

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



Manual de procedimientos administrativos y de operación
para la empresa ADAGSAVH S.A. en San José, Costa Rica

Tomo II

Proyecto de Graduación presentado para optar por el grado de
Bachiller en Administración de Empresas

Elaborado por: **Agustín Herrera Cordero**

Profesor Guía: **Omar Bermúdez Hidalgo**

San José, Costa Rica

2008



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	2
1. Definición	2
2. Importancia	3
3. Objetivos	3
4. Beneficios	4
DIAGRAMA DE FLUJO	4
1. Definición:	4
2. Importancia:	5
3. Uso.....	5
4. Ventajas.....	6
5. Simbología:.....	7
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	8
1. GENERAL.....	8
2. ESPECÍFICOS	8
ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Formato.....	9
2. ESTRUCTURA	12
CAPÍTULO II	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADAGSAVH S.A.	14
A. Procedimiento de Mantenimiento Básico de Carrocería.....	15
1. Objetivo:.....	15
2. Descripción:.....	15
3. Terminología:	16
4. Políticas:	17
5. Formularios:	18



6. Cuadro de Distribución:.....	18
7. Diagrama de Flujo:	19
B. Procedimiento para Registro de Ingresos	22
1. Objetivo:.....	22
2. Descripción:.....	22
3. Terminología:	23
4. Políticas:	24
5. Formularios:	25
6. Aplicaciones Informáticas:	25
7. Cuadro de Distribución:.....	25
8. Diagrama de Flujo:	27
C. Procedimiento para Registro de Compras a Crédito y Contado	31
1. Objetivo:.....	31
2. Descripción:.....	31
3. Terminología:	32
4. Políticas:	33
5. Formularios:	34
6. Aplicaciones Informáticas:	34
7. Cuadro de Distribución:.....	35
8. Diagrama de Flujo:	37
D. Procedimiento para el registro del pago de planillas.....	41
1. Objetivo:.....	41
2. Descripción:.....	41
3. Terminología:	42
4. Políticas:	43
5. Formularios:	45
6. Aplicaciones Informáticas:	45
7. Cuadro de Distribución:.....	45
8. Diagrama de Flujo:	47
E. Procedimiento de Mantenimiento de Mecánica Básico	49
1. Objetivo:.....	49



2.	Descripción:.....	49
3.	Terminología:	50
4.	Políticas:	53
5.	Formularios:	53
6.	Cuadro de Distribución:.....	53
7.	Diagrama de Flujo:	56
F.	Procedimiento para la Inscripción como Proveedor	59
1.	Objetivo:	59
2.	Descripción:.....	59
3.	Terminología:	60
4.	Políticas:	61
5.	Formularios:	62
6.	Cuadro de Distribución:.....	62
7.	Diagrama de Flujo:	63
G.	Procedimiento de Contratación Pública y Abreviada	65
1.	Objetivo:.....	65
2.	Descripción:.....	65
3.	Terminología:	66
4.	Políticas:	67
5.	Formularios:	68
6.	Aplicaciones Informáticas:	68
7.	Cuadro de Distribución:.....	69
8.	Diagrama de Flujo:	71
H.	Procedimiento de Contratación Directa	74
1.	Objetivo:.....	74
2.	Descripción:.....	74
3.	Terminología:	75
4.	Políticas:	76
5.	Formularios:	77
6.	Aplicaciones Informáticas:	77
7.	Cuadro de Distribución:.....	77



8.	Diagrama de Flujo:	79
I.	Procedimiento de Venta de Servicios a Empresas Privadas.....	82
1.	Objetivo:	82
2.	Descripción:	82
3.	Terminología:	83
4.	Políticas:	84
5.	Formularios:	85
6.	Aplicaciones Informáticas:	85
7.	Cuadro de Distribución:.....	85
8.	Diagrama de Flujo:	87
J.	Procedimiento para el Establecimiento del Precio de Recolección de Basura por Camión .	89
1.	Objetivo:	89
2.	Descripción:	89
3.	Terminología:	90
4.	Políticas:	91
5.	Formularios:	92
6.	Aplicaciones Informáticas:	92
7.	Cuadro de Distribución:.....	93
8.	Diagrama de Flujo:	95
K.	Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Viaje	97
1.	Objetivo:	97
2.	Descripción:	97
3.	Terminología:	98
4.	Políticas:	99
5.	Formularios:	100
6.	Aplicaciones Informáticas:	100
7.	Cuadro de Distribución:.....	101
8.	Diagrama de Flujo:	103
L.	Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora Trabajada.....	105
1.	Objetivo:	105



2. Descripción:.....	105
3. Terminología:	106
4. Políticas:	107
5. Formularios:	108
6. Aplicaciones Informáticas:	108
7. Cuadro de Distribución:.....	109
8. Diagrama de Flujo:	111
M. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada Transportada	114
1. Objetivo:.....	114
2. Descripción:.....	114
3. Terminología:	115
4. Políticas:	117
5. Formularios:	117
6. Aplicaciones Informáticas:	118
7. Cuadro de Distribución:.....	118
8. Diagrama de Flujo:	120
N. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Día Trabajado	123
1. Objetivo:.....	123
2. Descripción:.....	123
3. Terminología:	124
4. Políticas:	125
5. Formularios:	126
6. Aplicaciones Informáticas:	126
7. Cuadro de Distribución:.....	127
8. Diagrama de Flujo:	129
O. Procedimiento para el Registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad	132
1. Objetivo:.....	132
2. Descripción:.....	132
3. Terminología:	133



4. Políticas:	134
5. Formularios:	135
6. Aplicaciones Informáticas:	135
7. Cuadro de Distribución:.....	135
8. Diagrama de Flujo:	137
P. Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros	140
1. Objetivo:.....	140
2. Descripción:.....	140
3. Terminología:	141
4. Políticas:	142
5. Formularios:	142
6. Aplicaciones Informáticas:	142
7. Cuadro de Distribución:.....	143
8. Diagrama de Flujo:	144
LITERATURA CONSULTADA	146
APÉNDICES	147
1) Lista de chequeo de Carrocería.....	148
2) Lista de chequeo Mecánica	149
3) Recibo de Documentos	150
4) Guía Ilustrada del Archivo Digital	151
5) Factura.....	156
6) Recibo.....	157
7) Control de Horas Trabajadas.....	158
8) Reporte de trabajo quincenal	159
9) Recibo de pago	160
10) Cuadro de Estructura de Precios.....	161



INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - Cuadro de Distribución Procedimiento Mantenimiento Básico Carrocería	18
FIGURA 2 - Diagrama de Flujo Procedimiento Mantenimiento Básico Carrocería	19
FIGURA 3 - Cuadro de Distribución Procedimiento del Registro de Ingresos	25
FIGURA 4 - Diagrama de Flujo Procedimiento del Registro de Ingresos	28
FIGURA 5 - Cuadro de Distribución Procedimiento Registro Compras a Crédito y Contado	35
FIGURA 6 - Diagrama de Flujo Procedimiento Registro Compras a Crédito y Contado	37
FIGURA 7 - Cuadro de Distribución Procedimiento Registro de Planillas	45
FIGURA 8 - Diagrama de Flujo Procedimiento Registro de Planillas.....	47
FIGURA 9 - Cuadro de Distribución Procedimiento Mantenimiento Mecánica Básico	54
FIGURA 10 - Diagrama de Flujo Procedimiento Mantenimiento Mecánica Básico	56
FIGURA 11 - Cuadro de Distribución Procedimiento Inscripción como Proveedor	62
FIGURA 12 - Diagrama de Flujo Procedimiento Inscripción como Proveedor	63
FIGURA 13 - Cuadro de Distribución Procedimiento Contratación Pública y Abreviada.....	69
FIGURA 14 - Diagrama de Flujo Procedimiento Contratación Pública y Abreviada	71
FIGURA 15 - Cuadro de Distribución Procedimiento Contratación Directa	77
FIGURA 16 - Diagrama de Flujo Procedimiento Contratación Directa	78
FIGURA 17 - Cuadro de Distribución Procedimiento Venta de Servicios a Empresas Privadas	85
FIGURA 18 - Diagrama de Flujo Procedimiento Venta de Servicios a Empresas Privadas	87
FIGURA 19 - Cuadro de Distribución Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Camión.....	93
FIGURA 20 - Diagrama de Flujo Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Camión	95
FIGURA 21 - Cuadro de Distribución Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Viaje.....	101
FIGURA 22 - Diagrama de Flujo Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Viaje	103
FIGURA 23 - Cuadro de Distribución Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Hora	109



FIGURA 24 - Diagrama de Flujo Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Hora	111
FIGURA 25 - Cuadro de Distribución Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Tonelada	118
FIGURA 26 - Diagrama de Flujo Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Tonelada	120
FIGURA 27 - Cuadro de Distribución Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Día.....	127
FIGURA 28 - Diagrama de Flujo Procedimiento Establecimiento de Tarifa por Día	129
FIGURA 29 - Cuadro de Distribución Procedimiento Registro de Otros Gastos	135
FIGURA 30 - Diagrama de Flujo Procedimiento Registro de Otros Gastos.....	137
FIGURA 31 - Cuadro de Distribución Procedimiento Elaboración de Estados Financieros	143
FIGURA 32 - Diagrama de Flujo Procedimiento Elaboración de Estados Financieros	144



INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas se enfrentan a niveles de exigencia y competitividad en el mercado, por lo cual es elemental tener definidos los procesos y procedimientos, para que puedan responder a las exigencias y cambios del mercado al que se dirigen.

Un manual de procedimientos le ofrecería a ADAGSAVH S.A. beneficios como: darle formalidad a los procedimientos, identificar las tareas, controlar cada acción que se realice, sistematizar las actividades, dar seguimiento a los documentos y reducir costos; así mismo serviría como guía de consulta, para capacitar e inducir a nuevos funcionarios.

Otra contribución importante sería la ayuda a mejorar y actualizar los procedimientos de acuerdo con las necesidades de la empresa. En este Tomo II se presenta la propuesta de un Manual de Procedimientos para los principales procedimientos de la compañía ADAGSAVH S.A. y una propuesta de nuevos formularios para realizar solicitudes de trámite de gastos de empleados.

El Capítulo I contiene los Aspectos Generales que corresponden a los conceptos teóricos de manuales de procedimientos y diagramas de flujo. Además, se describe el formato y estructura de los procedimientos administrativos, contables y operativos, el objetivo general y los específicos de dicha propuesta. En el Capítulo II se detalla cada procedimiento analizado de la empresa, con la incorporación de las recomendaciones sugeridas en el análisis en el capítulo IV del tomo I.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Este capítulo contiene aspectos relacionados con los manuales de procedimientos, su definición, importancia, objetivos y beneficios. Asimismo, se detalla la definición, importancia y simbología de los diagramas de flujo o fluxogramas.

Adicionalmente, se señalan los objetivos de la propuesta del manual de procedimientos para la empresa ADAGSAVH S.A.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

Un manual de procedimientos es un instrumento teórico que brinda información de la secuencia cronológica de operaciones enlazadas entre sí, que constituyen una unidad para la realización de una función específica de una organización. Generalmente los procedimientos incluyen tiempos de ejecución, uso de recursos materiales o tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtenerle el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

2. Importancia

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

3. Objetivos

Los objetivos de un manual de procedimientos son:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.



- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

4. Beneficios

Contar con los procedimientos a realizar por escrito en una organización genera ciertos beneficios que Gómez Ceja (1994, p. 392) enumera de la siguiente manera:

1. Reducción de gastos gerenciales.
2. Control de las actividades.
3. Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
4. Sistematización de actividades.
5. Información de actividades.
6. Adiestramiento.
7. Guía de trabajo a ejecutar.
8. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
9. Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

DIAGRAMA DE FLUJO

1. Definición:

El diagrama de flujo es una representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen, en cada operación descrita, de forma clara facilitando su comprensión.



2. Importancia:

Los diagramas son un elemento de decisión tanto para los individuos como para las organizaciones de trabajo al permitirles percibir de forma analítica la secuencia de una acción en forma detallada, lo que contribuye permite que se conforme una sólida estructura de pensamiento que coadyuva a fortalecer su capacidad de decisión.

3. Uso

El uso de diagramas abarca tres campos de gran importancia según explica Gómez Ceja¹ son los siguientes:

a. Estudio de los diagramas

El estudio de los diagramas se refiere a la forma en que se está ejecutando el trabajo. La información que el analista necesita debe ser correcta y completa. Una vez que el analista ha recopilado toda la información, hace uso del diagrama del movimiento, un recurso sencillo que transformará la enorme mezcla de detalles sin conexión que ha reunido en un sencillo mapa-ruta que señala por completo los procedimientos.

El diagrama es un producto final deseado, por medio del cual el analista ha conocido el procedimiento. Una parte muy importante de ese conocimiento es que al ver cómo se ejecuta el trabajo, se llega a comprender una gran parte del por qué.

b. Diseño de diagramas de procedimiento

Los diagramas de flujo que fueron estudiados, entran de nuevo en la etapa del diseño de diagramas de procedimientos. Ahora deben seguirse los caminos de perfeccionamiento que antes fueron señalados. Los campos en los que se duplican los esfuerzos, o se gastan

¹ Gómez Ceja (1997, pp. 94-95)



sin necesidad aquellos en los que las rutas son difíciles y otros puntos de mejoramiento similar se investigarán minuciosamente.

Los diagramas proyectados en el diseño de diagramas de procedimientos propuesto se convertirán en las bases para los proyectos finales alrededor de los cuales se centrará la representación administrativa.

c. Presentación de los diagramas

La fase de presentación del trabajo se apoya con firmeza en el empleo de diagramas o gráficas escogidos y ejecutados con el único propósito de explicar a la administración cómo trabaja el antiguo sistema y por qué y de qué manera debe mejorarse. En este punto los efectos del análisis de los sistemas son acumulativos. Todo el esfuerzo que se empleó ha constituido este punto cumbre: la aceptación o el rechazo del plan que se propone.

4. Ventajas

Ventajas que ofrecen las técnicas de diagramación según Benjamín Franklin (1999. pp, 184-185):

- a) Con su uso facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- b) Indica claramente el personal que intervendrá permitiéndole identificar y realizar correctamente sus actividades.
- c) Facilita la aplicación práctica de operaciones.
- d) Puede ser comprendido por todo el personal de la organización o de otras organizaciones.

- e) Permite una mejor interacción de acercamiento y coordinación entre áreas y organizaciones.
- f) Disminuye la complejidad gráfica por medio de la simbología.
- g) Se elabora en el menor tiempo posible no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

5. Simbología:

La simbología que se utiliza para el desarrollo de los diagramas de flujo es la siguiente:

- a) **Inicio o término:** Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
- b) **Actividad o Proceso:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
- c) **Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
- d) **Decisión o alternativa:** indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- e) **Transporte:** se usa cuando se utilizan términos como: enviar, llevar, remitir, transportar, trasladar.
- f) **Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



- g) **Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

El presente manual de procedimientos administrativos está orientado a cumplir los siguientes objetivos:

1. GENERAL

Brindar a la Compañía ADAGSAVH S.A. un Manual de Procedimientos compuesto por 16 de los principales procedimientos contables, administrativos y operativos, con el fin de con el fin de ayudar al desempeño de las labores, asegurar la uniformidad y alcanzar la simplificación en la ejecución de las tareas.

2. ESPECÍFICOS

- Documentar los principales procedimientos contables, administrativos y operativos que se realizan en ADAGSAVH S.A.
- Definir el objetivo y terminología de cada procedimiento.
- Señalar las políticas relacionadas a los procedimientos.
- Establecer las unidades y responsables que participan en cada uno de los procedimientos.
- Definir los formularios y documentos requeridos en cada procedimiento.
- Documentar los sistemas de información utilizados.



- Ofrecer a ADAGSAVH S.A, una herramienta de consulta y guía de los procedimientos realizados en la empresa.
- Contar con un manual que contribuya a la inducción de personal de nuevo ingreso.

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos-contables que se presentan en este manual tienen el siguiente formato y estructura:

1. Formato

La primera página de cada procedimiento tiene el siguiente encabezado.

	PROCEDIMIENTO PARA _____		Código: _____
			Procedimiento Nº
Fecha de emisión: <u>dd/mm/yyyy</u>	Fecha aprobación: <u>dd/mm/yyyy</u>	Fecha de revisión: <u>dd/mm/yyyy</u>	Nº de página _____
Elaborado por:		Nº de versión:	
Aprobado por:		Revisado por:	

Este encabezado presenta las siguientes partes:

- **Logotipo y nombre de la empresa:**

Identifica el nombre de la empresa ADAGSAVH S.A.

- **Título:**

Indica el nombre del procedimiento correspondiente.



- **Código:**

Se refiere a las siglas o iniciales de la compañía, departamento y nombre que identifica el procedimiento. A continuación se presentan las siglas:

- a. ADAGSAVH S.A. (AVH)
- b. Contabilidad (CON)
- c. Operativo (OPE)
- d. Administrativo (ADM)
- e. Mantenimiento Básico de Carrocería (MBC)
- f. Registro de Ingresos (RI)
- g. Registro de Compras (RC)
- h. Registro del Pago de Planillas (RP)
- i. Mantenimiento Mecánico Básico (MMB)
- j. Inscripción Como Proveedor (IPR)
- k. Contratación Pública y Abreviada (CPA)
- l. Contratación Directa (CD)
- m. Venta de servicios a Empresas Privadas (VSP)
- n. Establecimiento del precio de recolección de basura por Camión (EPC)
- o. Establecimiento del precio de recolección de basura por Viaje (EPV)
- p. Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora (EPH)
- q. Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada (EPT)
- r. Establecimiento del precio de recolección de basura por Día (EPD)
- s. Registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad (RGT)
- t. Elaboración de Estados Financieros (EEF)

- **Número de Procedimiento:**

Indica el número que se le asigna al procedimiento de acuerdo con la secuencia.



- **Fecha de emisión:**

Corresponde a la fecha de elaboración del procedimiento administrativo, contable u operativo en la Empresa.

- **Fecha de aprobación:**

Es la fecha en que fue aprobada la formalización del procedimiento por las autoridades de ADAGSAVH S.A.

- **Fecha de revisión:**

Indica el día en que se realizó la última revisión al procedimiento.

- **Elaborado por:**

Se refiere al nombre de la persona que formalizó el procedimiento.

- **Número de versión:**

Se refiere al número de versión del procedimiento que se revisa.

- **Revisado por:**

Corresponde al nombre de la persona que revisó el procedimiento.

- **Aprobado por:**



Indica el nombre de la persona que aprobó el procedimiento.

En las páginas siguientes del procedimiento el encabezado que se utiliza es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA _____		Código: _____
			Procedimiento Nº
Fecha de emisión: <u>dd/mm/yyyy</u>	Fecha aprobación: <u>dd/mm/yyyy</u>	Fecha de revisión: <u>dd/mm/yyyy</u>	Nº de página _____

2. ESTRUCTURA

El manual propuesto de procedimientos administrativos, contables y operativos presenta la siguiente estructura:

a. Objetivo:

Indica lo que se debe cumplir en cada procedimiento.

b. Descripción General:

Es una breve descripción del procedimiento.

c. Terminología:

Especifica algunos términos utilizados en el procedimiento.



d. Políticas:

Señala los lineamientos y directrices que regulan cada procedimiento.

e. Aplicaciones Informáticas:

Señala los programas computacionales que permitan el trámite de los formularios.

f. Formularios:

Determina los formularios en los cuales se presenta la solicitud de trámite de gastos de empleados.

g. Cuadro de Distribución

Indica las unidades internas y externas de la compañía que intervienen en el procedimiento. Señala las tareas que se deben realizar en cada procedimiento y los responsables de realizarlas. Indica el tiempo aproximado que se dura en la realización de cada procedimiento.

h. Diagrama de flujo:

Representa gráficamente de las actividades en cada procedimiento.



CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADAGSAVH S.A.

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Nº PÁGINA
AVH-OPE-MBC	1. Mantenimiento Básico de Carrocería	15
AVH-CON-RI	2. Registro de Ingresos	22
AVH-CON-RC	3. Registro de Compras	31
AVH-CON-RP	4. Registro del Pago de Planillas	41
AVH-OPE-MMB	5. Mantenimiento Mecánico Básico	49
AVH-ADM-IPR	6. Inscripción Como Proveedor	59
AVH-ADM-CPA	7. Contratación Pública y Abreviada	64
AVH-ADM-CD	8. Contratación Directa	74
AVH-ADM-VSP	9. Venta de servicios a Empresas Privadas	82
AVH-ADM-EPC	10. Establecimiento del precio de recolección de basura por Camión	89
AVH-ADM-EPV	11. Establecimiento del precio de recolección de basura por Viaje	97
AVH-ADM-EPH	12. Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora	105
AVH-ADM-EPT	13. Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada	114
AVH-ADM-EPD	14. Establecimiento del precio de recolección de basura por Día	123
AVH-CON-RGT	15. Registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad	132
AVH-CON-EEF	16. Elaboración de Estados Financieros	140

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA</p>		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 1/7
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

A. Procedimiento de Mantenimiento Básico de Carrocería

1. Objetivo:

Realizar el mantenimiento de la carrocería del camión.

2. Descripción:

El proceso de mantenimiento se da un día a la semana, a conveniencia. Se inicia con la revisión física del estado del camión evaluando los posibles daños o nivel de suciedad en que se encuentre. Si no se tiene ningún daño, se procede al lavado interno del cajón y luego al exterior de todo el camión. Luego se le da el mantenimiento a la cabina, la cual se encera al exterior y se le da el mantenimiento a los vidrios y al vinil interno.

Si el camión presentara algún daño en su carrocería, se evalúa si se puede arreglar rápidamente, siendo el caso se hacen las acciones pertinentes y se procede al proceso de lavado interno y externo. Si el daño es exagerado, se informa al taller y se toma la posible decisión del traslado del camión al taller.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento N° 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	N° de página 2/7

3. Terminología:

- **Mantenimiento:**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Carrocería:**

Parte de los vehículos automóviles o ferroviarios que, asentada sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos, y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.

- **Mantenimiento Básico de Carrocería:**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la carrocería del camión, perdure su vida útil en óptimas condiciones.

- **Cajón Basurero:**

El camión basurero es un vehículo provisto de una caja cerrada de metal para el transporte de la basura, junto con arietes hidráulicos para compactar la basura.

- **Cabina:**

En aeronaves, camiones y otros vehículos automóviles, espacio reservado para el piloto, conductor y demás personal técnico.

- **Daño Grave:**

Daños que son de alto valor en cuanto a su reparación (superiores a ₡20.000), no se permiten para la circulación del camión, afectan el funcionamiento mecánico normal del camión. Daños que no se pueden arreglar fácilmente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA</p>		<p>Código: AVH-OPE-MBC</p>
			<p>Procedimiento Nº 1</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: <u> / / </u></p>	<p>Nº de página 3/7</p>

- **Daño Leve:**

Daños que son de muy baja cuantía (inferiores a €20.000), pueden ser permitidos para la circulación del camión, no afectan en el funcionamiento mecánico normal del camión. Daños que se pueden arreglar fácilmente.

