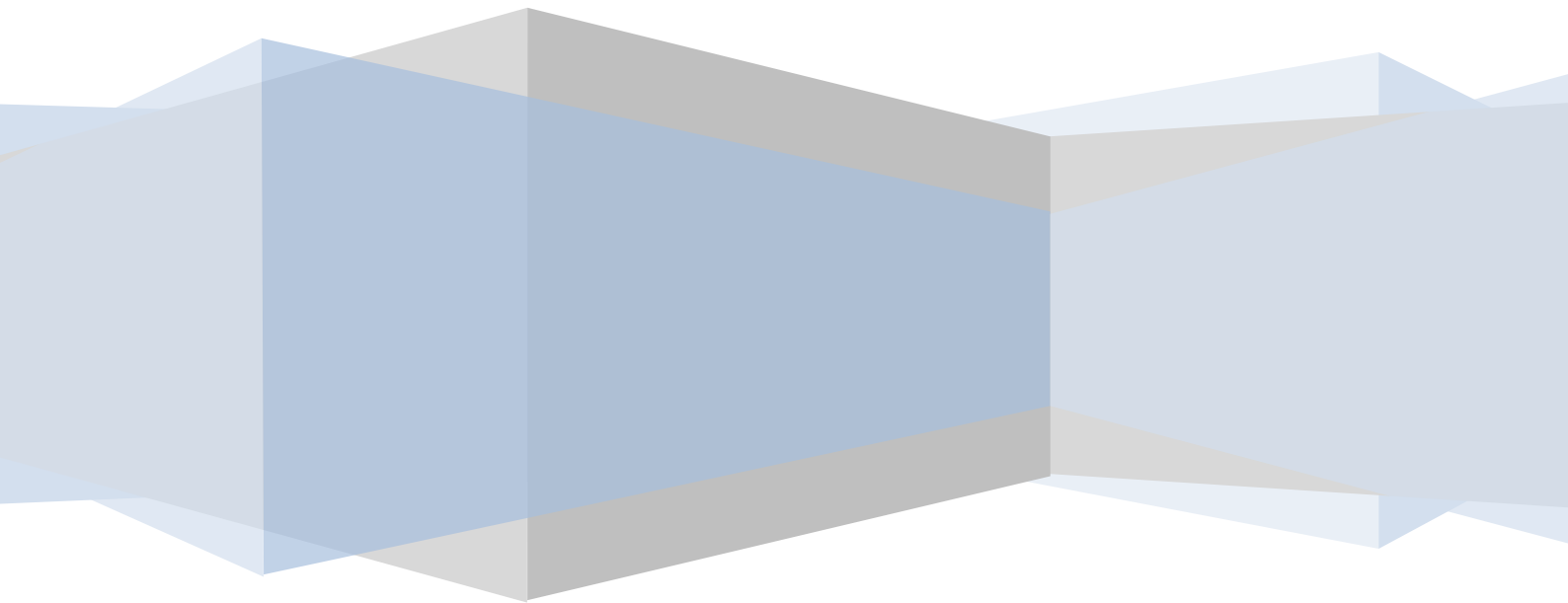




Grupo Olmos

Ajuste de inventario



Acciones de pre-inventario

- 1) 100% de los documentos cargados en el sistema.
 - a. Orden de compra
 - b. Ingreso de mercadería
 - c. Salidas de mercadería
 - d. Traslados
- 2) Corrección de precios de materiales.
 - a. Enviar en Excel todos los códigos de materiales con sus respectivos valores unitarios vía ticket al sector contable de BASA central.
- 3) Solicitud de inicio de proceso de ajuste de inventario a Dirección de BASA Central.
- 4) Una vez autorizado el comienzo del ajuste del inventario, solicitar vía ticket las autorizaciones a las transacciones necesarias para el proceso.
 - a. MI01 – Documento individual de inventario
 - b. MI31 – Generación colectiva de documentos de inventario
 - c. MI02 – Modificar documento de inventario
 - d. MI03 – Visualizar documento de inventario
 - e. MI21 – Impresión de documentos de inventario
 - f. MI04 – Ingreso de recuento
 - g. MI05 – Modificar recuento
 - h. MI07 – Contabilización de diferencias
 - i. MB52 – Stock actual
 - j. MI24 – Reporte de ajuste de inventario

Todas estas acciones previas son imprescindibles para un correcto ajuste del inventario.

