

Introducción:

La Sección de Propiedad y Suministros es responsable del recibo, almacenaje y distribución de los materiales de uso general de oficina. Toda requisición de materiales es solicitada por medio del sistema de requisiciones de Lawson. La misma tiene que ser revisada y aprobada por un Supervisor del Área de donde se origina la petición u otro personal autorizado antes de proceder con su despacho. Cuando la requisición es autorizada el sistema de requisiciones envía la misma por correo electrónico a la pantalla de "In Basket" donde el Supervisor de la Propiedad aprueba la petición. Diariamente el Encargado de Suministros verifica en el Sistema de Lawson para ver y procesar las requisiciones de materiales solicitadas.

Responsabilidad:

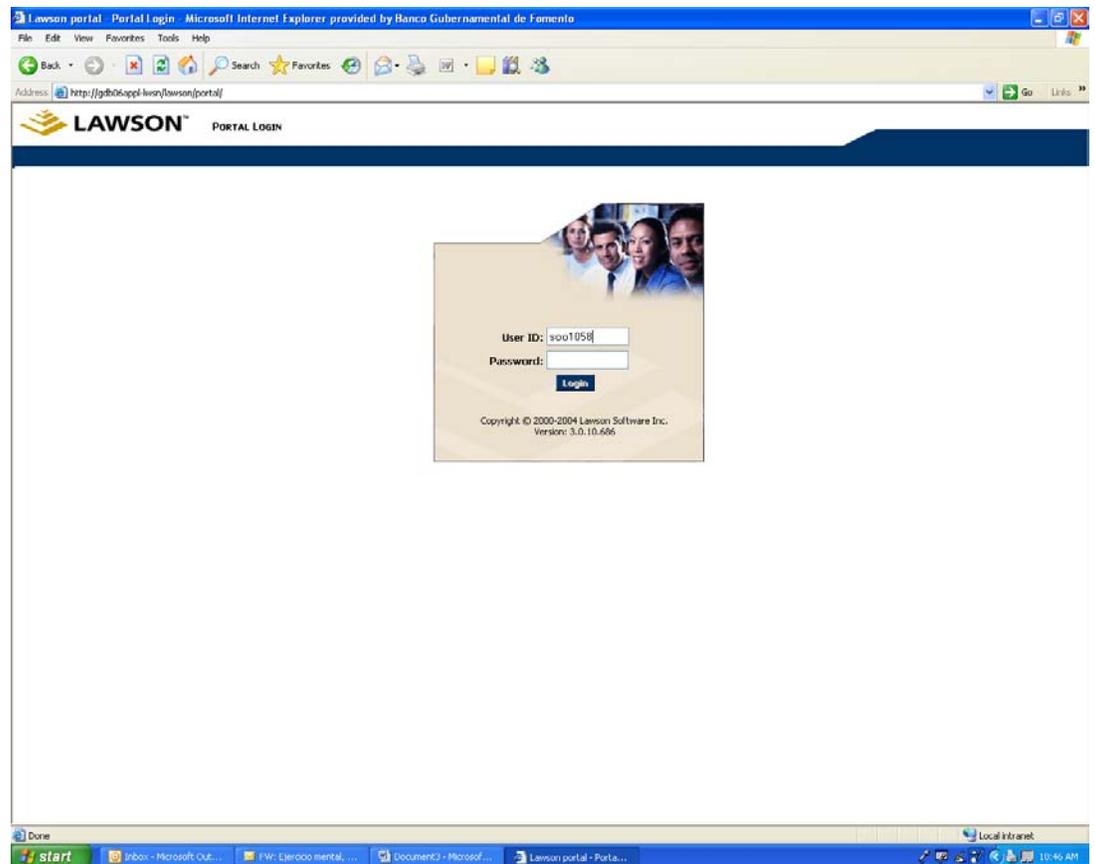
Supervisor de la propiedad u oficial autorizado

Acción:

