

## Procedimientos de logística

### Índice de contenido

A) Confección de nota de pedido.....	1
Asistente de pedidos.....	1
Criterios.....	2
Resultado.....	3
B) Recepción de mercadería del proveedor.....	4
Alta logística. Carga de remito.....	4
Preingreso.....	4
Control físico.....	5
Ingreso.....	5
Remito de devolución.....	6
Resolución de Mercadería Pendiente de un pedido.....	6
Control de precios y cond. de compra.....	6
Alta administrativa. Carga de comprobante.....	7
Carga del comprobante.....	7
Conciliación con mercadería.....	7
Advertencia en el pago de conflictos pendientes.....	7
C) Reposición de mercadería a Sucursal.....	8
C-1) Sucursal.....	8
C-2) Logística.....	9
Preparado del pedido.....	12
Envío a la Sucursal.....	15
Otros.....	15
C-3) Sucursal.....	16
Recepción.....	16
Diferencias, Cruces y/o Rechazos.....	16

### A) Confección de nota de pedido

Con el objeto de dejar agendada en el sistema la compra realizada y tener registro de productos comprados, condiciones de compra y precios, es importante registrar la nota de pedido. No significa que para cada compra haya que confeccionar la nota de pedido e imprimirla: puede hacerse el pedido por teléfono y que el proveedor nunca reciba la nota de pedido. Pero sí es importante que quede “agendada” la compra en el sistema.

Se confeccionan de la misma manera a como se indica en la confección de pedidos internos, excepto que en lugar de cargar el proveedor que representa a la casa o dejar en blanco, se carga el proveedor al cual se va a hacer la compra.

#### ***Asistente de pedidos***

Si simplemente se trata de agendar una compra ya realizada al proveedor, hay que ir directamente al menú Proveedores – Notas de pedido y darla de alta con el detalle de lo solicitado al proveedor, tal como se indicó en el párrafo anterior.

Pero si la nota de pedido no está hecha, es posible utilizar el sistema para recibir una sugerencia de los productos a comprar del proveedor así como para registrar la nota de pedido de una manera simplificada.

Para eso se utiliza el menú Proveedores – Asistente de pedidos:

## Criterios

En los criterios es sencillo cargar el proveedor, por ejemplo 3 – Newsan. El tema es que actualmente no se encuentran cargadas las relaciones entre cada artículo y el o los proveedores. Así que se va a utilizar un criterio alternativo que es el criterio de marca:

Se cargan las marcas de las cuales se desea realizar una reposición:

**Asistente de Pedidos**

Area: 0 (Todos)

Area Destino: 0 (Todos)

Proveedor: 0 (Todos)

Marcas:

- 102 DREAN--KOH-I-NOOR
- 141 GAMA
- 12 NOBLEX

Agregar Eliminar

Ventas Desde: 24 / 8 / 2012

Ventas Hasta: 24 / 9 / 2012

Sólo incluir artículos con rotación en el período

Sólo incluir artículos con existencia crítica

Incluir costo

Ordenar por Id art.

Gua Gen! Salir

Al “Generar” en el resultado aparecen los productos de esas marcas, pero sólo:

- Aquellos que hayan tenido venta en el último mes
- Aquellos que tienen existencia crítica

Esas restricciones pueden ser quitadas o modificadas: se puede pedir al asistente que sugiera qué reponer sin tener en cuenta los artículos que tuvieron venta en el período o también se puede pedir otro período o un período más amplio. Se puede pedir al asistente que sugiera compras sin tener en cuenta los artículos con existencia crítica: en su estado inicial, los artículos no tienen un punto de pedido. Si lo tuvieran, los artículos por debajo de esa cantidad son considerados como en estado

crítico de existencia. Ese valor puede ser ajustado en cada artículo uno a uno .

## Resultado

El resultado del asistente es una lista de productos y con un cuadro de texto al lado de cada uno para que el usuario pueda poner las cantidades a pedir de cada uno de los artículos. No es obligatorio elegir todos. Simplemente se eligen de qué artículos se acepta la sugerencia de compra, tipeando una cantidad en el cuadro de texto:

Id Art.	Exi-Suc.	Cod.Rep.	P.Unit.	neto	Pedido
1057 PLANCHA DE CABELLO GAMA ATTIVA DIGITAL LASER II	20,00		200,07	200,07	<input type="text"/>
1091 RIZADOR DE CABELLO GAMA 33MM CERAMIC TOURM.	7,00		76,37	76,37	20
1228 PLANCHA DE CABELLO GAMA URBAN SPIRIT 220	3,00		108,26	108,26	20
1229 BALANZA PERSONAL GA.MA BSO113 DIG. VIDRIO NEGRO	7,00		102,56	102,56	<input type="text"/>
1230 BALANZA PERSONAL GA.MA HCG-2110M DIG. VIDRIO	9,00		85,54	85,54	<input type="text"/>
1276 PC NOBLEX NOTEBOOK NB1403E PENT.B940 RAM4GB I	5,00		2857,33	2857,33	<input type="text"/>
1279 MINICOMPONENTE NOBLEX MNX100	19,00		499,59	499,59	<input type="text"/>
1294 TV 32 NOBLEX 32LC831HT LCD HD DIG.	16,00		1895,31	1895,31	<input type="text"/>
1396 SECADOR DE CABELLO GAMA ELITE Mini ION 1650W.	17,00		57,85	57,85	10
1401 PLANCHA DE CABELLO GAMA ATTIVA DIGITAL BOLSO	4,00		190,11	190,11	20
11103 TERMOMETRO GA-MA NT-01C CHUPETE P/BEBE DIG.	16,00		18,18	18,18	<input type="text"/>

Se hace clic en el botón “Generar Pedido” que está al pie de la lista y el pedido queda confeccionado. Se abre el pedido: como no se utilizó un criterio de proveedor, todavía el proveedor no se encuentra cargado en la nota de pedido. Cargarlo en este momento y grabar. La nota de pedido puede ser impresa, enviada por mail, o simplemente quedarse en el sistema a modo de agenda o recordatorio.

