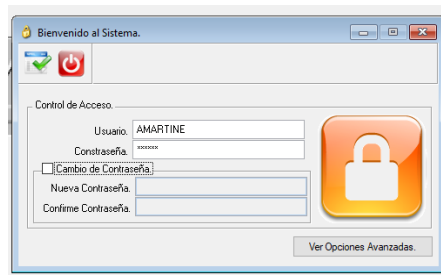
	INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION	Código: DN-IN-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 10

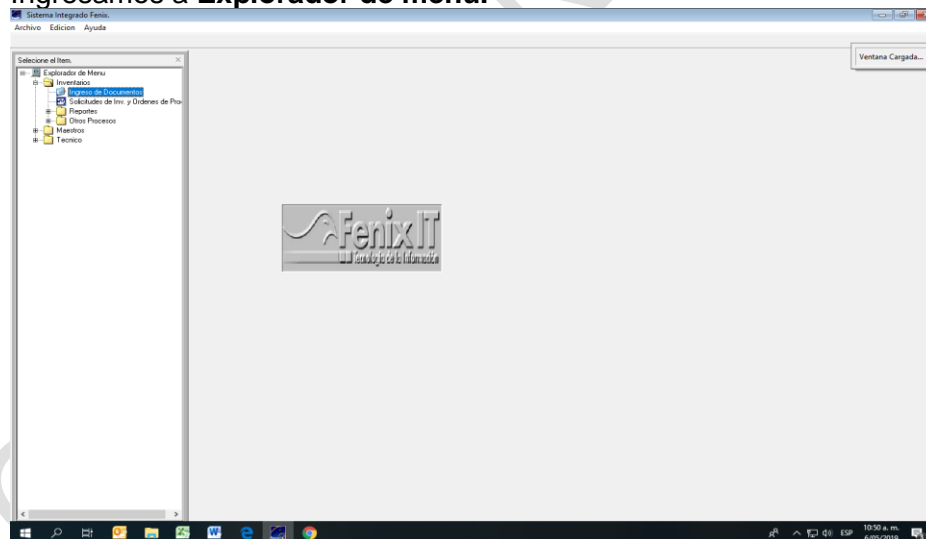
El Auxiliar del almacén de suministros ingresa al sistema Fénix la dotación e insumos de elementos de Protección personal, de acuerdo a la factura entregada por el proveedor y una vez haya revisado la Referencia y cantidad de acuerdo a la orden de compra

1. ENTRADA DE INSUMOS ALMACEN SISTEMA FENIX


Ingresamos al sistema Usuario y contraseña.



Ingresamos a **Explorador de menú.**



Seleccionar los binoculares opción Entrada **por compras.** F3

	INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION	Código: DN-IN-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 10

2. SALIDAS DE ALMACÉN

Los Jefes de cada área solicitan la dotación mediante documento en donde especifica Área, clase de dotación, cantidades, se prepara y se realiza la salida en el sistema Fénix :

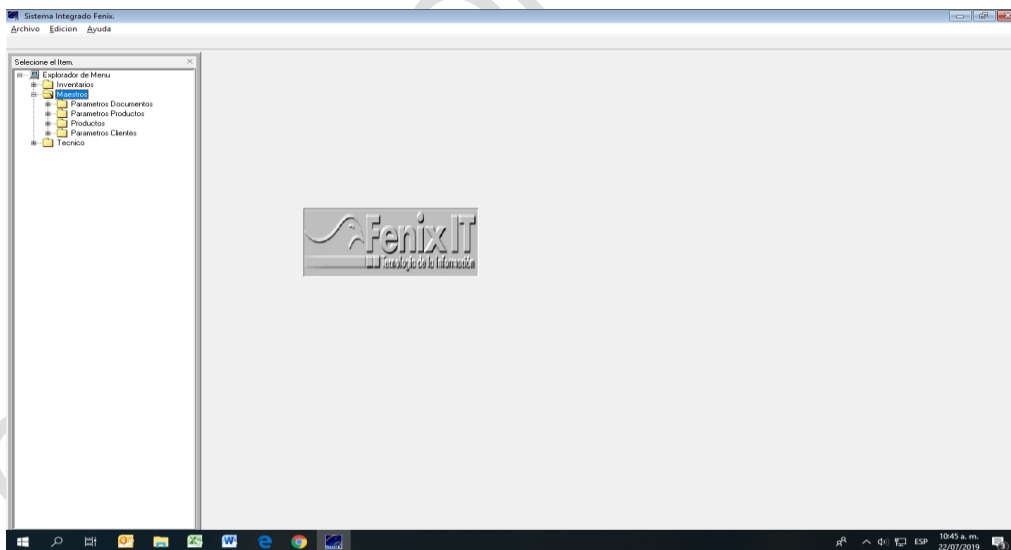
2.1 INGRESO DE PERSONAL NUEVO.

