


# Manual de Bodega & Administración de Inventarios

## Manual de Operaciones



Contraloría y Auditoría

Marzo 2015

	Indice de Documentos	GMDOC-000
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

**Indice de documentos PROCESO DE Bodegas y Administración de Inventarios:**

**1. Manual de Operación:**

- 1.1 GMMOP-012 Creación de Artículos Nuevos en sistema SAP Business One.
- 1.2 GMMOP-013 Clasificación y Ubicación de Artículos de Inventario.
- 1.3 GMMOP-014 Ingreso de artículos adquiridos por Compras a Consignación en el sistema SAP Business One.
- 1.4 GMMOP-015 Ingreso de artículos a Bodega, adquiridos por medio de procedimiento de Compras GMPC-002 al sistema SAP Business One.
- 1.5 GMMOP-016 Generación de Salidas de Mercancía de bodega, despacho de artículos de inventario, en el sistema SAP Business One.
- 1.6 GMMOP-017 Generación de Salidas de Mercancía de bodega, despacho de DIESEL, en el sistema SAP Business One.
- 1.7 GMMOP-018 Generación de Salidas de Mercancía de bodega, despacho de productos a Consignación, en el sistema SAP Business One.

Elaborado:


**J.A.**

Revisado:

**E.H.**

Autorizado:

**R.Z.**

	Manual de Operaciones, Creación de Códigos Nuevos para Artículos de inventario	GMMOP-012
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 6

Antes de realizar cualquier solicitud de creación de nuevos artículos, se deberá verificar, que el artículo no se encuentren ingresado en la base de datos, para evitar cargas administrativas innecesarias. La solicitud de creación de nuevos códigos para artículos, será efectuada por el departamento de bodega.

Generación de Nuevos Códigos de Artículos de inventario, en sistema SAP Business One, con algún dato relacionado a un código ya existente:

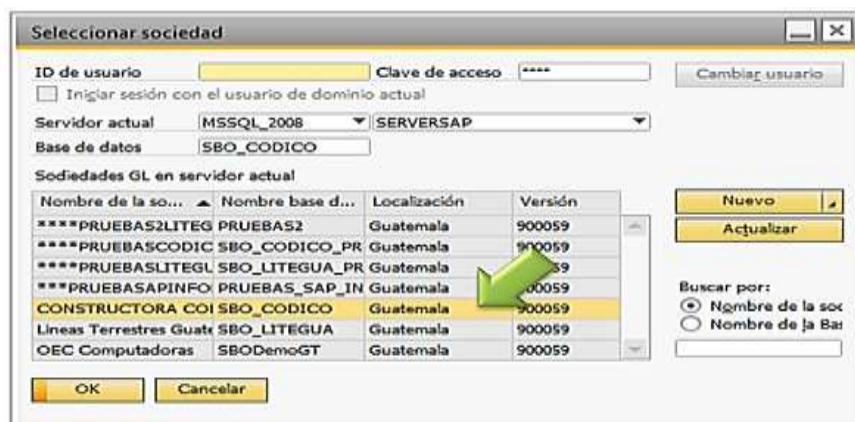
1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa en donde se generara el **Nuevo Código de Artículo**. Dar [un clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



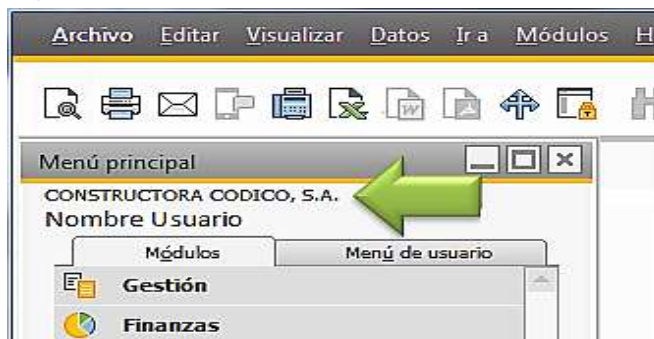
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en <OK> o presionar [Enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para ingresar el **Nuevo Código de Artículo**, sea la correcta.



	Manual de Operaciones, Creación de Códigos Nuevos para Artículos de inventario	GMMOP-012
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 6

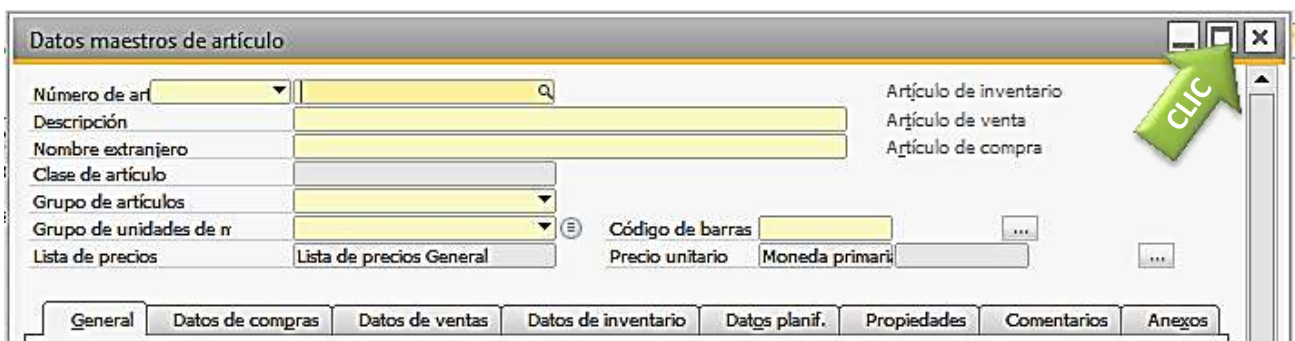
7. Seleccionar el modulo <Inventario> dando [un clic] (tomar en cuenta que si se da **[doble clic]**, se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Datos Maestros de Artículo> dando [un clic] sobre él.



9. Aparecerá la plantilla <Datos Maestros de Artículo>, para maximizar la pantalla será necesario dar [un clic] sobre el cuadro situado en la esquina superior derecha de la plantilla



Datos maestros de artículo

Número de art.

Descripción

Nombre extranjero

Clase de artículo

Grupo de artículos

Grupo de unidades de m

Lista de precios  Lista de precios General

Artículo de inventario

Artículo de venta

Artículo de compra

Código de barras

Precio unitario  Moneda primari

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario Datos planif. Propiedades Comentarios Anexos

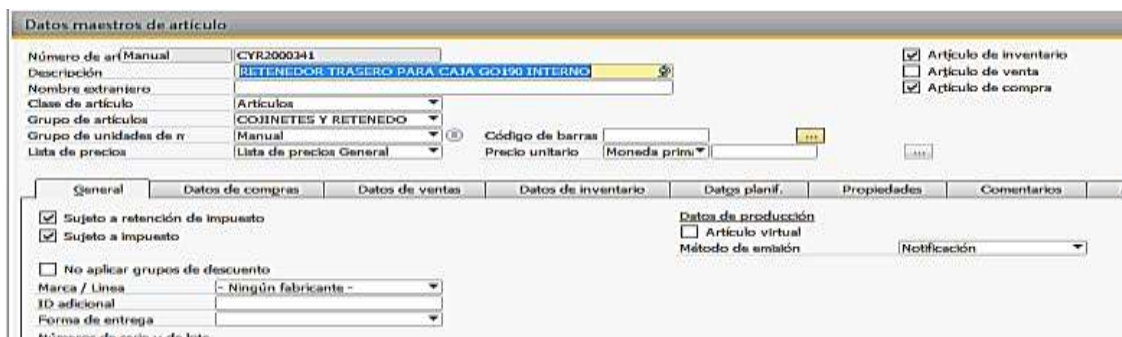
10. Teclar < \* > y presionar [Enter] ①, se desplegara la pantalla de <Lista de Artículos> ②, donde se realizara la búsqueda del artículo que tenga relación con el nuevo artículo que se creara.




11. Dar [un clic], sobre la columna <Descripción del artículo> ①, para que la búsqueda se realice sobre esta columna. Ingresar algún texto relacionado con el artículo nuevo, en la casilla <Buscar> ②. Se listaran los datos que tienen alguna relación con el artículo a crear, para seleccionarlo dar [doble clic] ③ sobre él.

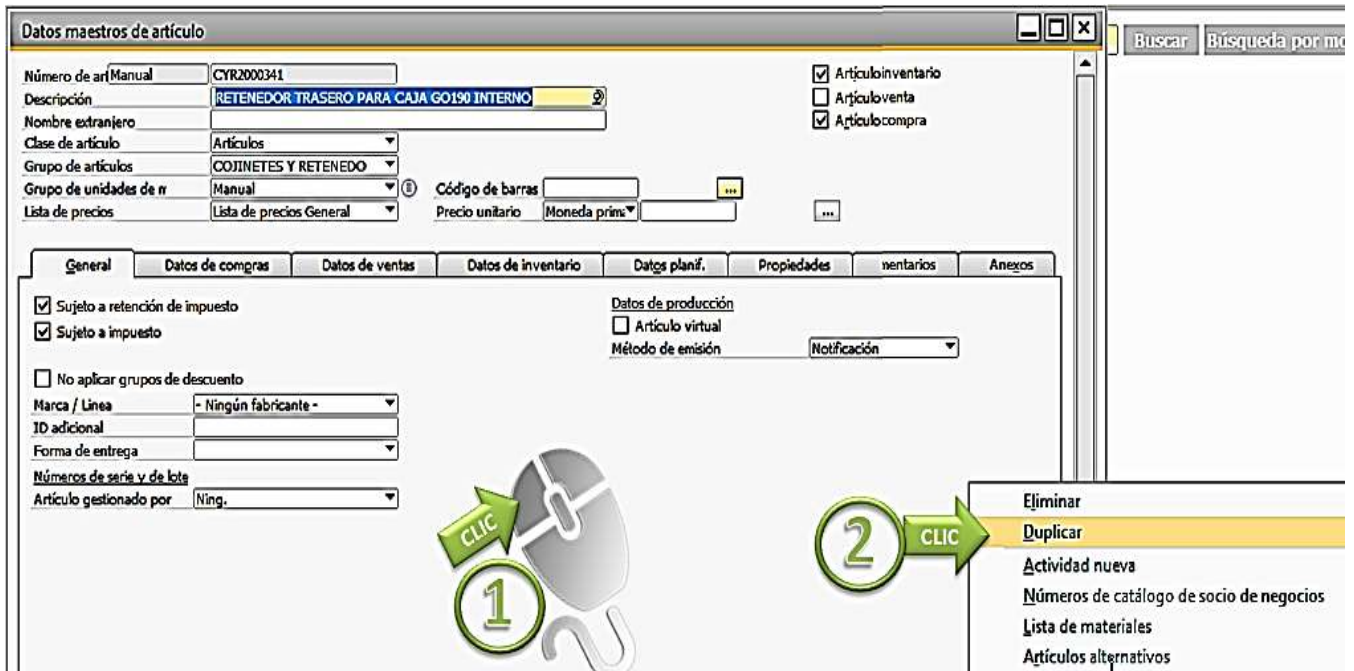


12. Automáticamente se completa la plantilla de <Datos maestros del artículo>.



	Manual de Operaciones, Creación de Códigos Nuevos para Artículos de inventario	GMMOP-012
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 6

13. Posicionarse en cualquier área gris de la plantilla, dar <un clic> ① con el botón izquierdo y se desplegará un menú, del cual se deberá seleccionar la opción <Duplicar> ②.

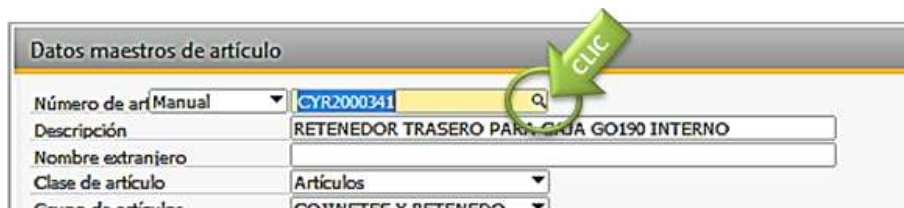


The screenshot shows the 'Datos maestros de artículo' form with the following fields:
 

- Número de art Manual: CYR2000341
- Descripción: RETENEDOR TRASERO PARA CAJA GO190 INTERNO
- Nombre extranjero: (empty)
- Clase de artículo: Artículos
- Grupo de artículos: COJINETES Y RETENEDOR
- Grupo de unidades de m: Manual
- Lista de precios: Lista de precios General
- Código de barras: (empty)
- Precio unitario: Moneda prim

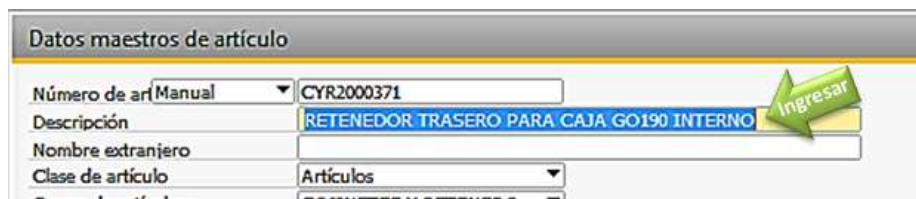
 The 'General' tab is active, showing checkboxes for 'Sujeto a retención de impuesto' and 'Sujeto a impuesto'. A context menu is open over the description field, with the 'Duplicar' option highlighted. A green arrow labeled '1' points to the mouse button, and another green arrow labeled '2' points to the 'Duplicar' option in the menu.

15. Si el código del artículo a crear es nuevo, dar un clic en la lupa y automáticamente el sistema asignará un nuevo código, en relación a la plantilla que se duplicó. Si se posee un código solo se deberá digitar.




The screenshot shows the 'Datos maestros de artículo' form with the 'Número de art Manual' field highlighted. A green arrow labeled 'CLIC' points to a search icon (lupa) over the field, indicating that clicking it will trigger an automatic code assignment.