**Pedido** 000101 **APTO CONDICIONAL** Fecha: 24/09/2012 11:02:02 | L. Entr: 11 C.DISTRIBUC.

Proveedor: 3 NEW SAN S.A. Este pedido fue generado Transp: Transp.Alt:

Contacto: 110 FABIAN SPIGA Mon: 1 Peso

Email: Usu: sistemas Cotiz:

Para área: Cond.venta:

---

Detalle Cotizaciones

X	Item	pend	cant.	articulo	Descripcion	p.unit	subtotal	subt.bon.	total
	4	20,00	20,00	1401	PLANCHA DE CABELLO GAMA ATTIVA DIGITAL BOLSO	190,11	3802,20	3802,20	4600,66
	2	20,00	20,00	1228	PLANCHA DE CABELLO GAMA URBAN SPIRIT 220	108,26	2165,20	2165,20	2619,89
	1	20,00	20,00	1091	RIZADOR DE CABELLO GAMA 33MM CERAMIC TOURM.	76,37	1527,40	1527,40	1848,15
	3	10,00	10,00	1396	SECADOR DE CABELLO GAMA ELITE Mini ION 1650W.	57,85	578,50	578,50	699,98

Nueva Fila Nueva Bonif.

Es posible listar los pedidos confeccionados con el menú Proveedores – Listado notas de Pedido, eligiendo al menos el criterio “Tipo: a Proveedor”.

## **B) Recepción de mercadería del proveedor**

### ***Alta logística. Carga de remito.***

*(nota: tener en cuenta durante el relato la diferencia entre el remito de Regente (registro en el sistema) y remito del proveedor (papel físico confeccionado por el proveedor que acompaña a la mercadería).*

Cuando llega mercadería del proveedor, se recibe la documentación que puede consistir en la factura y el remito.

Se identifica en el sistema la Nota de Pedido que se ha confeccionado a ese proveedor. Pueden usarse el abm de notas de pedido o el listado de pedidos, con este último utilizando el criterio de “Tipo: a proveedor” y tilde en “mostrar solo notas de pedido no satisfechas”.

Se abre la nota de pedido en el sistema para poder visualizarla y comenzar con el ingreso.

### **Preingreso**

Para dar de alta el remito, con la nota de pedido abierta en el sistema, se hace clic en el botón “Gen.Rto.Ing.” (generar remito de ingreso). Eso genera un preremito o proforma. Se trata de un remito sin destino que no afecta al stock, es simplemente un documento (proforma) informativo. En la cabecera del preremito deben cargarse tanto el nro. fiscal de factura como el nro fiscal de remito del proveedor. Se escribe a mano alzada el id del preremito en los comprobantes del proveedor (factura y/o remito).

Se imprime el preremito (no la impresión fiscal, sino la impresión del botón imprimir de abajo, por impresora común) y se entrega la impresión a la persona que va a hacer el control físico de la mercadería recibida.

Origen: NEW SAN S.A.		Nro Remito: 2340501				
CUIT: 30-66495349-4 IVA Responsable Inscripto Imp. Internos No Responsable Ing. Brutos CM 921-xxxxxx-xxxx Der. Reg. E Insp. M-023 DNRP xxxxxx  <b>REMITO</b>		Carmen de Areco, 24 de Septiembre de 2012  Destino: 11-C.DISTRIBUC. Dirección: Castelli y Muñoz Localidad: CARMEN DE ARECO 6725  <b>Impresión de Preremito o proforma</b>				
Referencia: Gen.Rto.Ing.						
N	ART	CANT	MOTOS	DESCR	VENC.	P.UNIT
1	1401 PLANCHA DE CABELLO GAMA ATTIVA DIGITAL+BOLSO	20,00		11:0 11:0		190,11
2	1228 PLANCHA DE CABELLO GAMA URBAN SPIRIT 220	20,00		11:0 11:0		108,26
3	1091 RIZADOR DE CABELLO GAMA 33MM CERAMIC TOURM.	20,00		11:0 11:0		76,37
4	1396 SECADOR DE CABELLO GAMA ELITE Mini ION 1650W.	10,00		11:4 11:4		57,85
N	FECHA	DESTINO INT	DESTINO EXT	SUJETO	USUARIO	

## Control físico

Con el preremito impreso, la persona se acerca al pie del camión con la mercadería descargada y comienza a confirmar cada fila del preremito. Se tilda cada fila controlada ok. Para cada fila con diferencias se escribe un alerta indicando la diferencia. También, si hay productos recibidos que no están incluidos en el preremito, se agregan a mano alzada.

## Ingreso

La persona que ha hecho el control físico devuelve el preremito visado (PV).

