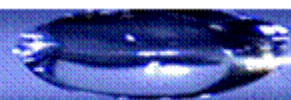




Almacenes

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 = PTR.....	58
6	TABLA DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA, SALIDA Y PICKING ..	61
7	REGULARIZACIÓN DE STOCK	63
8	REPORTES.....	66
8.1	REPORTE DE PREPARACIÓN.....	66
8.2	REPORTE DE STOCK DISPONIBLE DE UN MATERIAL	68
8.3	REPORTE ZENTRPENDIENTE02	70
8.4	REPORTE ZMMPENDILIS.....	72
9	CREACIÓN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTR)	74
9.1	VISUALIZAR PEDIDO DE TRASLADO (PTR).....	76
9.2	BÚSQUEDA DEL NÚMERO DE PEDIDO.....	79
10	CONSULTAS VARIAS.....	80
10.1	RESUMEN DE STOCKS	80
10.2	CONSULTA STOCKS DE MATERIALES EN EL ALMACÉN	84
10.3	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE MATERIAL POR FECHA CONTABLE	85
10.4	CONSULTA DE STOCK EN TRÁNSITO	87
10.5	CONSULTA DE PEDIDOS POR CENTRO SUMINISTRADOR.....	88



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



2 Introducción

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

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

2.1 Visión Global

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

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

2.2 Acceso a la conversación

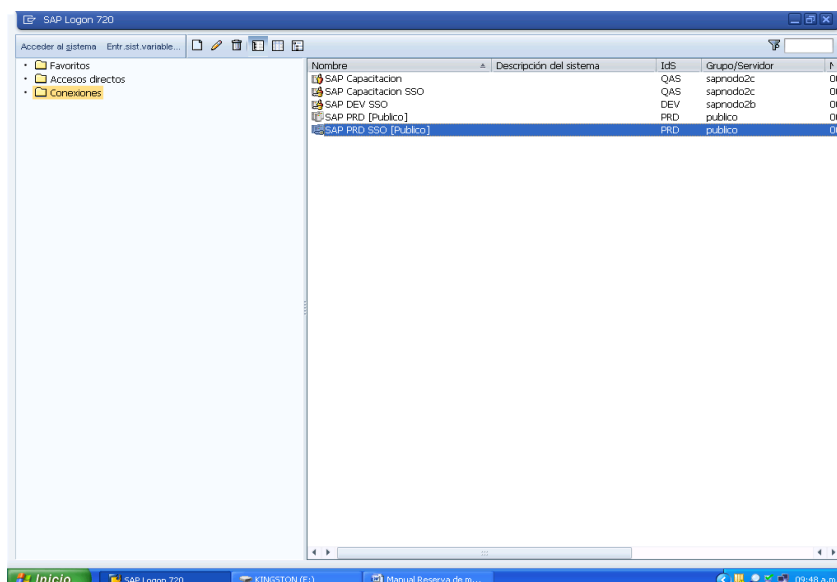
Para establecer conexión e iniciar su sesión lo primero que se debe hacer es conectarse a la Red, esto se logra al completar los siguientes datos en la pantalla que aparece después de encender su computador.

Nombre de Usuario: xxxxxxxx

Contraseña: xxxxxxxxxxxxxx

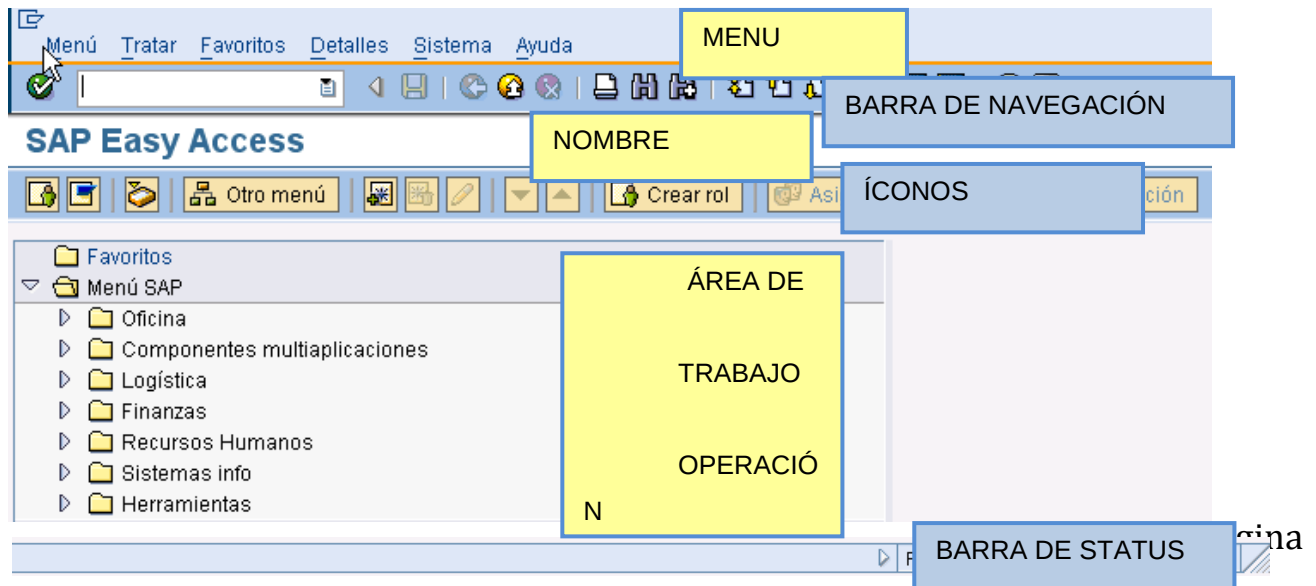


Para ingresar, presione doble click al icono del SAP logon que aparece en el escritorio. A continuación se muestra la pantalla que aparece al momento de acceder al sistema SAP:



2.3 Estructura

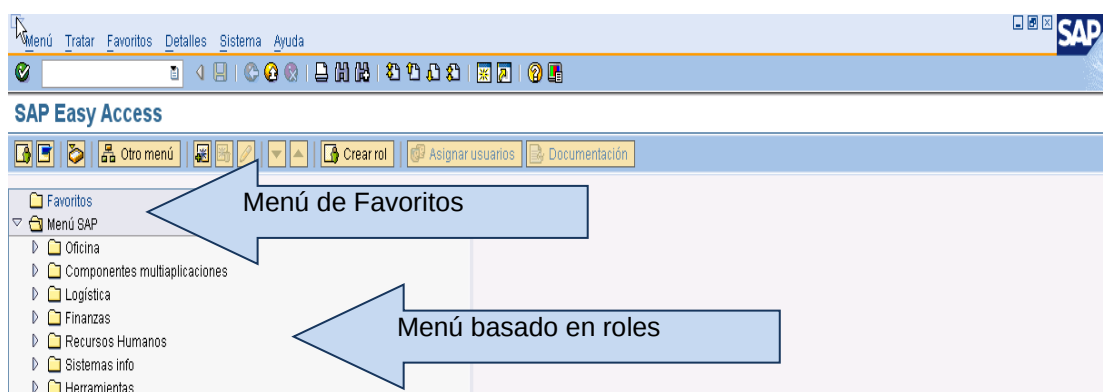
En la pantalla inicial de SAP (denominada SAP Easy Access), el menú se presenta en forma de árbol, similar al Explorador de Windows. La estructura o formato de imagen general que presenta el sistema SAP está definida de la siguiente manera:



6

2.4 Árbol de navegación

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



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

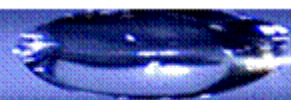
- Seleccionando: Tratar Ejecutar
- Seleccionando: Tratar Ejecutar en ventana nueva (accede a la transacción generando previamente un nuevo modo).



2.5 Barra de Navegación

En la misma se encuentran los siguientes botones:

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



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

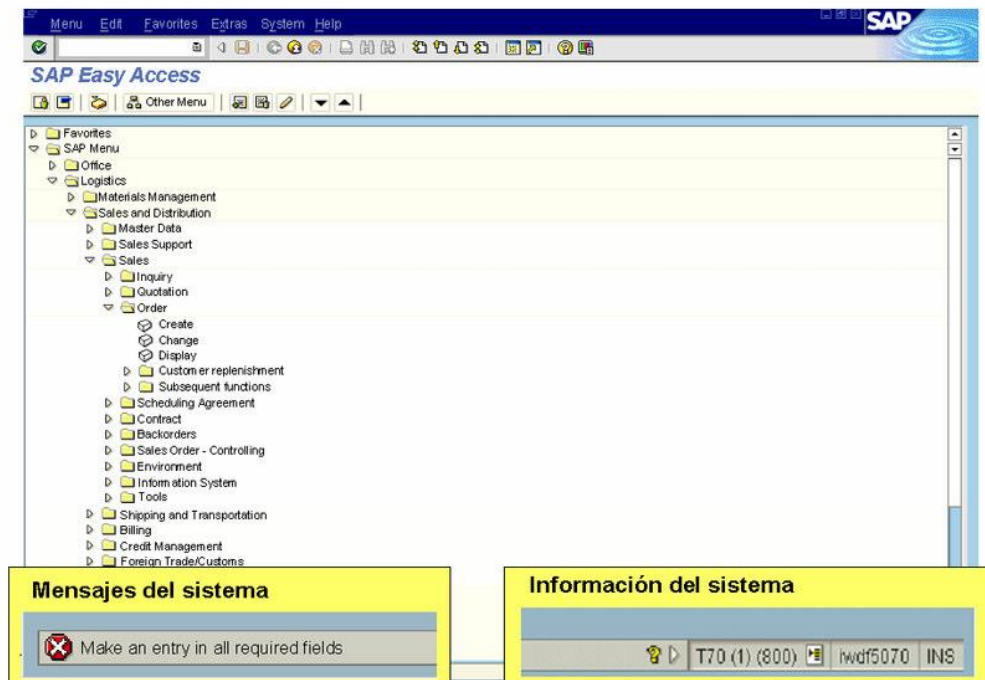


Dentro de los documentos de SAP, se encontraran campos, los cual dispondrán de un botón Match-Code , junto al campo, que al presionarlo despliega los datos de selección para ese campo. Es la misma información que se despliega al presionar F4 (ayuda).

2.6 Barra de Status

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

Barra de status



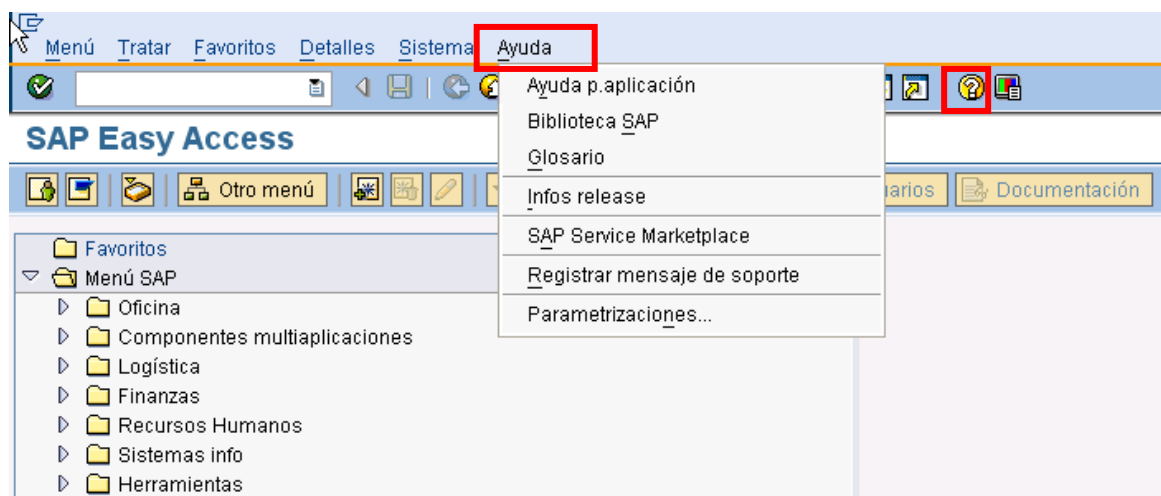
Página

9

2.7 Sistemas de Ayuda

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

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



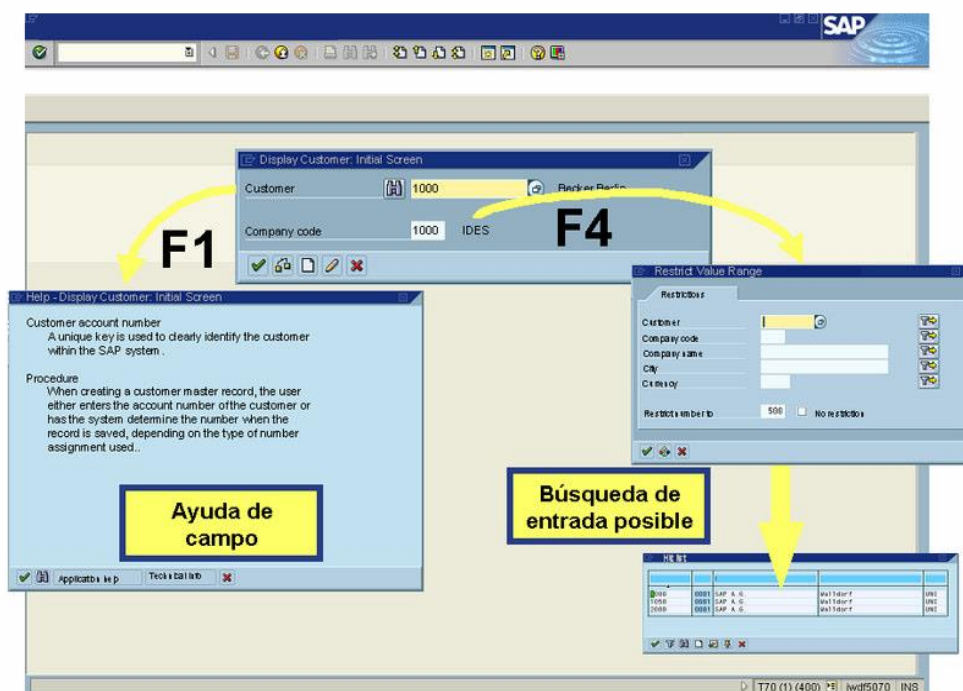
Las opciones de importancia del menú de Ayuda son:

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

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



Ayuda para campos: F1 y F4



Página

11

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.

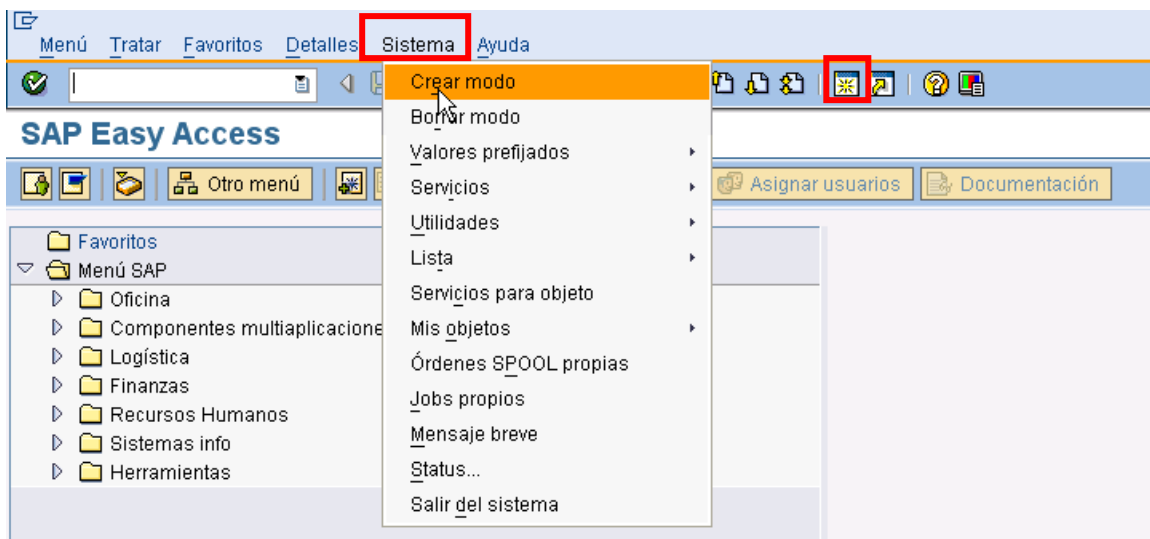


Siempre para salir del sistema se utiliza este botón

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.

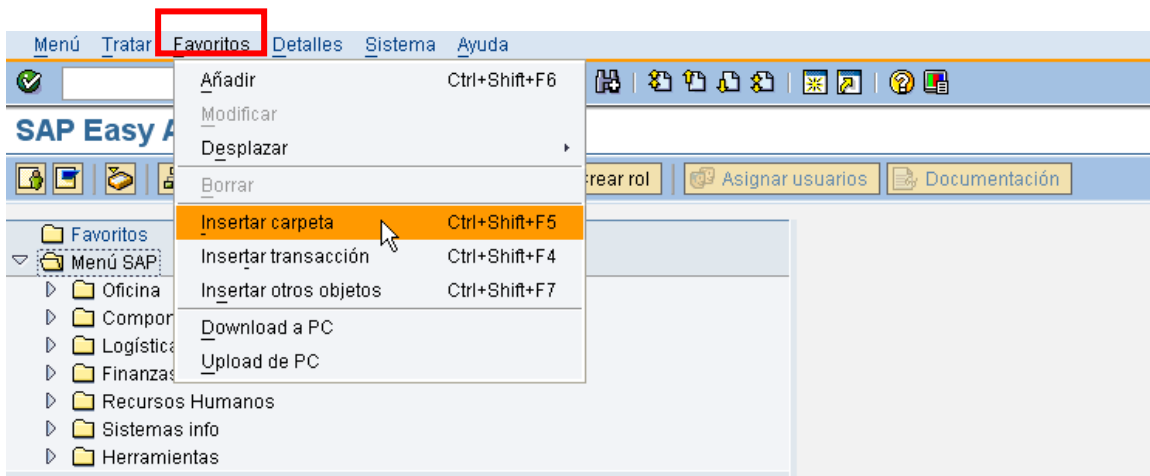
2.9 Gestión de favoritos

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.

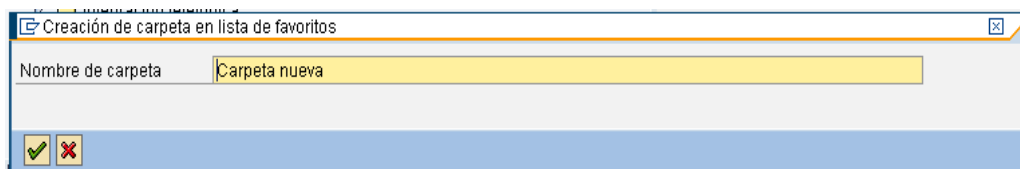
2.9.2 Procedimiento



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.

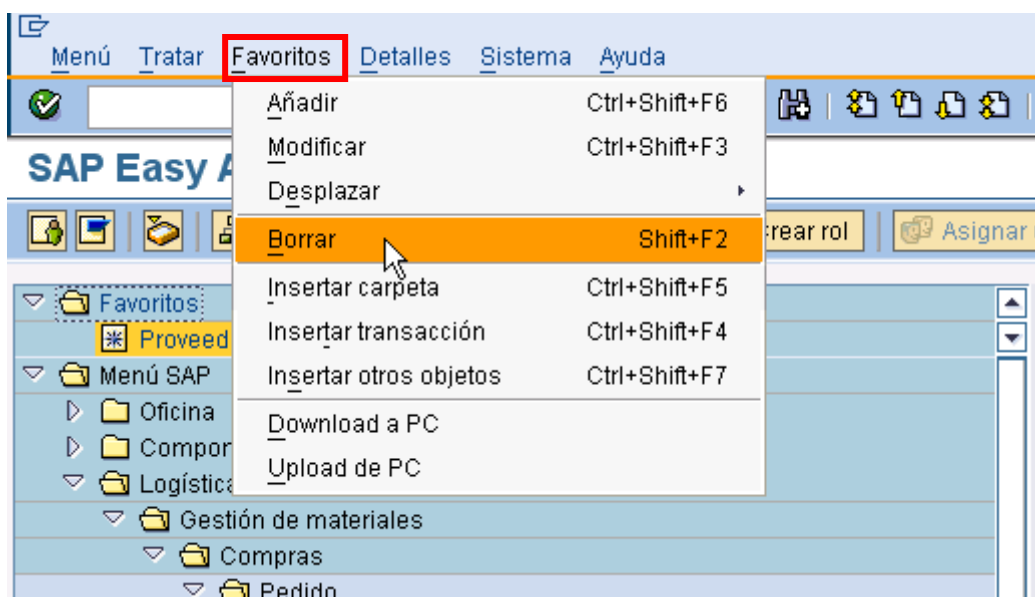
O:

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.

