

Objetivo

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

Alcance

Lo indicado en el presente procedimiento abarca desde el ingreso en el sistema Orbis hasta la inclusión del articulo 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 Modulo de inventario del sistema.

Definiciones

No aplica.

Descripción de Actividades

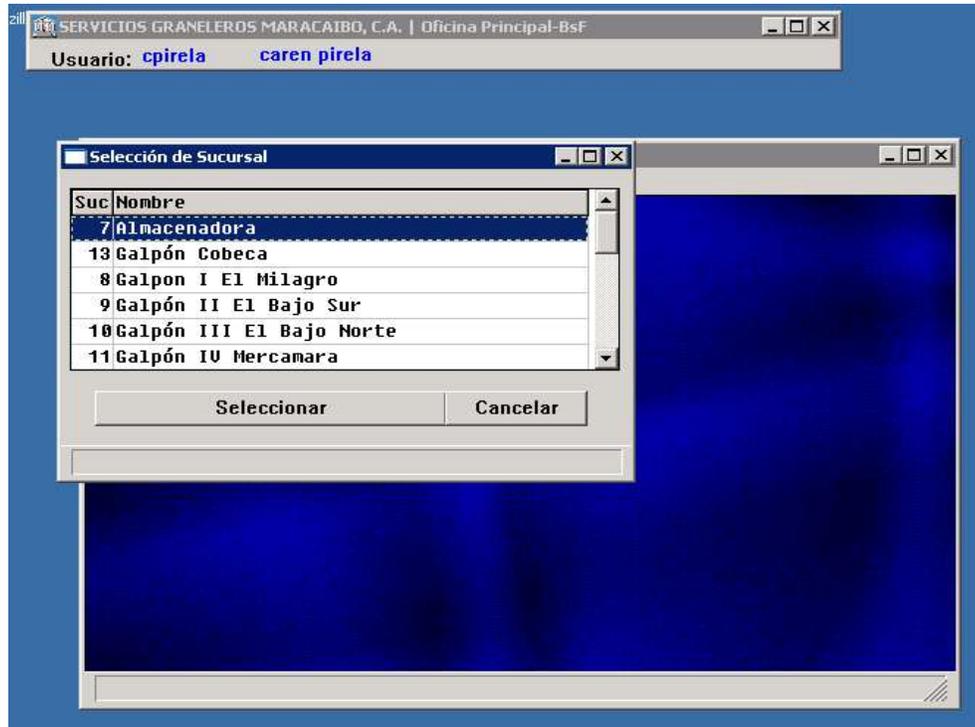
- Ingresar en el Sistema Orbis e indicar usuario y clave



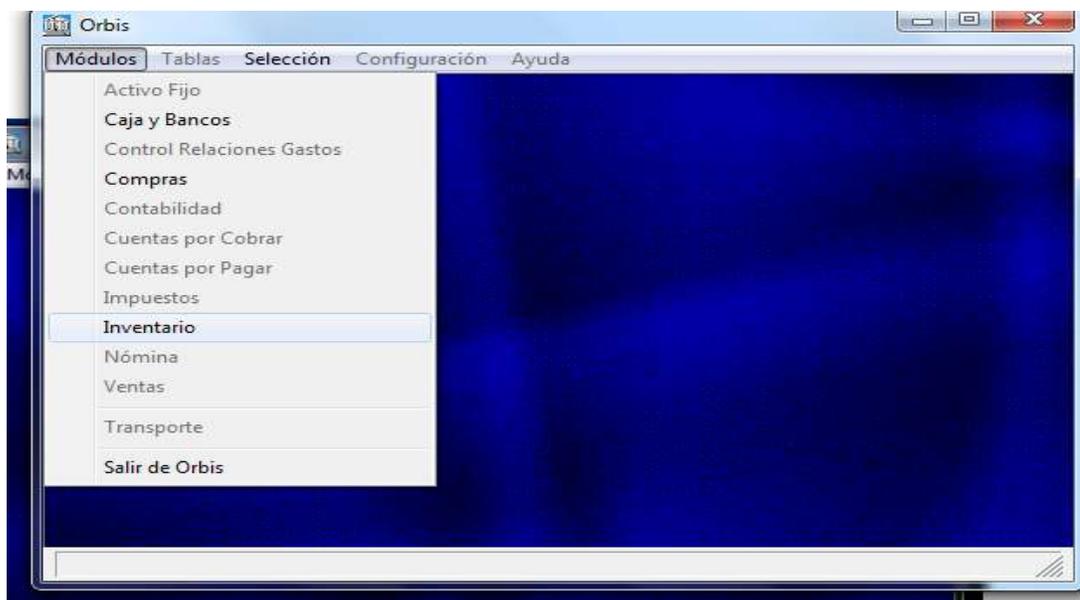
Nota: En caso de que el sistema le solicite cambio de clave, ésta deberá tener como mínimo 6 caracteres y ser diferente a las 10 claves utilizadas anteriormente para ORBIS.

