

Seguimiento de faltas

El **seguimiento de faltas** permite controlar los productos que no se recibieron en una entrada de prensa y verificar su posterior abono o recepción.

¿Qué es una falta?

Una **falta** es una unidad que aparece en el albarán del proveedor pero **no se ha recibido físicamente**.

Paso 1: Registrar la falta

Durante la **entrada de prensa**:

- Se introduce la cantidad recibida
- La diferencia se indica en el campo **Faltas**

Documento de faltas

Para poder hacer seguimiento correctamente:

- Es obligatorio generar el documento con **F12 Documento de faltas**
- Se recomienda **guardar o asociar este documento al albarán del proveedor**

Paso 2: Seguimiento de la falta

Cuando el proveedor responde, pueden ocurrir dos casos:

Caso 1: El proveedor abona la falta

Qué hacer

1. Acceder a la **entrada de prensa original**
(buscar por proveedor y referencia)
2. En la línea correspondiente:
 - Cambiar el campo **Faltas a 0** si está totalmente abonado
 - O ajustar si el abono es parcial
3. Volver a generar el documento:
 - **F12 Documento de faltas**

Sustituir el documento anterior

Caso 2: El proveedor envía las unidades faltantes

Qué hacer

1. Realizar una **entrada manual** desde la parrilla
(para añadir las unidades recibidas)
2. Acceder al albarán original
3. Modificar:
 - **Cantidad recibida**
 - **Faltas** (ajustar a lo pendiente o a 0)
4. Volver a generar el documento:
 - **F12 Documento de faltas**

Funcionamiento general

- Las faltas siempre están ligadas a una **entrada concreta**
- Se pueden resolver:
 - Por abono
 - Por recepción posterior
- El documento de faltas debe mantenerse actualizado

Observaciones para el agente

- Una falta **no se resuelve automáticamente**
- Siempre requiere acción manual
- El documento de faltas es clave para el seguimiento
- Puede haber faltas **parciales pendientes**

Preguntas habituales

¿Qué es una falta?

Es una unidad que el proveedor indica en el albarán pero no se ha recibido.

¿Cómo se registra una falta?

Durante la entrada de prensa, en el campo **Faltas**.

¿Para qué sirve el documento de faltas?

Para hacer seguimiento y reclamaciones al proveedor.

¿Es obligatorio generar el documento?

Es recomendable para poder hacer seguimiento correctamente.

¿Qué hago si el proveedor me abona la falta?

Debes ir a la entrada original, poner las faltas a 0 (o ajustar) y regenerar el documento.

¿Qué hago si me envían las unidades faltantes?

Debes hacer una entrada manual y actualizar la entrada original.

¿Se pueden tener faltas pendientes?

Sí, hasta que el proveedor las abone o las entregue.

¿Dónde se consultan las faltas?

En la entrada de prensa correspondiente.

Revision #1

Created 16 April 2026 06:30:43 by Laura

Updated 16 April 2026 06:32:58 by Laura