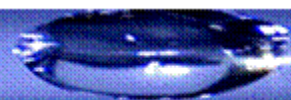
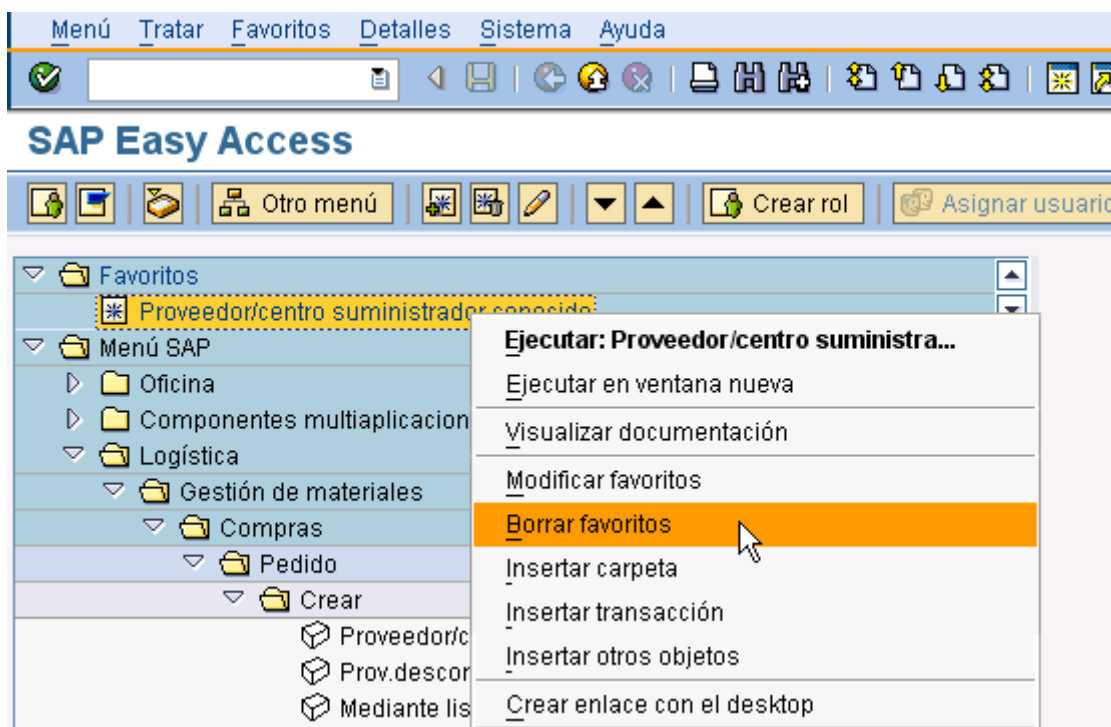
Seleccione Favoritos → Borrar.



O:

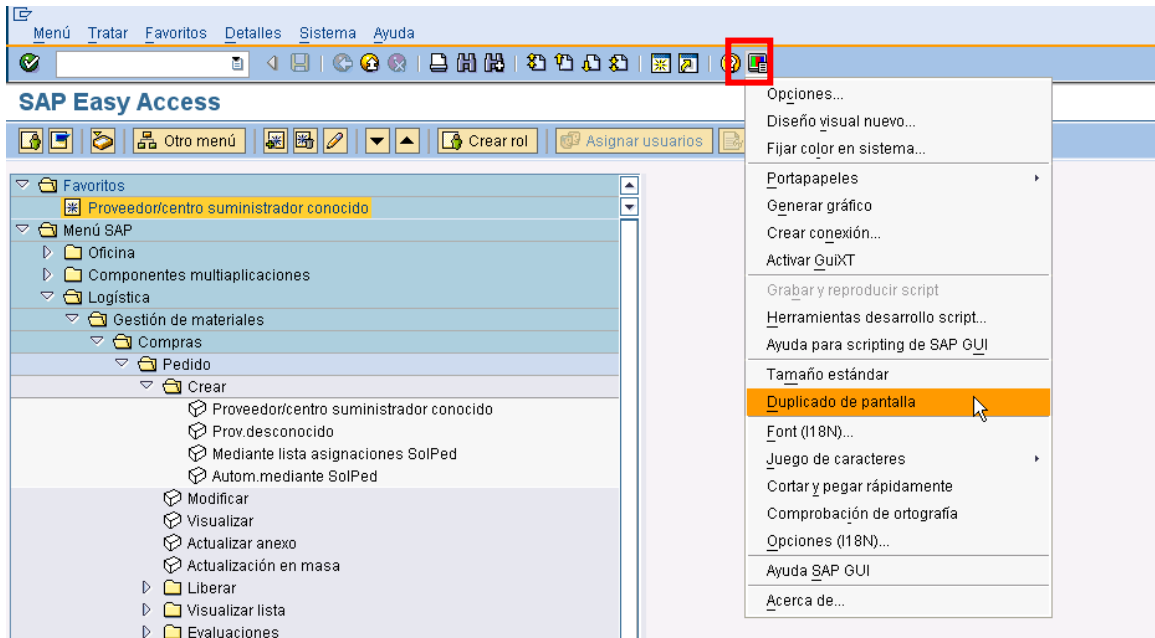
Del menú Contextual, que se despliega al apretar el botón derecho del ratón, se oprime la opción Borrar favoritos. Cuando quita un favorito de su lista de favoritos, no está borrando realmente el fichero respectivo, el programa o la transacción; está eliminando solamente un enlace a esa posición determinada.

Página
14



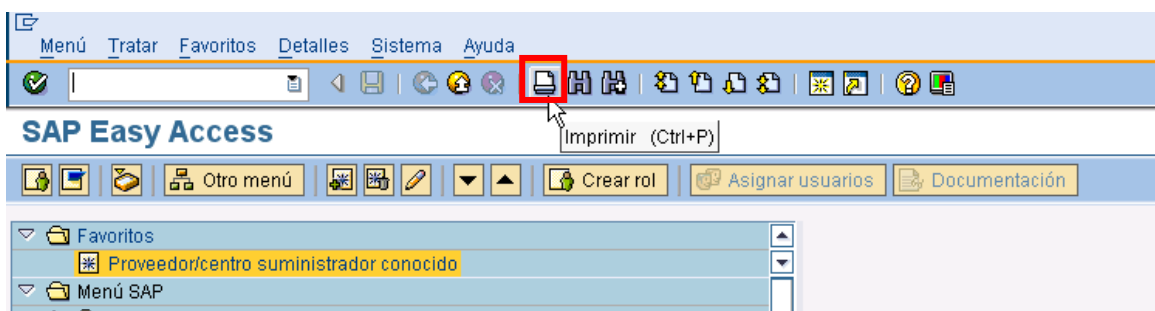
2.10 Impresión de pantalla.

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



Página
15

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

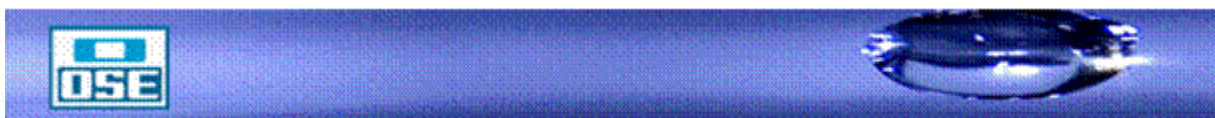


2.11 Fichas

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

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

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



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

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

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

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

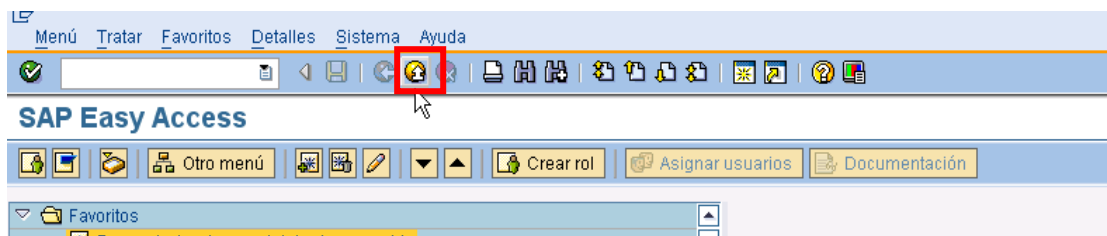
- Servicios
- Límites
- Datos del material
- Cantidades/Pesos
- Repartos
- Entrega
- Factura
- Condiciones
- ✓ Imputación
- Textos
- Dirección entrega
- Confirmaciones
- Control de condición

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.

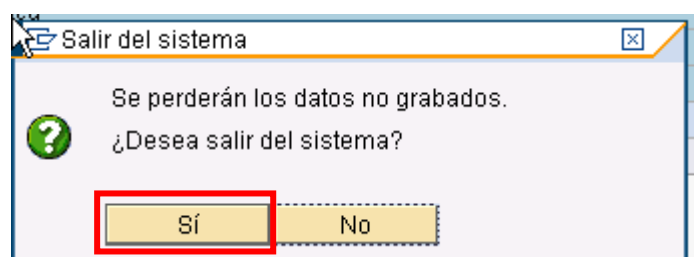
2.12 Cómo salir de SAP

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.



Página

17

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.

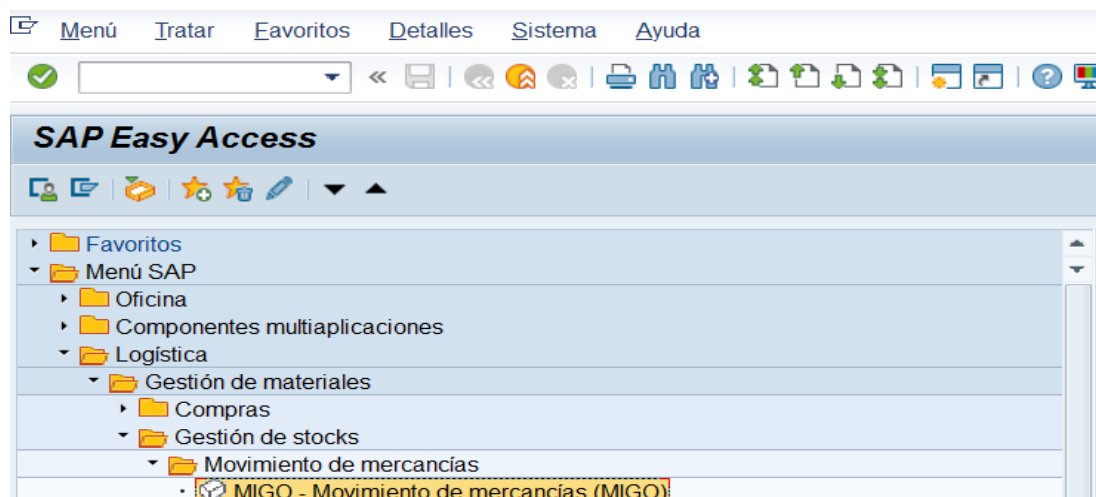
Salidas: Son los movimientos que se hacen para consumir materiales del almacén, sea por gasto (centro de costo), inversión (orden) y activo fijo, o diferencias de inventario. Para hacer una salida de material del almacén se debe hacer con referencia a una reserva que esté autorizada.



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:

The screenshot shows the SAP MIGO 'Entrada de mercancías Pedido' (Goods Movement Purchase Order) screen. The 'Entrada de mercancías' (Goods Movement) button is circled in red. The 'EM Entr. mercancías' (Goods Movement) field is circled in blue. The 'General' tab is selected, showing fields for 'Fecha documento' (Document Date), 'Fecha contab.' (Posting Date), 'Nota de entrega' (Delivery Note), 'Carta de porte' (Bill of Lading), and 'Txt. cabec.' (Header Text). Below these fields is a table with columns: Línea, Txt.breve mat., OK, Ctd.en UME, U., Almacén, Lote, Ct.valoración, Cl., S, Tipo de stocks, Ce., St., and Cliente. The table is currently empty.

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 de acompañamiento de mercancías	Número que identifica unívocamente, junto con el número de documento de material, un vale de acompañamiento de mercancías.
Clase de movimiento	Al introducir un movimiento de mercancías en el sistema, se debe ingresar una clase de movimiento para diferenciar los distintos tipos de movimiento de mercancía. Para ingresar un material al almacén con referencia a un pedido de Proveedor se utiliza la clase de movimiento 101.
Pedido	Número del pedido de material que se desea ingresar.
Centro	Número que identifica el Centro en donde se recibirá el material.
Almacén	Número del almacén en el que se almacenará el material en cuestión. Dentro de un Centro puede haber uno o varios almacenes.



Entrada de mercancías Pedido - Toyo Fernando

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

N° PEDIDO DE COMPRAS

General Proveedor

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

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

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

Entrada de mercancías Pedido 11000051 - Toyo Fernando

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General Proveedor

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

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

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

☒ Posición OK Línea 1

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



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

The screenshot shows the SAP 'Entrada de mercancías' (Goods Entry) interface for 'Pedido 11000051 - Toyos Fernando'. The 'General' tab is active, displaying document details like 'Fecha documento' (28.04.2009) and 'Proveedor' (María). Below this is a table of line items:

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

At the bottom, the 'Ctd.' (Quantity) tab is selected, showing input fields for 'Ctd.en UM de entrada' (2.100 UN), 'Ctd.en UM de almacén' (2.100 UN), 'Ctd.en nota entrega', and 'Cantidad pedida' (8.000 UN). The 'Posición OK' checkbox is checked, and 'Línea 1' is selected.

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.

S	T	Fecha entr.	Ctd.reparto	Fe.entrg.estad.	Ctd.EM	Sol.pedido	Pos.	Ct.	Cantd.pendiente	Re
D	15.07.2009	2.000	15.07.2009						2.000	1
D	15.08.2009	2.000	15.08.2009						2.000	2
D	15.09.2009	2.000	15.09.2009						2.000	3
D	15.10.2009	2.000	15.09.2009						2.000	4

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.



Entrada de mercancías Pedido 11000018 - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc. R01 Pedido Centro C001 EM Entr.mercancías 101

General Proveedor

Fecha documento 30.03.2009 Nota de entrega Proveedor guimicos con retiva e imp
Fecha contab. 30.03.2009 Carta de porte Txt.cabec.

☐ 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	D	Almacén	Orden	CeBe	Cta.mayor	Lote	Cl.valoración	Cl.	S	Tip
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☐	10	UN			106000000003	OSE	51307000			101	2	C

Material Ctd. Se Datos pedido Interi. Lote Imputación

Lote prueba1
Lote de proveedor

☒ Posición OK Línea 1

DEV (1) 400 sapnodo2b OVR

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 presentan para ser subsanadas como se muestra a continuación:

Entrada de mercancías Pedido 11000051 - Toyo Fernando

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General Proveedor

Fecha documento 28.04.2009 Nota de entrega Proveedor Maria
Fecha contab. 28.04.2009 Carta de porte Txt.cabec.

☒ 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	D	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl.	S	Tipo de stocks	Ce.
1	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☒	5.900	UN		Almacén Central			101	2	Control de	OSE
2	BUJE RED HG 1/2" A 1/4"	☐	1.151	UN		Almacén Central			101	2	Control de	OSE
3	CAÑO AC 300 MM C/CUPLA	☐	3.109	UN		Almacén Central			101	2	Control de	OSE
4	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☐	3.005	UN		Almacén Central			101	2	Control de	OSE

Visualizar logs

Tip	Pos	Texto de mensaje	TxE
		Introduzca Nota de entrega	

Tratar Seleccionar Grabar



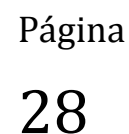
Contabilizar

Página
27

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



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

[illegible]

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



Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General Proveedor

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

☒ Vale colectivo

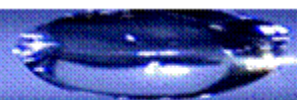
Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U... D...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☐	2	UN	Rocha			901 + Libre utili...			OSE		

Material CURVA 90 PVC JECE 63 MM 909
 Nº mat.proveedor
 Grupo de artículos REDAGUA2

☐ Posición OK Línea 1

Campos a nivel de cabecera:

Fecha documento	del	La fecha del documento es la fecha de creación del documento original.
Nota de entrega		Número del documento emitido por el proveedor, que contiene información sobre el material suministrado. En caso de ser necesario, ingrese el remito que acompaña las mercancías suministradas.
Texto cab 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 de acompañamiento de mercancías	Número que identifica unívocamente, junto con el número de documento de material, un vale de acompañamiento de mercancías.
Clase de movimiento	Al introducir un movimiento de mercancías en el sistema, se debe ingresar una clase de movimiento para diferenciar los distintos tipos de movimiento de mercancía. Para ingresar un material al almacén con referencia a un pedido de traslado se utiliza el movimiento 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.

The screenshot shows the SAP 'Entrada de mercancías' (Goods Entry) screen for a purchase order. The title bar indicates 'Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Fecha documento' (13.09.2017), 'Fecha contab.' (13.09.2017), 'Nota de entrega' (OSE), and 'Carta de porte'. Below this is a table with columns: 'Línea', 'Txt.breve mat.', 'OK', 'Ctd.en UME', 'U...', 'D...', 'Almacén', 'Lote', 'Cl.valoración', 'Cl...', 'S', 'Tipo de stocks', 'Ce.', 'S...', and 'Cliente'. The first row shows 'CURVA 90 PVC JECE 63 MM' with 'Lote' field highlighted. At the bottom, the 'Lote' field is explicitly shown with the value 'D2E10N1' and a red box around it. The 'Posición OK' button is also highlighted with a red box.

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

Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General | Proveedor

Fecha documento: 13.09.2017 | Nota de entrega: OSE
 Fecha contab.: 13.09.2017 | Carta de porte: | Txt.cabec.:
☒ Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U... Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl... S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	2	UN Rocha	D2E10W1		901	+ Libre utili...	OSE		

Löschen | Contenido

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

Lote
 Lote de proveedor

Distribuir cantidades: 2 UN para posición 0001

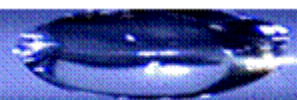
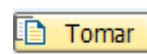
Material: CURVA 90 PVC JECE 63 MM | 909
 Centro: OSE | C001

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

Distr.hasta ahora: 0 UN

Verificar | Tomar

Completar con la denominación de los Lotes correspondientes y presionar



Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Entrada de mercancías: Distribuir cantidades: 2 UN para posición 0001

Material: CURVA 90 PVC JECE 63 MM 909
Centro: OSE C001

Ctd.en UME	Tipo de stocks	Cl.mov.	Almacén	Lote
1	Libre uti...	901	Rocha	D2E10N1
1	Libre uti...	901	Rocha	D2L6C2
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	
	Libre uti...	901	Rocha	

Distr.hasta ahora: 0 UN

Verificar | Tomar

Página

33

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

Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Entrada de mercancías: Pedido Centro: C001 EM x transfer. almac: 901

General | Proveedor

Fecha documento: 13.09.2017 Nota de entrega: OSE
Fecha contab.: 13.09.2017 Carta de porte: Txt.cabec.
☒ Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2E10N1				901 + Libre utili...	OSE		
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2L6C2				901 + Libre utili...	OSE		

Lote: D2E10N1
Lote de proveedor:

☒ Posición OK Línea: 1

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:

Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General Proveedor

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

☒ Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2E10N1		901	+	Libre utili...	OSE		
1	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2L6C2		901	+	Libre utili...	OSE		

Visualizar logs

Tip	Pos	Texto de mensaje	Tex
!		Introduzca Nota de entrega	?

