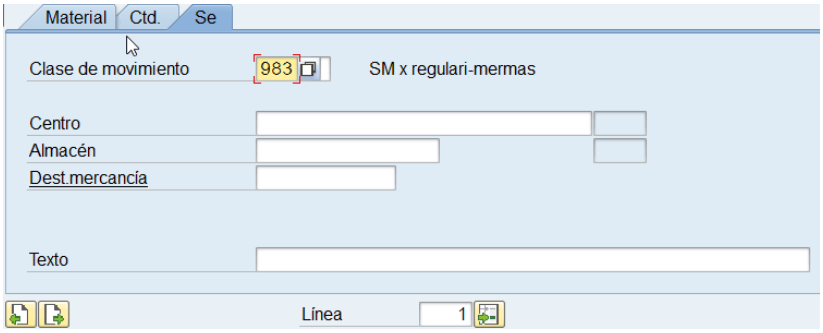
Se accede a la siguiente pantalla; seleccionar Salida de mercancías, Otros y código de movimiento 983 ó 987 según corresponda**,** ingresar el código de material.



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

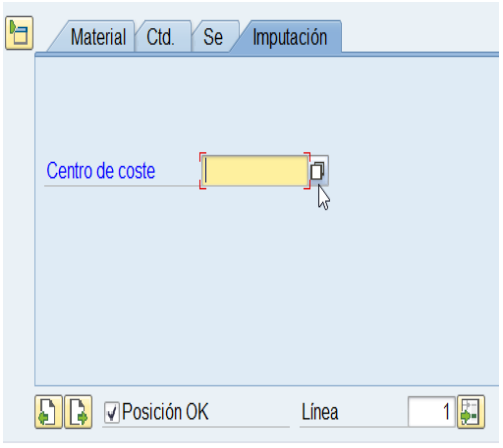


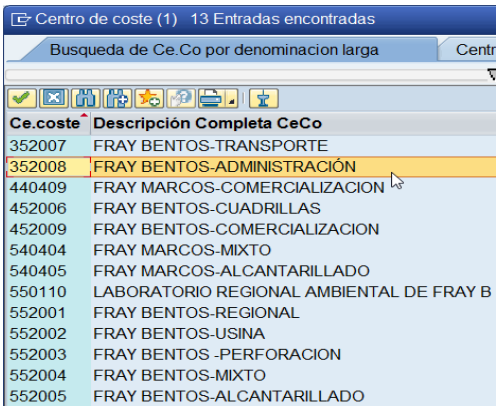
Cambiar a la etiqueta **Se,** verificar el movimiento**,** ingresar el Centro, Almacén, Dest. Mercancía y texto con el motivo de la regularización.



Pulsar Enter.

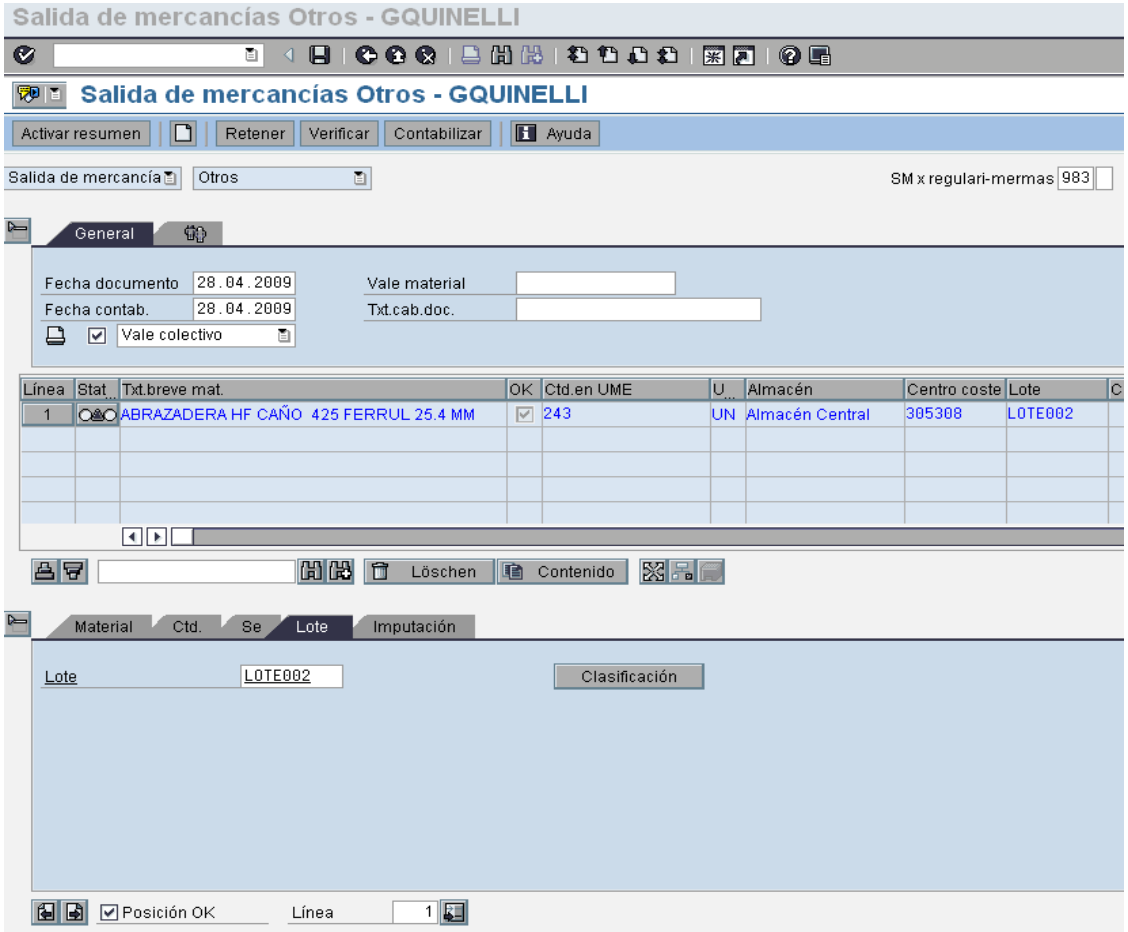
Notará que el sistema automáticamente, genera una nueva pestaña **Imputación, en la que deberá** ingresar el Centro de Costo al que se imputará el movimiento.





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:



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

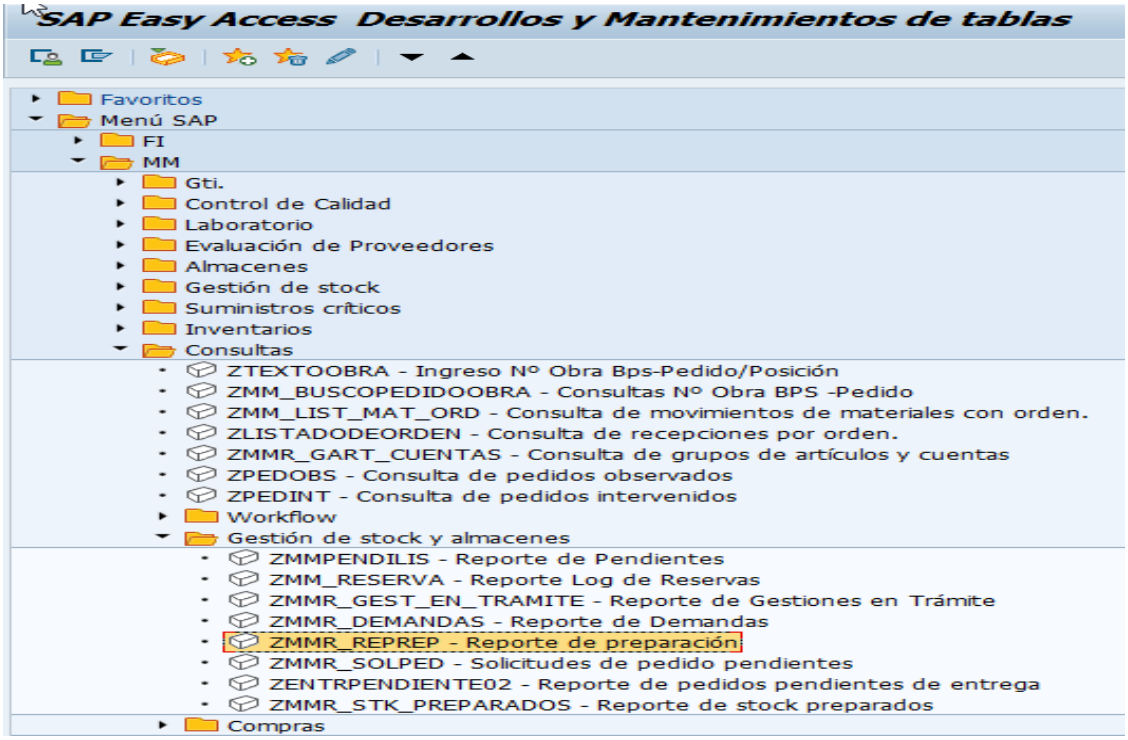
Nota: En el caso de que sea necesario anular el documento de material, se procederá como se estableció en el Capítulo "Anulaciones", corroborando que los movimientos a ingresar sean, según corresponda el **984** ó **988.**

8 Reportes

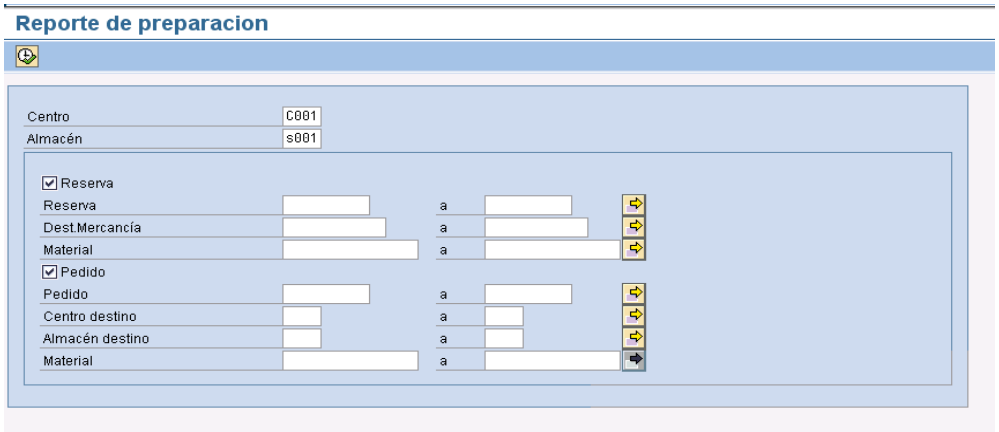
8.1 Reporte de Preparación

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

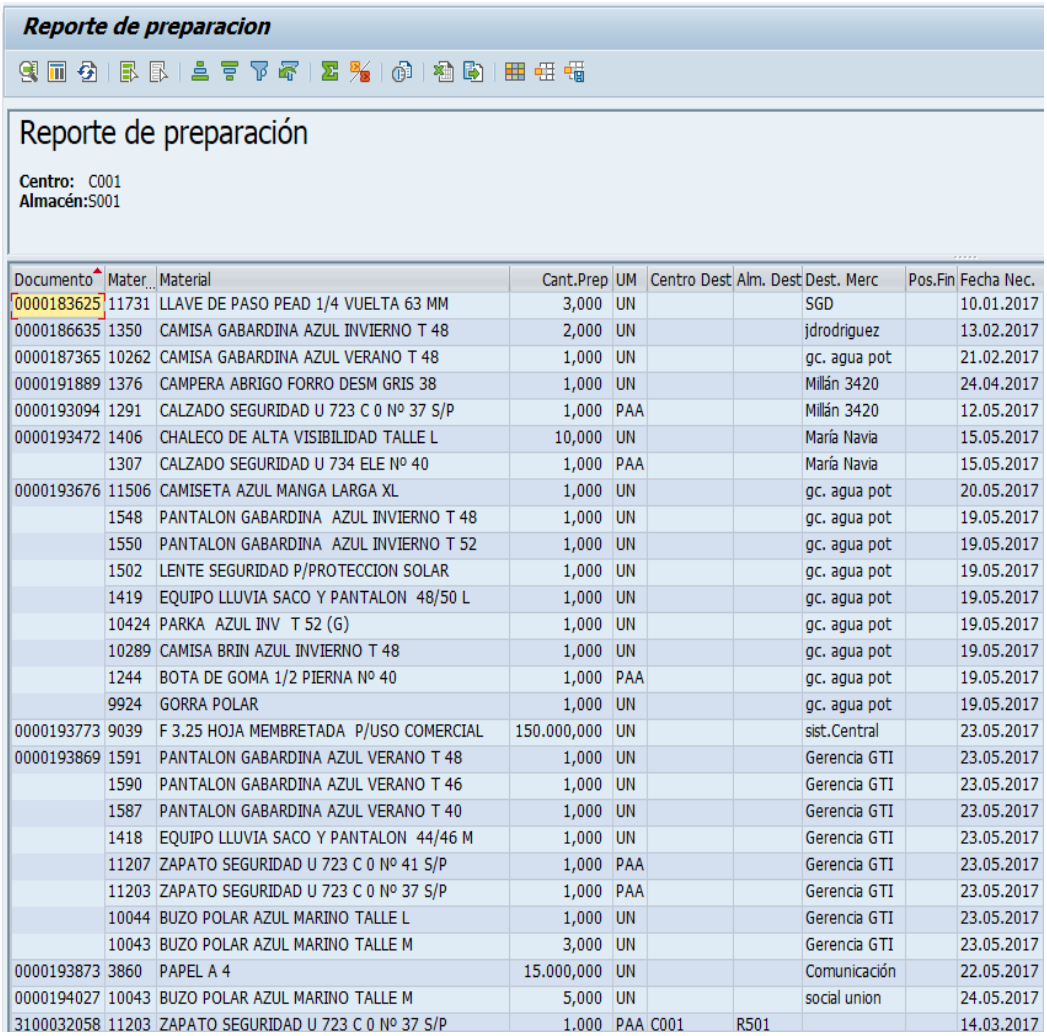


Pulsar Enter, se despliega la siguiente pantalla:



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

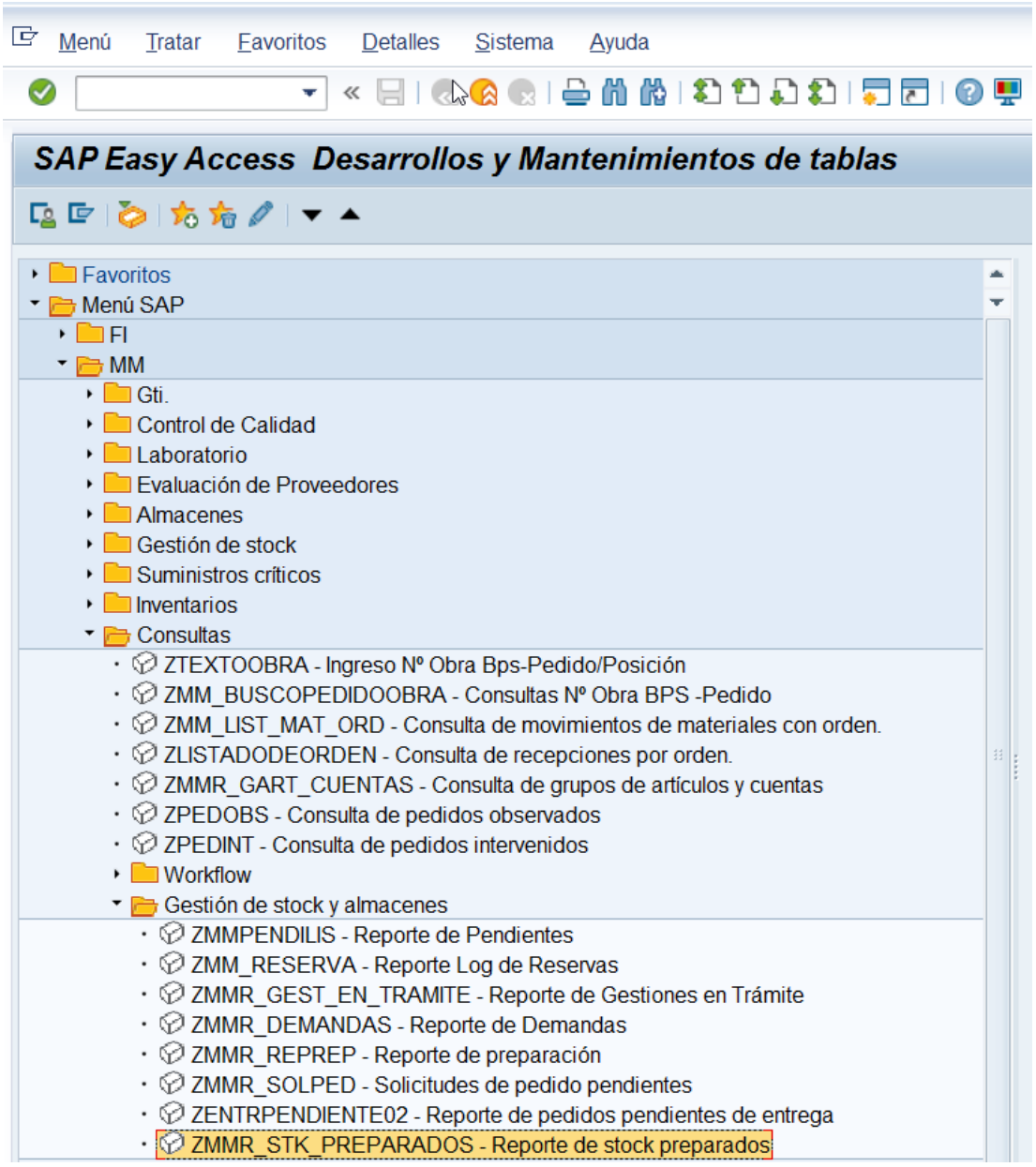
Documento	Mater...	Material	Cant.Prep	UM	Centro Dest	Alm. Dest	Dest. Merc	Pos.Fin	Fecha Nec.
0000183625	11731	LLAVE DE PASO PEAD 1/4 VUELTA 63 MM	3,000	UN			SGD		10.01.2017
0000186635	1350	CAMISA GABARDINA AZUL INVIERNO T 48	2,000	UN			jdrodriguez		13.02.2017
0000187365	10262	CAMISA GABARDINA AZUL VERANO 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 41 S/P	1,000	PAA			Gerencia GTI		23.05.2017
	11203	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 Nº 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 Nº 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.

