

CURSO INTEGRAL DE SAP BUSINESS ONE: GESTIÓN EMPRESARIAL EN UNA PLATAFORMA UNIFICADA



SAP Business
One

MÓDULO 2: FINANZAS Y CONTROL INTERNO

FINANZAS Y CONTROL INTERNO

El módulo de **Finanzas y Control Interno** es uno de los pilares fundamentales de SAP Business One, ya que integra y automatiza todos los procesos contables, financieros y logísticos de la empresa dentro de un mismo entorno. Su principal objetivo es ofrecer una visión completa, precisa y en tiempo real de la situación económica del negocio, permitiendo a los usuarios registrar operaciones, controlar saldos, generar reportes financieros y tomar decisiones informadas.

A diferencia de los sistemas contables tradicionales, **SAP Business One** no requiere ingresar manualmente cada transacción. En cambio, cada operación que se realiza en los módulos de ventas, compras o inventarios genera automáticamente los asientos contables correspondientes. Esto asegura que la información esté siempre actualizada, que los balances sean consistentes y que exista una trazabilidad total entre los movimientos operativos y su impacto financiero.

El control interno en SAP Business One permite detectar inconsistencias, auditar operaciones y cumplir con las normativas contables y fiscales vigentes. De este modo, la empresa puede mantener un registro confiable y centralizado de toda su información económica, mejorando la eficiencia y reduciendo errores humanos.



2.1 Gestión Financiera

2.1.1 Estructura del plan de cuentas

En SAP Business One, el **plan de cuentas** define la estructura contable de la empresa. Se organiza jerárquicamente en niveles que agrupan las cuentas según su naturaleza:

Activos	<ul style="list-style-type: none">• Son los bienes y derechos que posee una empresa y que generan beneficios económicos.• Ejemplo: dinero en caja, bancos, inventarios, cuentas por cobrar.
Pasivos	<ul style="list-style-type: none">• Representan las obligaciones o deudas que la empresa tiene con terceros.• Ejemplo: préstamos bancarios, cuentas por pagar a proveedores.
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Es el valor neto de la empresa, formado por las aportaciones de los socios más las utilidades acumuladas.• Fórmula: Activos – Pasivos = Patrimonio.
Ingresos	<ul style="list-style-type: none">• Son los beneficios económicos obtenidos por la venta de bienes o la prestación de servicios.• Ejemplo: ventas, comisiones, intereses ganados.
Gastos	<ul style="list-style-type: none">• Son los costos o consumos necesarios para operar el negocio y generar ingresos.• Ejemplo: sueldos, arriendo, suministros, servicios básicos.

Cada cuenta contable posee un **código único**, una **descripción**, y puede vincularse a centros de costo o segmentos analíticos. El sistema permite definir **niveles de control**, como cuentas de título (agrupadoras) y cuentas activas (operativas), las cuales se utilizan directamente en las transacciones.

2.1.2 Asientos contables automáticos y manuales

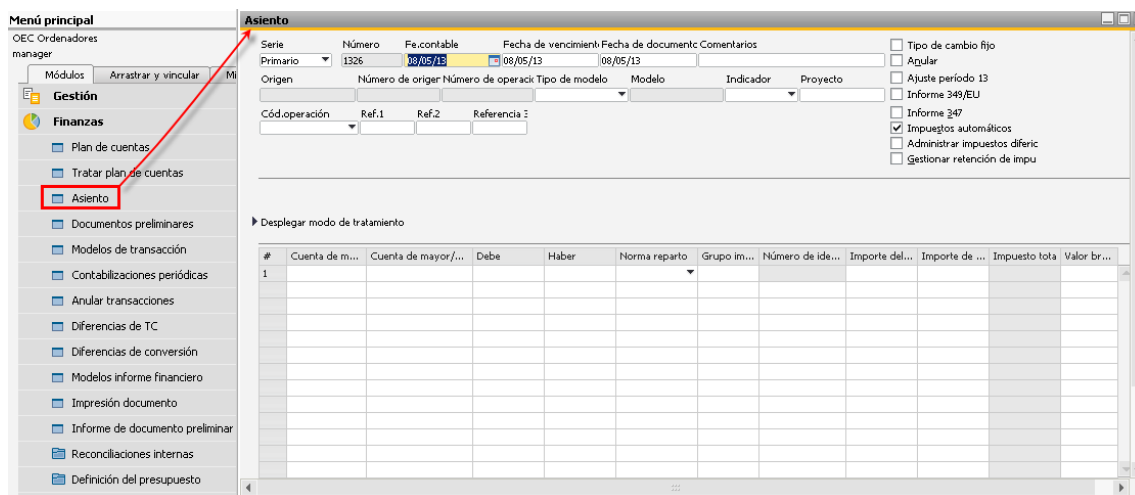
SAP Business One genera **asientos contables automáticos** a partir de operaciones comerciales (por ejemplo, facturación, pagos, notas de crédito, etc.).

Además, el usuario puede crear **asientos manuales** para ajustes contables, provisiones o correcciones.

La gran mayoría de los asientos que generamos a diario en **SAP Business One** proceden de la realización de transacciones en otros **módulos** del sistema, ya sea en **compras, ventas**, pagos o recuentos de **inventario** por ejemplo.