1. Entra a la pantalla <http://gdb06appl-lwsn/lawson/portal/>
2. Accede el sistema de Lawson. En esta pantalla escribe la siguiente información:

"User Name"

"Password"

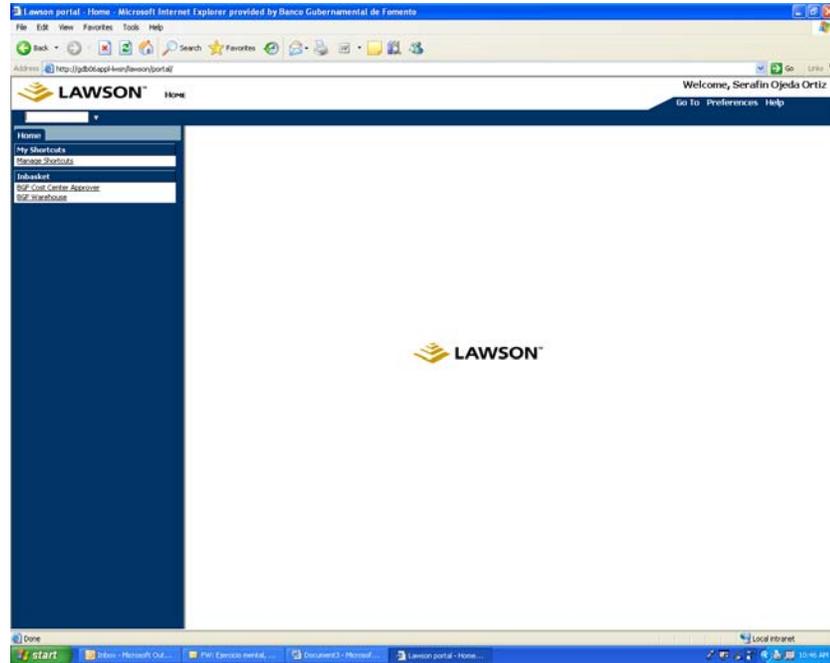


Seleccionas...

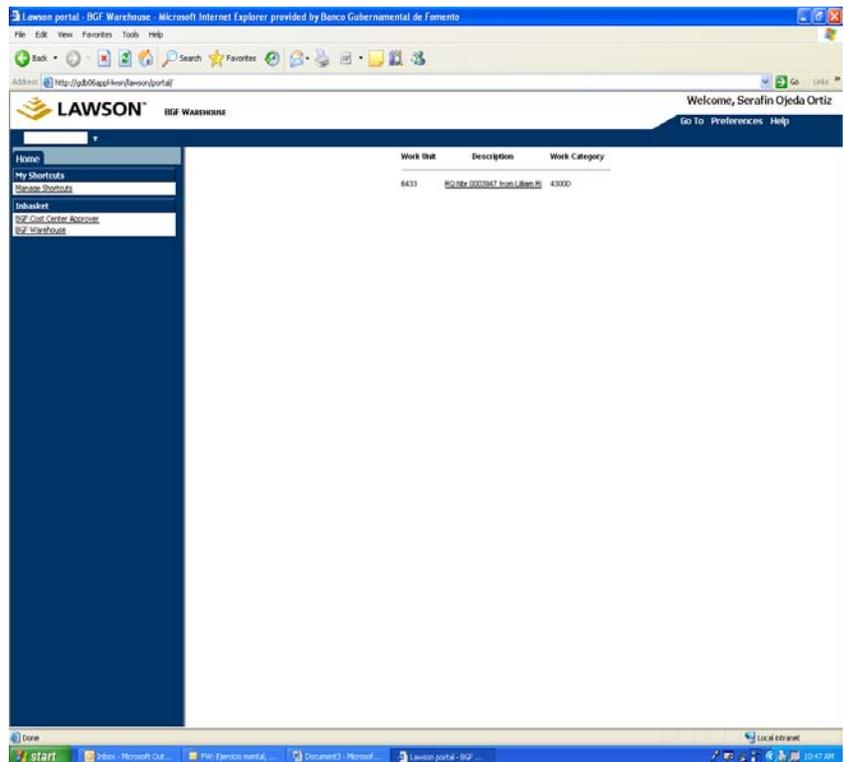
Sección: Propiedad y Suministros
Asunto Recibo de Requisición y Despacho de Materiales