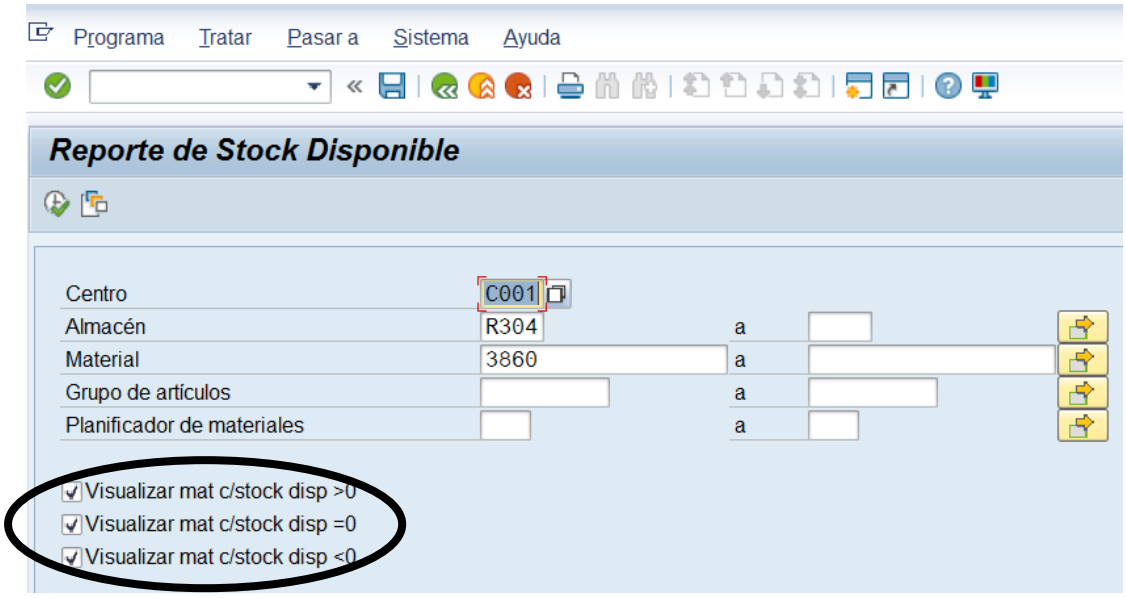
8.2 Reporte de Stock disponible de un material

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

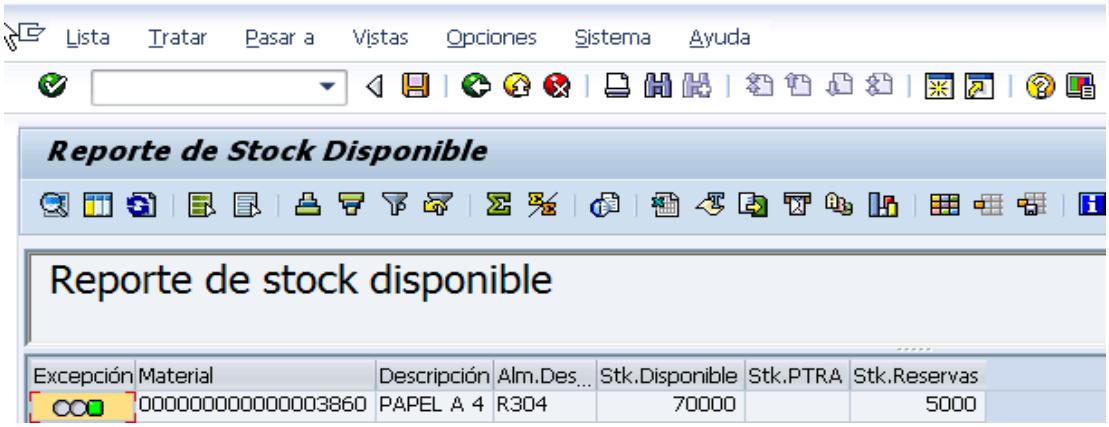
Desde el menú ZOSE →MM →Consultas→ Gestión de stock y almacenes → **ZMMR_STK_PREPARADOS** - Reporte de stock preparados



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



Al presionar aparecerá:

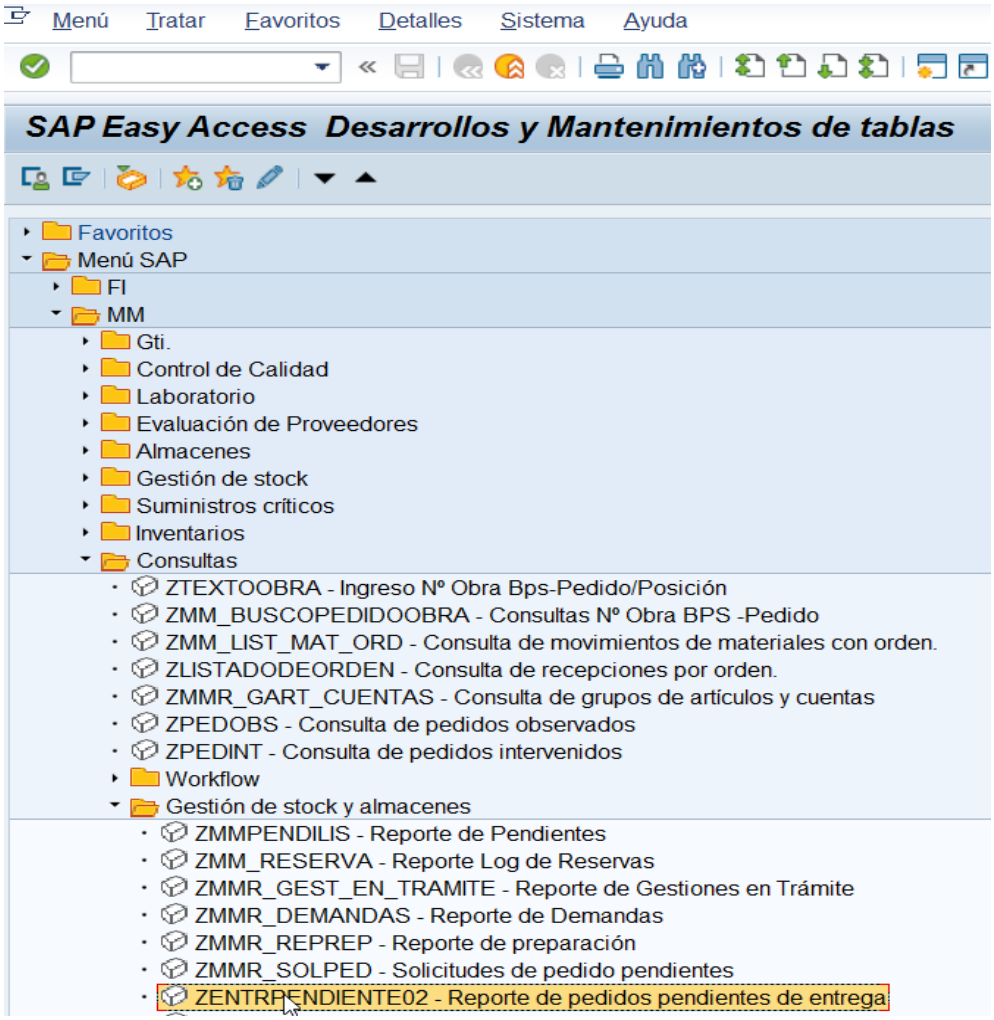


La información que nos brinda esta consulta: es el stock disponible (stock físico en poder del Almacén, que se puede despachar), las cantidades de material comprometido en Reservas así como en probables PTRAS generados contra el Almacén.

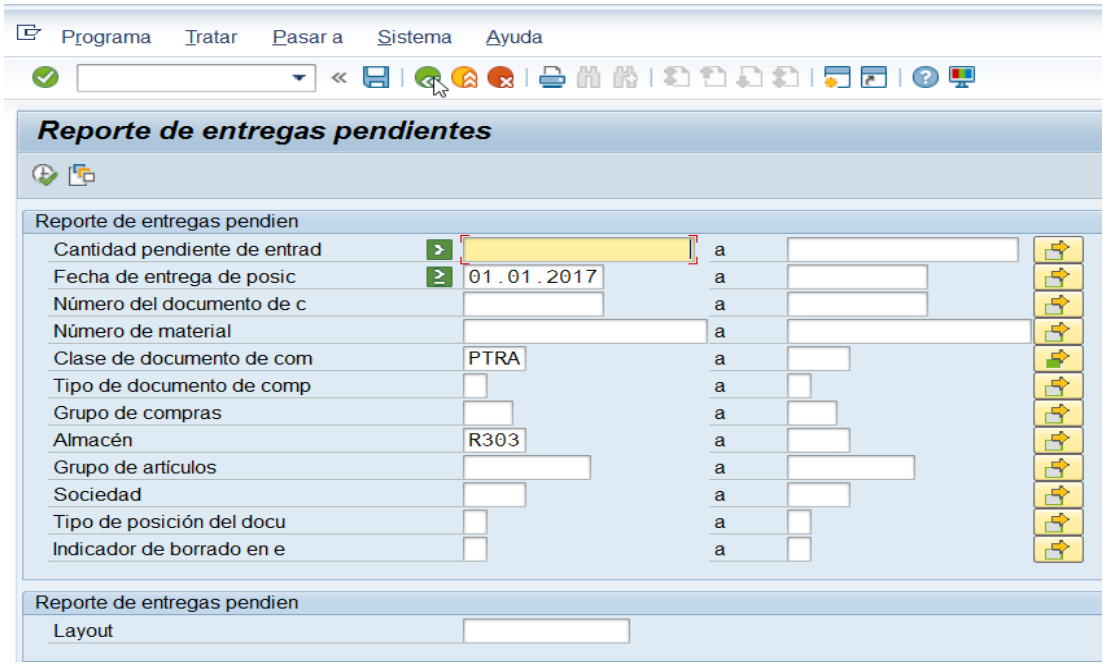
8.3 Reporte ZENTRPENDIENTE02

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).

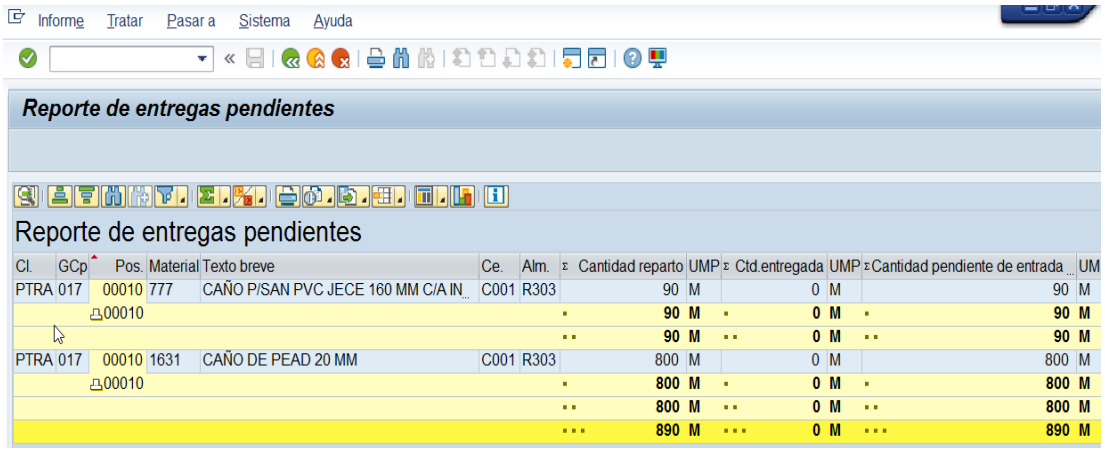
Por menú ZOSE→ MM →Consultas→ Gestión de stock y almacenes



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



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



Cl.	GCp	Pos.	Material	Texto breve	Ce.	Alm.	Cantidad reparto	UMP	Ctd.entregada	UMP	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
		00010					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
		00010					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).

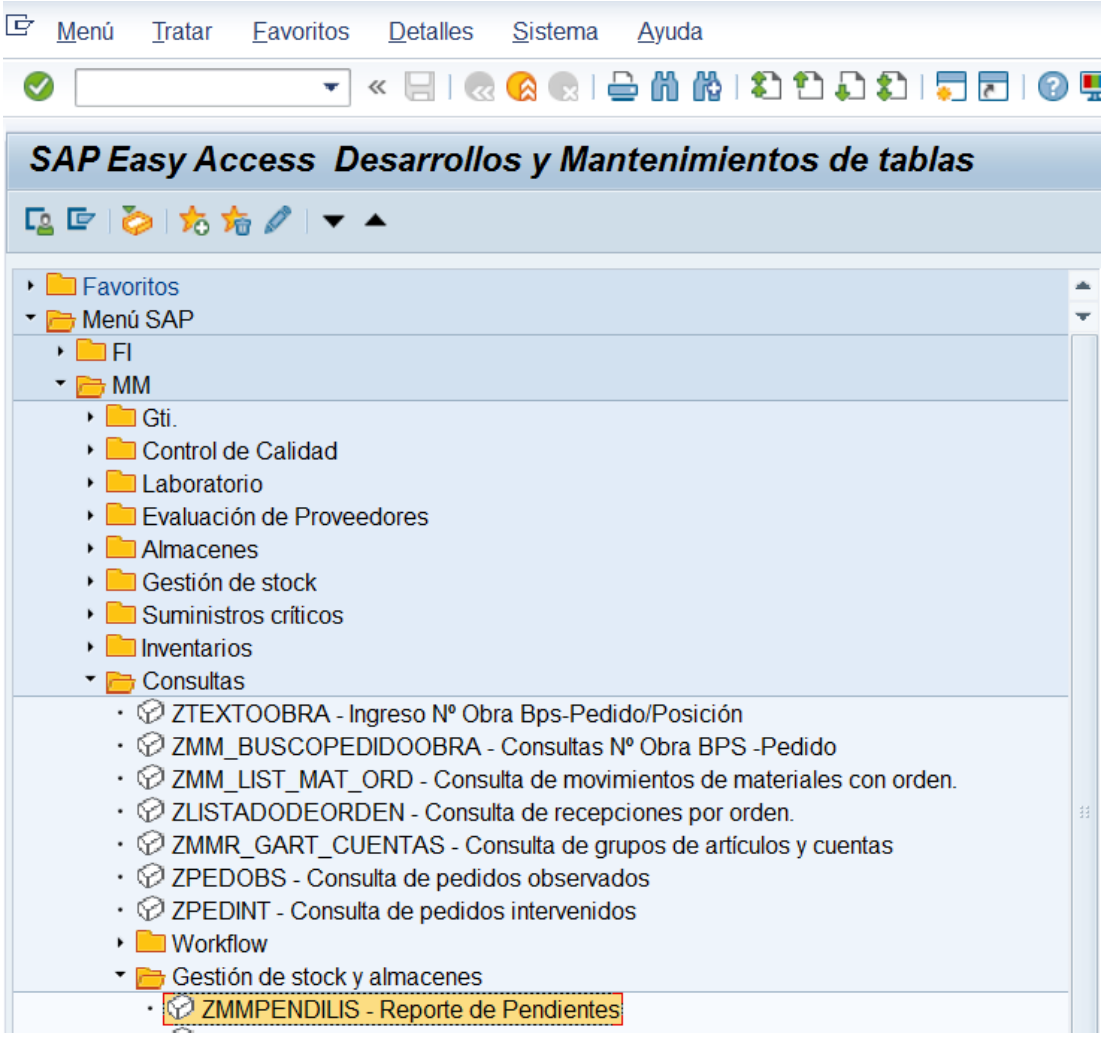
8.4 Reporte ZMMPENDILIS

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).

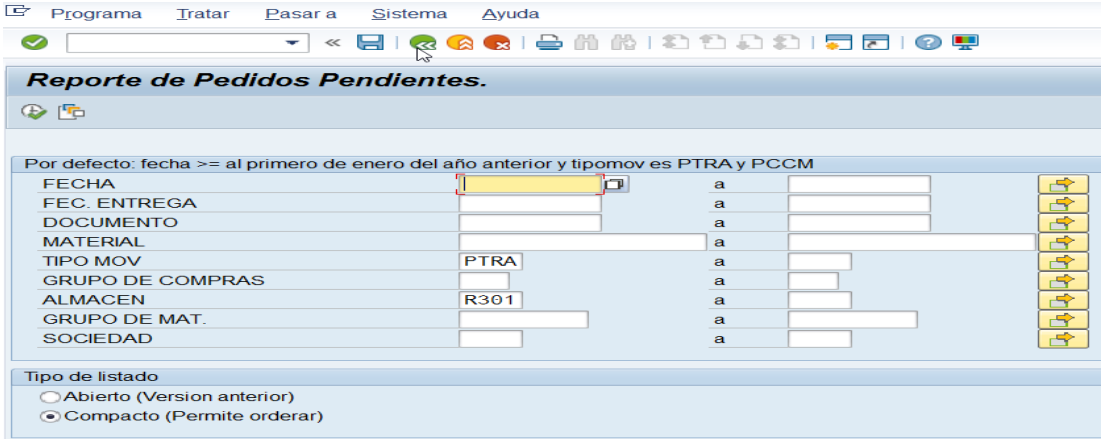
A diferencia del reporte ZENTRPENDIENTE02, en este hay una columna con el dato del **Almacén de procedencia** (o sea de que Almacén sale el material, sin necesidad de ingresar a cada PTRA).