4. Políticas:

No se cuenta con políticas escritas por parte de la Compañía para la puesta en práctica de dicho procedimiento. Las políticas por las que se rige el procedimiento son las siguientes:

- El mantenimiento se realizará una vez por semana.
- El mantenimiento estará a cargo del Encargado de mantenimiento, pero el chofer del camión deberá prestar atención diaria a la situación física del camión.
- Al finalizar el mantenimiento, se deberán limpiar todos los utensilios usados en el proceso.
- El mantenimiento se realizará en el lugar donde se encuentre el camión, coordinando si es en planteles de terceros.
- Cubrir únicamente los gastos normales en que se incurra durante el viaje de trabajo.
- Se realizará una ruta, según conveniencia.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA</p>		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/7

5. Formularios:

Se utiliza una lista de chequeo de las partes del camión. (Apéndice 1)

6. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 1

Cuadro de Distribución Procedimiento de Mantenimiento Básico de Carrocería
ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Coordinación del lugar en donde se realizará el procedimiento	Encargado Mantenimiento / Chofer	5 min	Coordinar el lugar del mantenimiento
2	Revisión Física de la condición de la carrocería del camión (Lista de Chequeo)	Encargado Mantenimiento / Chofer	5 min	Revisar la condición física de la carrocería del camión
3	¿Existen daños graves en la carrocería del camión? Si: Continúa el procedimiento No: Continúa al paso 7	Encargado Mantenimiento / Chofer	1 min	Evaluar que tan críticos son los daños, si los hubiera
4	Realizar el informe detallado de los daños	Encargado Mantenimiento / Chofer	2 min	Informar al Jefe del Taller sobre la situación
5	¿Puede trabajar el camión en ese estado? Si: Continúa al paso 7 No: Continúa el procedimiento	Jefe de Taller	5 min	Resolver si el camión puede trabajar en la condición dada

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA</p>		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/7

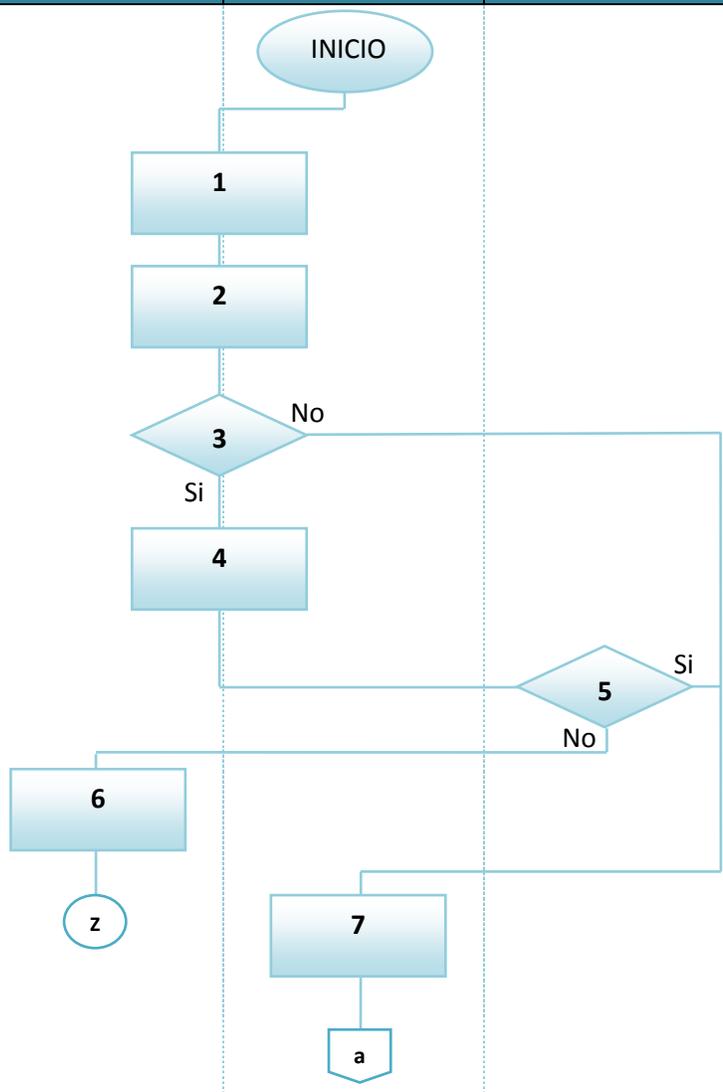
6	Traslado del camión al taller FIN DEL PROCEDIMIENTO	Chofer	-	Trasladar el camión al taller para su reparación
7	Lavado interno del Cabina	Encargado Mantenimiento	10 min	Limpiar la cabina de mando del camión
8	Lavado Interno del Cajón	Encargado Mantenimiento	45 min	Lavar a profundidad el interior del cajón basurero
9	Lavado Externo del camión (cajón, tolva, cabina, llantas, etc.)	Encargado Mantenimiento	1 h	Lavar todo el exterior del camión.
10	Limpieza de herramientas utilizadas	Encargado Mantenimiento	20 min	Limpiar las herramientas
11	Informe de Daños	Encargado Mantenimiento	5 min	Informar al taller de los daños que tiene el camión

7. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 2

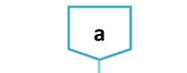
Diagrama de Flujo Procedimiento de Mantenimiento Básico de Carrocería
ADAGSAVH S.A., 2008

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/7

Nº Paso	Descripción	Chofer	Encargado de Mantenimiento	Jefe de Taller
				
1	Coordinación del lugar en donde se realizará el procedimiento		1	
2	Revisión Física de la condición de la carrocería del camión		2	
3	¿Existen daños graves en la carrocería del camión?		3	
4	Realizar el informe detallado de los daños		4	
5	¿Puede trabajar el camión en ese estado?			5
6	Traslado del camión al taller	6		
7	Lavado interno del Cabina		7	



	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO BÁSICO DE CARROCERÍA		Código: AVH-OPE-MBC
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/7

		Chofer	Encargado de Mantenimiento	Jefe de Taller
				
8	Lavado Interno del Cajón			
9	Lavado Externo del camión			
10	Limpieza de herramientas utilizadas			
11	Informe de Daños			
12	FIN			
				



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/9
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

B. Procedimiento para Registro de Ingresos

1. Objetivo:

Registrar contablemente todos los ingresos de la compañía.

2. Descripción:

El procedimiento consiste de contabilizar las acciones de la compañía, en cuanto al registro de los ingresos normales, los cuales nacen con la realización del trabajo según sea el contrato. Como base del procedimiento se debe registrar los servicios efectuados, para así confirmar con el cliente el monto a pagar. Una vez puestos ambos de acuerdo, se procede a facturar.

Cuando se realiza el cobro de la factura, se debe dar un recibo por dinero, en este caso por el cheque, el cual se deposita lo más pronto en la cuenta corriente especificada. Con los comprobantes de estas acciones, se incluyen los datos en el sistema contable y así generar los Estados Financieros. Se archivan los comprobantes.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 2/9

3. Terminología:

- **Contabilizar:**

Apuntar una partida, monto o cantidad en los libros de cuentas, conocidos como libros contables (Mayor, Diario y Balances)

- **Ingresos:**

Caudal que entra en poder de alguien, y que es generado por el aumento de la prestación de servicios.

- **Servicios:**

Servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a necesidades de un cliente. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien.

- **Facturar:**

Suma o conjunto de objetos facturados. Acción y efecto de facturar, emitiendo un documento el cual sirve legalmente como objeto derecho de cobrar algún servicio efectuado.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 3/9

4. Políticas:

No se cuenta con políticas escritas por parte de la Compañía para la puesta en práctica de dicho procedimiento.

Se pueden mencionar algunas de las políticas por las que se rige el procedimiento:

- Depositar todo el dinero del pago en la misma cuenta, a no ser de disposición de la gerencia.
- Siempre cerciorarse de la conciliación de montos con el cliente.
- Si se trabaja por horas, el chofer (empleado de la compañía o no) deberá llenar debidamente el formulario de horas.
- Si se trabaja por Toneladas, se pedirán los reportes de toneladas transportadas a las municipalidades o el relleno sanitario
- Los pagos se reciben en Cheques solo del Banco Nacional de Costa Rica o Banco de Costa Rica.
- El pago se puede efectuar por medio de cheque o transferencia electrónica.
- El sistema contable será utilizado únicamente por el contador y el asistente administrativo. Solo ellos y el administrador conocerán las claves de acceso al sistema.
- El archivo de documentos se realizará en ampos identificados previamente con el logotipo de la empresa y la fecha correspondiente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 4/9

5. Formularios:

Los formularios utilizados en este procedimiento son:

- Factura (Apéndice 5)
- Recibo (Apéndice 6)
- Control de Horas Trabajadas (Apéndice 7)

Los dos primeros son documentos formales y autorizados mediante su debido oficio.

6. Aplicaciones Informáticas:

Microsoft Office Excel (Archivo de Control de Trabajo), Sistema Contable AKO 2K.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 3

Cuadro de Distribución Procedimiento para Registro de Ingresos
ADAGSAVH S.A., 2008

 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/9

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Llenado de Formulario de Horas (si el contrato en que se trabaja es por horas) (Continúa al paso 4)	Chofer	2 min	Llenar los formularios de control de horas trabajadas
2	Reporte de toneladas transportadas (si el contrato en que se trabaja es por toneladas transportadas) (Continúa al paso 4)	Chofer	5 min	Pedir reporte de toneladas transportadas
3	Petición del informe de trabajo a la cliente (si el contrato en que se trabaja es por día)	Asistente Contable	5 min	Pedir informe de trabajo al Cliente
4	Registro de los montos y valores de los servicios prestados, según los reportes	Asistente Contable	5 min	Registrar los montos y valores del servicio prestado
5	Coordinación, confirmación y conciliación de montos a cobrar con el cliente y los registros propios	Asistente Contable	2 min – 10 min	Coordinar, confirmar y conciliar con el cliente los registros propios
6	Archivo de todos los Reportes del servicio prestado, ordenados por contrato	Asistente Contable	10 min	Archivar la suma de reportes del servicio prestado
7	Facturación – Emisión de factura y su respectiva copia	Administrador	5 min	Emitir factura y copia
8	Envío de factura o copia al Cliente ya sea físicamente o vía fax	Administrador	--	Enviar la factura o copia
9	¿Cuál es el tipo de pago? CHEQUE: Continúa proceso T.E.F.: Continúa al paso 13	Administrador	--	Ver cuál es el tipo de pago

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/9

10	Recibimiento del Pago de Cheque	Administrador	5 min	Recibir el pago correspondiente a la factura
11	Emisión del Recibo del Pago	Administrador	5 min	Emitir el recibo del pago y su copia
12	Depósito del Cheque en la cuenta bancaria especificada (Continúa al paso 16)	Administrador	5 min – 30 min	Depositar el cheque
13	Recibimiento del comprobante de pago por Transferencia Electrónica	Administrador	5 min	Recibir el comprobante de pago correspondiente a la factura
14	Confirmación de la veracidad de la transferencia a las cuentas bancarias de la compañía	Administrador	5 min	Confirmar la transferencia bancaria a las cuentas de la compañía
15	Emisión y envío del Recibo del Pago	Administrador	5 min	Emitir y enviar el recibo del pago y su copia
16	Ingreso de los registros de ingresos al sistema Contable ACO 2K (Guía Ilustrada 2)	Asistente Contable	5 min	Ingresar los registros de ingresos al sistema contable
17	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados	Asistente Contable	5 min	Archivar los comprobantes del pago por servicios

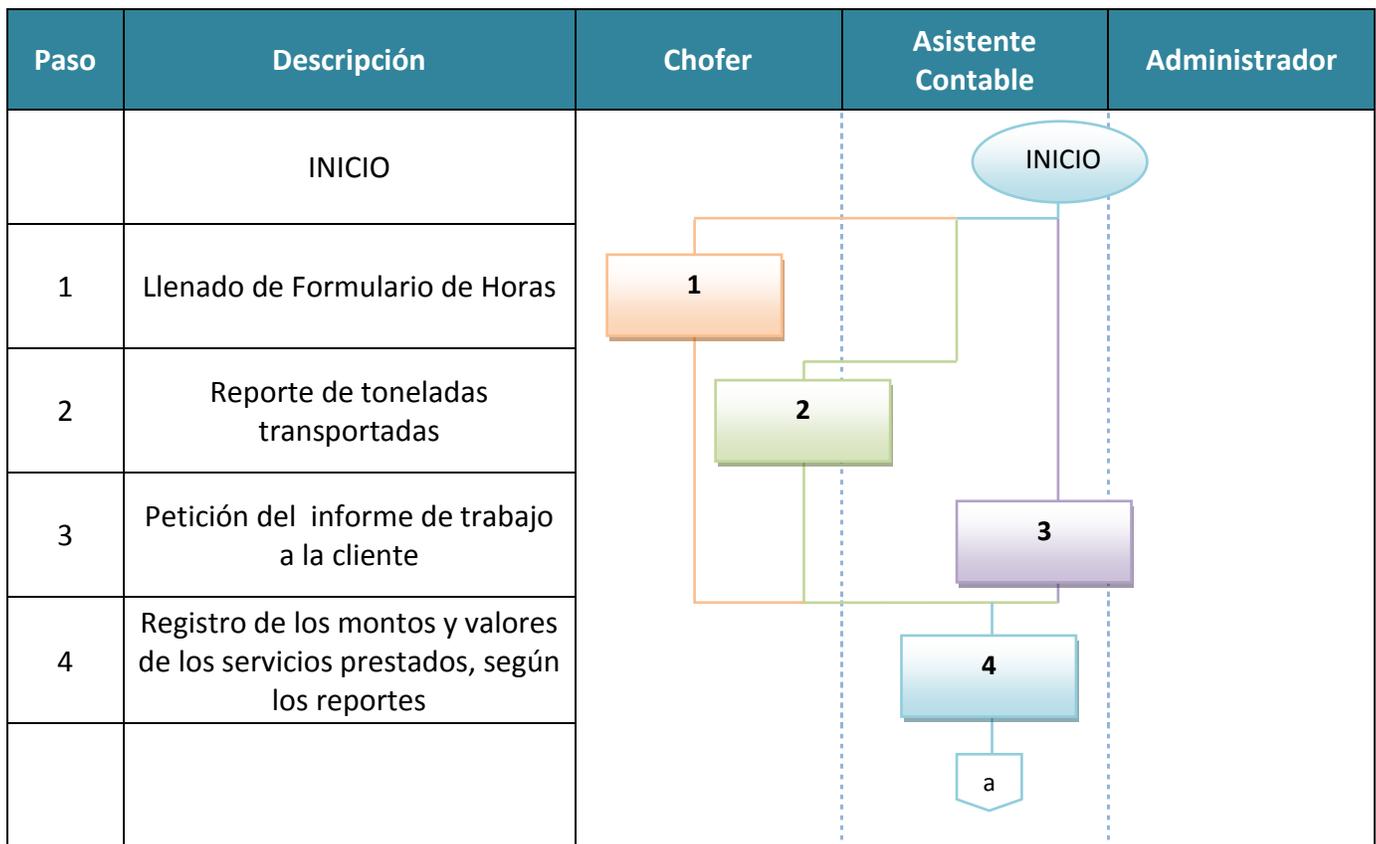
8. Diagrama de Flujo:

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS			Código: AVH-CON-RI
				Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _/_/	Nº de página 7/9	

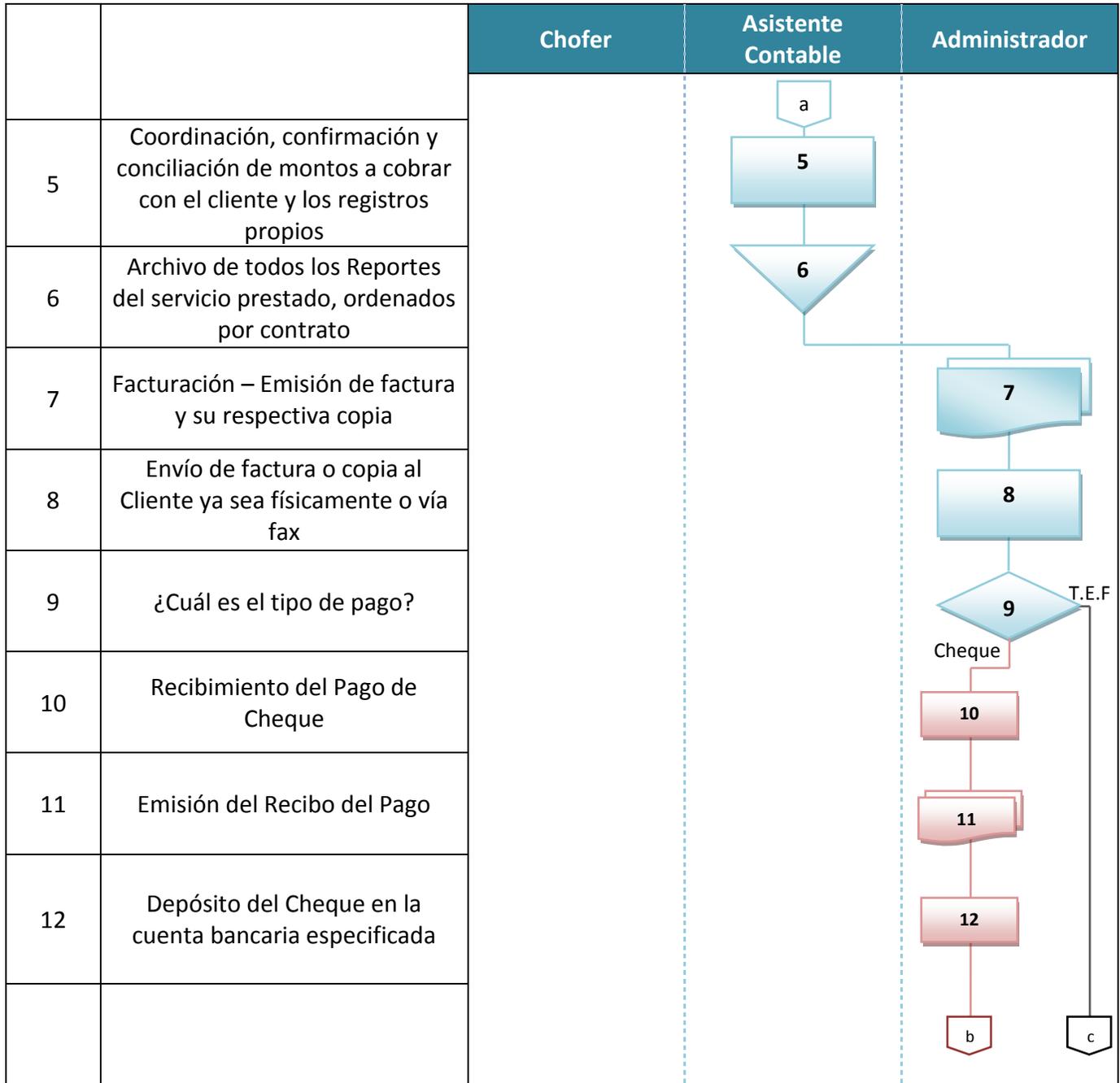
FIGURA Nº 4

Diagrama de Flujo Procedimiento para Registro de Ingresos
ADAGSAVH S.A., 2008

Tipo de Contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Por Horas..... 1 - Por Toneladas..... 1 - Por Días..... 1 	Tipo de Pago: <ul style="list-style-type: none"> - Por Cheque..... 1 - Por Transferencia..... 1
---	---



<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS</p>		<p>Código: AVH-CON-RI</p>
			<p>Procedimiento Nº 2</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: _/_/_</p>	<p>Nº de página 8/9</p>





	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS		Código: AVH-CON-RI
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 9/9

		Chofer	Asistente Contable	Administrador
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">b</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">c</div> </div>
13	Recibimiento del comprobante de pago por Transferencia Electrónica			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">13</div>
14	Confirmación de la veracidad de la transferencia a las cuentas bancarias de la compañía			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">14</div>
15	Emisión y envío del Recibo del Pago			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">15</div>
16	Ingreso de los registros de ingresos al sistema Contable ACO 2K		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">16</div>	
17	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">17</div>	
	FIN		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">FIN</div>	



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/10
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

C. Procedimiento para Registro de Compras a Crédito y Contado

1. Objetivo:

Registrar contablemente todas las compras a crédito y contado que realice la compañía.

2. Descripción:

El procedimiento inicia con el nacimiento de una necesidad que se debe suplir, ya sea la de un repuesto o de material de oficina. Esta necesidad se puede resolver de dos formas, básicamente, la primera por medio del inventario propio de la compañía en bodega, el cual es una posibilidad. Y la otra es por medio de la compra.

El procedimiento de compras, tiene dos caminos también, proceder por la Compra al Crédito o al Contado. Primero se pedirá la autorización para comprar lo que se necesite al administrador. Si se va por el contado, se verificará si existen fondos en la cuenta bancaria, para efectuar realmente la compra. Se pagará al contado, ya sea con tarjeta de debito o efectivo, obteniéndose el comprobante de la compra o factura, a nombre de la compañía.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/10

Se recibirá el objeto de la compra y se entregará para suplir la necesidad planteada. Luego se presentara la factura al asistente contable, para iniciar el registro de los datos al sistema contable y el archivo de la acción de compra.

Si la compra se da a crédito, se esperará la autorización primero de la compra, para continuar firmándose la factura a crédito, cuyos aspectos de financiamiento ya fueron pactados con el proveedor, como plazo, tasa de interés y tope del crédito. Se recibe y entrega el objeto de la compra.

Se debe presentar la factura como comprobante, y se registra en el archivo “Cuentas por pagar”, en el cual, semanalmente se ingresan las compras de crédito, el cual muestra todos los saldos con los diferentes proveedores. En forma de flujo de crédito se muestra la situación más actualizada que tiene la compañía. Luego se archiva el documento.

Antes de efectuarse el pago al fin del plazo se verificará la disponibilidad de fondos en las cuentas de la compañía. El pago se efectuará vía cheque o transferencia electrónica. Para luego recoger la o las facturas que se paguen. Con estos documentos se incluyen los datos en el sistema contable y así generar los Estados Financieros.

3. Terminología:

- **Necesidad:**

Necesariamente, por un motivo o causa irresistible, que tiene que solventarse. Dicho de una cosa: De la que no se puede prescindir.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO</p>		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/10

- **Repuesto:**

Se denomina recambio o repuesto a las piezas o equipos que sirven para sustituir en las máquinas o camiones, cuando las originales se han deteriorado por su uso habitual o como consecuencia de una avería.

- **Inventario de Bodega :**

El inventario de bodega registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la utilización de la compañía, considerados como activo corriente.

- **Compra de Crédito:**

Una deuda que se tiene con un acreedor, por la compra a crédito de bienes o servicios. La forma utilizada para resumir una transacción, o su aprobación, su registro y su pago.

- **Compra de Contado:**

Se entenderá por operación simultánea la realización de una compra de algún bien o servicio, conjunta e indisoluble. Las obligaciones son recíprocas por parte de los contratantes, ya que se cumplen inmediatamente con la entrega del valor vendido y el pago instantáneo de su precio.

4. Políticas:

Se pueden mencionar algunas políticas por las que se rige el procedimiento:



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/10

- Siempre se buscará primero atender la necesidad por medio del inventario de la compañía.
- Se aprovechará el crédito siempre que se tenga con el proveedor.
- Cuando se compre a contado, se hará por medio de tarjeta de debito o con efectivo.
- Cuando se paguen las cuentas por pagar, el pago se realizará preferiblemente por transferencia electrónica. La otra opción, sería por medio de cheque.
- Cualquier persona que trabaje en la compañía puede efectuar una compra, pero siempre, deberá ser primero autorizado por el administrador.
- No se reintegrará el efectivo utilizado en una compra sin la presentación de la factura al asistente contable.

5. Formularios:

Actualmente no existe un formulario definido para el procedimiento especificado.

6. Aplicaciones Informáticas:

Se utilizan dos archivos de Microsoft Office Excel, el primero "Cuentas por Pagar", el segundo es el archivo maestro de entradas y salidas. También se utiliza la aplicación registradora ACO 2K para el registro contable.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO</p>		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/10

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 5

Cuadro de Distribución Procedimiento para el registro de compras a crédito y contado
ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Principio de Necesidad	Comprador*	-	Nace una necesidad para la compañía
2	¿Existe disponibilidad para suplir la necesidad? (Si: Continúa el Proceso No: Continúa al Paso 4)	Jefe de Taller	-	Decidir si se puede suplir la necesidad por medio del inventario
3	Se suprle la necesidad (Fin del Procedimiento)	Jefe de Taller	-	Suplir la necesidad con el inventario físico de la compañía
4	Se decide por suplir por medio de compras	Jefe de Taller	-	Suplir la necesidad por medio de compras
5	Petición de Autorización de compra al Administrador (Si: Continúa el Proceso No: Fin del Procedimiento)	Comprador*	1 min	Pedir autorización de compra al administrador
6	¿Se podrá efectuar la Compra al Contado? (Si: Continúa el Proceso No: Continúa al Paso 13)	Administrador	-	Decidir entre cual de las dos opciones de pago aplicaría para efectuar la compra

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/10

Si: Al Contado				
7	Verificación de la disponibilidad de pago, por medio de los saldos de cuentas bancarias Guía Instruccional 4	Administrador	5 min	Verificar la disponibilidad de pago
8	Pago de Factura Guía Instruccional 4	Comprador*	-	Pagar la Factura de compra
9	Retiro de Factura	Comprador*	-	Retirar de Factura de compra
10	Recibo el objeto de la compra	Comprador*	-	Recibir el objeto de la compra
11	Entrega de Objeto de Compra	Comprador*	-	Entregar de Objeto de Compra
12	Presentar Factura o copia a Asistente Contable (Contado: Continúa al paso 20 Crédito: Continúa al Paso 14)	Comprador*	-	Presentar Factura a Asistente Contable
No: A Crédito				
13	Firma de factura original (Continúa al Paso 10)	Comprador*	1 min	Pagar transacción a través de validación de factura a crédito por firma
14	Ingreso a Archivo "Cuentas por Pagar" Guía Instruccional 3	Asistente Contable	2 min	Ingresar datos de transacción al Archivo "Cuentas por Pagar"
15	Archivo Provisional	Asistente Contable	5 min	Archivar provisionalmente los comprobantes de la compra

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO</p>		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/10

16	Verificación de la disponibilidad de pago, por medio de los saldos de cuentas bancarias Guía Instruccional 4	Administrador	5 min	Verificar la disponibilidad de pago
17	Pago de cuenta pendiente con el proveedor, todas las facturas pendientes Guía Instruccional 4	Administrador	5 min	Pagar la cuenta pendiente con el proveedor.
18	Retiro de Facturas Originales	Administrador	-	Retirar las Facturas Originales como comprobantes de pago
19	Registros Básicos de Salidas en el archivo maestro "ADAGSAVH S.A. SET 07 – OCT 08" Guía Instruccional 1	Asistente Contable	5 min	Registrar las compras en el archivo maestro
20	Archivo Provisional de los comprobantes de pago en Ampos	Asistente Contable	5 min	Archivar temporalmente los comprobantes del pago
21	Ingreso de los registros de Compras al sistema Contable ACO 2K Guía Instruccional 2	Asistente Contable	5 min	Ingresar los registros de compras al sistema contable
22	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados	Asistente Contable	5 min	Archivar los comprobantes del pago por las compras efectuadas