Supervisor de la propiedad
 u oficial autorizado (cont.):

3. Selecciona “BGF Warehouse” para ver si tienes requisiciones pendientes.



4. Escoge la requisición que vas a verificar oprimiendo (click) sobre la misma.



Verifica que las...

Supervisor de la propiedad u oficial autorizado (cont.):

5. Verifica que las cantidades de materiales solicitados en la requisición sean razonables.
6. Verifica la información en la requisición para aprobar, rechazar ó “unreleased” la requisición.

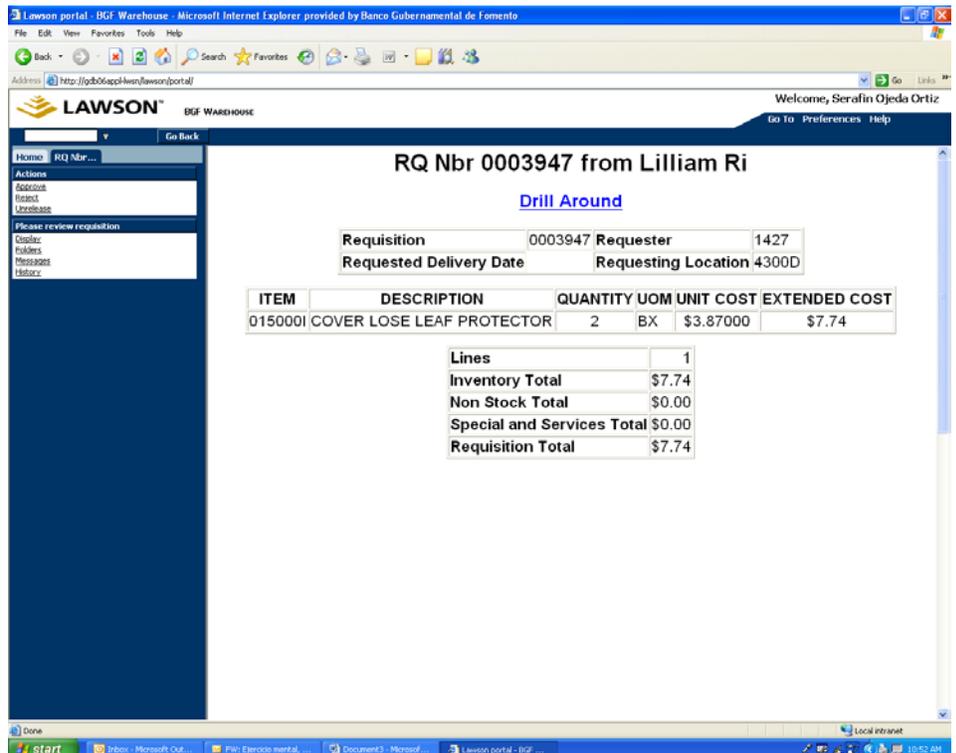
Aprueba – cuando todas las cantidades solicitadas son razonables.

Unreleased – cuando existe algún error en la requisición y la misma se va a dejar abierta para que se corrija. Ejemplo: artículos duplicados, unidades de medidas incorrectas o alguna cantidad excesiva.

Nota: Al utilizar esta opción el sistema automáticamente abre una pantalla de Outlook dirigida a la persona que autorizó la requisición. En este mensaje se le indica las correcciones que deben hacerse en la requisición. Copia de este mensaje se le envía a la persona que preparó la requisición.

Rechaza – cuando las cantidades solicitadas no son razonables

Nota: Esta opción cancela por completo la requisición. La misma se utiliza cuando es más conveniente realizar una nueva requisición.