Aunque siempre será necesario realizar algún asiento de forma manual como son los asientos de gastos, periodificación, corrección o amortizaciones manuales.

Para realizar un asiento de forma manual debemos acceder en primer lugar a SAP Business One para posteriormente pulsar en la pestaña **Finanzas** → **Asiento** tal y como vemos en la imagen:



La finalidad de los **asientos de diario manuales** es registrar transacciones que no se crean automáticamente desde un libro auxiliar o desde otro proceso de SAP Business One.

Por ejemplo, un asiento de diario manual se podría utilizar para registrar un cargo financiero a una cuenta de acreedores o una tarifa de servicio a una

cuenta bancaria. Cuando se añade manualmente un asiento de diario, se registra inmediatamente y no se puede eliminar, sólo se puede anular.

Seguimos con el proceso y ahora nos toca ver como creamos este nuevo asiento.

Para crear un asiento debemos tener el formulario en **modo “Añadir”**, rellenar los datos necesarios y pulsar en “Añadir” cómo observamos aquí debajo:

#	Cuenta de mayor/Código IC	Cuenta de mayor/Nombre IC	Cuenta asociada	Debe	Haber	Norma reparto	Grupo imp...	Número de id...	Importe del ...
1	629000	Otros servicios	629000	248,00 EUR		X_GEN	S3		39,68 EUR
2	472000	Hacienda Pública, IVA soportado	472000	39,68 EUR			S3		
3	C20000	Nicolás Vega	430000		287,68 EUR			ES42031020S	
4									
				287,68 EUR	287,68 EUR				

De una forma fácil habremos creado un **asiento de forma manual** en SAP Business One en apenas unos pasos.

Esta operación se registrará en nuestra **base de datos** y se incluirá a su vez en los **informes financieros y contables** que hagamos en la empresa en el futuro.

Algo importante a contemplar también es que estos asientos se pueden guardar como un documento preliminar para luego ser creados o tenemos la opción también de configurarlos para sean aprobados y más tarde creados.

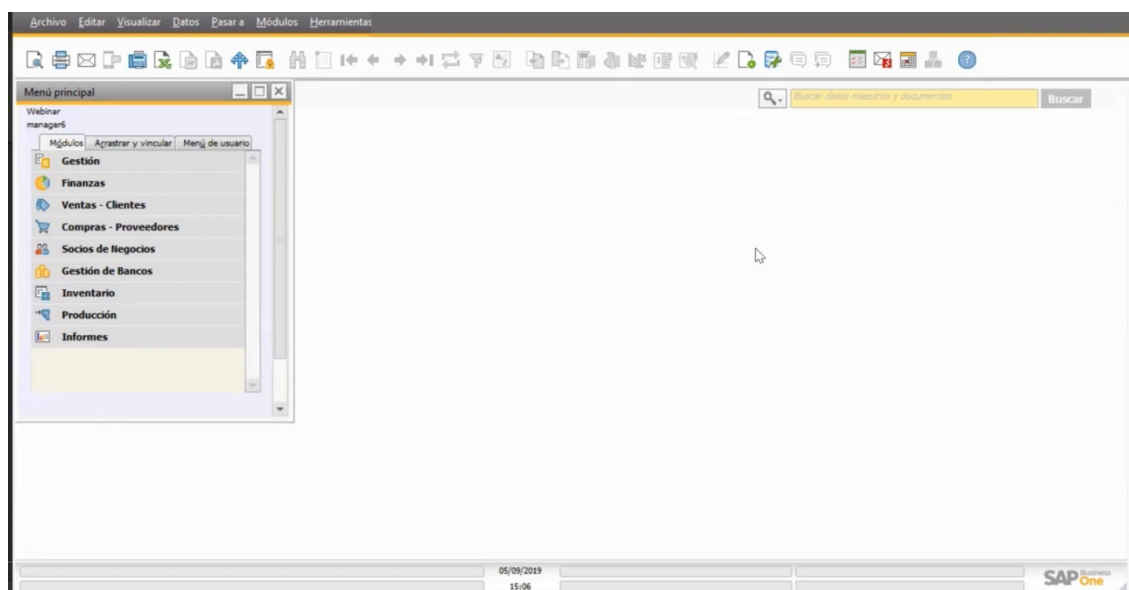
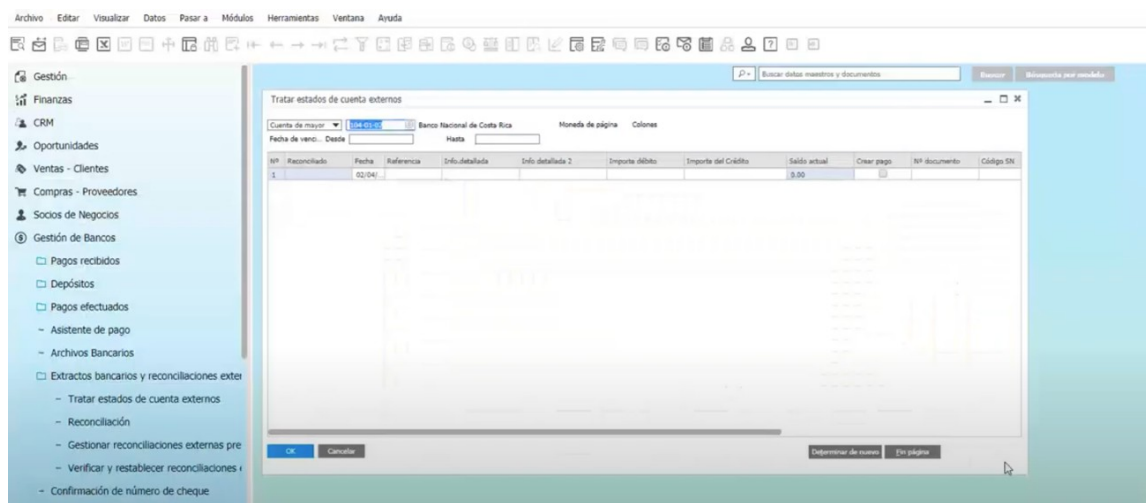
2.1.3 Gestión de bancos y conciliaciones