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

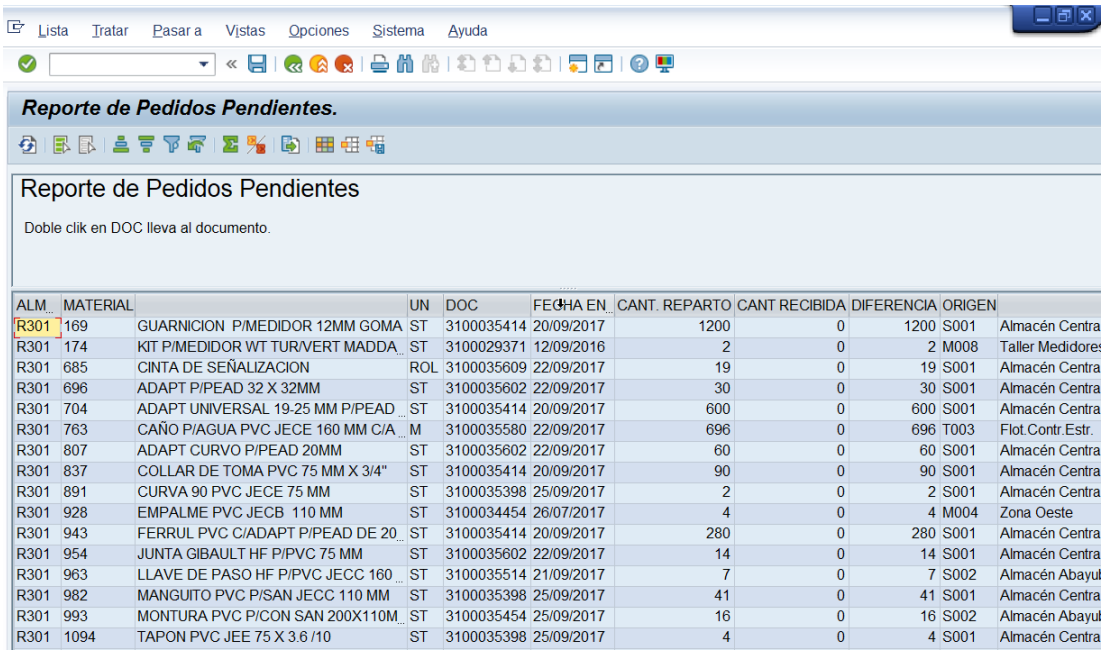
Por menú ZOSE → MM →Consultas →Gestión de stock y almacenes→ ZMMPENDILIS



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 P/PEAD 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 P/PEAD 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 P/PEAD 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.

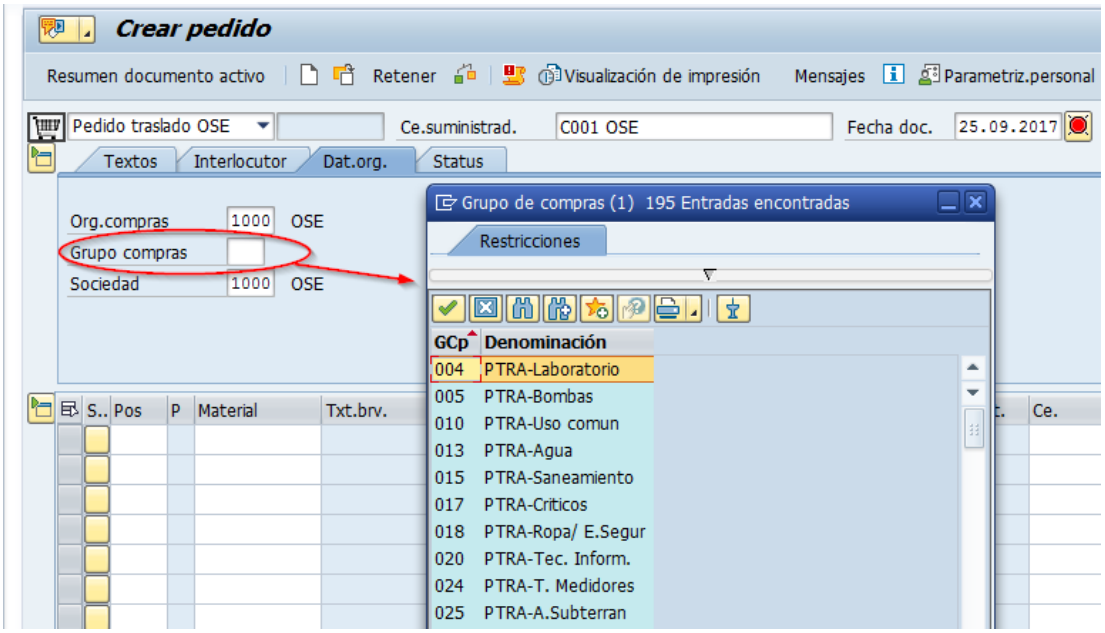
9 CREACIÒN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTRA)

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**)

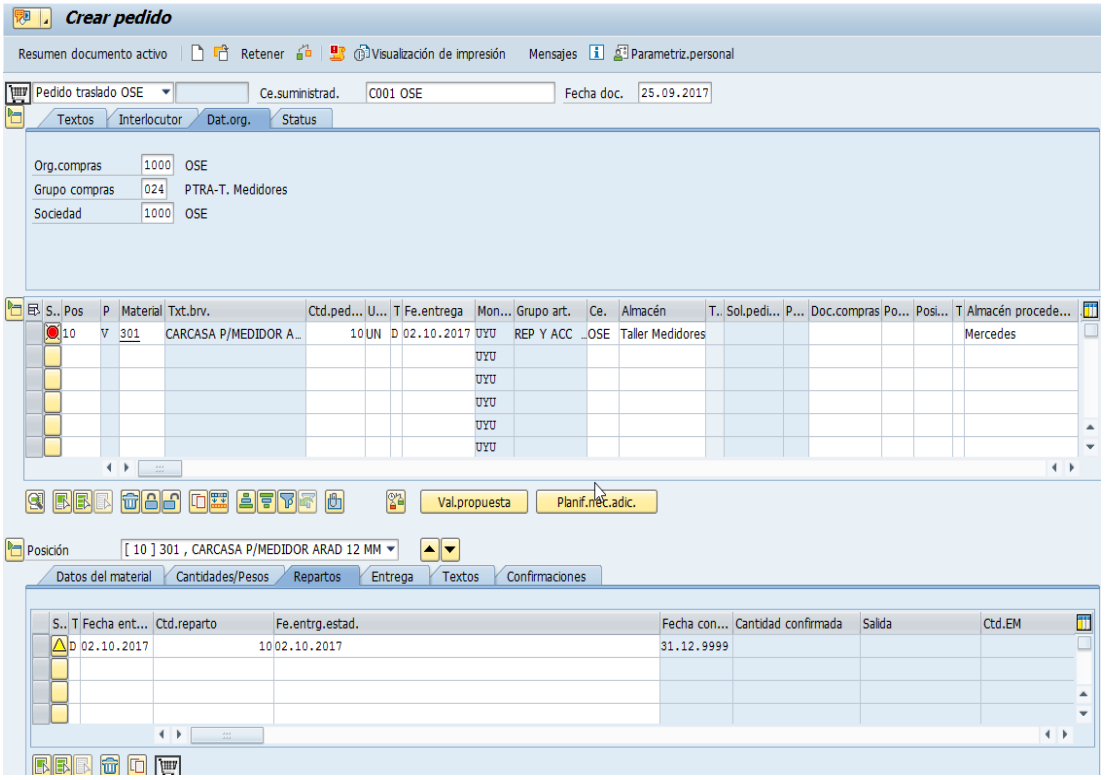
Se accede a la siguiente pantalla:



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

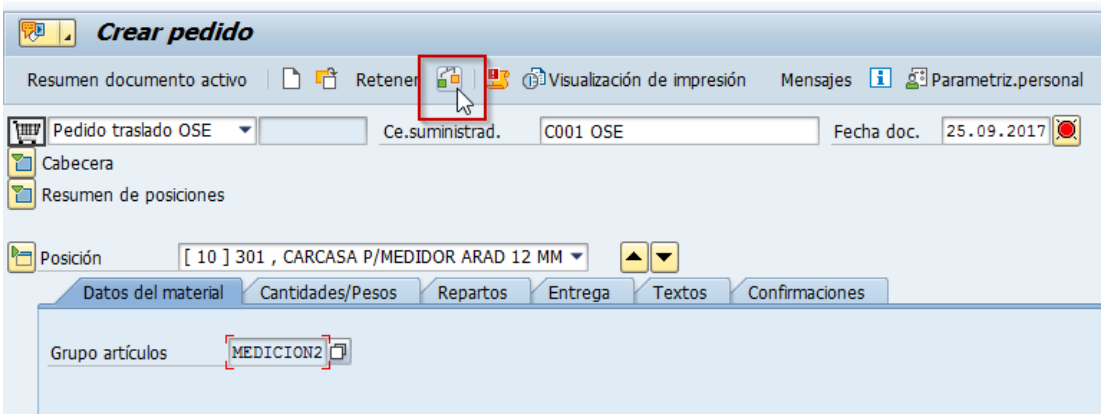
En la etiqueta **Dat. org**.: Org.compras (1000), Sociedad (1000), en Grupo compras elegir el que corresponda de la Tabla, al pulsar (matchcode).

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

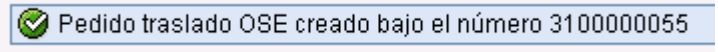


Página 75

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.



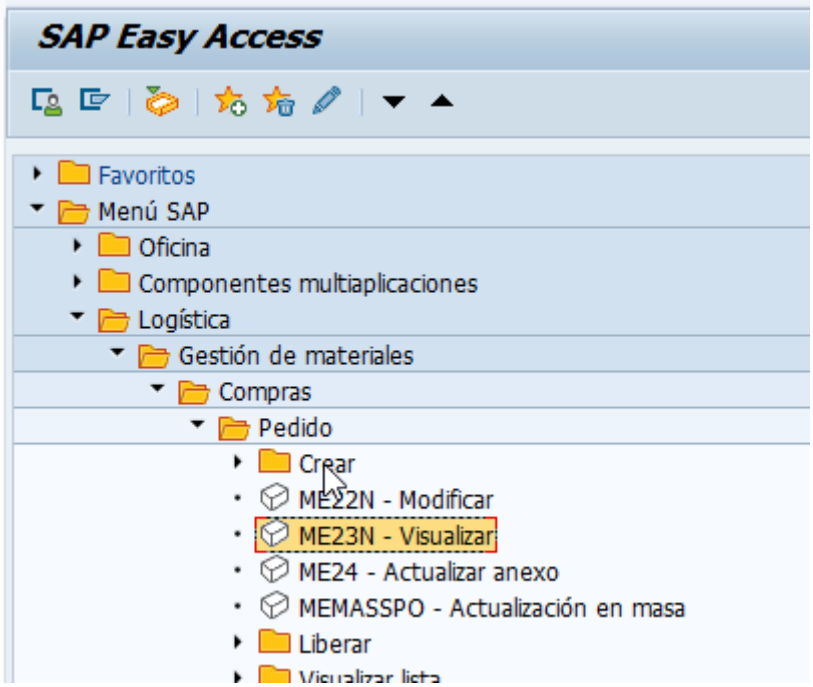
Una vez ingresados los datos, presionar el botón de Verificar para corroborar si la información es correcta. Una vez que todo está correcto pulsar el botón Contabilizar o (Grabar), con lo cual se crea el Pedido de traslado con la numeración como se muestra:



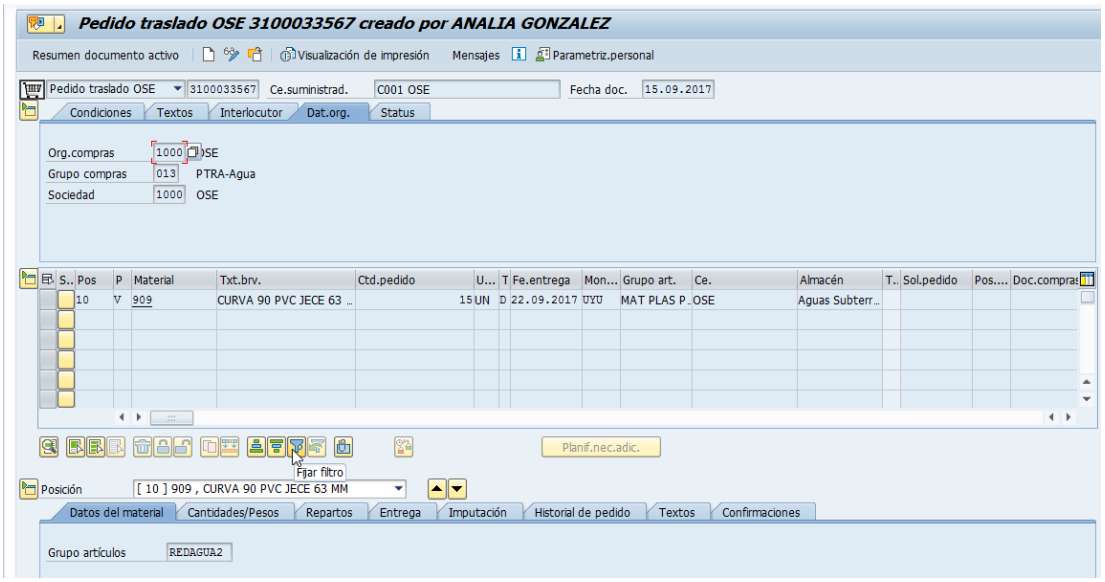
9.1 Visualizar Pedido de Traslado (PTRA)

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

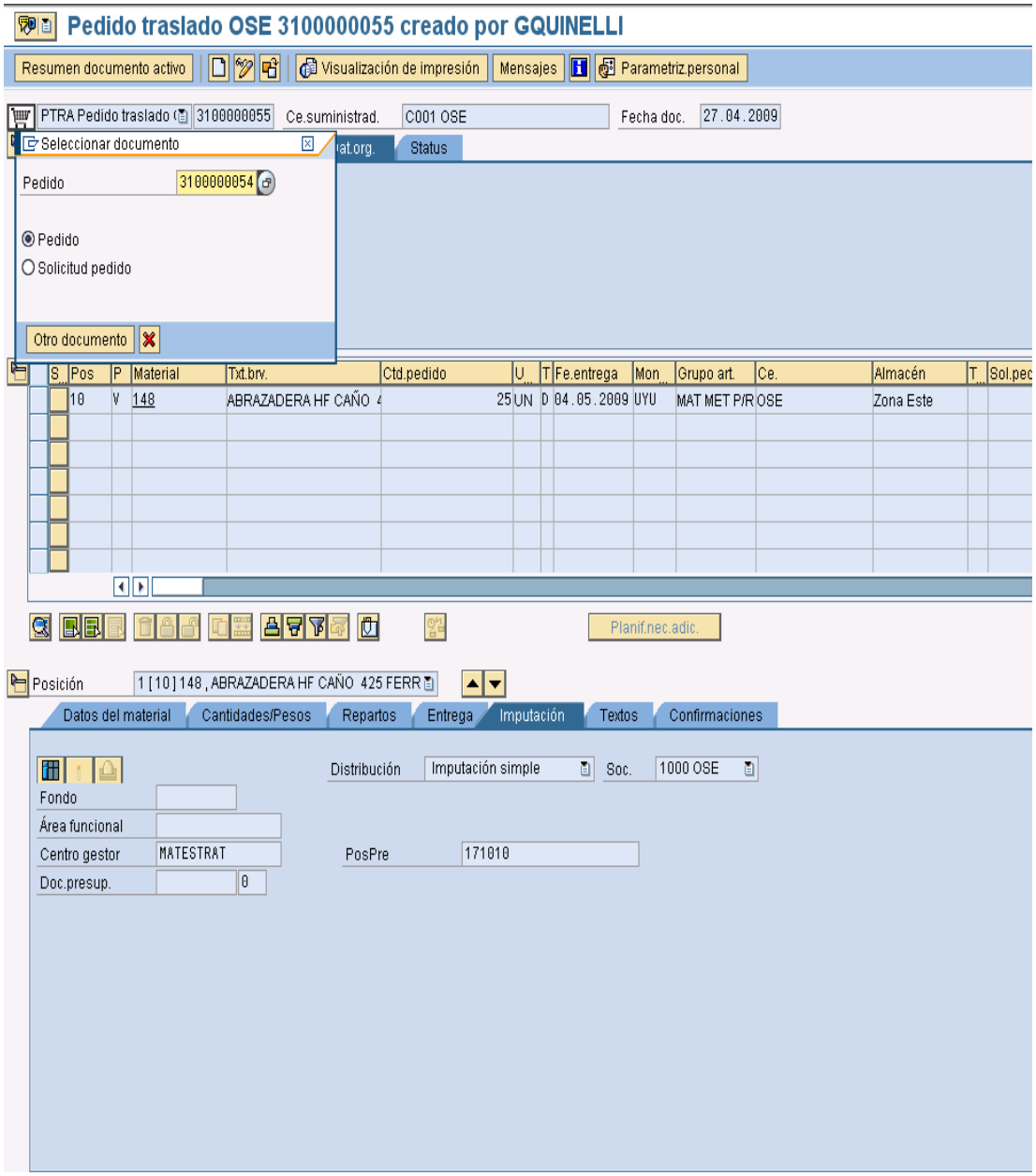
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar (**ME23N**)