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 6

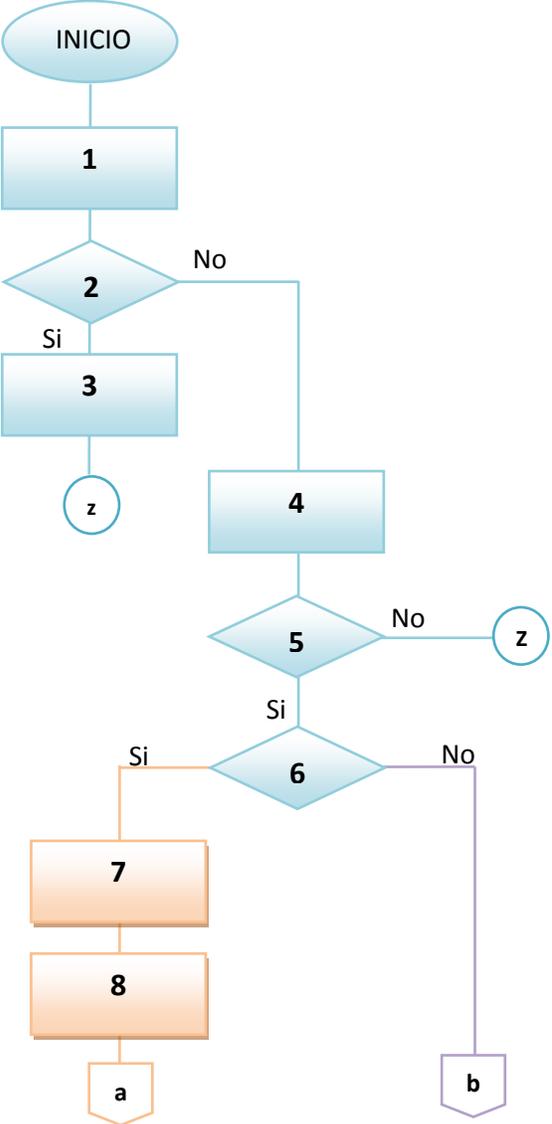
Diagrama de Flujo Procedimiento para el registro de compras a crédito y contado

ADAGSAVH S.A., 2008

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _/_/	Nº de página 8/10

Modalidad de Pago:

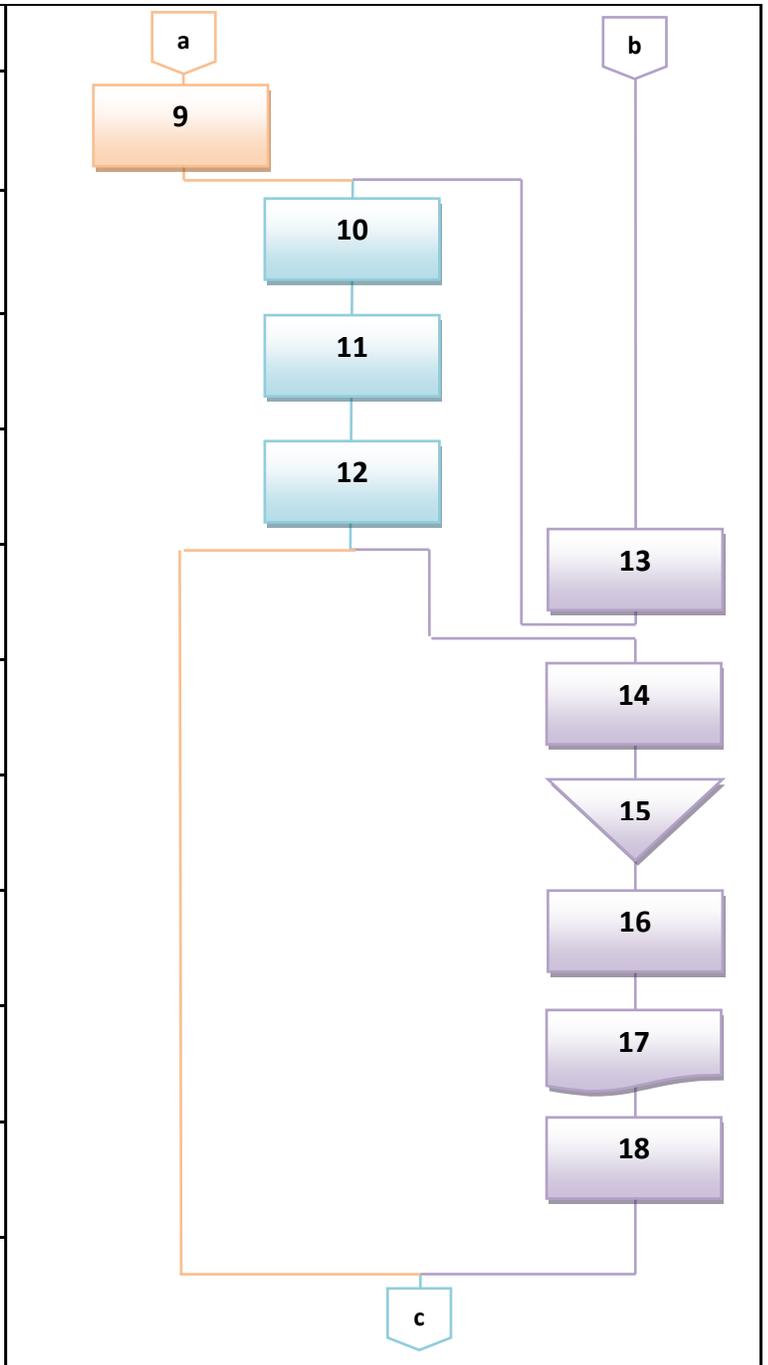
- Compra al Contado..... - Compra al Crédito.....

Paso	Descripción	
	INICIO	
1	Principio de Necesidad	
2	¿Existe disponibilidad para suplir la necesidad?	
3	Se suple la necesidad	
4	Se decide suplir por medio de compras	
5	Petición de Autorización de compra al Administrador	
6	¿Se podrá efectuar la Compra al Contado?	
7	Verificación de Fondos	
8	Pago de Factura	



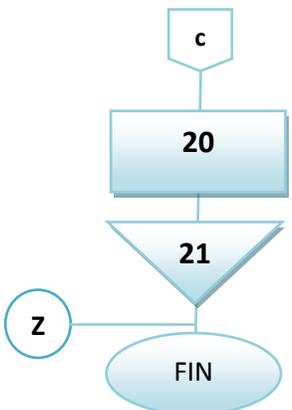
 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 9/10

9	Retiro de Factura
10	Recibo el objeto de la compra
11	Entrega de Objeto de Compra
12	Presentar Factura o copia al Asistente Contable
13	Firma de factura original
14	Ingreso a Archivo "Cuentas por Pagar"
15	Archivo Provisional
16	Verificación de Fondos
17	Pago de cuenta
18	Retiro de Facturas Originales





	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS A CRÉDITO Y CONTADO		Código: AVH-CON-RC
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 10/10

		
20	Ingreso al sistema Contable Guía Instruccional 2	
21	Archivo	
22	FIN	



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/8
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

D. Procedimiento para el registro del pago de planillas

1. Objetivo:

Realizar efectivamente el pago y registro de la planilla de empleados.

2. Descripción:

El procedimiento de pago de planillas y su debido registro, nace con el llenado de los reportes de horas trabajadas por cada empleado, el cual se hace diario o quincenalmente. Al fin de la quincena, se emite un reporte quincenal de horas trabajadas por cada empleado, que es la suma de las horas laboradas. Con esta suma, se verifica si existen diferencias entre los reportes internos y la suma que tenga el trabajador, si hubiera diferencias, se buscarán las razones por medio de revisiones a los registros diarios, conciliando los dos registros.

Con las sumas confirmadas, se calcularán los montos del pago de los salarios, multiplicando horas por costo por hora de cada empleado. Para con los montos resultados de estos cálculos, confeccionar el recibo de pago. Todas estas labores están a cargo del asistente contable, el cual le entrega los recibos de pago al Administrador.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/8

El Administrador es el encargado de verificar los saldos de las cuentas bancarias para poder realizar las transacciones a cada uno de los empleados por el monto del recibo. Una vez hecha la transferencia se debe imprimir el comprobante de pago, y conseguir la firma del empleado en el recibo (boleta) de pago, validando la transacción. La copia del recibo se le entrega al empleado, la original se adjunta con el comprobante de la transferencia, para entregársele al Asistente Contable. Después se ingresarán los datos al sistema contable ACO 2k y se archivarán permanentemente los datos.

3. Terminología:

- **Contabilizar:**

Apuntar una partida, monto o cantidad en los libros de cuentas, conocidos como libros contables (Mayor, Diario y Balances)

- **Salario:**

Retribución del patrón al trabajador en moneda de curso legal del monto establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, o por el contrato colectivo de trabajo.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/8

- **Planilla:**

Suma del monto del total del pago que se tiene que retribuir a los empleados de la empresa en una cierta quincena.

- **Horas Trabajadas:**

Conjunto de horas realmente trabajadas de un empleado. Cuentan desde el momento en que el empleado llega al puesto de trabajo físicamente y termina cuando lo abandona.

- **Reporte:**

Es el documento caracterizado por contener información u otra materia reflejando el resultado de una actividad adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

4. Políticas:

Se pueden mencionar algunas de las políticas por las que se rige el procedimiento:

- Los reportes de horas trabajadas se llevan digitalmente por día o al fin de la quincena.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/8

- La planilla se pagará quincenalmente, todos los 15 o 30 de cada mes.
- La planilla se pagará únicamente por transferencia electrónica de fondos, sin importar el banco en que se efectúe.
- No se pagarán horas extra.
- Siempre se sumarán las horas trabajadas por quincena y se corroborará si están igual que los del trabajador.
- Si en dicha verificación, si dieran resultados diferentes se deberán conciliar, revisando los reportes del día a día.
- Para el cálculo de las horas se realizará por medio de la resultante de la multiplicación entre el total de horas trabajadas por quincena y el costo por hora del salario.
- Antes de realizar cualquier pago de planilla se revisará la existencia del mínimo establecido para poder efectuar pagos en las cuentas bancarias.
- El sistema contable será utilizado únicamente por el contador y el asistente administrativo. Solo ellos y el administrador conocerán las claves de acceso al sistema.
- El archivo de documentos se realizará en ampos identificados previamente con el logotipo de la empresa y la fecha correspondiente.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/8

5. Formularios:

Los formularios utilizados en este procedimiento son:

- Reporte de trabajo quincenal (Apéndice 8)
- Recibo de Pago (Apéndice 9)

6. Aplicaciones Informáticas:

Microsoft Office Excel (Archivo de Control de Trabajo), Sistema Contable AKO 2K.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 7

Cuadro de Distribución Procedimiento para el registro del pago de planillas

ADAGSAVH S.A., 2008

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS</p>		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/8

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Llenado del reporte de horas trabajadas	Asistente Contable	3 min	Llenar los reportes de horas
2	Emisión del reporte quincenal de horas trabajadas de cada empleado	Asistente Contable	30 min	Emitir el reporte quincenal de horas trabajadas
3	¿Hay diferencias entre los reportes de internos de la compañía y los del empleado? (SI: Continúa el proceso No: Continúa al Paso 5	Asistente Contable	10 min	Verificar diferencias entre reportes
4	Conciliación entre reportes	Asistente Contable	10 min	Conciliar reportes
5	Cálculo del monto a pagar a partir de la suma de horas trabajadas	Asistente Contable	10 min	Calcular el monto a pagar
6	Confección del recibo de Pago	Asistente Contable	5 min	Dice el detalle del pago
7	Verificación de los montos de los saldos de las cuentas bancarias	Administrador	2 min	Verificar saldos bancarios
8	Pago de Planilla Guía Instruccional 4	Administrador	30 min	Hacer el pago de la planilla
9	Impresión del comprobante de pago	Administrador	10 min	Imprimir el recibo de pago
10	Firma del empleado a la Boleta Original, validando el pago.	Empleado	20 min	Validar el pago del salario

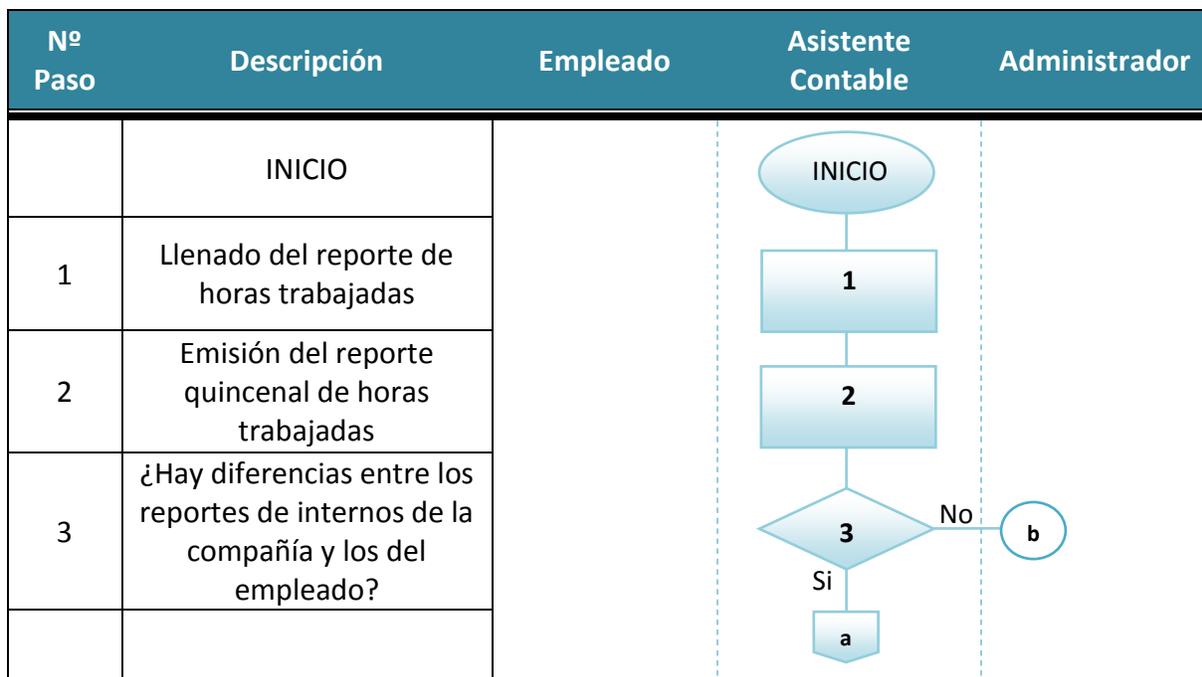
<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS</p>		Código: AVH-CON-RP
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/8

11	Darle al empleado la copia de la boleta de pago	Administrador	1 min	Entrega de copia de boleta de pago
12	Ingreso de los registros de ingresos al sistema Contable ACO 2K (Guía Ilustrada 2)	Asistente Contable	5 min	Ingresar los registros del pago al sistema contable AKO 2K
13	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados	Asistente Contable	5 min	Archivar los comprobantes del pago de planilla

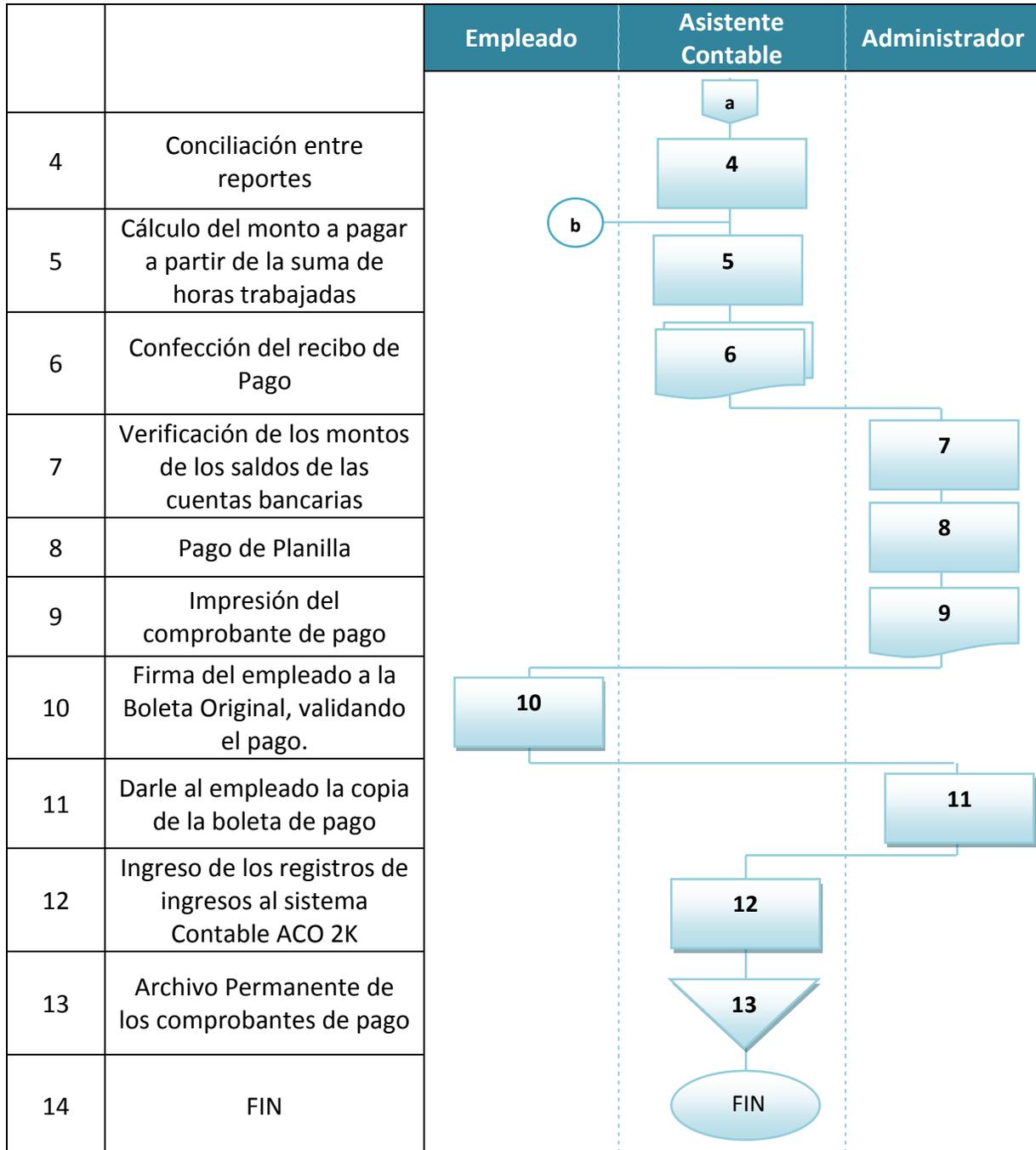
8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 8

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Registro del pago de planillas
ADAGSAVH S.A., 2008



 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE PLANILLAS</p>		<p>Código: AVH-CON-RP</p>
			<p>Procedimiento Nº 4</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: _/_/_</p>	<p>Nº de página 8/8</p>



 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO</p>		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/10
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

E. Procedimiento de Mantenimiento de Mecánica Básico

1. Objetivo:

Mantener el estado del motor del camión en óptimas condiciones.

2. Descripción:

El proceso de mantenimiento mecánico básico se da durante los días que el camión trabaje, es por ello, que el principal encargado es el chofer, quien es el responsable de llevar a cabo cada uno de los pasos. Se inicia con la revisión física de la carrocería del camión, evaluando los posibles daños o nivel de suciedad en que se encuentre. Si no se tiene ningún daño, se procede al evalúo de la condición de las llantas, golpes o hinchazones que muestren, se revisará que la presión esté entre 95 y 100 libras de presión. También se revisarán todas las luces delanteras y traseras del camión, luces de frenos y direccionales, ya que son requisito para circular el camión en carreteras. Todos los bombillos en mal estado se deberán cambiar. La revisión continúa con los aceites, todos son importantísimos para el adecuado funcionamiento del camión. El aceite de motor, de la dirección, de la caja de cambios y de la bomba hidráulica, debe estar siempre en su nivel óptimo para funcionar. Nunca lo deben sobrepasar o estar por debajo de él. Si no fuera así se rellenarán los depósitos con el aceite debido.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/10

Otros aspectos sujetos a revisión son las mangueras y tubos hidráulicos, el sistema de frenos y la suspensión del camión. Cualquiera de estos que tenga problemas se deberá notificar al jefe del taller, quien será el que decida si el camión necesita el arreglo, de inmediato, o si puede seguir trabajando en el estado que se encuentre. Si no se encontraran fallos o problemas, se informará al taller el estado del camión.

3. Terminología:

- **Mantenimiento:**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Motor:**

Parte de los vehículos automóviles o ferroviarios que, asentada sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos, y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.

- **Mantenimiento Básico de Motor:**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la carrocería del camión, perdure su vida útil en óptimas condiciones.



	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/10

- **Daño Grave:**

Daños que son de alto valor en cuanto a su reparación (superiores a ₡20.000), no se permiten para la circulación del camión, afectan el funcionamiento mecánico normal del camión. Daños que no se pueden arreglar fácilmente.

- **Daño Leve:**

Daños que son de muy baja cuantía (inferiores a ₡20.000), pueden ser permitidos para la circulación del camión, no afectan en el funcionamiento mecánico normal del camión. Daños que se pueden arreglar fácilmente.

- **Libras de Presión:**

La presión es una magnitud física que mide la fuerza por unidad de superficie, y sirve para caracterizar como se aplica una determinada fuerza resultante sobre una superficie. En este caso, es la fuerza del aire comprimido en las llantas de los camiones.

- **Luces Delanteras, Traseras y Direccionales:**

Son el conjunto de luces que tiene que tener un camión para poder circular en carreteras nacionales, según la ley de Costa Rica.

- **Aceite de motor, de dirección, de caja de cambios y de bomba hidráulica:**

El aceite hidráulico sirve como medio de energía estática para realizar movimientos ya sean lineales o rotativos, se envía aceite a presión para poder realizar movimientos. Es el que se utiliza en para el correcto funcionamiento de la dirección y de la bomba hidráulica, que es la encargada de mover la tolva.

El aceite de motor tiene una función muy parecida, lo único es que se aplica en el motor, y se utiliza uno diferente para la caja de cambios.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/10

- **Tubos y Mangueras hidráulicas:**

Son los conectores entre los pistones hidráulicos que mueven las palas de la tolva del camión para compactar la basura y la bomba hidráulica, que es la que mueve el aceite hidráulico, generando presión en los pistones. Los tubos se colocan cerca de la bomba, ya que esta no tiene movimiento, en cambio las mangueras se colocan cerca de los pistones, ya que permiten el movimiento.

- **Sistema de frenado**

El sistema de frenos está diseñado para que a través del funcionamiento de sus componentes se pueda detener el vehículo a voluntad del conductor. La base del funcionamiento del sistema principal de frenos es la transmisión de fuerza a través de un fluido que amplía la presión ejercida por el conductor, para conseguir detener el coche con el mínimo esfuerzo posible. Las características de construcción de los sistemas de frenado se han de diseñar para conseguir el mínimo de deceleración establecido en las normas. El sistema de frenos se constituye por dos sistemas:

1. El sistema que se encarga de frenar el vehículo durante su funcionamiento normal (funcionamiento hidráulico).
2. El sistema auxiliar o de emergencia que se utilizará en caso de inmovilización o de fallo del sistema principal (funcionamiento mecánico).

- **Suspensión:**

Es el sistema que soporta, el movimiento, las vueltas, el peso, el equilibrio o estabilidad, del vehículo. Se conoce como suspensión automotriz, a las formas de utilizar las fuerzas mecánicas de torsión, con la pretensión, de amortiguar y suavizar el desplazamiento, de un vehículo, sobre irregularidades de la superficie de un terreno.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/10

4. Políticas:

No se cuenta con políticas escritas por parte de la Compañía para la puesta en práctica de dicho procedimiento.

- El mantenimiento se realizará todos los días cuando trabaje el camión, antes de trabajar.
- El mantenimiento estará a cargo del Chofer, el cual deberá prestar atención diaria a la situación del camión.
- Al finalizar el mantenimiento, se deberán limpiar todos los utensilios usados en el proceso.
- El mantenimiento se realizará en el lugar donde se encuentre el camión, coordinando si es en planteles de terceros.