Salida de dotación en el sistema:

- Ingreso de documentos- nuevo- salida por consumo de XX: especificando el lugar donde trabaja el empleado.
- **tercero:** la cedula del trabajador-
- **nota:** descripción.
- **código:** Dar enter buscar código-Bodega: Ej. 00250
- **Valor unitario:** si es de segunda no se registra, si es nuevo se le pone el código.
- **guardar**
- **imprimir** tres copias se entregan a: trabajador, gestión humana, dotación para archivar.

Creación de empleados en el sistema:

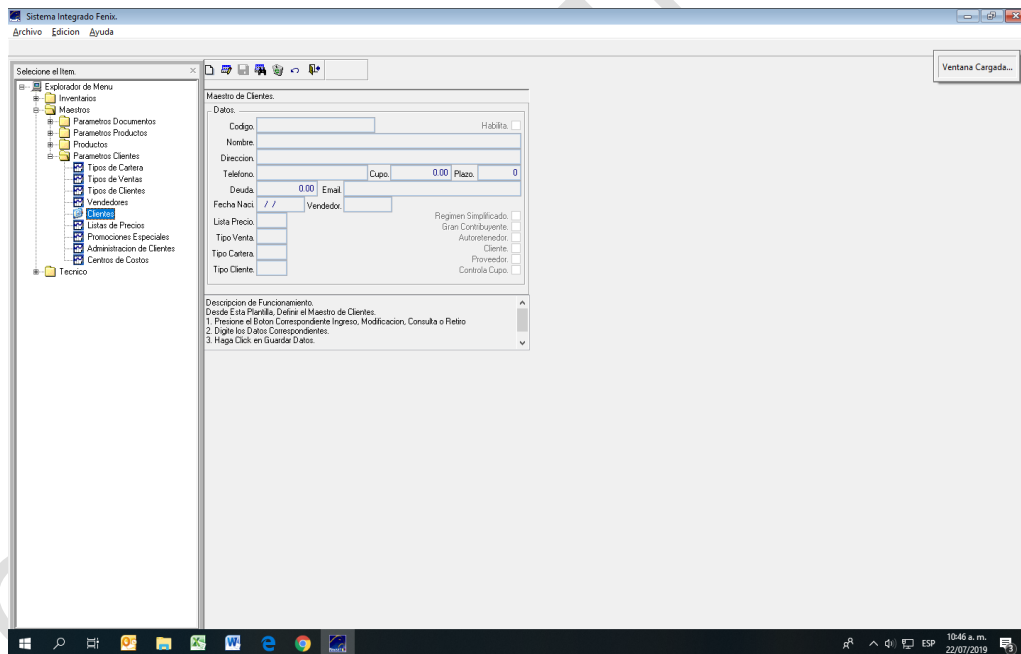
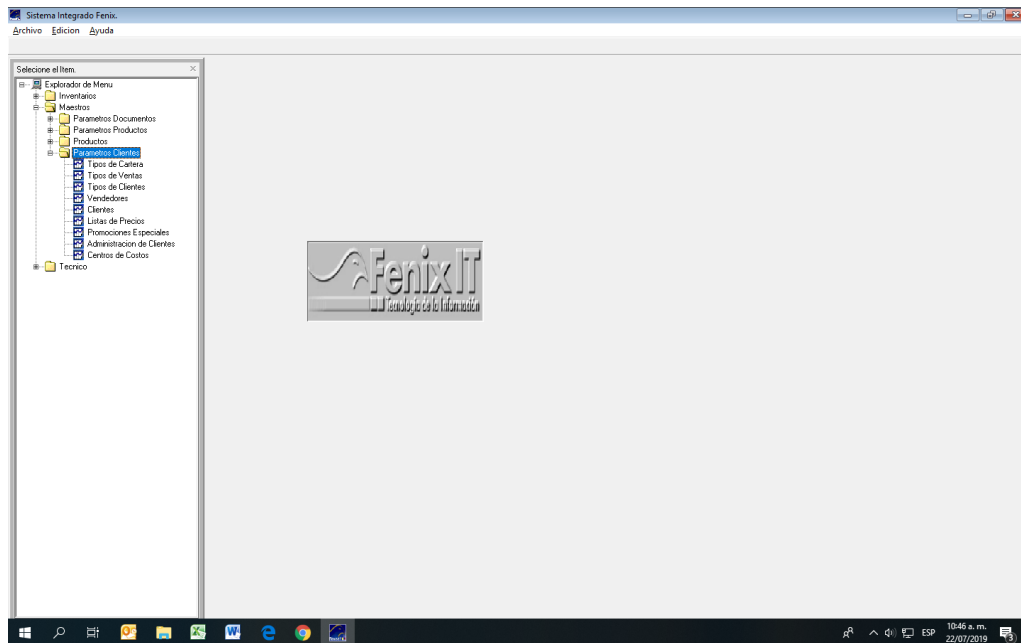
- maestro-parámetros clientes- clientes -logo de nuevo:
- **Código:** Ingresamos una cedula que ya existe, cambiamos el nombre- cedula-fecha de entrada- enter.





INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMANCEN DE DOTACION

Código: DN-IN-CP-04
Versión: 02
Fecha de Emisión:
Marzo de 2.021
Página: Página 4 de 10





INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION

Código: DN-IN-CP-04

Versión: 02

Fecha de Emisión:
Marzo de 2.021

Página: Página 5 de 10

Sistema Integrado Fenix.

Archivo Edición Ayuda

Selección el ítem.

Explorador de Menu

- Inventarios
- Maestros
 - Parametros Documentos
 - Parametros Productos
 - Productos
 - Parametros Clientes
 - Tipo de Cartera
 - Tipo de Ventas
 - Tipo de Clientes
 - Vendedores
 - Clientes
 - Listas de Precios
 - Promociones Especiales
 - Administración de Clientes
 - Centros de Costos
- Tecnico

Ingreso

Maestro de Clientes

Datos:

Código: 1098765395 Habilita ☒

Nombre: ANDRES FELIX MARTINEZ HERRANDEZ

Dirección: AVICOLA EL MADROÑO

Teléfono: 0 Cupo: 0.00 Plazo: 0

Deuda: 0.00 Email: VARIOS

Fecha Naci: 21/09/2017 Vendedor: 0

Lista Precio: PAP COSTO PROMEDIO Regimen Simplificado ☐

Tipo Venta: EMPL VIA P.V. EMPLEADOS POS Gran Contribuyente ☐

Tipo Cartera: EMPL TIPO CAR. EMPLEADO Autotransmisor ☐

Tipo Cliente: TC15 TIPO CL. EMPLEADOS Cliente ☒

Proveedor ☒

Controla Cupo ☐

Descripción de Funcionamiento:

Desde Esta Plantilla, Definir el Maestro de Clientes.

1. Presione el Boton Correspondiente Ingreso, Modificación, Consulta o Retiro
2. Digite los Datos Correspondientes.
3. Haga Click en Guardar Datos.

Sistema Integrado Fenix.

Archivo Edición Ayuda

Selección el ítem.