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

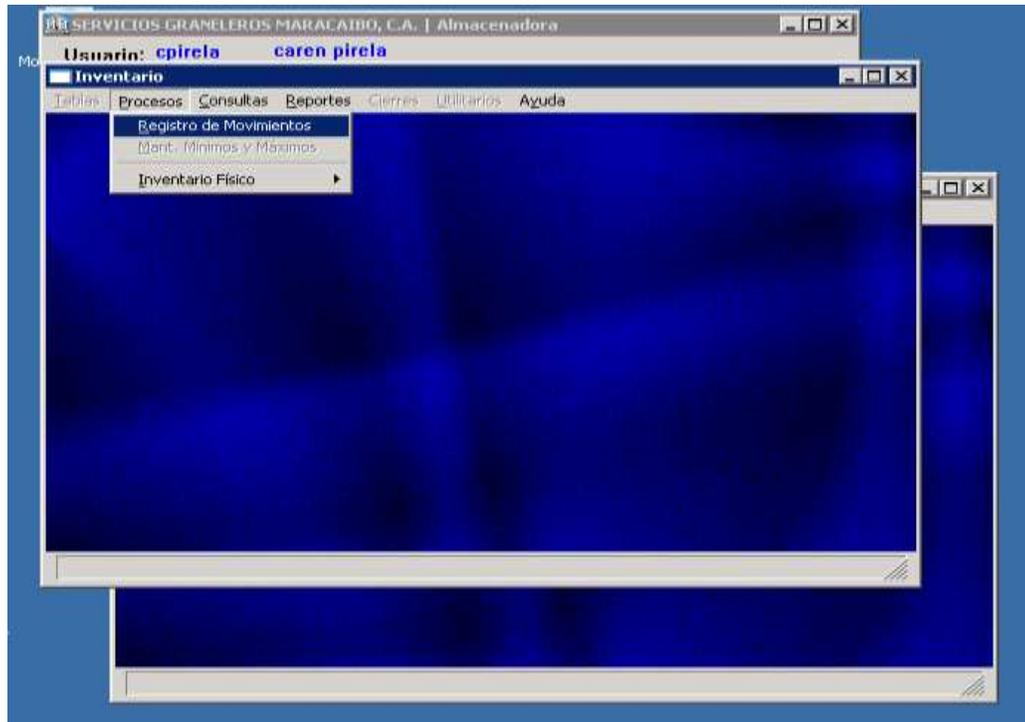
Revisado por:

Líder de Administración.

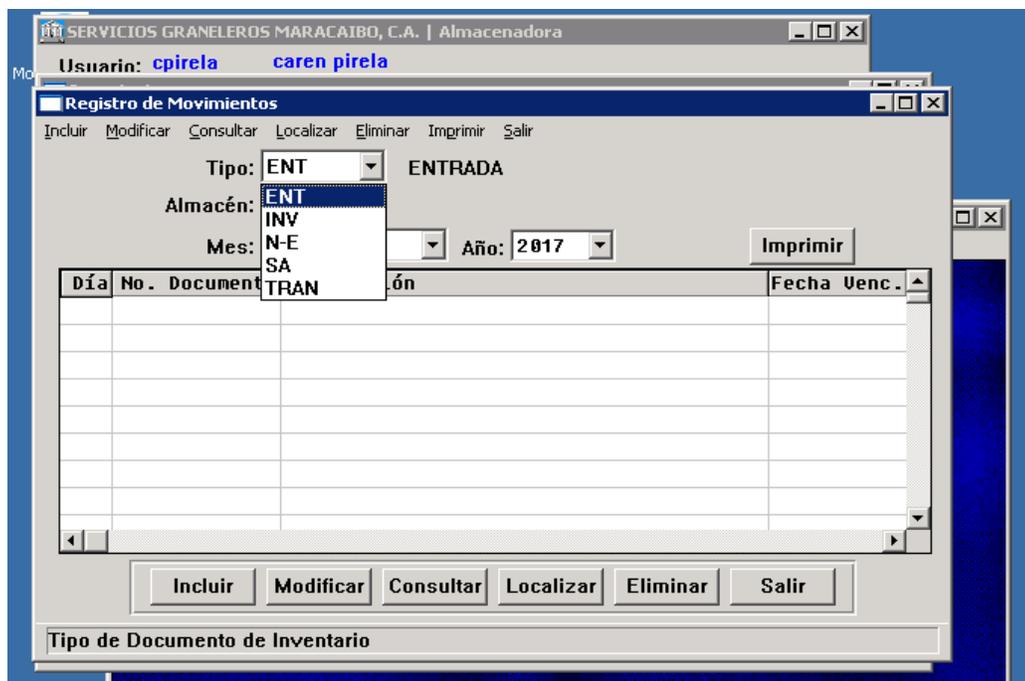
Aprobado por:

Gerente de Administración.