Este ajuste afecta directamente los resultados económicos de cada sanatorio en el período en el cual se contabilicen las diferencias.

Ajuste de inventario

Resumen de Procesos

- 1) Definir estrategia de inventario
- 2) Borrar documentos sin uso
- 3) Crear nuevos documentos
- 4) Imprimir documentos
- 5) Contar y cargar en planillas el stock actual
- 6) Ingresar las cantidades en SAP
- 7) Confirmar el inventario
- 8) Ingresar inventario de materiales faltantes

Procesos

El proceso de ajuste de inventario en SAP se realiza mediante la generación de un “Documento SAP” el cual contendrá el listado de materiales que se desea inventariar. Este listado podrá contener la lista total de materiales, podrá estar filtrado por grupo de Artículos (Descartables/Medicamentos) o bien un único material. Todas estas opciones serán definidas de acuerdo a la estrategia de control de inventarios que se quiera adoptar.

Se podrá crear varias “Documentos SAP” de inventario con la salvedad de que un producto (material) solo podrá formar parte de un único Documento activo.

Entendiendo esto, antes de comenzar a inventariar un almacén se deben borrar todos los documentos sin uso para su almacén y centro.

Es importante saber que al comenzar a inventariar, los materiales incluidos en el “Documento SAP” de inventario se van a bloquear por tal motivo no se van a poder registrar movimientos de los mismos.

Se debe controlar que TODOS los materiales deben ser inventariados (medicamentos y descartables). Tener en cuenta que todo material que no esté creado o habilitado para su almacén no podrá ser inventariado.

Pasos para registrar inventario.

PASO 1 – Eliminar documentos (antiguos) abiertos.

Borrar los *documentos de Inventario* existentes que no se utilizarán

Ingresar a transacción “MI02”

Modificar documento de inventario: Acceso

Visualizar otro documento p.inventario

Documento inventario

Ejercicio

Sin ingresar ningún valor de documento, seleccione el “match code” y se abrirá la siguiente pantalla

Visual documentos inventario por material

Selecciones BD

Material	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>
Centro	SA05	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Almacén	9062	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Lote	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Documento para inventario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Número de inventario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Selección stocks especiales

Selección por status

Selección por evento

Fecha recuento inventario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Fecha recuento planific.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Período contable	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Opciones visual.

Variante de visualización

En la sección de status, haga click sobre el botón y se abrirá la siguiente pantalla, sobre los datos que se muestran, destilado los check de la 3ra columna (Pos. Contabilizada, Pos. Contada y borrada), que quede como se muestra en la siguiente imagen.

Selección por status

Documentos no contados

Pos.no contada todavía

Doc.contados parcialmente

<input checked="" type="checkbox"/> Pos.no contada todavía	<input checked="" type="checkbox"/> Pos.solo contada	<input type="checkbox"/> Pos.contabilizada
<input checked="" type="checkbox"/> Pos.contada de nuevo	<input checked="" type="checkbox"/> Pos.borrada	<input type="checkbox"/> Pos.contada y borrada

Doc.contados completamente

<input checked="" type="checkbox"/> Pos.contada de nuevo	<input checked="" type="checkbox"/> Pos.solo contada	<input type="checkbox"/> Pos.contabilizada
	<input checked="" type="checkbox"/> Pos.borrada	<input type="checkbox"/> Pos.contada y borrada

Selección por evento

Atención: Si no destildan esas opciones le va a mostrar documentos ya terminados los cuales al intentar borrarlos le va a dar un mensaje de error.

Ingresar solo Centro y almacén y haga click en ejecutar, el sistema mostrará un listado con los *documentos de inventario* existentes para dicho centro y almacén.