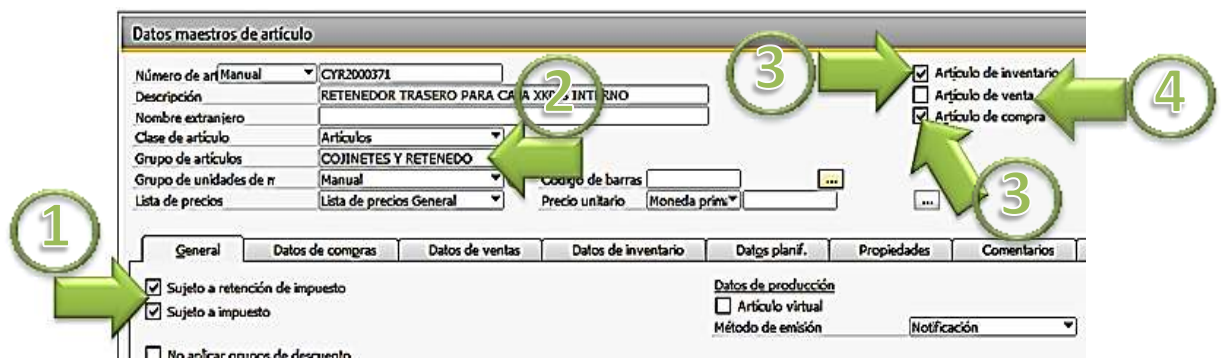
16. Teclar la descripción correspondiente al artículo nuevo, en la casilla <Descripción>.



The screenshot shows the 'Datos maestros de artículo' form with the 'Descripción' field highlighted. A green arrow labeled 'Ingresar' points to the field, indicating that the user should enter the description for the new article.

	Manual de Operaciones, Creación de Códigos Nuevos para Artículos de inventario	GMMOP-012
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 6

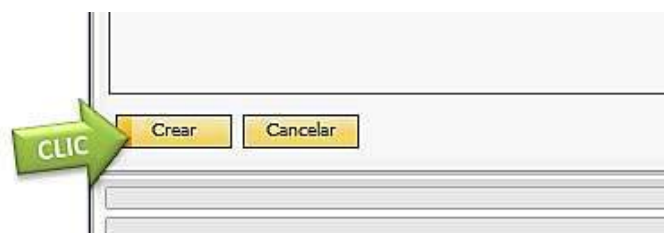
17. Verificar que las casillas **<Sujeto a retención de impuesto>** y **<Sujeto a impuesto>**, estén activas ①. Verificar que el **<Grupo de artículos>** asignado sea el correcto ②. Si el artículo nuevo, será utilizado exclusivamente para uso interno de la corporación, deberán estar activas las casillas **<Artículo de inventario>** y **<Artículo de compra>** ③. Si el artículo nuevo creado se utilizara para percibir algún tipo de ingreso, se deberá activar la casilla **<Artículo de venta>** ④. Si el código será utilizado solamente para percibir algún ingreso o venta, se deberá asignar solamente **<Artículo de Venta>** ④ y desactivar las casillas **<Art. Inventario>** y **<Art. Compras>**.



18. Presionar la pestaña **<Datos de Compras>**, si el artículo que se creara posee número de catálogo o parte, se deberá anotar en la casilla **<Numero de Catalogo de Fabricante>**, caso contrario se dejara en blanco. Definir el tipo de medida que se asignara al nuevo artículo en la casilla **<Nombre de la unidad de Medida de la Compra>**.



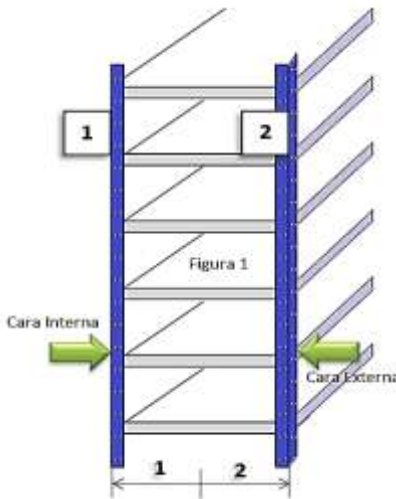
19. Verificar los datos ingresados, si todo es correcto dar [un clic] sobre el botón **[Crear]**. Si se detecta un cambio o error, estos se podrá modificar y luego de realizada la corrección, dar [un clic] sobre el botón **[Crear]**. Si no se desea concluir con la creación de este artículo nuevo, dar [un clic] sobre el botón **[Cancelar]**.



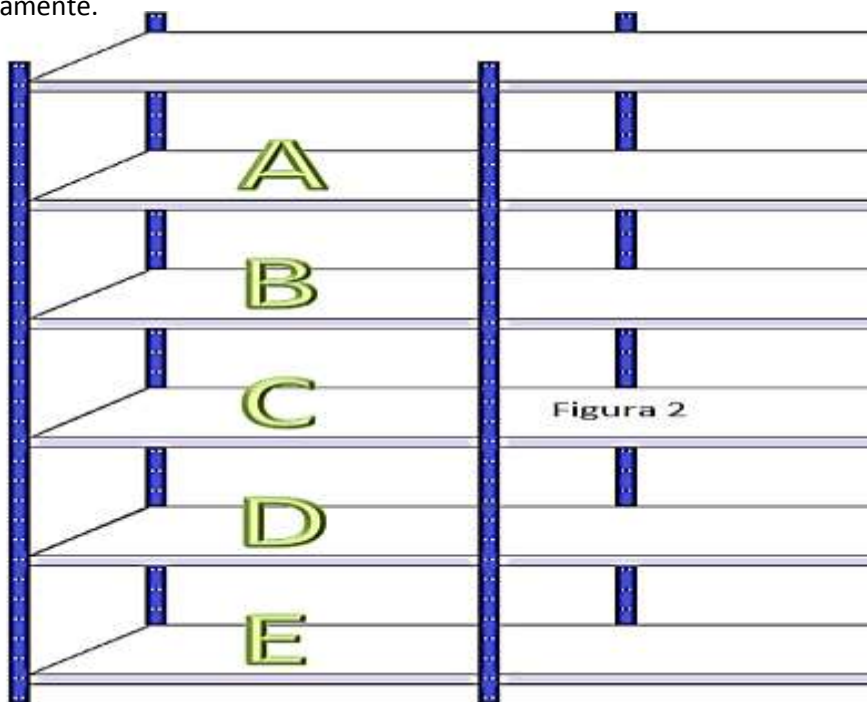


Todos los artículos que ingresan a Bodega, deberán ser ubicados según su clasificación, utilizando el método de **Codificación por Estantería**. Seguir los siguientes pasos:

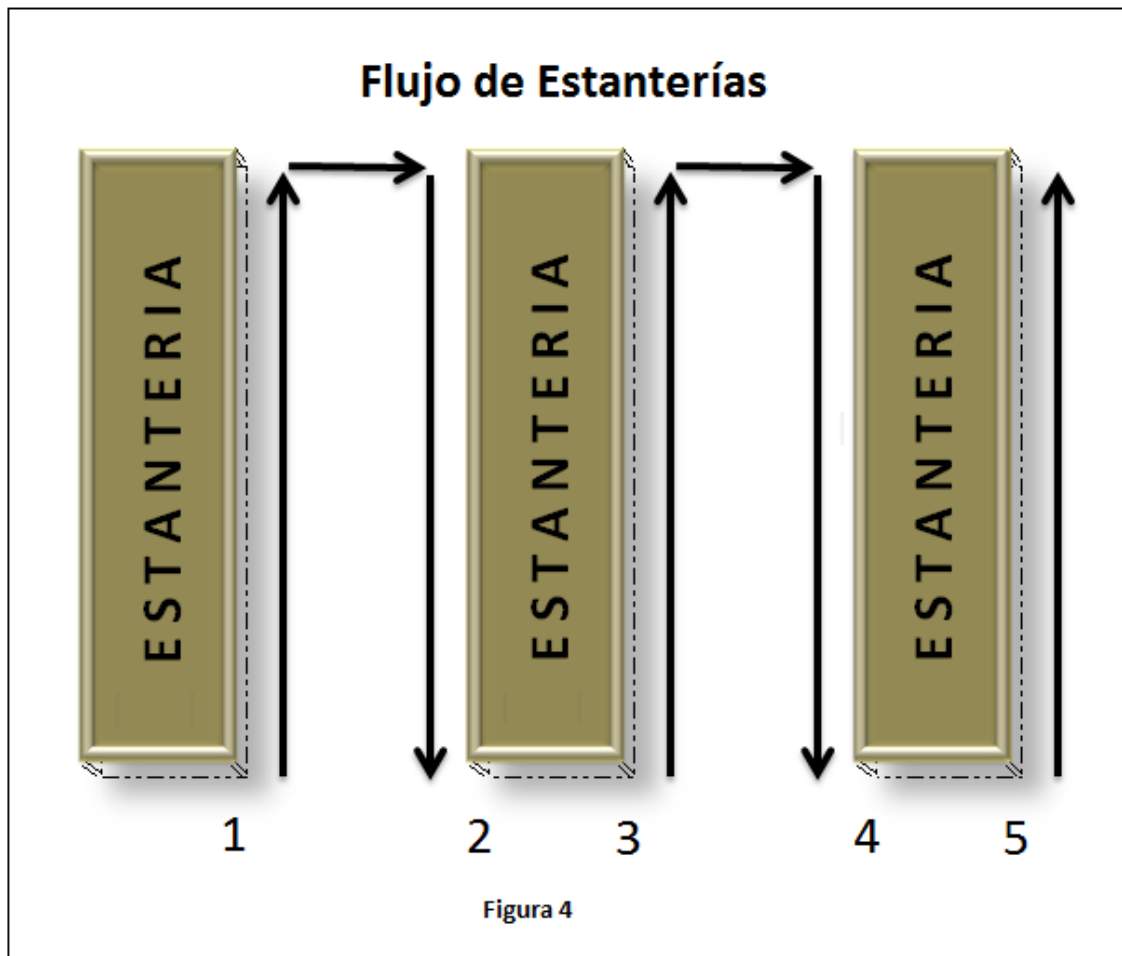
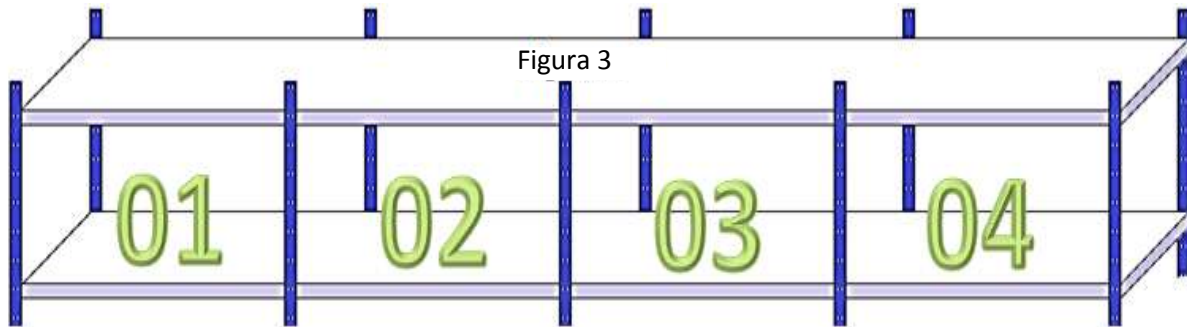
1. El método de Codificación por Estantería, consiste en designar un número entero en la esquina superior de la estantería, que colinda al pasillo (según se muestra en la **Figura 1**).



2. Luego habrá que asignar a cada uno de los niveles o entrepaños de la estanterías una letra alfabéticamente, iniciando desde la letra "A" hasta la letra "E". El primer nivel de la estantería será siempre el más alto, ha este nivel se deberá colocar la letra **A**, el siguiente nivel de los más altos, será el que corresponde a la letra **B** y así sucesivamente.



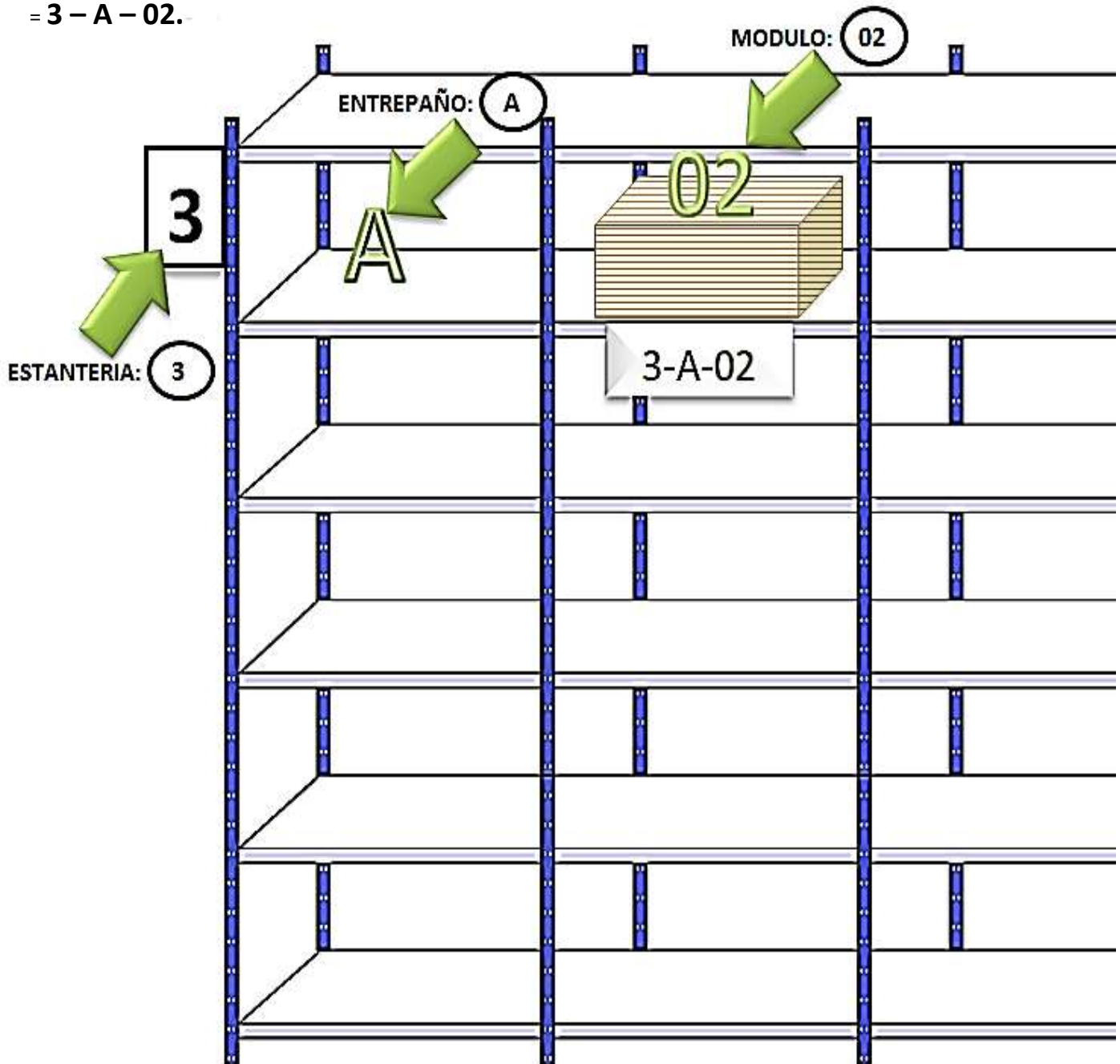
3. Los módulos o secciones que componen los niveles, se les deberá asignar una numeración del número 01 al número 04 (**ver figura 3**), siempre iniciando de la izquierda hacia la derecha, estando de frente a la estantería (**ver figura 4**)



4. Por ningún motivo se pueden ubicar artículos pesados en los niveles de arriba. Los artículos pesados, siempre deberán ir en los niveles inferiores ( E ) de la estantería. Los artículos que más pidan a bodega, deberán ir siempre en los niveles medios de la estantería. En los niveles altos, se deberán ubicar los artículos que tienen poca rotación y bajo peso.