Permite administrar movimientos bancarios y conciliarlos con los extractos del banco.

Ruta: Finanzas → Conciliaciones Bancarias Internas

Pasos:

1. Selecciona la cuenta bancaria.
2. Carga los movimientos del banco.
3. Marca los documentos coincidentes y haz clic en **Conciliar**.



2.2 Cuentas por Cobrar y Pagar

2.2.1 Gestión de pagos entrantes y salientes

→ **Pagos entrantes:**

Registran la cobranza de facturas de clientes (efectivo, transferencia, cheque o tarjeta).

→ **Pagos salientes:**

Registran el pago a proveedores o gastos operativos. SAP permite generar pagos individuales o masivos, además de vincular los comprobantes con facturas abiertas.

Ruta: Finanzas → Pagos → Pago Entrante / Pago Saliente

Ejemplo: Pago Entrante (Cliente)

1. Abre *Pago Entrante* → *Nuevo*.
2. Selecciona un cliente.
3. Marca la factura pendiente.
4. Elige el método de pago (Efectivo o Transferencia).
5. Haz clic en **Añadir**.

Métodos de pago - Definiciones			
Código de método de pago	PMTXT_BBVA_SOL	<input checked="" type="checkbox"/>	Válido
Descripción	BBVA		
Clase de pago	Saliente	Medios de pago	Transferencia bancaria
Banco propio	Generación de archivo bancario		
País			Código de clave
Banco	→ Continental		Exportar al Banco
			SI

2.2.2 Control de saldos de clientes y proveedores

Cada cliente y proveedor posee una **cuenta asociada** que refleja sus movimientos.

A través del informe de **saldo del socio de negocios**, el usuario puede verificar:

- Documentos pendientes.
- Pagos aplicados.
- Anticipos y notas de crédito.
- Edad de la deuda (análisis de antigüedad).

Ruta: Socios de Negocios → Informes → Balance de Socio de Negocios

Datos maestros socio de negocios

Código: C00037 Cliente

Nombre: [Redacted]

Nombre extranjero: [Redacted]

Grupo: Contado

Moneda: Peso Mexicano

RFC: [Redacted]

Saldo de cuenta: [Redacted]

Entregas: [Redacted]

Pedidos clientes: [Redacted]

Oportunidades: [Redacted]

General

Personas de contacto

Direcciones

Condiciones de pago

Ejecución de pago

Finanzas

Propiedades

Cg

Teléfono 1: [Redacted]

Teléfono 2: [Redacted]

Teléfono móvil: [Redacted]

Fax: [Redacted]

Correo electrónico: [Redacted]

Sitio Web: [Redacted]

Forma de envío: [Redacted]

Clave de acceso: [Redacted]

Indicador de factoring: [Redacted]

Proyecto SN: [Redacted]

Industria: [Redacted]

Tipo socio negocios: Sociedades

Nombre alias: [Redacted]

GLN: [Redacted]

Activo

Inactivo

Avanzado

Desde: [Redacted] Hasta: [Redacted] Comentarios: [Redacted]

Bloquear envío de contenido de marketing

Definir nuevo

Description: 08/05/2020 1:35PM

2.2.3 Procesamiento de anticipos

Los **anticipos** permiten **registrar pagos previos a la emisión de facturas**. Estos anticipos pueden aplicarse posteriormente a una factura definitiva, generando el asiento contable correspondiente y afectando el saldo del socio de negocios.

Ruta: Finanzas → Pago Entrante → Anticipo de Cliente

Pasos:

1. Crea un pago anticipado sin factura asociada.
2. Luego genera la factura y aplica el anticipo.

The screenshot shows the 'Factura de anticipo de clientes' window in the Xidoro Lmanager software. The window is divided into several sections:

- Client Information:** Cliente: C161220, Nombre: MOVIL&MAS, Persona de contacto: MOVIL&MAS, Número de ref. Cliente: 519, Moneda local: EUR.
- Invoice Details:** Cliente: C161220, Nombre: MOVIL&MAS, Persona de contacto: MOVIL&MAS, Número de ref. Cliente: 519, Moneda local: EUR. Status: Abiertos, Fecha contable: 23/04/21, Fecha de vencimiento: 23/04/21, Fecha de documento: 23/04/21.
- Items Table:** A table with columns: Clase de artículo/servicio, Artículo, Descripción d..., Cantidad, Precio por unidad, % d..., and Sin resumen. It contains two items:

Clase de artículo/servicio	Artículo	Descripción d...	Cantidad	Precio por unidad	% d...	Sin resumen
1	A00001	IBM Infoprint 131	5	300,00 EUR	0,00	R3
2	A00002	IBM Infoprint 122	1	2.340,00 EUR	0,00	R3
- Summary:** Total antes del descuento: 3.640,00 EUR, Anticipo: 40 %, 1.536,00 EUR, Impuesto: 322,56 EUR, Total: 1.858,56 EUR, Importe aplicado: 1.858,56 EUR, Saldo vencido: 1.858,56 EUR.
- Buttons:** OK, Cancelar, Copiar de, Copiar a.