Tratar Información técnica Seleccionar Grabar

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Lote D2E10N1
 Lote de proveedor

Página
34

Entrada de mercancías Pedido 3100033333 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General Proveedor

Fecha documento 13.09.2017 Nota de entrega 4900804420 OSE
 Fecha contab. 13.09.2017 Carta de porte Txt.cabec.

☒ Vale colectivo

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1	OK	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2E10N1		901	+	Libre utili...	OSE		
1	OK	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	☒	1	UN	Rocha	D2L6C2		901	+	Libre utili...	OSE		

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

Lote D2E10N1
 Lote de proveedor

☒ Posición OK Línea 1

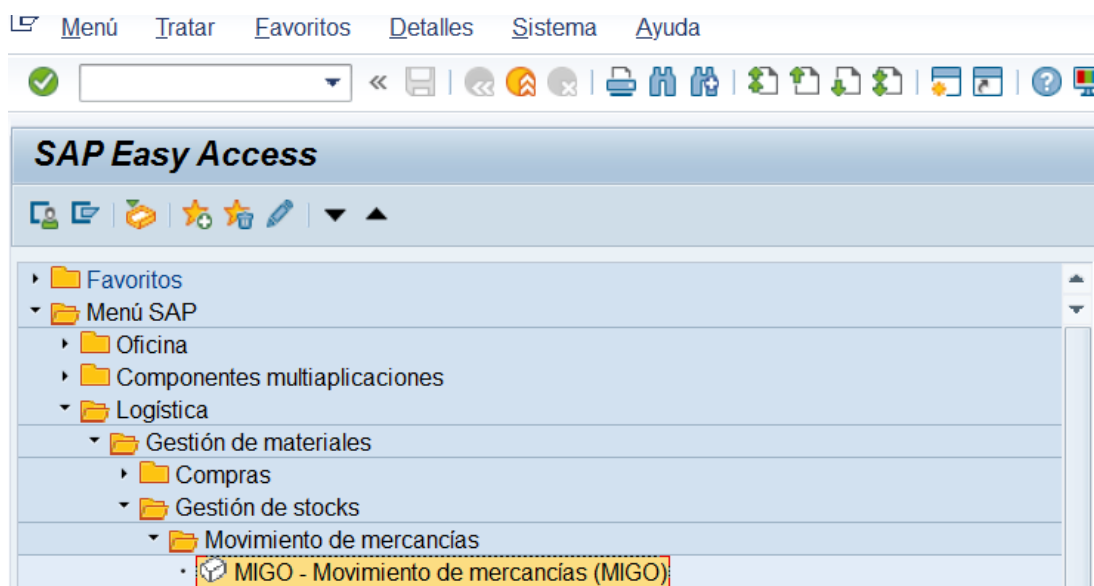
Documento es O.K.

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

5.1.3 Entrada de Material con referencia a una Reserva

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

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



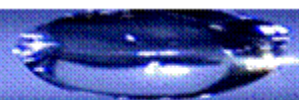
Página
35

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

Corroborar que el movimiento es 991, presionar Enter:

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1	APOYA MANO PARA TECLADO	☐	5	UN		Almacén Central	300208	1000			991		Libre utili...	OSE

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



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

Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General

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

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

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

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

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

Texto |

☒ Posición OK | Línea 1

Página

36

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

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

Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General

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

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

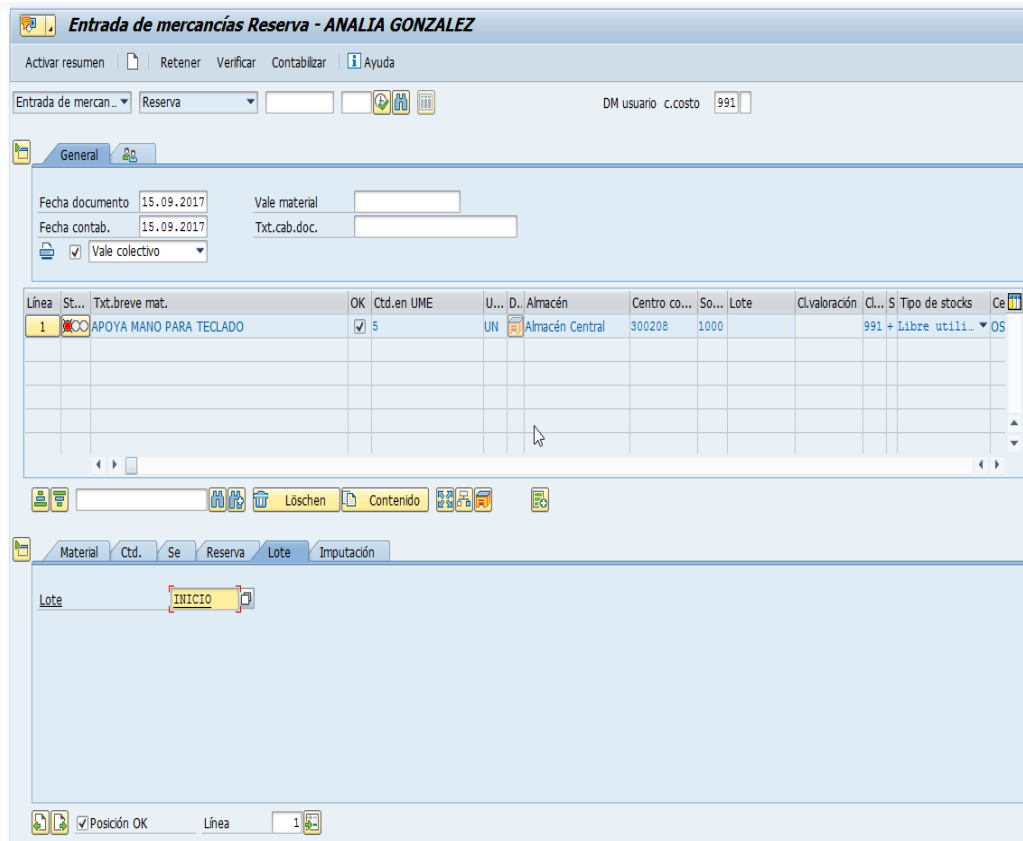
Visualizar logs

Tip	Pos	Texto de mensaje	TrEx
1		Introduzca Lote	

Lote

☒ Posición OK | Línea 1

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



Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

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

General

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

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	D...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce
1		APOYA MANO PARA TECLADO	☒	5	UN		Almacén Central	300208	1000		991			Libre utili...	OS

Lote | INICIO

☒ Posición OK | Línea 1

Página

37

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

El sistema asigna automáticamente el número de documento contable correspondiente.

☒ Documento material 4900804423 contabilizado

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:

Línea	Mat. breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	D.	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl.	S
1	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☐	2	UN					103	+
2	BUJE RED HG 1/2" A 1/4"	☐	55	UN					103	+
3	CAÑO AC 300 MM C/CUPLA	☐	1.080	UN					103	+

Página

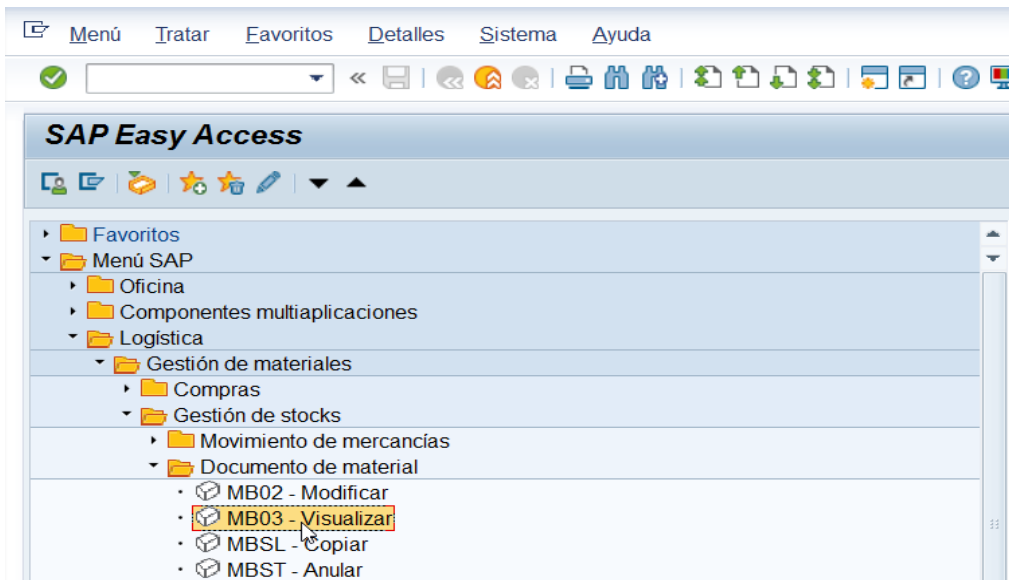
38

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.

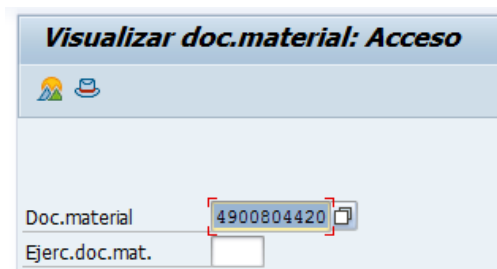
Por último marcar el flag de Posición OK, presionar **Verificar**, el sistema le va indicando los pasos a seguir. Una vez tratados todos los pasos presionar el botón **Contabilizar** realizándose la contabilización y brindando el número del documento contable.

5.2 Visualización del Documento de Material

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

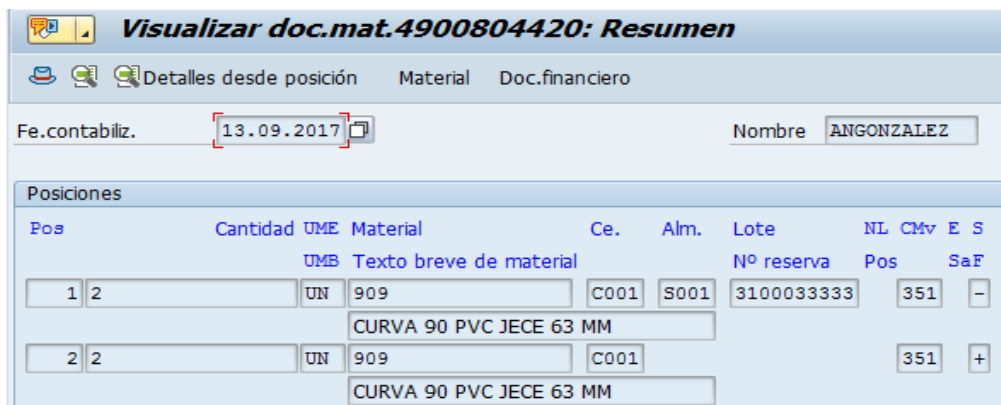


Se accede a la siguiente pantalla:



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:

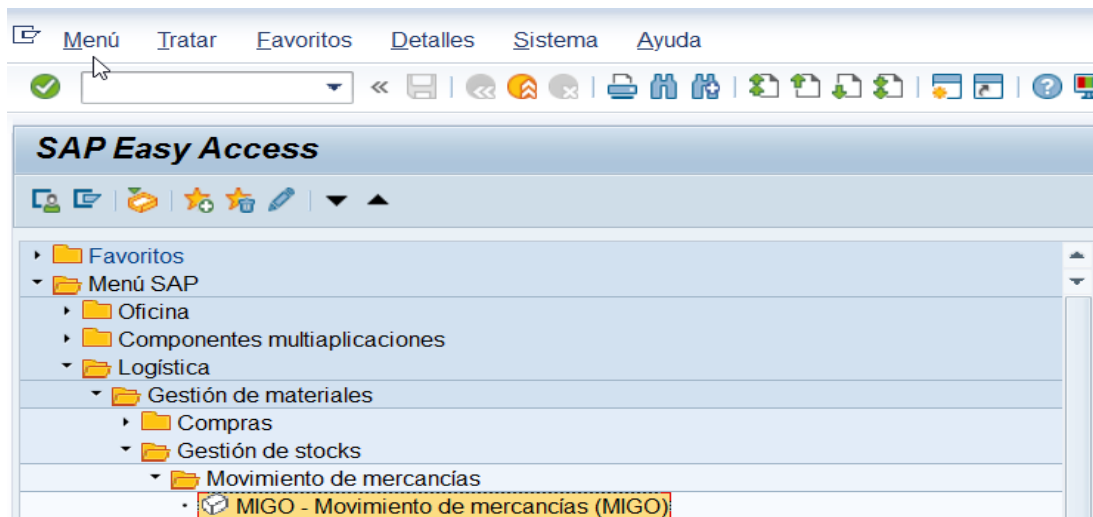


5.3 Anulaciones

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**)



Página
40

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

Entrada de mercancías Pedido - GLUC

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc. R01 Pedido A100000002 Centro Anul.EM para pedido 102

General Proveedor

Fecha documento 11.05.2009 Nota de entrega
 Fecha contab. 11.05.2009 Carta de porte Txt.cabec.
☐ 3 Vale colectivo

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

Löschen Contenido

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

Dar Enter, se despliega la siguiente pantalla:

Entrada de mercancías Pedido A10000002 - GLUC

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General Proveedor

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

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	D.	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor
1	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 38	☐	1.000	PAA			305308	0SE	50410000

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Datos pedido Interl. Lote Imputación

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

☒ Posición OK Línea 1

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

Página

41

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

5.3.2 Anulación del documento de material por MIGO

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

Menú Tratar Favoritos Detalles Sistema Ayuda

SAP Easy Access

Favoritos

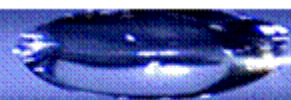
Menú SAP

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

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

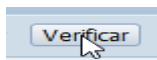
Ingresar el número del documento a anular, en el campo indicado, presionar Enter.

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



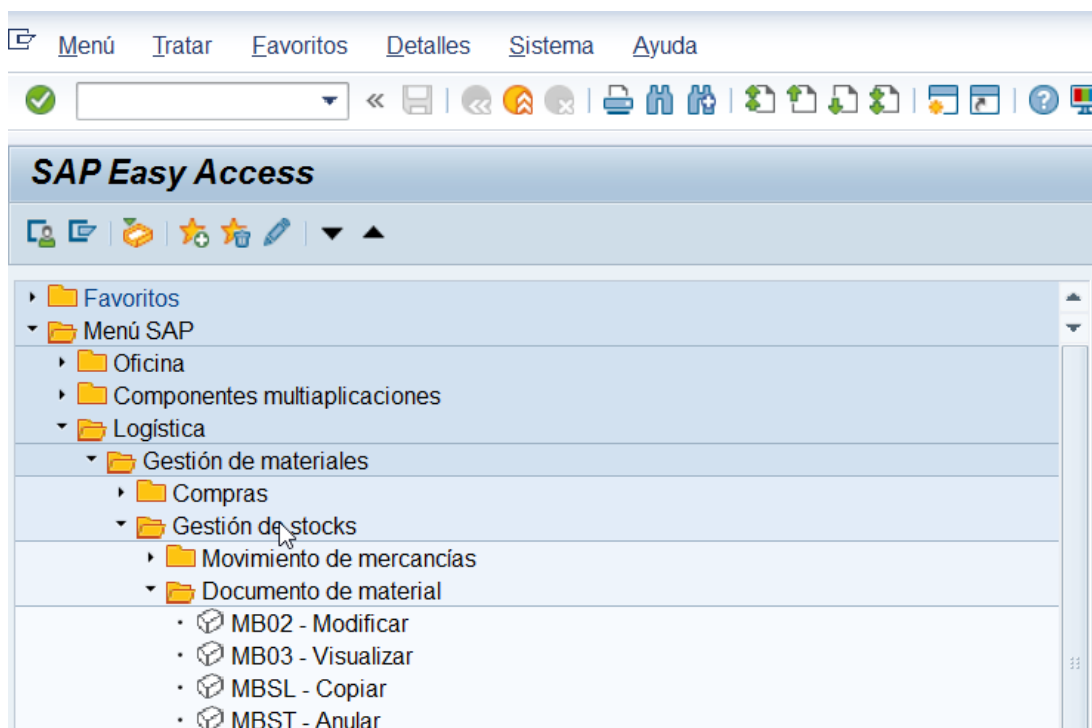
Cuando el documento es ok, ejecutar al pulsar **Contabilizar** o  (grabar), se generará un documento de anulación.

 Documento material 5000000103 contabilizado

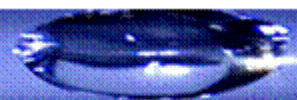
5.3.3 Anulación del documento de material por MBST

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:



Anular doc.material: Acceso

☐ Tomar + Detalle Parámetros LVS ...

Fe.contabiliz. 15.09.2017
 Doc.material 4900804421
 Ejerc.doc.mat. 2017

Propuesta para posiciones doc.
 Motivo del mov.

Vale acompañamiento mercancías
☒ Impr. ☐ Vale individual
☐ Vale indiv. con txt-insp
☒ Vale colectivo

Ingresa el número de documento a anular y presionar Enter

Anular doc.material: Imagen selección

☐ Tomar + Detalle

Cl.movimiento 352 TR A stock tránsito
 Centro de coste Orden
 Pedido cliente 0 0 Activo fijo
 Elemento PEP Pedido 3100033567

Centro de salid C001

Posiciones

Pos	Material	Cantidad	UME	Alm.	Lote	NL	Ce.
☒ 1	909	2	UN	S001	PBP 14.004		C001

Seleccionar las posiciones y presionar Tomar + Detalle.

Anular doc.material: Nueva posición 0001

☐

Cl.movimiento 352 TR A stock tránsito
 Material 909 CURVA 90 PVC JECE 63 MM
 Ctd.en

UM entrada 2 UN Centro C001 Almacén S001
 Lote PBP 14.004

Pedido 3100033567 10

Imputación

Centro de coste Orden
 Pedido cliente 0 0 Activo fijo
 Elemento PEP

Dest.mercancía GALPON
 Centro de salid C001

Texto PIEZA ROTA

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.