5. Ejemplo:

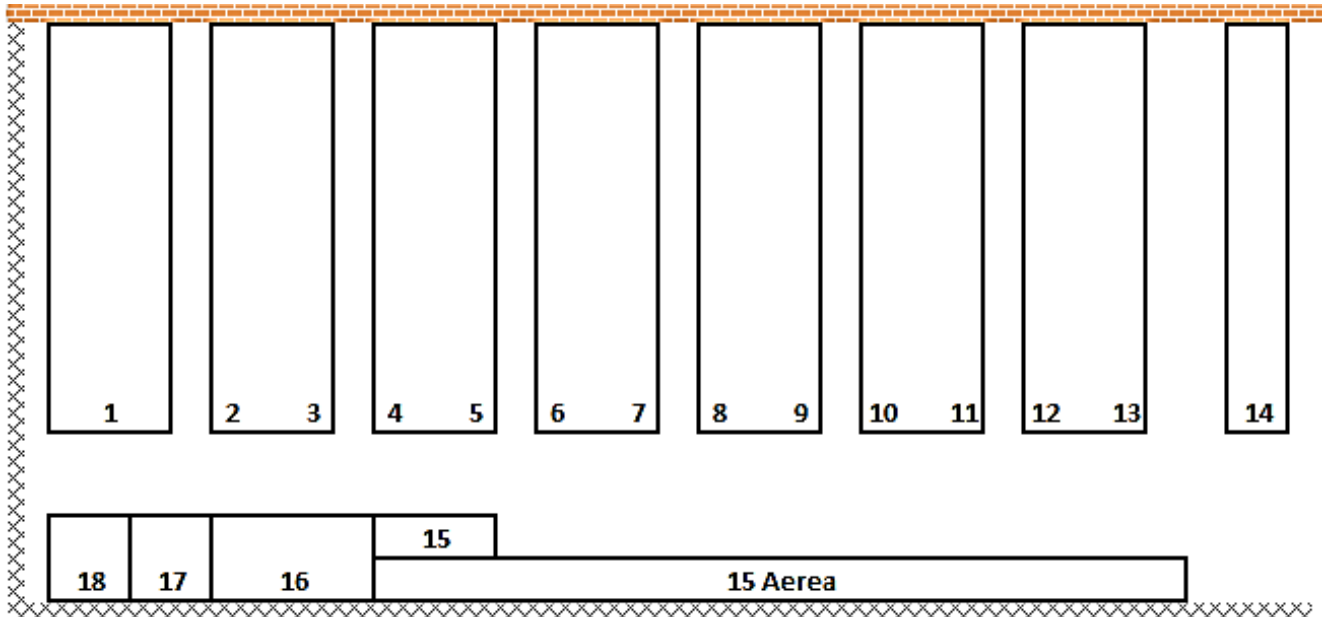
Un artículo recién comprado, será asignado a la estantería 3; entrepaño A; módulo 2, entonces la clasificación será = **3 - A - 02**.



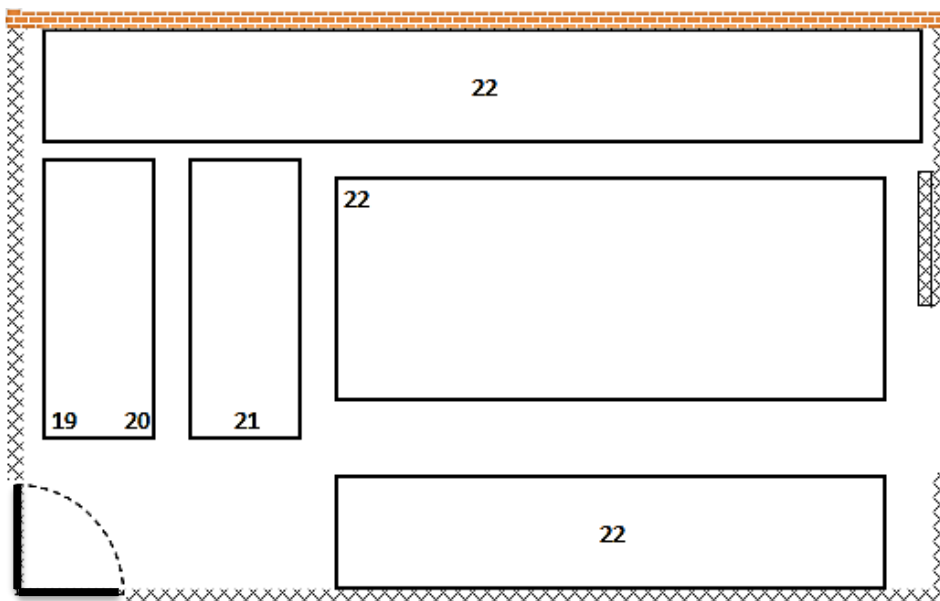



Mapa de Ubicaciones de las bodegas.

1. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega Central:



2. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Usados:

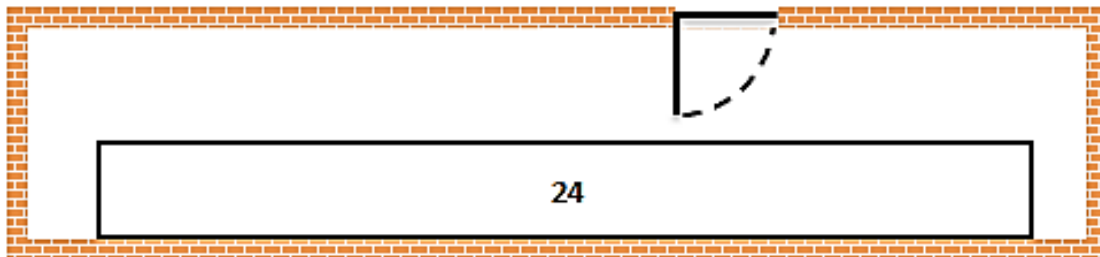


	Manual Codificación y Ubicación de Artículos de Inventario	GMMOP-013
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 8

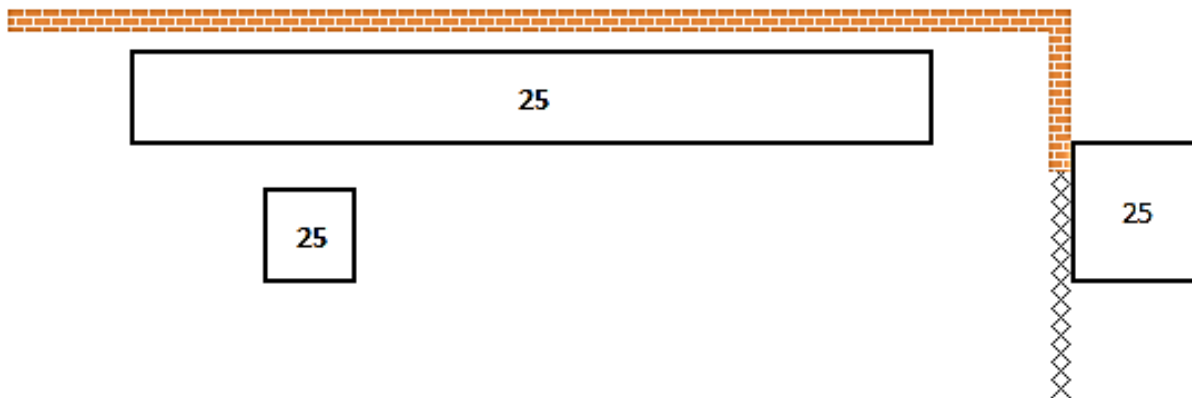
**3. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Vidrios:**



**4. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega de Limpieza:**



**5. Mapa de Ubicación de estanterías en Bodega Lubricantes, Aceites y Grasas:**





Al momento de realizar el ingreso de mercadería al sistema SAP Business One, se deberá asignar la ubicación según la siguiente clasificación:

**1. Bodega Central:** La estantería Numero "1" se clasificara como estantería de paso.

Estantería	Sección	Tipo de Artículo
1	A	Eléctricos
1	B	Motor
1	C	Eléctricos
1	D	Caja de Velocidades
1	E	Carrocería / Misceláneas
2	A	Suspensión
2	B	Diferencial
2	C	Suspensión
2	D	Frenos
2	E	Frenos
3	A	Eléctricos
3	B	Eléctricos
3	C	Eléctricos
3	D	Caja de Velocidades
3	E	Caja de Velocidades
4	A	Audio y Video
4	B	Audio y Video
4	C	Audio y Video
4	D	Caja de Velocidades
4	E	Caja de Velocidades
5	A	SETRA/ Suspensión
5	B	SETRA/ Diferencial
5	C	SETRA/ Sistema Eléctrico
5	D	SETRA/ Suspensión
5	E	SETRA/Frenos
6	A	SETRA/Suspensión
6	B	Aire Acondicionado
6	C	Cojinetes
6	D	Cojinetes
6	E	Cojinetes


Estantería	Sección	Tipo de Artículo
7	A	Filtros
7	B	Filtros
7	C	Filtros
7	D	Filtros
7	E	Filtros / Motor
8	A	Sistema Eléctrico
8	B	Tornillos Americanos
8	C	Tornillos Milimétricos
8	D	Tornillos Milimétricos
8	E	Arandelas / Tuercas / Anillos Presión
9	A	Motor
9	B	Motor
9	C	Motor
9	D	Motor
9	E	Aire Acondicionado
10	A	Embrague
10	B	Transmisión
10	C	REPUESTOS TOYOTA
10	D	Arandelas de Cobre
10	E	Pegamentos
11	A	Frenos
11	B	Motor
11	C	Frenos
11	D	Motor
11	E	Motor
12	A	Audio y Video
12	B	Frenos
12	C	Transmisión
12	D	Carrocería
12	E	Vidrios

Estantería	Sección	Tipo de Artículo
13	A	Sistema Eléctrico
13	B	Carrocería
13	C	Caja de Velocidades
13	D	Sistema Eléctrico
13	E	Frenos
14	A	Suspensión
14	B	Eléctricos
14	C	Ferretería
14	D	Eléctricos
14	E	Caja de Velocidades
15	A	Fajas
15	B	Remaches
15	C	Espárragos de Bufas
15	D	Accesorios de Bufas
15	E	Caja de Velocidades
16	A	Calcomanías
16	B	Calcomanías
16	C	Calcomanías
16	D	Calcomanías
16	E	Extinguidores
17	A	Electrodos
17	B	Electrodos
17	C	Electrodos
17	D	Electrodos
17	E	Electrodos
18	A	Papelería y Útiles
18	B	Papelería y Útiles
18	C	Papelería y Útiles
18	D	Papelería y Útiles
18	E	Papelería y Útiles

**2. Otras estanterías:**

Bodega	Estantería	Sección	Tipo de Artículo
Usados	19	A	Suscepción
Usados	19	B	Pinturas
Usados	19	C	Motor
Usados	19	D	Pinturas
Usados	19	E	Frenos
Usados	20	A	Suscepción
Usados	20	B	Pinturas
Usados	20	C	Motor
Usados	20	D	Motor
Usados	20	E	Motor
Usados	21	A	Mangueras
Usados	21	B	Mangueras
Usados	21	C	Mangueras
Usados	21	D	Parches
Usados	21	E	VIGIA
Usados	22	A	Llantas
Vidrios	23	A	Vidrios p/Vehículos
Limpieza	24	A	Productos de Limpieza
Lubricantes	25	A	Lubricantes
Lubricantes	25	B	Aceite
Lubricantes	25	C	Grasa
Diésel	26	A	Diésel



	Manual de Operaciones, Ingreso de artículos por Compras Realizadas a Consignación	GMMOP-014
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 9

Las compras efectuadas a los proveedores de consignación situados dentro de las instalaciones de la empresa, estarán a cargo del área de bodega Central. Para adquirir algún producto por compra a consignación, se deberá cotizar con todo el Staff de proveedores que se cuenta dentro de las instalaciones. El departamento de bodega será el responsable de negociar precios y mejores condiciones de negocios con los proveedores a consignación.

#### Proceso de Compras a Consignación:

##### 1. Lineamientos de Compras a Consignación:

- Las personas que solicitan cualquier producto, que se pueda adquirir por medio de compra a consignación, deberán pertenecer al área de mecánica o bien piloto o asistente de autobús.
- La persona que solicite algún artículo de bodega, deberá presentar la Orden de Trabajo firmada de autorización, por parte del jefe o subjefe de Taller, así mismo deberá esta activa en el sistema. Caso contrario no se le despachara ningún artículo, por concepto de compras a consignación.
- Tomar en cuenta que la máxima duración de una Orden de Trabajo será de 15 días continuos, luego de este tiempo, la Orden Trabajo **NO** tendrá validez, para que el personal de bodega le despache algún artículo.

#### Generación de Entrada de Compra:

- Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



- Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>.



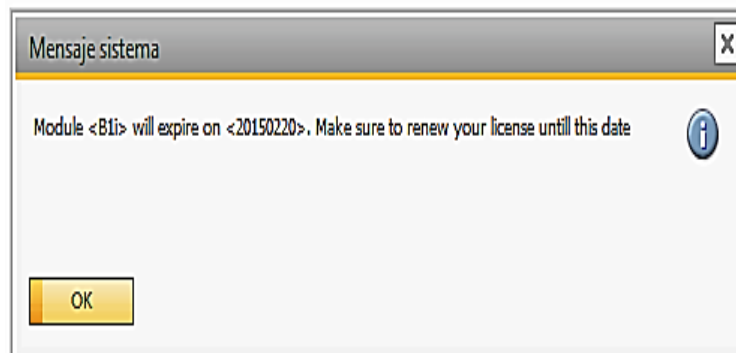
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Entrada de compra> a consignación. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.




