



**REGISTRO DE ARTICULOS O MATERIALES EN  
INVENTARIO**

Gerencia de Administración  
(Sucursal Almacenadora)

CÓDIGO: ADM-MTO-I-04  
REVISIÓN: 01  
FECHA: Septiembre 2017  
PÁGINA: 1 de 7

**HOJA DE CONTROL DE REVISIONES**

No. de Revisión	Fecha	Sección y/o Página	Tipo y Descripción del Cambio Realizado	Responsable de la Revisión	Responsable de la Aprobación
01	Septiembre 2017	N/A	Documento Original		

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración.	Aprobado por: Gerente de Administración.
---	---	---

### Objetivo

Estandarizar el cumplimiento de las actividades inherentes al procedimiento de registro de ingreso de materiales, artículo y repuestos en el inventario.

### Alcance

Lo indicado en el presente procedimiento abarca desde el ingreso en el sistema Orbis hasta la inclusión del artículo o repuesto en el Módulo de Inventario.

### Normas Generales

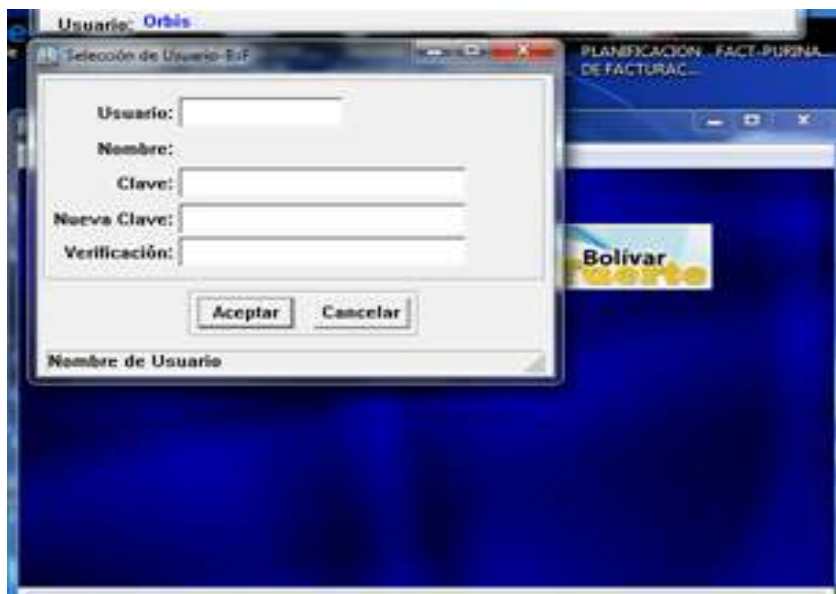
- El Almacenista es el responsable de otorgar el código del artículo o repuesto adquirido e ingresado al Almacén con el fin de mantener catalogado a cada componente para facilitar su localización.
- El Analista de Administración es el responsable de ejecutar el ingreso de todos los artículos en el Módulo de inventario del sistema.

### Definiciones

No aplica.