Anular documento de material: Resumen

☐

Fe.contabiliz. 15.09.2017

Posiciones

Pos	Cantidad	UME	Material	Ce.	Alm.	Lote	NL	CMv	E	S
1	2	UN	909	C001	S001	PBP 14.004		352		

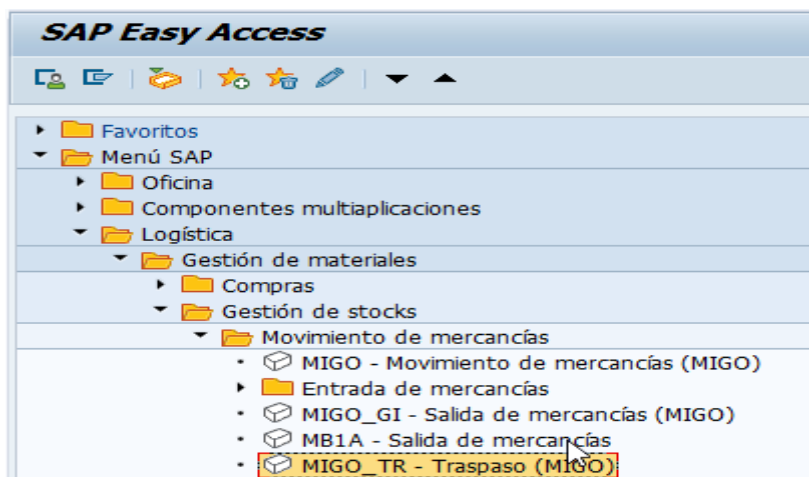
CURVA 90 PVC JECE 63 MM

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:

Traspaso Otros - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General

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

Traspaso Material Cantidad Sem. Lote Imputación

De	A
Material ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM
149	148
Centro OSE C001	OSE C001
Almacén Almacén Central S001	Almacén Central S001
Lote LOTE004	LOTE002
StockEsp	

UM entrada 12 UN

☒ Posición OK Línea 1

Línea	Stat.	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote	Cl.valoraci
1		ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	☒	12	UN	Almacén Central		LOTE004	

Löschen Contenido

Página

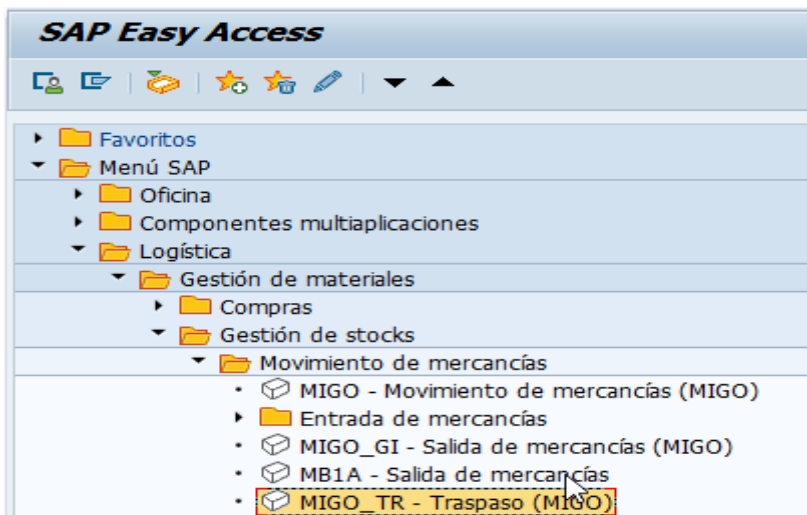
46

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

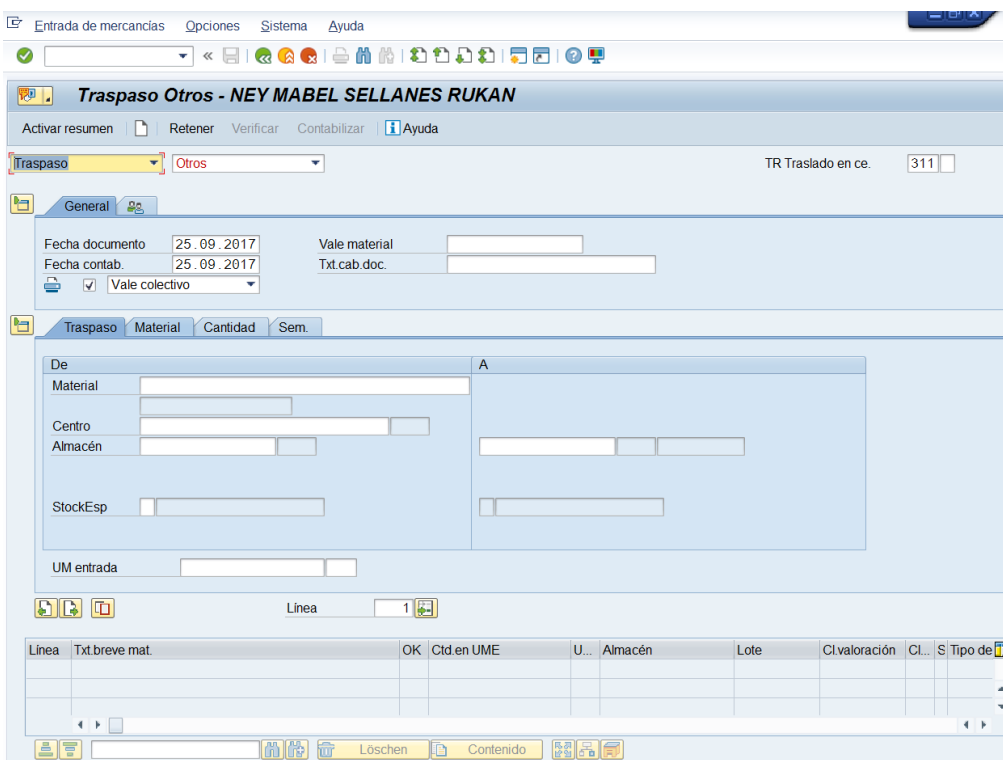
Se visualizará el número de documento de material contable, al pie de la pantalla, con lo que queda hecho el traspaso.

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:



The screenshot shows the SAP MIGO - Traspaso (MIGO) screen. The title bar is 'Traspaso Otros - NEY MABEL SELLANES RUKAN'. The screen is divided into several sections:

- General:** Includes fields for 'Fecha documento' (25.09.2017), 'Fecha contab.' (25.09.2017), 'Vale material', 'Txt.cab.doc.', and a checked 'Vale colectivo' checkbox.
- Traspaso:** Includes a dropdown menu for 'Traspaso' and a dropdown for 'Otros'. The 'TR Traslado en ce.' field is set to '311'.
- Material:** Includes fields for 'De Material', 'Centro', 'Almacén', 'StockEsp', and 'UM entrada'.
- Linea:** A table with columns: Linea, Txt.breve mat., OK, Ctd.en UME, U..., Almacén, Lote, Cl.valoración, Cl..., S, Tipo de. The first line is highlighted.

At the bottom, there are buttons for 'Löschen' and 'Contenido'.

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

Entrada de mercancías Opciones Sistema Ayuda

Traspaso Otros - NEY MABEL SELLANES RUKAN

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Traspaso Otros TR Traslado en ce. 311

General

Fecha documento 25.09.2017 Vale material
Fecha contab. 25.09.2017 Txt.cab.doc.
☒ Vale colectivo

Traspaso Material Cantidad Sem. Lote

De	A
Material ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RH 1/2"	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RH 1/2"
692	692
Centro OSE C001	OSE C001
Almacén Trinidad R303	
Lote	
StockEsp	
UM entrada UN	

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:

Página
48

Entrada de mercancías Opciones Sistema Ayuda

Traspaso Otros - NEY MABEL SELLANES RUKAN

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Traspaso Otros TR Traslado en ce. 311

General

Fecha documento 25.09.2017 Vale material
Fecha contab. 25.09.2017 Txt.cab.doc.
☒ Vale colectivo

Traspaso Material Cantidad Sem. Lote

De	A
Material ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RH 1/2"	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RH 1/2"
692	692
Centro OSE C001	OSE C001
Almacén Trinidad R303	Trinidad R303
Lote LOCAL2	Inicio
StockEsp	
UM entrada 10 UN	

☒ Posición OK Línea 1

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

5.5 SALIDA DE MATERIALES

5.5.1 Por Reservas de usuarios

5.5.1.1 Preparación de despacho = Picking

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

ZOSE → MM→Almacenes →ZMMRDESPACHOS - Preparación de despachos

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

Despachos: preparación de reservas y PTRAS



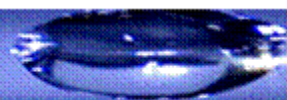
Centro	c001
Almacén	s001
Grupo de picking	

☒ Reserva				
Reserva		a		
Fecha de reserva		a		
Dest.Mercancía		a		
Material		a		
☐ Pedido				
Pedido		a		
Fecha base		a		
Centro receptor		a		
Almacén receptor		a		
Material		a		

☒ Materiales con stock

Oprimir  ejecutar.

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



Despachos: preparación de reservas y PTRAS



Despacho: preparación de reservas

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta Prep.	Stock Disp.	Ubicación	Des.Mercancías
	0000000142	1	000000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100.000	0.000	50	349760.000	MOG6	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 CIADAPT PIPEAD 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>	guinelli
	0000000209	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	2500.000	4.000	0.000	2496	2335756.000	<VARIOS>	bochona
	0000000234	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	15.000	0.000	0.000	15	2335756.000	<VARIOS>	ter
	0000000241	1	000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	60000.000	0.000	0.000	60000	40880.000	<VARIOS>	ALEXIS2
	0000000226	1	000000000000000148	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.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta 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

Página

50

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



Seleccionar el renglón de la Reserva y pulsar el ícono

Grp.Picking	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya Desp.	Cantya Prep.	Canta Prep.
	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:

Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cantya D
000000000000000092	3AÑO P/AGUA PP JR 1/2"	150.000	100

Confirmación de proceso

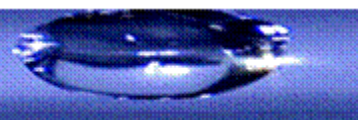
?

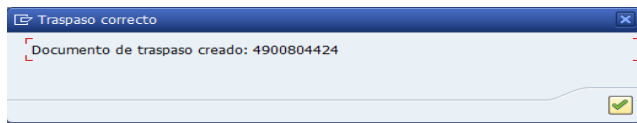
Confirma crear traspaso?

OK Cancelar

000000000000000127	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	200.000	0
--------------------	---------------------------	---------	---

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:

Documento: 0000000081

Material: 0000000000000093 CURVA 90 PVC JECE 63 MM

Cant a preparar: 49

Ubicación	Cant.a Preparar	Cant.a Pickear
M6Q	24.000,000	
M6Q11	7.587,000	

Página

51

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

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

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

5.5.1.2 Salida de la Reserva

Para efectuar la salida acceder por:

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

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

Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Reserva SM para centro coste 201

General

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

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

Material Ctd. Se

Página
52

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

Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Reserva SM para centro coste 201

General

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

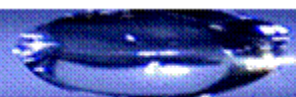
Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Soc...	Lote	Cl.valoración	Cl...
1		ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☒	25	UN	Ptas.del Chileno	405306	1001	0000000168		201

Material Ctd. Se Reserva Lote Imputación

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

☒ Posición OK Línea 1

Documento es O.K.



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

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

Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

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

Salida de mercancía | Reserva | [] | [] | [] | SM

General

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

Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U.	Almacén
1	○○	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☒	25	UN	Ptas.del Chileno

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

Lote: 0000000168

☒ Posición OK | Línea: 1

Documento es O.K.

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



Salida de mercancías Reserva - GQUINELLI

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

Salida de mercancía: Reserva

General

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

Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almac
1	○●○	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☒	25	UN	Ptas.d

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

Lote: 0000000168

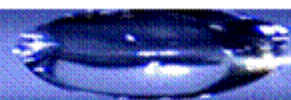
☒ Posición OK | Línea: 1

Página
54

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

☒ Documento material 4900000740 contabilizado

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



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

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

Anulación Documento de material 4900000740 - QUINELLI

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Anulación | Documento de mate | 4900000740 | 2009

General

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

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	Almacén	Centro coste	CeBe	Cta.mayor	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de st
1	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☐	25	UN	Plas.del Chileno	405306	05E	51303000	0000000168			202	Libre ut

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

Material: ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM | 148

Grupo de artículos: REDAGUA1

Equipo: |

☐ Posición OK | Línea: 1

Página
55

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 4900000751 como se muestra a continuación:



5.5.2 Por Pedidos de Traslado

5.5.2.1 Preparación de despacho = Picking

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

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

Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Centro	C001		
Almacén	S001		
Grupo de picking			

☐ Reserva			
Reserva		a	
Fecha de reserva		a	
Dest.Mercancía		a	
Material		a	
☒ Pedido			
Pedido		a	
Fecha base		a	
Centro receptor		a	
Almacén receptor		a	
Material		a	

☒ Materiales con stock

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	0000000000000000127	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	355.000	0.000	0.000	355	356.000	<VARIOS>	21.04.2009	C001	M010
		3100000035	10	0000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	14.000	0.000	0.000	14	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R101
		3100000036	10	0000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	24.000	0.000	0.000	24	447.000	CENTR1	20.04.2009	C001	R102
		3100000037	10	0000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	20.000	0.000	0.000	20	447.000	CENTR1	21.04.2009	C001	R401
		3100000037	20	0000000000000000130	CRUCETA FD CC 200 X 100 MM	15.000	0.000	0.000	15	447.000	CENTR1	28.04.2009	C001	R401
		3100000060	10	0000000000000000148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	2000.000	0.000	0.000	2000	2335353.000	<VARIOS>	08.05.2009	C001	M008

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

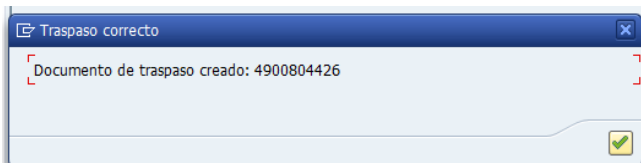


Despachos: preparación de reservas y PTRAS

Despacho: preparación de PTRAS

Grp.Picki...	Documento	Posición	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Pre	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	F.Entrega	Cen.Des.	Alm.Dest.	Des.Mercand.
	3100033352	10	0000000000000000169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA	6.700,000	0,000	0,000	6.700,000	283.215,000	<VARIOS>	22.05.2017	C001	R103	
	3100033345	10	0000000000000000169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA	1.100,000	0,000	0,000	1.100,000	283.215,000	<VARIOS>	22.05.2017	C001	M004	
	3100033455	10	0000000000000000169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA	500,000	0,000	0,000	500,000	283.215,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R406	
	3100033456	10	0000000000000000169	GUARNICION P/MEDIDOR 12MM GOMA	700,000	0,000	0,000	700,000	283.215,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R407	
	3100033370	10	0000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION	16,000	0,000	0,000	16,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	M008	
	3100033371	10	0000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION	42,000	0,000	0,000	42,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R101	
	3100033373	10	0000000000000000685	CINTA DE SEÑALIZACION	51,000	0,000	0,000	51,000	4.104,000	<VARIOS>	23.05.2017	C001	R103	
	3100033448	10	0000000000000000691	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	50,000	0,000	0,000	20,000	13.261,000	PBO 17.001	23.05.2017	C001	R303	
	3100033349	10	0000000000000000691	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM						PBO 17.001	22.05.2017	C001	M008	
	3100033360	10	0000000000000000691	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM						PBO 17.001	22.05.2017	C001	R303	
	3100033451	10	0000000000000000692	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	
	3100033418	10	0000000000000000693	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	M008	
	3100033438	10	0000000000000000694	ADAPT P/PEAD 20 X 20MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	
	3100033472	10	0000000000000000694	ADAPT P/PEAD 20 X 20MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R406	
	3100033424	10	0000000000000000696	ADAPT P/PEAD 32 X 32MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R104	
	3100033438	20	0000000000000000696	ADAPT P/PEAD 32 X 32MM						<VARIOS>	23.05.2017	C001	R402	

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



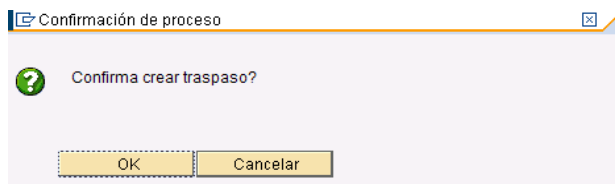
Nota: En caso de que el material se encuentre en varios lotes se desplegará una ventana en donde se selecciona cuanto se toma de cada lote, como se muestra a continuación:

Despachos: preparación de reservas y PTRAS

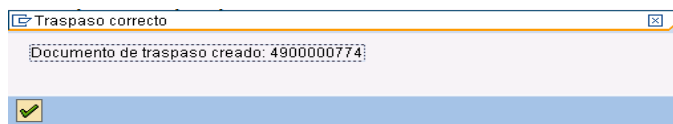
Grp.Picki...	Documento	Posici...	Material	Descripción	Cant.Tot.Ped.	Cant.ya Desp.	Cant.ya Pre	Cant.a Prep.	Stock Disp.	Ubicación	F.Entrega	Cen.Des.	Alm.Dest.	Des.Mercand.
	3100000033	10	00000000											
	3100000035	10	00000000											
	3100000036	10	00000000											
	3100000037	10	00000000											
	3100000037	20	00000000											
	3100000060	10	00000000											

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.



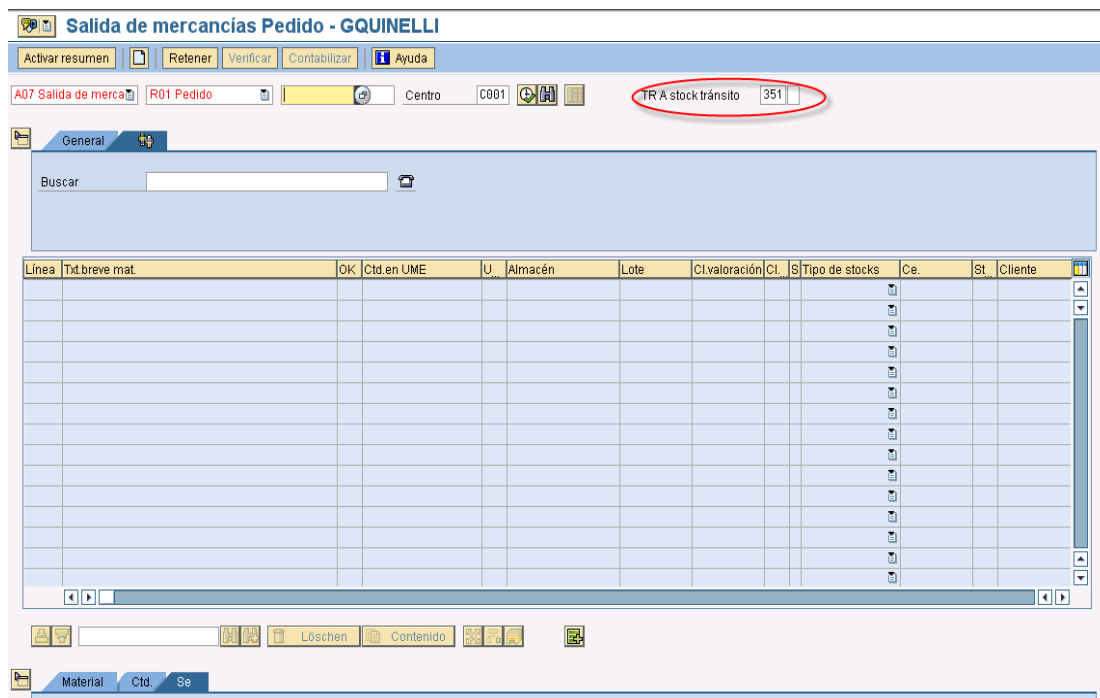
Automáticamente se imprimen dos copias de la lista de picking de los materiales que se prepararon y que pasaron a un lote con número igual al Pedido de traslado.

5.5.2.2 Salida del Pedido de Traslado = PTR A

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**.

Salida de mercancías Pedido 3100033448 - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancías Pedido Centro C001 TR A stock tránsito 351

General

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

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Clvaloración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S...	Cliente
1		ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	☒	20	UN	Almacén Central	3100033448		351		Libre utili...	OSE		

Lote 3100033448

☒ Posición OK Línea 1

Documento es O.K.

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

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

Visualizar logs

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

Color 2 (azul oscuro)

Información técnica

Introducir la cantidad correcta y marcar el flag de Posición OK

Material Ctd. Se Datos pedido Lote Traslado Imputación

Ctd.en UM de entrada 20 UN

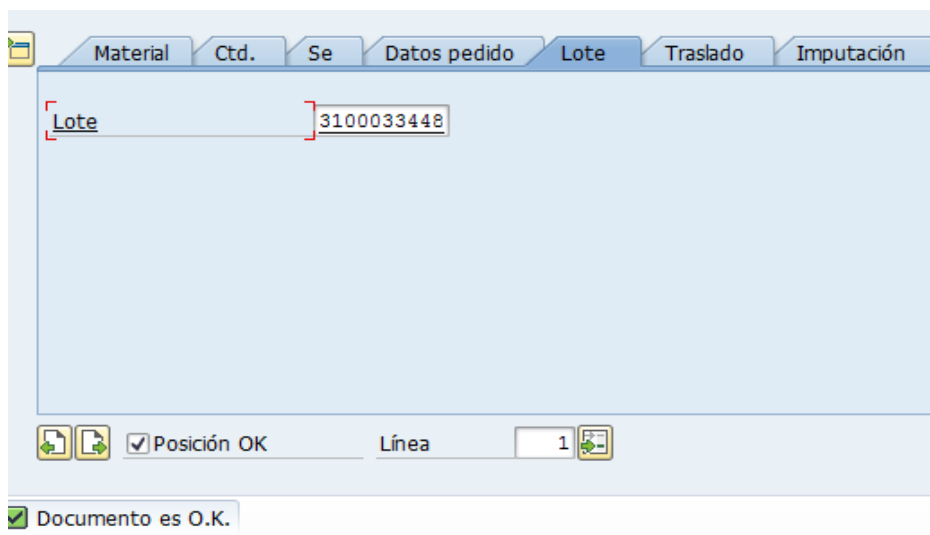
Ctd.en UM de almacén 20 UN

☒ Posición OK Línea 1

Documento es O.K.