4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].

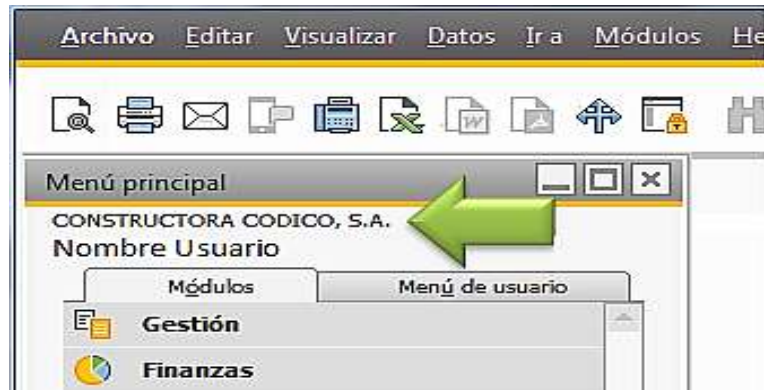


5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.

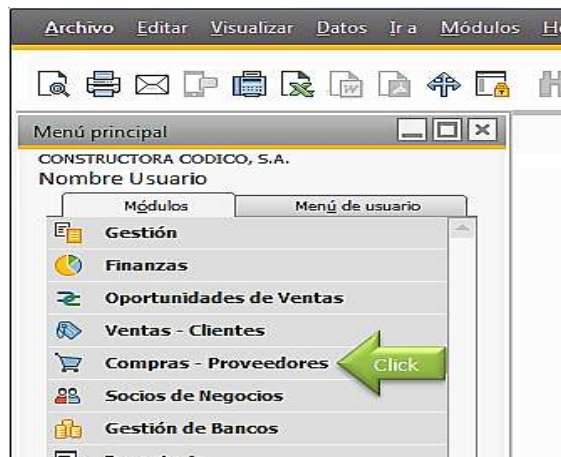


	Manual de Operaciones, Ingreso de artículos por Compras Realizadas a Consignación	GMMOP-014
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 9

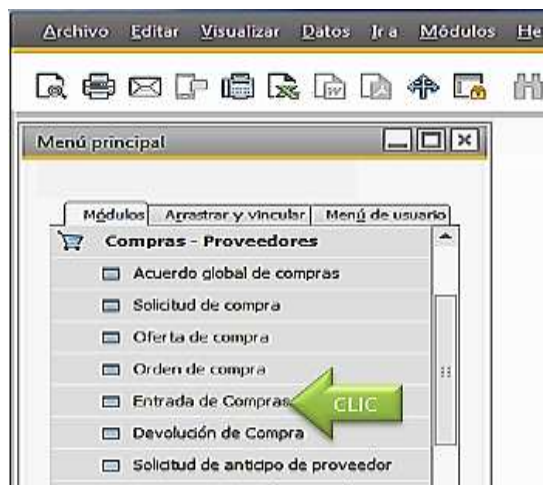
6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar la <Entrada de compra>, sea la correcta.




7. Seleccionar el modulo <Compras – Proveedor > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).

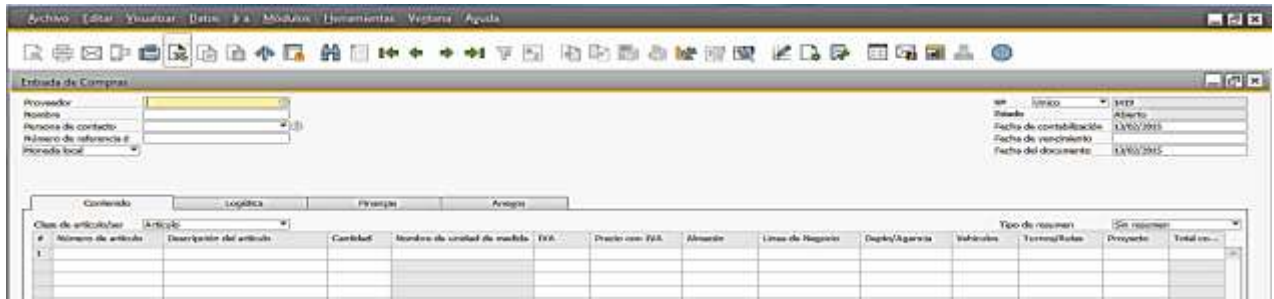


8. Seleccionar el modulo <Entrada de Compras> dando [un clic] sobre él.

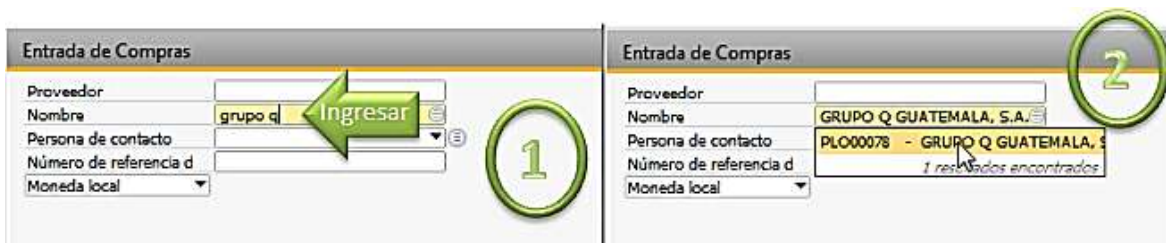


	Manual de Operaciones, Ingreso de artículos por Compras Realizadas a Consignación	GMMOP-014
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 9

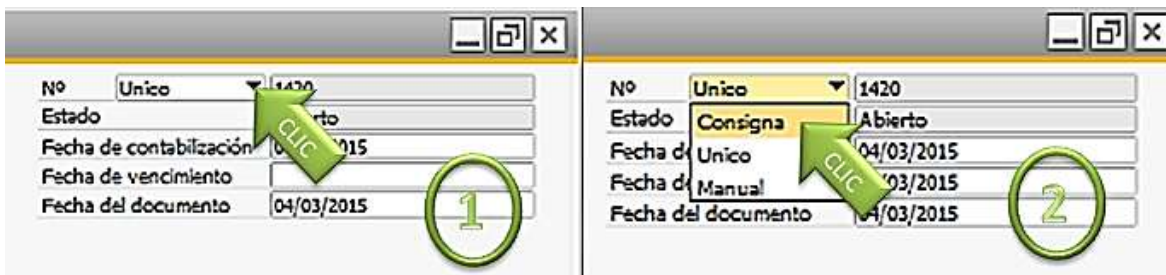
9. Aparecerá la plantilla <Entrada de Compra>, donde automáticamente el cursor se posicionara en la casilla <proveedor>.



10. El primer paso para completar la plantilla de <entrada de compras> a consignación, es asignar el proveedor que mejor alternativa de negocios ofrece, sobre la casilla <Nombre> ① ingresar algún texto relacionado al nombre del proveedor, automáticamente se desplegaran los que tengan alguna relación y se deberá seleccionar dando [un clic] ②.



11. En la casilla <No.> ① dar [un clic] se desplegara un menú, del cual se elegirá la opción <Consigna> ②, dando [un clic]

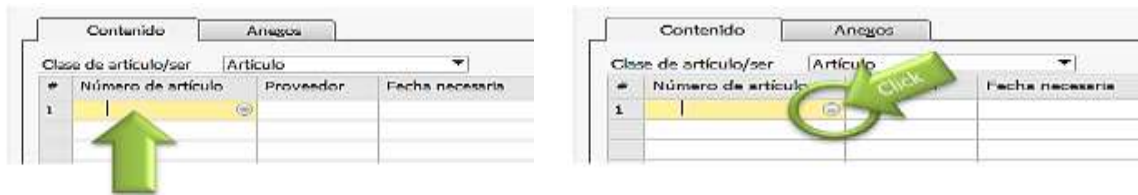


12. Ingresar en la casilla <Fecha de Contabilización> ingresar la fecha que se está recibiendo el artículo a consignación. En la casilla <Fecha del Documento> ingresar la misma fecha que se ingresó en la casilla <Fecha de Contabilización>.



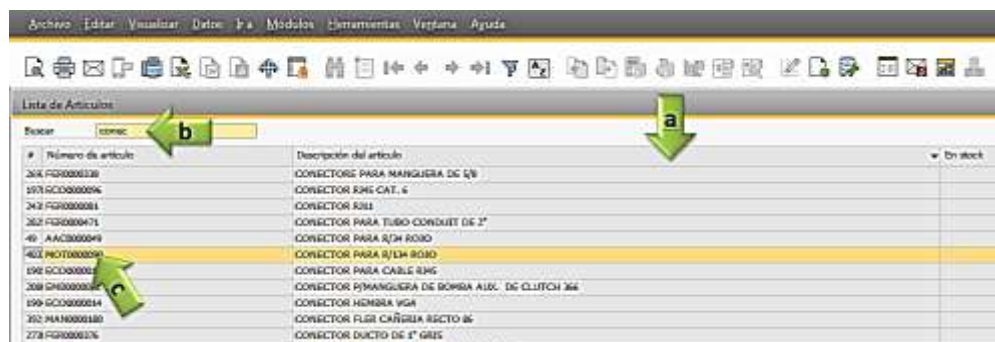
Nº Consigna	1003356
Estado	Abierto
Fecha de contabilización	01/02/2015
Fecha de vencimiento	01/02/2015
Fecha del documento	01/02/2015

13. Luego dar [un clic] bajo la columna “Numero de Articulo” donde se remarcará de color naranja la casilla, apareciendo un círculo blanco con franjas azules; sobre este círculo blanco dar nuevamente [un clic], y se desplegará en pantalla un listado, con dos columnas, detallando <Numero de Articulo> y <Descripción del Artículo>.



14. Para obtener el <Numero de Artículo>, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Dar un [a clic] sobre la columna <Descripción del Artículo>, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
- Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere y automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtrarán y se desplegarán en pantalla.
- Posicionar el cursor sobre el “**Numero de Artículo**” que se necesita solicitar y dar [doble clic] y automáticamente nos regresará a la plantilla de solicitud de compras



15. Seleccionar la cantidad de artículos que se ingresaran, dando [un clic] bajo la columna <Cantidad Necesaria> y digitando el valor requerido. El ingreso se deberá realizar exclusivamente valores numéricos.

Contenido		Anexos			
Clase de artículo/ser Artículo					
#	Número de artículo	Proveedor	Fecha necesaria	Cantidad necesaria	In
1	MOT0000090		10/02/2015	2	
2					

16. Luego será necesario asignar una ubicación de estantería al artículo. Cuando se refiere a los artículos a consignación se deberá asignar ubicación de estantería según se describe:

- Jefe de Bodega Estantería: 35-D-003
- Asistente de Bodega 1: 35-D-001
- Asistente de Bodega 2: 35-D-002
- Asistente de Bodega 3: 35-D-004

17. El proceso de asignación de estantería en el sistema SAP Business One se realizara, dando [un clic] en la flecha amarilla que aparece bajo la columna "Asignación de Ubicación".

Tipo de resumen		Sin resumen	
n IVA	Tipo de Artículo	Asignación de...	PrecioCompra Histo
TZ 345.00	Bien	0	
	Servicio		0.

18. Se desplegara la pantalla <Asignación de Ubicación - Recibo>, dar [un clic] en el círculo blanco con franjas azules.

Asignación de ubicación - Recibo

Número de documento: 1003356

Número de línea: 1 de 1 Líneas

Código de almacén: LlamRep

Número de artículo: AAC000001

Cantidad: 3

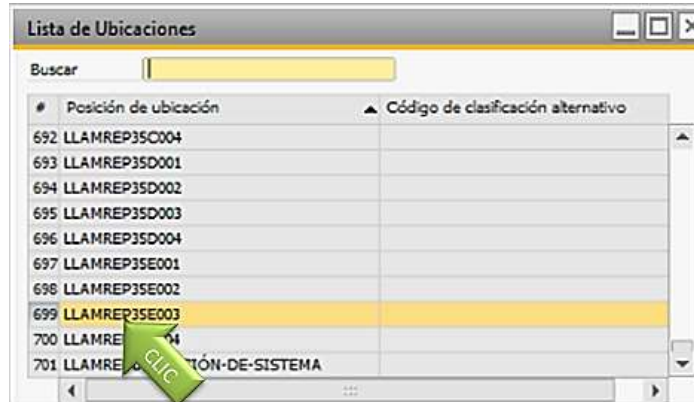
Total asignado:

Restante: 3

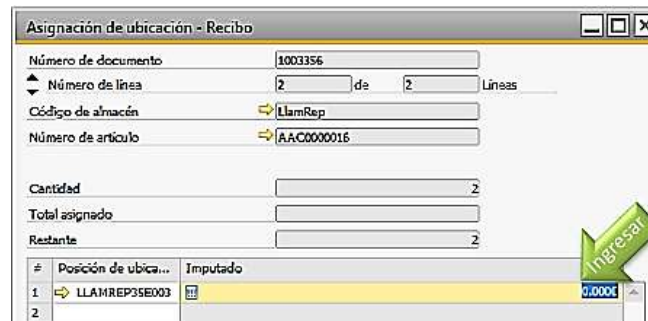
#	Posición de ubica...	Imputado
1		

OK Cancelar Asignación automática Borrar asignaciones

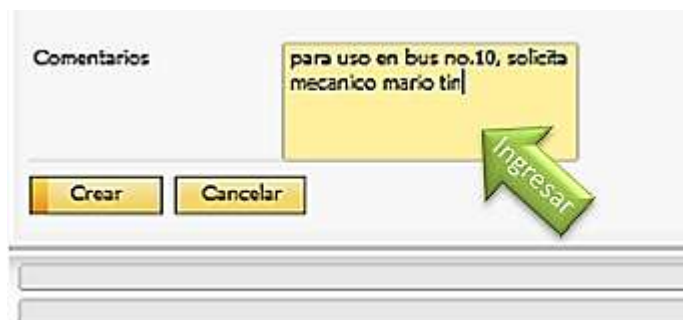
19. Se desplegará la pantalla <Lista de ubicaciones>, donde seleccionará la estantería según se describe en el paso 16, dando [un clic], sobre la estantería elegida.




20. Regresará a la pantalla <Asignación de Ubicación - Recibo>, donde se ingresará la cantidad de artículos que se asignará a la estantería.



21. Si son varios artículos repetir los pasos del 13 al 20.
22. En la casilla <Comentarios> colocar el uso del artículo, el número de orden de Trabajo y el número de Autobús al que le corresponde.

