Gestión de existencias

La Gestión de Existencias consiste en visualizar y gestionar las existencias gestionadas y mantenidas por el Cluster Logístico en una o varias ubicaciones.

Este capítulo explica cómo registrar pérdidas y daños en la carga en stock, liberar la carga al cliente final y realizar recuentos de inventario.

La Gestión de Stock se divide en cinco partes clave:

- Stock Disponible
- Órdenes de Liberación
- Pérdidas de Stock
- Historial de Liberación
- Recuento de existencias

Existencias

La pestaña**"Stock disponible**" permite a los operadores de RITA gestionar su stock. Pueden ver los detalles del envío a través de la pantalla de disposición de existencias, registrar pérdidas y/o daños en el almacén, liberar mercancías al cliente final, crear una nueva orden de liberación e imprimir una tarjeta de existencias.

La pantalla inicial enumera todos los artículos recibidos en el almacén, en un punto de transbordo o en la dirección del cliente, junto con sus datos básicos y la información de envío.

La página ofrece a los operadores tres opciones adicionales para visualizar el fichero:

- Pueden cambiar el modo de presentación del nivel de artículo a la vista de consignación (basada en tarjetas).
- Pueden ver los gráficos que muestran la utilización del almacenamiento.
- También pueden exportar los detalles del envío a XLS o a un archivo PDF.

Disposición de existencias

Consulte el capítulo"Identificación de envíos".

Registro de daños

Cuando los artículos se almacenan en un almacén designado (punto de almacenamiento/transbordo/dirección del cliente), los operadores pueden registrar los daños o pérdidas notificados durante la inspección. Para registrar los daños de los artículos almacenados, haga clic en la opción "**Registrar daños**" dentro del recuadro.

El operador deberá indicar el número de artículos dañados, el número del informe de daños y los comentarios. Tenga en cuenta que RITA sólo acepta cantidades dañadas en Unidades de Inventario.

Registrar Pérdidas

Cuando los artículos se almacenan en un depósito designado (punto de almacenamiento/transbordo/dirección del cliente), los operadores pueden registrar cualquier pérdida observada durante una inspección. Para registrar la pérdida de artículos almacenados, haga clic en la opción "Registrar Pérdidas" dentro del recuadro.

El operador debe indicar la cantidad de artículos perdidos, el número de informe de pérdida y cualquier comentario. Tenga en cuenta que RITA sólo acepta cantidades perdidas en unidades de inventario.

Imprimir Informe de Pérdidas

Dentro de la casilla "Registro de Pérdidas", los usuarios pueden seleccionar "Imprimir Informe de Pérdidas", que permite al operador de RITA generar formularios automáticos para los artículos perdidos en el envío.

El Informe de Pérdidas incluye los siguientes detalles

Descripción del envío:	Descripción de los artículos perdidos, incluyendo categoría de producto, cantidades, unidades de medida, su estado, volumen y peso.
Ubicación del informe de pérdida:	El lugar exacto donde se produjo la pérdida.
Fecha notificada de la pérdida:	Refleja la fecha en la que se registra la pérdida en RITA.
Número de Informe de Siniestro:	El número de informe es generado automáticamente por RITA.
Observaciones:	El operador de RITA debe proporcionar un relato detallado de cómo se produjo la pérdida, incluyendo posibles razones como mal manejo, robo y errores. Debe indicar el valor económico aproximado de los bienes perdidos o dañados y recomendar medidas para evitar pérdidas similares, si dispone de ellas.
Firmas:	El personal pertinente, como los jefes de almacén y los almacenistas, deben firmar el informe de pérdidas para verificarlo.

Todos los envíos con pérdidas registradas aparecen en la sección "Pérdidas**de stock**" de la pantalla "**Despachos**". Para anular las pérdidas, el operador debe ir a la sección "**Anular Pérdidas**" y seguir los pasos de anulación

Liberación al cliente

Se selecciona el botón "**Liberar al cliente**" para transferir la mercancía al cliente. En la pantalla**"Stock disponible**" se registra toda la carga recibida en almacén, en un punto de transbordo o en la dirección del cliente que no ha sido liberada al cliente.

Aunque los artículos hayan sido expedidos y se haya confirmado su recepción en el lugar de destino, el envío aún debe ser liberado al cliente, por lo que ya no puede considerarse en el inventario. Por lo tanto, para todas las liberaciones, el operador debe abrir la pestaña "**Stock disponible**" de la pantalla "**Gestión de stock**".

Haciendo clic en la opción "**Liberar al Cliente**", aparecerá la siguiente ventana:

Empresa de Transporte u Organización a la que se libera:	Inserte el nombre de la organización que recibe los artículos o el nombre de la empresa de transporte que recoge los artículos en nombre del receptor.
Fecha real de entrega:	Indique la fecha real de liberación de los artículos.
Número de documento:	Si existe un documento que confirme la recepción, introduzca el número del documento, por ejemplo, el número de la carta de porte o el número GRN.
Persona real a la que se entregaron los artículos:	Introduzca el nombre del representante de la organización que recibe los artículos o el nombre del conductor de la empresa de transporte.
Contacto de la organización receptora:	Indique los datos de contacto de la organización que recibió el envío.
Cómo se verificó la recepción:	Explica cómo el operador de RITA ha confirmado que el cliente ha recibido sus artículos, ya sea verbalmente por teléfono, por escrito por correo electrónico o mediante un documento de recepción de mercancías (puede ser una carta de porte firmada).
Datos adicionales:	Cualquier información adicional, como el tipo de transporte, el número de matrícula del camión, etc., que el operador desee escribir para la liberación.