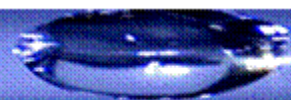


En la pestaña Lote se introduce la denominación de lote que coincide con el número de Pedido de traslado (PTRA).



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

 Documento material 4900804427 contabilizado



6 Tabla de Movimientos de Entrada, Salida y Picking

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

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

Clase Mov.	Descripción	Documento
101	Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	Pedido
102	Anulación: Entrada de mercancías de Pedido de compra de Proveedor a Almacén	
103	Entrada de material de Pedido de compra de Proveedor a Almacén a stock bloqueado	Pedido
104	Anulación: Entrada de material de Pedido de compra de Proveedor a Almacén a stock bloqueado	
201	Consumo de Almacén para centro de coste (el usuario solicita el material al Almacén con cargo a un centro de costo)	Reserva
202	Anulación: consumo de Almacén para centro de costo	
261	Consumo de Almacén para orden de inversión	Reserva
262	Anulación: consumo de Almacén para orden	
309	Traslado de material a material. Preparación de despacho	Picking
310	Anulación: traslado de material a material. Preparación de despacho	
311	Traslado dentro del Almacén en un paso- 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	



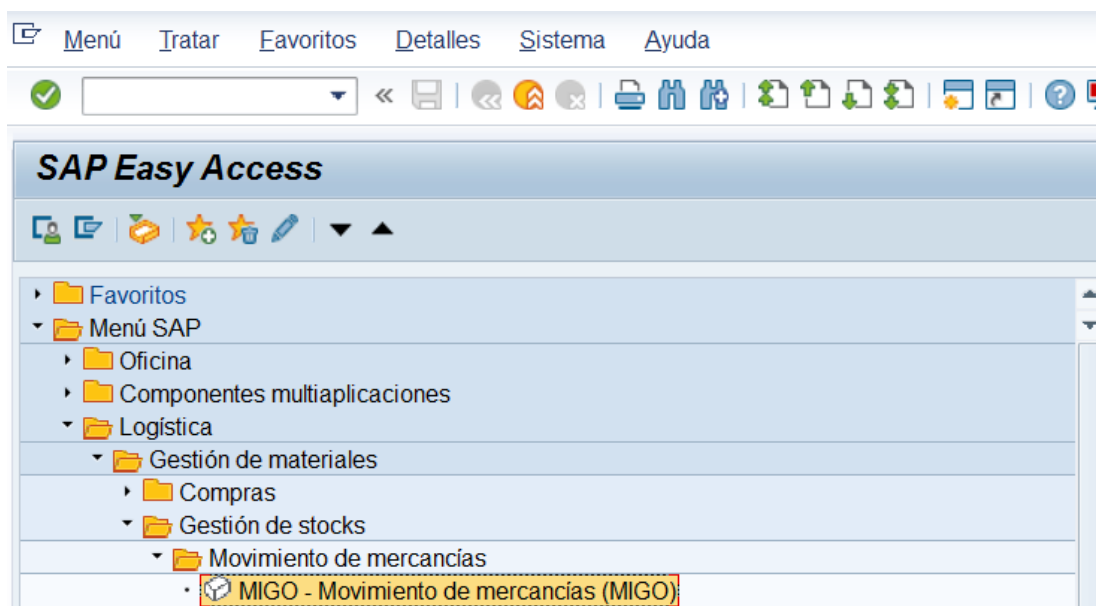
925	Entrada de material Taller de Medidores	Reserva
926	Anulación: Entrada de material Taller de Medidores	
931	Salida de material por venta – Centro de Costo -	Reserva
932	Anulación: Salida de material por venta – Centro de Costo -	
941	Salida de Almacén para préstamo.	Reserva
942	Anulación: Salida 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**)



Página
63

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

Línea	Txt.breve mat	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote	Cl.valoración	Cl...

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

Salida de mercancías Otros - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Otros SM x regulari-mermas 983

General

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

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote	Cl.valo
1	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	☒	0,000					

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Imputación

Ctd.en UM de entrada 234

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

Material Ctd. **Se**

Clase de movimiento 983 SM x regulari-mermas

Centro
 Almacén
 Dest.mercancía
 Texto

Línea 1

Pulsar Enter.

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

Material Ctd. Se **Imputación**

Centro de coste

Centro de coste (1) 13 Entradas encontradas

Busqueda de Ce.Co por denominacion larga

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

Posición OK Línea 1

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



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

Salida de mercancías Otros - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancía Otros SM x regulari-mermas 983

General

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

Línea	Stat	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Lote
1		ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	☒	243	UN	Almacén Central	305308	LOTE002

Material Ctd. Se Lote Imputación

Lote LOTE002 Clasificación

☒ Posición OK Línea 1

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

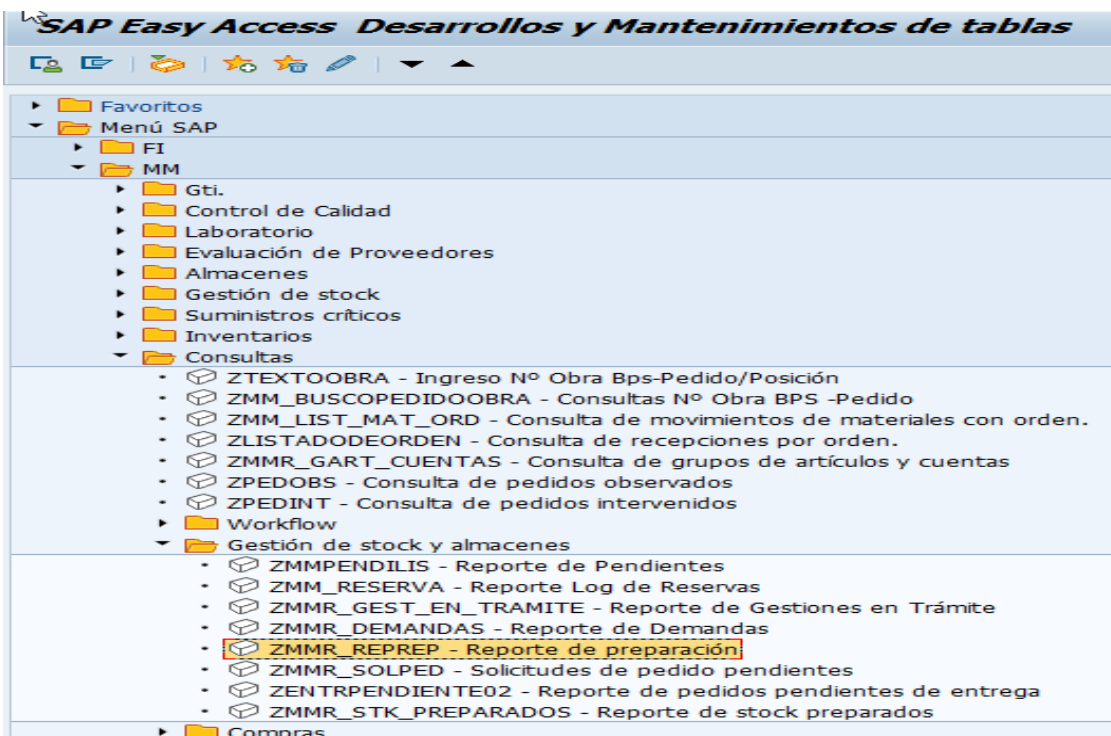
Nota: En el caso de que sea necesario anular el documento de material, se procederá como se estableció en el Capítulo "Anulaciones", corroborando que los movimientos a ingresar sean, según corresponda el **984** ó **988**.

8 Reportes

8.1 Reporte de Preparación

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

ZOSE → MM → Consultas → Gestión de stock y almacenes → ZMMR_REPREP - Reporte de preparación



Página
66

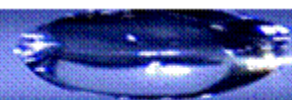
Pulsar Enter, se despliega la siguiente pantalla:

Reporte de preparacion

Centro: C001
Almacén: S001

☒ Reserva		a		
Reserva		a		
Dest.Mercancia		a		
Material		a		
☒ Pedido		a		
Pedido		a		
Centro destino		a		
Almacén destino		a		
Material		a		

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



Pulsar  ejecutar, se desplegará la siguiente pantalla:

Reporte de preparacion									
Reporte de preparación									
Centro: C001 Almacén: S001									
Documento	Mater.	Material	Cant.Pre	UM	Centro Dest	Alm. Dest	Dest. Merc	Pos.Fin	Fecha Nec.
0000183625	11731	LLAVE DE PASO PEAD 1/4 VUELTA 63 MM	3,000	UN			SGD		10.01.2017
0000186635	1350	CAMISA GABARDINA AZUL INVIERNO T 48	2,000	UN			jdrodriguez		13.02.2017
0000187365	10262	CAMISA GABARDINA AZUL VERANO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		21.02.2017
0000191889	1376	CAMPERA ABRIGO FORRO DESM GRIS 38	1,000	UN			Millán 3420		24.04.2017
0000193094	1291	CALZADO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1,000	PAA			Millán 3420		12.05.2017
0000193472	1406	CHALECO DE ALTA VISIBILIDAD TALLE L	10,000	UN			María Navia		15.05.2017
	1307	CALZADO SEGURIDAD U 734 ELE N° 40	1,000	PAA			María Navia		15.05.2017
0000193676	11506	CAMISETA AZUL MANGA LARGA XL	1,000	UN			gc. agua pot		20.05.2017
	1548	PANTALON GABARDINA AZUL INVIERNO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1550	PANTALON GABARDINA AZUL INVIERNO T 52	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1502	LENTE SEGURIDAD P/PROTECCION SOLAR	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1419	EQUIPO LLUVIA SACO Y PANTALON 48/50 L	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	10424	PARKA AZUL INV T 52 (G)	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	10289	CAMISA BRIN AZUL INVIERNO T 48	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
	1244	BOTA DE GOMA 1/2 PIERNA N° 40	1,000	PAA			gc. agua pot		19.05.2017
	9924	GORRA POLAR	1,000	UN			gc. agua pot		19.05.2017
0000193773	9039	F 3.25 HOJA MEMBRETADA P/USO COMERCIAL	150.000,000	UN			sist.Central		23.05.2017
0000193869	1591	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 48	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1590	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 46	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1587	PANTALON GABARDINA AZUL VERANO T 40	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	1418	EQUIPO LLUVIA SACO Y PANTALON 44/46 M	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	11207	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 41 S/P	1,000	PAA			Gerencia GTI		23.05.2017
	11203	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1,000	PAA			Gerencia GTI		23.05.2017
	10044	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE L	1,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
	10043	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE M	3,000	UN			Gerencia GTI		23.05.2017
0000193873	3860	PAPEL A 4	15.000,000	UN			Comunicación		22.05.2017
0000194027	10043	BUZO POLAR AZUL MARINO TALLE M	5,000	UN			social union		24.05.2017
3100032058	11203	ZAPATO SEGURIDAD U 723 C 0 N° 37 S/P	1.000	PAA	C001	R501			14.03.2017

Página

67

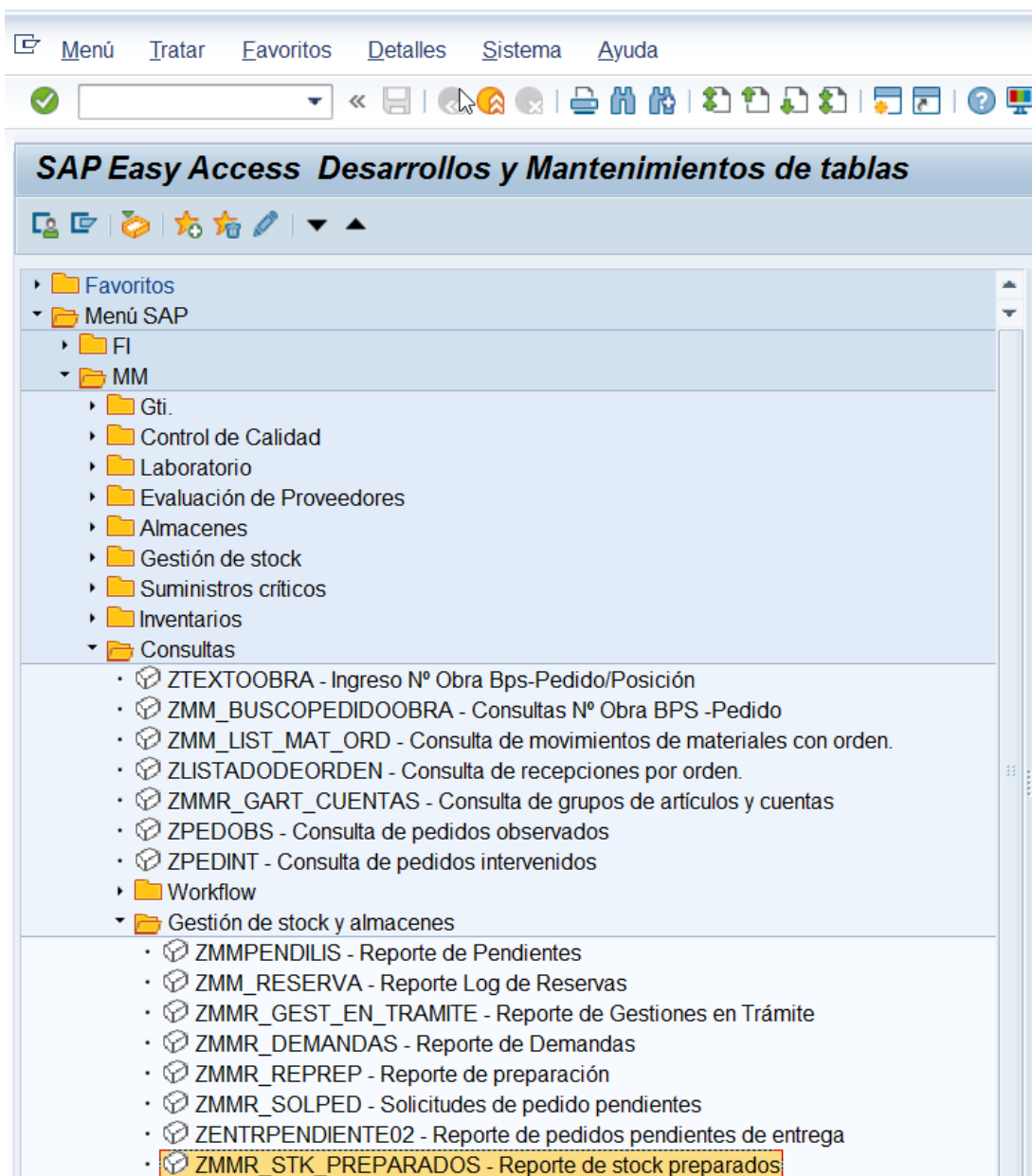
Se visualizan las Reservas y Pedidos de traslado (PTRA) ya preparados; observándose el siguiente detalle: Documento, código de material, descripción de material, cantidad preparada, unidad del material, Centro destino, Almacén destino, Destino mercancía, Pos. Fin. y Fecha de necesidad.



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:

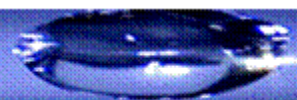
Desde el menú ZOSE → MM → Consultas → Gestión de stock y almacenes → **ZMMR_STK_PREPARADOS** - Reporte de stock preparados



Página

68

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



Programa Ir a Pasar a Sistema Ayuda

☒ <<

Reporte de Stock Disponible

Centro	C001			
Almacén	R304	a		
Material	3860	a		
Grupo de artículos		a		
Planificador de materiales		a		

☒ Visualizar mat c/stock disp >0
☒ Visualizar mat c/stock disp =0
☒ Visualizar mat c/stock disp <0

Al presionar  aparecerá:

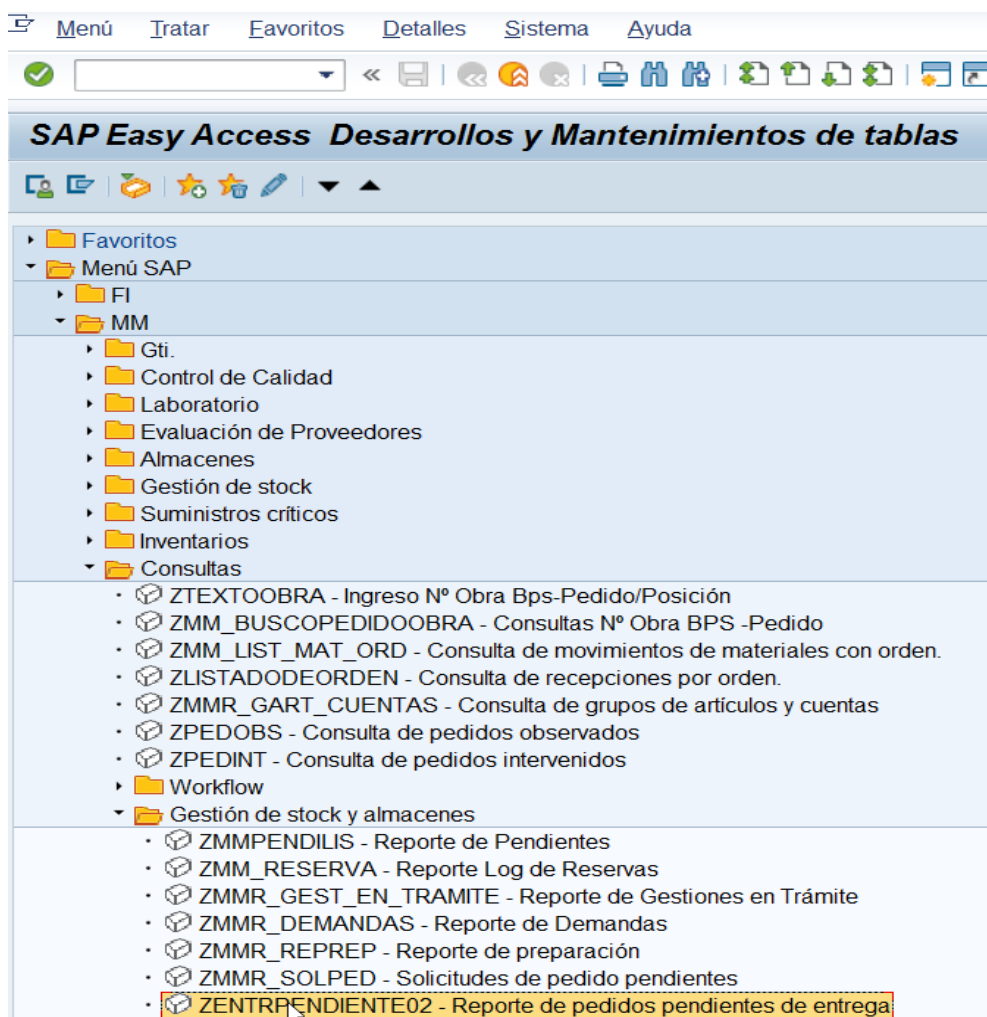
[illegible]

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

8.3 Reporte ZENTRPENDIENTE02

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

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



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

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Reporte de entregas pendientes

Reporte de entregas pendien

Cantidad pendiente de entrad	>		a		
Fecha de entrega de posic	>=	01.01.2017	a		
Número del documento de c			a		
Número de material			a		
Clase de documento de com		PTRA	a		
Tipo de documento de comp			a		
Grupo de compras			a		
Almacén		R303	a		
Grupo de artículos			a		
Sociedad			a		
Tipo de posición del docu			a		
Indicador de borrado en e			a		

Reporte de entregas pendien

Layout

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

Página

71

Informe Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Reporte de entregas pendientes

Reporte de entregas pendientes

Cl	GCp	Pos	Material	Texto breve	Ce	Alm	z	Cantidad reparto	UMP	z	Ctd.entregada	UMP	z	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
			000010					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
			000010					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).