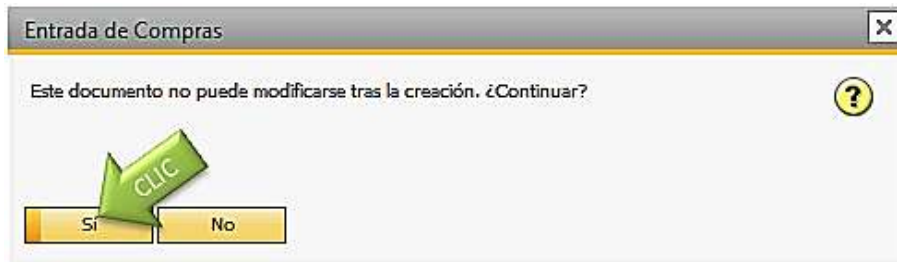


	Manual de Operaciones, Ingreso de artículos por Compras Realizadas a Consignación	GMMOP-014
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 8 / 9

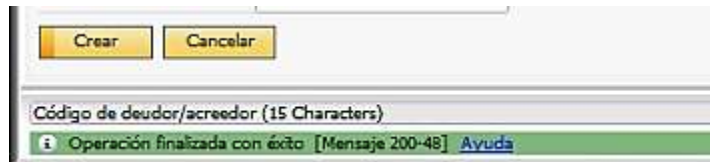
23. Verificar que los datos de la <Entrada de compras> a consignación, sean correcto; si todo está bien, presionar el botón <Crear> dando [un clic] sobre él.



24. Se desplegara el mensaje de alerta <Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?>; si todo es correcto, dar [un clic] sobre el botón <Si>, en el caso que los datos no sean correctos, dar [un clic] sobre el botón [No] y luego sobre el botón <Cancelar>.

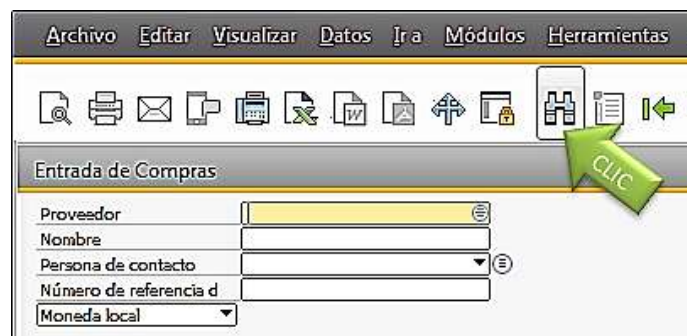


25. Desplegara el mensaje de confirmación, corroborando que el ingreso fue operado.




### Impresión de la Entrada de Compras a Consignación:

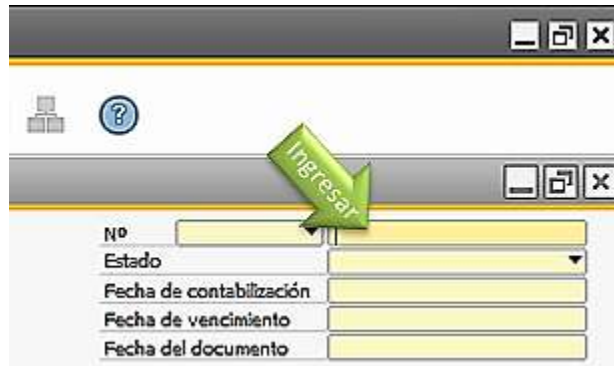
1. Repetir los pasos 7, 8, 9
2. Presionar el icono de <búsqueda>



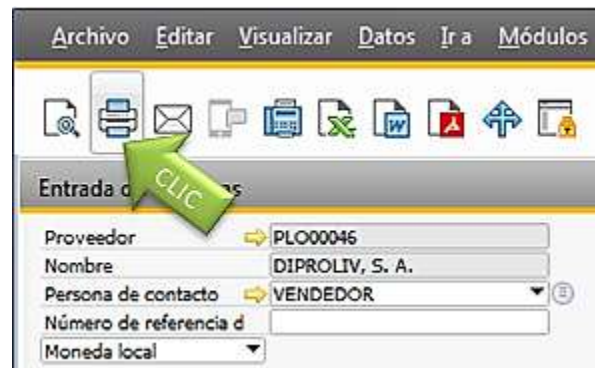


	Manual de Operaciones, Ingreso de artículos por Compras Realizadas a Consignación	GMMOP-014
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 9 / 9


3. Se desplegara la plantilla de <Entradas de compras> en blanco, donde se ingresara el número de la “entrada de compra” que se generó y luego se deberá presionar [enter].



4. Se desplegara en pantalla, la plantilla de la <entrada de compra> que previamente se había generado, luego habrá que dar [un clic] sobre el icono de impresión y automáticamente saldrá la hoja autorizada de <entrada de compras>.



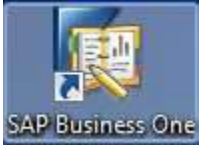
5. El documento <Entrada de compra>, deberá ser firmado y entregado al proveedor que realizo el despacho del producto según concepto de Compra a Consignación.

	Manual de Operaciones, Ingreso de Artículos a Bodega por medio de Proceso de Compras	GMMOP-015
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 9

Antes de realizar el ingreso a Bodega de los artículos adquiridos por medio del Proceso de Compra, los artículos deberán ser recibidos en el área de Recepción de Mercadería; esta área generara e imprimirá el documento “Traslado de Stock” el cual deberá ir físico junto a los artículos recibidos. Todas las personas que administran las bodegas que componen la corporación serán los responsables, de realizar los ingresos de artículos que se encuentran en la bodega de TRANSITO; el tiempo máximo que pueden permanecer los artículos en la bodega de tránsito será de 24 horas.

**Ingreso al sistema SAP Business One, de Artículos adquiridos según proceso de Compras:**

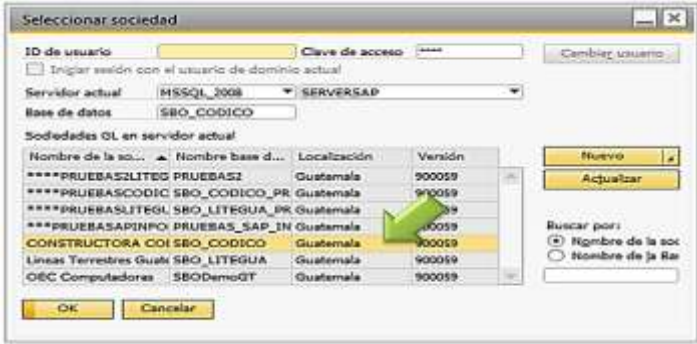
1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



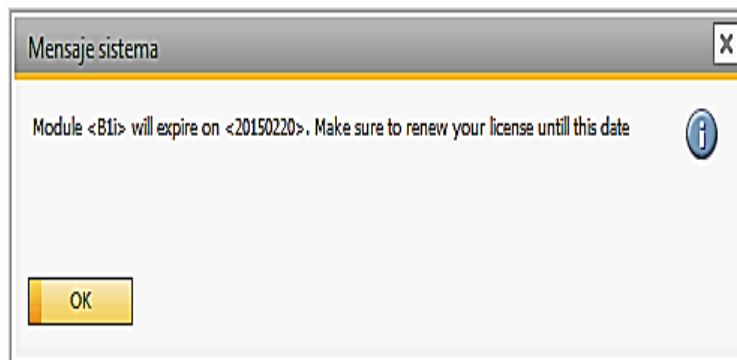
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar el ingreso de Artículos. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



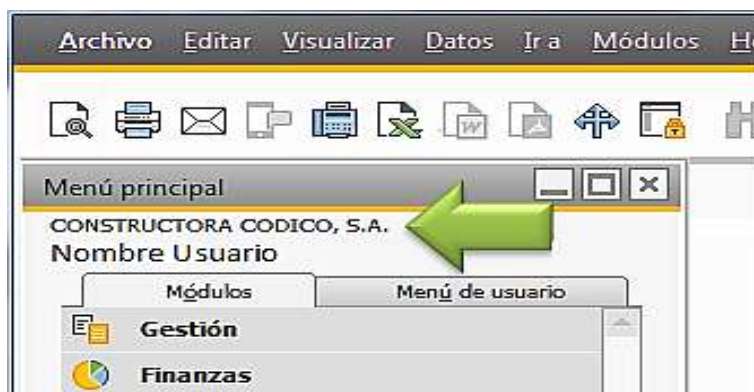
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar el ingreso de Artículos, sea la correcta.



	Manual de Operaciones, Ingreso de Artículos a Bodega por medio de Proceso de Compras	GMMOP-015
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 9

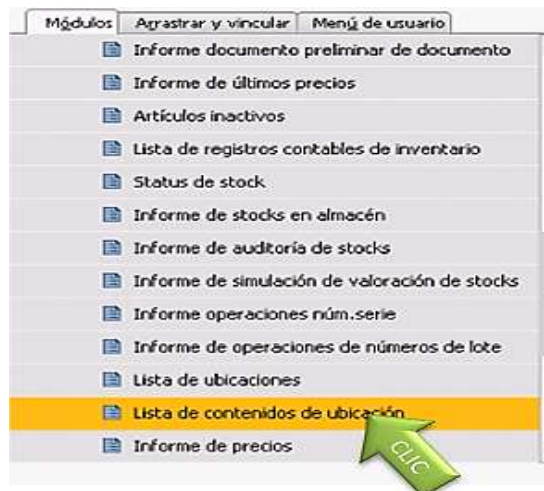
7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic].



8. Seleccionar el modulo <Informes de Inventario> dando [un clic] sobre él.



9. Seleccionar el modulo <Lista de Contenidos de Ubicación> dando [un clic] sobre él.



10. Aparecerá la plantilla <Lista de Contenidos de Ubicación – Criterios de Selección>, selecciona la pestaña <Almacenes>, en la casilla <Desde> escribir “Transito” y en la casilla <Hasta> escribir “Transito”.



11. Seleccionar la pestaña <Subniveles> en la casilla <Estantería>, ingresar la estantería según la bodega que será cargado el artículo:

- 01: Bodega Llama.
- 02: Bodega El Estor
- 03: Bodega Cayuga
- 04: Bodega Santo Tomas
- 05: Bodega Genor



12. Presionar el botón [OK] y se desplegara la pantalla <Lista de contenidos de ubicación>



#	Seleccionar	Posición de ubicación	Número de artículo	Descripción del artículo
1	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ACT0000001	ACIDO DE BATERIA LITRO
2	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR0000009	PIEDRIN DE TRITURADO 3/4 M3
3	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR0000013	PIEDRIN TRITURADO DE 1/2 M3
4	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR1000018	ARENA TRITURADA
5	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	DIF2000008	ENGRANAJE/GEAR DE BLOQUEO D
6	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	DIF2000010	ENGRANAJE/GEAR DE EJE DE BLOC
7	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ELE1000826	COMPUTADORA DE CARGADOR 92
8	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ELE3000679	PLANTA ELECTRICA MARCA HENSE
9	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ENF2000080	PANAL DE RADIAADOR TIPO C7 PAF
10	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	FER0000712	LLANTA PARA CARRETILLA
11	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	LUB0000001	ACEITE 15W40 GALON



13. Seleccionar los artículos que están descritos en el documento <Traslado de Stock>, activando las casillas ubicadas en la parte izquierda de la plantilla.

#	Selección	Posición de ubicación	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad de
1	<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ACT000001	ACIDO DE BATERIA LITRO	
2	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR000009	PIEDRIN DE TRITURADO 3/4 M3	
3	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR000013	PIEDRIN TRITURADO DE 1/2 M3	
4	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	AGR100018	ARENA TRITURADA	
5	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	DIF200008	ENGRANAJE/GEAR DE BLOQUEO DE CAMION	
6	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	DIF200010	ENGRANAJE/GEAR DE EJE DE BLOQUEO	
7	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ELE100026	COMPUTADORA DE CARGADOR 128G 10S592	
8	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ELE300079	PLANTA ELECTRICA MARCA HENSEN REPARADA	
9	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	ENF200080	PANAL DE RADIADOR TIPO C7 PARA GENERADOR	
10	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	FER900012	LLANTA PARA CARRETERA	
11	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	LUB000001	ACEITE 15W40 GALON	
12	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	LUB000013	GRASA XHP222 LIBRA	
13	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	MOT1001242	BOMBA 10R7660	
14	<input type="checkbox"/>	TRANSITO-04	MOT1001242	BOMBA 10R7660	

14. Luego de haber seleccionado los artículos que se les dará ingreso, presionar el botón <Traslado de Stock> ①, donde se desplegara un menú, del cual seleccionar la opción <Borrar Inventario> ②.

The first screenshot shows the 'Traslado de Stock' button circled with a green '1' and an arrow pointing to it. The second screenshot shows the dropdown menu with 'Borrar Inventario' circled with a green '2' and an arrow pointing to it.

15. Se cargara automáticamente la plantilla <Transferencia de Stock> con los datos de los artículos que fueron ingresados.

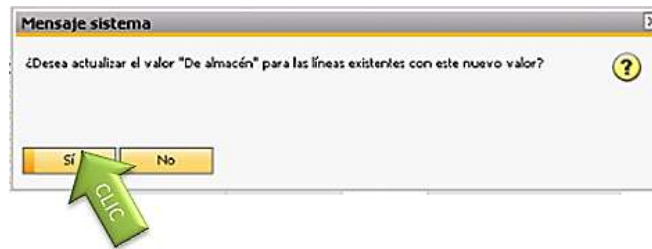
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Ubicación destino	De abstracción	De abstracción	A abstracción	Cantidad	Nombre de unidad de medida	Proyecto	Costo del artículo	CONST - PROYECTO	CONST - REDUCCION	FBI - DEPTO
1	ACT000001	ACIDO DE BATERIA LITRO	TRANSITO	TRANSITO	25	25	25						
2	DIF200008	ENGRANAJE/GEAR DE BLO	TRANSITO	TRANSITO	1	1	1 UNI						
3	LUB000001	ACEITE 15W40 GALON	TRANSITO	TRANSITO	128	128	128 UNI						
4	PUU000009	PAPEL CONTINJO 1/2 CAR	TRANSITO	TRANSITO	2	2	2 UNI						
5	PUU000008	TONER CANÓN 128	TRANSITO	TRANSITO	2	2	2 UNI						
6			Central	Central									

	Manual de Operaciones, Ingreso de Artículos a Bodega por medio de Proceso de Compras	GMMOP-015
	Todos Los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 9

16. En la casilla <De Almacén> ingresar “Transito” y presionar [Enter]



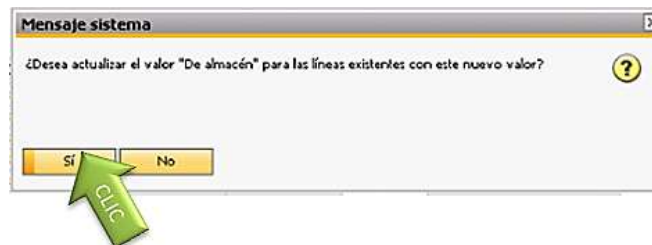
17. Aparecerá un mensaje de confirmación < ¿Desea Actualizar el valor de “De Almacén” para la líneas existentes con este nuevo valor? >, dar un clic sobre el botón < SI >.