Explorador de Menu

- Inventarios
- Maestros
 - Parametros Documentos
 - Parametros Productos
 - Productos
 - Parametros Clientes
 - Tipo de Cartera
 - Tipo de Ventas
 - Tipo de Clientes
 - Vendedores
 - Clientes
 - Listas de Precios
 - Promociones Especiales
 - Administración de Clientes
 - Centros de Costos
- Tecnico

Ingreso

Maestro de Clientes

Datos:

Código: 1126250588 Habilita ☒

Nombre: RAINER JOSE HERNANDEZ

Dirección: AVICOLA EL MADROÑO

Teléfono: 0 Cupo: 0.00 Plazo: 0

Deuda: 0.00 Email: VARIOS

Fecha Naci: 22/07/2019 Vendedor: 0

Lista Precio: PAP COSTO PROMEDIO Regimen Simplificado ☒

Tipo Venta: EMPL VIA P.V. EMPLEADOS POS Gran Contribuyente ☐

Tipo Cartera: EMPL TIPO CAR. EMPLEADO Autotransmisor ☐

Tipo Cliente: TC15 TIPO CL. EMPLEADOS Cliente ☒

Proveedor ☒


Controla Cupo ☐

Descripción de Funcionamiento:

Desde Esta Plantilla, Definir el Maestro de Clientes.

1. Presione el Boton Correspondiente Ingreso, Modificación, Consulta o Retiro
2. Digite los Datos Correspondientes.
3. Haga Click en Guardar Datos.

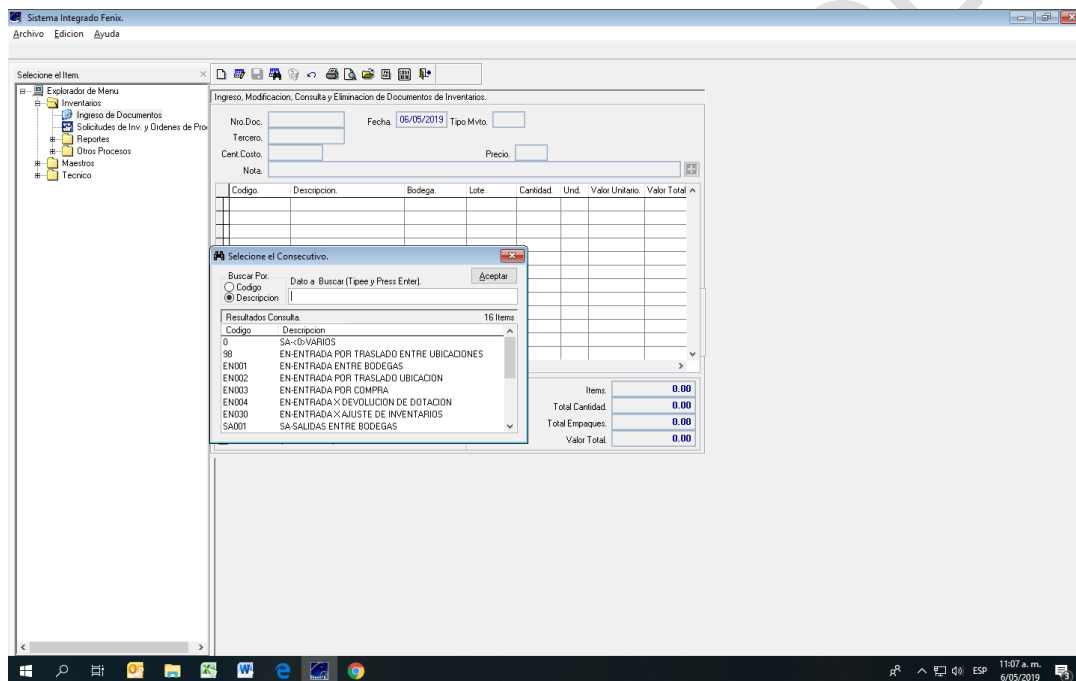
Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION	Código: DN-IN-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 10


2.2 SALIDA DE DOTACION PARA PERSONAL ANTIGUO

Salida de dotación en el sistema:

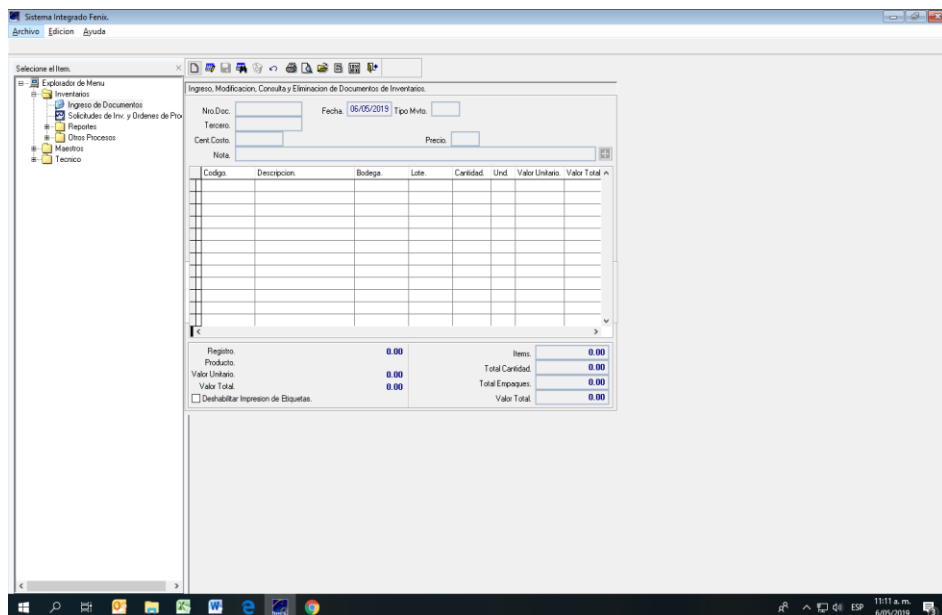
- Ingreso de documentos- salida por consumo de XX -nuevo-: especificando el lugar donde trabaja el empleado.
 - tercero: la cedula del trabajador
 - nota: descripción
 - código, memo: enter identifica el código-Bodega: Ej 00250
 - cantidad: si es de segunda no se registra.
 - guardar
 - imprimir tres copias se entregan a: trabajador, gestión humana, dotación para archivar.
- Seleccionar el lugar a donde se le va a cargar la dotación o si va a dar de **baja a mercancía. O realizar ajuste de inventarios.**



- Ingresar en: **Nro. Doc.:** Número de la factura.
- **Tercero:** Nombre del trabajador que recibe la dotación.
- **Centro de costo:** número de cédula del trabajador.
- **Tipo de movimiento:** Consumo dotación y el centro de operación donde pertenece el trabajador
- **Precio:** PAP.
- **Nota:** El motivo por el cual se le realiza la entrega de la dotación y el número de memorando.
- **Código:** El código del producto.

	INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION	Código: DN-IN-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 10

- **Cantidad:** unidades que se le entregan al trabajador.




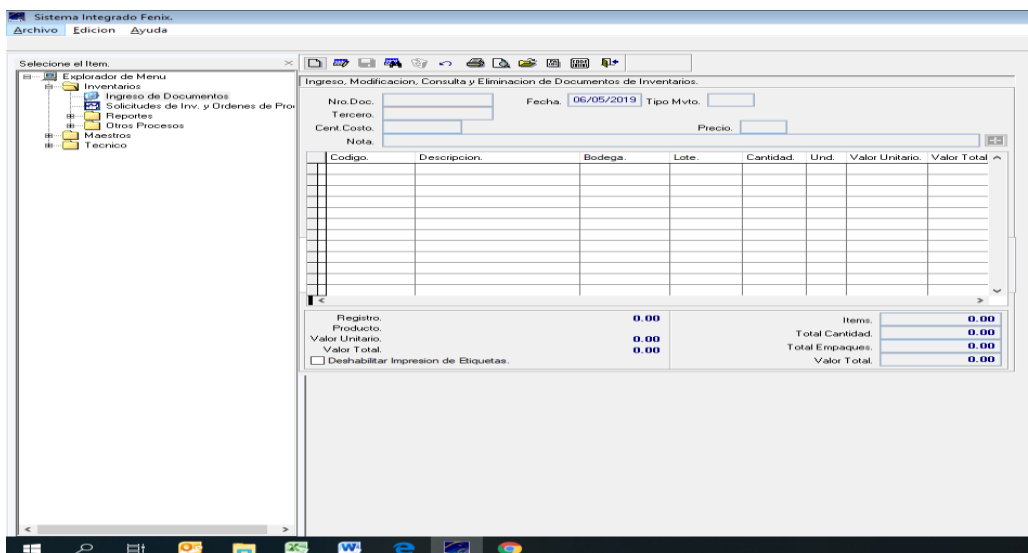
Nota: El caso de cambiar al trabajador de área, se digita la salida de dotación por la misma cedula, como si se e renovara la dotación y por el tiempo estipulado. Una vez finalice la labor, la dotación utilizada se ingresa como dotación de segunda.