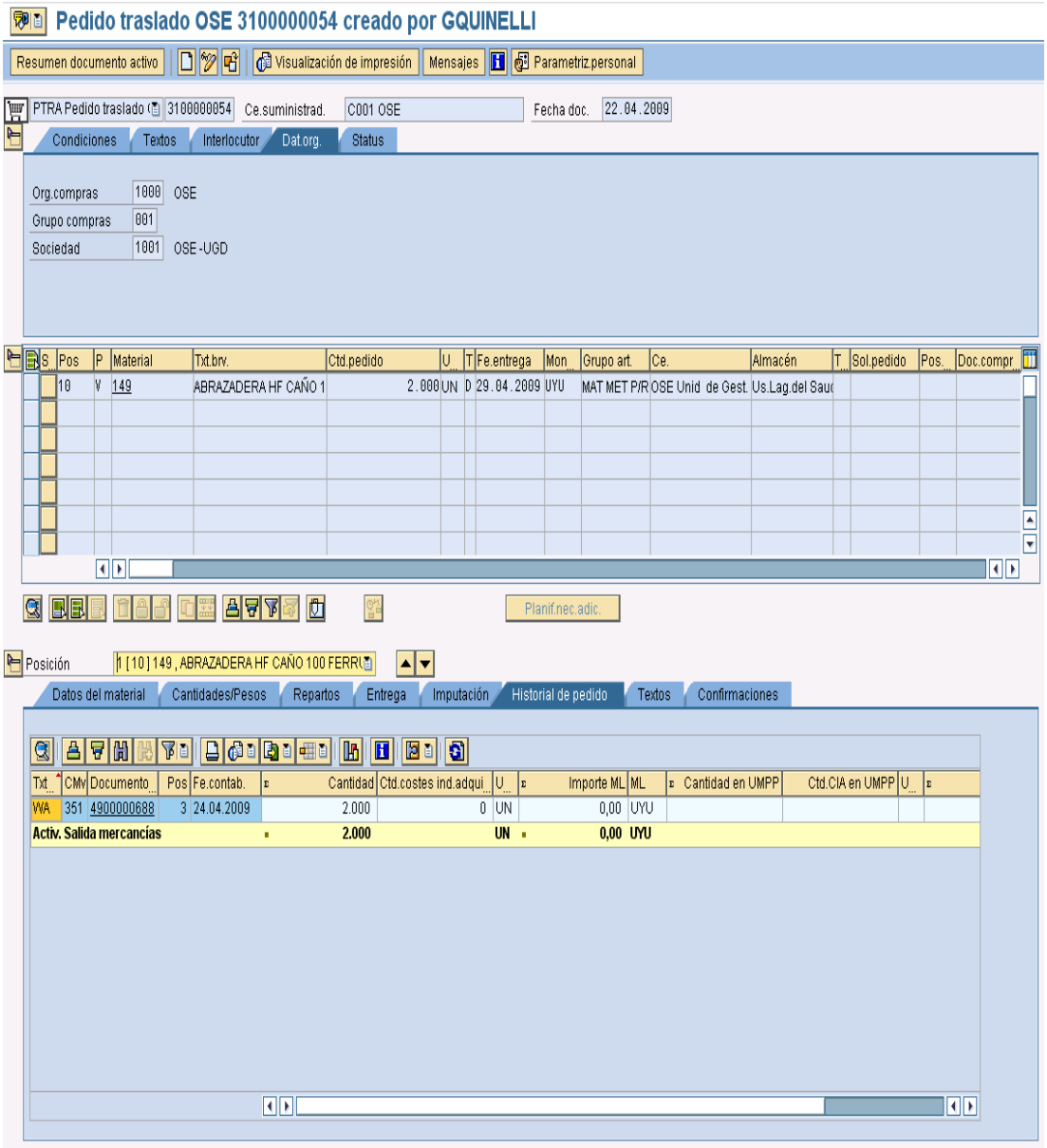
Se accede a la siguiente pantalla:



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



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



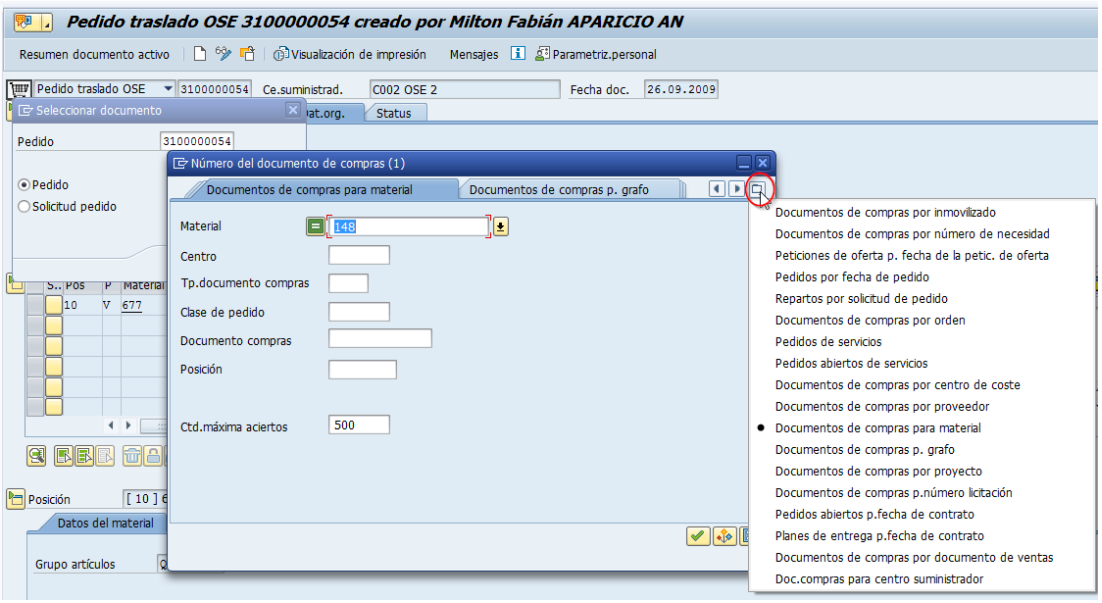
Dependiendo de la información a consultar, acceder a los datos de Cabecera, Resumen de posiciones o Detalle de posición, navegando a través de las distintas etiquetas de las fichas.

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.

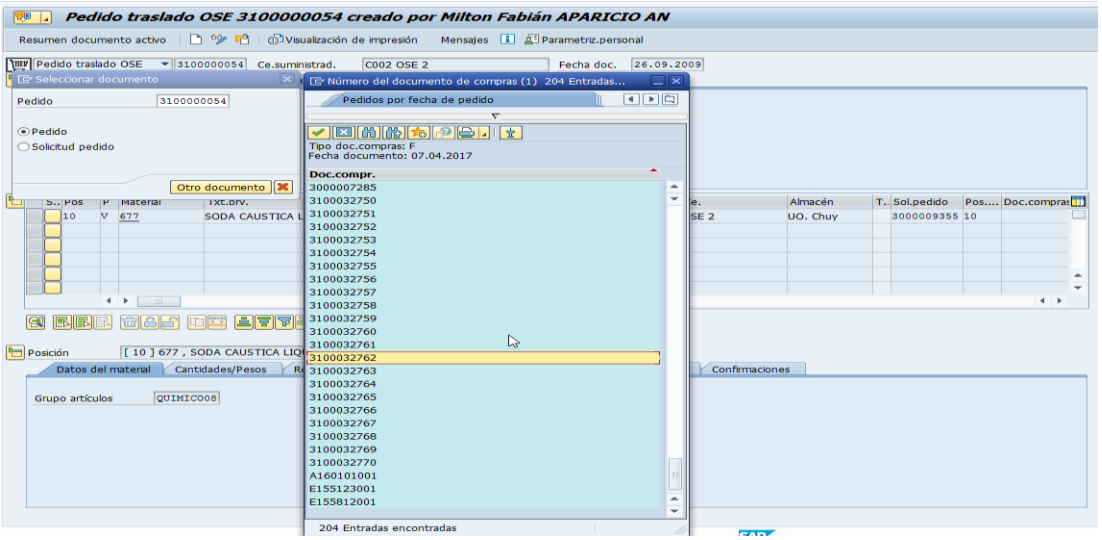
9.2 Búsqueda del Número de Pedido

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.



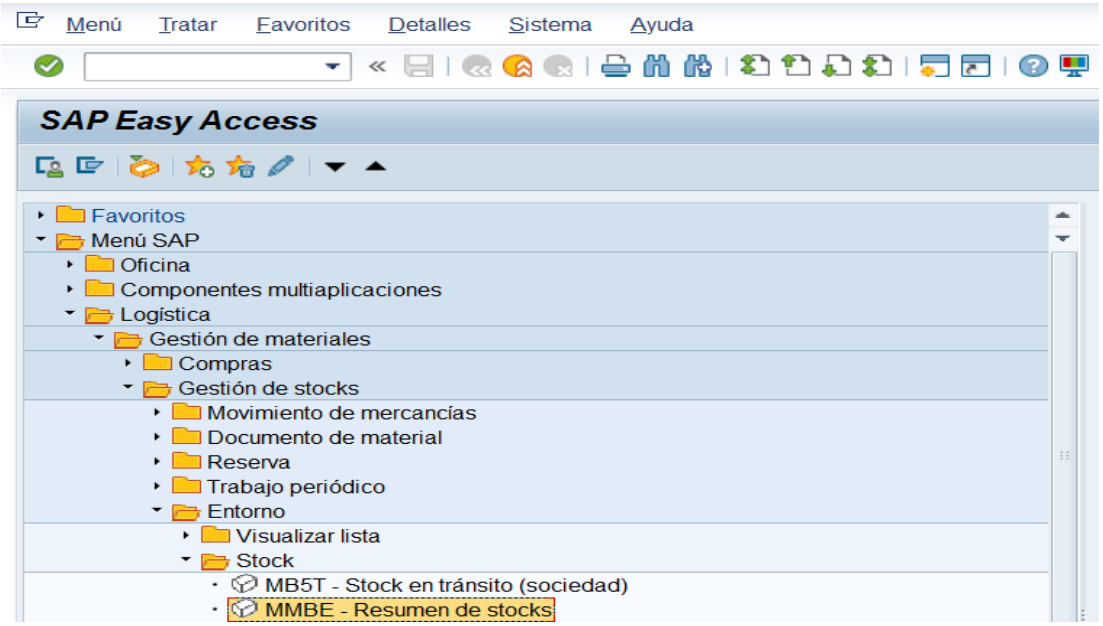
Seleccionar el documento de la lista y presionar tilde verde o Enter.

10 CONSULTAS VARIAS

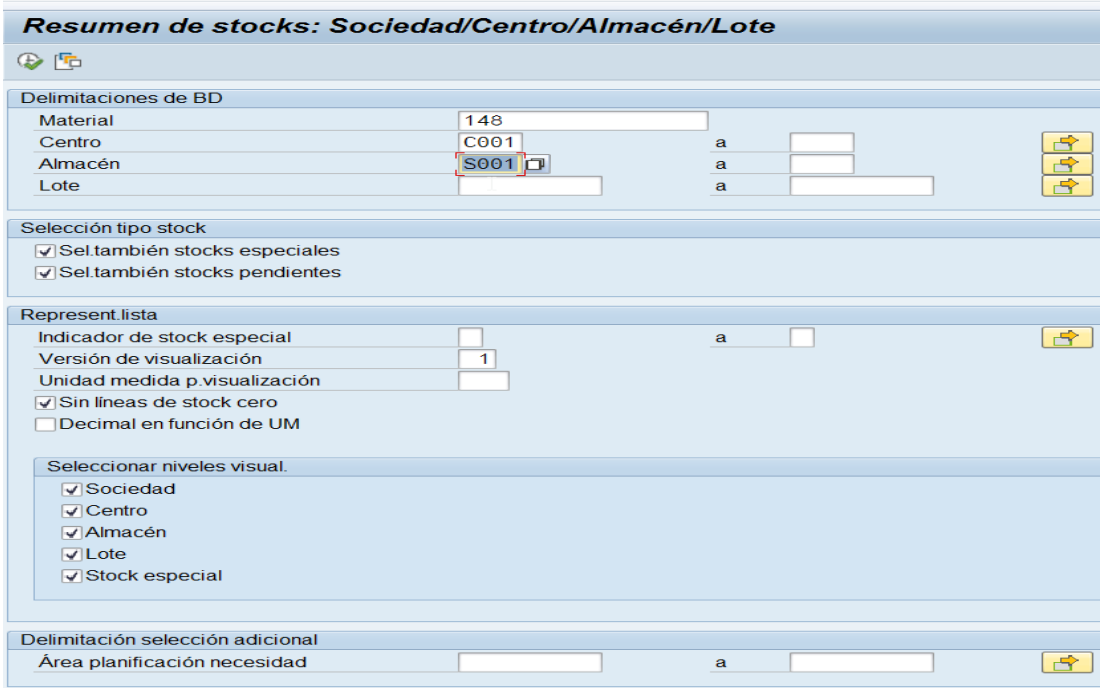
10.1 Resumen de Stocks

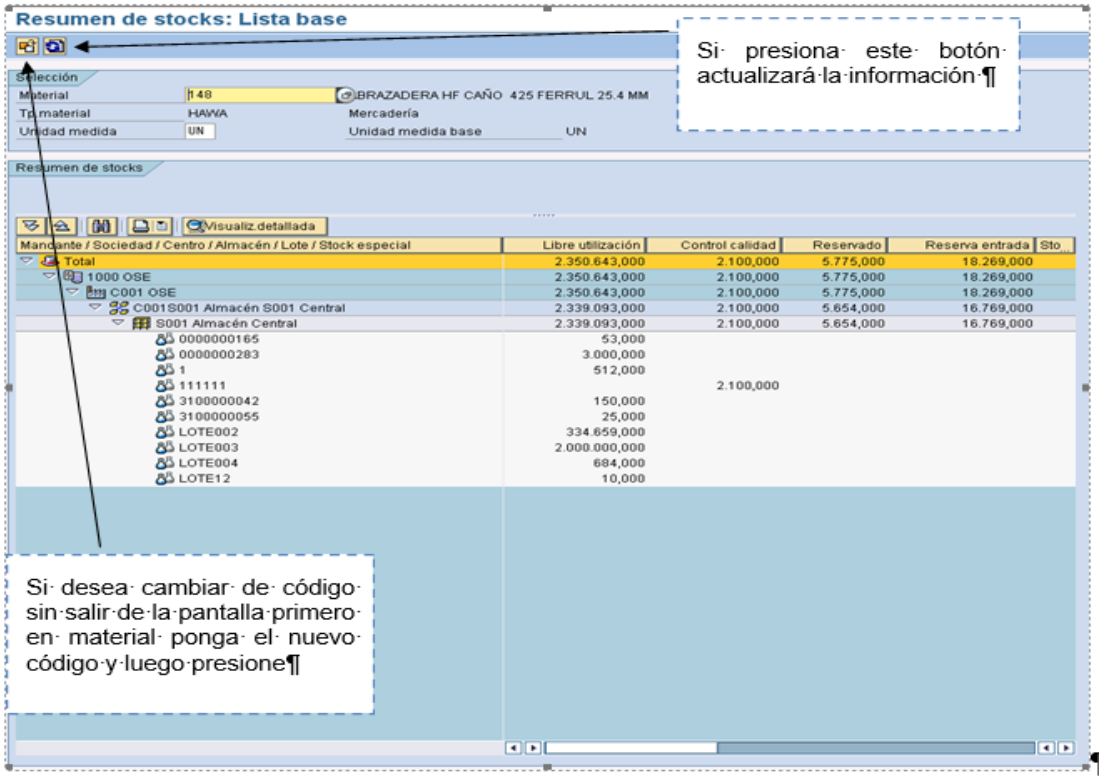
Para realizar consultas de la ubicación del material, proceder de la siguiente manera:

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



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





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.

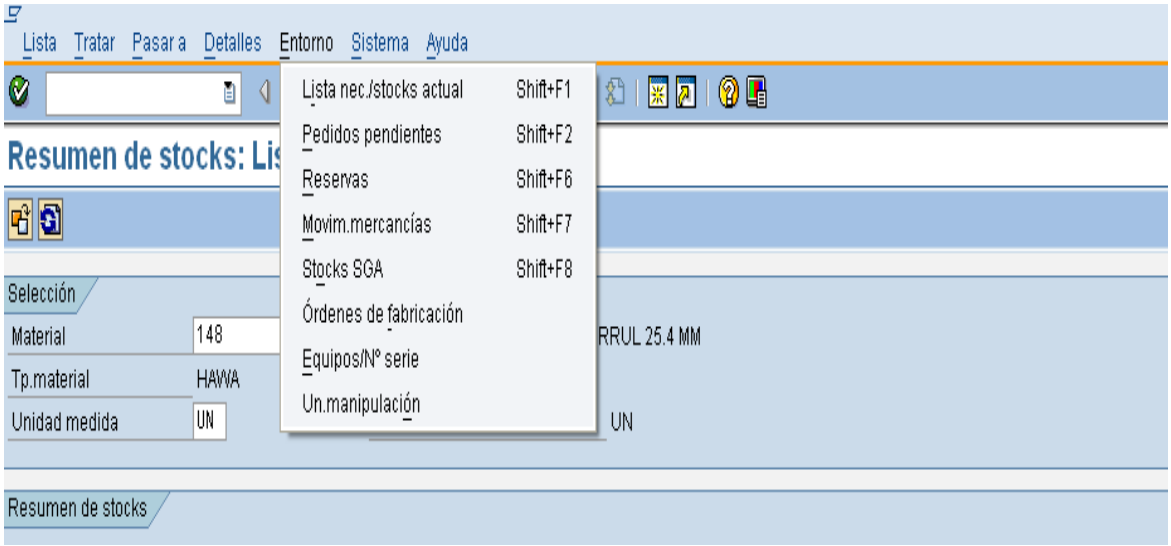
Stock en curso: es el total del material pendiente de entrega ya sea del Proveedor o de otro Almacén.