18. En la casilla <Almacén Destino>, seleccionar la bodega a la cual se ingresaran los artículos, luego presionar [Enter].



19. Aparecerá un mensaje de confirmación < ¿Desea Actualizar el valor de “De Almacén” para la líneas existentes con este nuevo valor? >, dar un clic sobre el botón < SI >



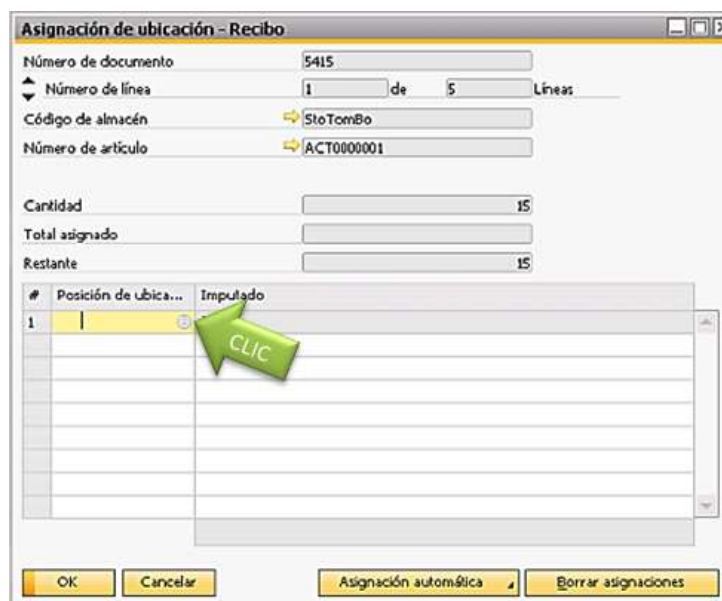
20. Luego habrá que seleccionar las cantidades de artículos que detalla el documento <Traslado de Stock> que se recibió junto a los artículos físicos; esto se realizara digitando las cantidades en la columna <Cantidad>

Contenido		Anexos						
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Almacén destino	De almacén	De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad	Nombre de unidad c
1	ACT0000001	ACIDO DE BATERIA LITRO	StoTomBo	TRANSITO	15	0	15	
2	DIF2000008	ENGRANAJE/GEAR DE BLOQUEO DE CA	StoTomBo	TRANSITO	1	0	1	UNI
3	LUB0000001	ACEITE 15W40 GALON	StoTomBo	TRANSITO	55	0	55	UNI
4	PYU0000009	PAPEL CONTINUO 1/2 CARTA 2 PARTE	StoTomBo	TRANSITO	2	0	2	UNI
5	PYU1000038	TONER CANON 128	StoTomBo	TRANSITO	2	0	2	UNI

21. Sera necesario incluir la ubicación de estantería de cada uno de los artículos, el detalle de las ubicaciones de cada artículo se establecen el manual GMMOP-013. Para poder asignar ubicación de estantería a los artículos que se ingresaran a bodega será necesario, en la columna < A ubicaciones> dar [un clic] sobre la flecha de color amarillo.

	De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad	Nombre
TO	15	0	15	
TO	1	0	1	UNI
TO	55	0	55	UNI
TO	2	0	2	UNI

22. Se desplegara la pantalla <Asignación de Ubicación - Recibo> bajo la en la columna <Posición de Ubicación> aparece un circulo blanco con franjas azules, sobre el circulo dar [un clic]





23. Se desplegara la pantalla <Lista de Ubicaciones> de la cual se elegirá la estantería que será asignado el artículo, dando [doble clic] sobre la ubicación seleccionada.



24. Regresara a la pantalla <Asignación de Ubicación - Recibo> con la asignación de estantería ya cargada, luego ingresar la cantidad de artículos que se colocaran en esta estantería y dar un clic sobre el botón <Actualizar> ①, luego habrá que presionar el botón [Ok] ②. Si es necesario asignar dos o más estanterías a un artículo, repetir el paso 22, 23 & 24 hasta completar la cantidad de artículos recibidos.



25. El paso 24 habra que repetirlo según la cantidad de articulos que se recibieron y seran ingresado y asignados a las diferentes estanterias.
26. Verificar que todos los articulos ingresado se les haya asignado una ubicación de estanteria.



De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad
15	15	15
1	1	1
55	55	55
2	2	2
2	2	2.0000

27. En la casilla <Comentarios> bajo la descripción que trae por defecto, colocar como observación, la fecha que se les da ingreso a bodega a los artículos recibidos.



Comentarios

Se generó en inventario de compensación productos recibidos el 05 de mar

Copiar de

Ingresar

28. Verificar que todos los datos y presionar el botón <Crear> dando [un clic],

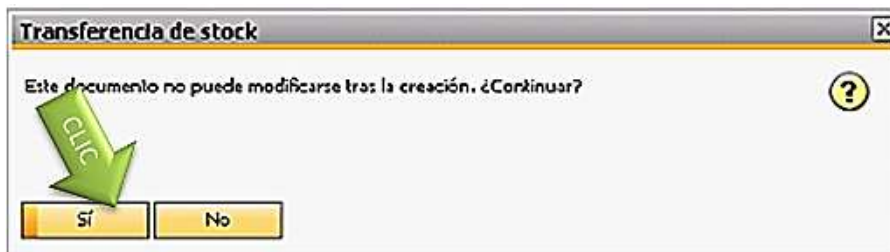


Empleado del departamento: Ningún empleado del departa

Comentarios: Traslados

Crear Cancelar

29. Se desplegara el mensaje de alerta <Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?>; si todo es correcto, dar [un clic] sobre el botón <Si>, en el caso que los datos no sean correctos, dar un clic sobre el botón [No] y luego dar [un clic] sobre el botón <Cancelar>.




Transferencia de stock

Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?

Sí No

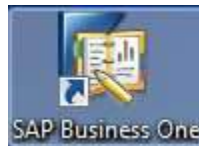
30. Salir de la plantilla.

	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 7

Todas las requisiciones de artículos de inventario o salidas de bodega, deberán operarse en el Sistema SAP Business One. El documento "Salida de Mercancía" GMFOR-010, deberá contener la firma de la persona que recibe el artículo y la firma de la persona que autoriza la salida del artículo. Los artículos que bodega proporcione por concepto de préstamo, deberán ser entregados con la boleta de préstamo respectiva, misma que deberá ser firmada por la persona que solicita el artículo.

#### Generación de Salida de Mercancía:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Salida de Mercancía>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.

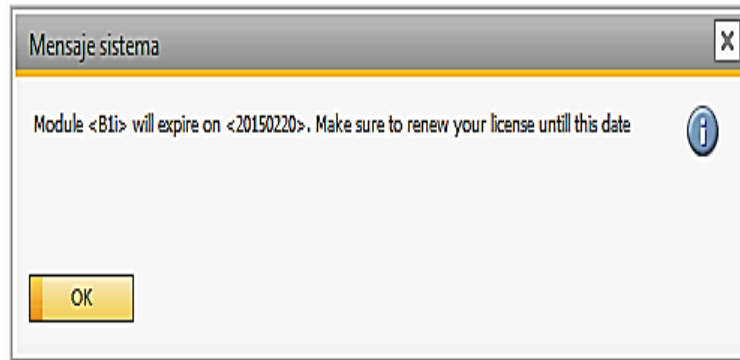


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 7

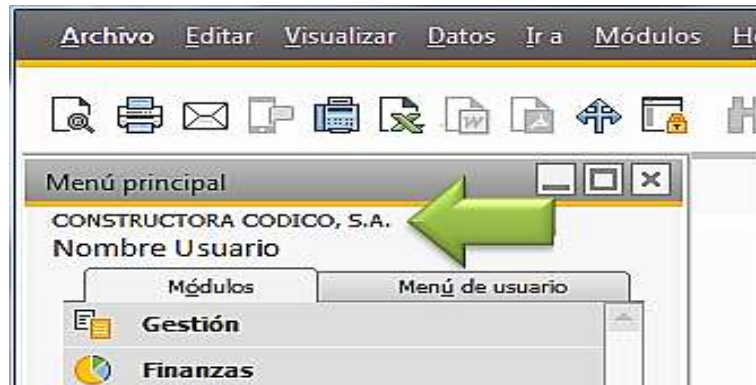
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [Enter].



5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la <Salida de Mercancía>, sea la correcta.



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 7

7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da **[doble clic]**, se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



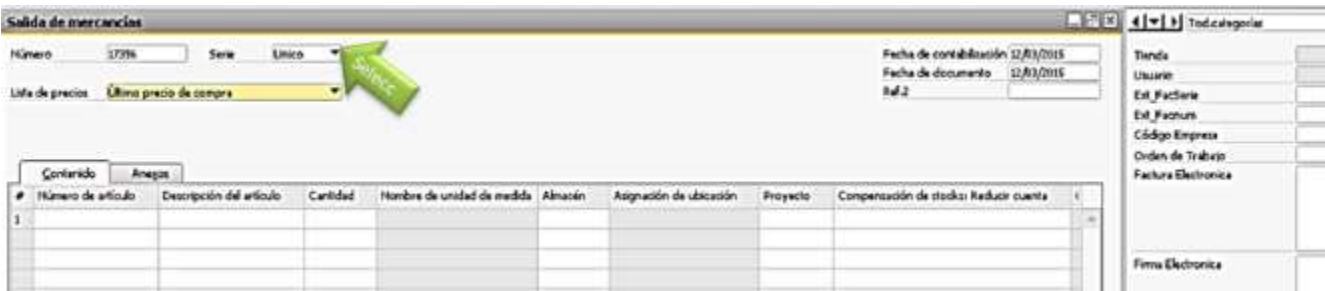
8. Seleccionar el modulo <Operaciones Stock> dando [un clic] sobre él.



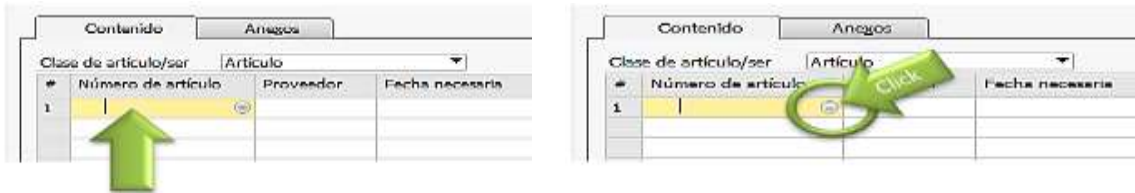
9. Seleccionar el modulo <Salida de Mercancía> dando [un clic] sobre él.



10. Aparecerá la plantilla <Salida de Mercancías>, en la casilla <Serie>, seleccionar la opción <UNICO>.

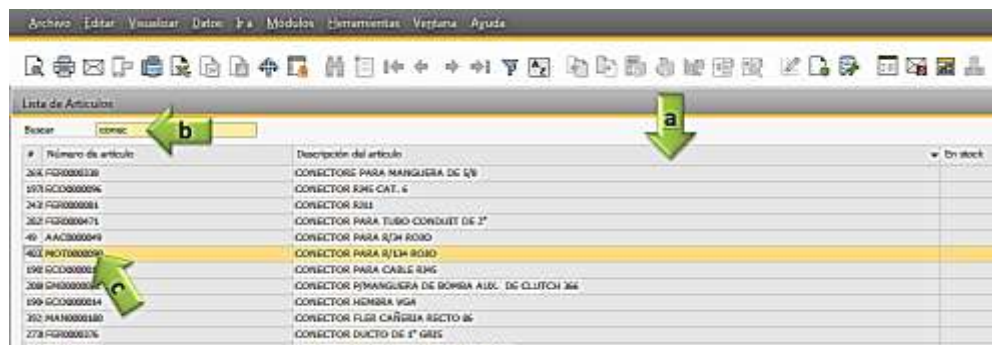



11. Luego dar [un clic] bajo la columna <Numero de Artículo> donde se remarcará de color naranja la casilla, apareciendo un círculo blanco con franjas azules; sobre este círculo blanco dar nuevamente [un clic], y se desplegará en pantalla un listado, con dos columnas, detallando <Numero de Artículo> y <Descripción del Artículo>.



12. Para obtener el <Numero de Artículo>, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Dar un [a clic] sobre la columna <Descripción del Artículo>, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
- Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere y automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtrarán y se desplegarán en pantalla.
- Posicionar el cursor sobre el **“Numero de Artículo”** que se necesita solicitar y dar [doble clic] y automáticamente nos regresará a la plantilla de solicitud de compras



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 7

13. Seleccionar la cantidad de artículos que se despacharan, dando [un clic] bajo la columna <Cantidad> y digitando el valor requerido. El ingreso se deberá realizar exclusivamente valores numéricos.

