

## **V.- METODOLOGÍA.**

### **5.1.- Circular a todos los empleados.**

A continuación se mostrará un ejemplo de la carta circular para todos los empleados de la organización Telcel en la que se instituyó el programa para el levantamiento de inventarios en la red (Intranet).

Esta circular se realiza con el fin de que se aprecie la importancia de el apoyo para la captura de los inventarios y se menciona cual es la mecánica a seguir.

Ejemplo:



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RG02

**24 de Noviembre del 2003**

**Para: (Personal Región 02)**

**De: Gerente de Admón. y Finanzas Región 02**

**Asunto: Inventario Físico de Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo así como de Medición y Herramienta.**

Por este conducto les informo que de acuerdo a los objetivos establecidos por la Subdirección de Coordinación Financiera de la región 1 a la 9, de realizar un levantamiento físico de inventarios de mobiliario y equipo, equipo de cómputo central y periférico; así como de equipo de medición y herramientas de la Regional. Solicitamos de su apoyo para la realización de este levantamiento del Inventario físico, el cual consistirá en la captura en el sistema de inventarios físicos en la intranet Regional, esta captura deberá ser realizada directamente por cada uno de los empleados de la Región. Dicha captura se realizará de acuerdo a las instrucciones para el llenado del formato (Manual para Captura de Inventarios) emitido por esta Gerencia a mi cargo.

**SOLO PARA SERVICIO A CLIENTES**

Debido a la rotación del personal, en cada departamento solamente capturarán inventarios los jefes de cada área.

**Asimismo, les menciono brevemente cuales son los requisitos principales para llevar a cabo el levantamiento del inventario**

1.- Leer el Manual de captura de Inventarios en Power Point, Que se encuentra en la página de la intranet Regional dentro del sistema de inventarios; la dirección IP es **http://10.32 27.1.9**

2.- Actualizar el Internet Explorer, el Manual para la actualización se encuentra en la página de la intranet Regional dentro del sistema de inventarios.

Al término de esta circular se encuentra un ejemplo de como acceder a la intranet regional y al sistema de inventarios para llegar a los manuales.

#### **PRIMERA FASE**

El personal regional tendrá disponible el acceso a este programa de inventarios para su captura en un período de 20 días, con el fin de que en esos días sean capturados todos los activos asignados a su cargo. Y así tener el privilegio de capturar, modificar y cancelar; esto solo durante la primera fase.

#### **SEGUNDA FASE**

Esta fase consistirá en la visita por parte del personal de activo fijo Regional la cual solicitará el apoyo con el préstamo de su computadora para acceder a la intranet Regional, que a su vez accederá a su formato que fue previamente llenado por el empleado para realizar las modificaciones necesarias; Así como etiquetar los activos que hayan hecho falta y una vez llenado correctamente el resguardo, proceder a su impresión y al recabar su firma correspondiente.

Para cualquier duda con respecto de la Captura de Inventarios en la intranet podrán comunicarse con el analista de Activo Fijo C. P. Gerardo Ponce Mendoza en ext. 2926 o con el Jefe de Contabilidad C. P. Elsa G. Serrano Valencia en ext. 2915; con el fin de apoyarlos en su realización