Se compara PV con el preremito en pantalla y se realizan los cambios necesarios para coincidir con lo visado en el control físico:

- Si de un producto vino menor cantidad, en la fila se reduce la cantidad.
- Si un producto directamente no vino, se elimina la fila
- Si vino un producto no pedido, agregarlo como una fila adicional en el preremito. Si de un producto pedido vinieron cantidades adicionales, también agregarlo como una fila adicional en el preremito.
- Si algún producto recibido (pedido o no pedido) se rechaza (por la razón que sea: porque no fue pedido, porque llegó en mal estado, dejarlo igual en el preremito (y ver actividad siguiente).
- Se da el ingreso definitivo “cerrando” el preremito, es decir, agregando el destino depósito (a partir de ahora deja de ser un preremito para ser un remito de Regente, impactando en el stock).

Se compara PV con la documentación del proveedor (factura y remito del proveedor).

- Si algún producto está en la documentación pero no ha llegado físicamente, agregarlo en un “remito de devolución”.
- Si algún producto desea rechazarse, agregarlo también en este “remito de devolución”.

## **Remito de devolución**

Es un remito de Regente cuyo origen es interno (el depósito) y destino también es interno (área devoluciones, es un área especial para realizar devoluciones a proveedor). En el destino hay que especificar el proveedor.

Este remito de devolución tiene dos propósitos:

- Descontar del stock la mercadería rechazada o que no ha llegado físicamente.
- Recordatorio de devolución pendiente al proveedor. Siempre que haya mercadería en el área de devolución, significa que hay una gestión pendiente con ese proveedor. Incluso en el área de compras, al realizar una orden de pago a un proveedor de mercadería, si el mismo tiene productos en el área devolución, el sistema emite una ventana de alerta a quien está realizando la orden de pago. El usuario puede decidir hacer una nota de crédito por la mercadería en devolución, etc. Si se resuelve la situación, se debe hacer un remito con origen interno (área devolución) y destino externo (devolución a proveedor). O quizá se resuelve de tal manera que la mercadería queda finalmente en depósito: en ese caso el remito es con origen interno (área devolución) y destino interno (depósito).

## **Resolución de Mercadería Pendiente de un pedido**

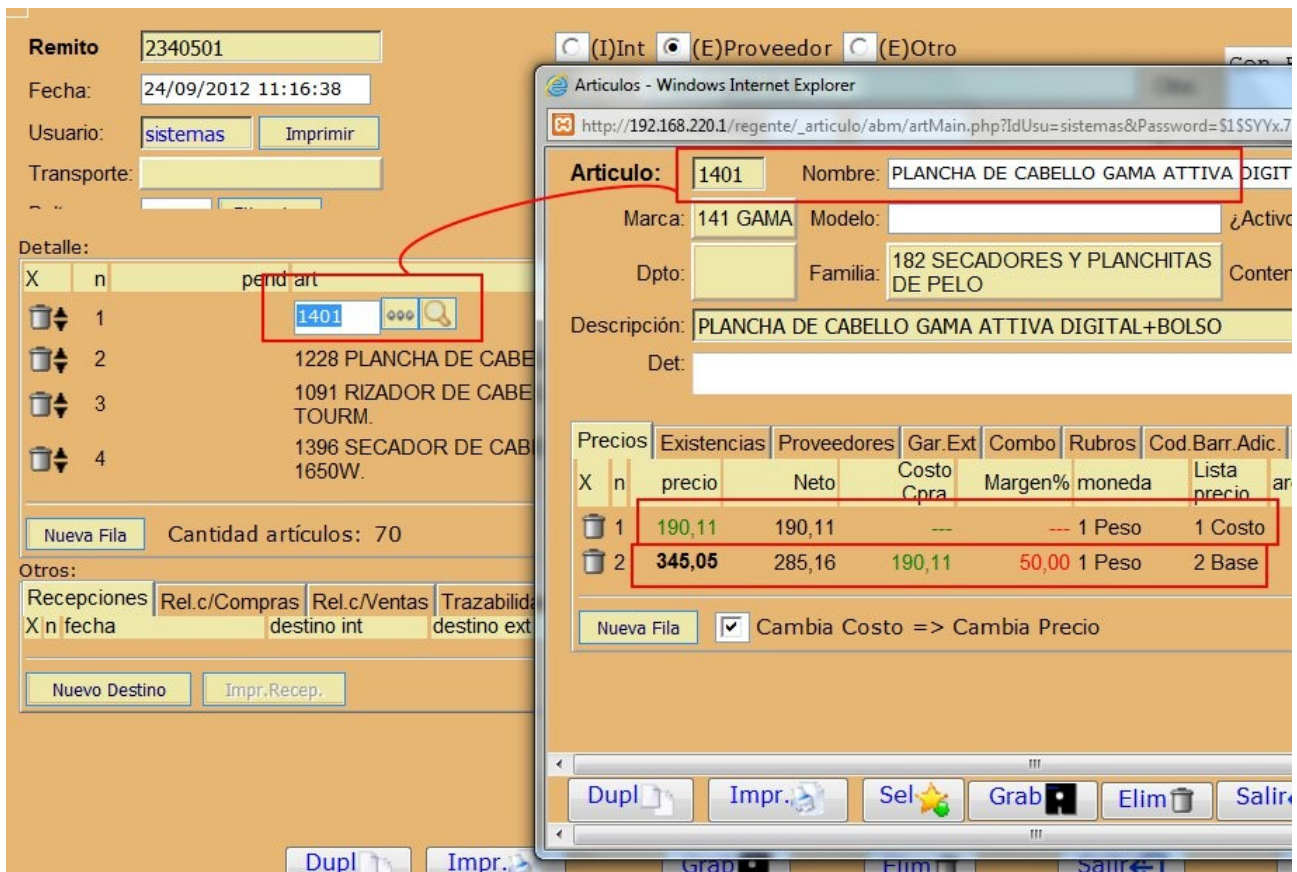
A menudo, hay mercadería pedida que no llega. Es necesario saber cuál es la política con cada proveedor al respecto de la mercadería pendiente: el proveedor la va a enviar más adelante? ya hay un convenio por el cual lo que no vino es algo que hay que volver a pedir? hay que llamar al proveedor para preguntarle qué va a pasar con lo pendiente?