Artículo	Cantidad	Nombre de unidad de medida
1 (6)	1	Unidad
CON R-1	50	UNIDAD

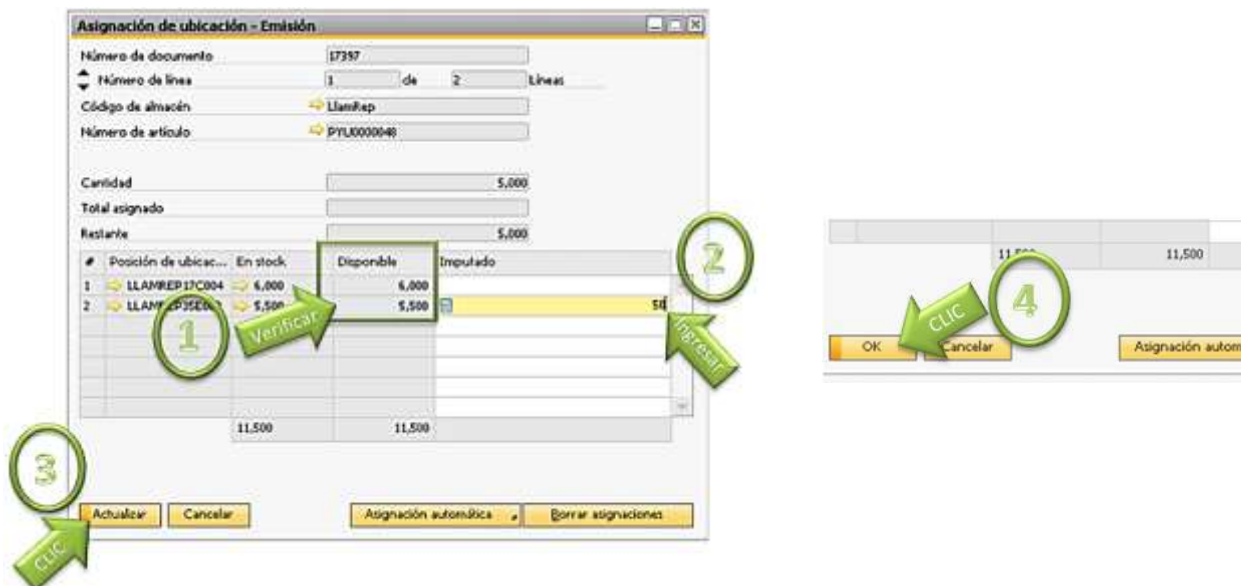


14. Luego habrá que seleccionar de que estantería se efectuara el despacho, esta operación se realizara dando [un clic] sobre la <Flecha Amarilla> que se encuentra bajo la columna <Asignación de Ubicación>

Id	Nombre de unidad de medida	Almacén	Asignación de ubicación	Proyecto	Compensación
1	Unidad	→ LlamRep	0		→ 610304009
50	UNIDAD	→ LlamRep	0		→ 510101001



15. Se desplegara la pantalla <Asignación de Ubicación - Emisión>, donde se verificara la existencia en cada estantería para ser despachado el producto en la columna <Disponibile>①, y se digitara la cantidad del producto que se despachara, en la casilla <Imputado>②, luego dar un clic en el botón <Actualizar>③. Se activará el botón <OK> habrá que dar [un clic] sobre el botón ④.



The screenshot shows the 'Asignación de Ubicación - Emisión' window. At the top, it displays document number 17357, line 1 of 2, warehouse 'LlamRep', and article 'PYU000048'. The quantity is 5,000. Below this is a table with columns 'Poción de ubic...', 'En stock', 'Disponibile', and 'Imputado'. The table has two rows: Row 1 shows 'LLAMREP17C004' with 6,000 in stock and 6,000 available; Row 2 shows 'LLAMREP05E04' with 5,500 in stock and 5,500 available. The total assigned is 11,500. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Cancelar', 'Asignación automática', and 'Borrar asignaciones'. A green circle with '1' points to the 'Disponibile' column, a green circle with '2' points to the 'Imputado' column, a green circle with '3' points to the 'Actualizar' button, and a green circle with '4' points to the 'OK' button. A green arrow with 'Verificar' points to the 'Disponibile' column, and a green arrow with 'Ingresar' points to the 'Imputado' column.



Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario

GMMOP-016

Todos los Departamentos

V01- 15/03/2015

GRUPO GM

Página 6 / 7

16. Realizar el paso 14 & 15 por cada uno de los ítems que se despacharan.

17. En la columna <Tipo/Consumo Inv>, seleccionar la opción:

- Vehículo: Cuando se trata de algún repuesto o accesorio, que será asignado a un autobús.
- General: Cuando se trata de algún consumible para algún departamento o área.



## ≡≡ IMPORTANTE ≡≡

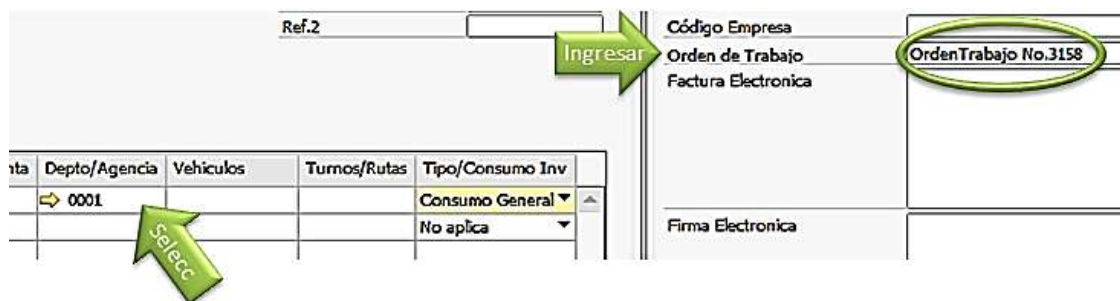
18. Cuando se despache algún producto, que será utilizado en un autobús, **OBLIGATORIO** se debe ingresar:

- Depto/Agencia:** seleccionar exclusivamente <0503: Programación de Turnos>
- Vehículos:** ingresar el número del autobús al que se despachara el producto.
- Orden de Trabajo:** Sera el número de documento generado por el departamento de Mecánica, que valida el trabajo de reparación o mantenimiento, que se realizara al autobús. Su validez máxima será de 15 días.




19. Cuando se despache algún producto cargado a un autobús, **OBLIGATORIO** se debe ingresar:

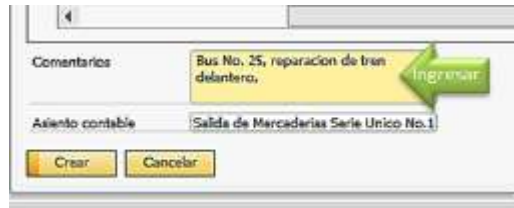
- Depto/Agencia: Departamento o área que será utilizado el producto.
- Orden de Trabajo: se ingresara el documento universal No. < 3158 >



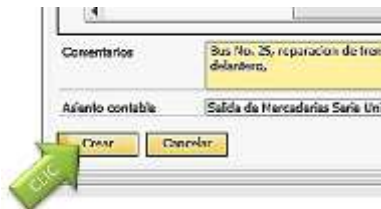


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 7 / 7

20. En la casilla <Comentarios>, habrá que colocar el “**No. De Bus**” y el “**Uso que se le dará al producto**”.



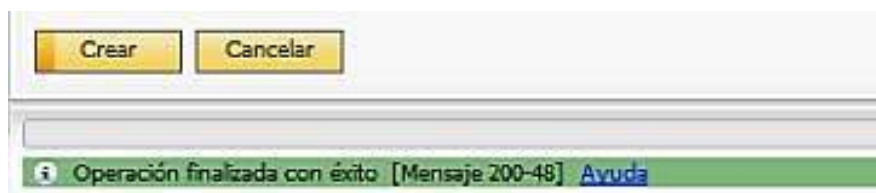
21. Verificar que los datos ingresados sean correctos. Si todo es correcto, presionar el botón <Crear>, si la plantilla contiene datos que no son los esperados, dar cancelar y repetir todo el proceso.




22. Saldrá el mensaje <Este documento no puede modificarse tras la creación>, presionar el botón <SI>.



23. Aparecerá el mensaje <Operación Finalizada con Éxito>, confirmando la grabación de la <Salida de Mercancía>.



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 6

Todas las requisiciones de Diésel podrán ser despachadas únicamente a unidades de la corporación. Únicamente GERENCIA podrá autorizar el despacho de combustible a unidades ajenas a la corporación. Se PROHIBE despachar combustible en cualquier tipo de recipiente que no sea el tanque de la unidad. La persona que no cumpla con esta disposición será sancionada, según las Política de Medidas Disciplinarias de la corporación.

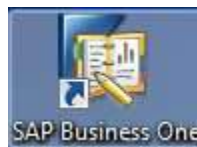
#### Despacho de combustible:

- a. La unidad deberá parquearse paralela a la bomba de despacho de combustible.
- b. Verificar que la unidad es completamente apagada con freno de marcha.
- c. Tomar datos:
  - i. Nombre Piloto
  - ii. Numero de Unidad
  - iii. Kilometraje
  - iv. Destino
- d. Verificar que la bomba se encuentre a CERO.
- e. Despachar Combustible.
- f. Generar <Salida de Mercadería> SAP
- g. Entregar al piloto <Salida de Mercadería>
- h. El Piloto deber verificar y firmar de conforme la <Salida de Mercadería>
- i. Archivar el documento.



#### 2. Generación de Salida de Mercancía:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>

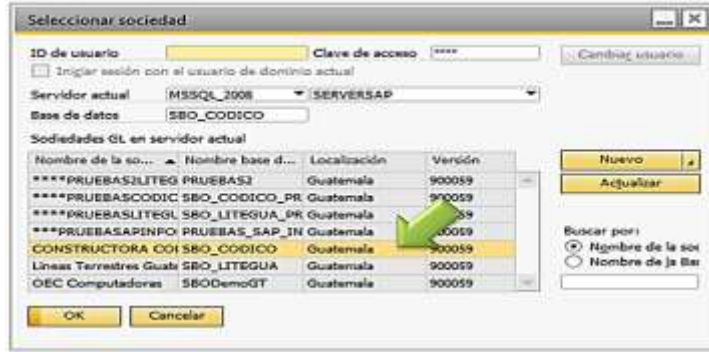


2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>.



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 6

3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Salida de Mercancía>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.




4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [Enter].

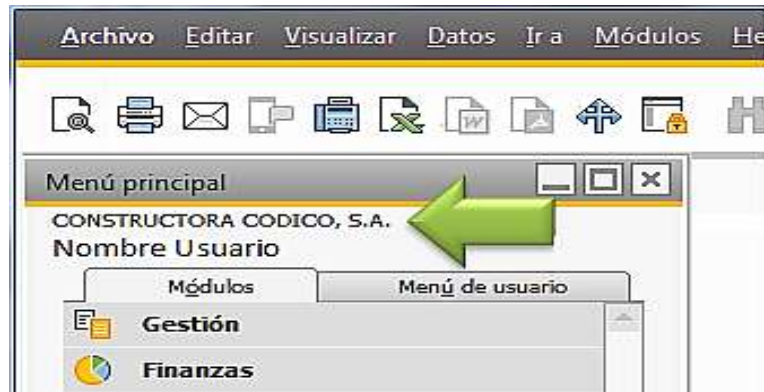


5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 6

6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la <Salida de Mercancía>, sea la correcta.




7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Operaciones Stock> dando [un clic] sobre él.

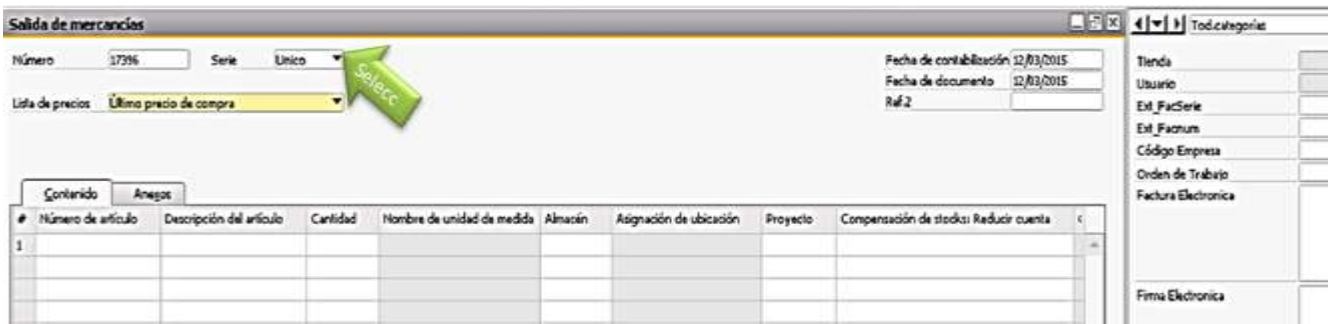


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 6

9. Seleccionar el modulo <Salida de Mercancía> dando [un clic] sobre él.



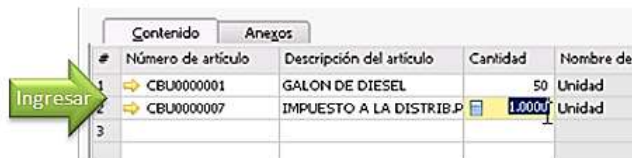
10. Aparecerá la plantilla <Salida de Mercancías>, en la casilla <Serie>, seleccionar la opción <UNICO>.



11. Luego dar [un clic] bajo la columna <Numero de Artículo> ingresar lo siguiente:

- a. <CBU0000001>: Galón de Diésel
- b. <CBU0000007>: Impuesto a la Distribución del Petróleo/ IDP

Estos dos códigos siempre deben ir asignados cuando se genera una <Salida de mercancía> por despacho de Diésel, las cantidades, deberán ser siempre las mismas.



12. Seleccionar la cantidad de Diésel que se despacharan, dando [un clic] bajo la columna <Cantidad> y digitando el valor requerido. Ingresar la misma cantidad que se despachó de Diésel en el código del <IDP>.

Contenido		Anexos				
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Nombre...	Almacén	Asign
1	➔ CBU0000001	GALON DE DIESEL	50		LlamG	
2	➔ CBU0000007	IMPUESTO A LA DISTR	50		LlamG	
3						

13. En la columna <Tipo/Consumo Inv>, dar un clic en la opción <Vehículo> para seleccionarlo.

Compra Historico	Tipo/Consumo Inv	Orden de Trabajo	Factura Electronica
0.0000	No aplica		
0.0000	Vehiculo - Consumo para Vehiculos		
	N/A - No aplica		ronica
	General - Consumo General		


## ≡≡ IMPORTANTE ≡≡

14. Cuando se despache algún producto, que será utilizado en un autobús, **OBLIGATORIO** se debe ingresar:
- Depto/Agencia:** seleccionar < 0503 > <Programación de Turnos>, cuando se trate de un autobús. Cuando la unidad corresponda a otro departamento, se deberá seleccionar el departamento al que pertenece la unidad.
  - Vehículos:** ingresar el número de unidad a la que se despachara el Diésel.
  - Piloto:** ingresar el nombre del piloto.
  - Orden de Trabajo:** se ingresara el documento universal No. < 3158 >.

Producir cuenta	Depto/Agencia	Vehiculos	Turnos/Rutas	Tipo/Consumo Inv	Orden de Trabajo	Factura Electronica
	➔ 0503	➔ BUS00021		Consumo para Ve	OrdenTrabajo No.3158	
	➔ 0503	➔ BUS00021		Consumo para Ve		
				No aplica		

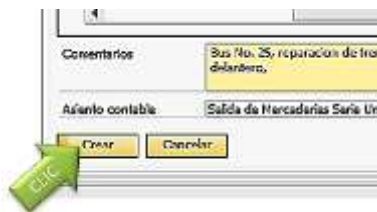
Firma Electronica	
Monto Total Factura	0.0000
Serie Factura	
Numero Factura	
Contraseña Recibidos de:	
Piloto	1360990
Nombre Piloto	Arckio Leonel Mendicabal Peron

	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 6


15. En la casilla <Comentarios>, habrá que colocar el “No. De Bus” y el “Nombre del piloto” y “Número de Placa de la Unidad”.