Después de completar los campos, haga clic en '**Liberar Mercancía**" para confirmar la liberación final de la carga al cliente.

Cuando la mercancía se libera finalmente al cliente, los envíos aparecen en el "**Historial de Liberaciones**". Por lo tanto, el operador debe encontrar el envío en "Historial de Liberaciones" para cancelar las liberaciones y seguir los pasos de anulación.

Imprimir albarán de entrega

Rita permite a los usuarios imprimir automáticamente la"**Nota de despacho de mercancías**" desde el sistema. Esta nota actúa como un registro oficial que confirma la liberación de un envío al cliente final. Incluye todos los detalles relevantes del envío proporcionados por el operador de RITA en el momento de la liberación que se describen a continuación:

- Descripción de los artículos liberados, incluyendo cantidad, unidades, peso, volumen y valor
- Fecha exacta de entrega de los artículos al cliente final.
- Datos de la persona u organización que recibe la mercancía
- Firma de las partes responsables, incluidos tanto el proveedor de servicios como la organización receptora.
- Número de documento (si lo hay) introducido manualmente por el proveedor de servicios en el momento de la entrega.
- Cuando el operador de RITA marca la casilla para imprimir las mercancías liberadas, el sistema genera automáticamente un número de nota de liberación de mercancías, que se imprime a continuación.

Los operadores de RITA también pueden generar automáticamente notas de salida de mercancías desde la pestaña "Historial de salidas" de la pantalla Gestión de existencias. Consulte "Historial de Liberaciones".

Nueva orden de entrega

Los operadores de RITA pueden crear órdenes de entrega directamente a partir del stock disponible utilizando la opción " **Nueva Orden de Entrega"**. Esto ayuda a los gerentes a comprometer stock inmediatamente o planificar un movimiento futuro basado en requerimientos operativos. Al crear una orden de entrega, los operarios de RITA pueden realizar funciones adicionales, como comprometer entregas parciales, comprometer tiempos de stock antes de la entrega para la gestión de especialidades o generar listas de picking para los operarios del almacén. Puede leer más sobre la gestión de órdenes de entregaaquí.

En la lista de envíos, haga clic en **"Opciones**" y seleccione "**Nueva orden de entrega**".

Introduzca los detalles requeridos en los detalles de liberación que incluye:

- La fecha de liberación solicitada
- La empresa u organización de transporte a la que se libera la carga
- La persona a la que se liberan los artículos
- El contacto de la organización receptora
- La cantidad de artículos a liberar.

Véase el GIF más abajo:

Haga clic en "**Liberar mercancías**"

Al hacer clic en "Liberar**mercancías**", se crea una nueva orden de entrega con el estado "Aceptada" en la pestaña "Órdenes de entrega" de la Gestión de existencias.

Una vez creada la orden de entrega, el stock correspondiente se compromete automáticamente en el sistema.

Imprimir tarjeta de existencias

Haga clic en "**Opciones**" y seleccione "**Imprimir tarjeta de inventario"** en el menú desplegable.

- La opción "**Imprimir**Tarjeta de Stock" permite automáticamente a los operadores de RITA producir Tarjetas de Stock desde RITA. Una tarjeta de inventario es un registro físico utilizado para rastrear los movimientos de artículos específicos que entran y salen del almacén.
- Las tarjetas de existencias son específicas para cada partida, y el código QR permite acceder a todos los detalles del envío.

A continuación se indican los datos que figuran en el formulario de la tarjeta de existencias:

- Número de envío y número de partida.
- Datos de la organización remitente y receptora.
- Descripción del artículo, como su nombre, categoría de producto, cantidad unitaria y embalaje, número de lote, intervalo de temperatura e identificación de mercancías peligrosas (en su caso).
- Las fechas en las que se producen las transacciones de inventario (como la recepción, la

expedición, la liberación, la pérdida por daños, el hallazgo).
- Cualquier número de documento, como carta de porte, nota de entrada/salida de mercancías o informe de daños/pérdidas.
- Cantidad de existencias añadidas o retiradas del inventario y cantidad de saldo después de cada transacción.
- Iniciales/firma del almacenista o de cualquier personal autorizado.

Código QR:

- Los códigos QR de todas las nuevas tarjetas de existencias impresas tras la actualización permitirán a los usuarios escanearlas y obtener información rápida sobre las existencias de ese almacén concreto.
- Los usuarios que dispongan de las credenciales de acceso adecuadas podrán actualizar las fichas de existencias directamente desde sus teléfonos. GIF compartido a continuación:

Mover envíos o partidas

Las opciones "**Mover este** envío **a otra ubicación**" y "**Mover esta partida a otra ubicación**" sólo aparecerán en el menú Opciones si se ha definido un Área de almacenamiento dentro del envío.

Un **Área de** Almacenamiento se refiere a una sub-ubicación designada dentro del Almacén principal (por ejemplo, una zona o estantería específica dentro de un almacén) donde se almacenan las mercancías. La definición de este campo permite al sistema seguir y gestionar el inventario a un nivel más granular.