### Descripción de Actividades

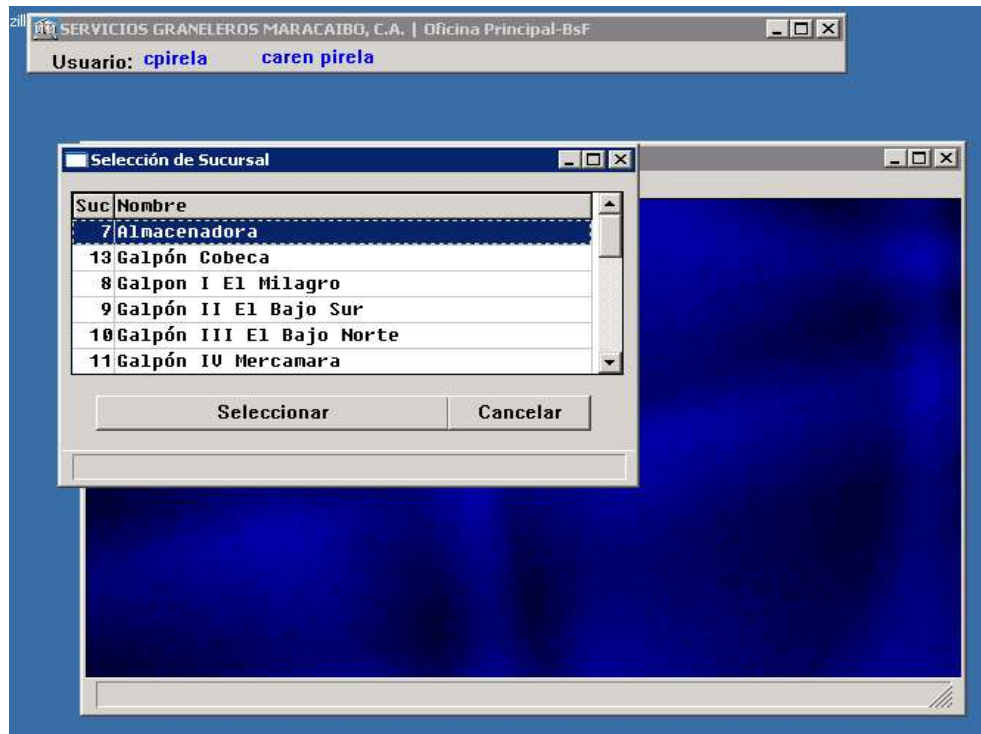
- Ingresar en el Sistema Orbis e indicar usuario y clave



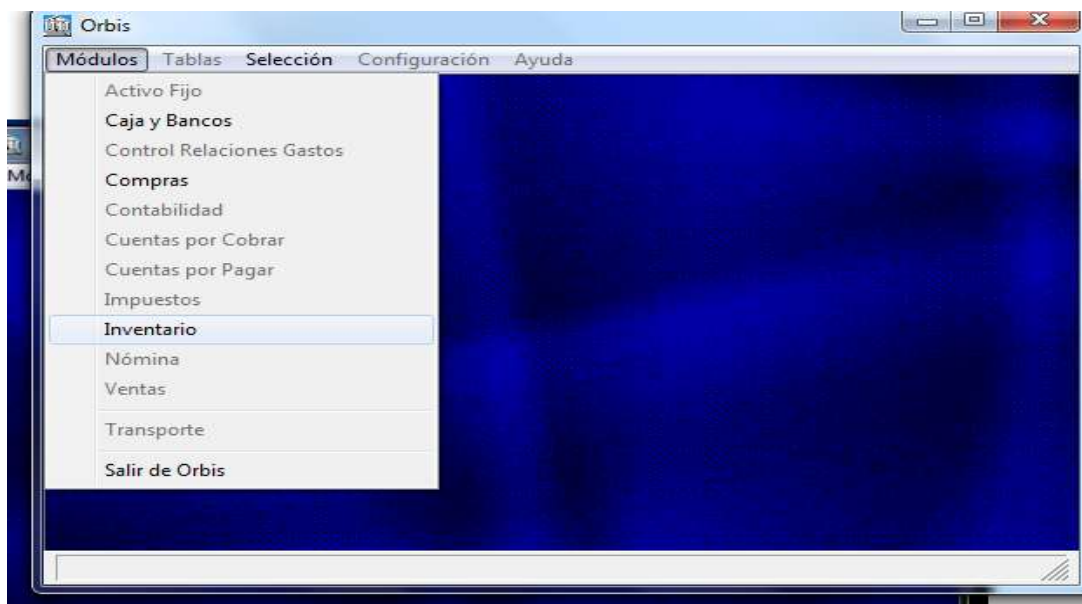
**Nota:** En caso de que el sistema le solicite cambio de clave, ésta deberá tener como mínimo 6 caracteres y ser diferente a las 10 claves utilizadas anteriormente para ORBIS.