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

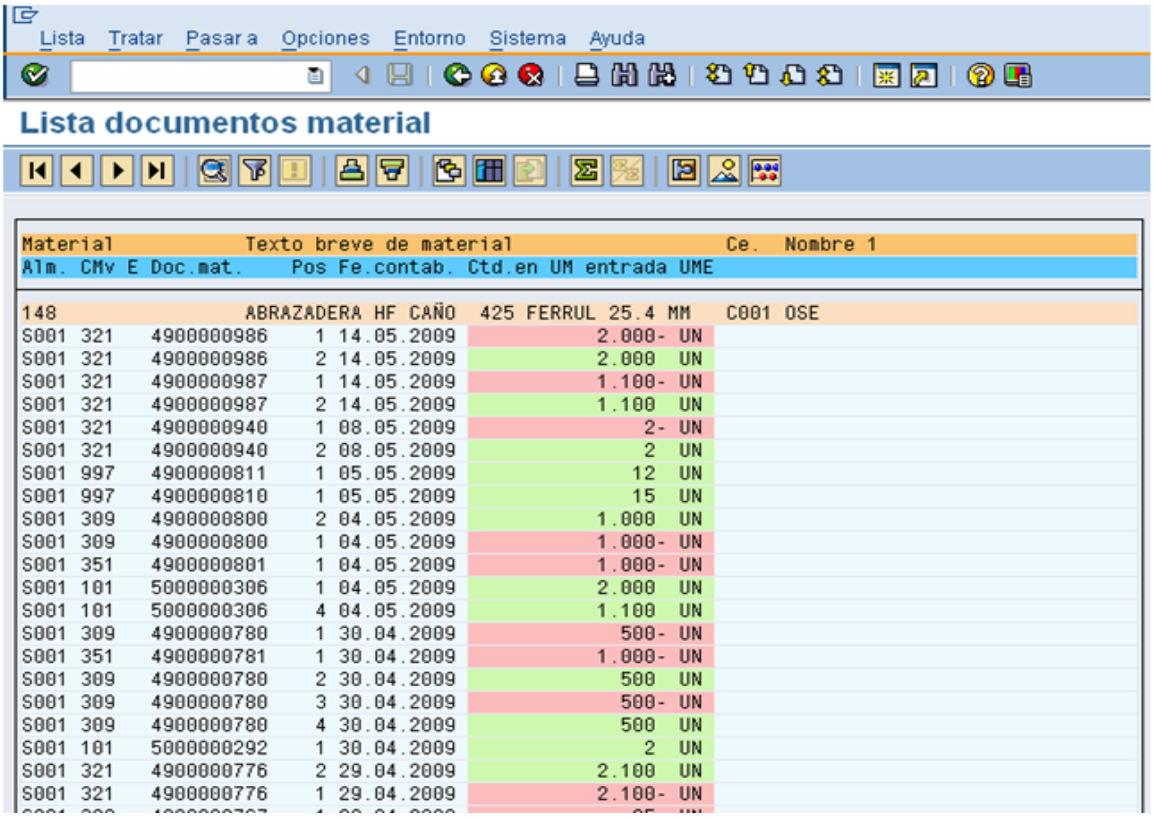
Stock bloq.: en EM es el material rechazado en calidad que aún no ha sido retirado por el Proveedor, si bien físicamente está en el Almacén su movimiento está restringido, sólo se puede devolver al Proveedor.

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**:

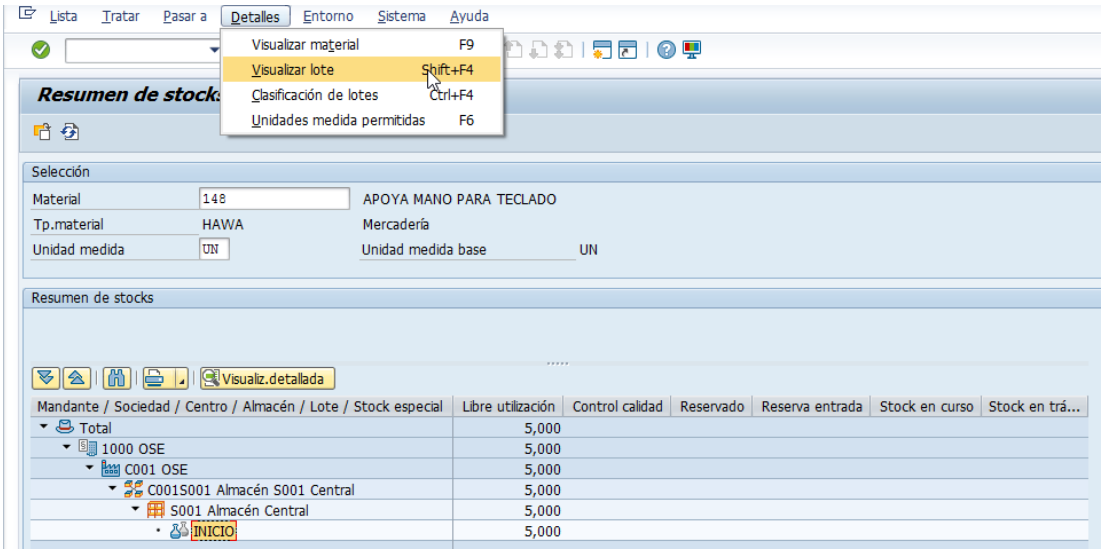


Si elige **Movimiento de mercancías** visualiza los movimientos de mercancías que tuvo el código en la estructura seleccionada

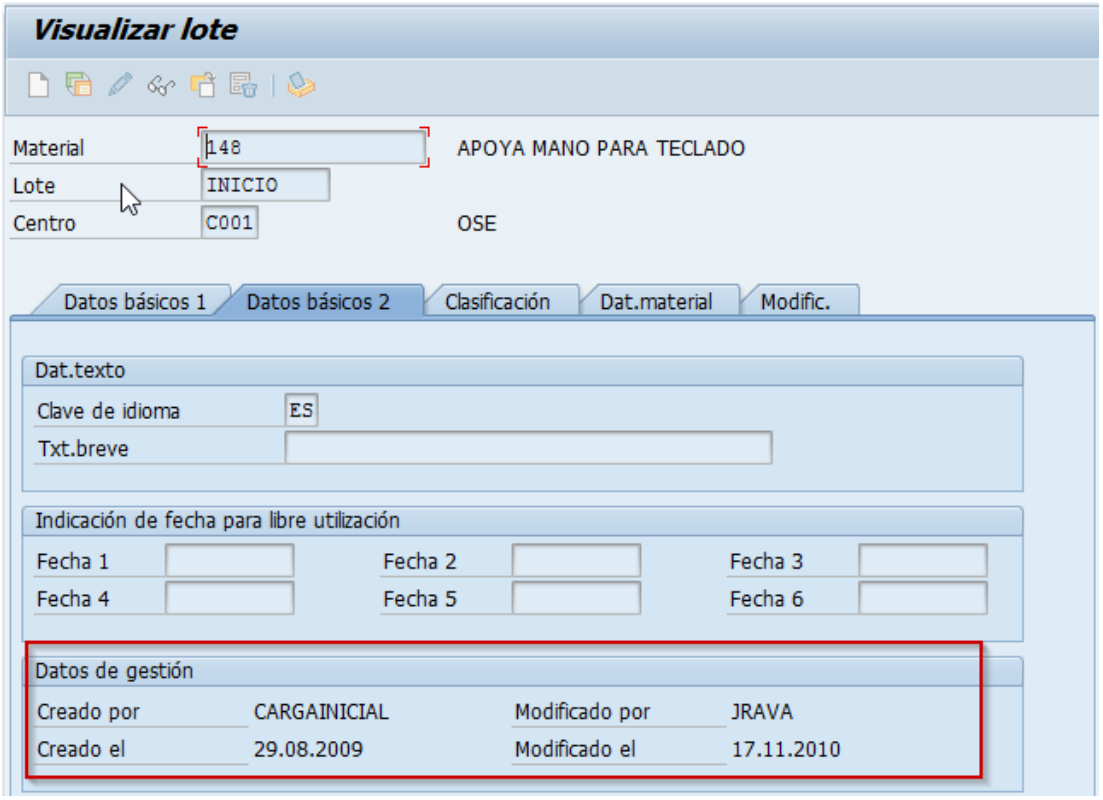


También desde la consulta de la transacción MMBE, puede visualizar la **fecha y usuario que generaron la denominación del lote**.

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

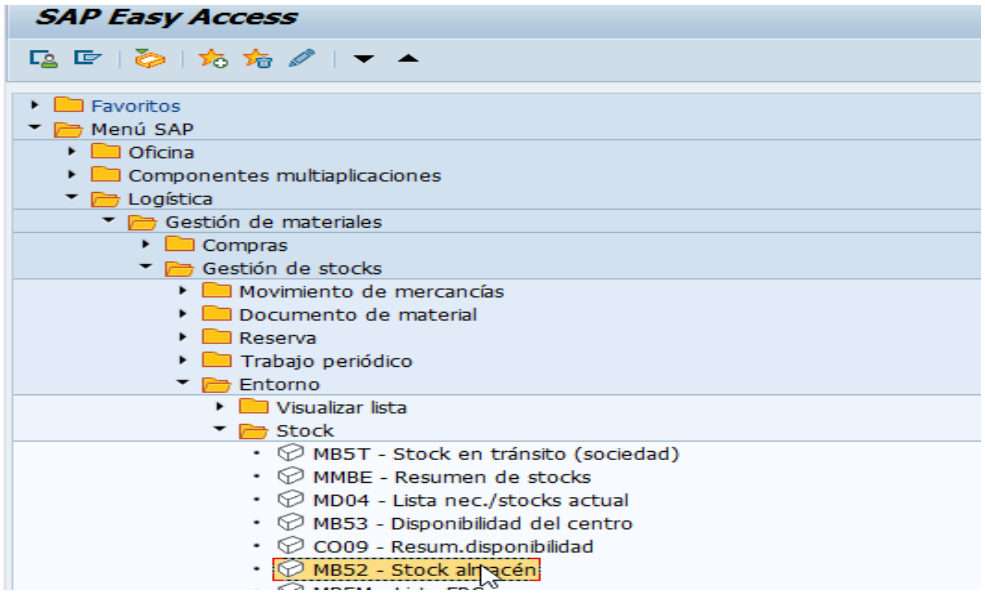


Se accede a la siguiente pantalla donde en la pestaña de **Datos básicos 2,** encuentra la información:

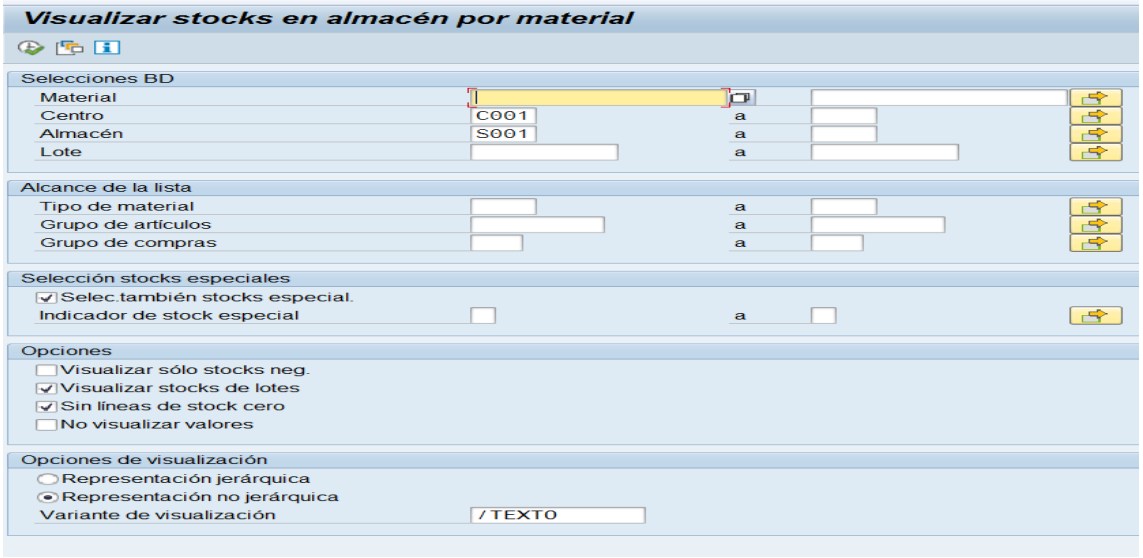


10.2 Consulta Stocks de materiales en el Almacén

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



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.



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).

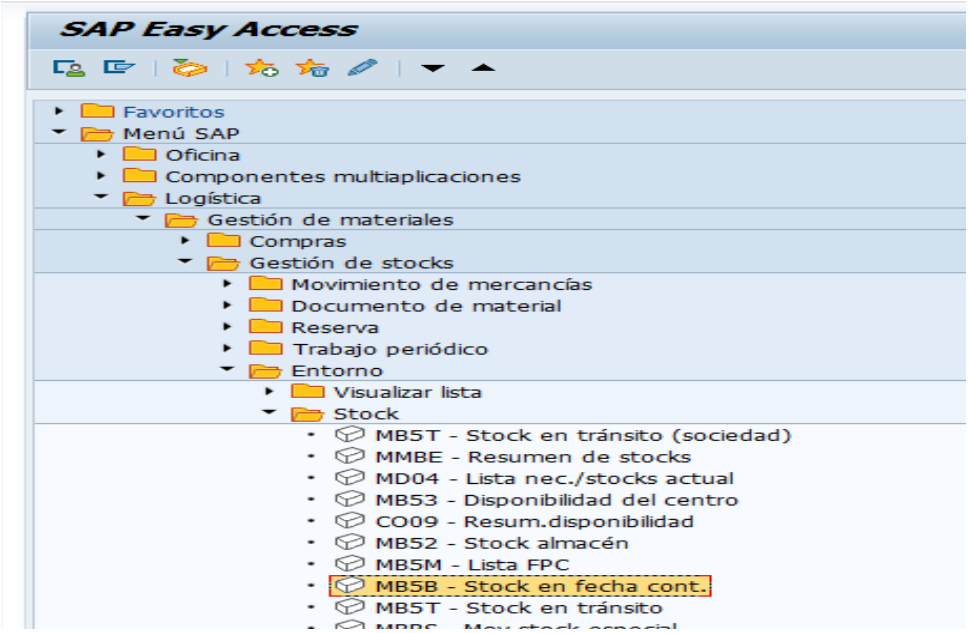
Visualizar stocks en almacén por material

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	589.633,00
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

10.3 Consulta de movimientos de material por fecha contable

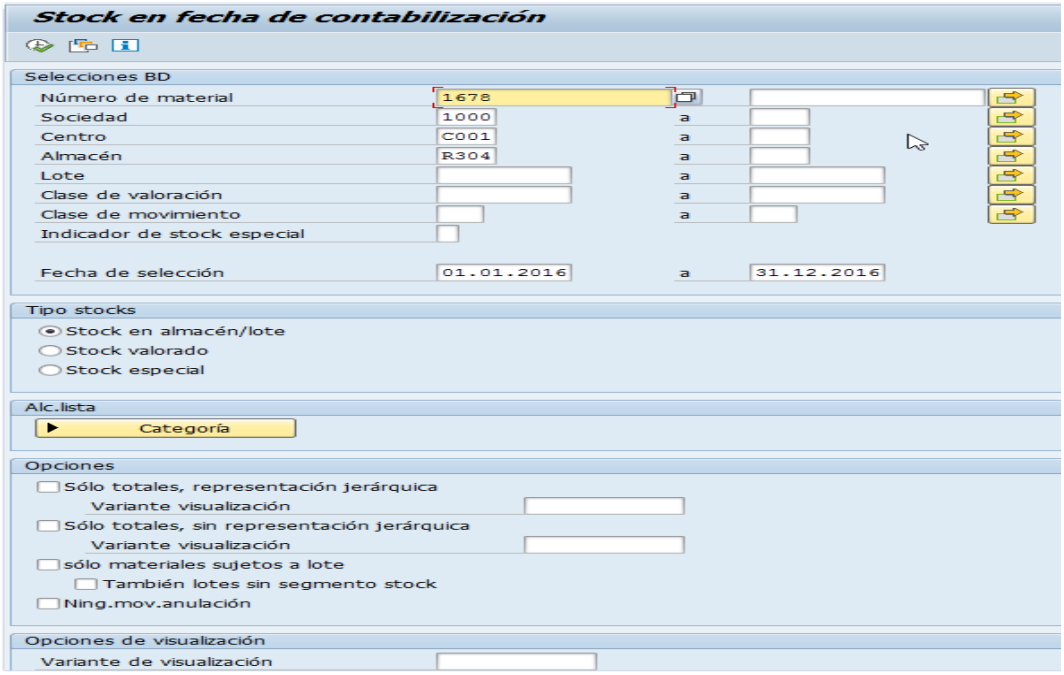
Para consultar los movimientos de un material para determinada fecha se debe acceder de la siguiente manera:

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

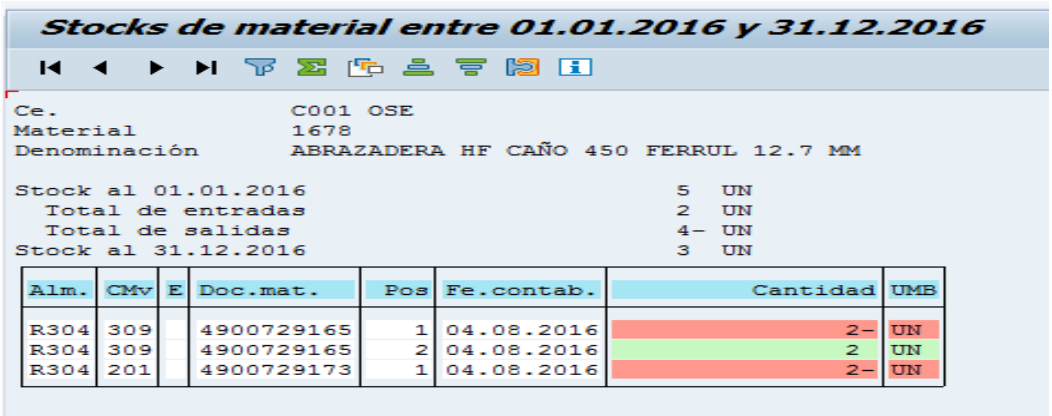


Se accede a la siguiente pantalla, ingresar los siguientes datos:

- 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.



