

13. Inventarios semanales y de cierre

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
1. Inventario cierre mensual	Inventarios actualizados	Bases de datos de todas las unidades	60 minutos	Cada primero de mes y todos los lunes

Como hacerlo:

1.	Conectarse a win 12
2.	Abrir archivo de Excel en blanco
3.	Hacer una hoja por unidad
4.	Importar la tabla de insumos de cada base
5.	Grabar archivo
6.	Copiar archivo a win 8
7.	Abrir archivo
8.	Ordenar y eliminar columnas de cada unidad
9.	Abrir archivo de inventarios
10.	Hacer copia de cada hoja de la ultima fecha enviada y borrar datos
11.	Copiar insumos de tipo 1 al 11 y pegar en cada hoja correspondiente de cada unidad
12.	Insertar nueva columna de inventarios, ordenar por stock, borrar negativos y volver a ordenar
13.	Copiar formula y ordenar
14.	Copiar formula de totales
15.	Actualizar inventarios, registrar datos de sistema en hoja de inventario generales

Actividades Esenciales Coordinación de Sistemas

16.	Poner grafica de sugerencias de cada unidad
17.	Copiar hoja en nuevo libro
18.	Grabar y poner nombre a archivo de inventarios
19.	Colocar en carpetas correspondientes. Dir Operativa, Contabilidad e Inventarios.