Estas dos opciones de movimiento sirven para lo siguiente

- **Trasladar este envío a otra ubicación**: Transfiere toda la partida de un almacén a otro dentro del mismo almacén o a través de diferentes almacenes.
- **Mover esta partida a otra ubicación**: Permite a los usuarios reubicar un artículo específico (partida) dentro del envío, sin mover el envío completo.

Estas funciones son útiles para reorganizar el inventario, optimizar el espacio o gestionar requisitos de segregación como mercancías dañadas, sensibles a la temperatura o caducadas.

Informe de existencias disponibles

RITA proporciona la funcionalidad de exportar informes de existencias disponibles por organización en formato Excel o PDF. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación:

Paso 1: Haga clic en la opción "**Exportar**" situada en la parte derecha de la pantalla.

Paso 2: Aparecerá un cuadro de diálogo de resumen de existencias. Los operadores de RITA pueden seleccionar fechas específicas y la organización para la cual generar informes.

- Por defecto, la fecha indicará la fecha actual, pero los operadores de RITA pueden seleccionar cualquier fecha anterior para generar un informe de existencias de cualquier punto del pasado.
- Si la lista desplegable "Organización" se deja en blanco, el informe devolverá resultados para todas las organizaciones.

Paso 3: Haga clic en "Exportar" para continuar. RITA le pedirá que elija el formato de archivo, ya sea .xls o .pdf.

Paso 4: Al seleccionar PDF se generará un informe que mostrará las existencias disponibles para la organización seleccionada en la fecha especificada.

Ejemplo: El PDF siguiente mostrará un resumen de las cantidades de existencias al cierre para el PMA en el Almacén de Brindisi (Almacenamiento) en la fecha: 08/Jul/2025

Paso 5: Al seleccionar XLS se descargará una hoja de cálculo Excel simplificada que ofrece una visión general del almacenamiento.

Ejemplo: Este archivo incluye sólo las existencias finales disponibles del PMA en el almacén de Brindisi (Almacenamiento) a la fecha: 08/Jul/2025

Registradores de temperatura

Cargar archivo de registro de temperatura:

La función Cargar Registrador de Temperatura permite a los operadores cargar, gestionar y supervisar los datos de temperatura registrados dentro del almacenamiento. Esta función ayuda a garantizar que todas las condiciones de almacenamiento a temperatura controlada estén debidamente documentadas y cumplan las normas operativas. Esta funcionalidad permite a los usuarios mantener una visibilidad completa de los entornos de almacenamiento a temperatura controlada, garantizando que las condiciones del almacén cumplen los parámetros de calidad y seguridad requeridos.

Paso 1: Vaya a la pestaña**"Gestión de existencias"** y seleccione el almacén. Haga clic en el icono Registradores de temperatura situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Paso 2: En la ventana "Cargar archivo del registrador de temperatura", introduzca el nombre del equipo y las observaciones pertinentes. Puede hacer clic en "**Elegir archivo**" o **arrastrar y soltar** el archivo directamente en la zona de soltar para cargar los datos del registrador de temperatura.

Nota: Actualmente sólo se admiten los formatos de archivo .CSV y .TXT de dispositivos específicos para la carga de registradores de temperatura.

Paso 3: Haga clic en "**Guardar**" para cargar el archivo. Una vez guardados, los datos del registrador se vincularán al almacén correspondiente y se almacenarán para su consulta y elaboración de informes.

Paso 4: Gestionar datos -Para revisar los archivos cargados anteriormente, haga clic en "**Gestionar datos**" de la lista. Esta pantalla muestra detalles como el nombre del equipo, el intervalo de fechas y la información "Cargado por". Los usuarios autorizados pueden descargar o eliminar el registro cargado si es necesario.

La opción Borrar está restringida a los usuarios con derechos de ARP (Administrador de Proyectos) debido a la sensibilidad de la información sobre el control de la temperatura.

Gráficos de almacén

En el módulo Gestión de existencias, los usuarios tienen acceso a dos gráficos analíticos.

- Registradores de temperatura
- Utilización del almacén

Se puede acceder a ambos gráficos mediante el menú de iconos situado en la esquina superior derecha de la pantalla **Gestión de existencias**, lo que permite cambiar rápidamente entre las vistas Registradores de temperatura y Utilización del almacén.

Registradores de temperatura:

El gráfico de Registradores de Temperatura muestra las lecturas de temperatura registradas por los registradores de datos instalados en el almacén. Esto permite a los operarios controlar visualmente las variaciones de temperatura durante un periodo de tiempo seleccionado y garantizar que los productos sensibles se mantienen dentro del intervalo de almacenamiento requerido. Cada línea del gráfico representa los datos de un registrador específico, lo que facilita el seguimiento de la coherencia ambiental en las distintas zonas del almacén.

Utilización del almacén:

El gráfico de utilización del almacén presenta una visión general de las tendencias de ocupación del almacén en función del peso (t) y el volumen (m^3). Esto ayuda a los operarios a evaluar la eficacia con la que se utiliza el espacio del almacén a lo largo del tiempo, facilitando la planificación y la toma de decisiones relacionadas con la asignación de existencias, la optimización y la gestión del rendimiento.