Si la resolución es tal que la mercadería ya no va a venir, entonces hay que entrar a la nota de pedido y otra vez hacer clic en el botón “Ingreso”. Esta vez el preremito se va a generar sólo con la mercadería pendiente. Antes de grabar al preremito ya cerrarlo agregando una recepción con destino externo (“producto no viene”).

## ***Control de precios y cond. de compra.***

La oficina recibe el comprobante de proveedor y el remito con el id\_remito agendado, abre el remito y para cada artículo del remito entra al mismo y le controla el costo y el precio de venta. Este es el momento para ajustar el precio de venta del artículo. De hacerlo, al final de la jornada ha que “Activar precios” para que los mismos se puedan ver al confeccionar las notas de venta por parte de los vendedores de cada sucursal.





También desde el remito es posible ingresar a la nota de pedido agendada para revisar las condiciones pactadas de la compra, los precios pactados, etc: para eso activar la solapa “Rel c/Compras” y desde ahí hacer clic en el id de nota de pedido.

### ***Alta administrativa. Carga de comprobante.***

#### **Carga del comprobante**

La documentación del proveedor se envía a la administración y se carga el comprobante para impactar en la cuenta corriente del mismo, en la contabilidad y en el iva compras.

#### **Conciliación con mercadería**

Para verificar que la mercadería ha sido recibida en depósito, luego de cargar el comprobante y antes de grabarlo se hace clic en la solapa mercadería y se hace clic en el botón “Conciliar c/Remitos”. En ese momento el sistema inserta todo el detalle de mercadería recibida por esa factura y es posible hacer una comparación entre el total de la mercadería (valorizada por el sistema) y el total de la factura (cargado con el comprobante).

#### **Advertencia en el pago de conflictos pendientes**

Al momento de hacer el pago, si hay mercadería de devolución pendiente, se emite una alerta. El usuario pagador puede decidir cómo continuar: hacer el reclamo al proveedor, aplicarse un descuento en el pago equivalente a la mercadería en conflicto, etc.

Si el conflicto queda resuelto, hay que generar un remito por la mercadería pendiente con origen en el área devolución y destino externo (devolución a proveedor).

## C) Reposición de mercadería a Sucursal

### C-1) Sucursal

Para solicitar reposición de mercadería, desde la sucursal se debe generar una nota de pedido. La misma puede ser generada utilizando el “Asistente de pedido” o directamente creando el pedido con el menú “Proveedores - Notas de Pedido”:



Se trata de un abm (ver <http://www.bircherasociados.com.ar/trac/wiki/regente:manuales:abms>) en el cual se pueden cargar los productos a solicitar reposición

The screenshot shows a 'Pedido' form with the following fields: Pedido: 000111, Fecha: 13/07/2011 16:40:09, F.Est: 13/07/2011 0:00:00, L.Entr: 1 Junin 2, Proveedor: 4013 NMA, Contacto: (empty), Email: (empty), Usu: ferraric, Gen.Rto.Ina., Gen.Fact., Gen.Antic., Cotiz: 1, Para área: 1 Junin 2, and Aprobar button. Below the form is a table with columns: X, Item, pend, cant., articulo, Descripción, Unidad, and Unidad Descr.

X	Item	pend	cant.	articulo	Descripción	Unidad	Unidad Descr.
	1	6,00	6,00	10589	CONVECTOR EMEGE 5000 KC 3150 SCE MGAS.	1	
	2	2,00	2,00	10228	ALMOHADA ALCOYANA PLUS 70X40	1	
	3	12,00	12,00	10163	SILLA ALG.GARCIA RESP.TABLERO DOBLE PUNTO PATA TORN.	1	vendido
	4	1,00	1,00	10701	LAVARROPAS DREAN FAMILY 086A	1	
	5	2,00	2,00	10747	MESA DE LUZ PLATINUM (960) TABACO	1	
	6	1,00	1,00	10838	MESA PINO 160 CAMPO	1	vendido
	7	1,00	1,00	10867	BAJO MESADA PINO 160 mts.	1	vendido
	8	6,00	6,00	10579	CALEFACTOR EMEGE 2000 KC TB Beige 2120 MGAS.	1	
	9	2,00	2,00	11277	ROPERO PINO PUERTAS ABRIR 1.20 S/LUSTRE	1	vendidos
	10	6,00	6,00	11263	SILLA PINO CIMINO TORNEADA	1	vendidas
	11	12,00	12,00	11440	TV 24 RCA LCD L24FULLHD	1	vendidos

En “Proveedor” se carga la persona que representa a la casa/organización que utiliza regente (en el ejemplo de la imagen: 4013) o se deja en blanco. En “Para área” se carga la sucursal, por ejemplo: 1 (Junín 2).