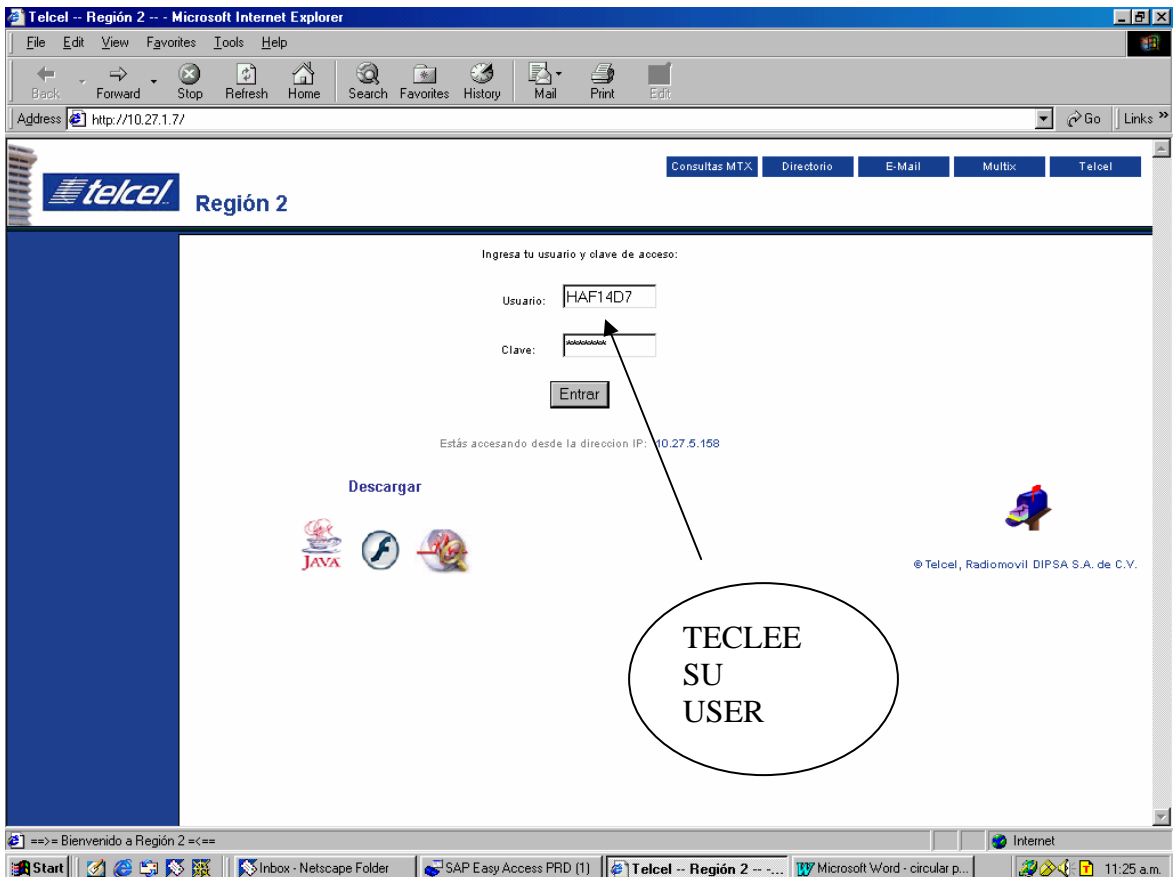
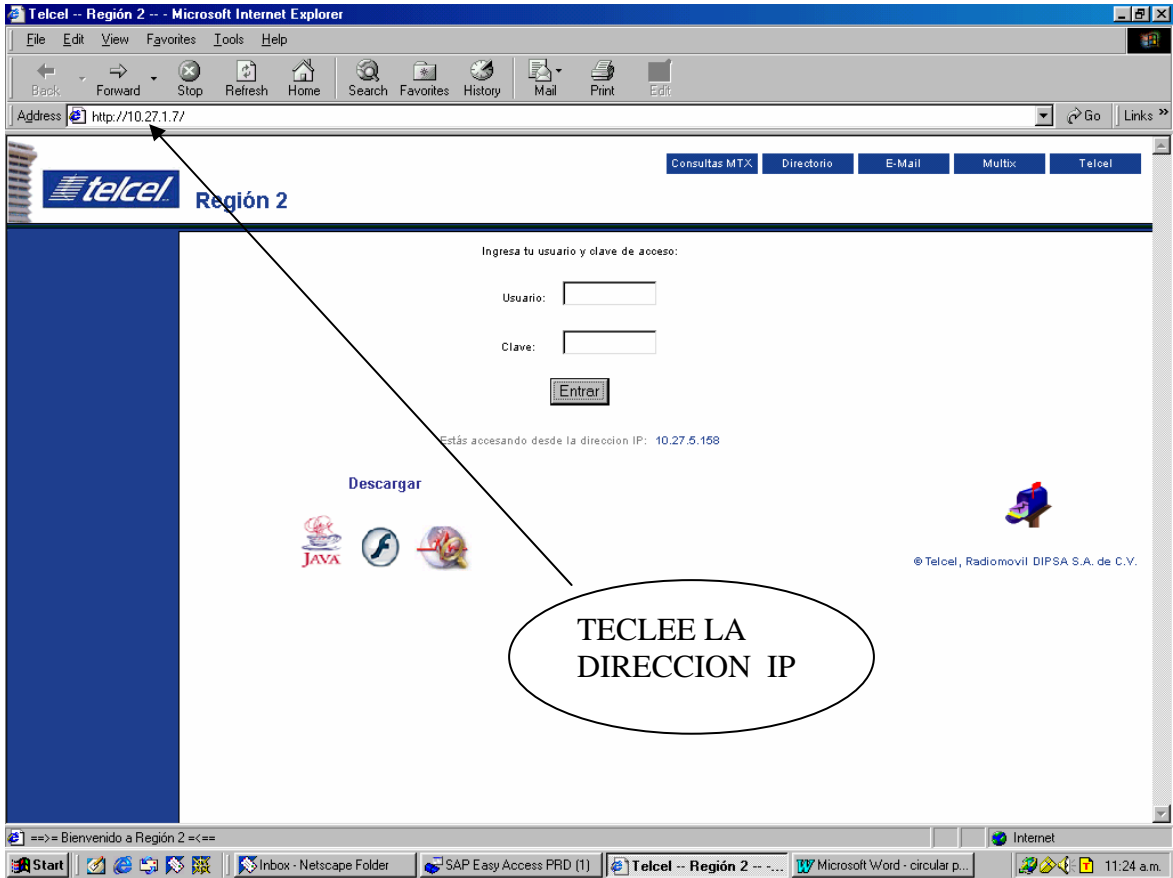
Agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración; Cualquier duda al respecto estoy a sus órdenes.