Vista de la paleta

Cambiar a la vista de palés

La vista de palés de la pestaña Gestión de existencias permite a los operarios gestionar y visualizar eficazmente las existencias almacenadas en unidades de transporte (palés o cajas). Esta interfaz permite crear y organizar palés, mejorando la trazabilidad del almacén y el control operativo.

Paso 1: Haga clic en el icono del palé situado en la esquina superior derecha de la pantalla de Gestión de existencias.

La pantalla mostrará un diseño de dos paneles:

Artículos sueltos: Inventario aún no asignado a ningún palé.

Artículos paletizados: Inventario ya agrupado en unidades de transporte.

Paso 2: Los operadores pueden crear paletas utilizando dos métodos:

Creación Directa de Paleta:

- En la sección Artículos sueltos, haga clic en el icono de paleta.
- Introduzca el tipo de Unidad de Transporte, la cantidad y (opcionalmente) la posición del palet.
- Haga clic en Paletizarme para agrupar las Unidades de Manipulación seleccionadas en los palets definidos.

Paletización de Arrastrar y Soltar:

- En la sección Artículos Paletizados, haga clic en Añadir Unidad de Transporte y añada el

tipo de palé utilizado.
- Arrastre y suelte la carga suelta en los palets.

Asignación de Palés a un Viaje Planificado:

Los operarios pueden asignar palés a un viaje planificado directamente desde la pantalla de gestión de existencias:

Paso1: Seleccionar el palé con el envío correspondiente.

Paso 2: Arrástrelo y suéltelo en el trayecto planificado, que aparece en la parte derecha de la pantalla.

Asignación de palets a liberar

Los palets pueden liberarse directamente desde la pantalla de Gestión de Stocks utilizando la Vista de Palets. Esto permite a los operarios asignar rápidamente palets a movimientos de salida sin tener que navegar por múltiples pantallas.

Para liberar paletas:

Paso1: Desde la Vista de Palets, seleccione el palet asociado con el envío correspondiente.

Paso 2: Arrastre y suelte el palet seleccionado en la pestaña de Liberación Rápida situada en la parte derecha de la pantalla.

Paso 3: En la ventana de liberación, ingrese la siguiente información:

- Fecha de liberación.
- Empresa de transporte u organización a la que se entrega.
- Nombre de la persona que recibe los artículos.
- Cantidad entregada.
- Detalles adicionales: Utilice este campo de texto libre para incluir notas logísticas como tipo de vehículo, matrícula u otra información de seguimiento relevante.
- Tipo de archivo adjunto: Seleccione el tipo de documento que va a cargar (por ejemplo, carta de porte, nota de entrega, prueba de entrega).
- Seleccione Archivo: Adjunte el archivo relacionado. Sólo se aceptan imágenes y archivos PDF de menos de 10 MB.

Una vez introducidos todos los datos necesarios, pulse el botón Liberar para completar la transacción.

Características adicionales de la paleta:

Opciones de visualización:

Para adaptar la visualización de la paleta a las necesidades operativas, existen dos opciones de visualización fáciles de usar en la pantalla de visualización de la paleta:

Mostrar Detalles: Un conmutador que expande cada paleta para mostrar información detallada de la carga como - Nombre del artículo, Cantidad y Tipo de unidad.

Cuando se desactiva, la pantalla se contrae para una vista más compacta, mejorando la

legibilidad de la pantalla.

Agrupar similares: Cuando está activada, esta función agrupa automáticamente las paletas que contienen categorías de artículos similares (por ejemplo, Logística, WASH, Refugio). Proporciona un diseño más limpio y estructurado para facilitar la navegación.

Cuando la función Agrupar por está activada, la función de arrastrar y soltar está desactivada. Dado que se combinan varias paletas y envíos en una única vista agrupada, los usuarios no podrán arrastrar paletas en una operación de viaje o liberación. Para volver a activar la función de arrastrar y soltar, desactive Agrupar por.

Seguimiento de artículos:

Un icono en forma de lupa junto a cada partida abre la pantalla de disposición de existencias, mostrando información detallada de seguimiento.

Impresión de códigos QR:

Cada paleta incluye la opción de generar e imprimir una etiqueta de código QR con fines de seguimiento e identificación. Para imprimir un código QR para una paleta, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Haga click en el icono de la impresora localizado al lado de la paleta en la Vista de Paleta.

Paso 2: Se generará un código QR vinculado al resumen digital de la paleta.

Paso 3: Utilice un escáner QR para acceder a la información detallada del palet, incluyendo Ubicación actual del palet, Tipo de unidad de transporte, Peso y volumen total, Organización remitente, Descripción del artículo, Cantidades de UI (Unidad de artículo) y UH (Unidad de manipulación), Banderas para mercancías de temperatura controlada, frágiles o peligrosas.

Órdenes de publicación

Formulario de orden de salida

El **"Formulario de Orden de Liberación (ROF)"** es un documento estandarizado que debe ser completado por cualquier organización que solicite la liberación de carga de un lugar de almacenamiento gestionado por la Agrupación Logística (incluidas las solicitudes de transporte de carga hasta el destino final).

Los usuarios pueden enviar solicitudes de liberación por correo electrónico o a través de la plataforma en línea de RITA. El ROF en línea se puede compartir con cualquier parte mediante un enlace o se puede encontrar en el sitio web de cada país.

Órdenes de liberación en línea

Una vez recibido el formulario de orden de entrega en línea, se mostrará una notificación en la pestaña "Orden de entrega" de la pantalla "Gestión de existencias".