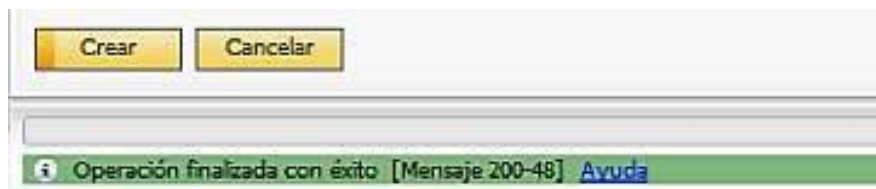
16. Verificar que los datos ingresados sean correctos. Si todo es correcto, presionar el botón <Crear>, si la plantilla contiene datos que no son los esperados, dar cancelar y repetir todo el proceso.




17. Saldrá el mensaje <Este documento no puede modificarse tras la creación>, presionar el botón <SI>.



18. Aparecerá el mensaje <Operación Finalizada con Éxito>, confirmando la grabación de la <Salida de Mercancía>.

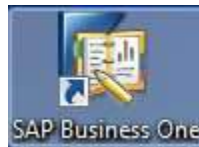


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 7

Los artículos adquiridos por concepto de compras a Consignación, no podrán cargarse al inventario de bodega. Deben ser adquiridos únicamente para uso inmediato en taller. Luego de adquirir algún producto a consignación, se le debe realizar la <Salida de Mercancías> el instante. Se prohíbe realizar <Salida de Mercadería> de listados de proveedores o con más de una hora de haber sido entregado el producto. La persona que realice esta actividad ser sancionada según las Política de Medidas Disciplinarias.

#### Generación de Salida de Mercancía:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>




2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Salida de Mercancía>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



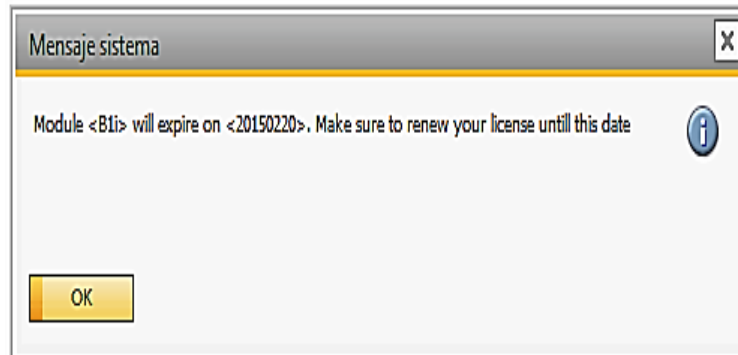


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 7

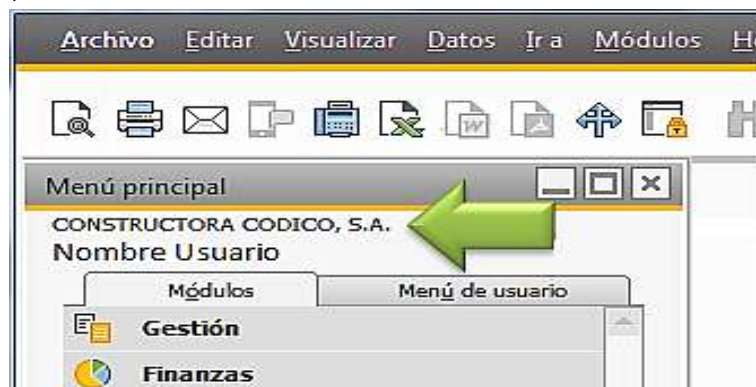
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [Enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la <Salida de Mercancía>, sea la correcta.



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 7

7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da **[doble clic]**, se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).




8. Seleccionar el modulo <Operaciones Stock> dando [un clic] sobre él.



9. Seleccionar el modulo <Salida de Mercancía> dando [un clic] sobre él.

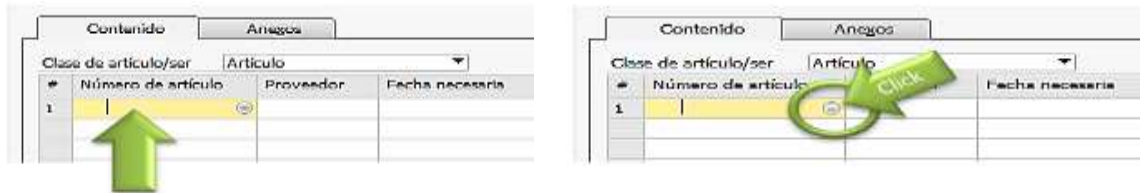


	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 7

10. Aparecerá la plantilla <Salida de Mercancías>, en la casilla <Serie>, seleccionar la opción <CONSIGNA>.

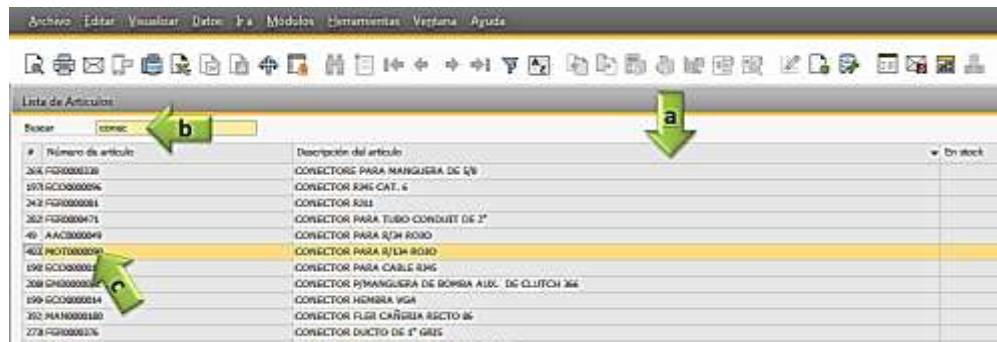



11. Luego dar [un clic] bajo la columna <Numero de Articulo> donde se remarcará de color naranja la casilla, apareciendo un círculo blanco con franjas azules; sobre este círculo blanco dar nuevamente [un clic], y se desplegará en pantalla un listado, con dos columnas, detallando <Numero de Articulo> y <Descripción del Artículo>.



12. Para obtener el <Numero de Artículo>, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Dar un [a clic] sobre la columna <Descripción del Artículo>, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
- Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere y automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtrarán y se desplegarán en pantalla.
- Posicionar el cursor sobre el **"Numero de Artículo"** que se necesita solicitar y dar [doble clic] y automáticamente nos regresará a la plantilla de solicitud de compras



	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 7

13. Seleccionar la cantidad de artículos que se despacharan, dando [un clic] bajo la columna <Cantidad> y digitando el valor requerido. El ingreso se deberá realizar exclusivamente valores numéricos.

Artículo	Cantidad	Nombre de unidad de medida
1 (6)	1	Unidad
CON R-1	50	UNIDAD

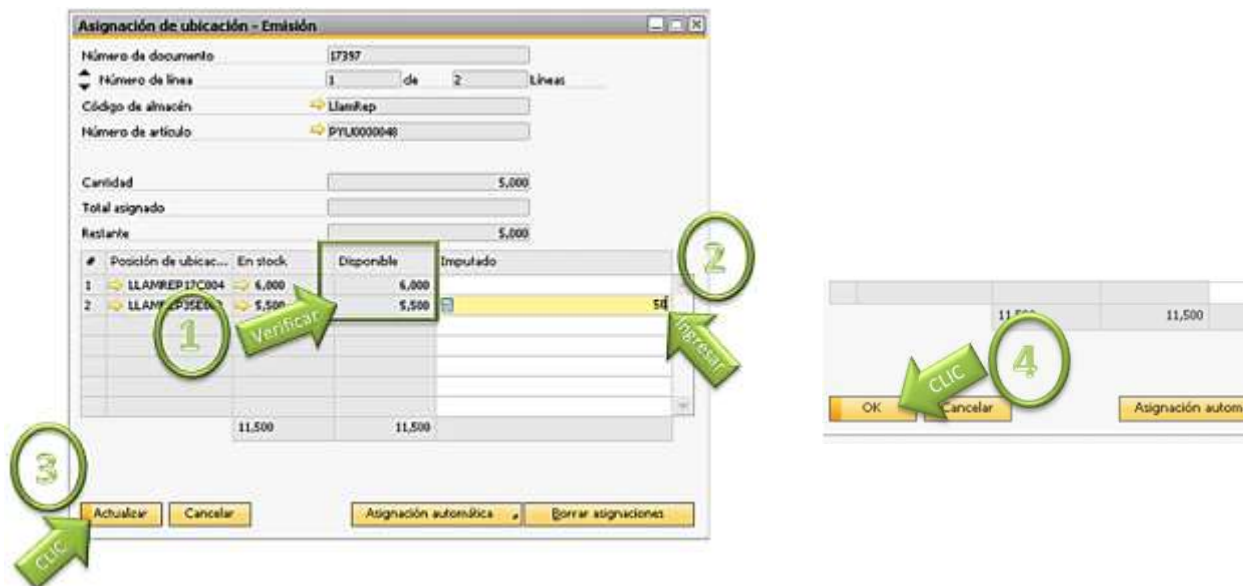


14. Luego habrá que seleccionar de que estantería se efectuara el despacho, esta operación se realizara dando [un clic] sobre la <Flecha Amarilla> que se encuentra bajo la columna <Asignación de Ubicación>, se podrá dar salida únicamente a las estanterías de “CONSIGNACION”. Si el artículo no aparece en la estantería de consignación es porque no fue bien efectuado el <Ingreso de Mercancía>. Las Estanterías de consignación son: **35-D-001; 35-D-002; 35-D-003 y 35-D-004.**


Artículo	Nombre de unidad de medida	Almacén	Asignación de ubicación	Proyecto	Compensación
1	Unidad	LlamRep	0		610304009
50	UNIDAD	LlamRep	0		510101001



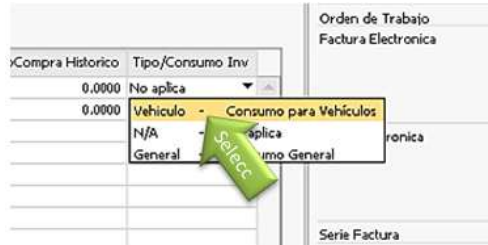
15. Se desplegara la pantalla <Asignación de Ubicación - Emisión>, donde se verificara la existencia en cada estantería para ser despachado el producto en la columna <Disponible> ①, y se digitara la cantidad del producto que se despachara, en la casilla <Imputado> ②, luego dar un clic en el botón <Actualizar> ③. Se activará el botón <OK> habrá que dar [un clic] sobre el botón ④.



The screenshot shows the 'Asignación de ubicación - Emisión' window. At the top, there are fields for 'Número de documento' (17397), 'Número de líneas' (1 de 2), 'Código de almacén' (LlamRep), and 'Número de artículo' (PRU000048). Below these are 'Cantidad' (5,000), 'Total asignado', and 'Restante' (5,000). The main table has columns for '#', 'Posición de ubic...', 'En stock', 'Disponible', and 'Imputado'. The first row shows '1' in the first column, 'LLAMREP17C004' in the second, '6,000' in the third, '6,000' in the fourth, and '6,000' in the fifth. The second row shows '2' in the first column, 'LLAMREP05E004' in the second, '5,500' in the third, '5,500' in the fourth, and '5,500' in the fifth. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Cancelar', 'Asignación automática', and 'Borrar asignaciones'. A green circle with '3' points to the 'Actualizar' button. A green circle with '4' points to the 'OK' button. A green arrow with 'Verificar' points to the 'Disponible' column. A green arrow with 'Imputar' points to the 'Imputado' column.

	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 7

16. Realizar el paso 14 & 15 por cada uno de los ítems que se despacharan.
17. En la columna <Tipo/Consumo Inv>, seleccionar la opción <Vehículo>.

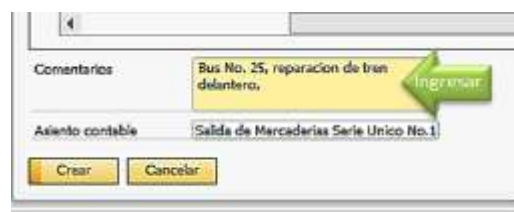


## ≡≡ IMPORTANTE ≡≡

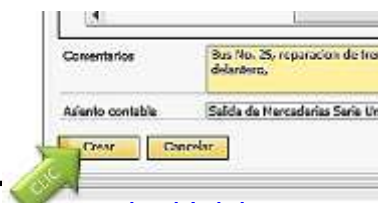
18. Cuando se despache algún producto, que será utilizado en un autobús, **OBLIGATORIO** se debe ingresar:
  - a. **Depto/Agencia:** seleccionar exclusivamente <0503: Programación de Turnos>
  - b. **Vehículos:** ingresar el número del autobús al que se despachara el producto.
  - c. **Orden de Trabajo:** Sera el número de documento generado por el departamento de Mecánica, que valida el trabajo de reparación o mantenimiento, que se realizara al autobús. Su validez máxima será de 15 días.




19. En la casilla <Comentarios>, habrá que colocar el “No. De Bus” y el “Uso que se le dará al producto”.



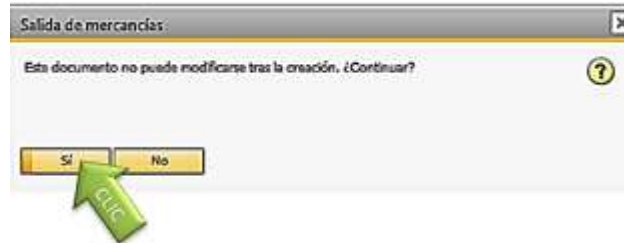
20. Verificar que los datos ingresados sean correctos. Si todo es correcto, presionar el botón <Crear>, si la plantilla contiene datos que no son los esperados, dar cancelar y repetir todo el proceso.



[ir al Inicio](#)

	Salida de Mercancía de Bodega, Productos de Inventario	GMMOP-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 7 / 7

21. Saldrá el mensaje <Este documento no puede modificarse tras la creación>, presionar el botón <SI>.



22. Aparecerá el mensaje <Operación Finalizada con Éxito>, confirmando la grabación de la <Salida de Mercancía>.