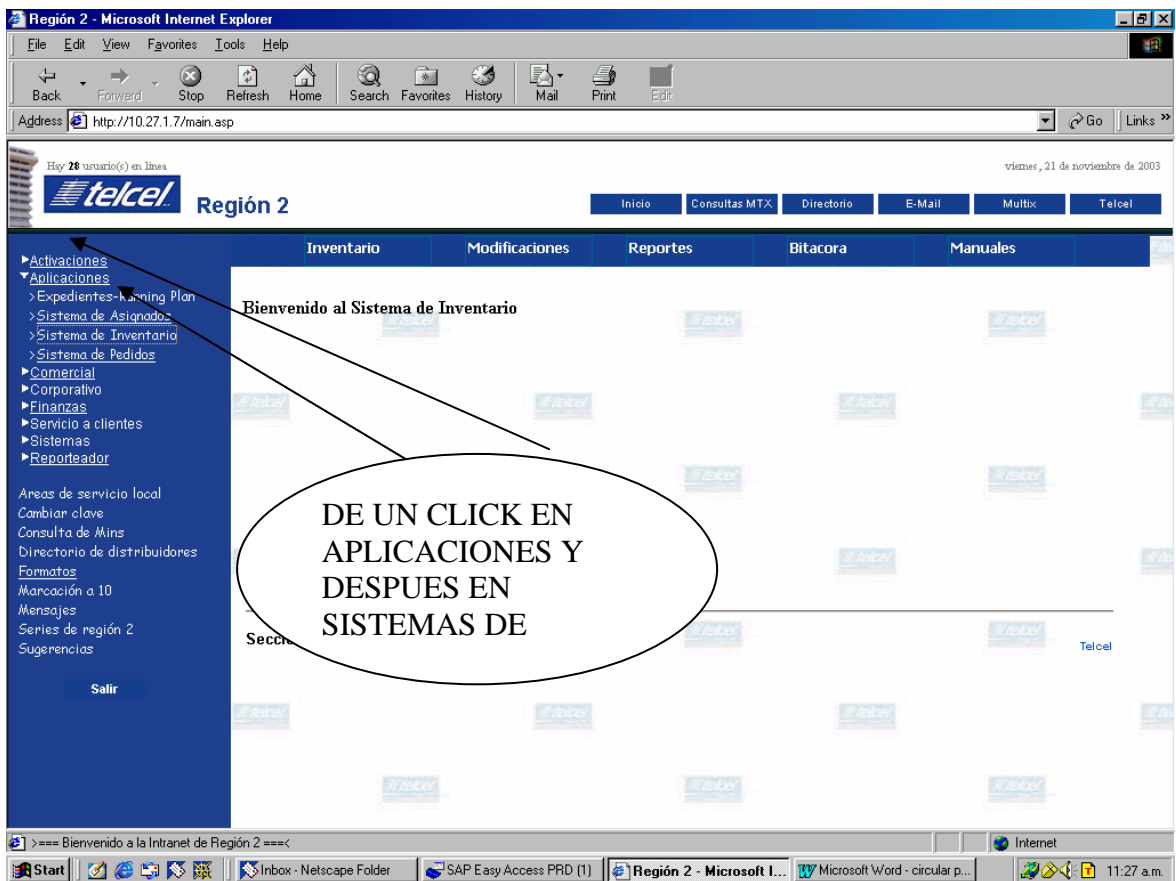
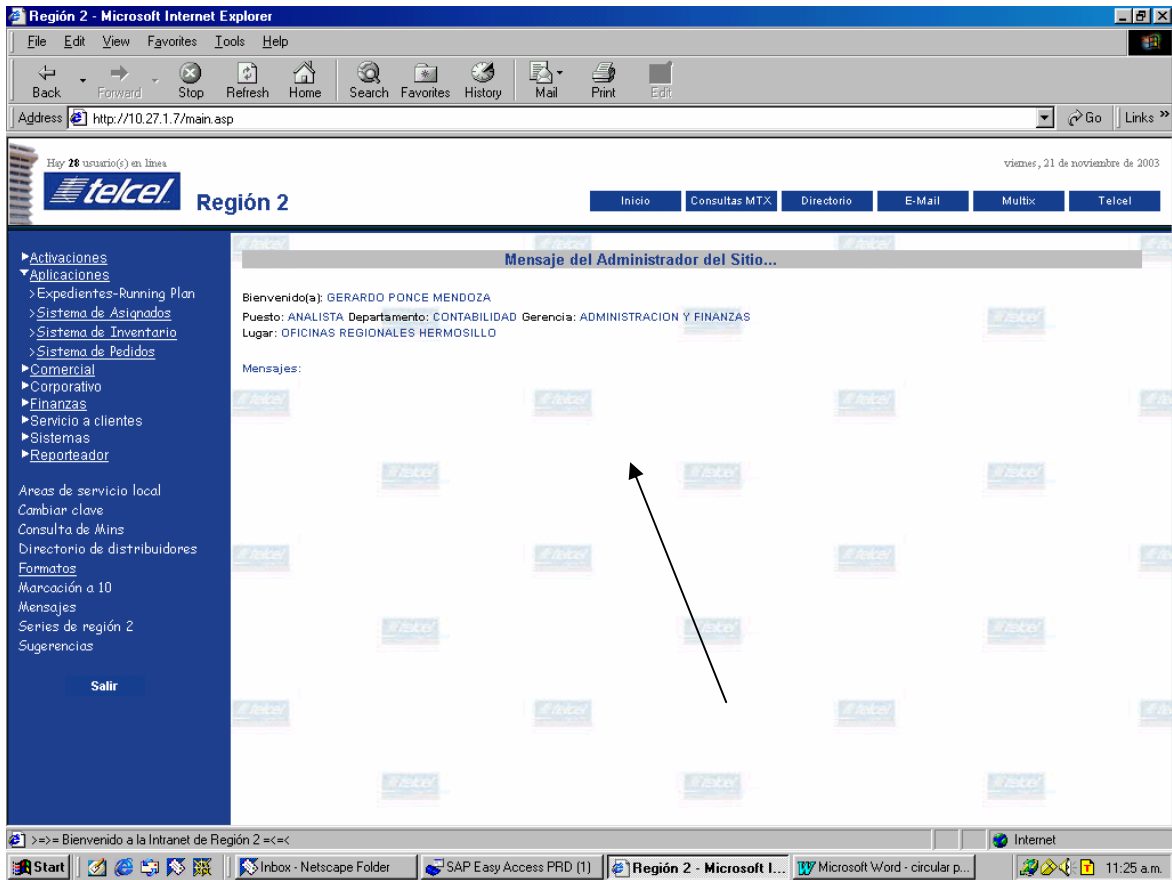
**A T E N T A M E N T E**