5. Formularios:

Se utiliza una lista de chequeo de las partes que necesariamente se deben revisar del camión. (Apéndice 2)

6. Cuadro de Distribución:

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/10

FIGURA Nº 9

Cuadro de Distribución Procedimiento de Mantenimiento de Mecánica Básico

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Coordinación del lugar en donde se realizará el procedimiento	Chofer	5 min	Coordinar el lugar del mantenimiento
2	Revisión de la carrocería del camión	Chofer	5 min	Revisar la condición física de la carrocería del camión
3	Evalúo de la condición de las Llantas, y corroborar que la presión ronde las 95- 100 lbs.	Chofer	2 min	Evaluar la condición de las llantas
4	¿Están las llantas en su nivel óptimo de presión? (Si: continúa al paso 6 No: Continúa con el proceso)	Chofer	1 min	Decidir si se encuentran en buenas condiciones
5	Ajustar la presión de las llantas a los niveles óptimos	Chofer	5 min	Ajustar la presión de las llantas
6	Revisión de aceite de motor, de dirección, de caja de cambios y de bomba hidráulica	Chofer	2 min	Revisar los niveles de aceites del camión
7	¿Están correctos los niveles de aceite? (Si: Continúa al paso 10 No: continúa con el proceso)	Chofer	1 min	Valorar qué tan correctos están los niveles de aceite
8	Revisar ¿por qué razón falta aceite? (Desperfecto o Daño: Continúa al paso 16 Desgaste normal: Continúa con el proceso)	Chofer	5 min	Buscar la razón porque falta aceite

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO</p>		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/10

9	Ajuste del nivel de aceite	Chofer	2 min	Ajustar el nivel del aceite
10	Revisión de Tubos y Mangueras hidráulicas, que no hayan fugas	Chofer	5 min	Revisar las mangueras y tubos del sistema hidráulico
11	¿Están en óptimas condiciones las mangueras? (Si: Continúa con el procedimiento No: continúa al paso 16)	Chofer	1 min	Valorar si las mangueras están en buenas condiciones
12	Revisión del sistema de Frenos	Chofer	3 min	Revisar el sistema de frenos
13	¿Se encuentra en óptimas condiciones el sistema de frenado? (Si: Continúa con el procedimiento No: continúa al paso 16)	Chofer	1 min	Valorar que el sistema de frenos funciona correctamente
14	Revisión de la Suspensión, Maestras y resortes del camión	Chofer	2 min	Revisar la suspensión del camión
15	¿Se encuentra en óptimas condiciones el sistema de suspensión? (Si: continúa al paso 19 No: Continúa con el procedimiento)	Chofer	1 min	Valorar si la suspensión funciona correctamente
16	Informe inmediato a Jefe de Taller	Chofer	2 min	Informar al Jefe del Taller sobre la situación
17	¿Puede trabajar el camión en ese estado? (Si: continúa al paso 19 No: Continúa con el procedimiento)	Jefe de Taller	5 min	Resolver si el camión puede trabajar en la condición dada
18	Traslado del camión al taller (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Jefe de Taller	-	Trasladar el camión al taller para su reparación
19	Limpieza de Herramientas Utilizadas en el procedimiento	Chofer	5 min	Limpiar los Utensilios
20	Llenado de lista de chequeo	Chofer	1 min	Documentar la actividad
21	Archivo de la Lista de chequeo	Jefe de Taller	1 min	Archivar Formulario

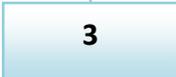
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 8/10

7. Diagrama de Flujo:

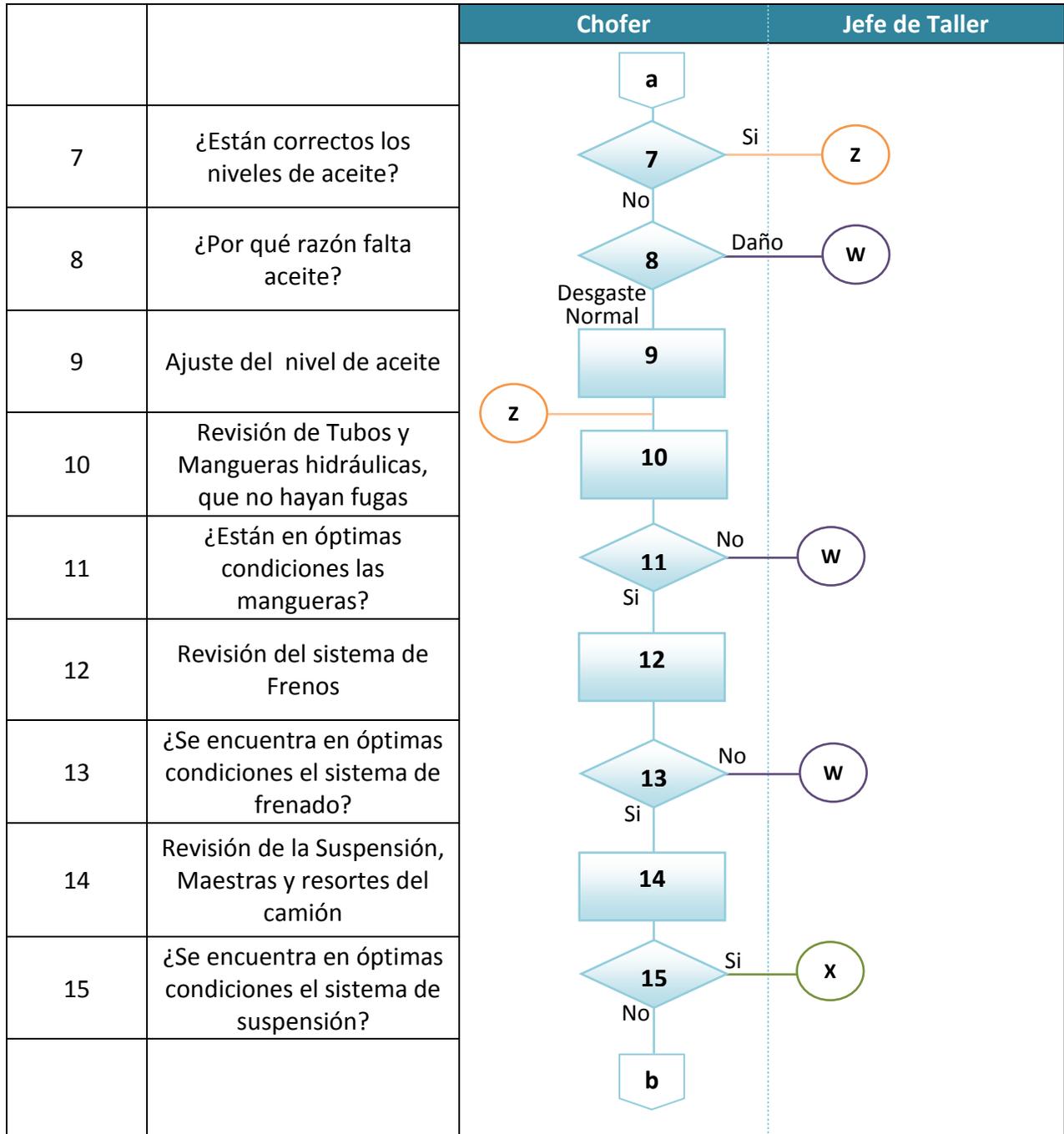
FIGURA Nº 10

Diagrama de Flujo Procedimiento de Mantenimiento de Mecánica Básico

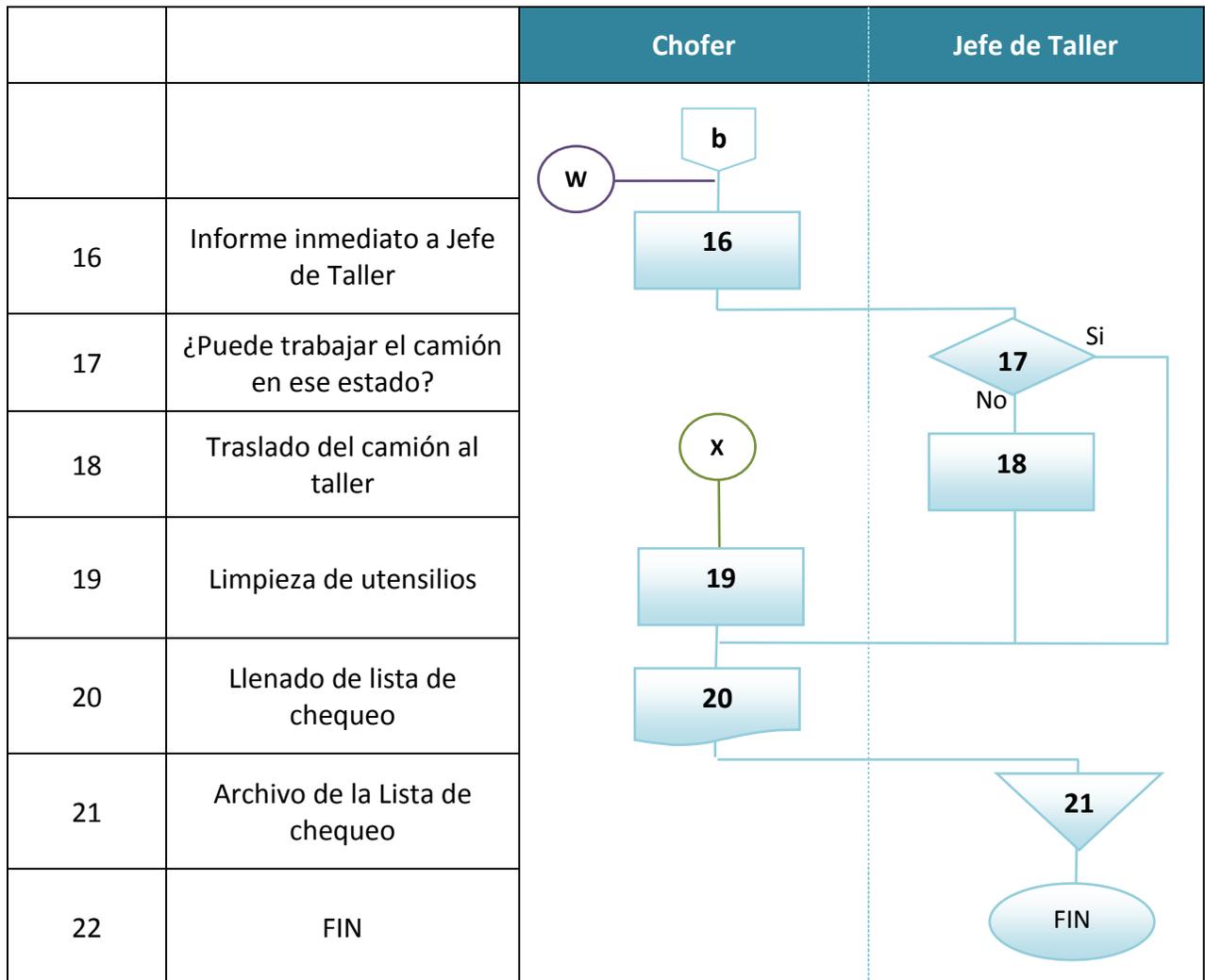
ADAGSAVH S.A., 2008

Nº Paso	Descripción	Chofer	Jefe de Taller
	INICIO		
1	Coordinación del lugar en donde se realizará el procedimiento		
2	Revisión de la carrocería del camión		
3	Evalúo de la condición de las Llantas		
4	¿Están las llantas en su nivel óptimo de presión?		
5	Ajustar la presión de las llantas a los niveles óptimos		
6	Revisión de aceite de motor, de dirección, de caja de cambios y de bomba hidráulica		
			

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO</p>		<p>Código: AVH-OPE-MMB</p>
			<p>Procedimiento Nº 5</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: _/_/_</p>	<p>Nº de página 9/10</p>



 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICO</p>		Código: AVH-OPE-MMB
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 10/10





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 1/6
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

F. Procedimiento para la Inscripción como Proveedor

1. Objetivo:

Inscribirse como Proveedor de Servicios para entes Públicos

2. Descripción:

Para lograr contratos de Contratación Directa, lo primero que se debe hacer es una visita a la Municipalidad en la que se quiera tener la opción de trabajar. Aquí donde se hará la solicitud del formulario de registro de proveedores, pidiendo también los requisitos a adjuntar. Dichos requisitos se analizan junto con el formulario; si se cumple con los requisitos planteados se llena el formulario y se consiguen los requisitos, que generalmente son certificaciones. Una vez listos todos los documentos se copian para tener un registro interno de la inscripción, dicha copia, debe ser firmada y sellada con fecha y hora de recibido en la municipalidad.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/6

3. Terminología:

- **Licitación:**

La licitación es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud). Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, etc.) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que está solicitando aquí puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, etc. regidos regularmente por la Ley de Contratación Administrativa.

- **Proveedores:**

Se aplica a la persona o empresa que se dedica a proveer, vender o abastecer de productos, bienes o servicios necesarios a una persona, empresa u organización gubernamental.

- **Contratación Directa:**

Constituye un procedimiento, mediante el cual participan únicamente como oferentes aquellas empresas o personas registradas que hayan sido invitadas por la administración.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/6

- **Cliente:**

Un cliente es quien accede al servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, el cliente, comprador y consumidor son la misma persona. Pueden ser Públicos (Municipalidades) o Privados (Empresas Privadas).

- **Municipalidad:**

La municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

4. Políticas:

Se pueden mencionar algunas de las políticas por las que se rige el procedimiento:

- Se debe estar inscrito en todas las municipalidades del Gran Área Metropolitana.
- Se debe cumplir con la visita física a cada municipalidad en que se quiera registrar.
- Se debe digitalizar el formulario junto con los requisitos y archivarse digitalmente en el Disco Duro de la Compañía.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/6

5. Formularios:

Actualmente no existe un formulario definido para el procedimiento especificado.

6. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 11

Cuadro de Distribución Procedimiento para la Inscripción como Proveedor

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Visita a la Municipalidad	Administrador	30 – 60 min	Visitar la Municipalidad
2	Solicitud el formulario de registro de proveedores y los requisitos a adjuntar	Administrador	5 min	Solicitar el formulario de registro de proveedores
3	Se analizan el formulario y requisitos para la inscripción	Administrador	10 min	Analizar el formulario y requisitos para el registro
4	¿Cumple con los requisitos? (Si: Continúa el Procedimiento No: Fin de Procedimiento)	Administrador	1 min	Decidir si se cumple con los requisitos de participación

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/6

5	Llenado del formulario de registro de proveedores	Asistente Administrativo	3 min	Llenar el formulario
6	Conseguir los requisitos para el registro de proveedores	Asistente Administrativo	10 min	Obtener los requisitos
7	Digitalizar el formulario y los Requisitos	Asistente Administrativo	3 min	Copiar el formulario y requisitos
8	Envío de formulario y requisitos personalmente o vía fax	Administrador	5 min	Enviar el formulario y requisitos y copia

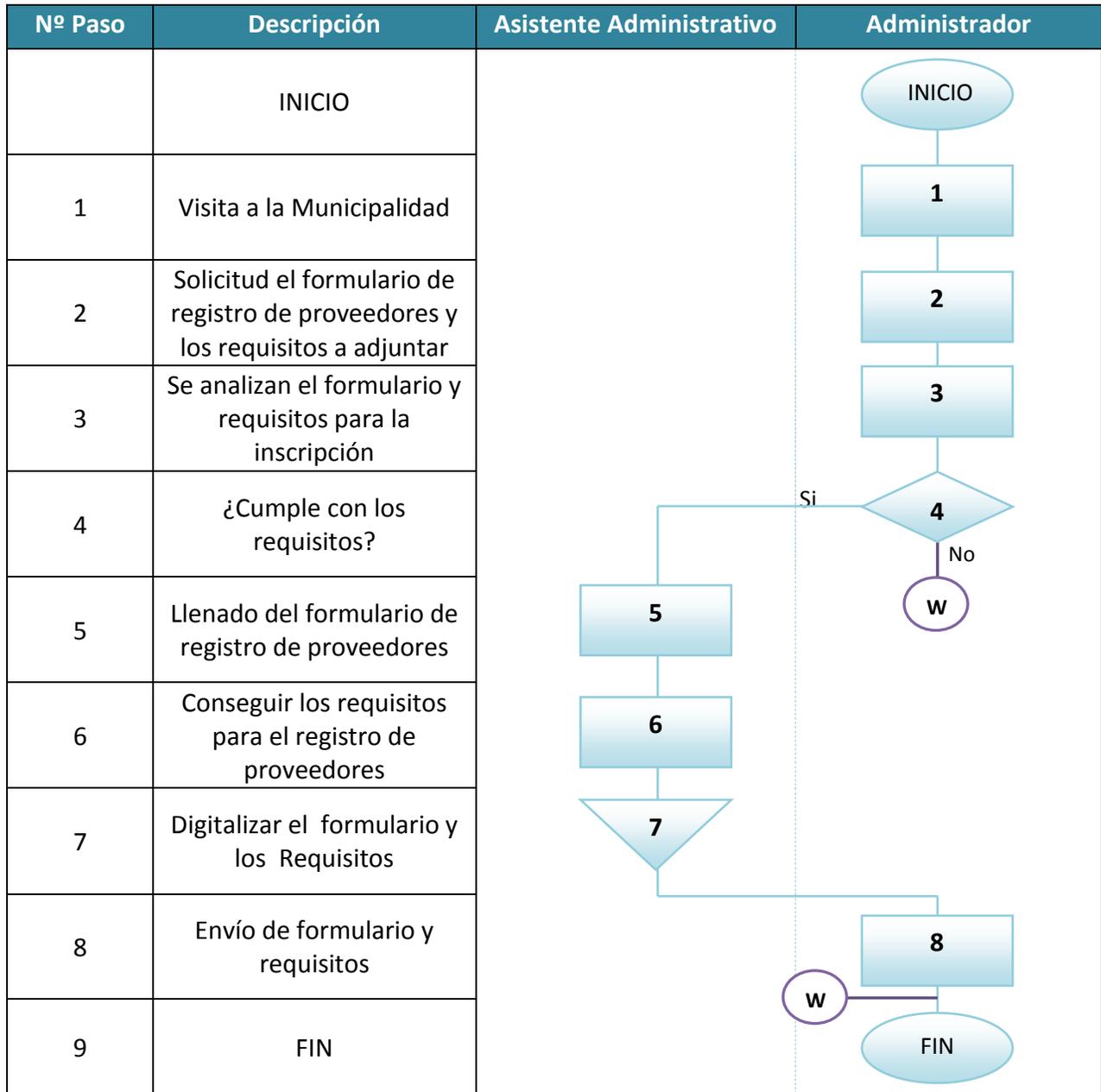
7. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 12

Diagrama de Flujo Procedimiento para la Inscripción como Proveedor

ADAGSAVH S.A., 2008

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR		Código: AVH-ADM-IPR
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/6





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/9
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

G. Procedimiento de Contratación Pública y Abreviada

1. Objetivo:

Obtener Contratos con Entes Públicos mediante la forma de Contratación Pública y Abreviada.

2. Descripción:

Una vez inscritos como proveedores municipales, se debe estar atento a cualquier anuncio de licitación en la Gaceta (Diario Oficial del Gobierno de Costa Rica) o cualquier otro medio de comunicación. Cuando se publica, se irá a la tesorería Municipal y se realizará el pago del cartel de participación, que es en donde se pide todos los requisitos que debe tener la licitación. El cartel se debe retirar en la Proveeduría Municipal.

Con el cartel en mano, se analizan los requisitos de la licitación y las posibilidades de participación. Si se puede participar, se preparan la oferta de servicios y la copia; los cuales deben ser presentados el día que se requiera en el cartel, personalmente junto con la copia, la cual se debe firmar y sellar con fecha y hora de recibido en la Municipalidad.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 2/9

Siempre se deberá esperar la apertura de licitación, viendo cuantos oferentes más llegaron, y firmando el acta de apertura de licitación. La copia debidamente firmada se debe archivar en los documentos de Municipalidades. Seguidamente la Municipalidad emite la notificación del resultado de la licitación, en caso de que se ganará, se recibe la orden de compra, se firma el contrato y se inicia el trabajo. En caso de que no se ganara, se analiza porque no se ganó y si resulta injusto, se apelará la licitación. Si es correcta, la municipalidad puede iniciar otra vez el proceso de licitación o lo adjudicará al proveedor que esté en lo correcto.

3. Terminología:

- **Gaceta:**

La Gaceta digital es el diario oficial del gobierno Costarricense, publicado por la Imprenta Nacional, en el cual se notifica a la población y empresas sobre Decretos, Acuerdos, Avisos del poder Judicial y aspectos de Contratación Administrativa.

- **Cliente:**

Un cliente es quien accede al servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, el cliente, comprador y consumidor son la misma persona. Pueden ser Públicos (Municipalidades) o Privados (Empresas Privadas)

- **Municipalidad:**

La municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/9

- **Licitación:**

La licitación es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud). Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, etc.) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que está solicitando aquí puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, etc. regidos regularmente por la Ley de Contratación Administrativa.

- **Proveedores:**

Se aplica a la persona o empresa que se dedica a proveer, vender o abastecer de productos, bienes o servicios necesarios a una persona, empresa u organización gubernamental.

- **Contratación Pública:**

Todos los contratos para la ejecución de obras públicas, municipalidades y las instituciones autónomas, se deben hacer mediante este tipo de contratación. Consiste en hacer público el interés o necesidad de una organización, mediante el Diario Oficial, la Gaceta.

4. Políticas:

Algunas de las políticas por las que se rige este procedimiento son las siguientes:



	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/9

- No participar en más de tres licitaciones en el mismo momento.
- Las apelaciones se realizarán si existe un fallo en la decisión de la Municipalidad, y cuando el monto de la contratación supere el millón de colones (₡1, 000,000.00).
- Siempre se copiará la oferta de servicios para tener un archivo de licitaciones.
- Cuando se apele una decisión municipal, se deberá estar completamente seguro de que se tiene la razón.
- Antes de empezar cualquier trabajo siempre se esperará la orden de compra y la firma del contrato. Si falta alguno de estos pasos no se empezará a trabajar.
- Se debe estar siempre atento a cualquier anuncio de licitación en la Gaceta, y en otros medios.
- El archivo de la oferta de servicios se realizará digitalmente en el Disco Duro de la compañía.

5. Formularios:

Se utiliza una Recibo de Documentos. (Apéndice 3)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Word como aplicación para la creación del documento de la oferta de servicios al cliente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA</p>		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/9

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 13

Cuadro de Distribución Procedimiento de Contratación Pública y Abreviada

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Inspección del anuncio de licitación en la gaceta o medio de comunicación	Asistente Administrativo	5 min	Revisión del Diario Oficial
2	Pago en la Tesorería Municipal del cartel de participación	Administrador	2 min	Pagar el cartel de participación
3	Retiro en la Proveeduría Municipal del cartel de participación	Administrador	2 min	Retirar el cartel de participación
4	Se analizan los requisitos de la licitación	Administrador	5 min	Analizar los requisitos de la licitación
5	¿Se puede Ofertar en la Licitación? (Si: Continúa el Procedimiento No: Fin del Procedimiento)	Administrador	1 min	Decidir si se puede licitar
6	Se preparan la oferta de servicios	Asistente Administrativo	1 – 3 horas	Preparar la Oferta de Servicios
7	Se prepara el recibo de documentos	Asistente Administrativo	5 min	Preparar el recibo de documentos
8	Envío personalmente de la oferta de servicios y recibo de documentos	Administrador	-	Enviar la oferta de servicios
9	Firma y sello del recibo de documentos	-	2 min	Validar la entrega de la oferta de servicios



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/9

10	Firma del acta de apertura de licitación	Administrador	2 min	Validar el acta de apertura
11	Realizar el archivo digital de los documentos de Municipales	Asistente Administrativo	2 min	Archivar digitalmente documentos
12	Se recibe o recoge notificación	Asistente Administrativo	5 min	Recibir la notificación
13	¿Se ganó la Licitación? (Si: continúa al paso 19 No: continúa el proceso)	-	1 min	Saber el resultado de la Licitación
14	Revisión del por qué no se ganó la licitación	Asistente Administrativo	10 min	Revisar porque se perdió la licitación
15	¿Es correcta la decisión Municipal? (Si: Continúa el procedimiento No: Fin del procedimiento)	-	1 min	Ver si la decisión Municipal es correcta
16	Pedir documentos de la contratación	Administrador	3 min	Pedir documentos de contratación
17	Apelación de la Licitación a la Proveeduría Municipal	Administrador	10 min	Apelar a la proveeduría
18	Se recibe o recoge notificación de apelación	Asistente Administrativo	1 min	Recibir notificación de la apelación
19	¿Es correcta la apelación? (Si: Continúa el Procedimiento No: Fin del Procedimiento)	-	1 min	Ver el resultado de la apelación
20	Se recibe orden de compra	Asistente Administrativo	2 min	Recibir orden de compra
21	Firma del contrato	Administrador	5 min	Validar el contrato
22	Inicio de contrato	Administrador	-	Iniciar el trabajo