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración.	Aprobado por: Gerente de Administración.
---	---	---

- Selecciona la sucursal "Almacenadora".



- Ingresar en el módulo de Inventario.



Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

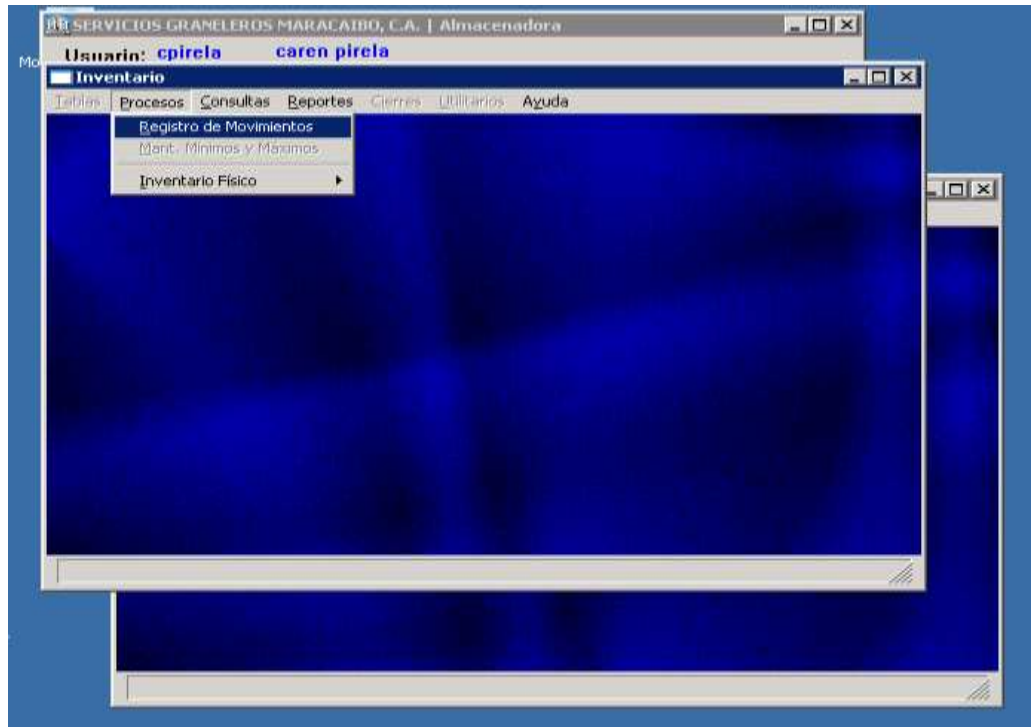
Revisado por:

Líder de Administración.

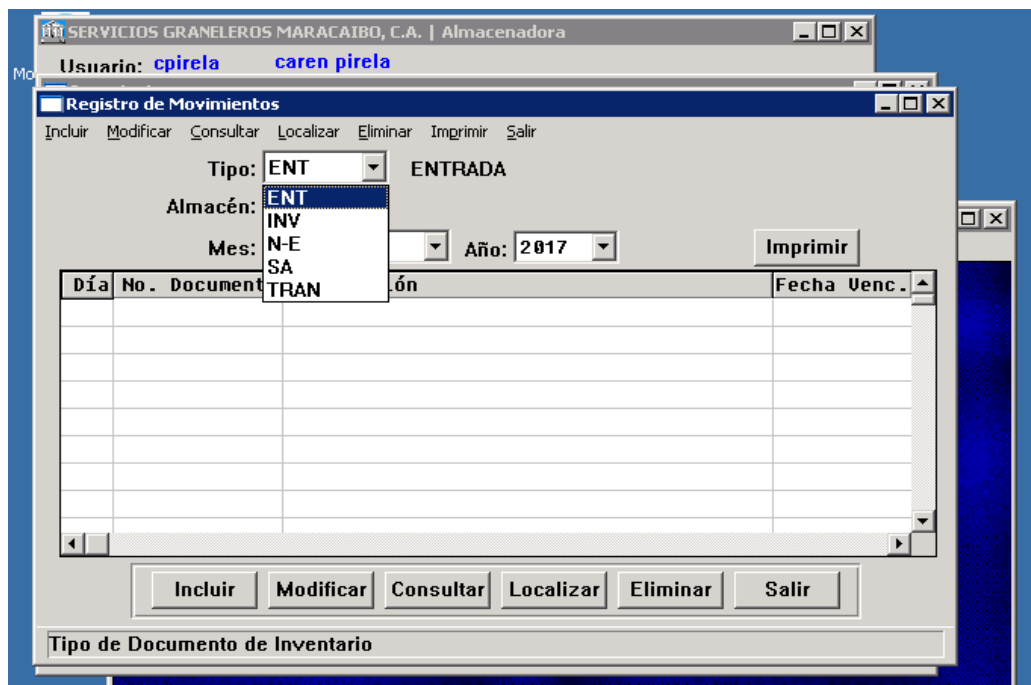
Aprobado por:

