



Manual : Servicios Generales
Sección : Propiedad y Suministros
Asunto : Inventario de Materiales de Almacén

Introducción:

El sistema de inventario actualiza las cantidades disponibles de materiales, en el Almacén de Suministros, según los despachos realizados (ver procedimiento MAS-0200-02). La Sección de Propiedad y Suministros realiza un inventario de materiales una vez al año y verifica el inventario físico contra el inventario en libros registrado en el Mayor General.

Responsabilidad

Encargado de Suministros y Supervisor de la Propiedad y Suministros:

Acción:

1. Obtiene el Informe IC.234 “Inventory Valuation” del Sistema Lawson Inventory Control.

Nota: Este informe contiene las cantidades disponibles de materiales en el almacén de suministros.

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

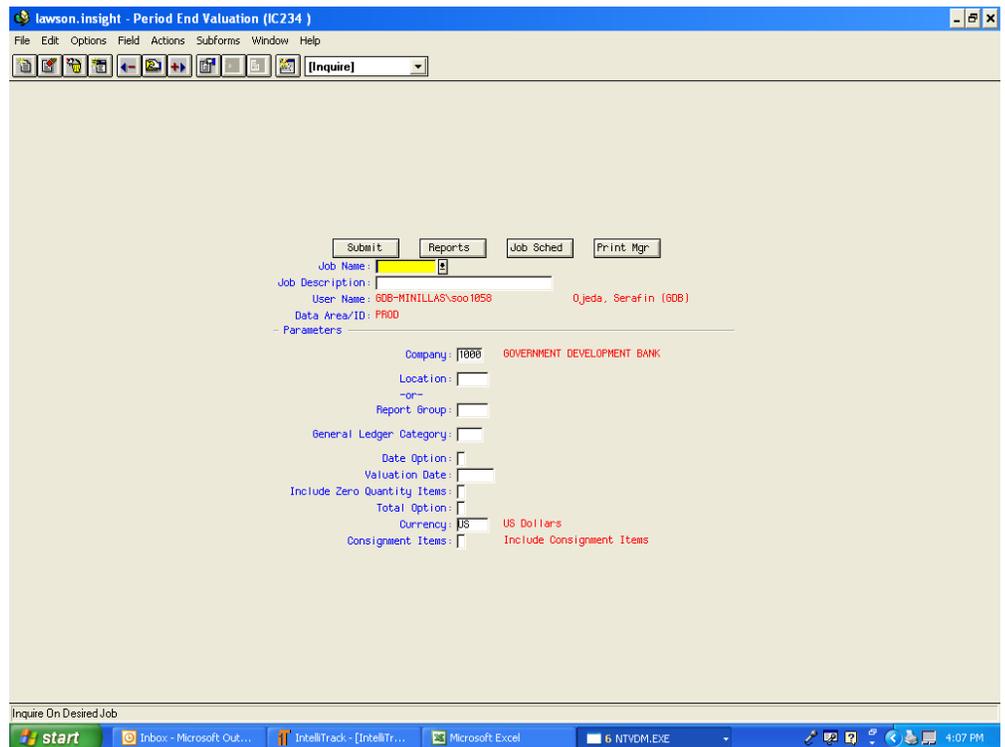
“User Name”

“Password”

“Form ID” - 1C 234

3. Selecciona en “Job Name” la forma 1C 234.

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



4. Oprime “Select”.

Oprime “Inquire”...

Sección : Propiedad y Suministros
Asunto : Inventario de Materiales de Almacén

Encargado de Suministros y Supervisor de la Propiedad y Suministros (cont.):

5. Oprime "Inquire" en el "Tool Bar" para traer el formato del informe.
6. Escribe la fecha (mes, día, año) del día que se está trabajando en el espacio "Valuation Date"
7. Oprime "Change" en el "Tool Bar" para cambiar la fecha "Valuation Date"
8. Oprime "Submit" para que el sistema produzca el informe.
 - En el sistema aparecerá la pantalla "Job Submission", la cual indica el "Job" que estará produciendo el sistema. En esta pantalla confirmamos el "Job" al seleccionar la marca de cotejo (✓) color verde.
 - Oprime OK para confirmar
9. Verifica que el informe corrió utilizando el encasillado de "Job Schedule"
10. Imprime el informe utilizando el encasillado de "Print Manager"
 - Para ver el informe en pantalla: Oprime "Action" en el "Tool Bar" y escoges "Sent to Screen".
 - Para imprimir el informe: Oprime "Action" en el "Tool Bar" y escoges "Sent to Printer".
11. Cuenta los materiales por unidad, caja, "set", gruesa, etc. para cada artículo listado.
12. Escribe las cantidades en espacio provisto del informe de IC234 "Inventory Valuation".
13. Verifica las diferencias encontradas entre el informe IC234 y el conteo realizado.
 - Si existe diferencia, las identifica, las investiga, realiza un cuadro y prepara un informe con sus recomendaciones al Director de Servicios Administrativos y Seguridad.
 - Si no existe diferencia, envía al Director de Servicios Administrativos y Seguridad lo siguiente:
 - . Copia del inventario
 - . Copia del informe IC234 "Inventory Valuation" que utilizó para evaluar.
 - . Su análisis y recomendaciones.
14. Prepara los ajustes a realizar en el sistema.
15. Accede el Sistema Lawson. En esta pantalla escribe la siguiente información:

"User Name"...