- Seleccionar Procesos/Registro de Movimientos



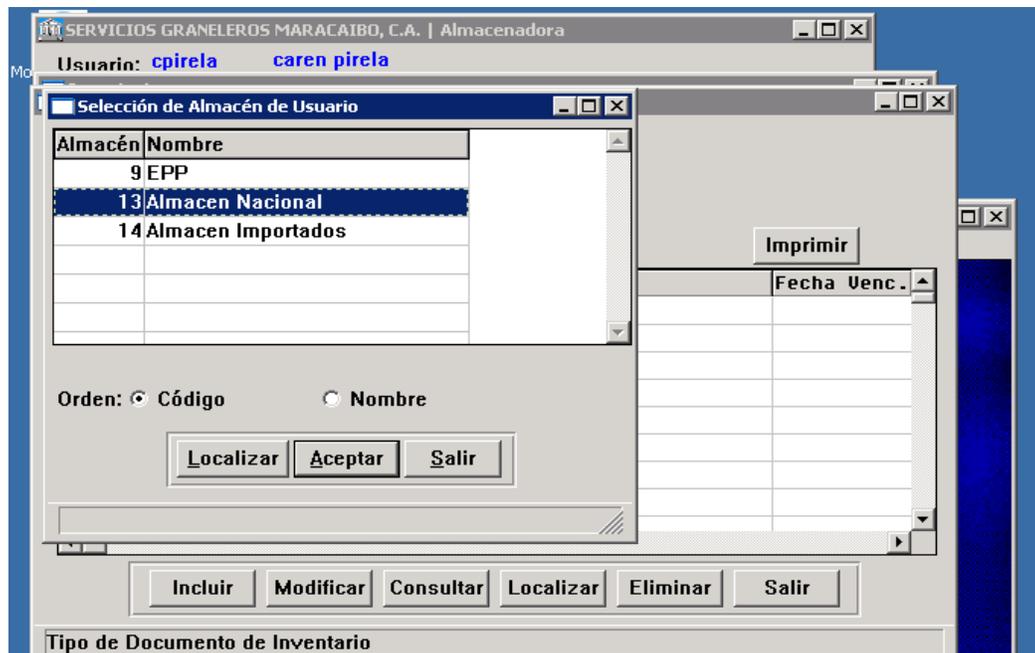
- Seleccionar el tipo de registro de movimientos que se va a realizar.



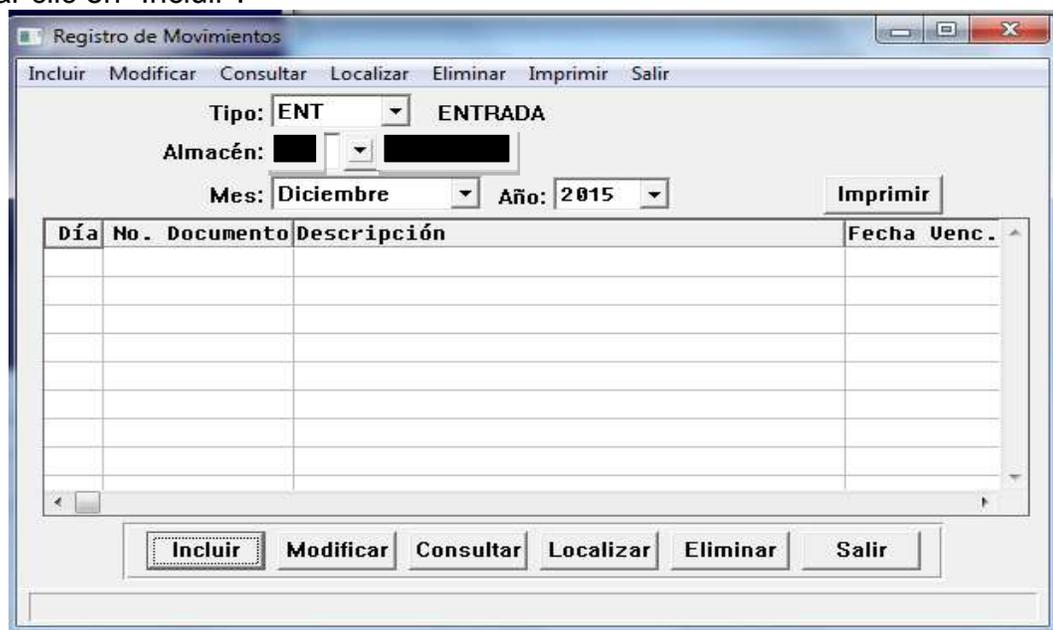
Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Administración.	Aprobado por: Gerente de Administración.
---	---	---