→ ¿Cómo emitir la factura de anticipo?

1. Ir al módulo de ventas

Ruta: Ventas – Cuentas por cobrar > Factura de anticipo de clientes

2. Crear nueva factura

- Selecciona el **cliente**
- Define las condiciones comerciales y moneda
- Ingresa el **importe del anticipo**
- En la parte de la ventana correspondiente al detalle, selecciona el **artículo** o los **artículos** que formarán parte de la factura de anticipo

3. Verificar y añadir

- Valida que la información ingresada sea correcta, incluyendo el código del cliente o documento.
- Haz clic en **Añadir**

2.3 Informes Financieros

Los **informes financieros** son documentos generados por el sistema que muestran la **situación económica y contable de la empresa** en un periodo determinado. Su objetivo es facilitar el **análisis, control y toma de decisiones** sobre las operaciones del negocio.

En **SAP Business One**, estos informes se actualizan automáticamente cada vez que se registra una transacción (como una venta, compra o pago). De esta forma, el usuario puede acceder en tiempo real a datos precisos sobre ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.



2.3.1 Estados financieros básicos (balance, resultados)

SAP Business One genera de forma automática los principales reportes contables:

- **Balance general:** muestra activos, pasivos y patrimonio.
- **Estado de resultados:** presenta ingresos, costos y gastos para calcular la utilidad neta.

Ambos informes pueden personalizarse por periodo contable, centro de costo o segmento.

Ruta: Finanzas → Informes Financieros → Balance / Pérdidas y Ganancias

Ejemplo:

- Selecciona el rango de fechas.
- Filtra por centro de costo o proyecto.
- Visualiza el resultado.

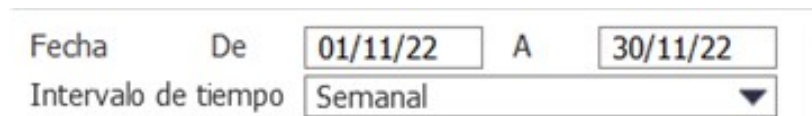
The screenshot shows the 'Cuenta pérdidas y ganancias: Criterios de selección' (Income Statement: Selection Criteria) dialog box in SAP Business One. The dialog is titled 'Cuenta pérdidas y ganancias: Criterios de selección' and has a standard window control bar with a close button (X). The main area contains several sections for configuring the report:

- Fecha (Date):** A dropdown menu set to 'Fecha contable' (Accounting Date). Below it, a date range is specified: 'De' (From) 01/07/22 'A' (To) 31/07/22.
- Modelo (Model):** A dropdown menu set to 'Plan de cuentas' (Chart of Accounts).
- Visualizar en informe (Display in report):** A group box containing three checkboxes: 'Cuentas con saldo cero' (Accounts with zero balance), 'Nombre extranjero' (Foreign name), and 'Código externo' (External code). All are currently unchecked.
- Visualizar en primera columna (Display in first column):** A group box containing two radio buttons: 'Moneda local' (Local currency) and 'Moneda del sistema' (System currency). 'Moneda local' is selected.
- Visualizar en segunda columna (Display in second column):** A group box containing three radio buttons: 'Moneda del sistema' (System currency), 'Moneda extranjera' (Foreign currency), and 'Saldo para comparar' (Balance for comparison). 'Saldo para comparar' is selected.
- Visualizar en informe (Display in report):** A group box containing four radio buttons: 'Informe anual' (Annual report), 'Informe trimestral' (Quarterly report), 'Informe mensual' (Monthly report), and 'Informe periódico' (Periodic report). 'Informe anual' is selected.
- Visualizar en segunda columna (Display in second column):** A group box containing two radio buttons: 'Multiejercicio acumulativo' (Multi-period cumulative) and 'Anual acumulado' (Annual cumulative). 'Multiejercicio acumulativo' is selected.
- Additional options:** On the right side, there are three checkboxes: 'Añadir documentos prelim.' (Add preliminary documents), 'Añadir saldos finales' (Add final balances), and 'Ignorar ajustes' (Ignore adjustments). All are unchecked.
- Buttons:** At the bottom left are 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons. On the right side, there are two buttons: 'Revaloración' (Revaluation) and 'Ampliado' (Expanded).