 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 7/9

8. Diagrama de Flujo:

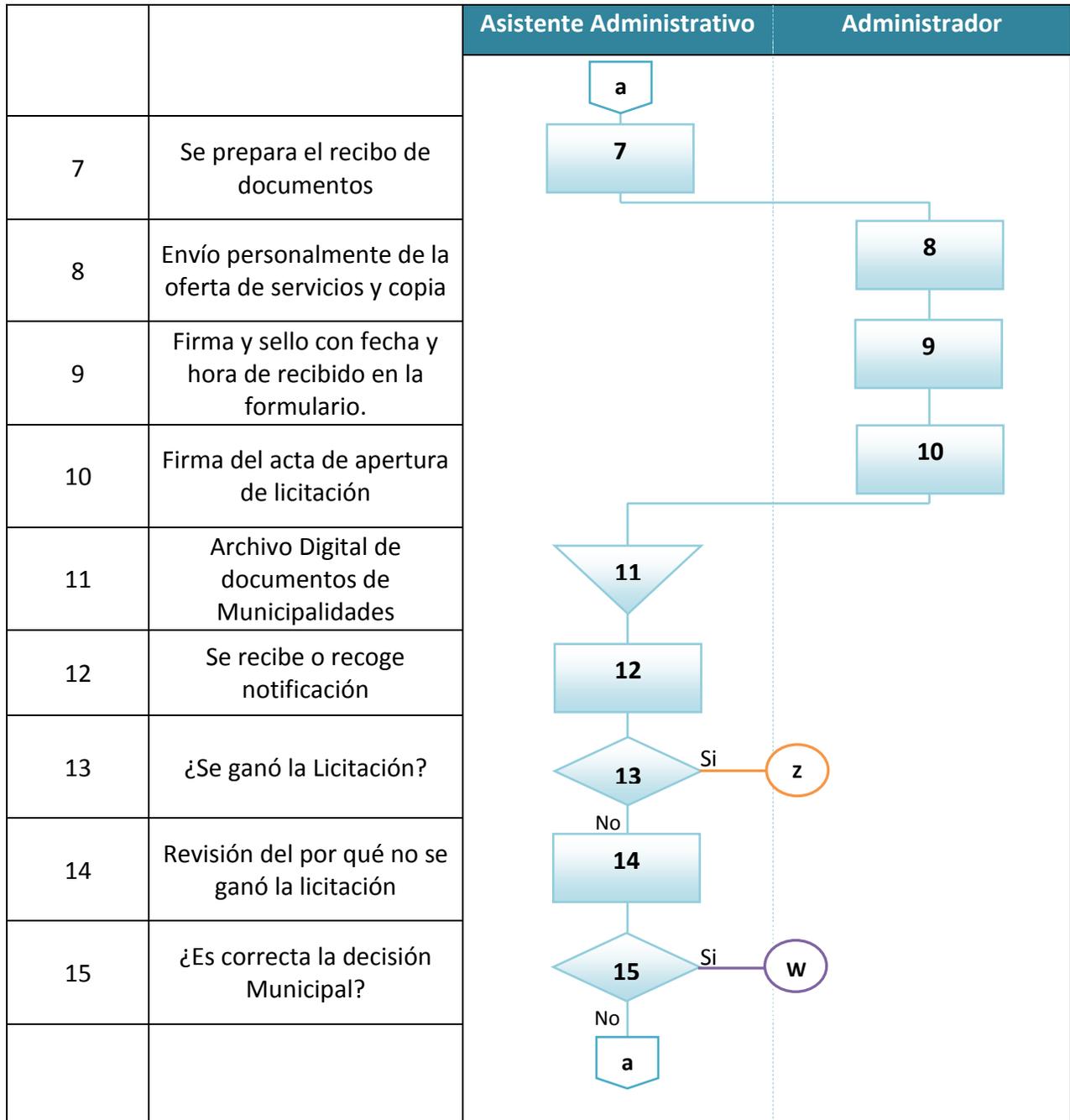
FIGURA Nº 14

Diagrama de Flujo Procedimiento de Contratación Pública y Abreviada

ADAGSAVH S.A., 2008

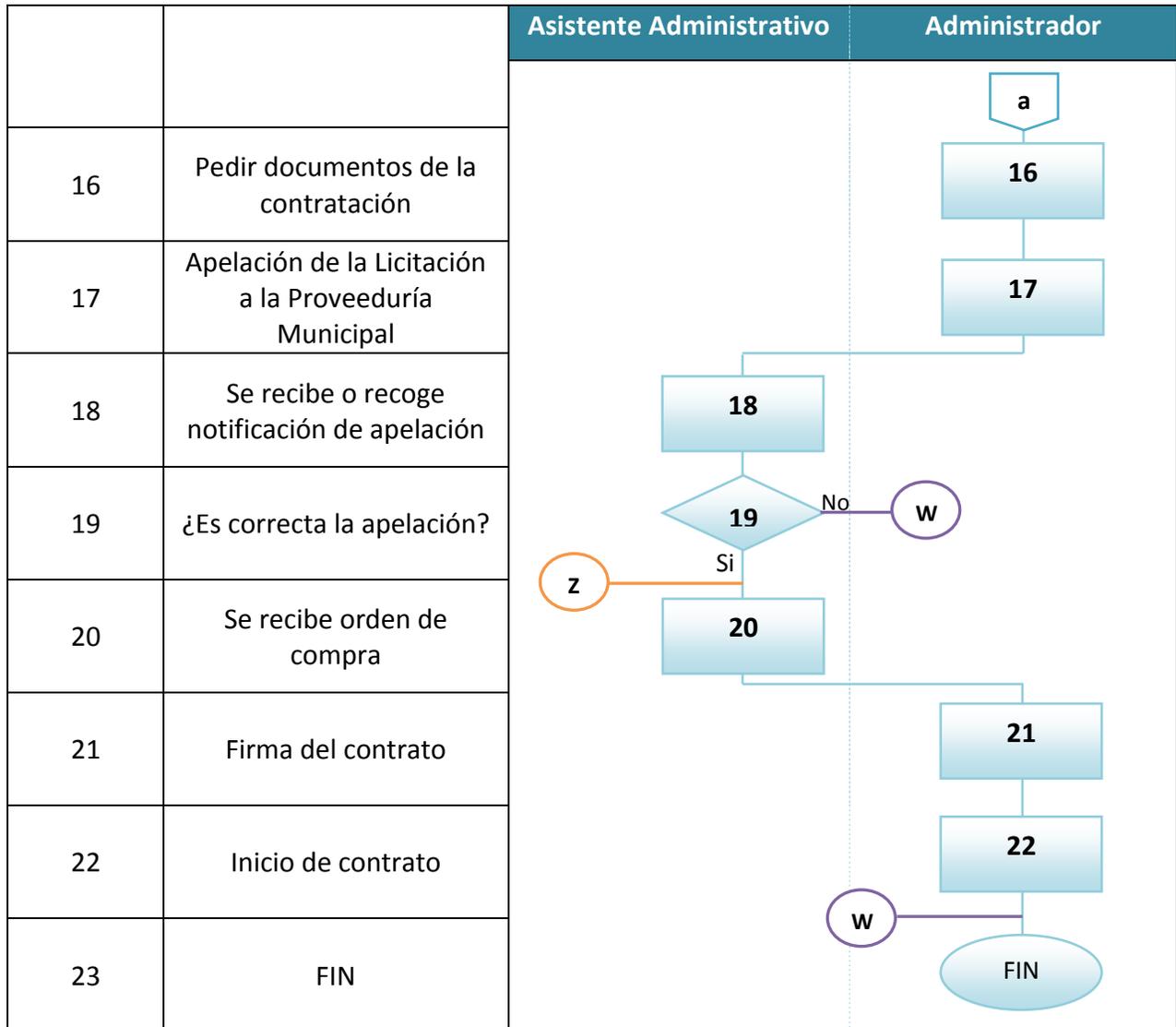
Nº Paso	Descripción	Asistente Administrativo	Administrador
	INICIO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 6[6] 5 -- No --> W((W)) 6 --> a[a] </pre>	
1	Inspección del anuncio de licitación en la gaceta o medio de comunicación		
2	Pago en la Tesorería Municipal del cartel de participación		
3	Retiro en la Proveeduría Municipal del cartel de participación		
4	Se analizan los requisitos de la licitación		
5	¿Se puede Ofertar en la Licitación?		
6	Se prepara la oferta de servicios		

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA</p>		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 8/9





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ABREVIADA		Código: AVH-ADM-CPA
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 9/9





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/8
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

H. Procedimiento de Contratación Directa

1. Objetivo:

Obtener Contratos con Entes Públicos mediante la forma de Contratación Directa.

2. Descripción:

Una vez inscritos como proveedores municipales, se debe estar atento al momento en que se notifique a la compañía por medio de una invitación vía fax o retiro personalmente a participar en la Contratación. Con la invitación, se analizan los requisitos de la licitación y las posibilidades de participación. Si se puede participar, se preparan la oferta de servicios y la copia; los cuales deben ser presentados el día que se requiera en el cartel, personalmente junto con la copia, la cual se debe firma y sellar con fecha y hora de recibido en la Municipalidad. La copia se debe archivar en documentos de Municipalidades.

La Municipalidad debe enviar la notificación de quién ganó la contratación, si fue la compañía, se espera la orden de compra y se iniciará el trabajo. En caso de que no se ganara, se analiza por qué no se ganó y si resulta injusto, se apelará la licitación. Si es



	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/8

correcta, la municipalidad puede iniciar otra vez el proceso de licitación o lo adjudicará al proveedor que esté en lo correcto.

3. Terminología:

- **Licitación:**

La licitación es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud). Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, etc.) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que está solicitando aquí puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, etc. regidos regularmente por la Ley de Contratación Administrativa.

- **Proveedores:**

Se aplica a la persona o empresa que se dedica a proveer, vender o abastecer de productos, bienes o servicios necesarios a una persona, empresa u organización gubernamental.

- **Contratación Directa:**

Constituye un procedimiento, mediante el cual participan únicamente como oferentes aquellas empresas o personas registradas que hayan sido invitadas por la administración.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/8

- **Cliente:**

Un cliente es quien accede al servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, el cliente, comprador y consumidor son la misma persona. Pueden ser Públicos (Municipalidades) o Privados (Empresas Privadas).

- **Municipalidad:**

La municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

4. Políticas:

Algunas de las políticas utilizadas para regir este procedimiento son las siguientes:

- No participar en más de tres licitaciones en el mismo momento.
- Las apelaciones se realizarán si existe un fallo en la decisión de la Municipalidad, y cuando el monto de la contratación supere el millón de colones (¢1, 000,000.00).
- Siempre se copiará la oferta de servicios para tener un archivo de licitaciones.
- Cuando se apele una decisión municipal, se deberá estar completamente seguro de que se tiene la razón.
- Antes de empezar cualquier trabajo siempre se esperará la orden de compra y la firma del contrato. Si falta alguno de estos pasos no se empezará a trabajar.



	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/8

- Se debe estar siempre atento a cualquier anuncio de licitación en la Gaceta, y en otros medios.
- El archivo de la oferta de servicios se realizará digitalmente en el Disco Duro de la compañía.

5. Formularios:

Se utiliza una Recibo de Documentos. (Apéndice 3)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Word como aplicación para la creación del documento de la oferta de servicios al cliente.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 15

Cuadro de Distribución Procedimiento de Contratación Directa

ADAGSAVH S.A., 2008

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/8

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Recibo invitación vía fax o retiro personalmente a participar en la Contratación	Asistente Administrativo	1 min	Recibir invitación de participación
2	Se analizan los requisitos de la licitación Directa	Asistente Administrativo	10 min	Analizar los requisitos
3	¿Se puede Ofertar en la Licitación? (Si: Continúa el Procedimiento No: Fin del Procedimiento)	Administrador	2 min	Decidir si se puede licitar
4	Se prepara la Oferta de servicios	Asistente Administrativo	2 – 3 horas	Preparar la Oferta de Servicios
5	Formalización del recibo de documentos	Asistente Administrativo	5 min	Hacer el recibo de documentos
6	Envío de ofertas por fax o físicamente (personalmente: Continúa vía fax: Continúa al paso 8)	Administrador	5 min	Enviar la oferta de servicios
7	Firma y sello del recibo de documentos	-	-	Validar la entrega de la oferta de servicios
8	Archivo del recibo de documentos	Asistente Administrativo	2 min	Archivar documentos
9	Se recibe o recoge notificación	Asistente Administrativo	2 min	Recibir la notificación
10	¿Se ganó la Licitación? (Si: continúa al paso 17 No: continúa el proceso)	-	-	Saber el resultado de la Licitación
11	Revisión del por qué no se ganó la licitación	Asistente Administrativo	10 min	Revisar porque se perdió la licitación
12	¿Es correcta la decisión Municipal? (Si: Continúa el procedimiento No: Fin del procedimiento)	-	-	Ver si la decisión Municipal es correcta

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/8

13	Pedir documentos de la contratación	Administrador	5 min	Pedir documentos de contratación
14	Apelación de Licitación a la Proveeduría	Administrador	5 min	Apelar a la proveeduría
15	Se recibe o recoge notificación de apelación	Asistente Administrativo	2 min	Recibir notificación de la apelación
16	¿Es correcta la apelación? (Si: Continúa el Procedimiento No: Fin del Procedimiento)	-	-	Ver el resultado de la apelación
17	Se recibe orden de compra	Asistente Administrativo	2 min	Recibir orden de compra
18	Inicio de contrato	Administrador	2 min	Iniciar el trabajo

8. Diagrama de Flujo:

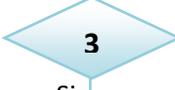
FIGURA Nº 16

Diagrama de Flujo Procedimiento de Contratación Directa

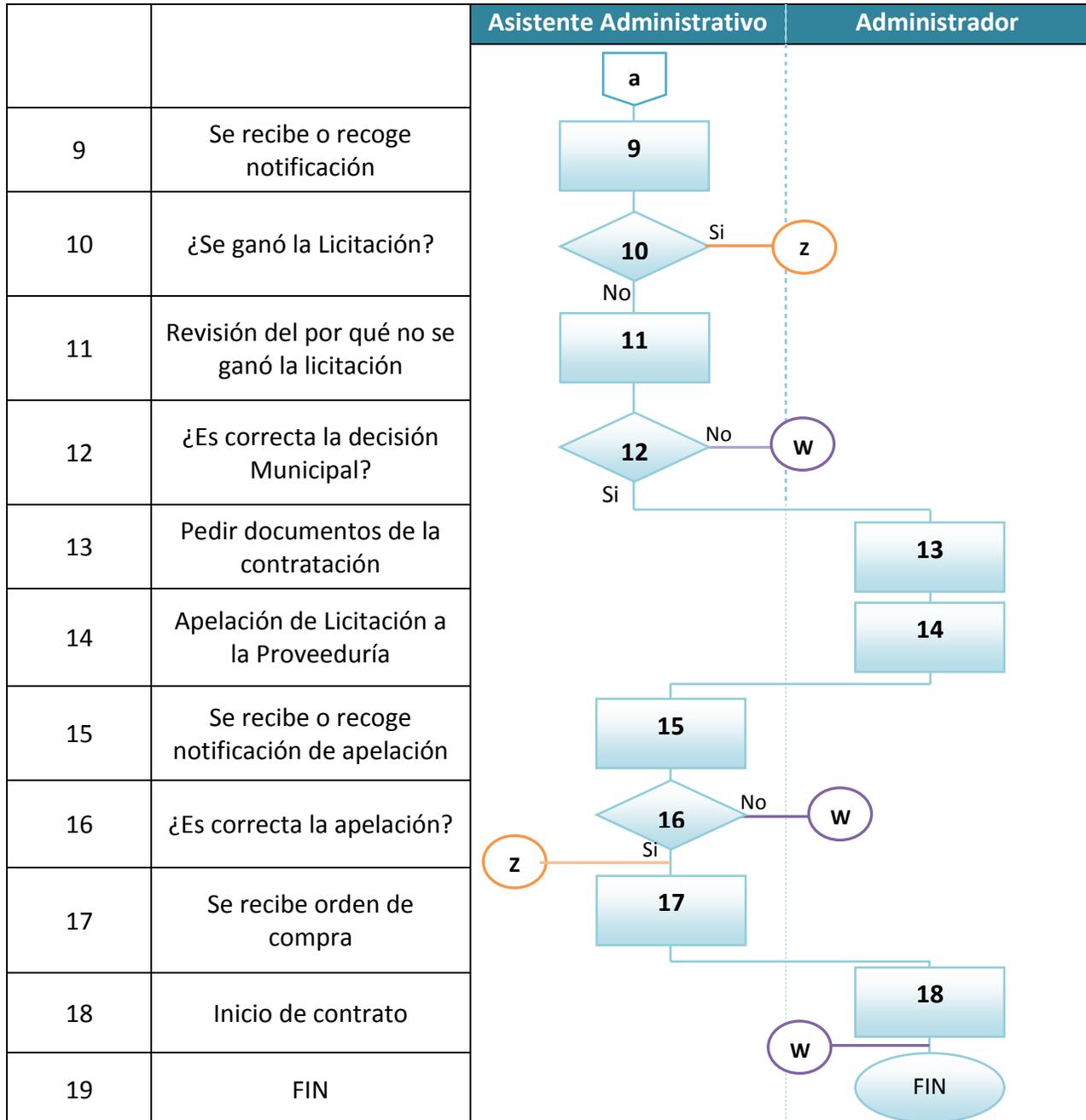
ADAGSAVH S.A., 2008



	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 7/8

Nº Paso	Descripción	Asistente Administrativo	Administrador
	INICIO		
1	Recibo invitación vía fax o retiro personalmente a participar		
2	Se analizan los requisitos de la licitación Directa		
3	¿Se puede Ofertar en la Licitación?		
4	Se preparan la Oferta de servicios y se Copia		
5	Formalización del recibo de documentos		
6	Envío de ofertas por fax o físicamente		
7	Firma y sello con fecha y hora de recibido en la copia		
8	Archivo de Copia de Licitación en documentos de Municipalidades		
			

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: AVH-ADM-CD
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _/_/	Nº de página 8/8





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/7
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

I. Procedimiento de Venta de Servicios a Empresas Privadas

1. Objetivo:

Lograr vender a empresas privadas los servicios de recolección de basura

2. Descripción:

La venta de servicios a Empresas Privadas es un procedimiento que comienza con el contacto con el cliente, el cual se puede dar de muchas formas, clasificándolas en dos grupos básicamente. Uno sería cuando, como parte de la estrategia de promoción, la misma empresa busca el contacto con el cliente, y la otra, cuando es el cliente el que busca los servicios de la empresa. Una vez hecho el contacto, se deben analizar todos los requisitos que pide el cliente, para suplir su necesidad. Si la empresa cumple todos los requisitos, se preparará la oferta de servicios y una copia; la cual se puede enviar personalmente, consiguiendo la firma, que valida la entrega de la oferta de servicios o vía fax, siguiendo con el archivo del documento. Si se obtuvo el visto bueno del Cliente, se deberá recibir la orden de compra, por el contrato. Luego en aspectos más legales, se hace el contrato de servicios, y se valida con la firma del administrador. Se archivarán la orden de compra y el contrato. Para finalizar el procedimiento, se inicia el contrato de trabajo.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/7

3. Terminología:

- **Mantenimiento:**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Ciente:**

Un cliente es quien accede al servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, el cliente, comprador y consumidor son la misma persona. Pueden ser Públicos (Municipalidades) o Privados (Empresas Privadas).

- **Oferta de servicios:**

Constituye el documento que define la cantidad de bienes o servicios que la empresa está dispuesta a ofrecer a un precio y condiciones dadas, en un determinado momento.

- **Orden de compra**

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados servicios a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS</p>		<p>Código: AVH-ADM-VSP</p>
			<p>Procedimiento Nº 9</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: <u> / / </u></p>	<p>Nº de página 3/7</p>

- **Contrato de trabajo**

Un contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos.

4. Políticas:

A continuación se presentan las principales políticas por las que se rige este procedimiento:

- No participar en más de tres ofertas al mismo momento.
- Siempre se copiará la oferta de servicios para tener un archivo de licitaciones.
- Antes de empezar cualquier trabajo siempre se esperará la orden de compra y la firma del contrato. Si falta alguno de estos pasos no se empezará a trabajar.
- El archivo de la oferta de servicios se realizará digitalmente en el Disco Duro de la compañía.



	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/7

5. Formularios:

Actualmente no existe un formulario definido para el procedimiento especificado.

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Word como aplicación para la creación del documento de la oferta de servicios al cliente.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 17

Cuadro de Distribución Procedimiento de Venta de Servicios a Empresas Privadas

ADAGSAVH S.A., 2008

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/7

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Contacto con el cliente (continúa al paso 3)	Administrador	5 min	Contactar al cliente
2	El cliente nos contacta	-	-	Contactar al cliente
3	Análisis de Requisitos que pide el cliente	Administrador	30 min	Analizar los requisitos
4	¿Se pueden ofrecer los servicios? (Si: Continúa el procedimiento No: Fin del procedimiento)	Administrador	1 min	Verificar si se puede ofertar
5	Hacer oferta de servicios	Asistente Administrativo	30 min	Hacer la oferta de servicios
6	Envío de oferta personalmente o vía fax	Administrador	5 min	Enviar la oferta de servicios
7	¿Se obtuvo el visto bueno del Cliente? (Si: continúa el procedimiento No: Fin del procedimiento)	-	-	Ver el resultado de la oferta de servicios
8	Se recibe orden de compra	Asistente Administrativo	2 min	Recibir la orden de compra
9	Hacer el contrato de trabajo	Administrador	10 -20 min	Hacer el contrato de trabajo
10	Firma de contrato de trabajo	Administrador	10 min	Validar el contrato de Trabajo
11	Digitalización de Orden de compra, contrato de trabajo y oferta de servicio (Guía Ilustrada Del Archivo Digital)	Asistente Administrativo	2 min	Archivar los documentos
12	Inicio del contrato	-	-	Iniciar el trabajo



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/7

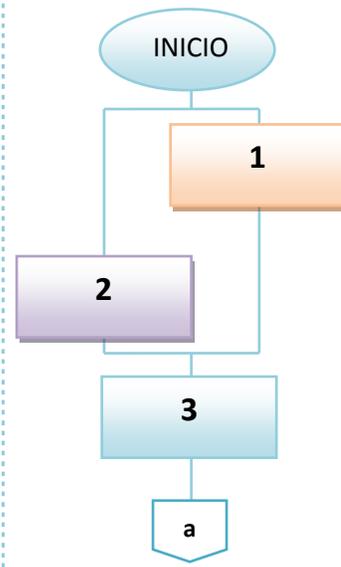
8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 18

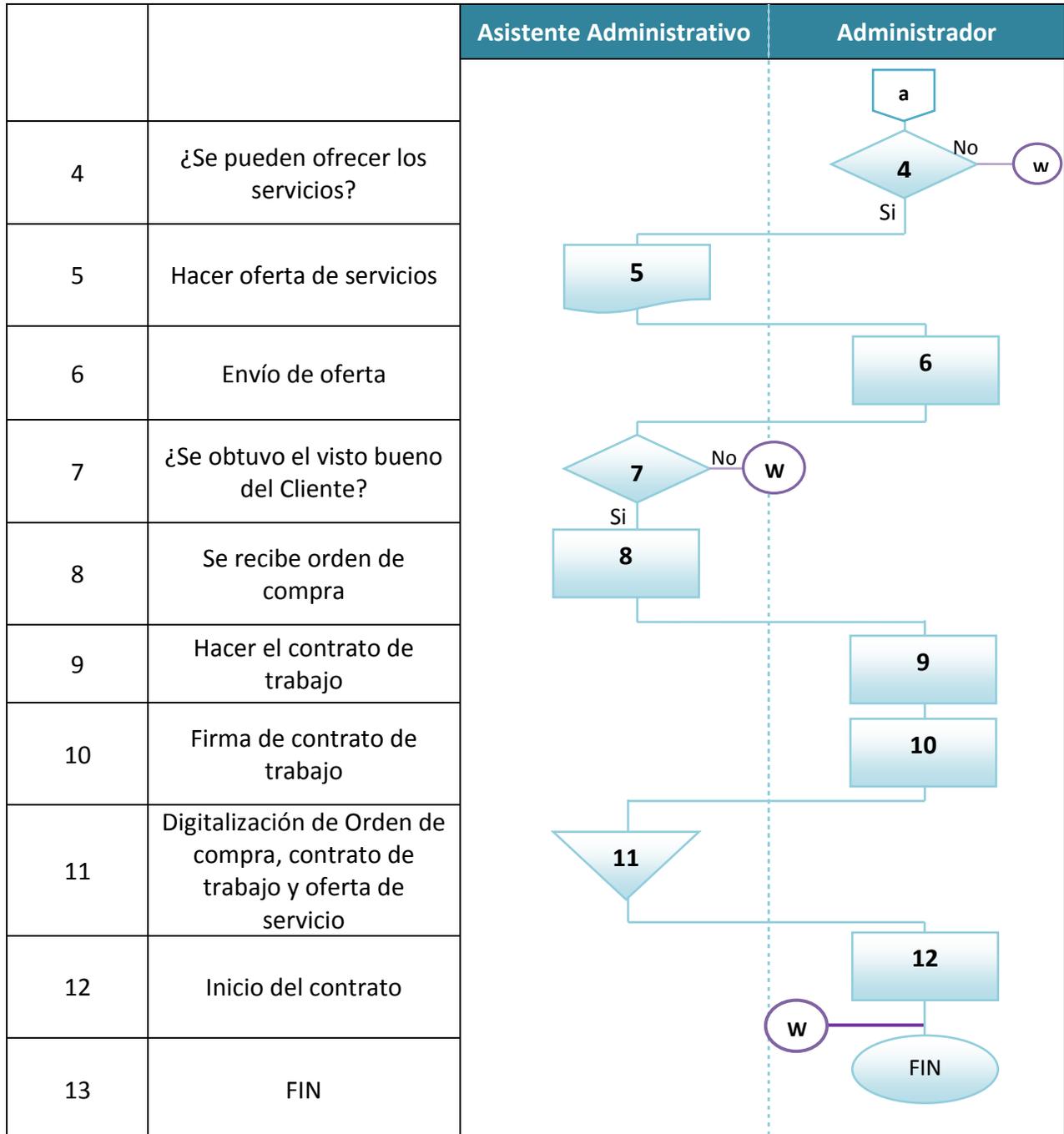
Diagrama de Flujo Procedimiento de Venta de Servicios a Empresas Privadas

ADAGSAVH S.A., 2008

Tipo del primer Contacto con el Cliente:	
- La empresa contacta al Cliente.....	1
- El Cliente contacta a la Empresa.....	1

Nº Paso	Descripción	Asistente Administrativo	Administrador
	INICIO		
1	Contacto con el cliente		
2	El cliente nos contacta		
3	Análisis de Requisitos que pide el cliente		

	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS A EMPRESAS PRIVADAS		Código: AVH-ADM-VSP
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 7/7





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/8
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

J. Procedimiento para el Establecimiento del Precio de Recolección de Basura por Camión

1. Objetivo:

Establecer el precio a cobrar por el servicio de recolección de basura por un camión.