Tras hacer clic en la pestaña "Orden de entrega", el operador tendrá tres opciones, que se explican a continuación:

Rechazar orden de entrega

Haga clic en la opción y seleccione "**Rechazar orden de entrega**" en el menú desplegable:

Aparece un cuadro de diálogo. En la sección de comentarios, el operador debe proporcionar una razón válida para rechazar la solicitud de liberación y hacer clic en "**Rechazar orden de liberación**."

Nota: Se notificará a la persona que envió la orden de entrega en línea cuando se rechace la orden de entrega, y se incluirán notas sobre el rechazo.

Aceptar la orden de entrega

Paso 1: El operador de RITA debe seleccionar la opción "**Aceptar Orden de**Liberación" para aprobar la solicitud de liberación de la carga de un almacén determinado.

Paso 2: Aparecerá un cuadro de mensaje después de que el operador haga clic en "**Aceptar Orden de Liberación**".

Paso3: El operador puede introducir cualquier instrucción o comentario relevante para el propietario de la carga antes de confirmar la aprobación. Estos comentarios se comparten a través de la interfaz RITA. Véase el GIF más abajo:

Paso 4: Tras la aceptación, la solicitud de liberación pasa del estado "**Verificada**" al estado **"Aceptada**".

Paso 5: Tras la aceptación de una Orden de Liberación, el operador puede gestionar y procesar la liberación seleccionando la opción "**Gestionar Orden de Liberación**".

Comentarios sobre la liberación: Los operadores de RITA que aprueban las solicitudes de liberación ahora pueden enviar instrucciones y mensajes directamente a los propietarios de la carga a través de la interfaz de RITA

Gestionar orden de liberación

La opción "Gestionar orden de liberación" permite a los operadores de RITA revisar y gestionar las órdenes de liberación que ya han sido aceptadas. Esta función permite supervisar las actividades de liberación y ofrece a los operadores un mejor control de los movimientos de existencias. Véase el siguiente GIF:

Después de hacer clic en "Manage Release Order", se abrirá una ventana de liberación, y se

preguntará al usuario si la carga debe ser liberada al cliente en el almacén o en la instalación de almacenamiento.

Liberación al Cliente en el Almacén/Instalación de Almacenamiento: Este campo determina cómo se liberará la carga y ofrece dos opciones:

Opción1: Si se selecciona "**Sí"**, una sección de Detalles de Liberación estará disponible para ser completada. El operador debe llenar todos los campos requeridos, incluyendo:

- Cantidad a liberar
- Fecha real de liberación
- Número de documento (por ejemplo, carta de porte/albarán de entrega)
- Empresa u organización de transporte Destinatario
- Persona a la que se ha efectuado la entrega
- Método de verificación
- Documentos justificativos

Una vez completados todos los detalles, introduzca las cantidades a liberar y haga clic en "**Liberar mercancías**" para finalizar la liberación.

Para obtener información detallada sobre la cumplimentación de los campos de detalle de la liberación, consulte el apartado "Liberación**al cliente**" del capítulo Gestión de existencias-"Planificación."

Opción 2: Si se selecciona "**No**", el sistema muestra la lista de viajes planificados a los que se puede asignar la liberación.

El operador de RITA debe seleccionar el trayecto previsto e introducir la cantidad que desea liberar y hacer clic en "Asignar al trayecto". Véase el siguiente GIF:

Vaya a la pestaña Gestión de existencias - Planificación y complete la liberación final al cliente. Para más detalles, consulte el párrafo "**Liberación al cliente**" en el capítulo Gestión de existencias -"Planificación".

Liberación Parcial: La función "Gestionar Orden de Liberación" también permite a los operadores de RITA procesar liberaciones parciales. La carga puede dividirse entre diferentes liberaciones y, cuando corresponda, entre diferentes entregas organizadas cuando los solicitantes presenten una liberación con solicitud de entrega.

Imprimir lista de picking

Antes de la liberación, los operadores de RITA y los jefes de almacén pueden generar una "**Lista de Recogida**" para compartirla con los almacenistas en preparación de la liberación de la carga. Esta lista ayuda a garantizar que todos los artículos estén identificados y preparados de antemano, facilitando un proceso de liberación fluido y eficiente.

Véase el GIF a continuación:

Cancelar pendiente

Si una solicitud de liberación no va a ser procesada en su totalidad, los operadores de RITA pueden utilizar la opción "**Cancelar Pendiente**" para cancelar la solicitud. Esto se aplica tanto si no se libera ninguna cantidad como si sólo se libera una cantidad parcial. Cualquier cantidad

restante no procesada puede cancelarse utilizando esta opción.

Imprimir orden de entrega

- La opción "Imprimir orden de entrega" permite al operador de RITA imprimir el formulario de solicitud de entrega enviado por el cliente en línea.
- Haga clic en Opciones y seleccione "**Imprimir formulario de orden de entrega**" en el menú desplegable.

Los datos del formulario de orden de entrega son los siguientes

- Número de orden de entrega generado automáticamente por RITA.
- Fecha de liberación solicitada de los artículos.
- Lugar de liberación solicitado.
- Nombre de la organización receptora.
- Descripción del producto, como número de envío y número de partida, categoría del producto, nombre del artículo, unidades de embalaje, peso, volumen, cantidad solicitada para la liberación, volumen total y peso.
- Nombre del preparador.

