

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

DEPARTAMENTOS ECONÓMICO-FINANCIERO Y SERVICIOS GENERALES

ALTAS INVENTARIO

-El departamento Económico Financiero (E-F) realiza las Altas de Inmovilizado en la Aplicación Oracle Financials, módulo FA. Además se archivan y custodian todas las facturas originales correspondientes a dichas altas de toda la Comunidad de Madrid.

-Es fundamental que en la pantalla del Alta de cada activo se cumplimenten los datos sobre el proveedor, el número de factura, el número de serie del elemento si procede y la ubicación del activo (oficina).

-Con el cierre de cada proceso de amortización mensual en FA, E-F envía el Listado Mensual de Altas al Área de Compras del departamento de Servicios Generales (SS.GG). Este listado debe incluir obligatoriamente los siguientes datos: **descripción del elemento, fecha de apunte, oficina, estructura contable, importe, y el número de activo de FA.**

-Con la información del Listado Mensual de Altas, el área de Compras procede a introducir los datos de las Altas en la Aplicación de Inventario. De esta forma, los nuevos elementos quedan incorporados al Inventario de Cruz Roja en la Comunidad de Madrid.

-Este proceso se realiza íntegramente de forma coordinada entre los dos departamentos coincidiendo con el proceso de cierre mensual de amortizaciones.

BAJAS INVENTARIO

-Con el cierre de cada proceso de amortización mensual en FA, E-F envía el Listado Mensual de Bajas al Área de Compras del departamento de Servicios Generales (SS.GG). Este listado debe incluir obligatoriamente los siguientes datos: **descripción del elemento, fecha de apunte, oficina, estructura contable, importe, y el número de activo de FA.**

-Cada vez que se produzca la baja de un elemento, cada departamento, zona u oficina local lo comunicará al Área de Compras con el envío de la FICHA DE BAJA INVENTARIO debidamente cumplimentada.

-Una vez registrada la baja en la Aplicación de Inventario, el Área de Compras remitirá dicha FICHA a E-F para su contabilización y registro en el módulo FA de la Aplicación Oracle Financials.

TRASLADOS INVENTARIO

-Las áreas de **Logística o de Mantenimiento** del departamento de Servicios Generales no realizarán ningún traslado físico de elementos sin disponer de la FICHA DE TRASLADO o FICHA DE BAJA correspondiente cumplimentada por el solicitante. Dicha ficha estará disponible en el área de Compras.

-Cada vez que se produzca el traslado de un elemento, cada departamento, zona u oficina local **ORIGEN del traslado** lo comunicará al Área de Compras con el envío de la **FICHA DE TRASLADO INVENTARIO** debidamente cumplimentada.

-Una vez registrado el cambio de ubicación física del elemento en la Aplicación de Inventario, el Área de Compras remitirá dicha FICHA a E-F para su contabilización y registro en el módulo FA de la Aplicación Oracle Financials.