En los detalles se carga en las columnas “cant.” y “artículo” la cantidad y el artículo que se desea solicitar reposición. Además en la columna “Unidad Descr.” se indica alguna observación como por ejemplo la palabra “vendido” si es una mercadería que se encuentra realmente comprometida.

Al grabar el pedido el sistema le otorga un id único (en este caso el “111”).

## C-2) Logística

Diariamente o con la periodicidad que se desee, desde Logística se consulta al sistema por todos los nuevos pedidos de reposición de las sucursales utilizando el menú “Proveedores - Listado Notas de Pedido”. (Para conocer más sobre listados, leer

<http://www.bircherasociados.com.ar/trac/wiki/regente:manuales:listados> )



Como criterios sólo hay que solicitar “Aprobadas: NO” y “Tipo: Internas”. Para las noas de pedido internas, se considerará el estado No Aprobado de una nota de pedido de sucursal al estado en el cual Logística todavía no se dio por notificado de la misma. Así que en definitiva al listar las notas de pedido No Aprobadas, se están listando las notas de pedido nuevas.

### Listado de Notas de Pedido


Proveedor: 0 (Todos)  
 Artículo: 0 (Todos)  
 Marca: 0 (Todos)  
 Rubro: 0 (Todos)  Incluir subrubros)  
 Area de entrega: 0 (Todos)  Incluir subareas)  
 Transporte: 0 (Todos)  
 Fecha de carga de la nota de pedido: / / (dd/mm/aaaa)  
 Meses hacia atras: meses de la fecha de carga.  
 Mostrar solo notas de pedido no satisfechas   
 Mostrar solo notas de pedido con fecha de entrega expirada   
 Aprobadas: No  
 XLS: Todas  
       Si  
       No

Al generar el listado, en el resultado aparece una fila por cada pedido nuevo. En este ejemplo sólo aparece una fila. En la columna “para” se ve que es un pedido de Junín 2. También se ven el nro. de nota de pedido (“111”) y la fecha del pedido (13/7).

### Listado de Notas de Pedido

Proveedor: 0 (Todos)  
 Artículo: 0 (Todos)  
 Marca: 0 (Todos)  
 Rubro: 0 (Todos)  Incluir subrubros)

**Listado - Microsoft Internet Explorer 6.0**  
 Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda



**Listado de Notas de Pedido**  
 Incluir subrubros)  
 Incluir subareas)  
 Mostrar solo notas de pedido no satisfechas  
 N No  
 Emision: 2011-07-13 19:40:21

NP	Proveedor	para	Fecha de Carga	F.Est.Entr.	Entregar en	Transporte	aut_por
111	NMA	Junin 2	13/07/2011 16:40:09	13/07/2011	Junin 2		

Para abrir la nota de pedido y ver sus detalles, es posible apuntar al nro de nota de pedido en azul (“111”) (el puntero del mouse se va a ver como una “manito” al apuntar) y hacer clic.

Pedido: 000111      Fecha: 13/07/2011 16:46:00      F.Est: 13/07/2011 0:00:00      L.Entr: 1 Jun  
 Proveedor: 4013 NMA      Transp:      Mon: 1 Pe  
 Contacto:      Cotiz:      Cond.venta:  
 Email:      Usu: ferraric      Preparado      Gen.Fact.      Gen.Antic.      Aprobar  
 Para área: 1 Junin 2

**Login de usuario**

Usuario:

Clave:

Aceptar      Cancelar

Detalle	Cotizaciones								
X	Item	pend	cant.	articulo	Descripcion	Unidad	Unidad	Unidad	Descr.
	1	6,00	6,00	10589	CONVECTOR EMEGE 5000 KC 3150 SCE MGAS.	1			
	2	2,00	2,00	10228	ALMOHADA ALCOYANA PLUS 70X40	1			
	3	12,00	12,00	10163	SILLA ALG.GARCIA RESP.TABLERO DOBLE PUNTO PATA TORN.	1	vendido		
	4	1,00	1,00	10701	LAVARROPAS DREAN FAMILY 086A	1			
	5	2,00	2,00	10747	MESA DE LUZ PLATINUM (960) TABACO	1			
	6	1,00	1,00	10838	MESA PINO 160 CAMPO	1	vendido		
	7	1,00	1,00	10867	BAJO MESADA PINO 160 mts.	1	vendido		
	8	6,00	6,00	10579	CALEFACTOR EMEGE 2000 KC TB Beige 2120 MGAS.	1			
	9	2,00	2,00	11277	ROPERO PINO PUERTAS ABRIR 1.20 S/ILUSTRE	1	vendido		
	10	6,00	6,00	11263	SILLA PINO CIMINO TORNEADA	1			
	11	12,00	12,00	11440	TV 24 RCA LCD L24FULLHD	1			
	12	1,00	1,00	11544	TERMOTANQUE ESKABE ACQ A4 GN MXP S/VERT.	1			
	13	6,00	6,00	11886	SECARROPAS KOHINOOR (B652) 52 KG BLCO.	1			

En los detalles de la nota de pedido pueden verse las cantidades y los productos solicitados. Es posible imprimir la nota de pedido con el botón “Impr.” que está al pie.