Gerente de Administración.

- Seleccionar Procesos/Registro de Movimientos



- Seleccionar el tipo de registro de movimientos que se va a realizar.



Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

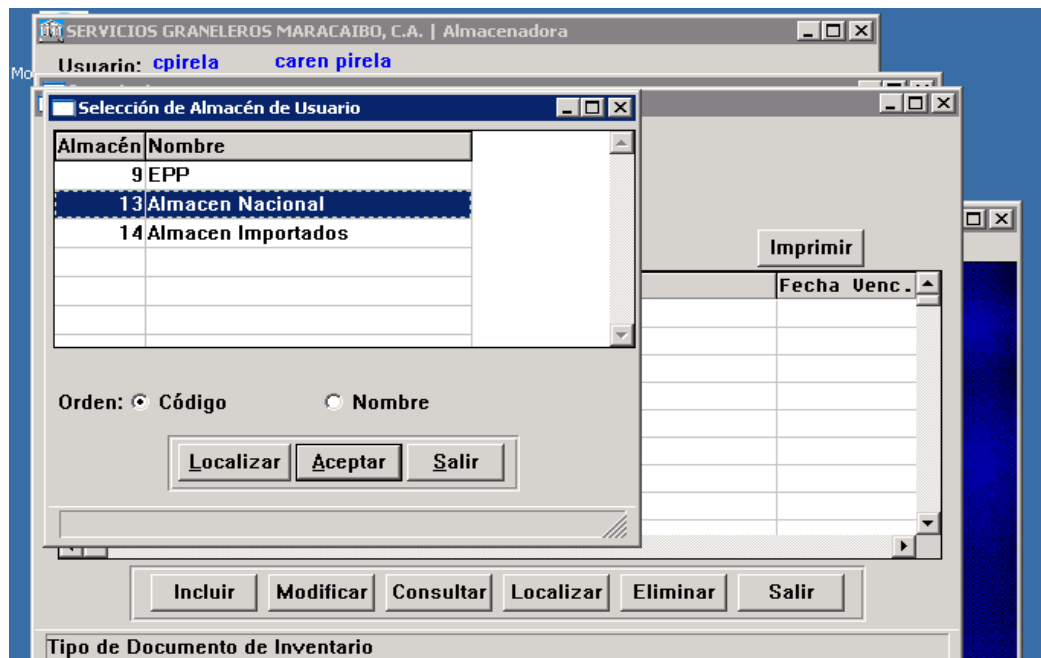
Líder de Administración.