2.3.2 Informes de flujo de caja

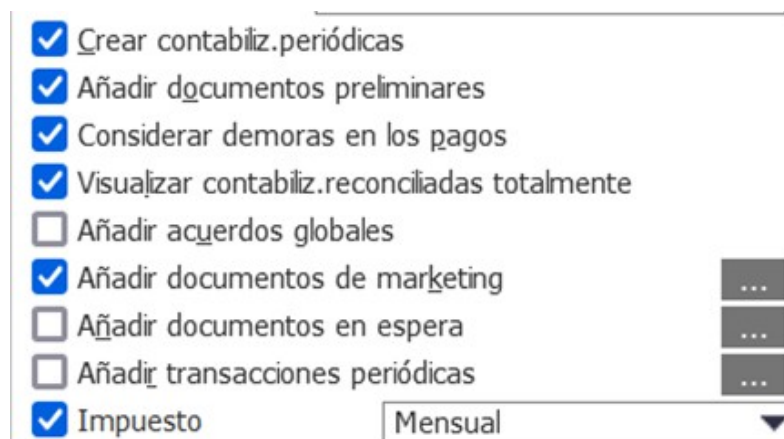
El **informe de flujo de caja** permite visualizar las entradas y salidas de dinero, así como proyecciones futuras basadas en documentos pendientes.

Este informe lo tenemos en la ruta **Finanzas > Informes financieros > Financiero > Flujo de caja**. Lo primero que nos aparece es la ventana de “*Flujo de caja: criterios de selección*”, desde aquí es donde configuraremos el informe a nuestro gusto y con el nivel de detalle que nosotros queramos. Lo primero que tendremos que indicar es el periodo de fechas para el que queremos el informe y un intervalo de tiempo (cada línea del informe equivaldrá al periodo de tiempo que hayamos seleccionado).



Fecha De 01/11/22 A 30/11/22
Intervalo de tiempo Semanal

Lo siguiente que tendremos que hacer es seleccionar los documentos que queremos que se tengan en cuenta para la realización del informe.



☒ Crear contabiliz. periódicas
☒ Añadir documentos preliminares
☒ Considerar demoras en los pagos
☒ Visualizar contabiliz. reconciliadas totalmente
☐ Añadir acuerdos globales
☒ Añadir documentos de marketing
☐ Añadir documentos en espera
☐ Añadir transacciones periódicas
☒ Impuesto Mensual

En la parte derecha nos aparecerá una tabla con todas las cuentas que hayamos seleccionado como “relevante para el flujo de caja”, aquí podremos seleccionar de entre todas estas cuentas cuales queremos que se tengan en cuenta en el informe.

Justo debajo nos aparece la opción de “inicial” o “calcular saldo inicial”



Si optamos por la opción de “saldo inicial” tendremos que indicarle al sistema cual queremos que sea el saldo inicial para el cálculo del resultado. Por el contrario, si optamos por el apartado “calcular saldo inicial” será el propio sistema el que lo calculará.

El siguiente apartado que nos aparece es para poder seleccionar proyectos o acuerdos globales. Esto sirve por si queremos conocer el flujo de caja para un proyecto o acuerdo global en concreto.

El último apartado que nos aparece es una **tabla de contabilizaciones adicionales**. En ella podremos indicar operaciones que sepamos o creamos que van a ocurrir, le indicaremos un nivel de certeza y si será una operación que ocurrirá de forma periódica o será algo único. El sistema a la hora de realizar el cálculo tendrá en cuenta las contabilizaciones que nosotros le hayamos indicado en este apartado.



2.4 Gestión de Inventario

2.4.1 Tipos de artículos y unidades de medida

En **SAP Business One** existen tres clases de artículos:



Estas clases se utilizan en los siguientes casos:

- Los **«artículos»** se utilizan en las operaciones de compra venta.
- El **«trabajo»** no es un producto sino el coste en tiempo de su fabricación.
- **«Viajes»** no es un producto sino el coste de tiempo y dinero del desplazamiento al destino de la actividad empresarial.

A la hora de crear un registro maestro de artículo, es importante señalar que el código de artículo debe ser único y no puede coincidir con ningún código de cuenta del libro mayor.

Los **datos maestros de artículo** están en el núcleo de prácticamente todos los procesos de SAP Business One y se utilizan en casi todos los módulos, incluidos los de ventas, compras, producción, Planificación de necesidades (MRP), inventario y servicio.

Datos maestros artículo

Número de artículo: A00001 ☒ Art. inventario

Descripción: IBM Infoprint 1312 (Modificado) ☒ Artículo de venta

Nombre extranjero: ☒ Artículo de compra

Clase de artículo: Artículos

Grupo de artículos: Servidores

Grupo de unidades de medida: Manual

Lista de precios: Precio Base

Código EAN:

Precio/unidad: Moneda prima 400,00 EUR

Gral. Datos de compras Ventas Datos de inventario Planificación Propiedades Comentarios Anexos

☒ Sujeto a retención Datos producción

☐ No aplicar grupos de descuento ☐ Artículo ficticio

Fabricante: Lexmark

Identificador adicional:

Clase de expedición: FEDEX

Números de serie y de lote

Gestionar artículo por: Ning.

Método de emisión: Notificación

☒ Activo De A Comentarios

☐ Inactivo

☐ Avanzado

OK Cancelar

La **pestaña General** de la ventana Datos maestros de artículos tiene una combinación de información sobre el fabricante del artículo, identificadores adicionales, métodos de envío y método de emisión. En esta pestaña se determina si el artículo se va a gestionar por lotes.