2. Descripción:

Primeramente se analizan los requisitos en el contrato establecido. Luego viene una seguidilla de cálculos que se deben realizar cuidadosamente; Ellos son, el cálculo de los costos mensuales en empleados por camión, el cálculo del pago de cargas sociales mensuales, el cálculo de los costos mensuales operativos por camión, el cálculo de los costos mensuales administrativos por camión, el cálculo de los costos mensuales financieros por camión y realizar la suma de los costos mensuales totales por camión.

Con estos costos se maneja el punto de equilibrio de la compañía y luego se calculan varios precios a diferentes porcentajes de utilidad para tener una gama más amplia de posibles precios a cobrar. La elección del precio más recomendado se debe dar por el administrador, quien también debe averiguar algunos de los precios de los competidores,



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/8

para realizar una comparación válida entre dichos precios y el de la compañía. También debe analizar el precio que está dispuesto el cliente a pagar, calculando a partir del presupuesto del contrato.

Dependiendo de esta relación se debe tomar la decisión de ajustar o no el precio a cobrar, si así fuera el caso se debe calcular el nuevo precio por camión y establecerlo fijo para el contrato u oferta de servicios.

3. Terminología:

- **Contrato :**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Costos Mensuales**

Son la suma total de todos los gastos incurridos en la producción, administración y venta del servicio de recolección de basura por camión, en un lapso de tiempo de 30 días, un mes.

- **Costo de Empleados**

Es la suma total de los empleados que están directamente tratando con el servicio prestado, quienes trabajan en dicho servicio.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/8

- **Costos Operativos**

Suma de todos los cargos por concepto de materiales y de gastos, correspondientes directamente a la prestación del servicio de recolección de basura.

- **Costos Administrativos**

Son los costos derivados de realizar la función administrativa dentro de la empresa. Por ejemplo los sueldos del administrador, del contador o el asistente administrativo, o gastos incurridos en la selección de personal, finanzas, gastos de oficina, arrendamientos.

- **Costos Financieros**

Costos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la empresa.

- **Porcentajes de Utilidad**

Es el margen que surge de la diferencia entre el precio de venta del servicio a prestar y el costo total del un servicio ofrecido.

4. Políticas:

Algunas políticas de las que se pueden mencionar, son las siguientes:



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/8

- El cálculo de varios precios y análisis de los requisitos los debe realizar el administrador, únicamente.
- Los cálculos se realizarán siempre en el orden del procedimiento.
- La Junta Directiva, será la que tiene la última palabra en el establecimiento del precio.
- Siempre se cuidará de comparar el precio con la competencia o el promedio de la industria.
- Siempre se evaluará la capacidad de pago que tiene el cliente, por medio del presupuesto para el contrato. De aquí se calcula un posible precio a cobrar.

5. Formularios:

El formulario utilizado en este procedimiento es:

- Cuadro Estructura de Precios (Apéndice 10)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Excel, para el formulario electrónico, Cuadro de Estructura de Precios, para el establecimiento del precio de servicios al cliente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN</p>		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 5/8

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 19

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Camión

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido	Administrador	5 min	Analizar los requisitos del contrato
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Camión	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales en Empleados
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	Administrador	2 min	Calcular los Cargas Sociales Mensuales
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Camión	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Operativos
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Camión	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Administrativos

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/8

6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Camión	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Financieros
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Camión	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Totales
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	Administrador	2 min	Calcular varios precios
9	Elección del precio más recomendado	Administrador	5 - 10 min	Elegir cuál de los precios es el recomendado
10	Se consiguen los precios que cobra por camión la competencia	Administrador	-	Averiguar precios de la Competencia
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	Administrador	5 min	Comparar los precios
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente, por medio del Presupuesto para el Contrato	Administrador	5 min	Calcular el precio que puede pagar el cliente
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar? (Si: Continúa el proceso No: Continúa al paso 15)	Administrador	2 min	Decidir si se ajusta el precio
14	Calculo del Nuevo Precio por camión	Administrador	2 min	Calcular el nuevo precio
15	Establecimiento del Precio por camión	Junta Directiva	5 min	Establecimiento del precio por camión

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN</p>		<p>Código: AVH-ADM-EPC</p>
			<p>Procedimiento Nº 10</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: _ / _ / _</p>	<p>Nº de página 7/8</p>

8. Diagrama de Flujo:

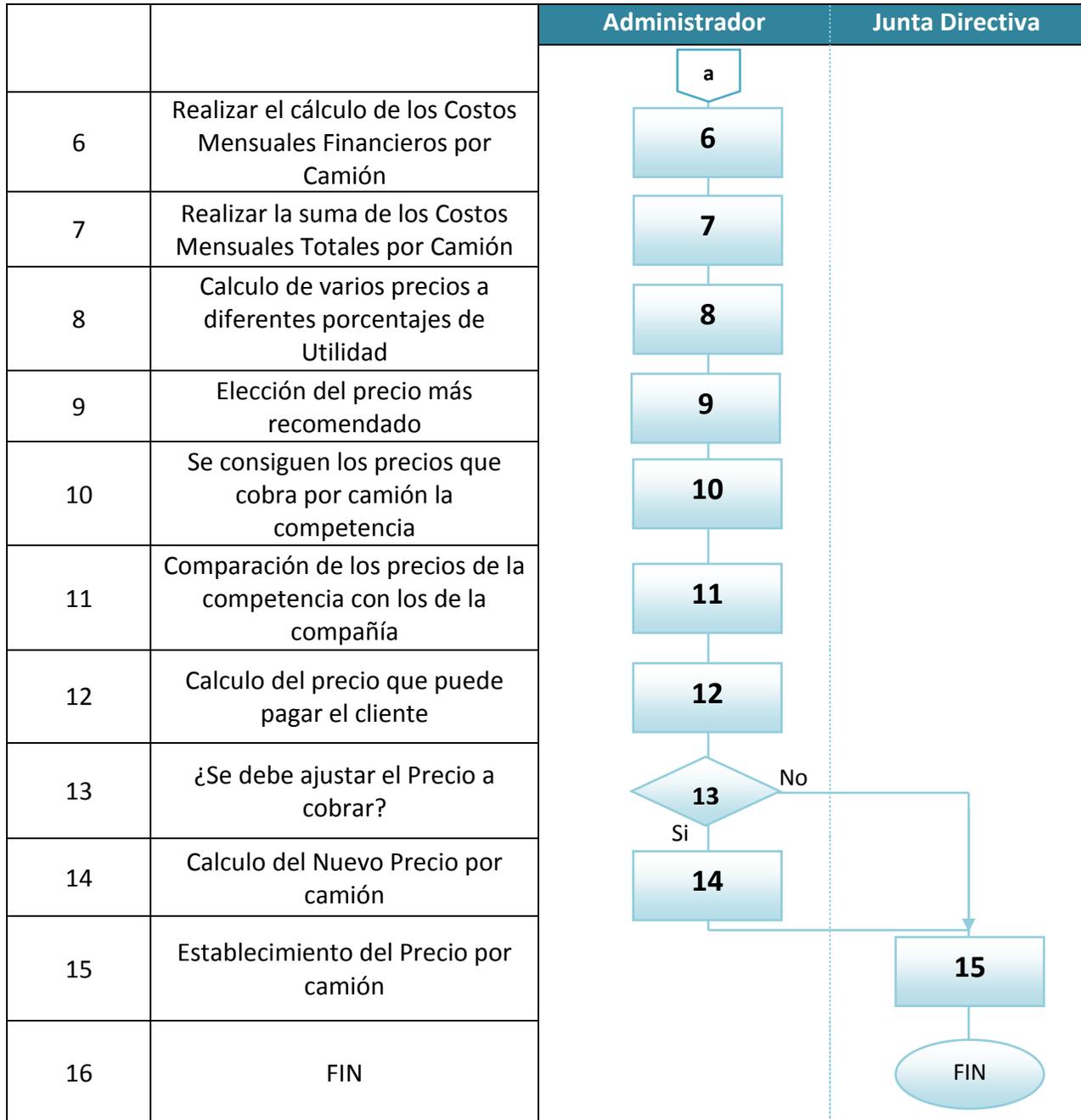
FIGURA Nº 20

Diagrama de Flujo Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Camión

ADAGSAVH S.A., 2008

Nº Paso	Descripción	Administrador	Junta Directiva
	INICIO		
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido		
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Camión		
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales		
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Camión		
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Camión		

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR CAMIÓN		Código: AVH-ADM-EPC
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 8/8





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/8
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

K. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Viaje

1. Objetivo:

Establecer el precio a cobrar por el servicio de recolección de basura por un viaje realizado.

2. Descripción:

Primeramente se analizan los requisitos en el contrato establecido. Luego viene una seguidilla de cálculos que se deben realizar cuidadosamente; Ellos son, el cálculo de los costos mensuales en empleados por viaje, el cálculo del pago de cargas sociales mensuales, el cálculo de los costos mensuales operativos por viaje, el cálculo de los costos mensuales administrativos por viaje, el cálculo de los costos mensuales financieros por viaje y realizar la suma de los costos mensuales totales por viaje.

Con estos costos se maneja el punto de equilibrio de la compañía y luego se calculan varios precios a diferentes porcentajes de utilidad para tener una gama más amplia de posibles precios a cobrar. La elección del precio más recomendado se debe dar por el administrador, el cual también debe averiguar algunos de los precios de los competidores,



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/8

para realizar una comparación válida entre dichos precios y el de la compañía. También debe analizar el precio que está dispuesto el cliente a pagar, calculando a partir del presupuesto del contrato.

Dependiendo de esta relación se debe tomar la decisión de ajustar o no el precio a cobrar, si así fuera el caso se debe calcular el nuevo precio por viaje y establecerlo fijo para el contrato u oferta de servicios.

3. Terminología:

- **Contrato :**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Costos Mensuales**

Son la suma total de todos los gastos incurridos en la producción, administración y venta del servicio de recolección de basura por viaje, en un lapso de tiempo de 30 días, un mes.

- **Costo de Empleados**

Es la suma total de los empleados que están directamente tratando con el servicio prestado, quienes trabajan en dicho servicio.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/8

- **Costos Operativos**

Suma de todos los cargos por concepto de materiales y de gastos, correspondientes directamente a la prestación del servicio de recolección de basura.

- **Costos Administrativos**

Son los costos derivados de realizar la función administrativa dentro de la empresa. Por ejemplo los sueldos del administrador, del contador o el asistente administrativo, o gastos incurridos en la selección de personal, finanzas, gastos de oficina, arrendamientos.

- **Costos Financieros**

Costos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la empresa.

- **Porcentajes de Utilidad**

Es el margen que surge de la diferencia entre el precio de venta del servicio a prestar y el costo total del un servicio ofrecido.

4. Políticas:

Algunos de las políticas que se utilizan en este procedimiento son las siguientes:



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/8

- El cálculo de varios precios y análisis de los requisitos los debe realizar el administrador, únicamente.
- Los cálculos se realizarán siempre en el orden del procedimiento.
- La Junta Directiva, será la que tiene la última palabra en el establecimiento del precio.
- Siempre se cuidará de comparar el precio con la competencia o el promedio de la industria.
- Siempre se evaluará la capacidad de pago que tiene el cliente, por medio del presupuesto para el contrato. De aquí se calcula un posible precio a cobrar.

5. Formularios:

El formulario utilizado en este procedimiento es:

- Cuadro Estructura de Precios (Apéndice 10)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Excel, para el formulario electrónico, Cuadro de Estructura de Precios, para el establecimiento del precio de servicios al cliente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE</p>		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/8

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 21

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Viaje

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido	Administrador	5 min	Analizar los requisitos del contrato
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Viaje	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales en Empleados
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	Administrador	2 min	Calcular los Cargas Sociales Mensuales
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Viaje	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Operativos
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Viaje	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Administrativos

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/8

6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Viaje	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Financieros
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Viaje	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Totales
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	Administrador	2 min	Calcular varios precios
9	Elección del precio más recomendado	Administrador	5 - 10 min	Elegir cuál de los precios es el recomendado
10	Se consiguen los precios que cobra por viaje la competencia	Administrador	-	Averiguar precios de la Competencia
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	Administrador	5 min	Comparar los precios
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente, por medio del Presupuesto para el Contrato	Administrador	5 min	Calcular el precio que puede pagar el cliente
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar? (Si: Continúa el proceso No: Continúa al paso 15)	Administrador	2 min	Decidir si se ajusta el precio
14	Calculo del Nuevo Precio por viaje	Administrador	2 min	Calcular el nuevo precio
15	Establecimiento del Precio por viaje	Junta Directiva	5 min	Establecimiento del precio por viaje

 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/8

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 22

Diagrama de Flujo Procedimiento para el Establecimiento del precio del servicio de recolección de basura por Viaje

ADAGSAVH S.A., 2008

Nº Paso	Descripción	Administrador	Junta Directiva
	INICIO		
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido		
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Viaje		
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales		
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Viaje		
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Viaje		

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR VIAJE		Código: AVH-ADM-EPV
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 8/8

		Administrador	Junta Directiva
		a	
6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Viaje	6	
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Viaje	7	
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	8	
9	Elección del precio más recomendado	9	
10	Se consiguen los precios que cobra por viaje la competencia	10	
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	11	
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente	12	
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar?	13	
14	Calculo del Nuevo Precio por viaje	14	
15	Establecimiento del Precio por viaje		15
16	FIN		FIN



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/9
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

L. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora Trabajada

1. Objetivo:

Establecer el precio a cobrar por el servicio de recolección de basura por hora trabajada.

2. Descripción:

Primero se analizan los requisitos en el contrato establecido. Luego viene una seguidilla de cálculos que se deben realizar cuidadosamente; Ellos son, el cálculo de los costos mensuales en empleados por hora, el cálculo del pago de cargas sociales mensuales, el cálculo de los costos mensuales operativos por hora, el cálculo de los costos mensuales administrativos por hora, el cálculo de los costos mensuales financieros por hora y realizar la suma de los costos mensuales totales por hora.

Con estos costos se maneja el punto de equilibrio de la compañía, y luego se calculan varios precios a diferentes porcentajes de utilidad para tener una gama más amplia de posibles precios a cobrar. La elección del precio más recomendado, se debe dar por el administrador, el cual también debe averiguar algunos de los precios de los competidores,



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/9

para realizar una comparación válida entre dichos precios y el de la compañía. También debe analizar el precio que está dispuesto el cliente a pagar, calculando a partir del presupuesto del contrato.

Dependiendo de esta relación se debe tomar la decisión de ajustar o no el precio a cobrar, si así fuera el caso se debe calcular el nuevo precio por hora y establecerlo fijo para el contrato u oferta de servicios.

3. Terminología:

- **Contrato :**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Costos Mensuales**

Son la suma total de todos los gastos incurridos en la producción, administración y venta del servicio de recolección de basura por hora, en un lapso de tiempo de 30 días, un mes.

- **Costo de Empleados**

Es la suma total de los empleados que están directamente tratando con el servicio prestado, quienes trabajan en dicho servicio.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/9

- **Costos Operativos**

Suma de todos los cargos por concepto de materiales y de gastos, correspondientes directamente a la prestación del servicio de recolección de basura.

- **Costos Administrativos**

Son los costos derivados de realizar la función administrativa dentro de la empresa. Por ejemplo los sueldos del administrador, del contador o el asistente administrativo, o gastos incurridos en la selección de personal, finanzas, gastos de oficina, arrendamientos.

- **Costos Financieros**

Costos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la empresa.

- **Porcentajes de Utilidad**

Es el margen que surge de la diferencia entre el precio de venta del servicio a prestar y el costo total del un servicio ofrecido.

4. Políticas:

Las políticas por las que se rige este procedimiento son:



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/9

- El cálculo de varios precios y análisis de los requisitos los debe realizar el administrador, únicamente.
- Los cálculos se realizarán siempre en el orden del procedimiento.
- La Junta Directiva, será la que tiene la última palabra en el establecimiento del precio.
- Siempre se cuidará de comparar el precio con la competencia o el promedio de la industria.
- Siempre se evaluará la capacidad de pago que tiene el cliente, por medio del presupuesto para el contrato. De aquí se calcula un posible precio a cobrar.

5. Formularios:

El formulario utilizado en este procedimiento es:

- Cuadro Estructura de Precios (Apéndice 10)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Excel, para el formulario electrónico, Cuadro de Estructura de Precios, para el establecimiento del precio de servicios al cliente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA</p>		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/9

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 23

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora Trabajada

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido	Administrador	5 min	Analizar los requisitos del contrato
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Hora	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales en Empleados
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	Administrador	2 min	Calcular los Cargas Sociales Mensuales
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Hora	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Operativos
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Hora	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Administrativos

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/9

6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Hora	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Financieros
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Hora	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Totales
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	Administrador	2 min	Calcular varios precios
9	Elección del precio más recomendado	Administrador	5 - 10 min	Elegir cuál de los precios es el recomendado
10	Se consiguen los precios que cobra por hora la competencia	Administrador	-	Averiguar precios de la Competencia
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	Administrador	5 min	Comparar los precios
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente, por medio del Presupuesto para el Contrato	Administrador	5 min	Calcular el precio que puede pagar el cliente
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar? (Si: Continúa el proceso No: Continúa al paso 15)	Administrador	2 min	Decidir si se ajusta el precio

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA</p>		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/9

14	Calculo del Nuevo Precio por hora	Administrador	2 min	Calcular el nuevo precio
15	Establecimiento del Precio por hora	Junta Directiva	5 min	Establecimiento del precio por hora

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 24

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Hora Trabajada

ADAGSAVH S.A., 2008

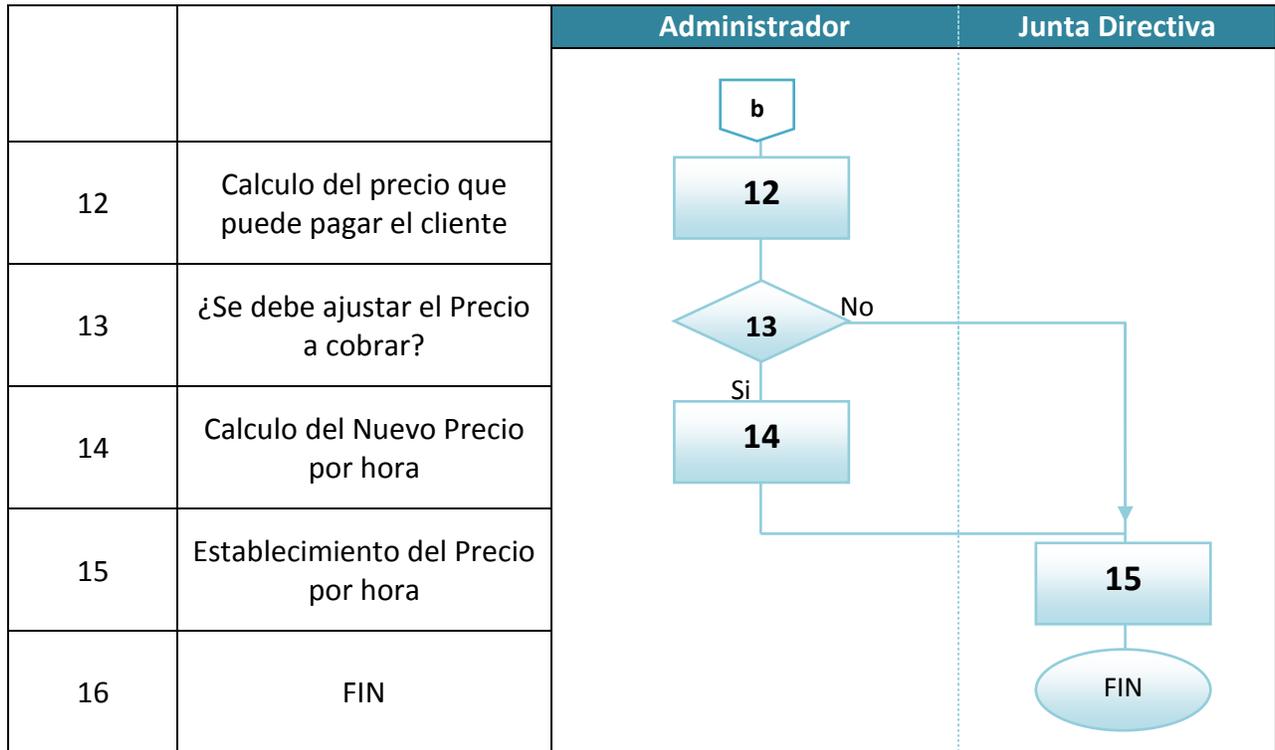
Nº Paso	Descripción	Administrador	Junta Directiva
	INICIO		
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido		
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Hora		

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA</p>		<p>Código: AVH-ADM-EPH</p>
			<p>Procedimiento Nº 12</p>
<p>Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u></p>	<p>Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u></p>	<p>Fecha de revisión: _ / _ / _</p>	<p>Nº de página 8/9</p>

		Administrador	Junta Directiva
		a	
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	3	
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Hora	4	
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Hora	5	
6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Hora	6	
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Hora	7	
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	8	
9	Elección del precio más recomendado	9	
10	Se consiguen los precios que cobra por hora la competencia	10	
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	11	
		b	



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR HORA		Código: AVH-ADM-EPH
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _/_/	Nº de página 9/9





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 1/9
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

M. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada Transportada

1. Objetivo:

Establecer el precio a cobrar por el servicio de recolección de basura por tonelada transportada.

2. Descripción:

Primero se analizan los requisitos en el contrato establecido. Luego viene una seguidilla de cálculos, que se deben realizar cuidadosamente; ellos son, el cálculo de los costos mensuales en empleados por tonelada, el cálculo del pago de cargas sociales mensuales, el cálculo de los costos mensuales operativos por tonelada, el cálculo de los costos mensuales administrativos por tonelada, el cálculo de los costos mensuales financieros por tonelada y realizar la suma de los costos mensuales totales por tonelada.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/9

Con estos costos se maneja el punto de equilibrio de la compañía, y luego se calculan varios precios a diferentes porcentajes de utilidad para tener una gama más amplia de posibles precios a cobrar. La elección del precio más recomendado, se debe dar por el administrador, el cual también debe averiguar algunos de los precios de los competidores, para realizar una comparación válida entre dichos precios y el de la compañía. También debe analizar el precio que está dispuesto el cliente a pagar, calculando a partir del presupuesto del contrato.

Dependiendo de esta relación se debe tomar la decisión de ajustar o no el precio a cobrar, si así fuera el caso se debe calcular el nuevo precio por tonelada y establecerlo fijo para el contrato u oferta de servicios.

3. Terminología:

- **Contrato :**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Costos Mensuales**

Son la suma total de todos los gastos incurridos en la producción, administración y venta del servicio de recolección de basura por tonelada, en un lapso de tiempo de 30 días, un mes.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/9

- **Costo de Empleados**

Es la suma total de los empleados que están directamente tratando con el servicio prestado, quienes trabajan en dicho servicio.

- **Costos Operativos**

Suma de todos los cargos por concepto de materiales y de gastos, correspondientes directamente a la prestación del servicio de recolección de basura.

- **Costos Administrativos**

Son los costos derivados de realizar la función administrativa dentro de la empresa. Por ejemplo los sueldos del administrador, del contador o el asistente administrativo, o gastos incurridos en la selección de personal, finanzas, gastos de oficina, arrendamientos.

- **Costos Financieros**

Costos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la empresa.

- **Porcentajes de Utilidad**

Es el margen que surge de la diferencia entre el precio de venta del servicio a prestar y el costo total del un servicio ofrecido.



	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/9

4. Políticas:

Algunas de las políticas que se pueden mencionar, son las siguientes:

- El cálculo de varios precios y análisis de los requisitos los debe realizar el administrador, únicamente.
- Los cálculos se realizarán siempre en el orden del procedimiento.
- La Junta Directiva, será la que tiene la última palabra en el establecimiento del precio.
- Siempre se cuidará de comparar el precio con la competencia o el promedio de la industria.
- Siempre se evaluará la capacidad de pago que tiene el cliente, por medio del presupuesto para el contrato. De aquí se calcula un posible precio a cobrar.