Lo siguiente es darse por notificado de esta nota de pedido, de tal manera que en las siguientes emisiones del listado la misma no aparezca más. Eso se hace con un clic en el botón “Aprobar”.

Al hacer clic en aprobar aparece una ventana que solicita usuario y clave.

Hay que:

- Cargar un usuario y clave válidos
- Clic en “Aceptar” (botón de la misma ventanita de autorización).
- Clic en “Grab” (Grabar) (botón al pie del formulario).

**Pedido** 000111      Fecha: 13/07/2011 16:40:09      F.Est: 13/07/2011 0:00:00      L.Entr:

Proveedor: 4013 NMA      Transp:

Contacto:      Mon:

Email:      Usu: qbarbela      Gen.Rto.Ing.      Gen.Fact.      Gen.Antic.      Cotiz:

Para área: 1 Junin 2      qbarbela      13/07/2011 19:58:1      Aprobado      Cond.v:

Detalle	Cotizaciones	X	Item	pend	cant.	articulo	Descripcion	Unidad	Unidad De
			1	6,00	6,00	10589	CONVECTOR EMEGE 5000 KC 2150 MGAS	1	
			2	2,00	2,00	10228	ALMOHADA ALCOYAN	1	
			3	12,00	12,00	10163	SILLA ALG.GARCIA R TORN.	1	vendido
			4	1,00	1,00	10701	LAVARROPAS DREAM	1	
			5	2,00	2,00	10747	MESA DE LUZ PLATI	1	
			6	1,00	1,00	10838	MESA PINO 160 CAMPO	1	vendido
			7	1,00	1,00	10867	BAJO MESADA PINO 160 mts.	1	vendido
			8	6,00	6,00	10579	CALEFACTOR EMEGE 2000 KC TB Beige 2120 MGAS.	1	
			9	2,00	2,00	11277	ROPERO PINO PUERTAS ABRIR 1.20 S/LUSTRE	1	vendidos
			10	6,00	6,00	11263	SILLA PINO CIMINO TORNEADA	1	vendidas
			11	12,00	12,00	11440	TV 24 RCA LCD L24FULLHD	1	vendidos
			12	1,00	1,00	11544	TERMOTANQUE ESKABE ACQ A4 GN MXP SMVERT.	1	
			13	6,00	6,00	11886	SFCARROPAS KOHINOOR (R652) 52 KG RI CO.	1	
<b>Totales:</b>									

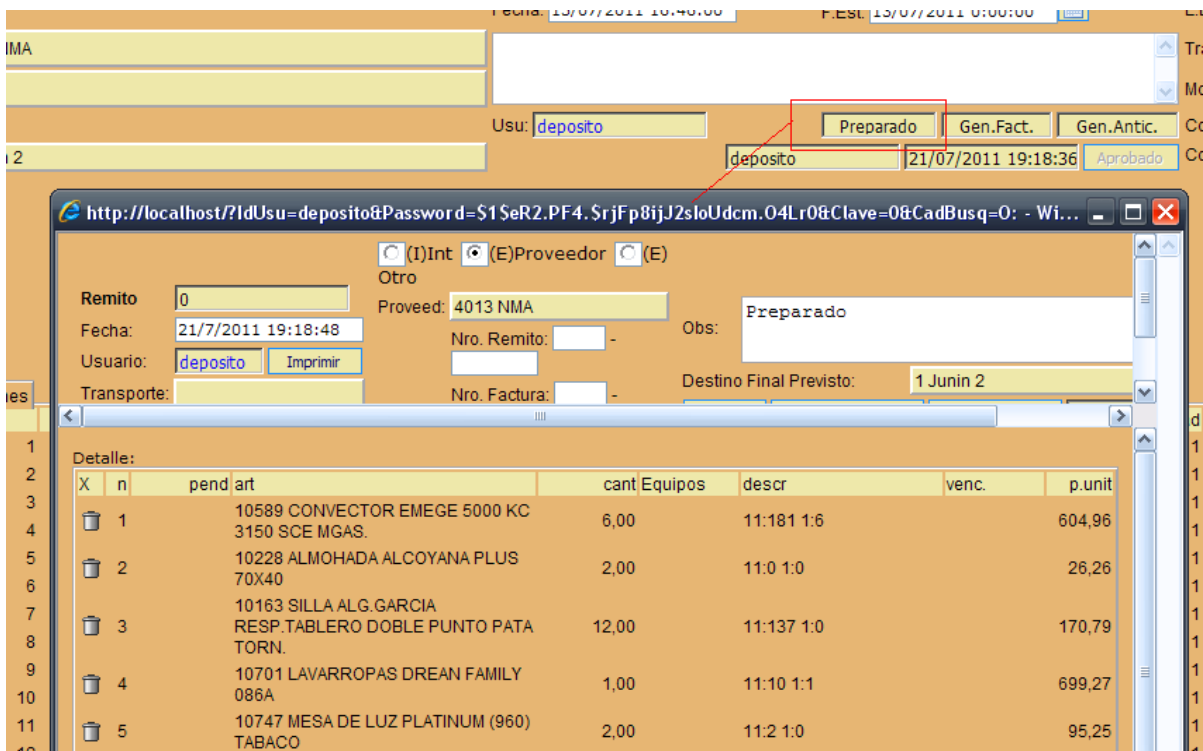
Dupl    Impr.    Sel    **Grab**    Elim    Salir    Cerrar

## Preparado del pedido

Una vez que se le dio aprobado para darse por notificado del pedido, es posible generar tantos documentos de preparado como sean necesarios para repartir a los distintos reponsables para comenzar a acopiar la mercadería a enviar a la sucursal.