Datos maestros artículo

Número de artículo: B10000 ☒ Art. inventario
 Descripción: Impresora de etiquetas ☒ Artículo de venta
 Nombre extranjero: ☒ Artículo de compra
 Clase de artículo: Artículos
 Grupo de artículos: Artículos
 Grupo de unidades de medida: Manual
 Lista de precios: Precio Base
 Código EAN:
 Precio/unidad: Moneda prima 1,00 EUR

Gral. Datos de compras Ventas Datos de inventario Planificación Propiedades Comentarios Anexos

☒ Sujeto a retención ☐ No aplicar grupos de descuento

Fabricante: HP
 Identificador adicional:
 Clase de expedición: FEDEX

Números de serie y de lote
 Gestionar artículo por: Lotes
 Método de gestión: En cada operación

Emisión principalmente por: Números de serie y de lote

☒ Activo De A Comentarios
☐ Inactivo
☐ Avanzado

OK Cancelar

Se define si el artículo se va a gestionar por lotes

Se puede "Inactivar", "Activar" o "Combinar ambas" un artículo por tiempo determinado o de forma indefinida

Lotes, fecha de caducidad y números de serie: permiten obtener una mayor trazabilidad de los artículos, bien desde la entrada en almacén hasta la entrega del artículo al cliente o viceversa. Aseguran también el tratamiento y el seguimiento de la calidad de los artículos.

El **control mediante lotes** se utiliza para asignar a un conjunto de artículos un código común que los identifica, normalmente porque comparten proceso de fabricación, materia prima, proceso de envasado, ...

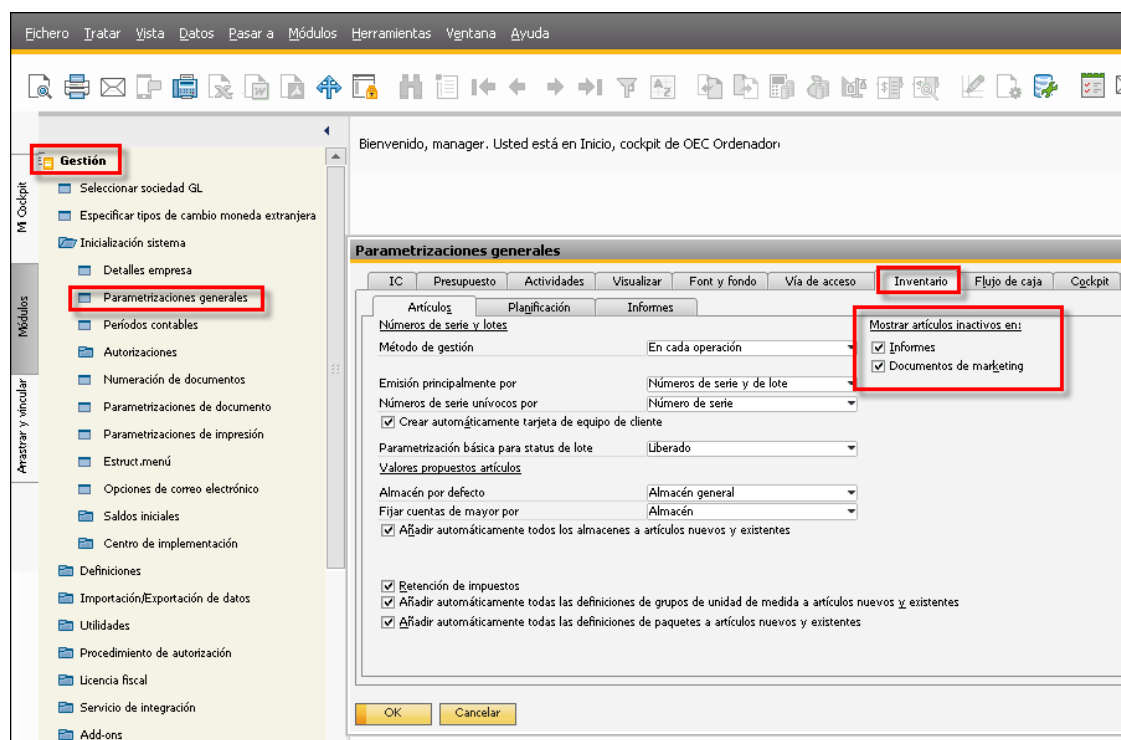
Se pueden por tanto obtener varias unidades de un mismo artículo con el mismo número de lote que las identifica. Esta codificación servirá para el control y seguimiento de las distintas partidas de un artículo, de modo que se pueda saber, por ejemplo, si un artículo está o no en garantía o si simplemente se quiere localizar su factura de venta o compra.

En **SAP Business One** podemos crear artículos gestionados por lotes de manera que cada vez que se realice una operación de salida o entrada de dicho artículo en alguno de los documentos el sistema solicitará que lote y

fecha de caducidad tiene dicho artículo, por lo que ante una alerta sanitaria, por ejemplo, es muy sencillo saber dónde se encuentra un artículo concreto.

A través de parametrización se puede decidir si los artículos inactivos se quieren que aparezcan o no en los informes y en los documentos de marketing.