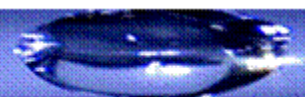
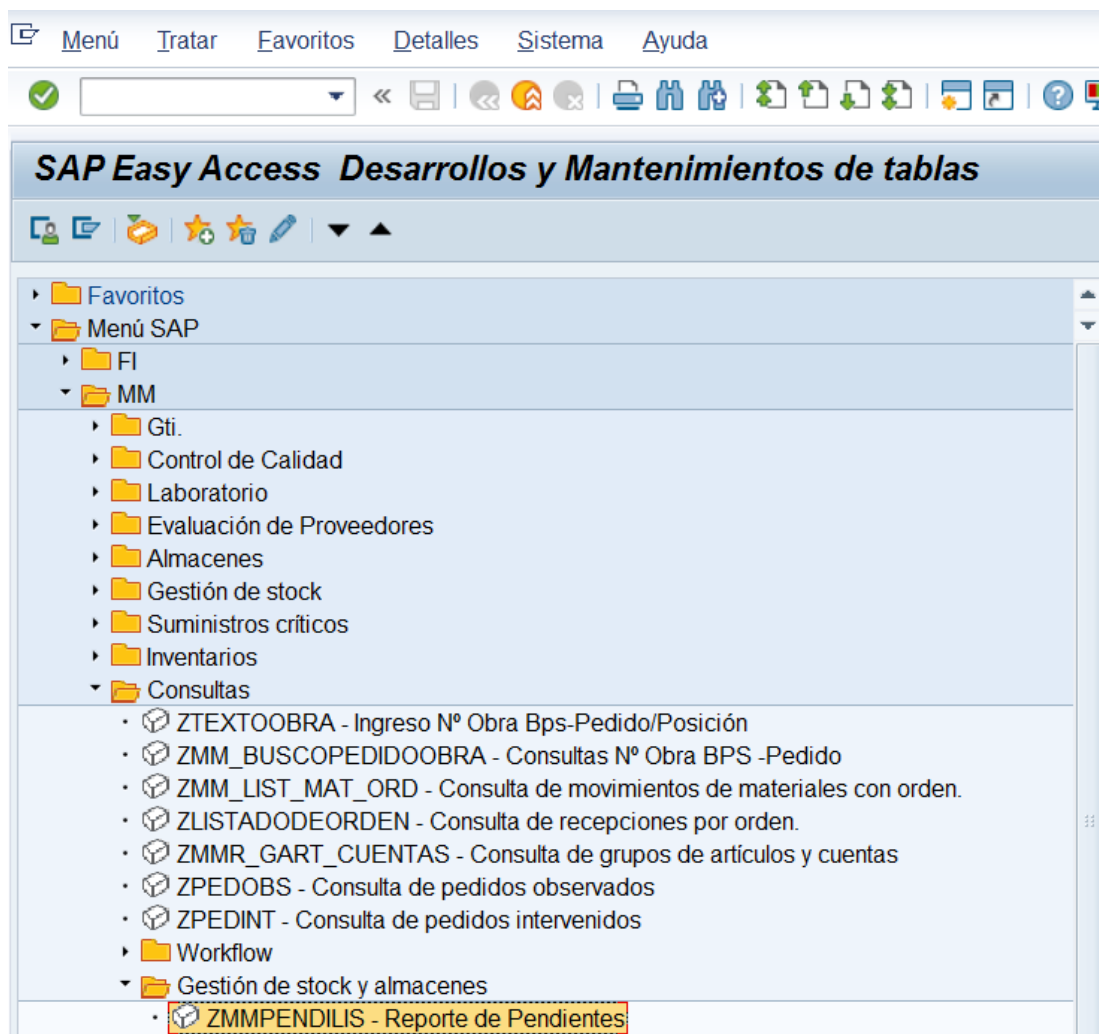
8.4 Reporte ZMMPENDILIS

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**:

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Reporte de Pedidos Pendientes.

Por defecto: fecha >= al primero de enero del año anterior y tipomov es PTRA y PCCM

FECHA: a
FEC. ENTREGA: a
DOCUMENTO: a
MATERIAL: a
TIPO MOV: PTRA
GRUPO DE COMPRAS: a
ALMACEN: R301
GRUPO DE MAT.: a
SOCIEDAD: a

Tipo de listado
☐ Abierto (Version anterior)
☒ Compacto (Permite ordenar)

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

Lista Iratar Pasar a Vistas Opciones Sistema Ayuda

Reporte de Pedidos Pendientes.

Reporte de Pedidos Pendientes

Doble clic en DOC lleva al documento.

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 Medidore
R301	685 CINTA DE SEÑALIZACION	ROL	3100035609	22/09/2017	19	0	19	S001 Almacén Centra
R301	696 ADAPT PIPEAD 32 X 32MM	ST	3100035602	22/09/2017	30	0	30	S001 Almacén Centra
R301	704 ADAPT UNIVERSAL 19-25 MM P/PEAD	ST	3100035414	20/09/2017	600	0	600	S001 Almacén Centra
R301	763 CAÑO P/AGUA PVC JECE 160 MM C/A	M	3100035580	22/09/2017	696	0	696	T003 Flot. Contr. Estr.
R301	807 ADAPT CURVO 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 JECE 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 GIBAUTL HF P/PVC 75 MM	ST	3100035602	22/09/2017	14	0	14	S001 Almacén Centra
R301	963 LLAVE DE PASO HF P/PVC JECC 160	ST	3100035514	21/09/2017	7	0	7	S002 Almacén Abayul
R301	982 MANGUITO PVC P/SAN JECC 110 MM	ST	3100035398	25/09/2017	41	0	41	S001 Almacén Centra
R301	993 MONTURA PVC P/CON SAN 200X110M	ST	3100035454	25/09/2017	16	0	16	S002 Almacén Abayul
R301	1094 TAPON PVC JEE 75 X 3.6 /10	ST	3100035398	25/09/2017	4	0	4	S001 Almacén Centra

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

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



9 CREACIÓN DE PEDIDOS DE TRASLADO (PTRA)

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

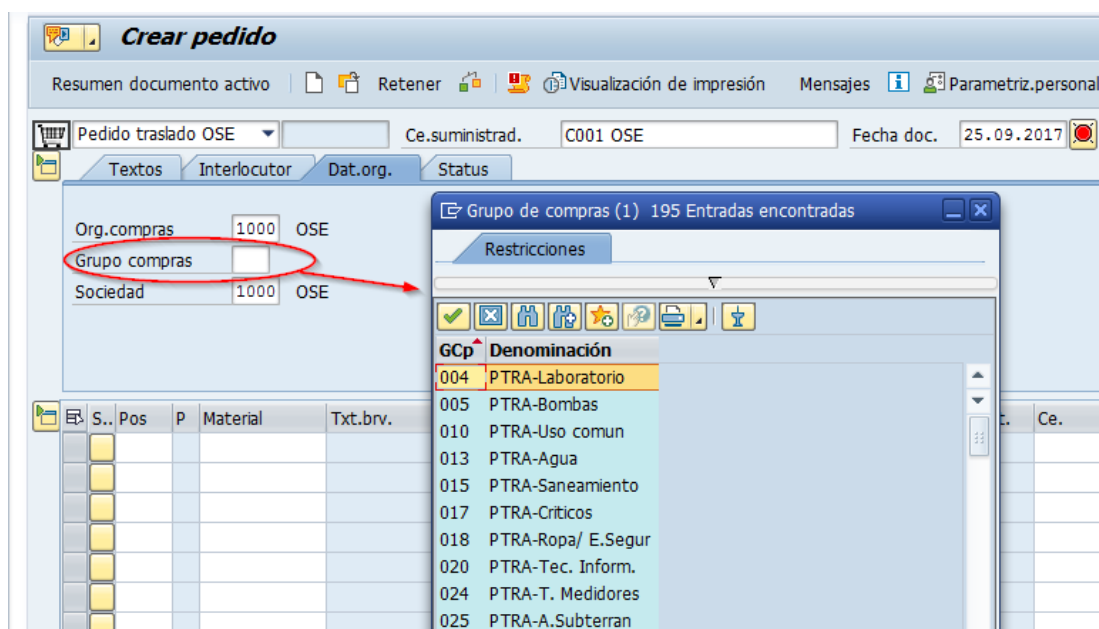
En el caso de carcasas, los Pedidos de traslado (PTRA) son generados por el Analista del Almacén Secundario.

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



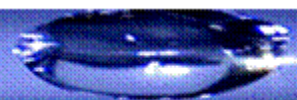
Página
74

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.

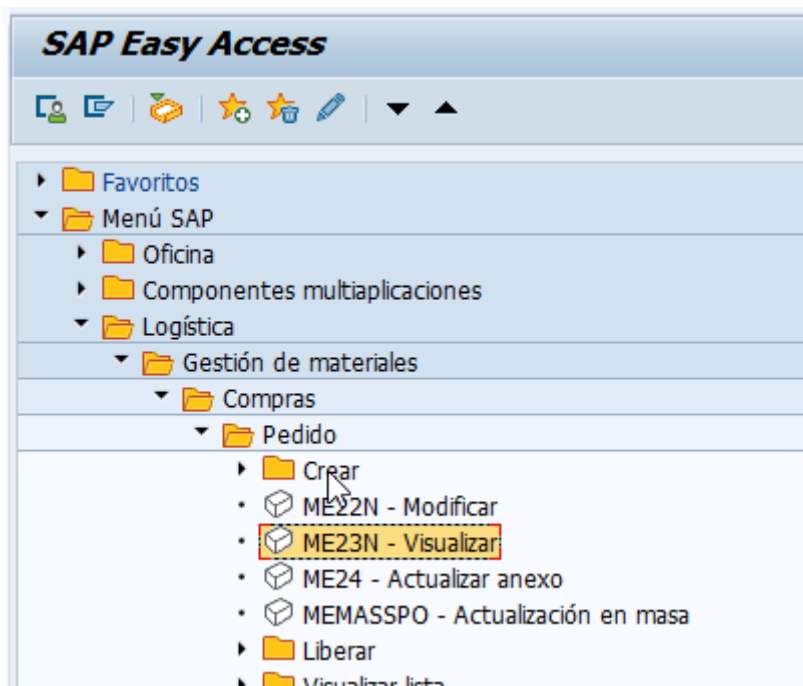
Una vez ingresados los datos, presionar el botón de Verificar  para corroborar si la información es correcta. Una vez que todo está correcto pulsar el botón Contabilizar o  (Grabar), con lo cual se crea el Pedido de traslado con la numeración como se muestra:

 Pedido traslado OSE creado bajo el número 3100000055

9.1 Visualizar Pedido de Traslado (PTRA)

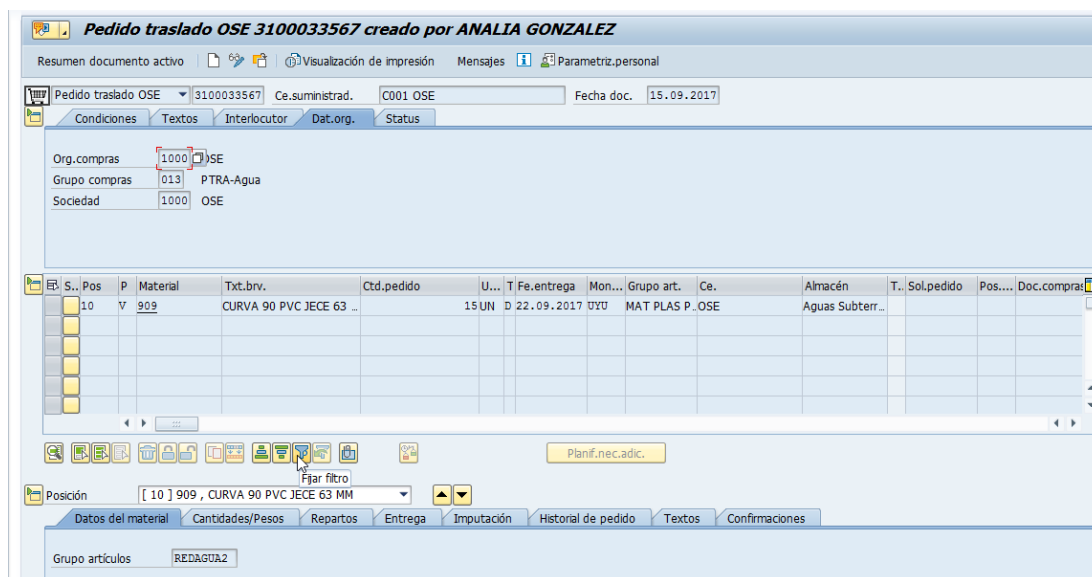
Para visualizar el Pedido de Traslado proceder de la siguiente manera:

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



Página
76

Se accede a la siguiente pantalla:



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

Pedido traslado OSE 3100000055 creado por GQUINELLI

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

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

Seleccionar documento

Pedido 3100000054

☒ Pedido
☐ Solicitud pedido

Otro documento

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

Planif.nec.adic.

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

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

Distribución Imputación simple Soc. 1000 OSE

Fondo

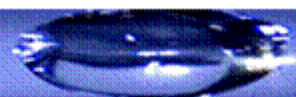
Área funcional

Centro gestor MATESTRAT

Doc.presup. 0

PosPre 171010

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



Pedido traslado OSE 3100000054 creado por GQUINELLI

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

PTRA Pedido traslado 3100000054 Ce. suministrad. C001 OSE Fecha doc. 22.04.2009

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

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

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

Planif.nec.adic.

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

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

Txt	CMV	Documento	Pos	Fe.contab.	Cantidad	Ctd.costes ind.adqui	U	Importe ML	ML	Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	U
WA	351	49000000688	3	24.04.2009	2.000	0	UN	0,00	UYU			
Activ. Salida mercancías					2.000		UN	0,00	UYU			

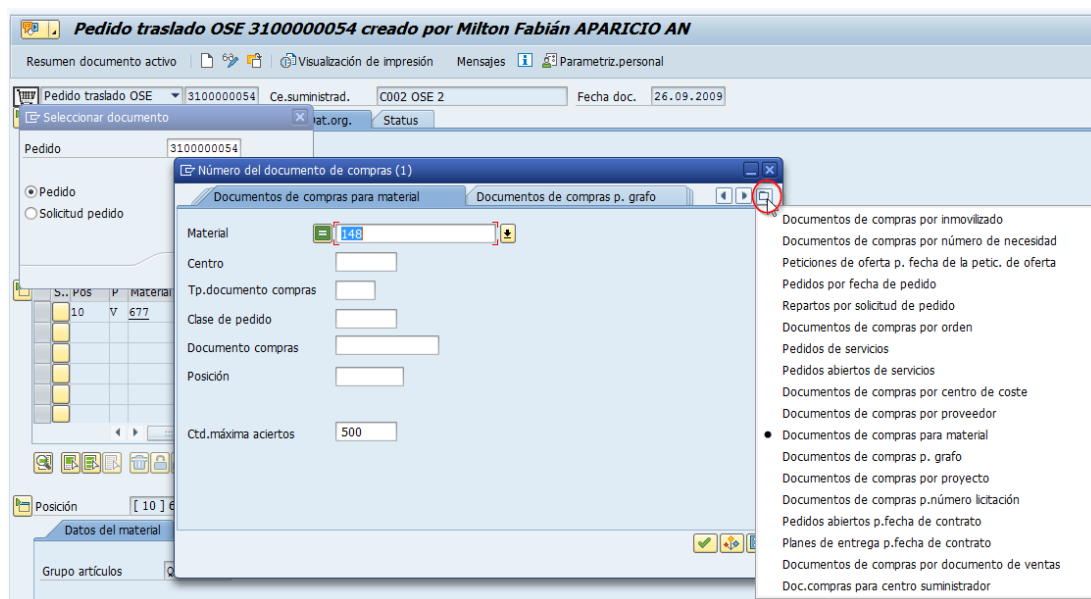
Dependiendo de la información a consultar, acceder a los datos de Cabecera, Resumen de posiciones o Detalle de posición, navegando a través de las distintas etiquetas de las fichas.

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

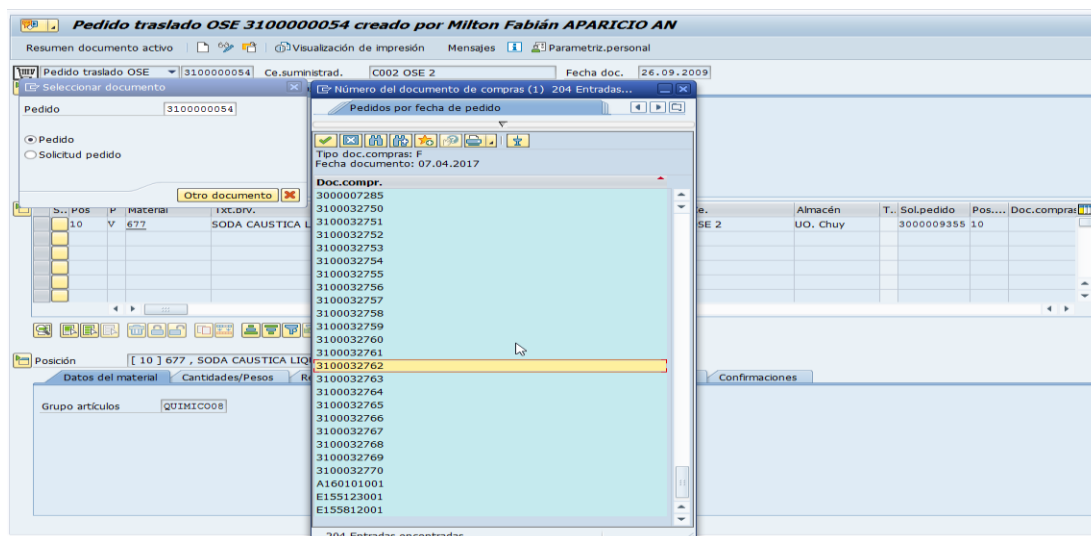
Se utiliza cuando no se conoce el número de Pedido, pero se dispone de datos asociados al mismo que permiten identificarlo dentro de una lista.

Presionar el icono de matchcode



Página
79

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



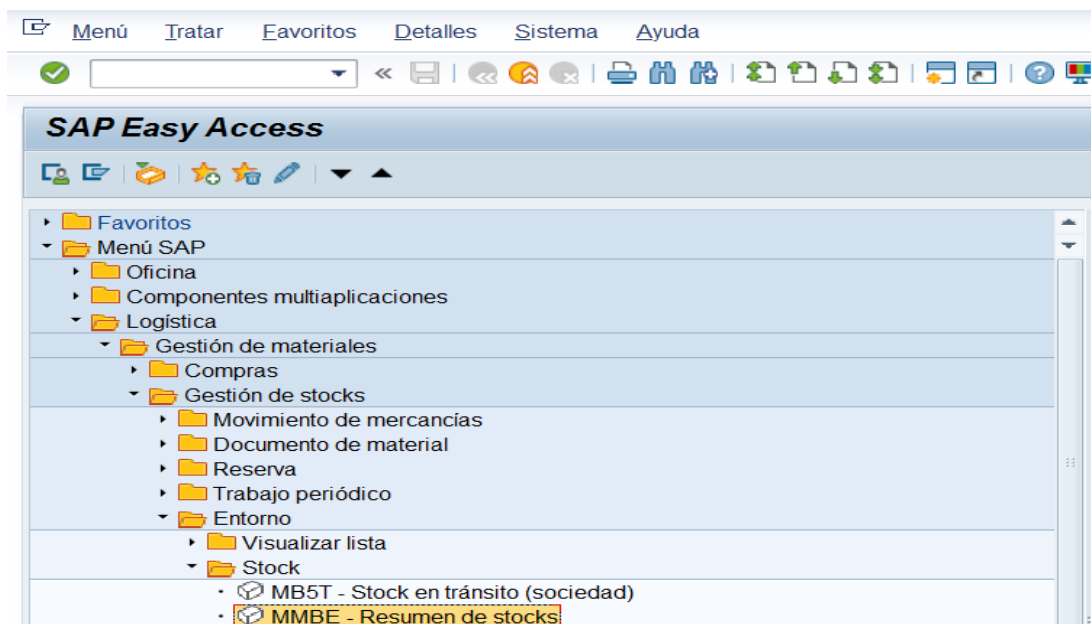
Seleccionar el documento de la lista y presionar tilde verde  o Enter.

10 CONSULTAS VARIAS

10.1 Resumen de Stocks

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

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



Página
80

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



Resumen de stocks: Sociedad/Centro/Almacén/Lote

Delimitaciones de BD

Material	148		
Centro	C001	a	
Almacén	S001	a	
Lote		a	

Selección tipo stock

☒ Sel. también stocks especiales

☒ Sel. también stocks pendientes

Represent. lista

Indicador de stock especial ☐ a ☐

Versión de visualización

Unidad medida p. visualización

☒ Sin líneas de stock cero

☐ Decimal en función de UM

Seleccionar niveles visual.