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

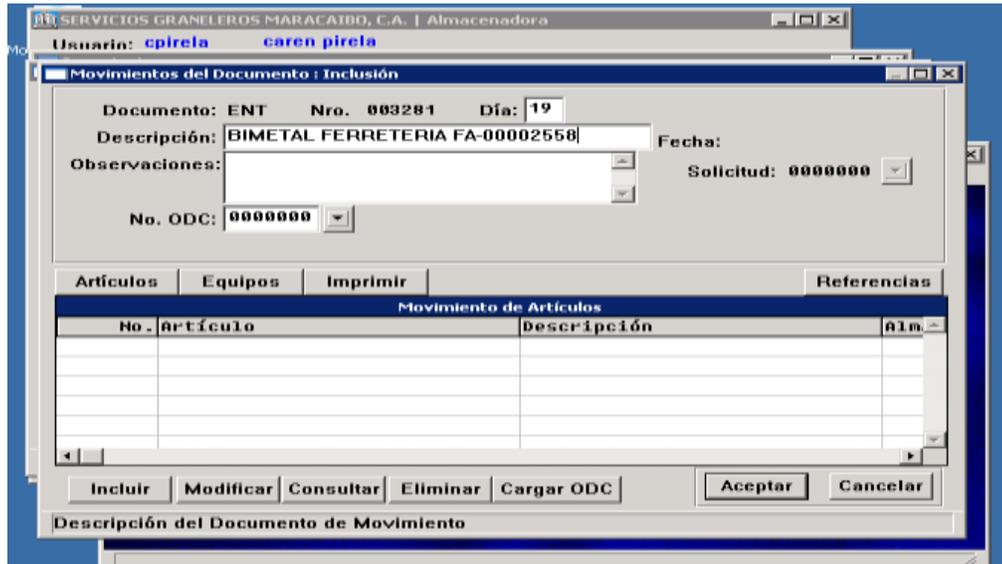
Nota: Los Almacenes disponibles para el ingreso de artículos o materiales en el inventario son “Almacén Nacional” y “Almacén Importados”.



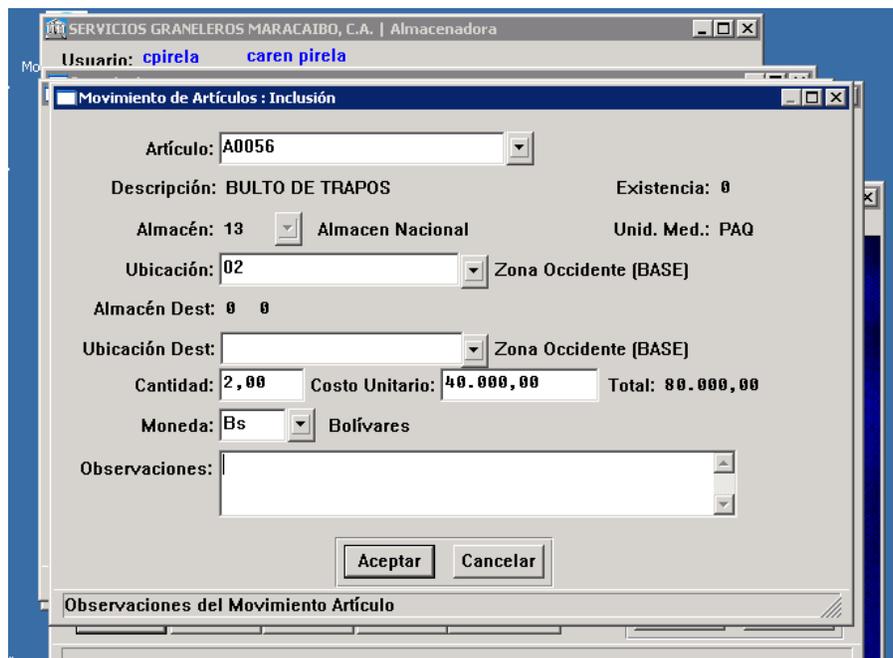
- Seleccionar el mes y año.
- Dar clic en “Incluir”.



- 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.

SEGRAMAR 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.