5. Formularios:

El formulario utilizado en este procedimiento es:

- Cuadro Estructura de Precios (Apéndice 10)

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA</p>		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/9

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Excel, para el formulario electrónico, Cuadro de Estructura de Precios, para el establecimiento del precio de servicios al cliente.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 25

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada Transportada

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido	Administrador	5 min	Analizar los requisitos del contrato
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Tonelada	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales en Empleados
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	Administrador	2 min	Calcular los Cargas Sociales Mensuales

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/9

4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Tonelada	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Operativos
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Tonelada	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Administrativos
6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Tonelada	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Financieros
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Tonelada	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Totales
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	Administrador	2 min	Calcular varios precios
9	Elección del precio más recomendado	Administrador	5 - 10 min	Elegir cuál de los precios es el recomendado
10	Se consiguen los precios que cobra por tonelada la competencia	Administrador	-	Averiguar precios de la Competencia
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	Administrador	5 min	Comparar los precios

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA</p>		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/9

12	Calculo del precio que puede pagar el cliente, por medio del Presupuesto para el Contrato	Administrador	5 min	Calcular el precio que puede pagar el cliente
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar? (Si: Continúa el proceso No: Continúa al paso 15)	Administrador	2 min	Decidir si se ajusta el precio
14	Calculo del Nuevo Precio por tonelada	Administrador	2 min	Calcular el nuevo precio
15	Establecimiento del Precio por tonelada	Junta Directiva	5 min	Establecimiento del precio por tonelada

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 26

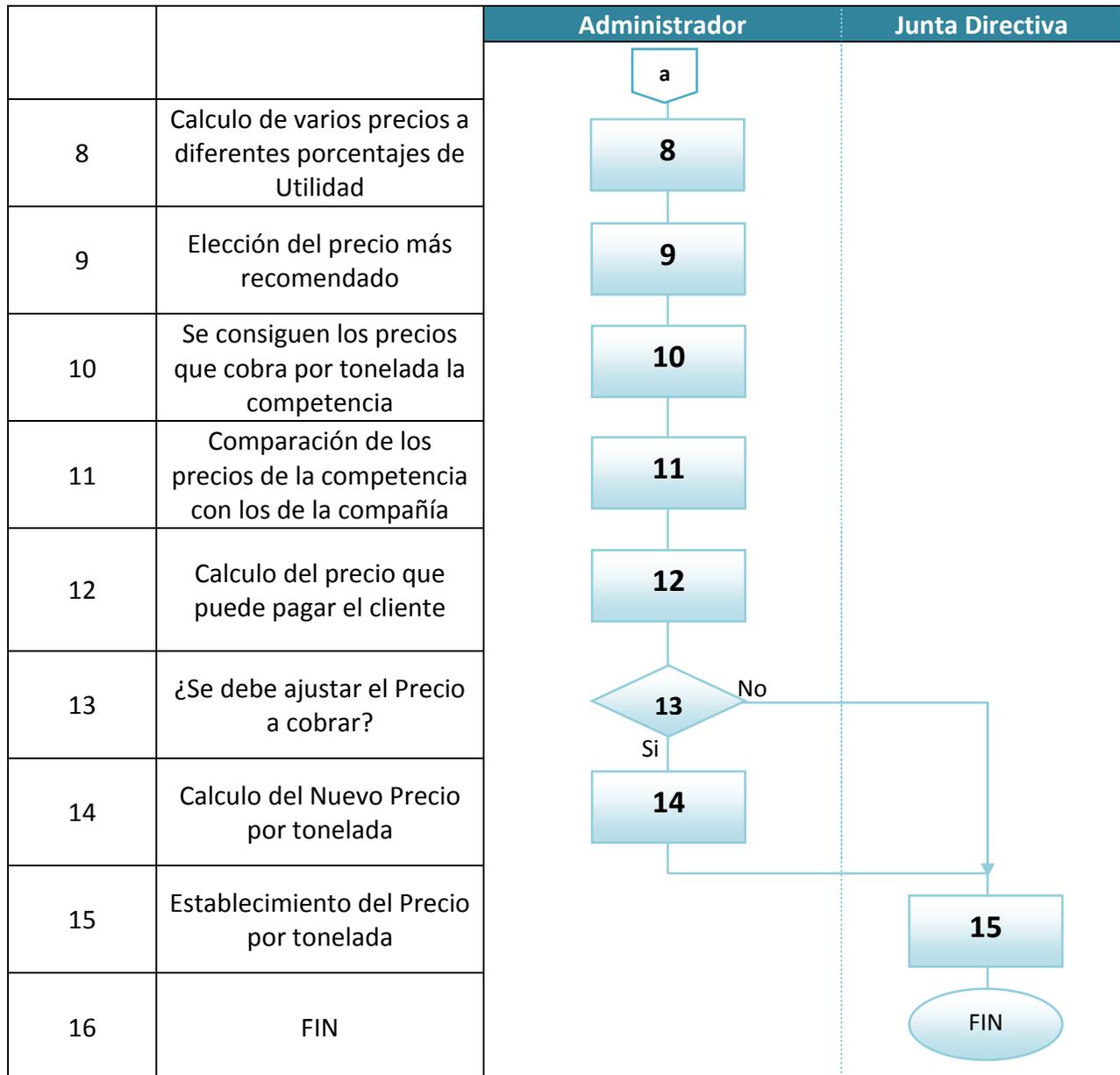
Diagrama de Flujo Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Tonelada Transportada

ADAGSAVH S.A., 2008

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA</p>		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 8/9

Nº Paso	Descripción	Administrador	Junta Directiva
	INICIO		
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido		
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Tonelada		
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales		
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Tonelada		
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Tonelada		
6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Tonelada		
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Tonelada		

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR TONELADA</p>		Código: AVH-ADM-EPT
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 9/9





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/9
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

N. Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Día Trabajado

1. Objetivo:

Establecer el precio a cobrar por el servicio de recolección de basura por un día trabajado.

2. Descripción:

Primero se analizan los requisitos en el contrato establecido. Luego viene una seguidilla de cálculos, que se deben realizar cuidadosamente; ellos son, el cálculo de los costos mensuales en empleados por día, el cálculo del pago de cargas sociales mensuales, el cálculo de los costos mensuales operativos por día, el cálculo de los costos mensuales administrativos por día, el cálculo de los costos mensuales financieros por día y realizar la suma de los costos mensuales totales por día.

Con estos costos, se maneja el punto de equilibrio de la compañía, y luego se calculan varios precios a diferentes porcentajes de utilidad para tener una gama más amplia de posibles precios a cobrar. La elección del precio más recomendado, se debe dar por el administrador, el cual también debe averiguar algunos de los precios de los competidores,



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/9

para realizar una comparación válida entre dichos precios y el de la compañía. También debe analizar el precio que está dispuesto el cliente a pagar, calculando a partir del presupuesto del contrato.

Dependiendo de esta relación se debe tomar la decisión de ajustar o no el precio a cobrar, si así fuera el caso se debe calcular el nuevo precio por día y establecerlo fijo para el contrato u oferta de servicios.

3. Terminología:

- **Contrato :**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los activos de la compañía puedan funcionar durante toda su vida útil adecuadamente.

- **Costos Mensuales**

Son la suma total de todos los gastos incurridos en la producción, administración y venta del servicio de recolección de basura por día, en un lapso de tiempo de 30 días, un mes.

- **Costo de Empleados**

Es la suma total de los empleados que están directamente tratando con el servicio prestado, quienes trabajan en dicho servicio.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/9

- **Costos Operativos**

Suma de todos los cargos por concepto de materiales y de gastos, correspondientes directamente a la prestación del servicio de recolección de basura.

- **Costos Administrativos**

Son los costos derivados de realizar la función administrativa dentro de la empresa. Por ejemplo los sueldos del administrador, del contador o el asistente administrativo, o gastos incurridos en la selección de personal, finanzas, gastos de oficina, arrendamientos.

- **Costos Financieros**

Costos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros y que están representados por los intereses y primas sobre pagarés, bonos, etc. emitidos por la empresa.

- **Porcentajes de Utilidad**

Es el margen que surge de la diferencia entre el precio de venta del servicio a prestar y el costo total del un servicio ofrecido.

4. Políticas:

Las políticas por las que se rige este procedimiento son las siguientes:



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/9

- El cálculo de varios precios y análisis de los requisitos los debe realizar el administrador, únicamente.
- Los cálculos se realizarán siempre en el orden del procedimiento.
- La Junta Directiva, será la que tiene la última palabra en el establecimiento del precio.
- Siempre se cuidará de comparar el precio con la competencia o el promedio de la industria.
- Siempre se evaluará la capacidad de pago que tiene el cliente, por medio del presupuesto para el contrato. De aquí se calcula un posible precio a cobrar.

5. Formularios:

El formulario utilizado en este procedimiento es:

- Cuadro Estructura de Precios (Apéndice 10)

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utiliza el Microsoft Office Excel, para el formulario electrónico, Cuadro de Estructura de Precios, para el establecimiento del precio de servicios al cliente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA</p>		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/9

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 27

Cuadro de Distribución Procedimiento para el Establecimiento del precio del servicio de recolección de basura por Día Trabajado

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido	Administrador	5 min	Analizar los requisitos del contrato
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Día	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales en Empleados
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales	Administrador	2 min	Calcular los Cargas Sociales Mensuales
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Día	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Operativos
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Día	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Administrativos

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/9

6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Día	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Financieros
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Día	Administrador	2 min	Calcular los Costos Mensuales Totales
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	Administrador	2 min	Calcular varios precios
9	Elección del precio más recomendado	Administrador	5 - 10 min	Elegir cuál de los precios es el recomendado
10	Se consiguen los precios que cobra por día la competencia	Administrador	-	Averiguar precios de la Competencia
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	Administrador	5 min	Comparar los precios
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente, por medio del Presupuesto para el Contrato	Administrador	5 min	Calcular el precio que puede pagar el cliente
13	¿Se debe ajustar el Precio a cobrar? (Si: Continúa el proceso No: Continúa al paso 15)	Administrador	2 min	Decidir si se ajusta el precio

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA</p>		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 7/9

14	Calculo del Nuevo Precio por día	Administrador	2 min	Calcular el nuevo precio
15	Establecimiento del Precio por día	Junta Directiva	5 min	Establecimiento del precio por día

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 28

Diagrama de Flujo Procedimiento para el Establecimiento del precio de recolección de basura por Día Trabajado

ADAGSAVH S.A., 2008

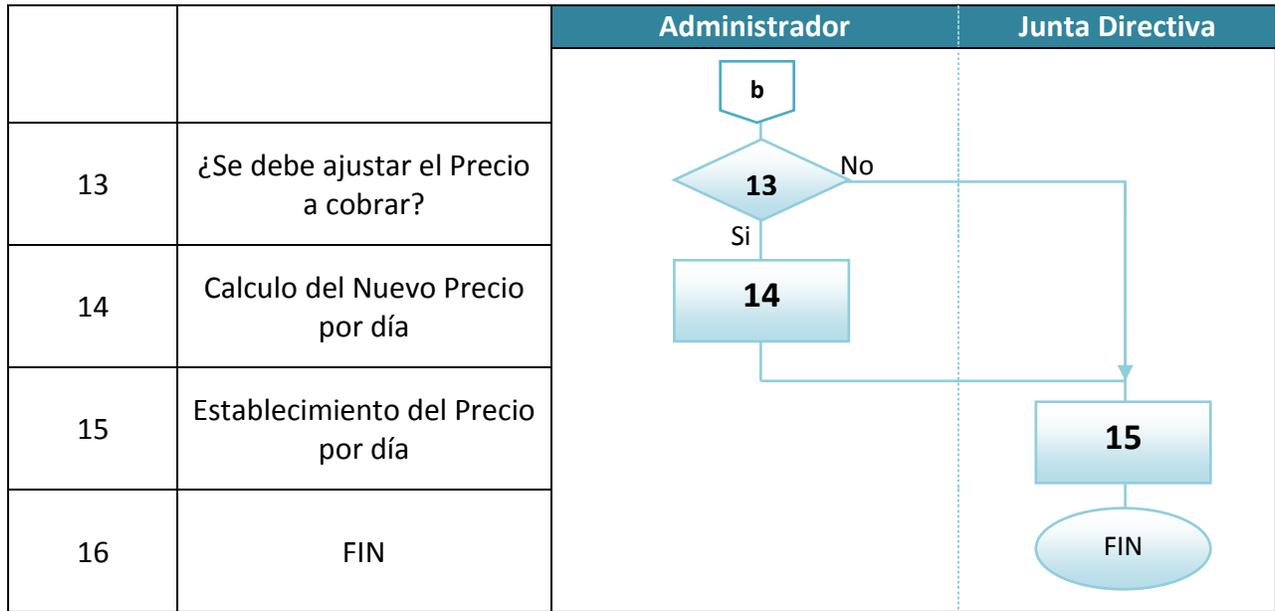
Nº Paso	Descripción	Administrador	Junta Directiva
	INICIO		
1	Análisis de los requisitos en el contrato establecido		
2	Realización del cálculo de Costos Mensuales en Empleados por Día		
3	Calculo del pago de Cargas Sociales Mensuales		

<p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: _ / _ / _	Nº de página 8/9

		Administrador	Junta Directiva
		a	
4	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Operativos por Día	4	
5	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Administrativos por Día	5	
6	Realizar el cálculo de los Costos Mensuales Financieros por Día	6	
7	Realizar la suma de los Costos Mensuales Totales por Día	7	
8	Calculo de varios precios a diferentes porcentajes de Utilidad	8	
9	Elección del precio más recomendado	9	
10	Se consiguen los precios que cobra por día la competencia	10	
11	Comparación de los precios de la competencia con los de la compañía	11	
12	Calculo del precio que puede pagar el cliente	12	
		b	



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PRECIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA POR DÍA		Código: AVH-ADM-EPD
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 9/9





 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/8
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

0. Procedimiento para el Registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad

1. Objetivo:

Registrar contablemente los gastos de electricidad y telefonía que tiene la compañía.

2. Descripción:

El pago de servicios comunes abarca el servicio de Telecomunicaciones y el servicio Eléctrico. Para empezar el procedimiento, queda claro que primero se utilizan dichos servicios, tales como Internet, llamadas, y electricidad. Al finalizar el periodo de utilización, se nos hará llegar la notificación de cobro a pagar en los servicios de telefonía y electricidad.

El pago siempre se realizará vía internet, por Transferencia Electrónica de Fondos. Como primer paso para el pago de la obligación está la verificación de la disponibilidad de pago por medio de los saldos de cuentas bancarias y se le da prioridad al pago de servicios de Telecomunicaciones. Si existen los fondos necesarios en las cuentas, se pagarán los cargos y se imprimirán los comprobantes de pago. Si no se pudieran pagar, se pasará al pago de la Electricidad, y en última instancia, se pagaran en otro momento.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/8

Del pago de los dos servicios siempre tienen que haber comprobantes del pago, luego se dará el ingreso de los registros de estos gastos al sistema Contable ACO 2K según la Guía Instruccional 2. Luego de este ingreso, se archivarán de forma permanente los comprobantes de pago de servicios.

3. Terminología:

- **Servicios de telefonía:**

Servicio prestado en Costa Rica por el Instituto Costarricense de Electricidad. El servicio Telecomunicaciones básico convencional con un sólo canal de voz, que puede solicitar en cualquiera de los servicios de atención e incluye dentro de su tarifa básica las facilidades de Transferencia de llamadas, indicación de llamada en espera y el servicio ICEVOZ básico.

- **Cobro:**

Remisión de una cuenta con pagos vencidos a un especialista en cobros de préstamos o cuentas por cobrar.

- **Servicios eléctricos:**

Servicio prestado en Costa Rica por el Instituto Costarricense de Electricidad, consiste en el suministro de energía eléctrica que se proporciona a los clientes para la construcción, edificios comerciales e industriales, apartamentos, entre otros.



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/8

- **Transferencia Electrónica de Fondos:**

Una TEF (como son conocidas por sus iniciales), son operaciones que significan débitos o créditos de dinero en una cuenta, efectuada por medio de dispositivos electrónicos autosuficientes.

4. Políticas:

Algunas de las políticas utilizadas en este procedimiento son las siguientes:

- Siempre que se efectuó un pago se deberá realizar la impresión de comprobantes de pago.
- El pago de las cuenta de servicios eléctricos y telecomunicaciones lo realizará el administrador.
- La notificación de cobro a pagar en los servicios de telefonía y electricidad, deberá recogerla siempre el Asistente Administrativo.
- El sistema contable será utilizado únicamente por el contador y el asistente administrativo. Solo ellos y el administrador conocerán las claves de acceso al sistema.
- El archivo de documentos se realizará en ampos identificados previamente con el logotipo de la empresa y la fecha correspondiente.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD</p>		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/8

5. Formularios:

Actualmente no existe un formulario definido para el procedimiento especificado.

6. Aplicaciones Informáticas:

En este procedimiento se utilizan el Microsoft Office Excel (Archivo de Control de Trabajo y Archivo Maestro), y el Sistema Contable ACO 2K.

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 29

Cuadro de Distribución Procedimiento para el registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad

ADAGSAVH S.A., 2008

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD</p>		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/8

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Utilización del servicio Telecomunicaciones y Eléctrico	-	-	Utilizar los servicios
2	Notificación de cobro a pagar en los servicios de telefonía y electricidad	-	-	Conocer cuánto son los montos de pago por servicios
3	Verificación de la disponibilidad de pago, por medio de los saldos de cuentas bancarias	Administrador	5 min	Verificar la disponibilidad de pago
4	¿Se puede efectuar el pago de servicios Telecomunicaciones? (Guía Instruccional 4) Si: Continúa el procedimiento No: continúa al paso 7	Administrador	5 min	Verificar el pago de servicios Telecomunicaciones
5	Pago de la cuenta de servicios Telecomunicaciones (Guía Instruccional 4)	Administrador	3 min	Pagar la cuenta pendiente con el proveedor
6	Impresión de comprobantes de pago (Guía Instruccional 4)	Administrador	1 min	Dar certeza al pago
7	¿Se puede efectuar el pago de servicios Eléctricos? (Guía Instruccional 4) Si: Continúa el procedimiento No: Fin del procedimiento	Administrador	5 min	Verificar el pago de servicios Eléctricos

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD</p>		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/8

8	Pago de la cuenta de servicios eléctricos (Guía Instruccional 4)	Administrador	1 min	Pagar la cuenta pendiente con el proveedor
9	Impresión de comprobantes de pago (Guía Instruccional 4)	Administrador	1 min	Dar certeza al pago
12	Ingreso de los registros de Gastos al sistema Contable ACO 2K Guía Instruccional 2	Asistente Contable	5 min	Ingresar los registros de compras al sistema contable
13	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados	Asistente Contable	5 min	Archivar los comprobantes del pago por las compras efectuadas

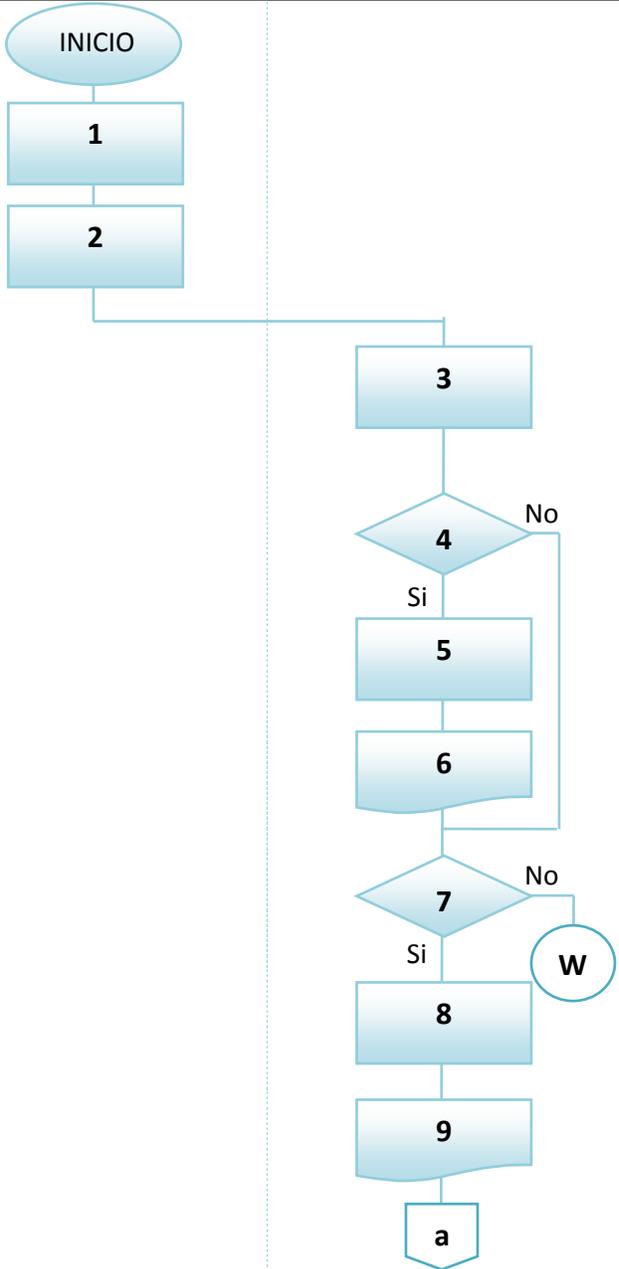
8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 30

Diagrama de Flujo Procedimiento para el registro de Gastos en Telecomunicación y Electricidad

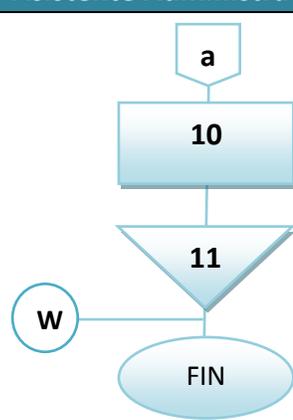
ADAGSAVH S.A., 2008

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD</p>		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 7/8

Nº Paso	Descripción	Asistente Administrativo	Administrador
	INICIO	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 5[5] 4 -- No --> 7{7} 5 --> 6[/6/] 6 --> 7 7 -- Si --> 8[8] 7 -- No --> W((W)) 8 --> 9[/9/] 9 --> a[/a/] </pre>	
1	Utilización de servicios de Telecomunicaciones y Eléctricos		
2	Notificación de cobro a pagar en los servicios de telefonía y electricidad		
3	Verificación de la disponibilidad de pago, por medio de los saldos de cuentas bancarias		
4	¿Se puede efectuar el pago de servicios Telecomunicaciones?		
5	Pago de la cuenta de servicios Telecomunicaciones		
6	Impresión de comprobantes de pago		
7	¿Se puede efectuar el pago de servicios Eléctricos?		
8	Pago de la cuenta de servicios eléctricos		
9	Impresión de comprobantes de pago		



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS EN TELECOMUNICACIÓN Y ELECTRICIDAD		Código: AVH-CON-GTE
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 8/8

		Asistente Administrativo	Administrador
10	Ingreso de los registros de Gastos al sistema Contable ACO 2K	 <pre> graph TD a{{a}} --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --- W((W)) 11 --> FIN([FIN]) </pre>	
11	Archivo Permanente de los comprobantes de pago de servicios realizados		
12	FIN		



	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / /</u>	Nº de página 1/6
Elaborado por: Agustín Herrera Cordero		Nº de versión:	
Aprobado por: Administrador		Revisado por:	

P. Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros

1. Objetivo:

Proveer información acerca de la posición financiera, operación y cambios en la misma, útil para la toma de decisiones de ADAGSAVH S.A.

2. Descripción:

El procedimiento de la elaboración de estados financieros inicia en el momento del registro de las acciones que realiza contablemente la compañía. Todas las salidas y entradas de efectivo, se deben registrar en el sistema contable ACO 2k. Dicho procedimiento se ve apoyado en la Guía Ilustrada 2. Todos estos registros vienen con su respectivo documento el cual debe ser archivado.

En el momento del cierre del periodo contable se elaborarán los asientos de Ajuste de cuentas que se requieran. El llevar al día los procesos contables de la compañía permite que los registros sean todos incluidos al momento del cierre.



	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 2/6

El contador debe preparar el Balance General y el Estado de Resultados de las cuentas del periodo, para luego emitir dichos documentos, firmar y sellar los Estados Financieros. Finalmente se deben archivar los Estados Financieros.

3. Terminología:

- **Contabilizar:**

Apuntar una partida, monto o cantidad en los libros de cuentas, conocidos como libros contables (Mayor, Diario y Balances).

- **Ingresos:**

Caudal que entra en poder de alguien, y que es generado por el aumento de la prestación de servicios.

- **Balance General:**

Muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio (inversión) en el negocio.

- **Estado de Resultados:**

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro periodo).



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 3/6

4. Políticas:

Se pueden mencionar algunas de las políticas por las que se rige el procedimiento:

- Los periodos contables serán igual que el año fiscal, o sea, finalizan todos los 30 de setiembre.
- Todos los registros se llevarán al mes, por el asistente contable.
- El contador solo tiene que hacer la revisión de los movimientos contables.
- El contador es el responsable de la certificación de los estados financieros.
- Para el correcto ajuste de los asientos, es necesario que sea únicamente el contador el que los realice.
- El sistema contable será utilizado únicamente por el contador y el asistente administrativo. Solo ellos y el administrador conocerán las claves de acceso al sistema.

5. Formularios:

Actualmente no existe un formulario definido para el procedimiento especificado.

6. Aplicaciones Informáticas:

Se utiliza la aplicación ACO 2K para el registro contable y la emisión de los Estados Financieros.