☒ Sociedad

☒ Centro

☒ Almacén

☒ Lote

☒ Stock especial

Delimitación selección adicional

Área planificación necesidad a



Resumen de stocks: Lista base

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

Si presiona este botón actualizará la información.

Resumen de stocks

Visualiz detallada

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Sto
Total	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
1000 OSE	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
C001 OSE	2.350.643,000	2.100,000	5.775,000	18.269,000	
C001S001 Almacén S001 Central	2.339.093,000	2.100,000	5.654,000	16.769,000	
S001 Almacén Central	2.339.093,000	2.100,000	5.654,000	16.769,000	
0000000165	53,000				
0000000283	3.000,000				
1	512,000				
111111		2.100,000			
3100000042	150,000				
3100000055	25,000				
LOTE002	334.859,000				
LOTE003	2.009.000,000				
LOTE004	684,000				
LOTE12	10,000				

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

Visualizará el stock del material, con su ubicación.

El stock total en poder del Almacén está compuesto:

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

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

Reservado: total de Reservas autorizadas pendiente de despacho.

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

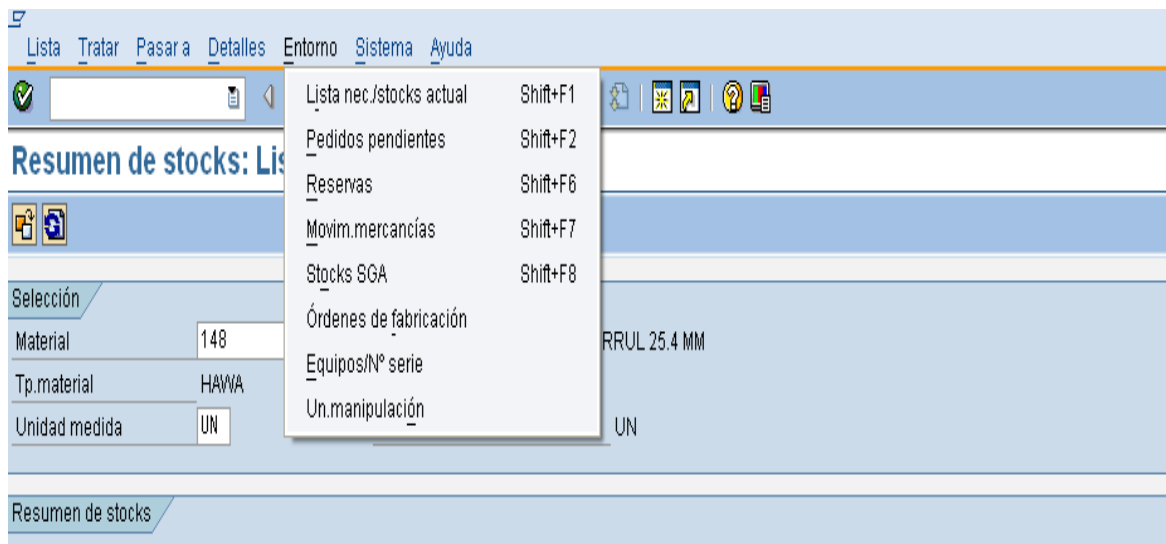
Stock en curso: es el total del material pendiente de entrega ya sea del Proveedor o de otro Almacén.

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

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

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

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



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

Página

82

Lista documentos material

Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1
Atm. CMV E Doc.mat.	Pos Fe.contab. Ctd.en UM entrada UME		
148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	C001	OSE
S001 321	4900000986 1 14.05.2009	2.000-	UN
S001 321	4900000986 2 14.05.2009	2.000	UN
S001 321	4900000987 1 14.05.2009	1.100-	UN
S001 321	4900000987 2 14.05.2009	1.100	UN
S001 321	4900000940 1 08.05.2009	2-	UN
S001 321	4900000940 2 08.05.2009	2	UN
S001 997	4900000811 1 05.05.2009	12	UN
S001 997	4900000810 1 05.05.2009	15	UN
S001 309	4900000800 2 04.05.2009	1.000	UN
S001 309	4900000800 1 04.05.2009	1.000-	UN
S001 351	4900000801 1 04.05.2009	1.000-	UN
S001 101	5000000306 1 04.05.2009	2.000	UN
S001 101	5000000306 4 04.05.2009	1.100	UN
S001 309	4900000780 1 30.04.2009	500-	UN
S001 351	4900000781 1 30.04.2009	1.000-	UN
S001 309	4900000780 2 30.04.2009	500	UN
S001 309	4900000780 3 30.04.2009	500-	UN
S001 309	4900000780 4 30.04.2009	500	UN
S001 101	5000000292 1 30.04.2009	2	UN
S001 321	4900000776 2 29.04.2009	2.100	UN
S001 321	4900000776 1 29.04.2009	2.100-	UN

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

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

Resumen de stock

Selección

Material: 148 APOYA MANO PARA TECLADO
 Tp.material: HAWA Mercadería
 Unidad medida: UN Unidad medida base: UN

Resumen de stocks

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Stock en curso	Stock en trá...
Total	5,000					
1000 OSE	5,000					
C001 OSE	5,000					
C001S001 Almacén S001 Central	5,000					
S001 Almacén Central	5,000					
INICIO	5,000					

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

Visualizar lote

Material: 148 APOYA MANO PARA TECLADO
 Lote: INICIO
 Centro: C001 OSE

Datos básicos 1 Datos básicos 2 Clasificación Dat.material Modific.

Dat.texto

Clave de idioma: ES
 Txt.breve:

Indicación de fecha para libre utilización

Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3
Fecha 4	Fecha 5	Fecha 6

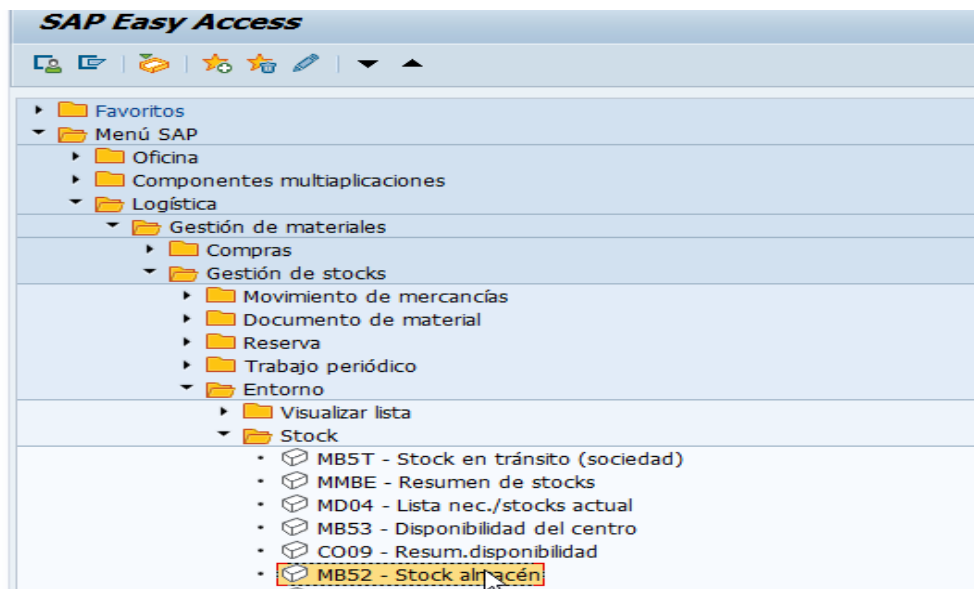
Datos de gestión

Creado por	CARGAINICIAL	Modificado por	JRAVA
Creado el	29.08.2009	Modificado el	17.11.2010



10.2 Consulta Stocks de materiales en el Almacén

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



Página

84

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

The screenshot shows the 'Visualizar stocks en almacén por material' screen. The 'Selecciones BD' section has the following values: Material (empty), Centro (C001), Almacén (S001), and Lote (empty). The 'Alcance de la lista' section has: Tipo de material (empty), Grupo de artículos (empty), and Grupo de compras (empty). The 'Selección stocks especiales' section has: 'Selec. también stocks especial.' checked, and 'Indicador de stock especial' (empty). The 'Opciones' section has: 'Visualizar sólo stocks neg.' unchecked, 'Visualizar stocks de lotes' checked, 'Sin líneas de stock cero' checked, and 'No visualizar valores' unchecked. The 'Opciones de visualización' section has: 'Representación jerárquica' selected, 'Representación no jerárquica' unselected, and 'Variante de visualización' set to '/TEXT0'.

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
2287	ADAPT BCE P/MED KENT-ARAD LARGO	C001	S001	3100029986	UN		60	UYU	3.145,34

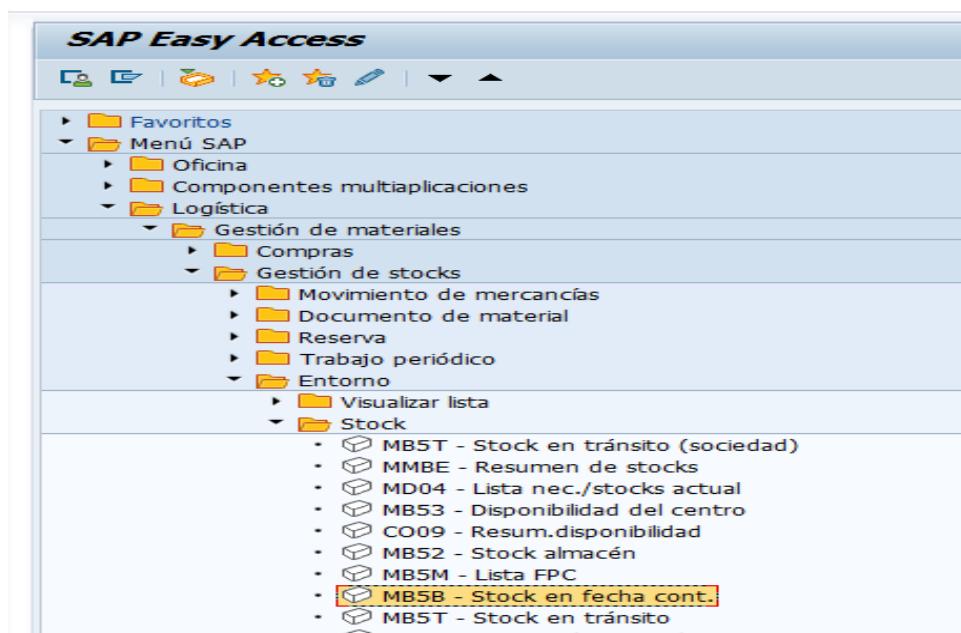
Página

85

10.3 Consulta de movimientos de material por fecha contable

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

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



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

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

Stock en fecha de contabilización

Selecciones BD

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

Tipo stocks

☒ Stock en almacén/lote

☐ Stock valorado

☐ Stock especial

Alc.lista

► Categoría

Opciones

☐ Sólo totales, representación jerárquica

 Variante visualización

☐ Sólo totales, sin representación jerárquica

 Variante visualización

☐ sólo materiales sujetos a lote

☐ También lotes sin segmento stock

☐ Ning.mov.anulación

Opciones de visualización

Variante de visualización

Página

86

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

Stocks de material entre 01.01.2016 y 31.12.2016

Ce. C001 OSE

Material 1678

Denominación ABRAZADERA HF CAÑO 450 FERRUL 12.7 MM

Stock al 01.01.2016 5 UN

Total de entradas 2 UN

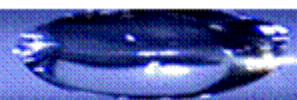
Total de salidas 4- UN

Stock al 31.12.2016 3 UN

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

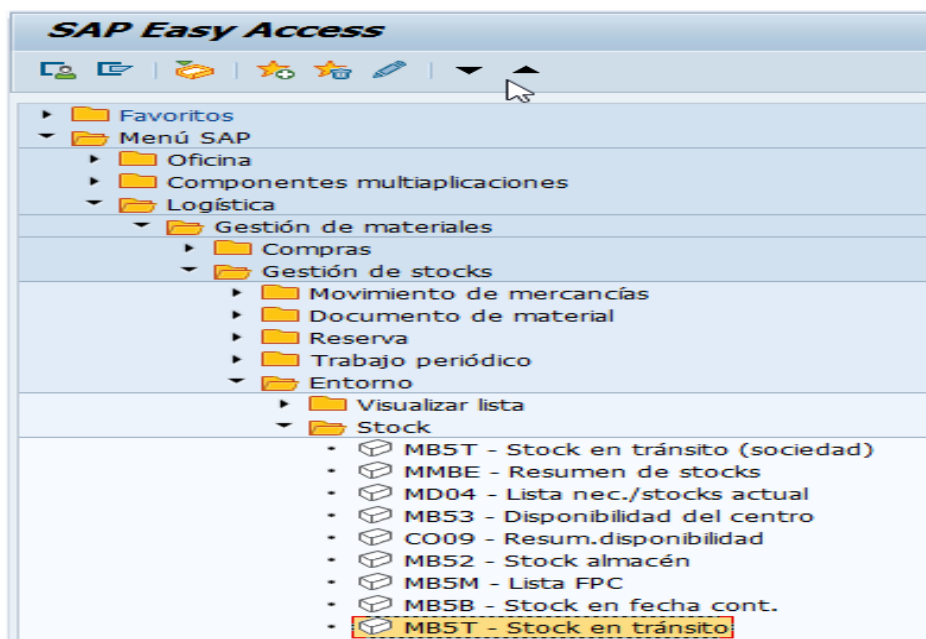
El listado muestra el detalle del Almacén, clase de movimiento, número de documento de material, posición, fecha contable y cantidad de material.

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



10.4 Consulta de Stock en tránsito

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



Se accede a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Visualizar stock en tránsito' screen. It contains a table for data selection and several checkboxes for filters.

Selecciones de base de datos			
Material	685	a	707
Centro receptor	C001	a	
Sociedad centro receptor		a	
Centro suministrador		a	
Stock especial		a	

☒ Pedidos de traslado
☒ multisociedades
☐ también pedido entregado tot.
☐ también pedidos borrados

Opciones de visualización

Layout

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

Presionar  (ejecutar)

Visualizar stock en tránsito

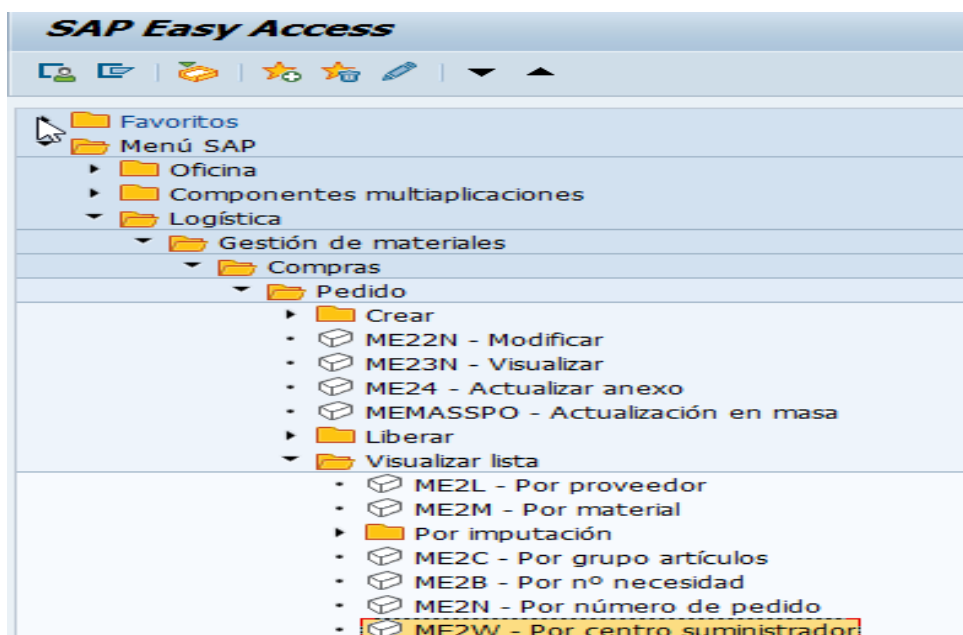
Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1
Doc.compr.	Pos. CeSu E	Cantidad UMB	Importe ML Mon.
		Cantidad pedido UMP	Valor neto Mon.
685	CINTA DE SEÑALIZACION	C001	OSE
3100033225	10 C001	16 ROL	0,00 UYU
691	ADAPT CURVO P/PEAD 20 MM C/RM 1/2"	C001	OSE
3100033448	10 C001	20 UN	0,00 UYU
693	ADAPT CURVO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

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

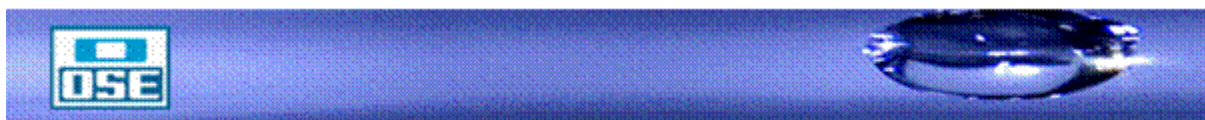
10.5 Consulta de Pedidos por Centro Suministrador

Para ver los Pedidos para un centro suministrador:

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



Se accede a la siguiente pantalla:



Doc.compras para centro suministrador

Selec.

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

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

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

Lista

Iratar

Pasar a

Vistas

Entorno

Opciones

Sistema

Ayuda

</

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

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

Doc.compras para centro suministrador

Selec.

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

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

Doc.compras para centro suministrador

Selec.

► 

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

Página

90

Doc.compras para centro suministrador

Selec.

► 

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

Delimit.opcionales

Posición del documento de compras

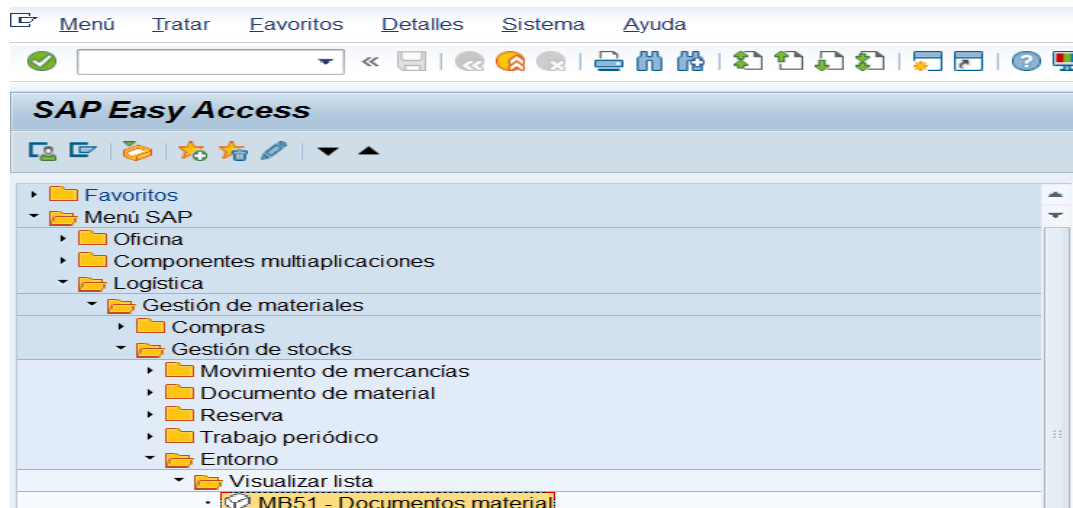
Almacén 

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:

Página

91

Lista documentos material

Datos de posición

Material		a		
Centro	C001	a		
Almacén	R303	a		
Lote		a		
Proveedor		a		
Cliente		a		
Clase de movimiento		a		
Stock especial		a		

Datos cab.