Los documentos de preparado se generan en base a este pedido haciendo clic en el botón “Preparado” (ver siguiente imagen).

Al hacer clic en “Preparado” se genera un documento de preparado (que es un preremito, es decir, un remito el cual todavía no tiene destino o no está cerrado) que inicialmente contiene la misma lista del pedido.



Antes de grabar este preremito de preparado (notar que arriba tiene un cero “0” en Remito, eso es porque no está grabado todavía) hay que quitarle, modificarle y agregarle filas por dos razones:

1. Porque no va a ser el único documento de preparado relacionado a este pedido y este primer preparado sólo va a incluir productos que se sabe que son de un sector específico del depósito o de un responsable en particular. (Por ejemplo si hay dos personas que arman los pedidos, una responsable de mercadería grande como heladeras, cocinas, televisores, etc y otra responsable de cosas mas pequeñas como mp3, radios, secadores de cabellos, etc., este primer preparado puede ser el de los productos “grandes” entonces se quitan los productos como mp3, radios etc.)
2. Porque independientemente de lo pedido por la sucursal, desde el depósito se puede decidir no enviar lo pedido, o enviar menos de un producto, o enviar más de un producto, o enviar un producto nuevo, etc.

En definitiva se quitan los productos que no van a ser parte de este preparado, se modifican las cantidades que se desean y se graba el documento de preparado.

Para continuar con el ejemplo, se arma un primer documento de preparado habiendo quitado ciertos artículos, se graba y queda el documento id 1463:



(I)Int  (E)Proveedor  (E) Otro

Remito: 1463 Proveedor: 4013 NMA Obs: Preparado

Fecha: 21/07/2011 19:18:48 Nro. Remito: - Destino Final Previsto: 1 Junin 2

Usuario: deposito Imprimir Nro. Factura: -

Transporte: Destino Final Previsto: 1 Junin 2

Detalle:

X	n	pend	art	cant	Equipos	descr	venc.	p.unit
	1		10589 CONVECTOR EMEGE 5000 KC 3150 SCE MGAS. 11:181 1:6	6,00		11:181 1:6		604,96
	2		10228 ALMOHADA ALCOYANA PLUS 70X40 11:0 1:0	2,00		11:0 1:0		26,26
	3		10163 SILLA ALG.GARCIA RESP.TABLERO DOBLE PUNTO PATA TORN. 11:137 1:0	12,00		11:137 1:0		170,79
	7		10867 BAJO MESADA PINO 160 mts. 11:0 1:1	1,00		11:0 1:1		322,31
	8		10579 CALEFACTOR EMEGE 2000 KC TB Beige 2120 MGAS. 11:358 1:9	6,00		11:358 1:9		540,49
	10		11263 SILLA PINO CIMINO TORNEADA 11:81 1:12	6,00		11:81 1:12		46,83

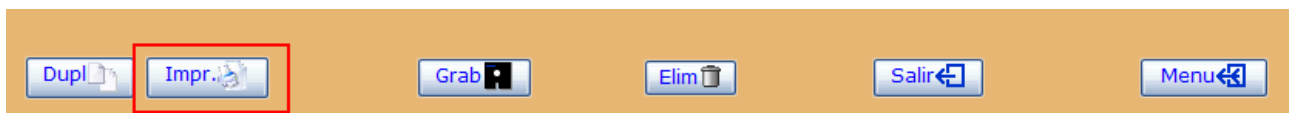
Nueva Fila Cantidad artículos: 33 Activar Modo Carga Masiva Equipos

Otros:

Recepciones	Rel.c/Compras	Rel.c/Ventas	Trazabilidad		
X n fecha	destino int	destino ext	sujeto	usuario	

Notar que en la columna “descr” figuran tanto la existencia del depósito como la existencia de la sucursal que hace el pedido. Así por ejemplo en el tercer producto (SILLA) se puede ver con “11:137 1:0” que en depósito (11) hay 137 y que en la sucursal que pide (1) no hay ninguna.

Se imprime este documento de preparado con el botón imprimir que está abajo para entregar al responsable y que comience a acopiar:



Luego, para armar el "otro remito de preparado" se actualiza el pedido 111( botón \* sobre la nota de pedido) y se ve que algunos artículos ya no están más pendientes (columna pend en verde, es un check).

Detalle		Cotizaciones				
X	Item	pend	cant.	articulo	Descripcion	
	1	0,00	6,00	10589	CONVECTOR EMEGE 5000 KC 3150 SCE MGAS.	
	2	0,00	2,00	10228	ALMOHADA ALCOYANA PLUS 70X40	
	3	0,00	12,00	10163	SILLA ALG.GARCIA RESP.TABLERO DOBLE PUNTO P	
	4	1,00	1,00	10701	LAVARROPAS DREAN FAMILY 086A	
	5	2,00	2,00	10747	MESA DE LUZ PLATINUM (960) TABACO	
	6	1,00	1,00	10838	MESA PINO 160 CAMPO	
	7	0,00	1,00	10867	BAJO MESADA PINO 160 mts.	
	8	0,00	6,00	10579	CALEFACTOR EMEGE 2000 KC TB Beige 2120 MGAS.	
	9	2,00	2,00	11277	ROPERO PINO PUERTAS ABRIR 1.20 SILUSTRE	
	10	0,00	6,00	11263	SILLA PINO CIMINO TORNEADA	
	11	12,00	12,00	11440	TV 24 RCA LCD L24FULLHD	
	12	1,00	1,00	11544	TERMOTANQUE ESKABE ACQ A4 GN MXP S/VERT.	
Totales:						

Al presionar de nuevo el botón preparado se va a generar un documento con los artículos restantes que no ingresaron en el preparado anterior. Una vez abierto este nuevo remito de preparado se elige qué artículos se envían y qué no, se graba, se imprime y se entrega al otro responsable para que comience a acopiar la mercadería.