Material	DocInvent	Pos.	Lote	Periodo	Fech.plan.	FeRecuento	TipS	N° inventario	Ce.	Alm.	E	Denom.stock	especial	Status doc.
	2419	100000012	1	2018.03	01.03.2018	10.03.2018	1	GUANTES DE EXAMEN CHICO X UNID	SA05	9062				
	2429	100000012	2	2018.03	01.03.2018	10.03.2018	1	GUANTES DE EXAMEN GRANDE X UNID	SA05	9062				
	2422	100000012	3	2018.03	01.03.2018	10.03.2018	1	GUANTES DE EXAMEN MEDIANO X UNID	SA05	9062				

En la imagen anterior se visualiza el listado y se resalta a modo de ejemplo un *Número de Documento de inventario*.

Este nro de documento es el que se debe borrar.

Una vez conocido el número de documento de inventario se debe volver a la transacción MI02.

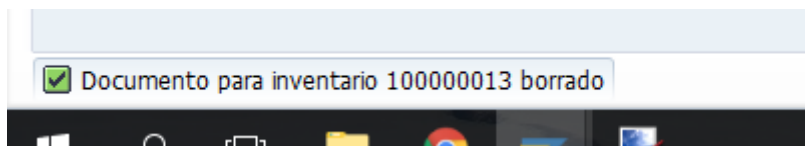
Modificar documento de inventario: Acceso

Visualizar otro documento p.inventario

Documento inventario: 100000013

Ejercicio: []

Ingrese el nro de documento de inventario y haga click en el icono del tachito de basura a fin de eliminar el mismo, si está todo ok el sistema lo indicará, otro mensaje de error indica que no se puede borrar y consulte el motivo con la gente de sistemas.



Vuelva a realizar estos pasos hasta que todos los documentos de inventario sin uso sean borrados, esto es para liberar todos los materiales y que puedan ser incluidos en los documentos de inventarios nuevos.

Paso 2 – Creación de documentos de inventario.

Se deberán generar el/los documentos de inventarios a utilizar en el recuento de materiales. Se recuerda que una vez realizado estos documentos de inventarios los materiales incluidos en estos se bloquean.

- Ingrese a la transacción “MI31”
- Ingresar código de centro y almacén
- Tener tildado de la sección ...tipo de stock → Material de libre utilización
- NO filtrar por grupo de artículos, ya que puede quedar fuera de la selección productos varios.
- Cantidad máxima de posiciones = 333

Datos selec.para documentos de inventario sin stock especial

Selecciones BD

Material		a		
Centro	SA23	a		
Almacén	9910	a		
Tipo de material		a		
Grupo de artículos		a		
Descripción de la ubicación		a		

Materiales con petición de borrado

Control

Seleccionar datos y emitir log
 Crear batch input
 Nombre del juego de dato
 Retener juegos dat.tratad
 Crear doc.directam.

Salida log

Cantidad máxima de posiciones:

Cantidad máxima de materiales:

Selección según cantidad de stock en almacén

Valor umbral para stock: Excluir material de selección

Selección según el tipo de stocks

Libre utiliz.
 En control de calidad
 Bloqueado
 Materiales de valor
 Incl.materiales inventariados
 Incl. lotes inventariados

Datos en la cabecera del documento de inventario

Fecha planif.recuento:
 Número de inventario:
 Referencia inventario:
 Fijar bloqueo de contabilizaci
 Fijar stock teórico

Clasificación

Centro - Almacén - Material

- **Se debe marcar en la sección Control “Crear doc. directamente”.**
- En cantidad max. De posiciones ingresar: 333
- En la sección “Datos en la cabecera...” Se debe tildar “Fijar bloqueo de contabilización”. Esto genera que no puedan realizarse ningún tipo de movimientos en el sistema.

En la sección “Selecciones DB” se deberán ingresar el filtro correspondiente a su respectivo depósito (Centro-Almacén).

Hacer click en Ejecutar y el sistema creará los documentos necesarios para tomar todos los materiales que cumplan con el filtro.

Marcar solamente en la sección “Selección según tipo de stocks” los tildes:

* Libre utilización

* Incluir materiales inventariados

Haga click en el botón “Mostrar resultados” para ver los documentos creados

PASO 3 – Impresión de las hojas de inventario.

Se podrá realizar la impresión del listado de inventario a fin de utilizar el mismo en la etapa de conteo físico.