Sistema de notificación al usuario: Cuando los usuarios soliciten la liberación de la carga a través del ROF manual o en línea, se enviarán correos electrónicos de alerta a los solicitantes y a los operadores de RITA, alertando al personal clave y documentando el flujo de trabajo.

Formulario de liberación manual

Los usuarios también pueden enviar un correo electrónico con un archivo adjunto en Excel para solicitar la liberación de su carga. En estos casos, el operador puede facilitar la liberación a través de la página de Gestión de Existencias - "Planificación". Para instrucciones detalladas sobre cómo procesar la liberación, por favor refiérase a la sección titulada "**Liberación al Cliente**" en el capítulo de Gestión de Existencias bajo'Planificación."

Pérdida de existencias

Si se informa de que la carga se ha perdido durante el almacenamiento, en un punto de transbordo o después de haber sido entregada en la dirección del cliente, se clasificará como "Pérdida de existencias". Para registrar la pérdida, los usuarios deben navegar a la pestaña de Gestión de Existencias y hacer clic en "Perdida de Existencias."

El operador de RITA tiene dos opciones con respecto a este proceso.

Opción**1:** La opción "**Cancelar**" permite al operador de RITA cancelar las pérdidas registradas previamente.

Opción 2: La opción "**Imprimir informe de pérdidas**" permite al operador de RITA generar automáticamente formularios para los artículos perdidos registrados en el envío. Se puede generar un informe de pérdidas inmediatamente después de registrar los artículos perdidos. Consulte "Imprimir informe de pérdidas" en el capítulo Gestión de existencias-Planificación.

Cancelar pérdidas

El operador puede cancelar las pérdidas previamente registradas como "artículos encontrados". A continuación se indican los pasos para Cancelar Pérdidas:

Paso 1: Haga clic en la pestaña "**Pérdidas de stock**" de la página "Gestión de stock".

Paso 2: Utilice la opción "**Mostrar Filtro**" en la sección superior derecha para encontrar la partida que debe ser cancelada. El operador puede buscar el envío por su número, fecha real de recepción del envío o fecha real de recepción, o proporcionando cualquier otro detalle del envío en el cuadro de búsqueda**.**

Paso 3: Haga clic en la pestaña "**Opciones**" hacia el extremo derecho del envío seleccionado y seleccione la opción "**Cancelar**".

Paso 4: Aparece un cuadro que permite al operador proporcionar detalles como la cantidad de artículos encontrados, el número de informe y comentarios si los hubiera. A continuación, el operador debe hacer clic en el botón "**Cancelar**" para confirmar la cancelación de las pérdidas registradas para el envío seleccionado. Al hacerlo, los artículos volverán a aparecer como "**Stock disponible**" en la pantalla "Envíos".

Historia de la publicación

La página**"Historial** de**liberación**" proporciona una visión general de todos los envíos que han sido parcial o totalmente liberados al cliente final.

En la pestaña de historial, encontrará una lista de todos los envíos y sus detalles de liberación registrados por el operador de RITA durante el proceso de liberación de la carga. Esta información incluye la fecha real de liberación, el lugar de liberación, la organización, la persona que recibió la liberación, el número de referencia del documento (si se introdujo manualmente) y el número de la nota de liberación de la mercancía (si fue generada automáticamente por RITA).

El operador puede utilizar la función**"Mostrar filtro**" para localizar envíos liberados específicos. Además, tiene la opción de exportar los detalles a formato Excel mediante la función**"Exportar**".

Cancelar la liberación

El operador tiene la opción de anular la liberación realizada. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación:
Paso 1: Haga clic en "Historial de liberaciones" en la página Gestión de existencias

Paso 2: Utilice la opción**"Mostrar Filtro**" en la esquina superior derecha, para encontrar los envíos que requieren anulación en una fecha de liberación específica.

Paso 3 : Para devolver el envío a las existencias, haga clic en**"Opciones**" y seleccione**"Cancelar liberación**" en el menú desplegable.

Paso 4 : En la pantalla aparecerá un cuadro con los detalles. El operador deberá confirmar los datos del envío y justificar la anulación. Por último, haga clic en "**Eliminar**" para confirmar la cancelación de la liberación. Al hacer esto, el despacho seleccionado será cancelado y regresará a "**Stock disponible**".

Si se realiza un envío a un grupo de localidades diferente, el proceso de anulación debe realizarse en ese grupo de localidades.

Recuento de existencias

Esta función permite a los usuarios de RITA realizar y gestionar directamente inventarios físicos a través de RITA. Simplemente haga clic en**"Recuento de Inventario**" desde la "Pestaña de Gestión de Inventario".

En la pestaña "Recuento de Inventario", los operadores verán por defecto una lista de todos los inventarios pasados que se realizaron y podrán imprimir los resultados de dichos inventarios. La opción "**Mostrar filtros**" ayuda a los operadores de RITA a buscar fácilmente los inventarios pasados y a generar registros históricos utilizando el número de consignación, la fecha del recuento de inventario y otras propiedades relevantes.

Imprimir hoja de recuento de inventario

Esta opción permite a los operadores de RITA imprimir la hoja de recuento de inventario que contiene la lista de artículos ubicados en cualquier ubicación de almacén que requiera un inventario físico. La impresión de la hoja de recuento de inventario permite a los responsables de almacén o de proyecto realizar un inventario directo "fuera de línea" utilizando hojas impresas.