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

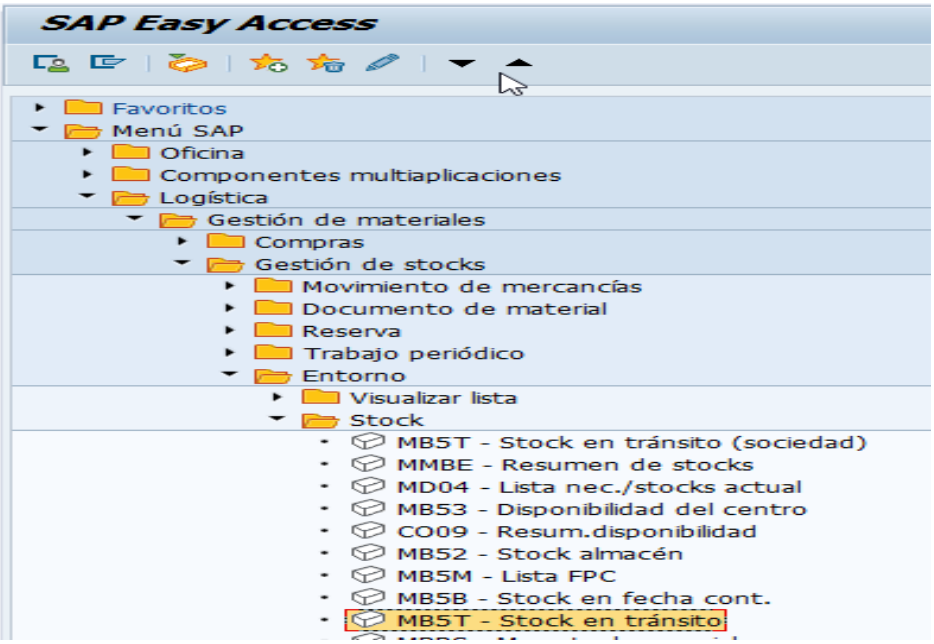


El listado muestra el detalle del Almacén, clase de movimiento, número de documento de material, posición, fecha contable y cantidad de material.

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

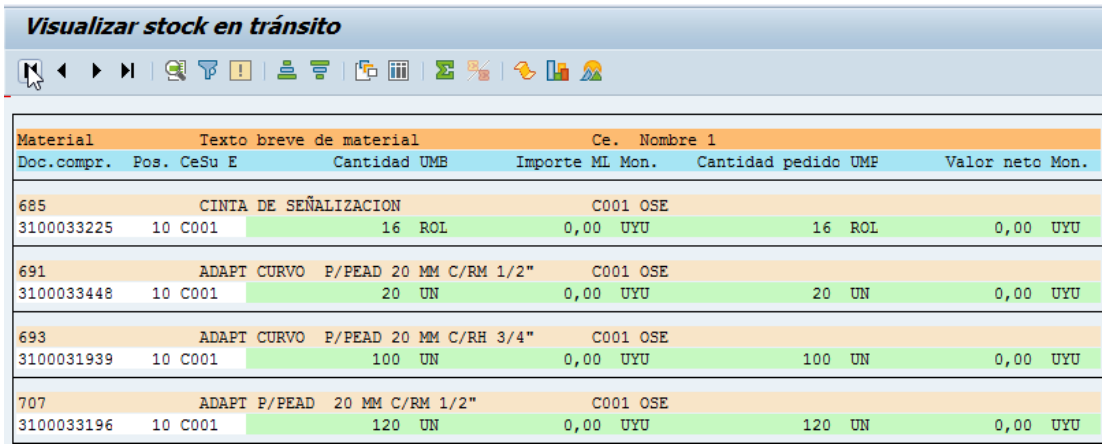
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Entorno → Stocks → - Stock en tránsito (**MB5T**)



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 / Doc.compr.	Pos.	CeSu	E	Texto breve de material / Cantidad UMB	Importe ML	Mon.	Ce. / Cantidad pedido UMP	Nombre 1 / Valor neto	Mon.
685				CINTA DE SEÑALIZACION			C001	OSE	
3100033225	10	C001		16 ROL	0,00	UYU	16 ROL	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

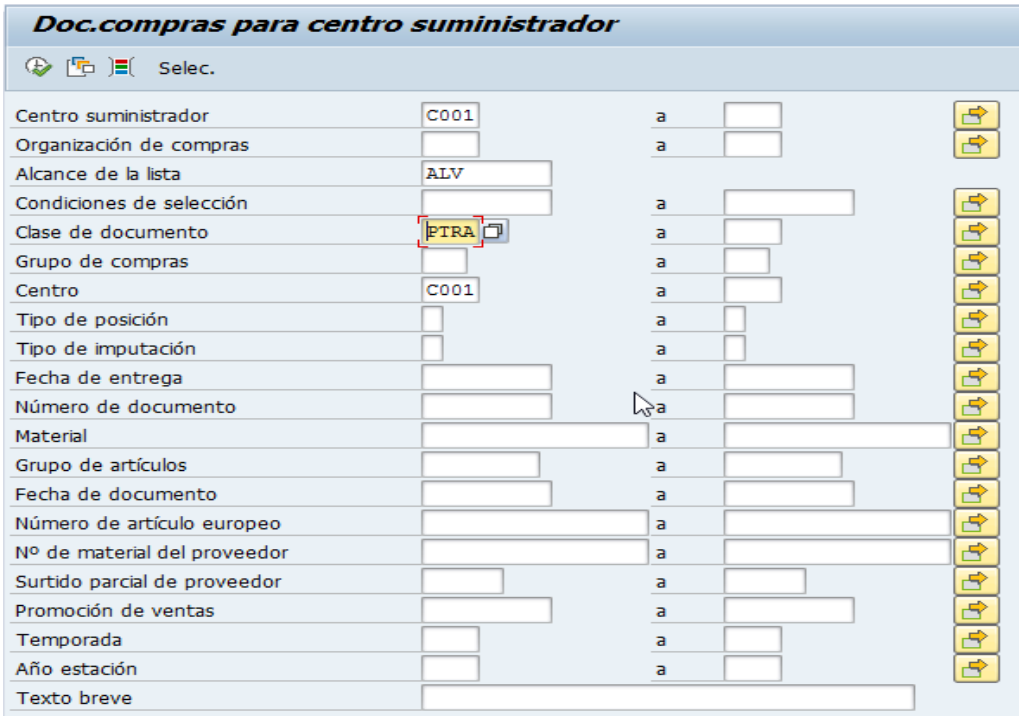
El sistema muestra los Pedidos de traslado con el detalle de materiales y cantidades que se encuentran con salida del Almacén Central y en tránsito al Almacén Secundario.

10.5 Consulta de Pedidos por Centro Suministrador

Para ver los Pedidos para un centro suministrador:

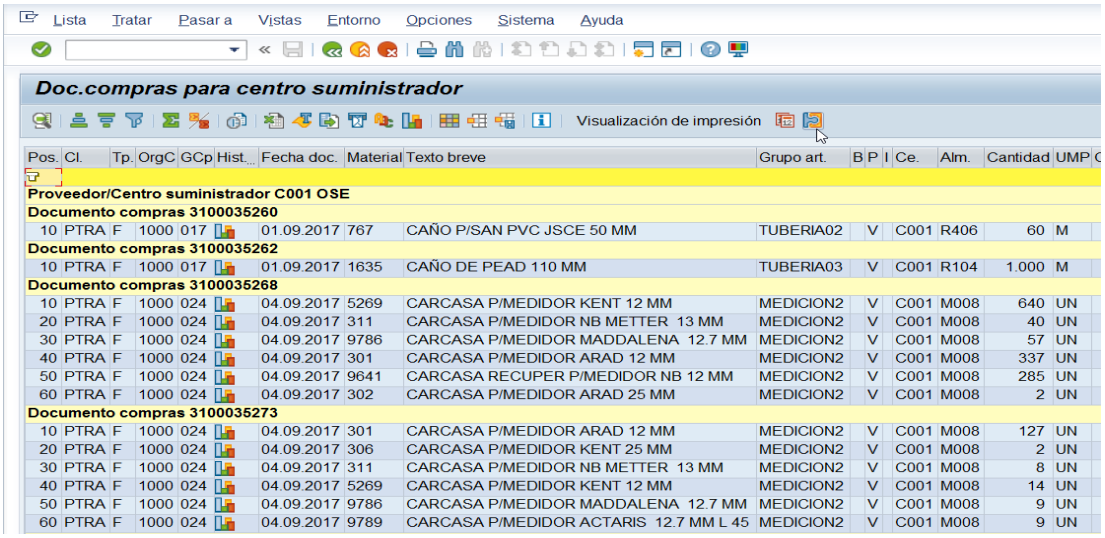
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Compras → Pedido → Visualizar lista → Por centro suministrador (**ME2W**)

Se accede a la siguiente pantalla:



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

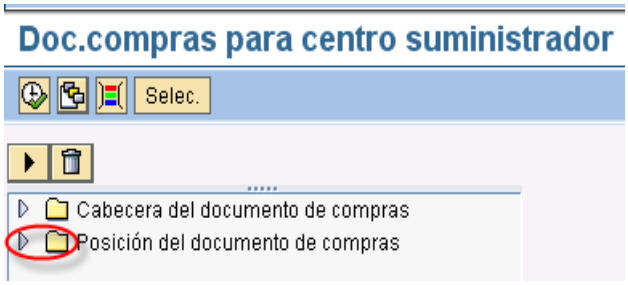
Es aconsejable poner la mayor cantidad de filtros para que la búsqueda sea ágil y rápida, como por ejemplo el rango de fecha del documento a consultar.

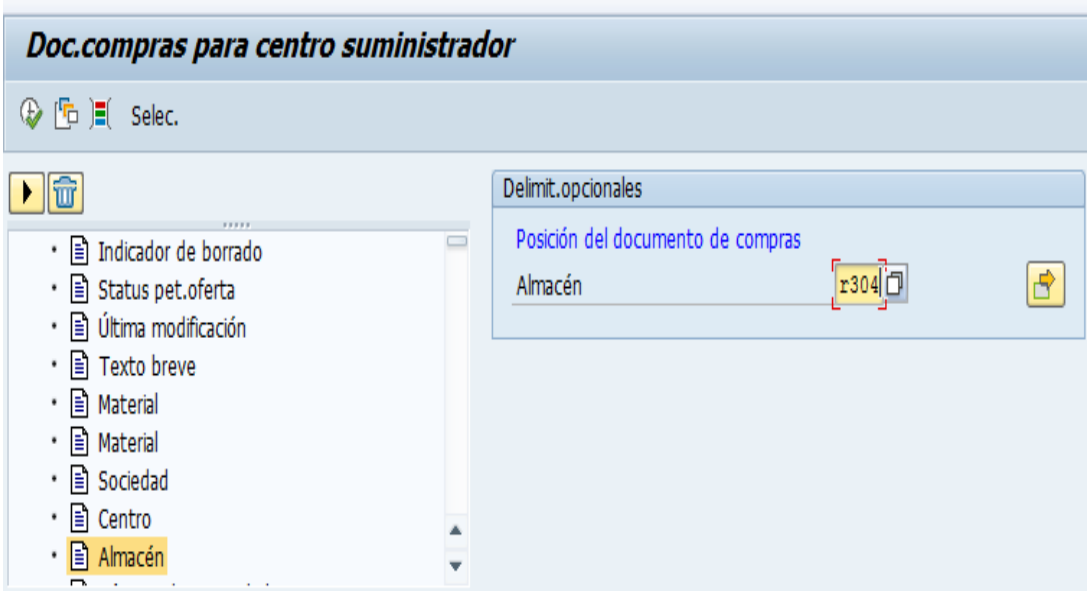


Se accede al reporte; donde se pueden ver cantidades originales y pendientes de entregar.

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

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



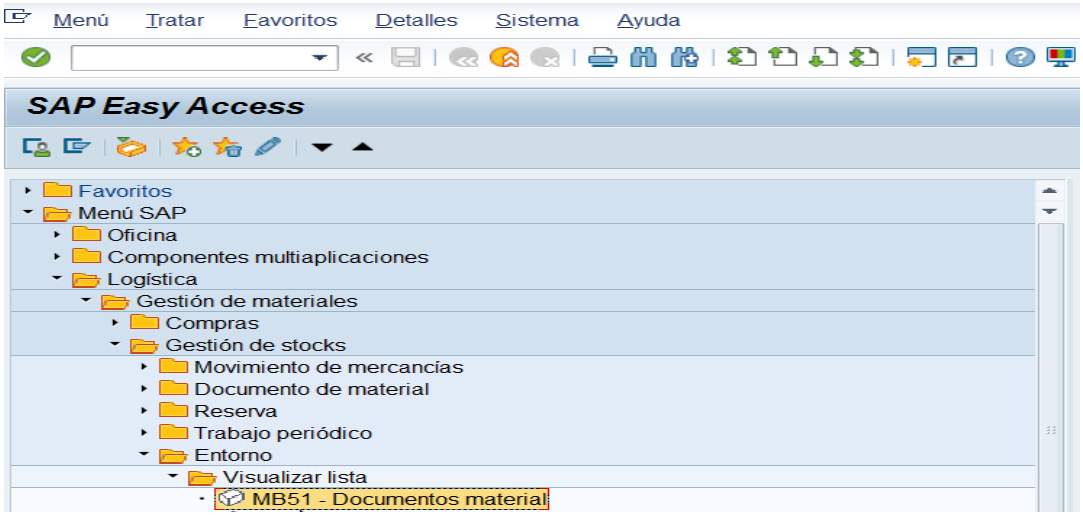


En el cuadro se selecciona Almacén o los filtros que sean necesarios para la búsqueda. Dando doble click al/los filtros seleccionados se despliega la siguiente pantalla a la derecha

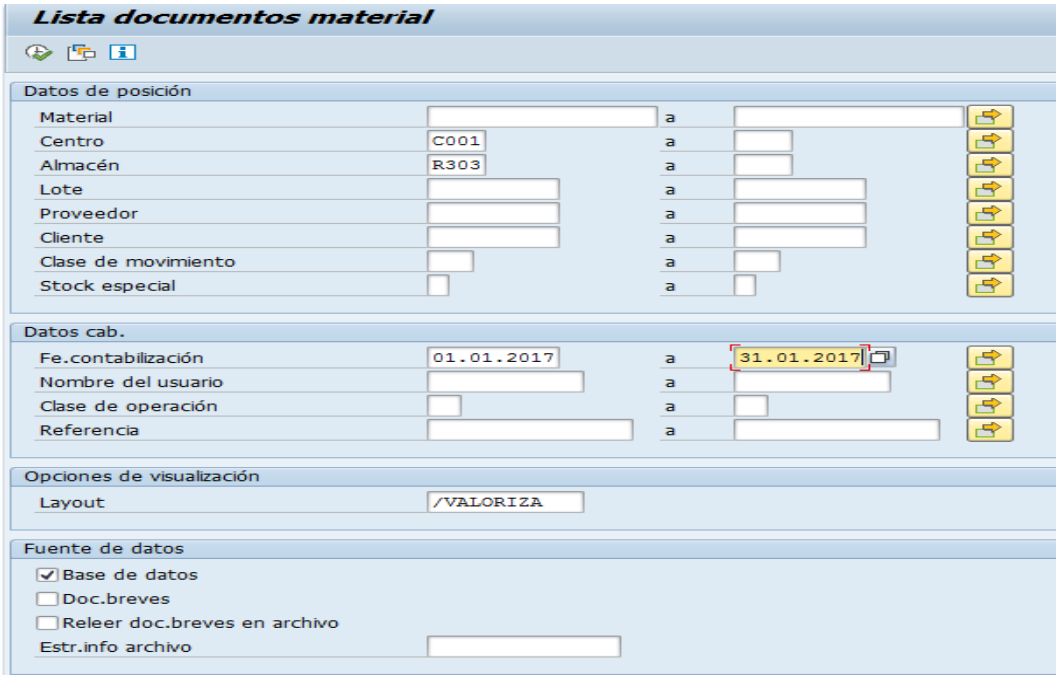
Pulsar **Enter** para que sean tomados los filtros y presionar (ejecutar).