Dicha impresión se realiza ingresando a la transacción “MI21”

Se debe ingresar el número de *documento de inventario* a imprimir y hacer click en ejecutar. Luego enviar a imprimir la salida de datos.

Deben enviar a imprimir los datos a LOCL y previamente tener conectada una impresora predeterminada a la máquina en la cual está trabajando.

La impresión se visualizara de la siguiente manera.

En los datos punteados se debe escribir a mano la cantidad de materiales que se encuentre en los estantes.

Tenga en cuenta que debe ingresar la suma de cada material, por si tiene cajas cerradas en un lugar y las cajas abiertas en otro.

Centro	:	SA23		
Denominación	:	Fund.Fray Luis Beltran		
Documento para inventario	:	100000136		
Creado por	:	JBARRIOS		
Fecha planif.recuento invent.	:	09.03.2018		
Referencia inventario	:			
Número inventario	:			

Pos.	Material	Lote	Almacén	Ubicación	UM
	Texto breve material		Tipo stocks		
	Status de posición		Ctd.recuento		
001	5107		9910		
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML		Almacén		
	No contado aún				UN
002	5107		9910		
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML		Control de calidad		
	No contado aún				UN
003	5107		9910		
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML		Bloqueado		
	No contado aún				UN
004	5110		9910		
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml		Almacén		
	No contado aún				UN
005	5110		9910		
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml		Control de calidad		
	No contado aún				UN
006	5110		9910		
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml		Bloqueado		
	No contado aún				UN

NOTA: se recomienda marcar los materiales que fueron inventariados para luego visualmente saber cuáles son los materiales que NO fueron tenidos en cuenta para inventariarlos luego.

PASO 4 – Ingreso de conteo físico al sistema.

Una vez conocido las cantidades físicas reales debe ingresar las mismas en SAP

Para ello se utiliza la transacción “MI04”, ingresando el número de documento de inventario y presione Enter o Tratamiento colectivo.



Entrar recuento inventario 100000136: Tratamiento colectiv

Historial inventario Fijar recuento cero Visualizar otro documento de recuento

Centro SA23 Fund.Fray Luis Beltran
 Almacén 9910 San Julian Moren

Posiciones

Pos	Material	Lote	Tipo stock	Cantidad	UME	Recuento 0	Valor de venta
	Texto breve de material			Cantidad	UM de almacén		Segm.stock
1	5107		1		UN	<input type="checkbox"/>	
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML			0	UN		
2	5107		2		UN	<input type="checkbox"/>	
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML			0	UN		
3	5107		4		UN	<input type="checkbox"/>	
	TOBRAMICINA 0.3% GTS.OFT.X 5 ML			0	UN		
4	5110		1		UN	<input type="checkbox"/>	
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml			0	UN		
5	5110		2		UN	<input type="checkbox"/>	
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml			0	UN		
6	5110		4		UN	<input type="checkbox"/>	
	tobramicina+asoc. colirio x 5 ml			0	UN		

Entrada 1 de 156

Se visualizara por pantalla el listado de materiales incluidos en el documento de inventario a fin que el usuario ingrese por cada material sus cantidades reales. En caso de no tener stock tilde el “checkbox” de “RECuento 0”.

TODOS los materiales deben ser completados, o bien ingresando la cantidad (mayor a cero) o bien tildado el checkbox si no tiene stock. En caso de no completar todos los materiales, no se va a poder confirmar el documento.

Si por algún motivo requiere modificar algún valor del stock ingresado puede modificar un documento de recuento con la transacción MI05, accede al listado de inventario, desplace a la hoja que contiene el material y modifique la cantidad ingresada, una vez hecha las modificaciones guarde el documento.

PASO 5 – Contabilización de diferencias

El paso siguiente consiste en que SAP procese los datos y los materiales que tengan diferencia el sistema los va a mostrar para que se indique el motivo de la diferencia.

Ingrese a la transacción MI07, cargue el nro de documento de inventario y grabe.