Fe.contabilización	01.01.2017	a	31.01.2017	
Nombre del usuario		a		
Clase de operación		a		
Referencia		a		

Opciones de visualización

Layout: /VALORIZA

Fuente de datos

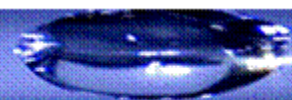
☒ Base de datos

☐ Doc.breves

☐ Releer doc.breves en archivo

Estr.info archivo:

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



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:

Entrada de mercancías Pedido 3100000033 - GQUINELLI

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

A01 Entrada de merc R01 Pedido Centro C001 EM x transfer. almac 901

General Proveedor

Fecha documento 29.04.2009 Nota de entrega OSE

Fecha contab. 29.04.2009 Carta de porte Txt.cabec.

☒ 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U	D	Almacén	Lote	Cl.valoración	Cl.
1	CRUCETA FD CC 100 X 75 MM	☐	150	UN		Aguas Subterran.			901

Löschen Contenido

Página
93

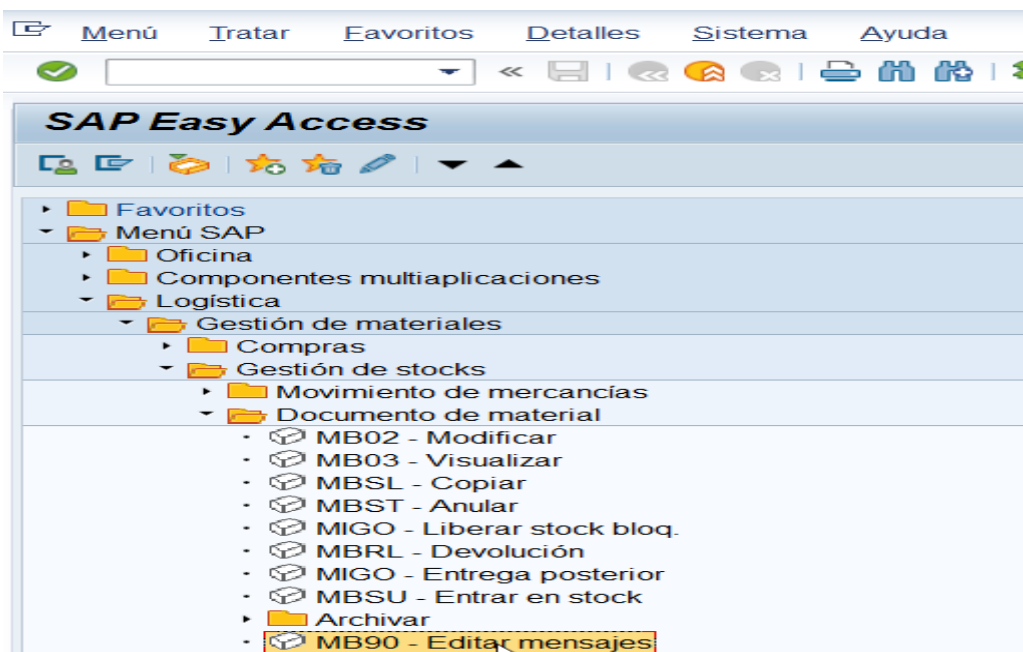
En la etiqueta **General** existe un indicador acompañado por el icono de la impresora, que debe estar marcado para que el documento se imprima.

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**)



Página
94

Se accede a la siguiente pantalla:

Mensajes de movimientos de mercancías

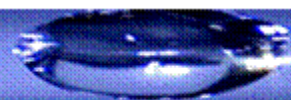
Mensajes

Clase de mensaje	NA03	a	
Medio de envío	1	a	
Clasificación	01		
Modo de tratamiento	2		

Movimientos mercancía

Ejerc.documento mat.	2017		
Documento material	4900766734	a	

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)							
VALE ACOMPAÑAMIENTO MCÍA. N°. 4900766734 Pág.1 -----							
Fecha contabiliz. : 03.01.2017 Fecha del día : 03.01.2017 Clase de mov. : TR A stock tránsito Centro : C001 Denominación : OSE Almacén : R303							

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



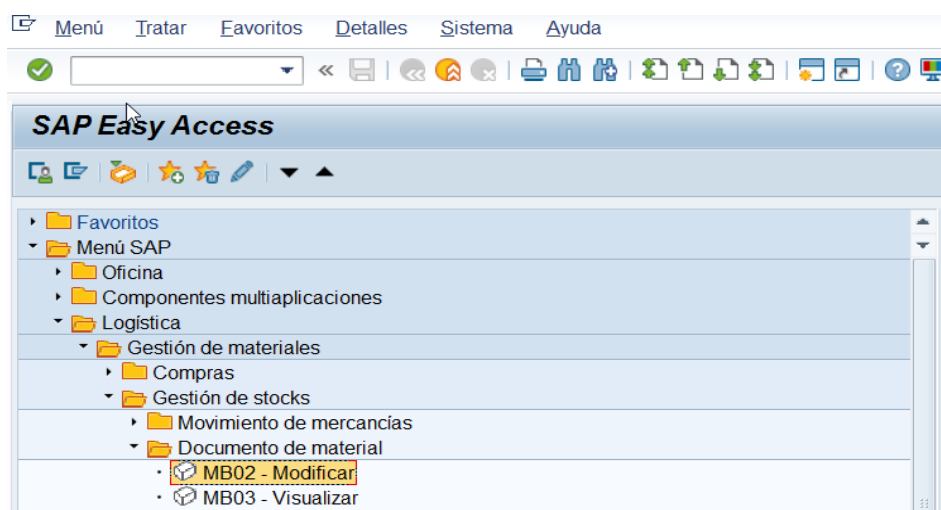
11.2 Generación manual del mensaje para reimprimir

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

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

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

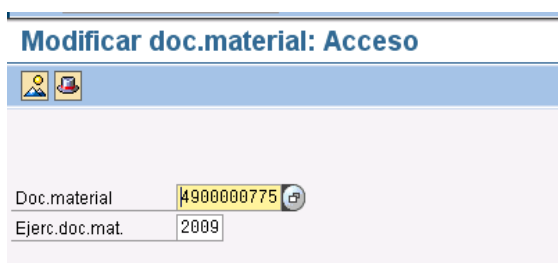
Acceso: Logística → Gestión de materiales → Gestión de Stocks → Documento de material → Modificar (**MB02**)



Página

96

Se accede a la siguiente pantalla



Ingresar el número de documento y presionar Enter



Modificar doc.material 4900000775: Resumen




 Detalles desde posición Material Doc.financiero

Fe.contabiliz.: 29.04.2009 Nombre: GQUINELLI

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

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

Modif.doc.material 4900000775: Detalles 0001 / 0002




 Mensajes Material Detalle LVS ...

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

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

Pedido: 3100000033 10

Imputación
 Centro de coste: Orden: Activo fijo: Dest.mercancía: Centro receptor: C001
 Pedido cliente: 0 0
 Elemento PEP: Texto:

Página
97

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).

Mensajes Tratar Pasar a Sistema Ayuda



































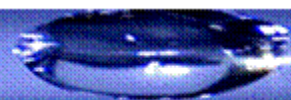

Doc.material: Mensajes



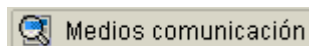

 Medios comunicación Log de proceso Datos adicionales Repetir mensaje Mensaje de modificación

Doc.material..... 4900819100 0001

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



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



Ingresar en:

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

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



Seleccionar nuevamente el mensaje y presionar

Datos adicionales

Sta...	Clase ...	Descripción	Medio	Fun...	Interl.	Idioma	M...	Fec...
WA03	Vale SM vers.3	Salida en impresora	ES					

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

Doc.material: Mensajes

Clase de mensaje: Vale SM vers.3 Salida en impre

Creación
 25.09.2017 14:50:38

Tratamiento preferente
 Modalidad de envío: Enviar inmediatamente (al grabar la aplicación)
 00:00:00 Hora hasta: 00:00:00

Tratamiento real
 25.09.2017 14:50:38 Procesado correctamente

Datos generales
☒ Modif.manualmente Creado por: ANGONZALEZ
☐ Bloqueado

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:

Número de material (1) 21 Entradas encontradas

Número / Texto breve de material Buscar mate

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

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

Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

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

General

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

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1		CARCASA P/MEDIDOR MADDALENA 150 MM	☒	15	UN	Trinidad	300208	1000	PISO		991 + Libre utili...		OSE	

Löschen Contenido

Material Ctd. Se Reserva Lote Imputación

Lote PISO

Posición OK Línea 1

Documento es O.K.



Imprimir el vale de entrada de mercancía y transportar las carcacas 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:

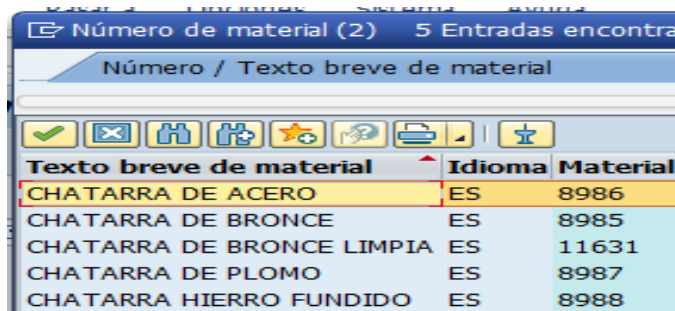
- Centro Suministrador: **C001**
- Org. Compras: **1000**
- Grupo de Compras: **024**
- Sociedad: **1000**
- En columna Material, ingresar los códigos detallados en la Reserva: **301**,....etc.
- En la **primer columna Almacén** ingresa **M008** (Taller Medidores) dar **ENTER** para que venga la columna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

Et.	S.	Pos	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega	Mon...	Grupo art.	Ce.	Almacén	T...	Sol...	Pos....	Doc.compras	Posi...	Posi...	Almacén procedencia
10	V	310		CARCASA P/MEDIDOR M...		15 UN	D	04.10.2017	UYU	REP Y ACC	OSE	Taller Medidores							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.

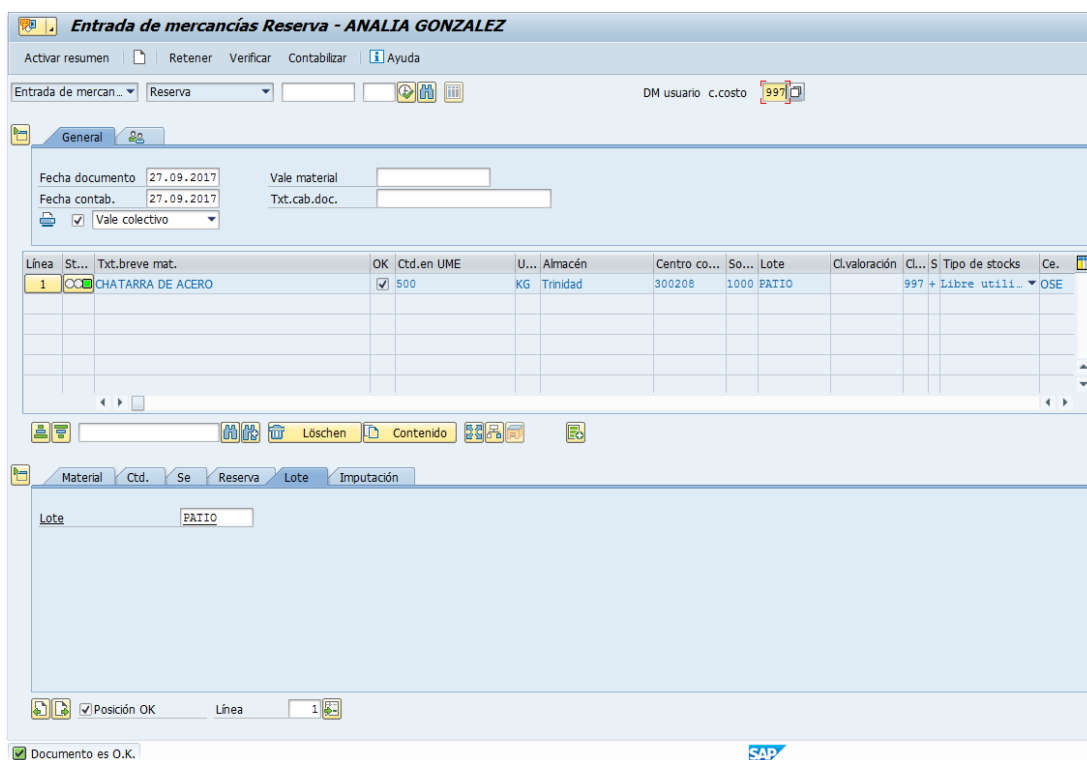
13 Ingreso de CHATARRA al Almacén

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



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

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



Entrada de mercancías Reserva - ANALIA GONZALEZ

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Entrada de mercan... Reserva | DM usuario c.costos 997

General

Fecha documento: 27.09.2017 | Vale material: |
 Fecha contab.: 27.09.2017 | Txt.cab.doc.: |
☒ Vale colectivo

Línea	St...	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro co...	So...	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.
1		CHATARRA DE ACERO	☒	500	KG	Trinidad	300208	1000	PATIO		997	+	Libre utili...	OSE

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

Lote: PATIO

☒ Posición OK | Línea: 1

Documento es O.K. | SAP

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

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

14 Creación de código de ubicación = LOTE

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

Área

Segundo nivel de subdivisión de los espacios del Almacén.

Entrepaños

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

Estante

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

Galpón

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

Patio

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

Sección

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

Zona

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



Condiciones específicas

- 1- **Para la identificación del Área**, se deben utilizar dos dígitos, el primero la letra "A" y el segundo un número que indicará el número del área.
- 2- **Para la identificación del Entrepáño**, se deben utilizar dos dígitos numéricos que indicarán el número del entrepaño.
- 3- **Para la identificación del Estante**, se deben utilizar tres dígitos, el primero la letra "E" y los otros dos numéricos que indicarán el número del estante.
- 4- **Para la identificación del Galpón**, se deben utilizar dos dígitos, el primero la letra "G" y el segundo es numérico el cual indica el número del galpón.
- 5- En los casos donde el Almacén esté conformado por más de un galpón, al código de ubicación se le agregará 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- Entrepáño (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.



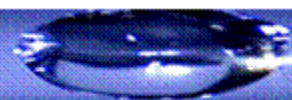
Ejemplo: Código de ubicación: G1-A1-Z01-02 (Anexos: 1, 2, 3 y 5)

- 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

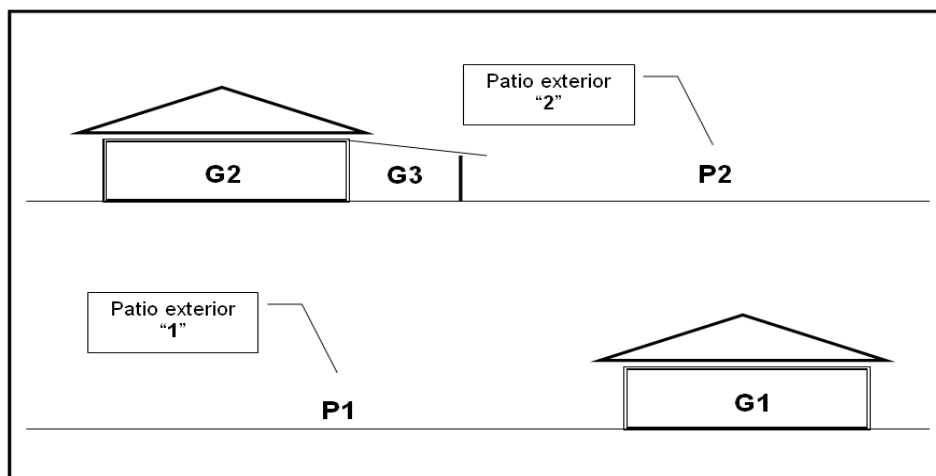
ÁREA (letra + un número)	ZONA (letra + dos números)	SECCIÓN (dos números)
LN	ZNN	NN

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

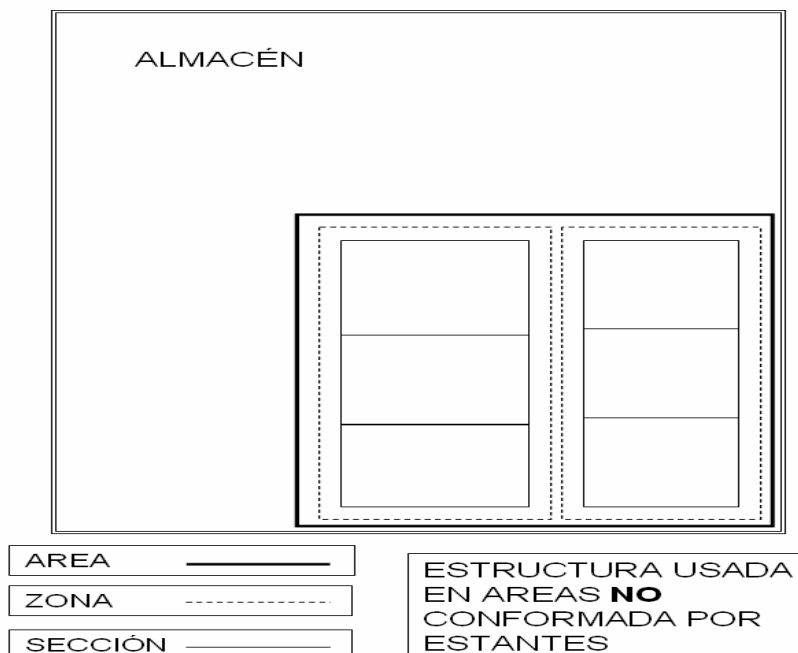


Primer Nivel de Clasificación, identifica Galpones o lugares techados con la letra **G** y un número (**GN**). Por otro lugar los lugares no techados o patios con la letra **P** y un número (**PN**)

ANEXO No. 1

STT

CODIGO DE UBICACIÓN



ANEXO No. 2

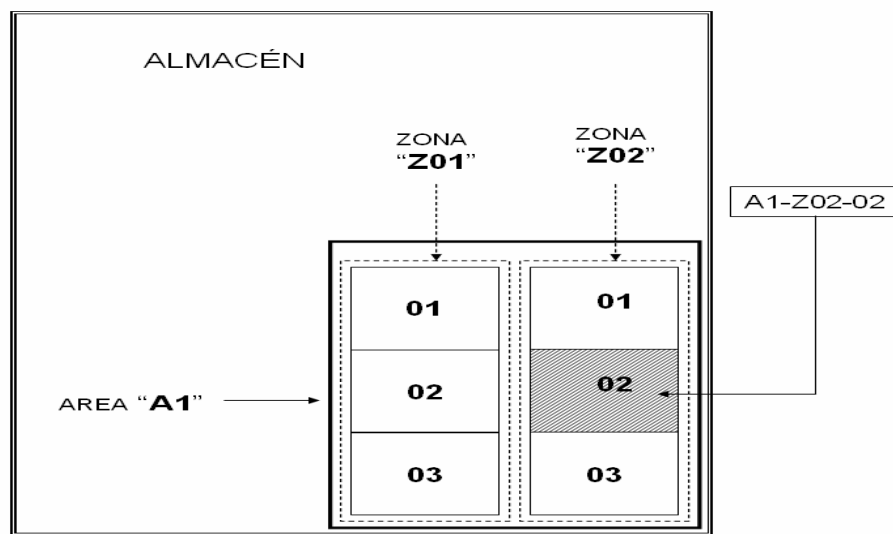
Página

106



LES

CODIGO DE UBICACIÓN



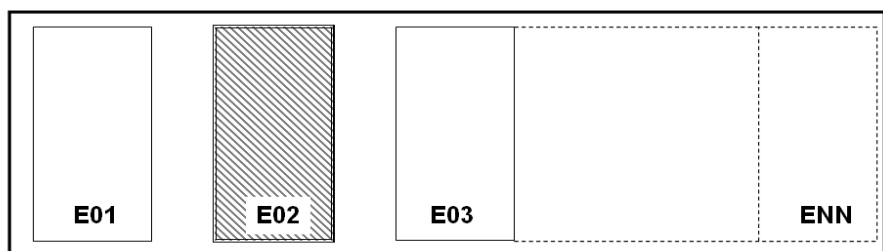
LECTURA DEL CODIGO DE UBICACIÓN EN UN AREA **NO** CONFORMADA POR ESTANTES

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

ANEXO No. 3

Página

107



L.F.S.