2.3 SALIDA DE DOTACIÓN POR CAMBIO DE TALLA, ÁREA O DAÑO

Ingreso de documentos

- nuevo- modificar-**número de documento:** cambiarlo por el número de la salida-cambiar el código de la dotación.
- imprimir y hacerlo firmar por el trabajador

	Código: DN-IN-CP-04	
	Versión: 02	
	Fecha de Emisión: Marzo de 2.021	
	Página: Página 8 de 10	



3. REVISION INVENTARIO

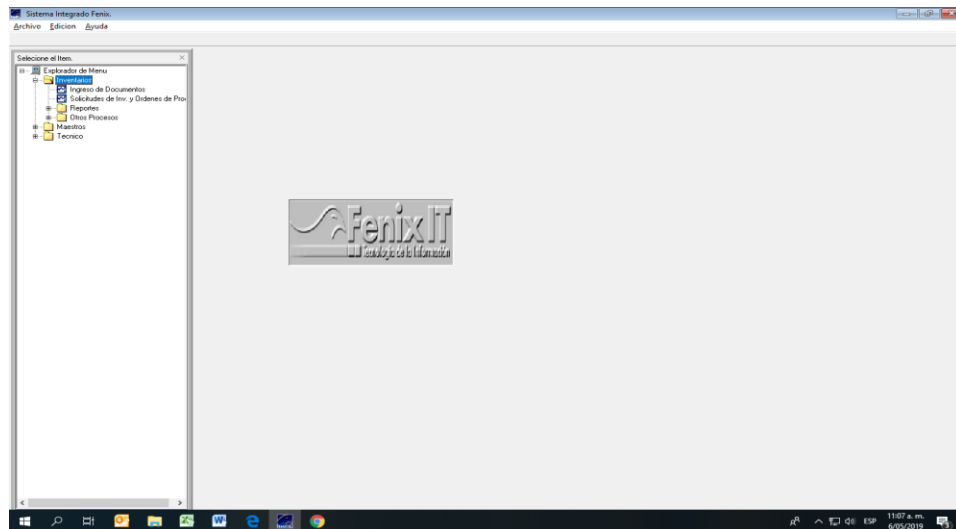
El auxiliar del almacén deberá realizar verificaciones al inventario por lo menos una vez al mes

- Seleccionar Inventarios-ingreso de documentos- nuevo- seleccionar los binoculares.