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:



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

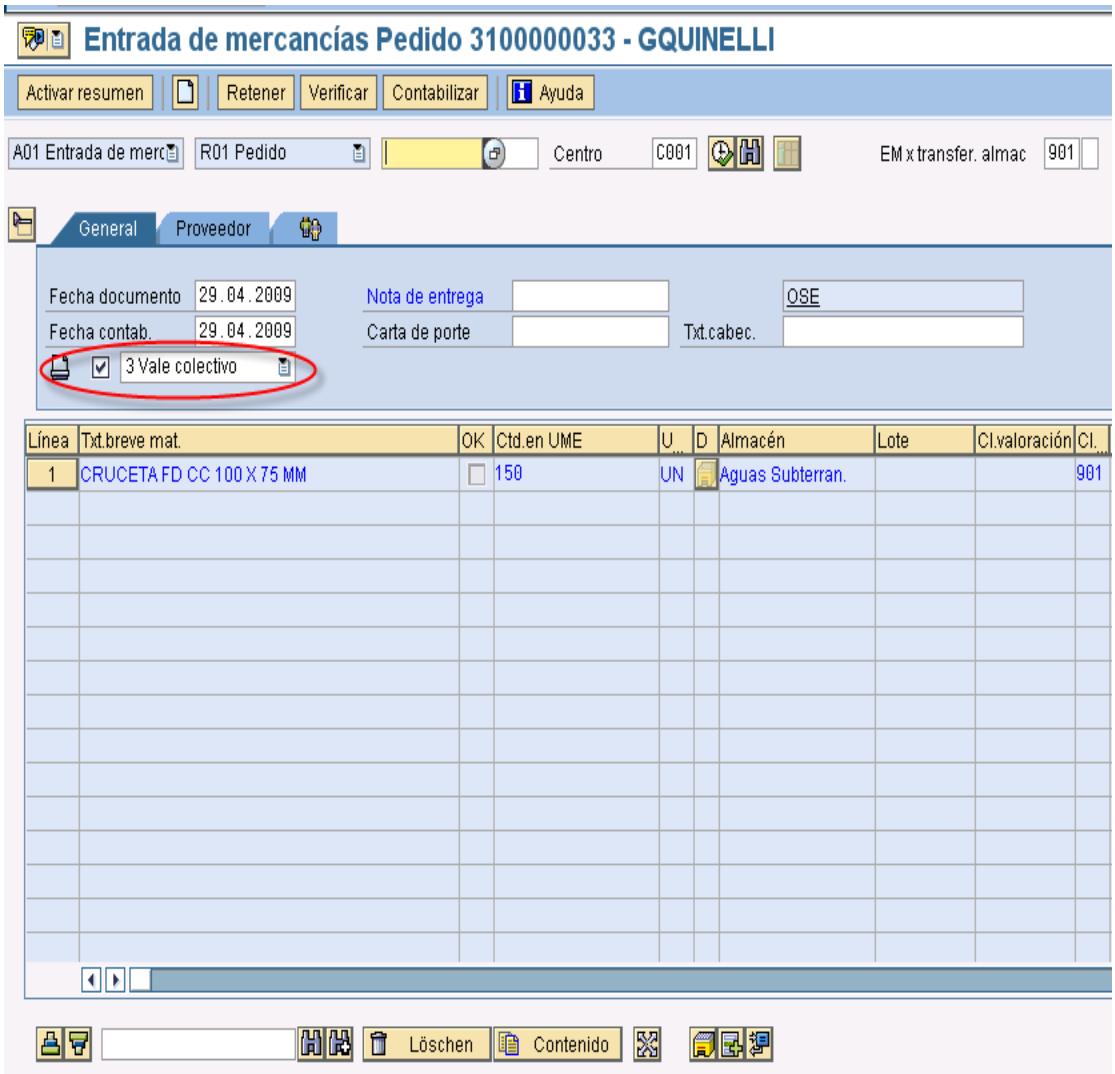
Material / Alm.	Texto breve de material / CMv	Lote	N° reserva	Doc.mat.	Ce. / Pos	Nombre 1 / Fe.contab.	Ctd.en UM entrada	UME	Importe ML	Registrado	Hora	Ce.coste	Usuario	Texto
169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA				C001	OSE								
R303	201	0000185059	185059	4900771158	1	19.01.2017	120-	UN	83,86-	19.01.2017	13:10:09	433509	LSAMABRIA	
R303 Despacho	309	LOCAL2		4900771156	1	19.01.2017	120-	UN	0,00	19.01.2017	13:06:21		LSAMABRIA	texto del item
R303 Despacho	309	0000185059		4900771156	2	19.01.2017	120	UN	0,00	19.01.2017	13:06:21		LSAMABRIA	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	LSAMABRIA	reclamos operativos.(cuadrilla)
R303 Despacho	309	LOCAL2		4900772491	3	25.01.2017	30-	UN	0,00	25.01.2017	08:19:48		LSAMABRIA	texto del item
R303 Despacho	309	0000185321		4900772491	4	25.01.2017	30	UN	0,00	25.01.2017	08:19:48		LSAMABRIA	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	30-	UN	0,00	11.01.2017	09:52:24		OSGARCIA	texto del item
R303 Despacho	309	0000184146		4900768769	6	11.01.2017	30	UN	0,00	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	LSAMABRIA	
R303 Despacho	309	0000183963		4900767092	4	04.01.2017	4	UN	0,00	04.01.2017	10:05:47		LSAMABRIA	texto del item
R303 Despacho	309	LOCAL2		4900767092	3	04.01.2017	4-	UN	0,00	04.01.2017	10:05:47		LSAMABRIA	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	LSAMABRIA	
R303 Despacho	309	0000183963		4900767092	6	04.01.2017	4	UN	0,00	04.01.2017	10:05:47		LSAMABRIA	texto del item
R303 Despacho	309	LOCAL2		4900767092	5	04.01.2017	4-	UN	0,00	04.01.2017	10:05:47		LSAMABRIA	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	LSAMABRIA	
R303 Despacho	309	0000183924		4900766421	6	02.01.2017	10	UN	0,00	02.01.2017	10:01:46		LSAMABRIA	texto del item
R303 Despacho	309	LOCAL2		4900766421	5	02.01.2017	10-	UN	0,00	02.01.2017	10:01:46		LSAMABRIA	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	LSAMABRIA	

Selecionar 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:



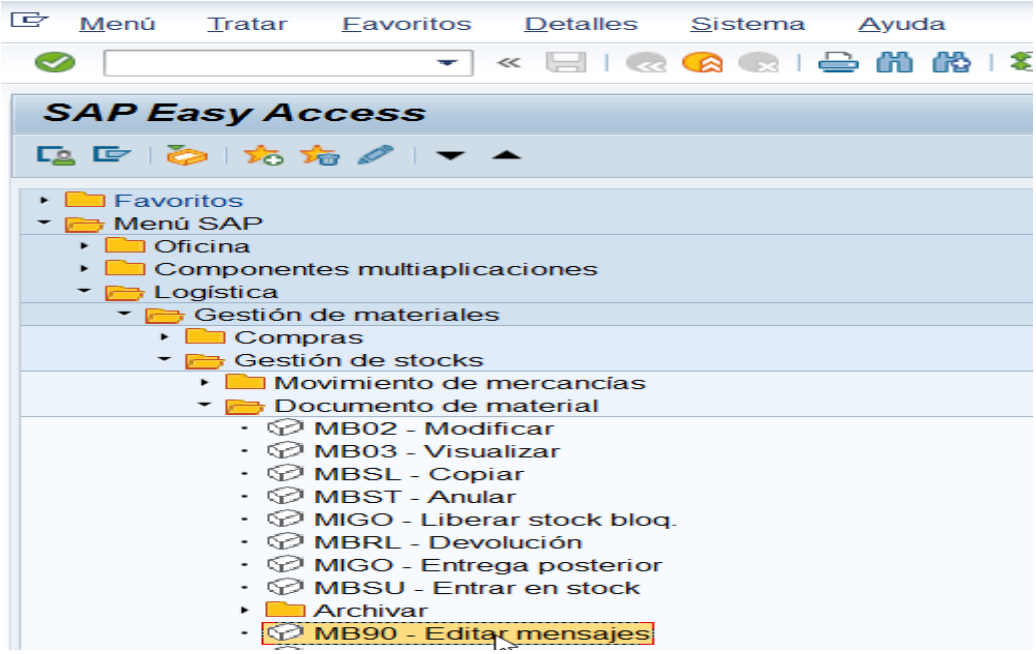
En la etiqueta **General** existe un indicador acompañado por el icono de la impresora, que debe estar marcado para que el documento se imprima.

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:

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.
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.   Nº. 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	U N

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.

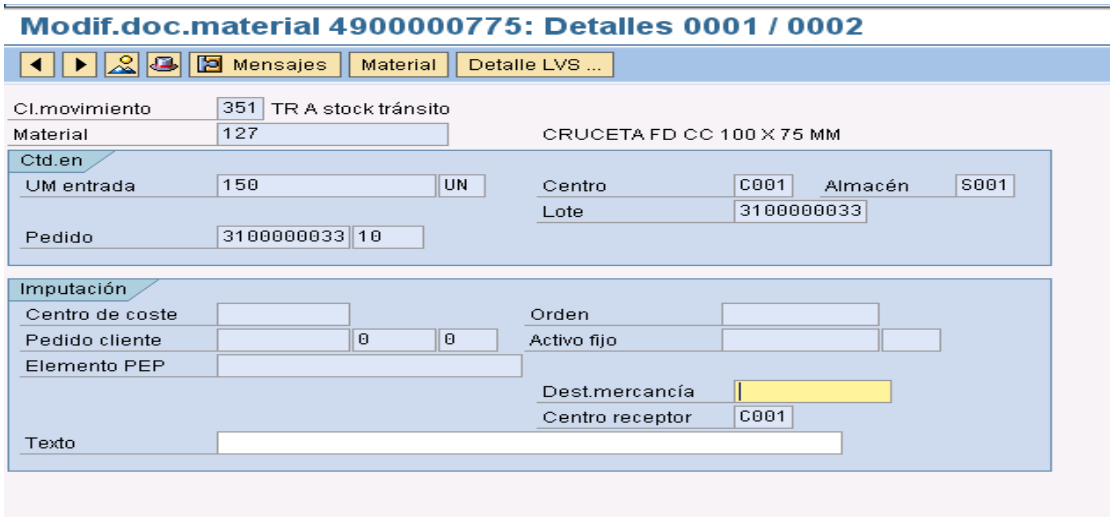
En cualquiera de estos casos, para poder imprimir, debe ingresar a modificar el documento de material.

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

Se accede a la siguiente pantalla

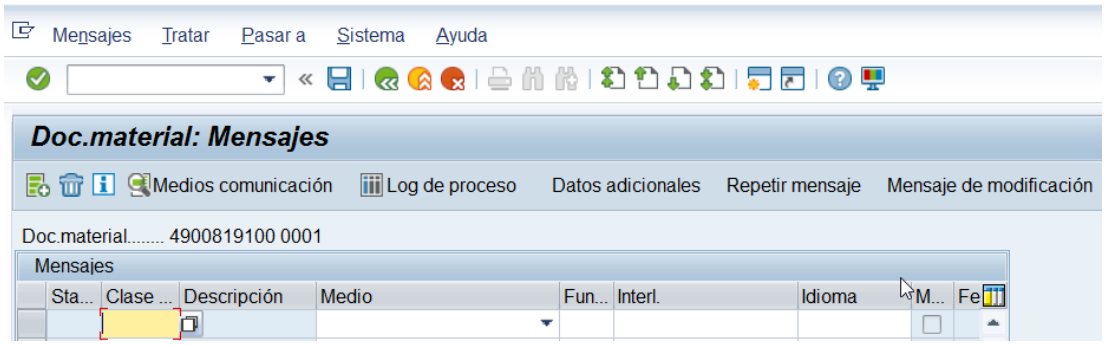
Ingresar el número de documento y presionar Enter

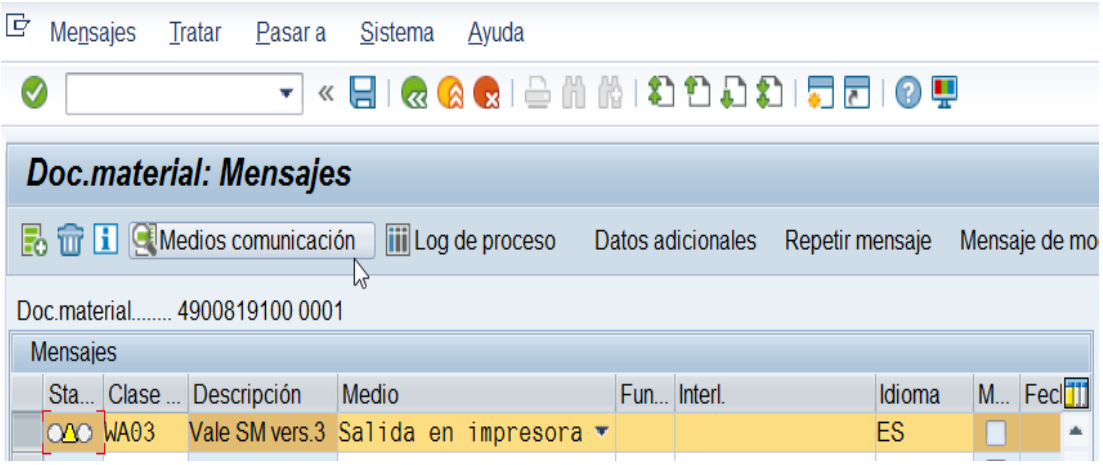
Pulsar el botón "**Detalles desde posición**"; se desplegará la siguiente pantalla:



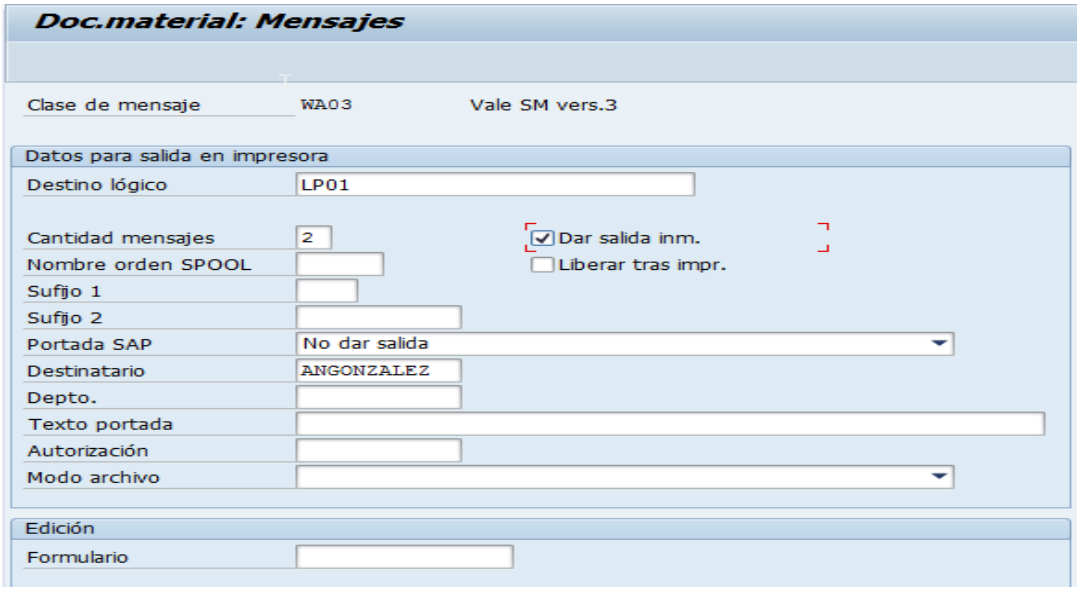
Al presionar el botón "**Mensajes**", se accede a la pantalla de Gestión de impresiones en la que completara: movimiento, si **es de salida de material la clase de mensaje es WA03** y si es de **entrada de material la clase de mensaje es WE03.**

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





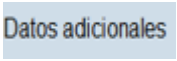
Marcar la línea del mensaje (ver renglón sombreado), presionar



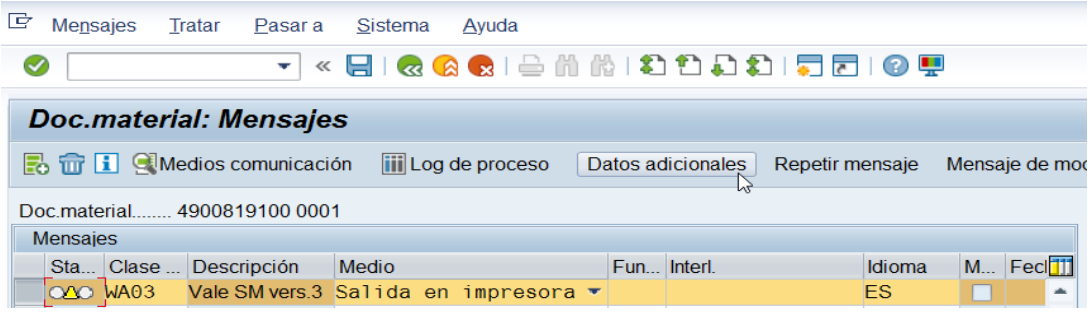
Ingresar en:

- 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 

.

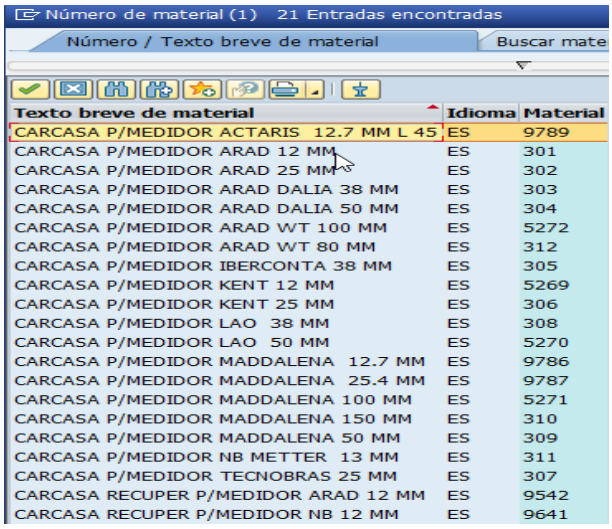


Se abre el siguiente cuadro donde en Modalidad de envío, seleccionar **Envíar inmediatamente (al grabar la aplicación)**, como se muestra a continuación:

Presionar Back (F3) para volver a la pantalla inicial y grabar pulsando **dos veces**.