Encargado de Suministros:

7. Accede el sistema de Lawson. En esta pantalla escribe la siguiente información:

“User Name”

“Password”

“Form ID”...

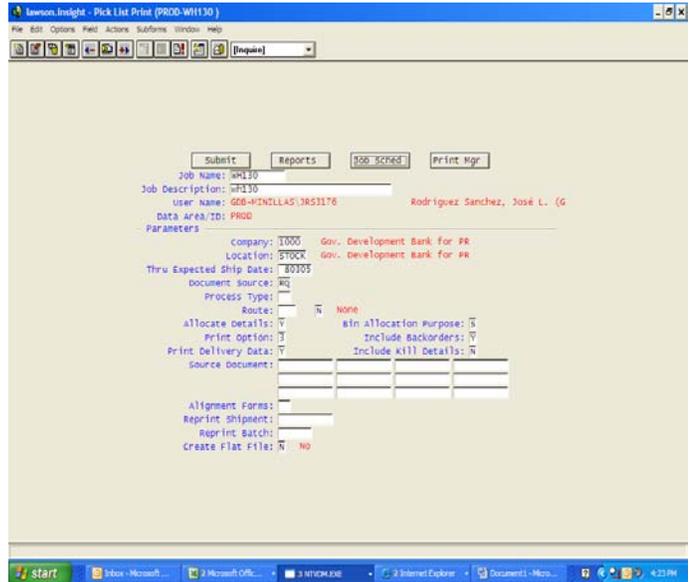
Sección: Propiedad y Suministros
Asunto Recibo de Requisición y Despacho de Materiales

Encargado de Suministros (Cont.):

“Form ID” - en este espacio escribe WH-130. Oprime “connect” para acceder la pantalla “Pick List Print”

8. Selecciona en “Job Name” la forma WH-130.

Nota: El “Job Name” es una rutina creada para uso constante, la cual evita crear rutinas (Job) adicionales.



9. Oprime “Inquire” en el “Tool Bar” para traer el formato del informe.
10. Escribe la fecha del día (mes, día, año con dos dígitos) que se está trabajando en el espacio “Thru Expected Date”.
11. Oprime “Change” en el “Tool Bar” para cambiar la fecha “Thru Expected Ship Date”.
12. Oprime “Submit” para que el informe corra en el sistema.
- En el sistema aparecerá la pantalla “Job Submission”, la cual indica el “Job” que estará corriendo el sistema. En esta pantalla confirmamos el “Job” al seleccionar la marca de cotejo color verde.
 - Oprime OK para confirmar
13. Verifica que el informe corrió utilizando la encasillado de “Job Schedule”
14. Imprime el informe utilizando la encasillado de “Print Manager”:
- Para ver el informe en pantalla oprime “Action” en el “Tool Bar” y escoge “Sent to Screen”
 - Para imprimir el informe oprime Action” en el “Tool Bar” y escoge “Sent to Pinter”.
15. Despacha los materiales que se encuentran en el informe WH-130 Pick List Print.

Obtiene la firma...

Sección	Propiedad y Suministros
Asunto	Recibo de Requisición y Despacho de Materiales

Encargado de Suministros (Cont.):

16. Obtiene la firma de la persona que recibe los materiales en el espacio provisto.
17. Accede el sistema de Lawson. En esta pantalla escribe la siguiente información, para registrar el despacho:

“User Name”

“Password”

“Form ID” - en este espacio escribe WH32.1. Oprime “connect” para acceder la pantalla “Shipping Feedback by Document”. Aquí se va a rebajar de inventario los materiales despachados.