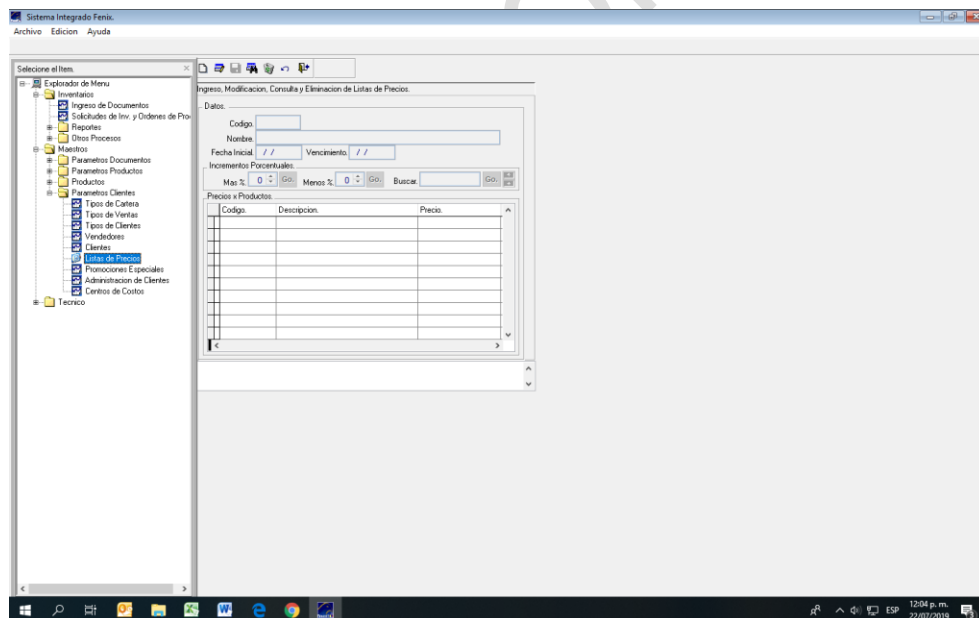
INSTRUCTIVO ENTRADA Y SALIDA FENIX ALMACEN DE DOTACION

Código: DN-IN-CP-04
Versión: 02
Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
Página: Página 9 de 10




4. INGRESAR NUEVO PRECIO – DOTACIÓN

- Maestros- parámetros clientes- lista de precios

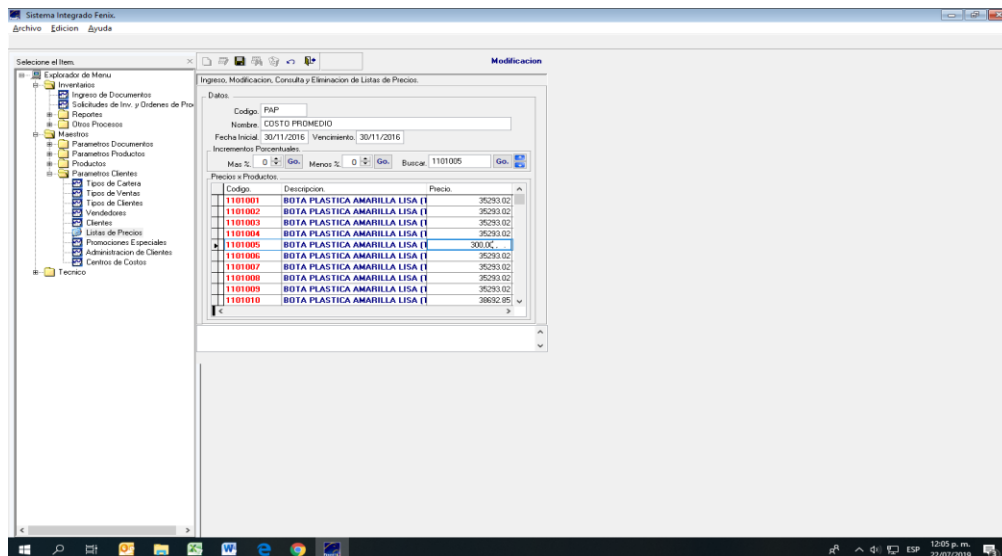


- **Código:** PAP
- **Buscar:** código de la dotación a ingresar el precio

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	Código: DN-IN-CP-04	
	Versión: 02	
	Fecha de Emisión: Marzo de 2.021	
	Página: Página 10 de 10	

- enter- guardar



5. CREACIÓN PROVEEDORES

Se realiza los mismos pasos que crear un trabajador, solo que se le ingresa el nit

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-CP-IN-04	Arminda Rojas Cote	Junio de 2019	1
DN-IN-CP-04	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

7. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Brigitte León Asistente de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.