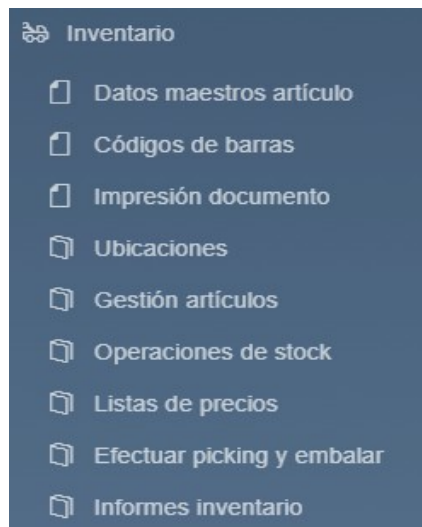
Para ello se debe acceder a **Gestión** → **Inicialización sistema** → **Parametrizaciones generales** y en la ficha “Inventario” seleccionar o no los campo “Visualizar artículos inactivos en: Informes y/o Documentos de marketing”:



2.4.2 Gestión de almacenes y ubicaciones

El módulo Inventario nos permite, además de dar de alta todos los artículos de nuestra empresa y gestionar esos datos maestros, trazar todas las operaciones que se realizan en nuestro almacén.

En tiempo real, nos proporcionará la información de entradas y salidas, así como de los traslados de material entre nuestros almacenes y entre las ubicaciones de estos almacenes.



Con **SAP Business One** podremos gestionar las ubicaciones de nuestros almacenes, con hasta 5 niveles de detalle.

→ 5 niveles de detalle

Para empezar, tendremos que hacer un buen mapeo de nuestros almacenes y de las ubicaciones que se van a encontrar en cada uno de ellos.

Como decíamos, el sistema permite hasta 5 niveles de ubicación:

- Almacén
- Planta
- Área
- Fila
- Estante

En función de una empresa se utilizarán los niveles que sean necesarios. Además, no es obligatorio que todos los almacenes de una empresa cuenten con los mismos niveles. Podemos tener un almacén sin gestión de ubicaciones y otro en el que utilicemos hasta el código de estante.

Una vez que hemos establecido la nomenclatura para las ubicaciones, toca darles contenido. SAP Business One nos permite realizar esta tarea como actualización masiva. De esta manera, todas las ubicaciones que cumplen determinadas características, o de manera individual en cada ubicación.

Así, podremos definir, de manera sencilla e intuitiva, el estado de una ubicación concreta (por ejemplo, un espacio no utilizable debido a una gotera) o establecer que sea la ubicación por defecto para la recepción de un material. También podremos asignarle un código de barras por defecto, porque, por supuesto, **SAP Business One** puede ser utilizado en combinación con dispositivos de lectura de código de barras.

No solo eso. Podremos, en cada caso, definir cantidades máximas y mínimas de los artículos que se han de almacenar o limitar el peso máximo permitido para dicha ubicación.

→ **Gestión de un stock**

Además, con la estrategia de restricciones, el sistema nos dará toda la versatilidad necesaria para la correcta gestión del stock:

- **Restricciones de artículo:** definiendo que artículos o grupos de artículo pueden o no pueden almacenarse en esa ubicación.
- **Restricciones de UM:** definiendo que tipos de unidad de medida de inventario pueden o no pueden almacenarse en esa ubicación.
- **Restricciones de lote:** de modo que no se puedan almacenar artículos que, siendo de la misma referencia, tengan números de lote distintos.
- **Restricciones de operación:** de modo que no se permitan más que unas operaciones determinadas (de salida, de entrada, de traslado, etc...).

Por último, podremos definir las dimensiones de la ubicación, e indicar el tipo de hueco para el que se haya designado.

Con todas estas herramientas, seremos capaces de gestionar y monitorizar durante todo el año los movimientos que se realizan, eliminando el factor sorpresa y garantizando el mejor resultado posible en inventario de fin de año fiscal.

Datos maestros de ubicación

Almacén

Planta

Área

Fila

Estante

01

P1

AMARILLA

F01

A

Código de ubicación

01-P1-AMARILLA-F01-A

Propiedades de ubicación

Inactivo

Ubicación receptora

Descripción

Peso de artículo

N.º de artículos

Código de clasificación alternativo

Cantidad mínima

Peso máximo

Restricciones de artículo

Restricciones de UM

Restricciones de lote

Restricciones de operación

Alto

Ancho

Excluir asignación automática durante emisión

Cantidad de art.

N.º de lotes/series

Código de barras

Cantidad máxima

Última actualización el

Motivo

Largo

Tipo hueco

OK

Cancelar

Gestionar ubicaciones

Modificar códigos de ubicaciones

2.5 Integración de Inventario con Ventas y Compras

2.5.1 Actualización automática de stock

La gestión eficiente del inventario es fundamental para el éxito de cualquier empresa que maneje productos físicos. Mantener un equilibrio adecuado evita tanto las costosas roturas de stock, que pueden derivar en pérdida de ventas y clientes insatisfechos, como el exceso de inventario, que inmoviliza capital y aumenta los costes de almacenamiento.

La configuración de los niveles de stock se realiza directamente en la ficha del artículo, proporcionando un control granular sobre tu inventario.