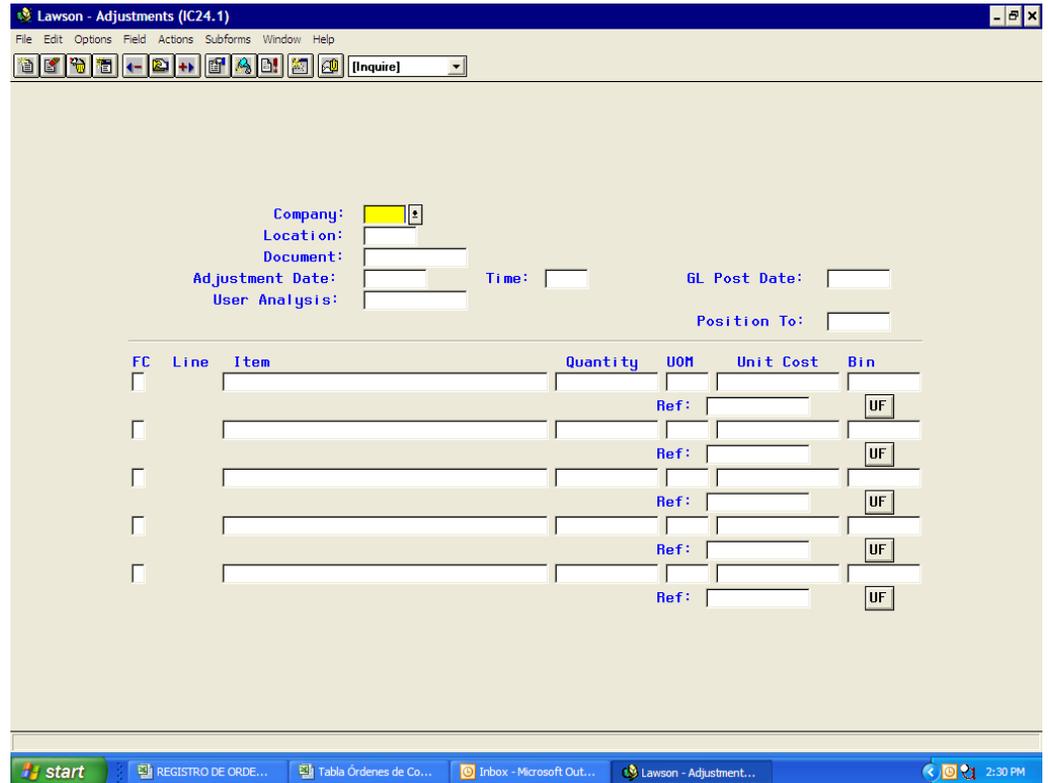
Sección Propiedad y Suministros
Asunto Inventario de Materiales de Almacén

Supervisor de la Propiedad y Suministros (cont.):

“User Name”

“Password”

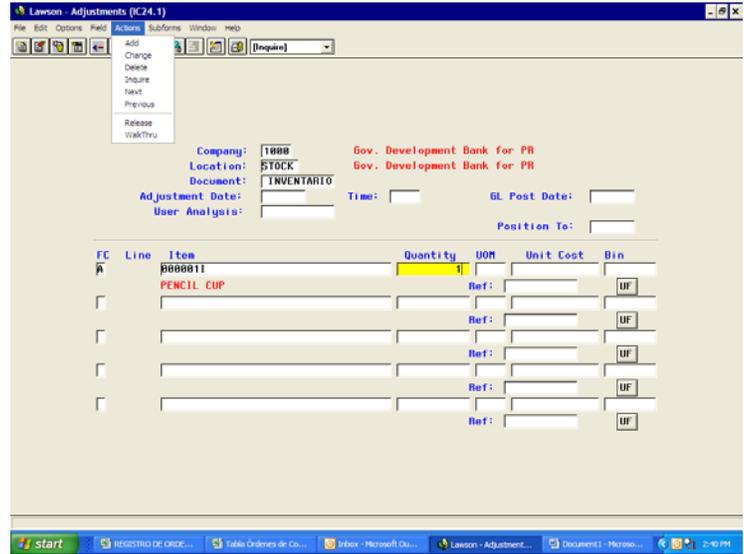
“Form ID” - 1C 34.1



16. Escoge 1000 en el encasillado de Company.
17. Escoge Stock en el encasillado de Location.
18. Escribe en el encasillado “Document” la fecha (mes, día, año con dos dígitos) seguida de las iniciales ADJ.
19. Escoge el artículo a ser ajustado en el encasillado “Item”..
20. Anota la cantidad de ajuste en el encasillado de Quantity.
21. Escoge “A (Add)” en la columna FC.
22. Escoge en el Tool Bar Action, Add y Release.

Sección : Propiedad y Suministros
Asunto : Inventario de Materiales de Almacén

Supervisor de la Propiedad y Suministros (cont.):



23. Imprime la pantalla con ajustes realizados y se incluye con el Informe IC234 de Asset Valuation.
24. Verifica las transacciones realizadas imprimiendo un nuevo informe IC.234 y observando que contiene los ajustes realizados.
25. Anualmente, para el último trimestre del año fiscal, se asegura de que se prepare un inventario de los materiales existentes en el Almacén.
26. Archiva los documentos e informes generados.

oOo