Aprobado por:

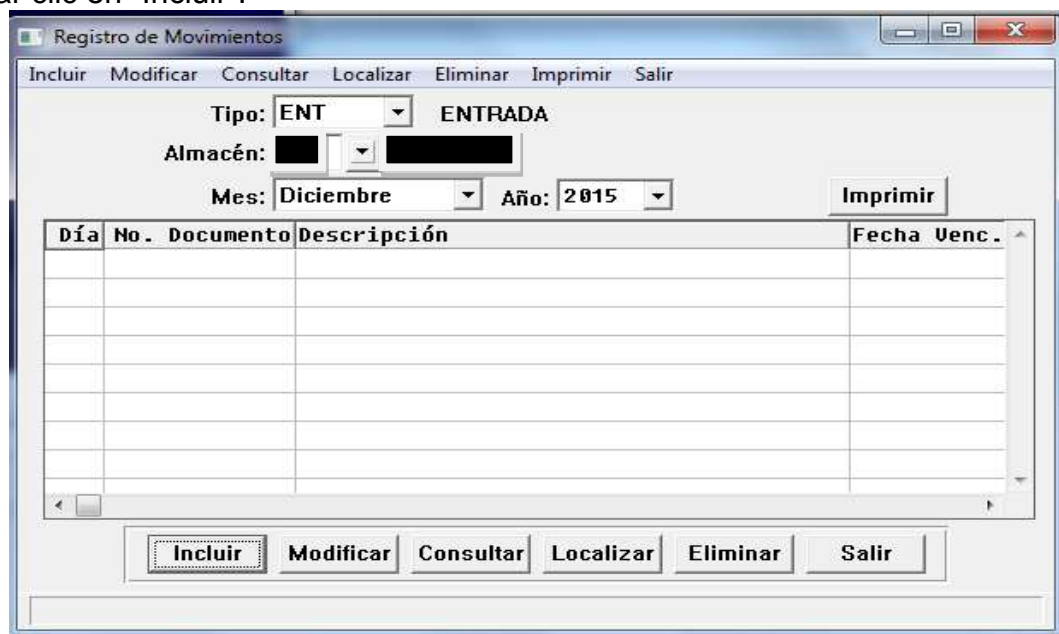
Gerente de Administración.

- Seleccionar el Almacén y tildar “Código”.
- Dar clic en “Aceptar”.

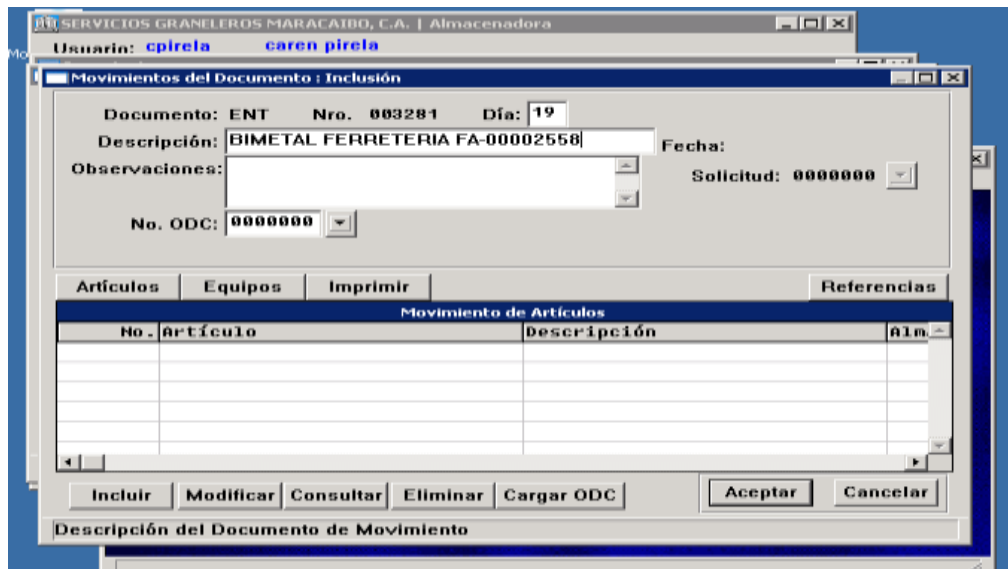
**Nota:** Los Almacenes disponibles para el ingreso de artículos o materiales en el inventario son “Almacén Nacional” y “Almacén Importados”.