La hoja de recuento de inventario impresa tiene una función denominada '**Recuento ciego**", haciendo clic en la cual, los gestores sólo pueden imprimir la lista de artículos de línea de consignación almacenados en el almacén sin el recuento de artículos.

Iniciar Recuento de Inventario

Esta opción permite al operador de RITA seguir los pasos para realizar el recuento de inventario mediante el inventario físico de RITA. Los pasos a seguir para el recuento de inventario son los siguientes:

Paso 1: Haga clic en la opción "**Iniciar Recuento de Inventario**" en la sección superior derecha de RITA

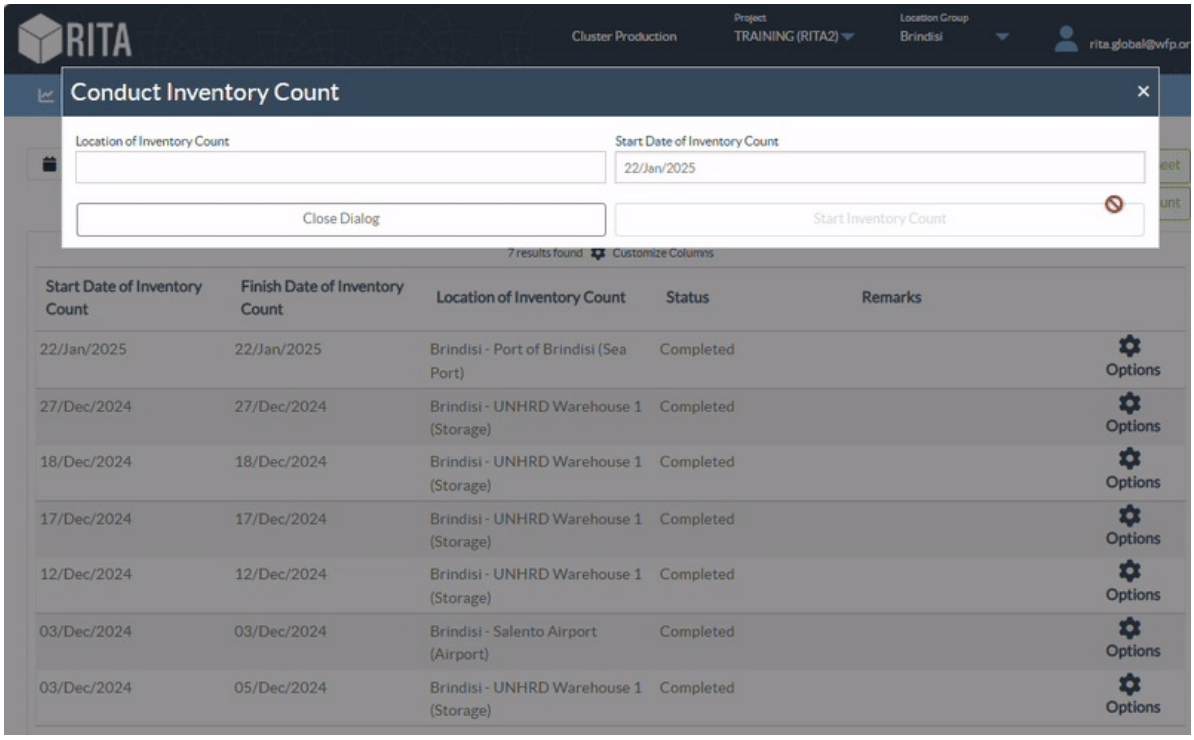
Paso 2: Seleccione el almacén para el recuento de inventario y elija la fecha de inicio del recuento físico.

Cuando seleccione un almacén para el inventario, todas las transacciones de ese almacén quedarán en suspenso. Esto permite a los equipos de almacén realizar un recuento completo. No puede realizar el recuento de inventario si hay traslados planificados o existencias comprometidas en el almacén.

Los operarios de RITA no pueden realizar ninguna transacción en RITA el día del recuento de inventario, ni siquiera una vez finalizado el recuento. Deben esperar hasta el día siguiente para realizar actualizaciones en RITA. Además, los operadores de RITA no pueden conciliar transacciones que hayan tenido lugar antes del recuento de inventario. No se permite ningún envío o recepción de carga en el almacén antes de la fecha del inventario.

Paso 3: RITA mostrará una lista de todos los artículos en el almacén junto con su inventario

existente en el sistema. Los operadores pueden comenzar el inventario físico haciendo clic en**"Iniciar Recuento de Inventario**". El estado del recuento de inventario cambiará a**"en curso".**