## Envío a la Sucursal

El documento de preparado o preremito (o los documentos si son más de uno) se entregan a quienes son los encargados de buscar cada producto y depositarlo al pie del camión. A medida que van buscando los productos y preparándolos, van tildando en cada fila del preremito.

Una vez que se finaliza la preparación, el preremito ha quedado visado por el preparador, indicando en cada fila si la preparó (con un tilde) o si hay alguna novedad (dejando una leyenda a mano alzada, por ejemplo “art xx se reemplaza por art yy” o “este art. no se ha encontrado en el depósito” o “este art. se encuentra almacenado en mal estado y no se envía”, etc.

Los productos al pie del camión quedan con un papel en donde se agenda el id del preremito. El preremito es devuelto a la administración del depósito. En ese momento en el sistema se le hacen todas las correcciones al preremito para que quede igual a lo indicado por el preparador.

Una vez que se modifica, el mismo queda igual a los productos que se encuentran preparados al pie del camión: se “cierra” el preremito (es decir que se le agrega su primer destino: transporte). En ese momento impacta al stock de tal manera que la mercadería ya no está más en depósito y se encuentra “en tránsito”. El preremito o documento de preparación a partir de ahora ya es un “Remito”.

Se realiza la impresión fiscal del remito.

Se entrega el remito fiscal al preparador quien lo utiliza para subir la mercadería al camión e ir controlando contra el remito fiscal cada producto subido.

## Otros

Si antes de tomar cualquier decisión sobre la reposición se desea conocer la existencia en la sucursal de cada producto solicitado o de todos los productos, es posible:

- Para ver la existencia de algún producto solicitado hacer clic sobre el id del artículo en la nota de pedido, clic en la imagen de la “lupa” del buscador. Con eso se abre la ficha del artículo. En la ficha del artículo activar la solapa “existencias” y se podrá ver la existencia del artículo en todas las sucursales.
- Para ver la existencia de la sucursal de los productos en general o por rubro, utilizar el listado del menú de Regente: “Existencias - Ver Existencias” y como criterio de área poner el área de la cual se desea ver la existencia.

### **C-3) Sucursal**

En la sucursal se recibe la mercadería de reposición (y la mercadería en general) enviada por Logística, acompañada del remito fiscal. Asegurarse de que el remito fiscal está dirigido a la sucursal que está recibiendo la mercadería.

Se realiza un control físico entre la mercadería recibida y el remito impreso que la acompaña. Se agendan las diferencias o rechazos a mano alzada en el propio remito fiscal.

### **Recepción**

En el menú Existencias – Remitos, hay que abrir el remito recibido cuyo id está impreso en el remito fiscal.

Haciendo clic en el botón “nuevo destino”, se agrega como destino la sucursal que está recibiendo la mercadería.

Grabar el remito. En ese momento la mercadería deja de estar “en tránsito” para pasar a ser parte del stock de la sucursal.

Si se desea visualizar la nota de pedido hecha, en la solapa “rel. c/compras” se puede ver el id de la nota de pedido confeccionada por la sucursal.

### **Diferencias, Cruces y/o Rechazos**

Diferencias, caso 1: productos que figuran en el remito pero que físicamente no llegaron. Por ejemplo en el remito figuran dos colchones y viene uno solo. Por esa mercadería se hace un remito nuevo con estos datos (es un ajuste lógico, no hay movimiento físico de mercadería):

- Origen: la sucursal que ha recibido la mercadería
- Destino previsto: 11 – Central
- Contenido: la mercadería que físicamente no ha arribado.
- Destino: transporte (la mercadería queda en tránsito con destino a Central)

Diferencias, caso 2: si la diferencia es al revés, o sea que en el ejemplo sería que figura un colchón y vienen dos, luego se baja un solo colchón o hay que decidir si quedarse con los dos. Si se baja un colchón no hay que hacer más nada, el otro queda en el camión y regresa a central. Si se decide quedar con los dos, hay que llamar a Central para que hagan un remito en el sistema con ese producto, que pasen el id por teléfono y en la sucursal se le agrega la recepción.

Cruces: si vino un producto por otro, hay que hacer un remito igual al de “Diferencias, caso 1” por el producto que figura en el remito y que no vino. Finalmente, hay que obrar como se indica en “Diferencias, caso2” por el producto que físicamente vino pero no figura en el remito (es decir que

hay que solicitar un remito a central para recibirlo).

Rechazos: Si no se acepta una mercadería (por ejemplo, porque está en mal estado), hay que hacer un remito como en “Diferencias, caso 1”, sólo que además hay que imprimir fiscalmente ese remito y volver a subir la mercadería rechazada al camión acompañada del remito fiscal.