1. Accediendo a la configuración principal

Para empezar a definir los niveles de stock de un artículo específico, debes navegar a:

- Módulo Inventario -> Datos Maestros Artículo.
- Busca y selecciona el artículo deseado.
- Dirígete a la pestaña «Datos de Inventario».

En la parte derecha de esta pestaña, encontrarás la sección clave «Nivel de stock», donde podrás definir los valores globales para el artículo.

#	Código de almacén	Nombre del almacén	Bloqueado	En stock	Primera ubicación	Comprometido	Solicitado	Disponibile	Coste de ...	Cuen...
1	01	Almacén general	<input type="checkbox"/>	87.927	01-P1-AMARILLA-F01-A	120	14.112	101.919	388,507	3000
2	02	Almacén SAT	<input type="checkbox"/>				32	32	267,02	30000
3	03	Almacén envío directo	<input type="checkbox"/>							30000
4	04	Almacén de consigna	<input type="checkbox"/>							30000
5	06	Almacén general 2	<input type="checkbox"/>							30000
6			<input type="checkbox"/>							
				87.927		120	14.144	101.951		

2. Nivel de stock necesario

Este campo es esencial para la planificación de compras. Representa la cantidad imprescindible que necesitas tener disponible para operar con normalidad.

- **Función:** SAP Business One utiliza este valor para sugerir cantidades al crear documentos de compra, como un pedido.
- **Cálculo de sugerencia:** El sistema calcula la cantidad necesaria para alcanzar este nivel basándose en el stock disponible actual.
- **Ejemplo Práctico:** Si tu nivel necesario es 200 y tu stock disponible es 125, al añadir el artículo a un pedido de compra, SAP Business One te sugerirá pedir 75 unidades ($200 - 125 = 75$).

- **Importante:** Como indica el sistema, este nivel se define y calcula según la “Unidad de Medida de Compras” configurada en la pestaña «Datos de Compra».

3. Niveles de stock Mínimo y Máximo

Estos dos campos establecen los límites inferior y superior para tu inventario físico.

- **Nivel mínimo:** Es la cantidad más baja de stock que consideras aceptable tener en el almacén. Su objetivo principal es actuar como un colchón de seguridad para evitar roturas de stock inesperadas.
- **Nivel máximo:** Representa la cantidad tope de stock que deseas almacenar para ese artículo, ayudando a prevenir el sobrestock y los costes asociados.
- **Funcionamiento:** A diferencia del nivel necesario (que influye en las sugerencias de compra), los niveles de stock mínimo y máximo actúan como controles durante las transacciones que afectan directamente al inventario físico (entregas, entradas de mercancías, facturas directas, etc.). El sistema verifica la cantidad en stock (no la disponible) contra estos límites.
- **Ejemplo práctico (mínimo):** Si tienes 100 unidades en stock y tu mínimo es 75, al intentar crear una entrega por 26 unidades (lo que dejaría el stock en 74), SAP Business One puede bloquear la operación o mostrar una advertencia, dependiendo de la configuración del sistema. Si la entrega es por 25 unidades (dejando el stock justo en 75), sí lo permitiría.
- **Ejemplo práctico (máximo):** De forma inversa, si tu stock máximo es 500 y tienes 450 unidades, intentar registrar una entrada de mercancías por 60 unidades podría ser bloqueado o advertido.

4. Configuración de las respuestas del sistema

La reacción de SAP Business One al intentar operar fuera de los rangos mínimo y máximo es configurable. Puedes definir si el sistema debe:

- **Bloquear la operación:** Impide finalizar el documento.
- **Mostrar sólo un mensaje de advertencia:** Alerta al usuario pero permite continuar.

- **No mostrar ningún mensaje:** Permite operar sin restricciones de aviso.

Esta configuración se encuentra en:

Gestión -> Inicialización Sistema -> Parametrizaciones de Documento -> Pestaña «Por Documento» (o «General», según versión) -> Sección «Respuesta para liberar/Recibo de inventario fuera del rango definido».

Esto te da flexibilidad para adaptar el sistema a tus políticas internas de gestión de niveles de stock.

The screenshot shows the 'Parametrizaciones de documento' window with the 'Por documento' tab selected. The 'Respuesta para liberar/Recibo de inventario fuera del rango definido' section is highlighted with a blue box. This section contains three radio button options: 'Sin mensaje de advertencia' (which is selected), 'Solo mje.adv.', and 'Bloquear liberación/recibo'. Other visible settings include 'Calcular ingreso bruto' checked, 'Origen precio de base' set to 'Coste de artículo', and 'Ganancia bruta por defecto % para documentos de servicio' set to '25,0000'.

5. Gestión avanzada: niveles de stock por almacén

Si tu empresa opera con múltiples almacenes, SAP Business One permite definir los niveles de stock de forma individualizada para cada uno.

- **Activación:** En la pestaña «Datos de Inventario», marca la casilla «Gestión de stocks por almacén».
- **Nuevas columnas:** Al marcar esta opción, aparecerán columnas en la tabla de almacenes (stock mín., stock máx., nivel de necesario) para que introduces los valores específicos de cada ubicación.
- **Agregación:** Los campos globales de nivel de stock (necesario, mínimo, máximo) en la parte superior derecha pasarán a mostrar la suma de los valores definidos en cada almacén.