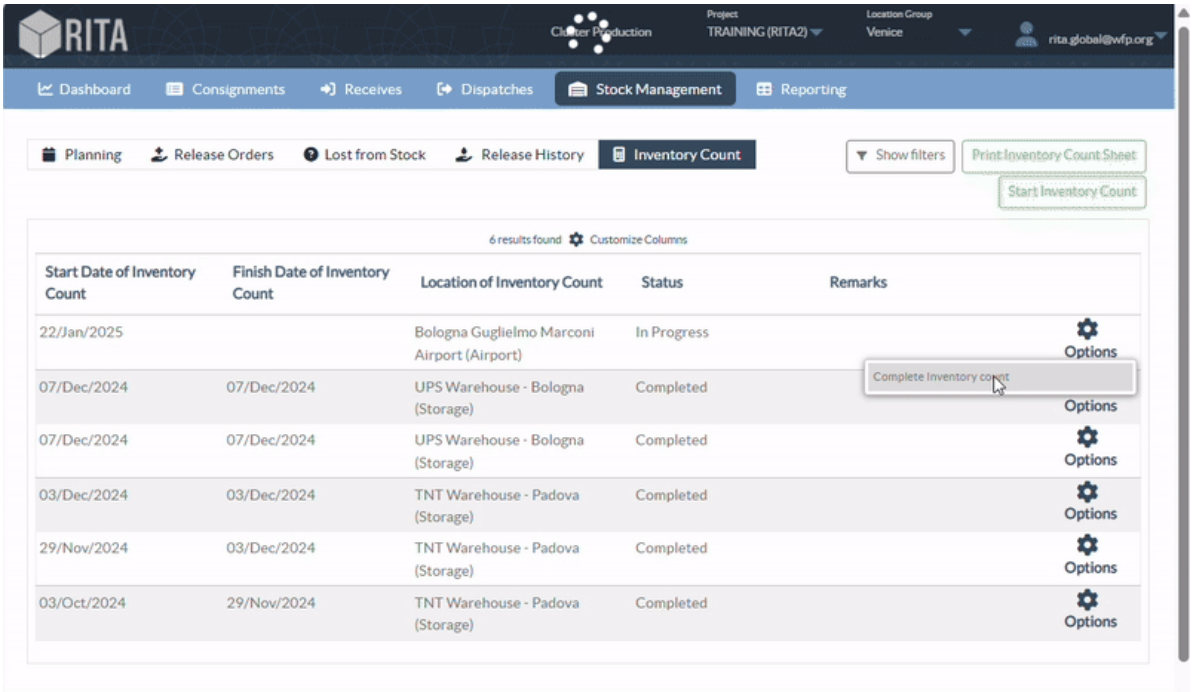


Paso 4: Después de realizar el recuento físico, el operador debe seleccionar**"Conteo de Inventario Completo"**

Nota: Completar un recuento de inventario implica introducir los resultados del inventario. En almacenes pequeños, o en aquellos con conectividad fiable a Internet, los inventarios pueden realizarse a menudo directamente a través de la interfaz web. Sin embargo, en la mayoría de los casos, el recuento de inventario se basará en los resultados de las hojas de recuento de inventario en papel "fuera de línea". Dependiendo del tamaño del almacén y del número de artículos únicos almacenados, la actualización de los números del inventario físico puede llevar un tiempo considerable. Lo ideal es que sólo los responsables con acceso autorizado introduzcan las cifras definitivas.

Paso 5: Aparecerá un cuadro emergente que permitirá a los operadores de RITA introducir el recuento físico de los artículos. Los usuarios pueden introducir la cantidad de artículos en buen estado y dañados, junto con cualquier comentario. El sistema, RITA, calculará automáticamente los artículos restantes como pérdidas. Los operarios también pueden incluir observaciones generales sobre el inventario. Además, cuando se informe de una pérdida, aparecerá un cuadro de comentarios para que el usuario pueda indicar las razones de la pérdida. Si hace clic de nuevo en el informe de pérdidas, el sistema generará automáticamente un informe de pérdidas.

Por último, haga clic en**"Inventario completo**" para cambiar el estado del inventario físico a**"Completado**".



Paso 6: El sistema mantendrá un registro de todos los inventarios anteriores, y los usuarios podrán generar informes para futuras necesidades.

> Al elegir un almacén para el inventario físico, todas las transacciones de ese almacén quedarán en suspenso, lo que permitirá a los equipos de almacén realizar recuentos completos. El recuento de inventario no podrá realizarse si hay traslados previstos o existencias comprometidas en el almacén.

Carga de archivos adjuntos

RITA permite a los usuarios cargar archivos completos de inventario físico directamente en el registro de inventario. El documento cargado se vinculará al recuento de inventario correspondiente para su referencia.

Paso 1: En la página de recuento de inventario, una vez que el estado del inventario esté marcado como Completado, haga clic en el icono**"Opciones"** y seleccione Cargar archivo adjunto.

Paso 2: En la ventana de carga, arrastre el archivo deseado a l**a zona de caída** o haga clic en**"Elegir archivo"** para seleccionarlo manualmente. En el menú desplegable Tipo de archivo adjunto, seleccione la categoría adecuada:

Inventario físico finalizado - para adjuntar hojas de inventario físico finalizadas.

Informe de pérdidas - para cargar documentación relacionada con las pérdidas notificadas.

Fotos de la carga - para incluir fotos tomadas durante el inventario o la inspección.

Otros - para cualquier documento de apoyo adicional.

Paso 3: Todos los archivos adjuntos cargados aparecen en la nueva columna Archivos adjuntos de la lista Recuento de inventario, donde los usuarios pueden ver o eliminar los archivos según sea necesario.

- La opción Eliminar está restringida a los usuarios con derechos de ARP (Administrador de proyectos) debido a la sensibilidad de la información del recuento de inventario.
- Sólo se pueden cargar archivos de imagen y PDF.