**C. P. M. Lorenia Villalobos Navarro.**

**Gerente de Administración y Finanzas Rg02**

**A continuación se adjunta la información para acceder a la página regional y llegar a los manuales de captura de inventarios.**





Región 2 - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit

Address http://10.27.1.7/main.asp

Hay 28 usuario(s) en línea

telcel Región 2

Inicio Consultas MTX Directorio E-Mail Multix Telcel

viernes, 21 de noviembre de 2003

Inventario Modificaciones Reportes Bitacora Manuales

Manuales para el Usuario

[Presentación de captura de inventario de activos](#)

[Configuración del explorer para el reporte](#)

DE UN CLICK EN

SELECCIONE CUALQUIERA DE LOS DOS MANUALES

Sección Exclusiva para Empleados

Telcel

Bienvenido a la Intranet de Región 2

Start Inbox - Netscape Folder SAP Easy Access PRD (1) Región 2 - Microsoft I... Microsoft Word - circular p... 11:27 a.m.

## **5.2.- Leer el manual de cómo capturar los inventarios.**

1.- Leer el Manual de captura de Inventarios en Power Point, que se encuentra en la página de la Intranet Regional dentro del sistema de inventarios; la dirección IP es **http://10.32 27.1.9**

## **5.3.- Actualizar el Internet Explorer.**

2.- Actualizar el Internet Explorer. el Manual para la actualización se encuentra en la página de la intranet Regional dentro del sistema de inventarios.

## **5.4.- Primera etapa de inventarios.**

El personal regional tendrá disponible el acceso a este programa de inventarios para su captura en un período de 20 días con el fin de que en esos días sean capturados todos los activos asignados a su cargo. En esos días tendrá el privilegio de capturar, modificar y cancelar; esto solo durante la primera fase, apegándose al manual que se indicó para su captura de inventarios.



### **5.5.- Segunda etapa de inventarios.**

Esta fase consistirá en la visita por parte del personal de activo fijo Regional en la cual solicitará el apoyo con el préstamo de su computadora para acceder a la Intranet Regional, que a su vez ingresará a su formato que fue previamente llenado por el empleado para realizar las modificaciones necesarias, así como etiquetar los activos que hayan hecho falta y una vez llenado correctamente el resguardo con placas, series y marcas proceder a su impresión y al recabar su firma correspondiente.

### **5.6.- Conciliación Contable VS Física.**

Esta ultima fase consistirá en que el personal de activo fijo de la Regional reporteará por clases de activos en el programa así como en el sistema contable SAP para realizar la conciliación en una periodo determinado, en el cual una vez que se lleve a cabo la conciliación habrá diferencias que aclarar como son las diferencias físicas, pero no contables así como las contables pero no físicas, así mismo la parte conciliado de cada clase.

Esta situación permitirá que se lleve a cabo la conciliación de los activos fijos de la organización de acuerdo a cada

gerencia, empleado o localidad y a su vez un mejor control del patrimonio de la organización.