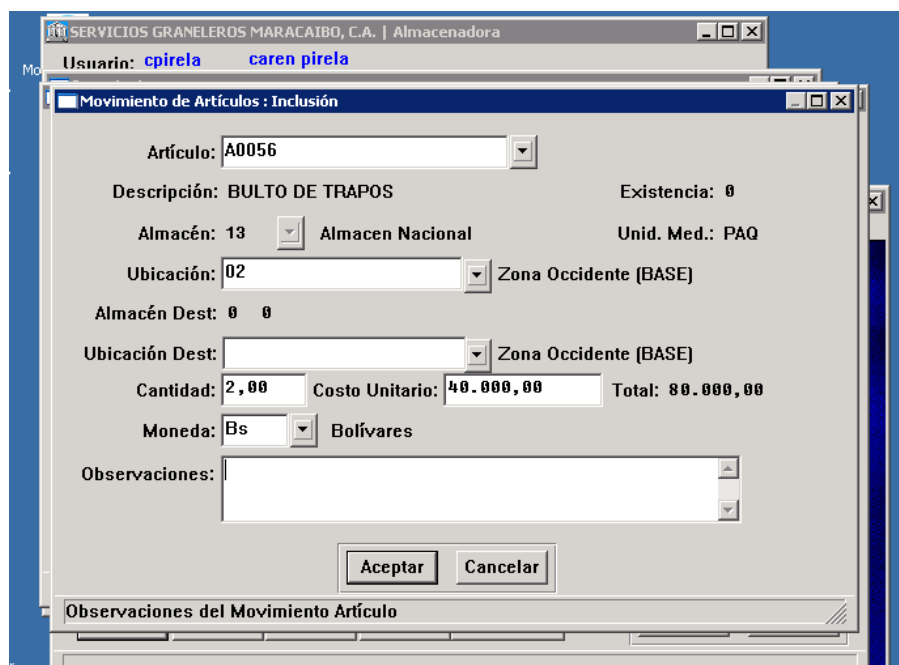
- Seleccionar el mes y año.
- Dar clic en “Incluir”.



- Ingresar en la descripción el tipo de material que se esta registrando en el inventario.
- Dar clic en “Incluir”.



- Indicar el codigo del artículo.
- Indicar la cantidad y costo unitario del articulo.
- Dar clic en “Aceptar”.



Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración.	Aprobado por: Gerente de Administración.
---	---	---



**REGISTRO DE ARTICULOS O MATERIALES EN  
INVENTARIO**  
Gerencia de Administración  
(Sucursal Almacenadora)

**CÓDIGO: ADM-MTO-I-04**  
**REVISIÓN: 01**  
**FECHA: Septiembre 2017**  
**PÁGINA: 7 de 7**

- Se muestra el ingreso del articulo en el Módulo de Inventario.

de p... SERVICIOS GRANELEROS MARACAIBO, C.A. | Almacenadora

Usuario: cpirela caren pirela

Registro de Movimientos

Incluir Modificar Consultar Localizar Eliminar Imprimir Salir

Tipo: ENT ENTRADA

Almacén: 13 Almacen Nacional

Mes: Agosto Año: 2017 Imprimir

Día	No. Documento	Descripción	Fecha Uenc.
16	003272	BIMETAL FERRETERIA FA-19900	
18	003274	FERRE CONEXIONES JOZUL FA-38672	
18	003275	MANGUERAS Y FRENOS DE OCC FA-10771	
18	003276	BIEMETAL FERRETERIA FA-20019	
18	003277	DIST Y SUMINISTROS INDUSTRIALS JH FA-553	
18	003278	MANGUERAS Y FRENOS DE OCC FA-10773	
18	003279	URMENCA FA-8258	
19	003281	BIMETAL FERRETERIA FA-00002558	

Incluir Modificar Consultar Localizar Eliminar Salir

**Anexos**  
No Aplica.

Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Líder de Administración.

Aprobado por:

Gerente de Administración.