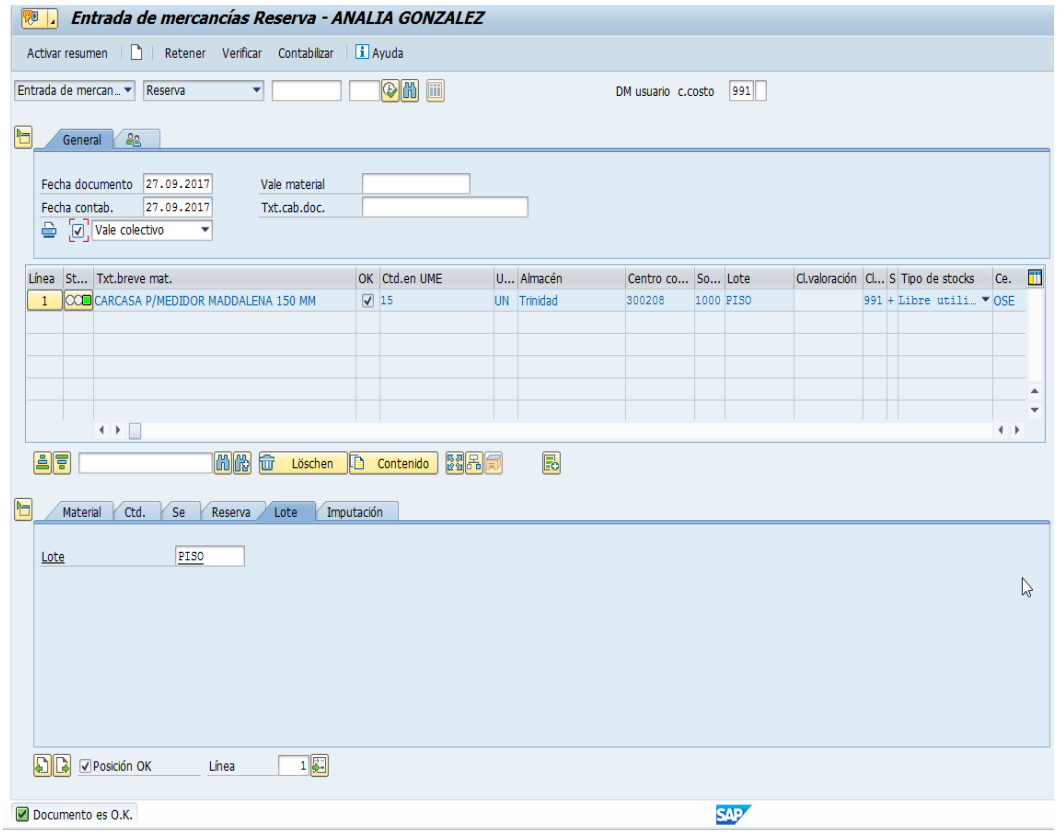
12 Ingreso de CARCASAS al Almacén y salida a Taller de Medidores

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.

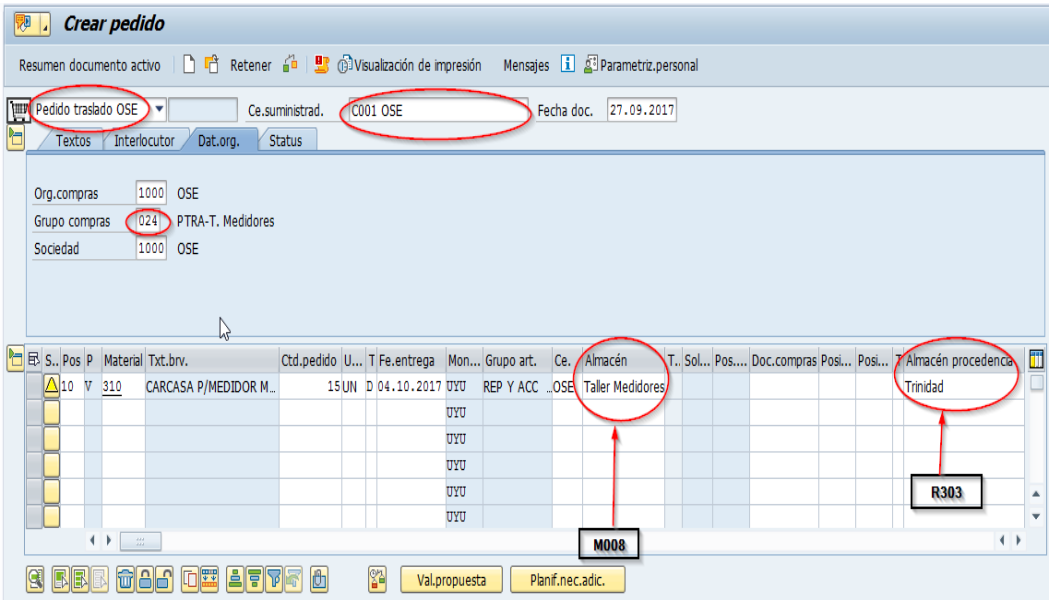


Imprimir el vale de entrada de mercancía y transportar las carcasas a la ubicación asignada en el depósito.

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:

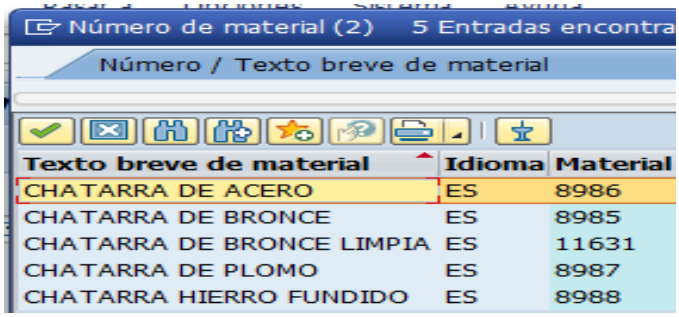
- Centro Suministrador: **C001**
- Org. Compras: **1000**
- Grupo de Compras: **024**
- Sociedad: **1000**
- En columna Material, ingresar los códigos detallados en la Reserva: **301**,….etc.
- En la **primer columna Almacén** ingresa **M008** (Taller Medidores) dar **ENTER** para que venga la columna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



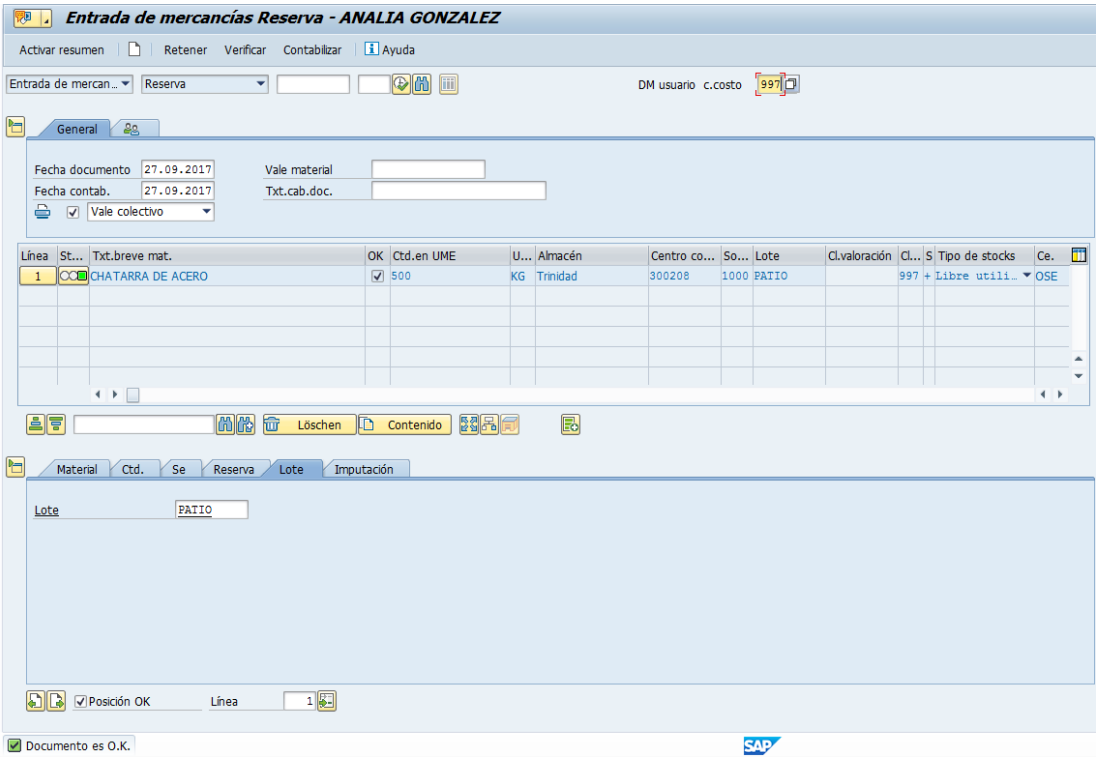
Registrar la salida del Pedido de traslado (PTRA) por MIGO con el movimiento **351** e imprimir el vale de salida de mercancías, que actuara de acuse de recibo de los materiales a entregar.

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



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



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 especificas

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 Entrepaño,** se deben utilizar dos dígitos numéricos que indicarán el número del entrepaño.

3- **Para la identificación del Estante,** se deben utilizan 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- Entrepaño (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:

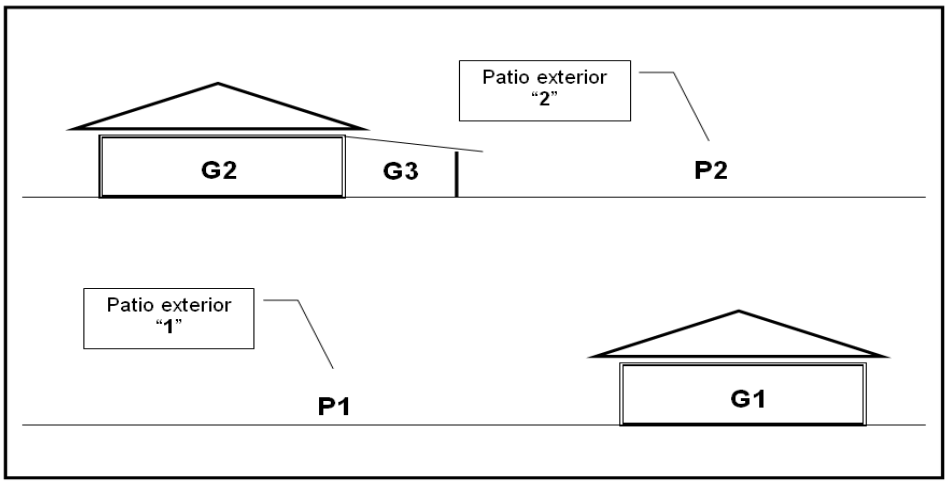
ÁREA (letra + un número)	**ESTANTE** (letra + dos números)	**ENTREPAÑOS** (dos números)
LN	ENN	NN

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

L.F.S.

CÓDIGO UBICACIÓN

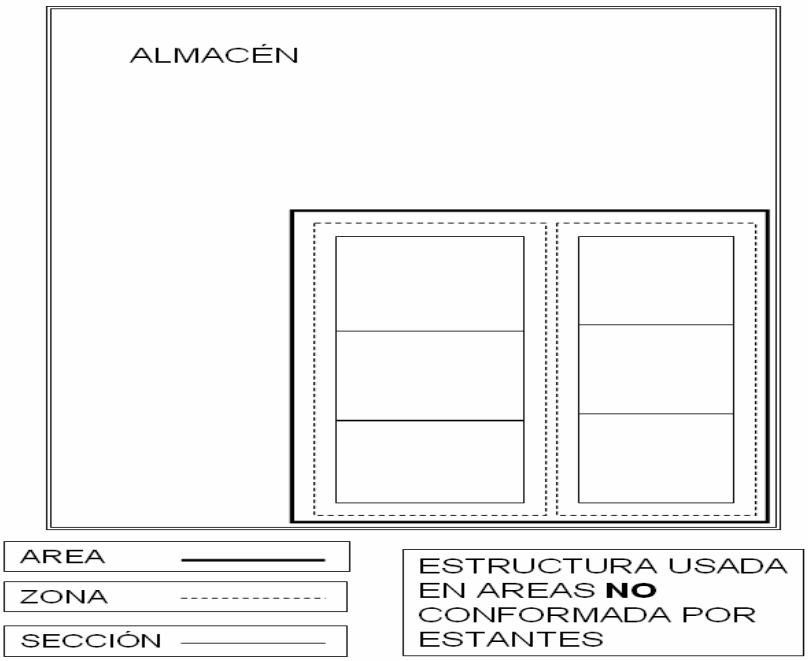


Primer Nivel de Clasificación, identifica Galpones o lugares techados con la letra **G** y un numero (**GN**). Por otro lugar los lugares no techados o patios con la letra **P** y un número (**PN**)

ANEXO No. 1

L.F.S.

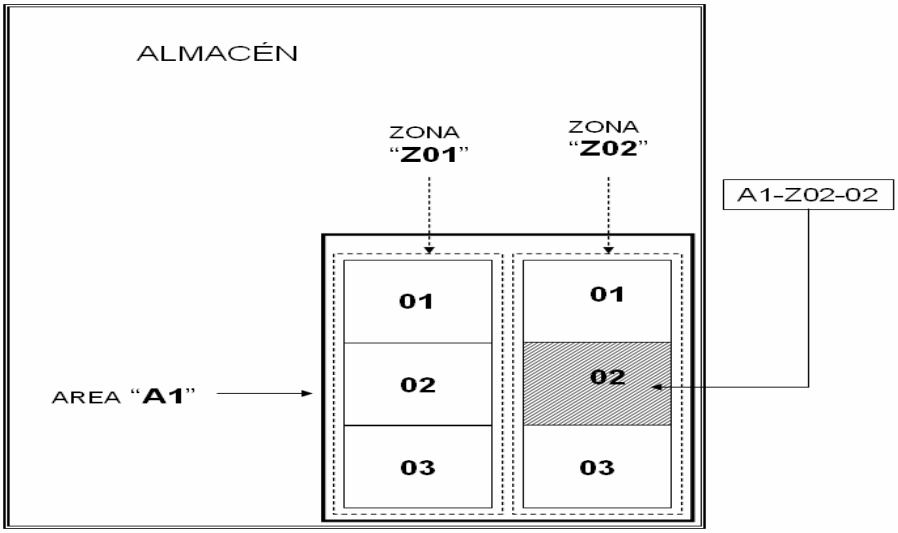
CODIGO DE UBICACIÓN



ANEXO No. 2

L.F.S.

CODIGO DE UBICACIÓN

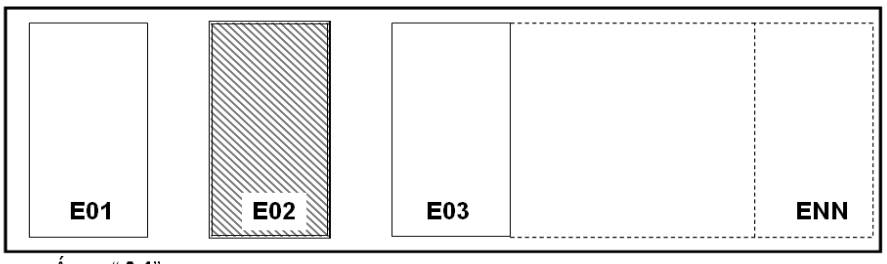


LECTURA DEL CODIGO DE UBICACIÓN EN UN AREA **NO** CONFORMADA POR ESTANTES

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

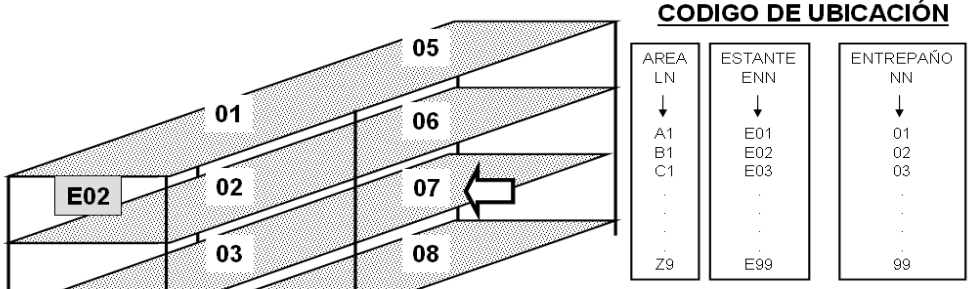
ANEXO No. 3

L.F.S.



Área "**A1**"

CODIGO DE UBICACIÓN

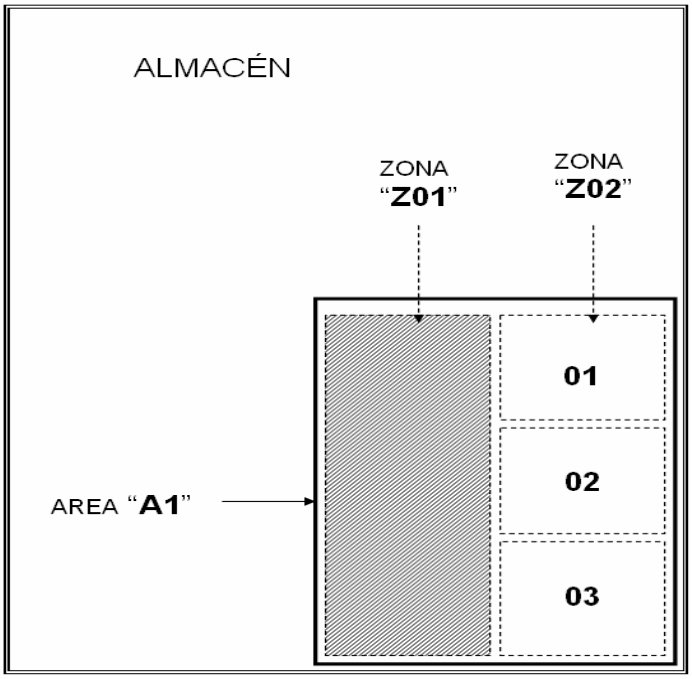


Ej. Código Ubicación de Estante:
G1-A1-E02-07

ANEXO No.4

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