18. Escribe en la forma la siguiente información:

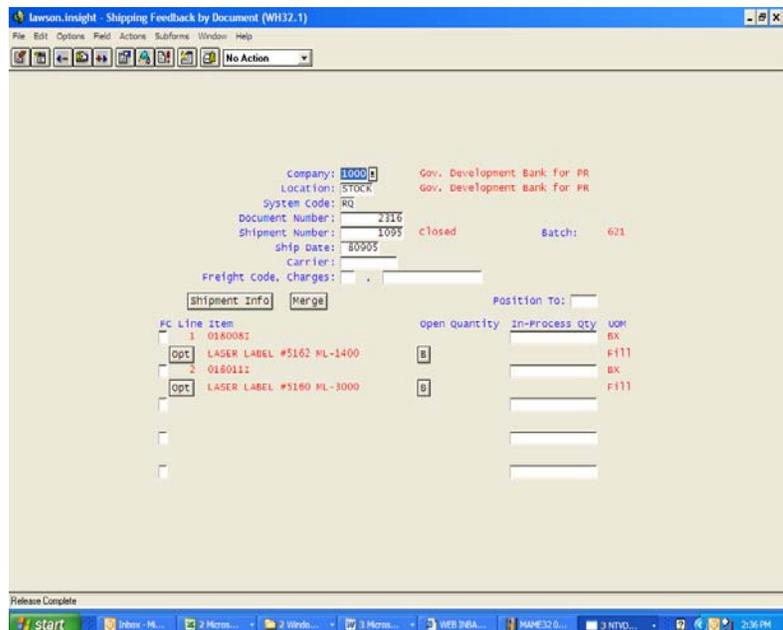
“Company” -1000

“Location” -Stock

“System Code” -RQ

“Document Number” - es el que aparece en la forma de despacho W-130 “Pick List Print”, bajo Document.

19. Oprime “Inquire” en el “Tool Bar” para traer la información de la requisición.



Cuando las cantidades despachadas en el WH-130 “Pick List” son iguales que las solicitadas bajo la columna “Open Quantity” significa que todo lo requisado se entregó.

20. Oprime “Action” en el “Tool Bar”, luego escoge “Finish” y “Release”. Esta acción cierra la requisición y rebaja el inventario.

Cuando las cantidades...

Encargado de Suministros (Cont.):

Cuando las cantidades despachadas son menores en el WH-130 “Pick List” a las solicitadas bajo la columna “Open Quantity” significa que quedó material pendiente de entregar

21. Escribe la cantidad despachada en el espacio “In-process Qty”.
22. Escoge en la columna FC “Function Control” una de las siguientes alternativas:
 - “Backorder” – si la cantidad no despachada se entregará posteriormente
 - “Void/Hill”- para cancelar la cantidad no despachada de ese artículo en específico.
23. Oprime “Change” en el “Tool Bar” para que el sistema acepte el cambio.
24. Oprime “Action” en el “Tool Bar”, luego escoge “Finish” y “Release”. Esta acción cierra la requisición y rebaja los materiales del inventario.

Nota: Si escogió la opción de “Backorder”, la cantidad que queda pendiente para entrega futura pasa a otra pantalla. Esto se verifica entrando a la pantalla WH20.1 “Inventoried Allocation”.

Nota: Si escogió la opción de “Void/Kill”, al utilizar esta función se eliminan las cantidades no despachadas.

25. Accede el sistema de Lawson. En esta pantalla escribe la siguiente información:

User Name

Password

Form ID - en este espacio escribe WH20.1 Oprime “connect” para acceder la pantalla “Inventoried Allocation”..

Supervisor de la Propiedad:

26. Realiza el cierre de transacciones mensual mediante los siguientes informes:
 - a) IC130 “General Ledger Transaction Register”
En este informe se detallan todos los materiales despachados, durante el mes, para los distintos centros de costos.
 - b) IC234 “Inventory Valuation”

En este informe se detalla la cantidad de inventario disponible por artículo y su valor.
 - c) IC190 “Closing”

Mediante este informe se cierra el período de contabilidad para todas las transacciones del mes.
27. Archiva los informes IC130, IC234 e IC190 en el expediente de Cierre mensual.
28. Envía copia del informe IC234 al Departamento de Contabilidad.