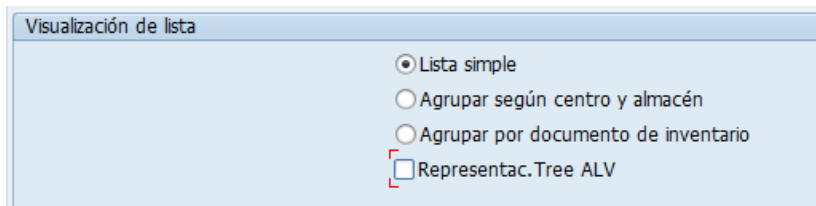
PASO 6 – Chequeo post-ajuste de inventario

Se recomienda generar un listado de stock con la MB52 y controlar que todos los materiales estén con los valores correctos y no hayan quedados materiales sin inventariar o con valores incorrectos.

PASO 7 – Corrobar estado de los materiales en el proceso.

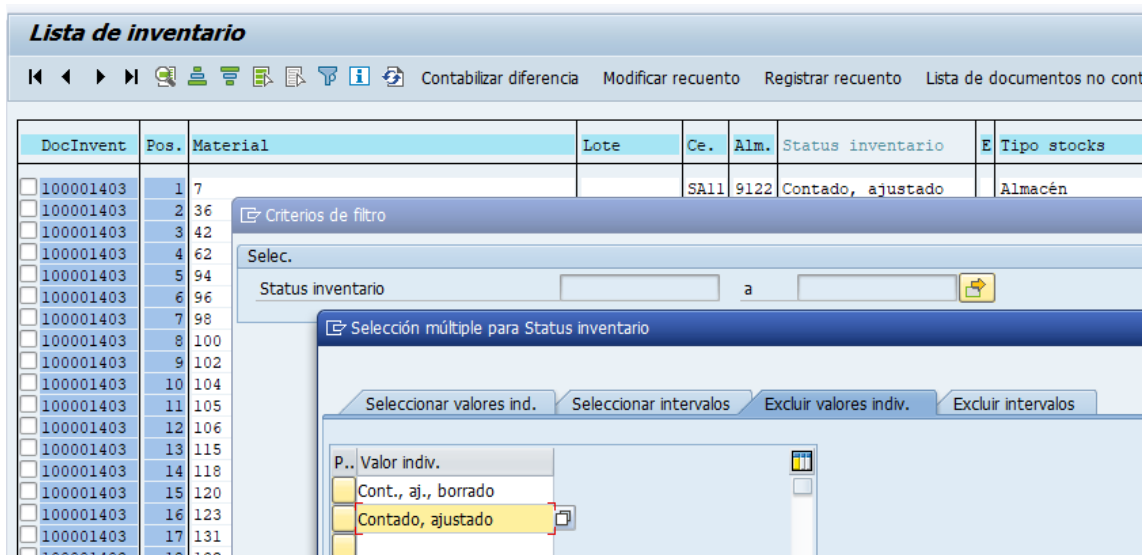
Utilizar el reporte de la transacción MI24 para visualizar que todos los documentos estén contabilizados y no queden posiciones sin contar o ajustar.

En la pantalla de selección deberá ingresar su centro-almacén y destildar la opción “Representac.Tree ALV” que se encuentra al final de la pantalla:



Con los resultados en pantalla marcar la columna “Status Inventario” y clicar sobre el icono para aplicar filtros, allí seleccionará las opciones múltiples y la solapa “Excluir valores individuales” donde los valores a excluir son:

- * Cont., aj., borrado
- * Contado, ajustado



Una vez hecho eso, aceptar los filtros y mostrará todos los registros aún sin ajustar y que están abiertos.

Lista de inventario

Contabilizar diferencia Modificar recuento Registrar recuento Lista de documentos no contabilizabi

DocInvent	Pos.	Material	Lote	Ce.	Alm.	Status inventario	E	Tipo stocks
<input type="checkbox"/>	100001403	17	131			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	20	134			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	33	166			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	68	319			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	95	445			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	132	710			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	133	715			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	146	790			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	184	1078			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	185	1079			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	186	1080			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	187	1081			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	197	1138			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	198	1139			No contado aún		Almacén
<input type="checkbox"/>	100001403	212	1233			No contado aún		Almacén

Si el estado es “No contado aún” deberá comenzar el proceso para esos ítems desde el paso 4

Si el estado es “Contado” deberá comenzar el proceso para esos ítems desde el paso 5.