 <p>ADAGSAVH S.A.</p>	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 4/6

7. Cuadro de Distribución:

FIGURA Nº 31

Cuadro de Distribución Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros

ADAGSAVH S.A., 2008

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo	Objetivo
1	Ingreso de Salidas de efectivo a Sistema Contable ACO 2k (Guía Ilustrada 2)	Asistente Administrativo	5 min	Incluir los registros de salidas al sistema contable
2	Ingreso de Entradas de efectivo al Sistema Contable ACO 2k (Guía Ilustrada 2)	Asistente Administrativo	5 min	Incluir los registros de entradas al sistema contable
3	Archivo de Documentos de los cuales nacen los registros contables	Asistente Administrativo	5 min	Archivar los documentos
4	Cierre del periodo contable	Asistente Administrativo	-	Finalizar la inclusión de datos
5	Elaboración de los asientos de Ajuste de cuentas	Contador	10 – 20 min	Hacer los asientos de ajuste
6	Preparación del Balance General de las cuentas del periodo	Contador	10 min	Preparar el Balance General
7	Preparación del Estado de Resultados de la Empresa para el periodo	Contador	10 min	Preparar el Estado de Resultados
8	Emisión del Balance General del periodo	Contador	2 min	Emitir el Balance General

	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 5/6

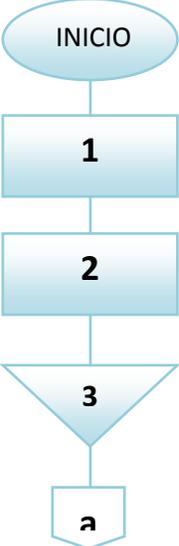
9	Emisión del Estado de Resultados	Contador	2 min	Emitir el Estado de Resultados
10	Firma y Sello de los Estados Financieros	Contador	2 min	Dar validez a los Estados Financieros
11	Archivo de los Estados Financieros	Asistente Administrativo	5 min	Archivar los Estados Financieros

8. Diagrama de Flujo:

FIGURA Nº 32

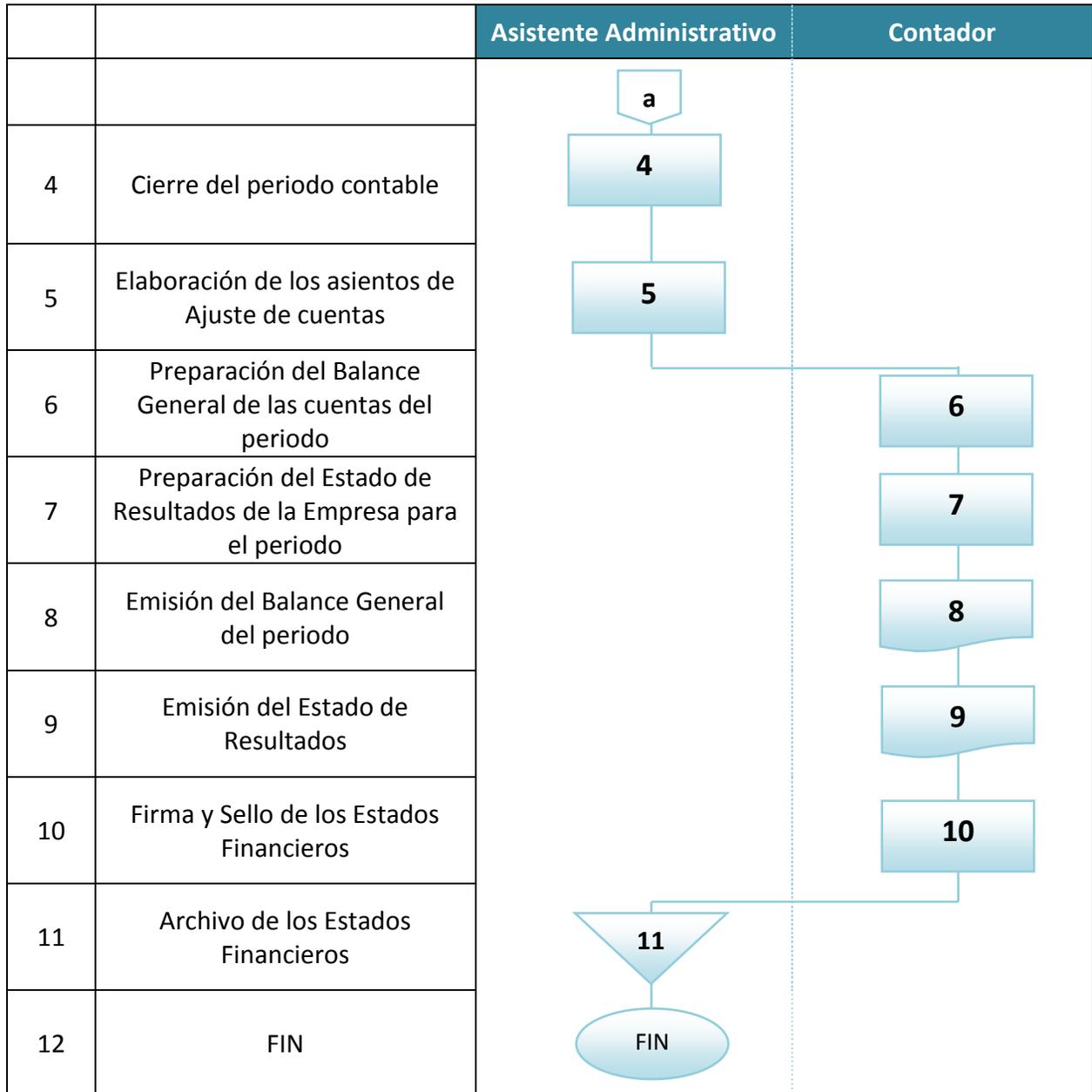
Diagrama de Flujo Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros

ADAGSAVH S.A., 2008

Nº Paso	Descripción	Asistente Administrativo	Contador
	INICIO		
1	Ingreso de Salidas de efectivo a Sistema Contable ACO 2k		
2	Ingreso de Entradas de efectivo al Sistema Contable ACO 2k		
3	Archivo de Documentos de los cuales nacen los registros contables		



 ADAGSAVH S.A.	PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS		Código: AVH-CON-EEF
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión: <u>08/10/2008</u>	Fecha aprobación: <u>22/10/2008</u>	Fecha de revisión: <u> / / </u>	Nº de página 6/6





LITERATURA CONSULTADA

Benjamín Franklin, Enrique (1998). **Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura**. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Hernández Orozco, Carlos (2002). **Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos**. (3era reimpresión). Editorial EUNED. San José, Costa Rica.

Gómez Ceja, Guillermo (1994). **Planeación y Organización de Empresas**. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

Benjamín Franklin, Enrique y Gómez Ceja, Guillermo (2002). **Organización y Métodos: un enfoque competitivo**. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.



APÉNDICES



1) Lista de chequeo de Carrocería



ADAGSAVH S.A.

Puriscal, San José, CR. Telfax: 2416-5512

Formulario de Inspección de Carrocería

Camión N° _____ Placa: _____			N° 001	
Parte Frontal	Estado			Observación
	Optimo	Daño Leve	Daño Grave	
Bumper Delantero				
Faroles				
Señales				
Tapa Motor				
Parte Superior				
Techo				
Parabrisas				
Vidrios Laterales				
Costados				
Guardabarro				
Puerta				
Espejos				
Cajón				
Parte Trasera				
Bumper Trasero				
Soportes				
Luces de Freno				
Señales				
Tolva				
Equipo Hidraulico				
Parte Interna (Cabina)				
Cielo				
Tapicerías				
Asientos				
Dash				
Panel de Instrumentos				

Nombre y Firma Responsable _____

2) Lista de chequeo Mecánica.



ADAGSAVH S.A.

Puriscal, San José, CR. Tel fax: 2416-5512

Formulario de Inspección de Mecánica

Camión N° _____ Placa: _____		N° 001		
Llantas	ESTADO			Observaciones
	Optimo	Medio	Grave	
Nivel de Presión				
Golpes				
Nivel de Líquidos				
Coolant				
Aceite de Motor				
Aceite Dirección Hidráulica				
Aceite de Caja				
Aceite de Bomba Hidráulica				
Sistema Hidráulico				
Tubos Hidráulicos				
Mangueras				
Bomba				
Sistema de Frenos				
Frenos				
Sistema de Suspensión				
Suspensión				
Maestras				
Resortes				
Compensadores				

Nombre y Firma Responsable _____



3) Recibo de Documentos

	ADAGSAVH S.A. Puriscal, San José, CR. Telfax: 2416-5512	
	RECIBO DE DOCUMENTOS	Nº 001
Yo, _____, cédula _____		
hago constar que la empresa ADAGSAVH S.A. realizó válidamente la entrega de la oferta de servicios a la hora _____: _____ a.m./p.m. del ____/____/_____, a la Proveduría Municipal de _____.		
_____ Firma y Número de Cédula (Representante ADAGSAVH S.A.)	_____ Firma y Número de Cédula (Funcionario Municipal)	

4) Guía Ilustrada del Archivo Digital

Nombre:

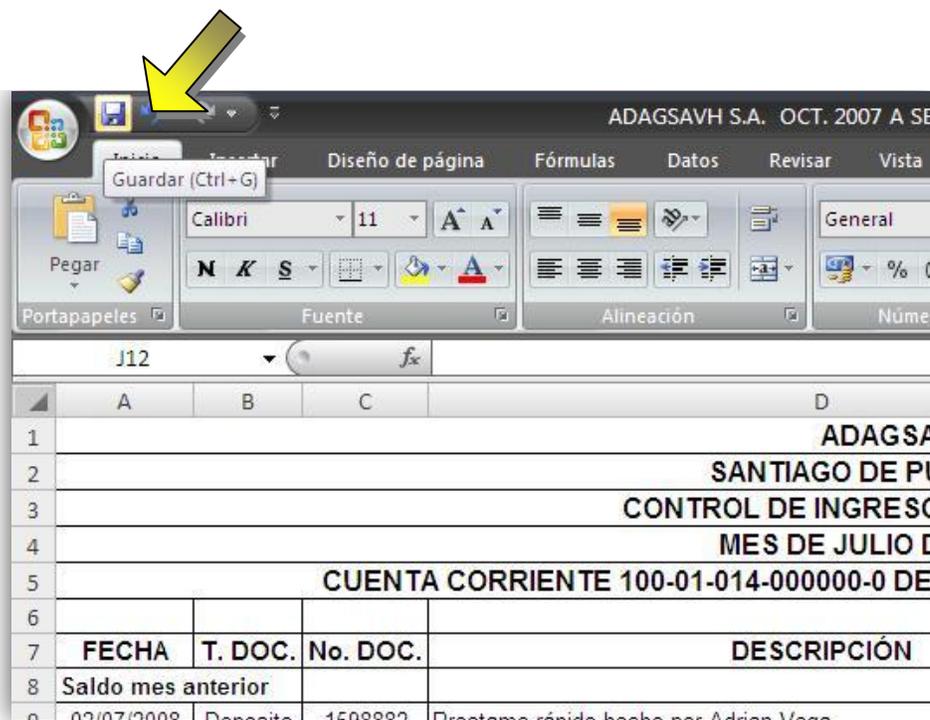
Archivo Digital de Documentos para ADAGSAVH S.A.

Objetivo:

En esta guía se pretende explicar los pasos para el adecuado uso del archivo digital de los documentos importantes de ADAGSAVH S.A.

Pasos:

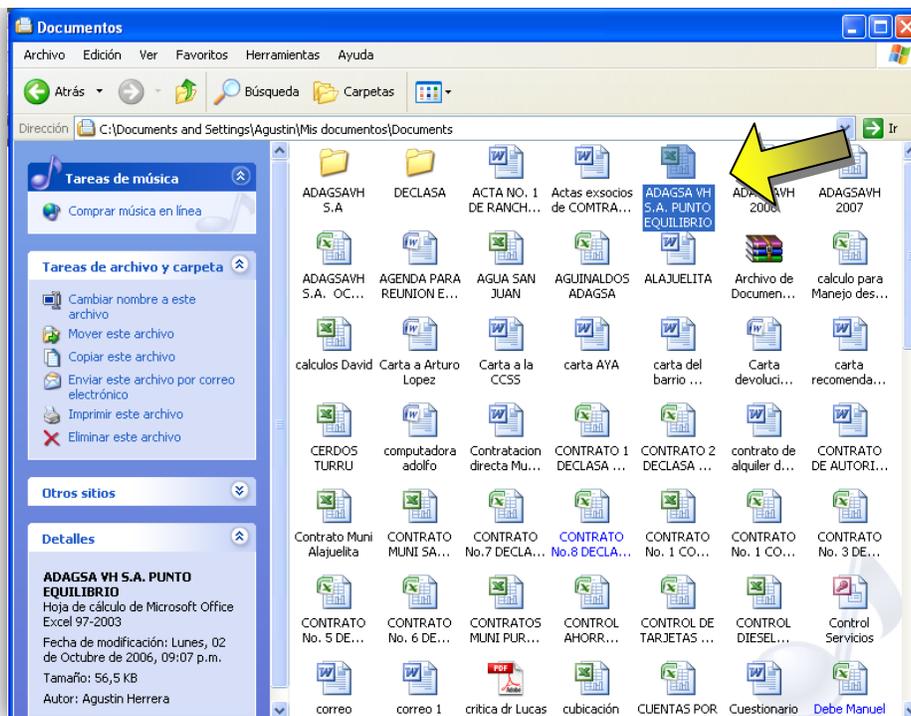
- 1- Elaboración del Archivo o Formulario en cuestión.
- 2- Guardar el archivo y cerrar la aplicación informática.



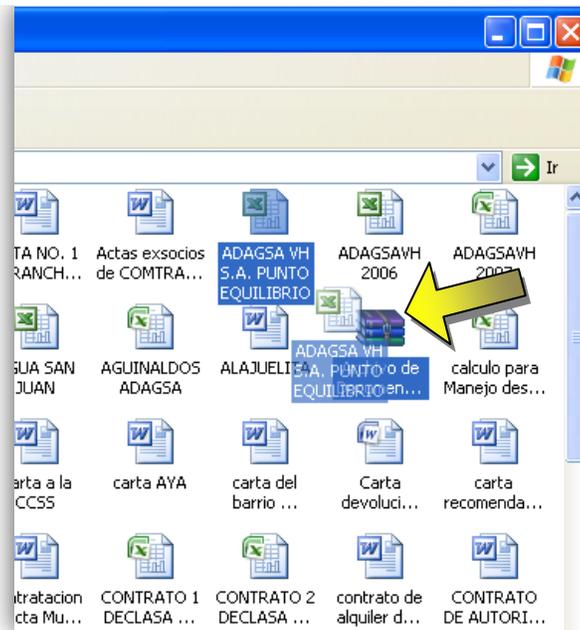
3- Abrir la carpeta “Mis Documentos”.



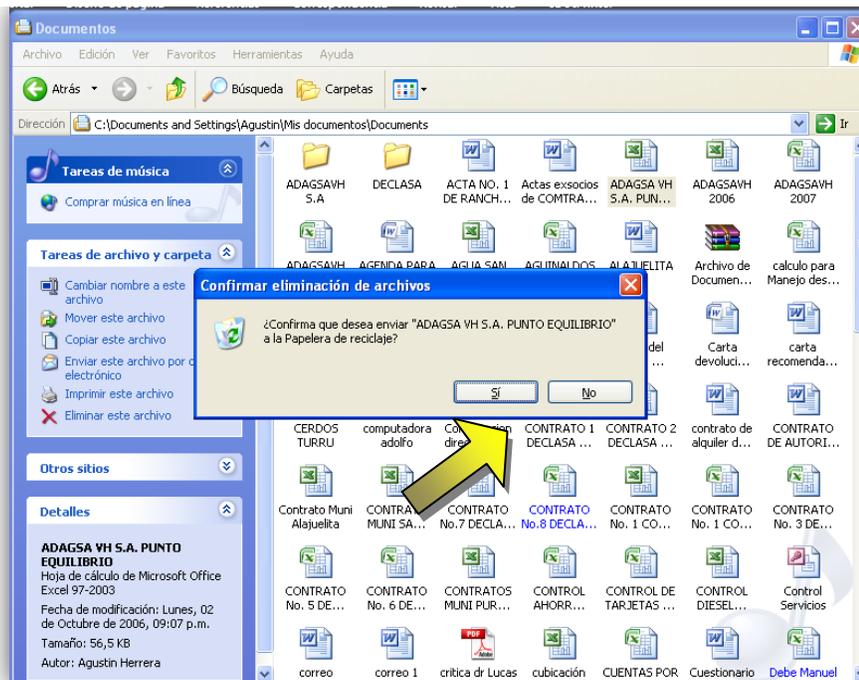
4- Localizar el Archivo recién finalizado.



5- Arrastrarlo al archivo WinRAR “Archivo de Documentos Importantes”.

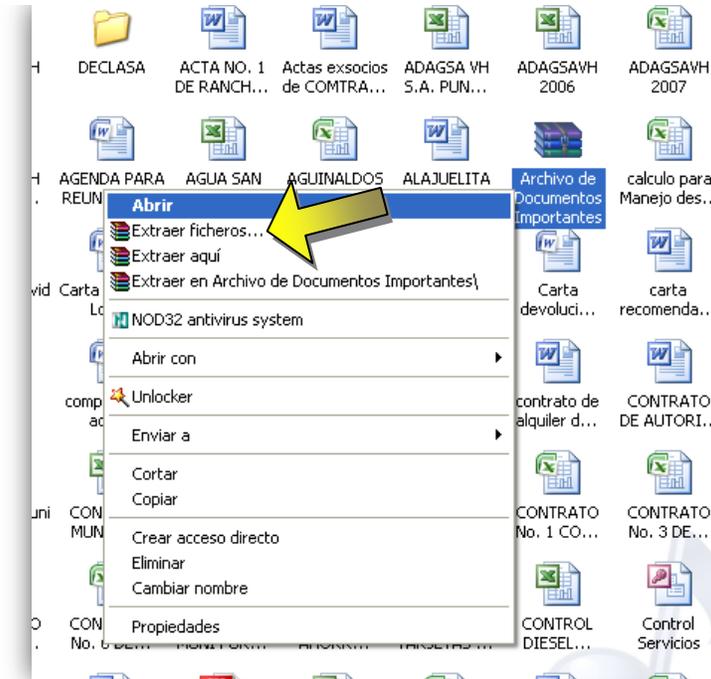


6- Eliminar el Archivo Original.

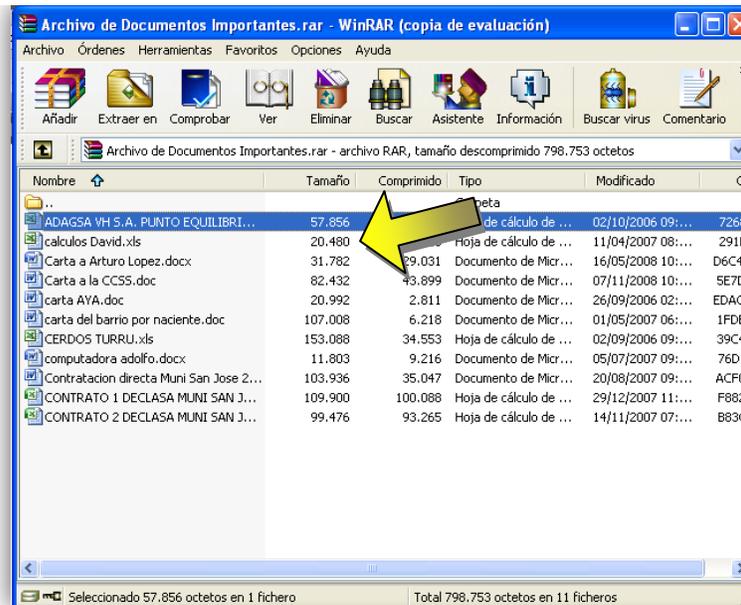


Para abrir o modificar el archivo:

7- Abrir el Archivo WinRAR “Archivo de Documentos Importantes”.

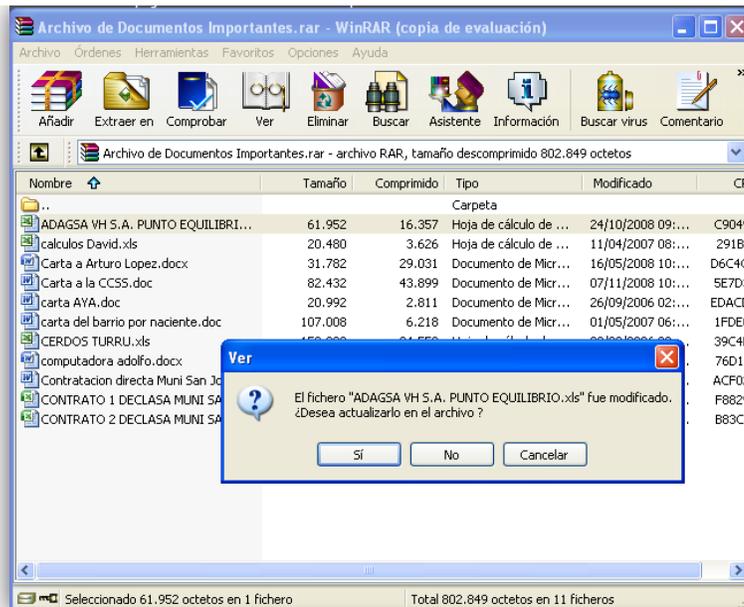
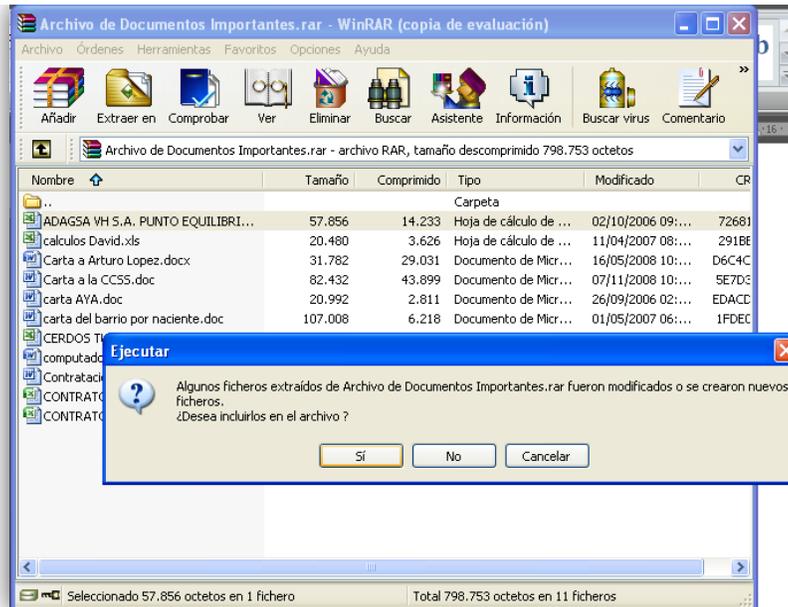


8- Abrir el archivo deseado.



9- Realizar los ajustes, modificaciones o revisiones pertinentes.

10- Guardar y Actualizar el archivo con los cambios realizados.



11- Cerrar el Archivo WinRAR



6) Recibo

ADAGSAVH S.A. Servicio de Recolección de Basura Céd. Jur. 3-101-452392		RECIBO POR DINERO							
  		Santiago de Puriscal, Bo. Santa Cecilia de la Oficina del Minae 100 mts. Sur. Telfax: 416-5512 E-mail: adagsavh@yahoo.es							
		Nº 0119							
		<table border="1"><thead><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
Recibimos de:									
La Suma de:									
			₡						
Por concepto de:									
<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque N° Banco:									
<hr/> FIRMA AUTORIZADA		SALDO ANTERIOR ₡							
		ESTE ABONO ₡							
		SALDO ACTUAL ₡							
<small>Original: Cliente • Copia: Contabilidad •</small>									



8) Reporte de trabajo quincenal

 ADAGSAVH S.A.	ADAGSAVH SOCIEDAD ANONIMA
	HOJA DE CONTROL DE HORAS TRABAJADAS
	DEL __ AL __ - __ - __ Nº 001
EMPLEADO: _____	CED. ____ - ____ - ____
	Horas Trabajadas
Lunes	
Martes	
Miercoles	
Jueves	
Viernes	
Sabado	
TOTAL HORAS TRABAJADAS	
TOTAL A PAGAR	

Firma Autorizado



9) Recibo de pago

		ADAGSAVH SOCIEDAD ANONIMA HOJA DE CONTROL DE PAGOS POR QUINCENA DEL __ AL __ - - -		Nº 001
EMPLEADO: _____		CED. ____ - ____ - ____		
SALARIO				
Salario ____ Quincena ____ del 20 ____				
TOTAL SALARIO BRUTO				
MENOS 9% C.C.S.S.				
TOTAL SALARIO A PAGAR NETO				
OTROS PAGOS				
REBAJOS				
TOTAL CANCELADO				
COMPROBANTE DE PAGO No.				
Recibido conforme:				

Original - Contabilidad, Copia - Empleado

10) Cuadro de Estructura de Precios



ADAGSAVH S.A.
ESTRUCTURA DEL PRECIO
BASADO EN COSTOS ACTUALES AL __/__/__

COSTOS Nº 001				
	MENSUAL	DIARIO	HORA	TONELADA
EMPLEADOS				
Choferes				
Mecanicos				
Recolectores				
Administrativos				
SUBTOTAL EMPLEADOS	-	-	-	-
Cargas Sociales				
TOTAL EMPLEADOS	-	-	-	-
OPERATIVOS				
Filtros: aceite, diesel, agua.				
Recauche de llantas				
Llanta nueva				
Aceite motor				
Aceite hidraulico				
Diesel				
Poliza INS camiones				
Repuestos varios				
TOTAL OPERATIVOS	-	-	-	-
ADMINISTRATIVOS				
Suministros oficina				
Viaticos				
Teléfonos				
TOTAL ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-
FINANCIEROS				
Operaciones Bancarias				
TOTAL FINANCIEROS	-	-	-	-
TOTAL COSTOS	-	-	-	-

% DE UTILIDAD	PRECIO A COBRAR			
50%	-	-	-	-
40%	-	-	-	-
30%	-	-	-	-
20%	-	-	-	-