

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.

ESCUELA DE INGENIERIA AGROPECUARIA

ADMINISTRATIVA



COOPEATENAS R. L.

**Propuesta de un Manual de Procedimientos para las áreas de
inventarios y proveeduría de CoopeAtenas R.L.**

Tomo I

*Informe de Práctica de Especialidad para optar por el Grado de Bachiller
en Ingeniería Agropecuaria Administrativa con Énfasis en Empresas
Agroindustriales.*

Gabriela Hernández Hernández.

Cartago, Costa Rica

Junio, 2010

CONSTANCIA DE APROBACIÓN.

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS
DE INVENTARIOS Y PROVEEDRURÍA DE COOPEATENAS R.L.**

*Informe de Práctica de Especialidad para optar por el Grado de Bachiller en
Ingeniería Agropecuaria Administrativa con Énfasis en Empresas Agroindustriales.*

Tribunal Evaluador

MBA. Carlos Robles Rojas.

Profesor Asesor

Dr. Manuel Monge Gonzales.

Profesor Consultor.

MBA. Manuel Aguilar Céspedes.

Profesor Lector



DEDICATORIA.

*En primer lugar a Diosito que
me dio la fuerzas para
enfrentar todos los obstáculos.*

*A mi madre, que ha sido el
ángel de mi mundo, por su
esfuerzo, su comprensión y
amistad. A mi padre por la
compañía que me brindó en los
momentos que más lo
necesitaba.*



AGRADECIMIENTO.

Gracias a todos aquellos ángeles que me ayudaron en mi camino. A mis padres por todo el esfuerzo dado en esta gran lucha. A mis profesores de Agropecuaria por su paciencia al enseñarme. A mi Rafita por su constante motivación. Y a mi compañerito Je por su incondicional apoyo. A todos ustedes mil gracias.

RESUMEN

La propuesta de un Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos para COOPEATENAS R.L. se realizó con el fin de llevar de manera secuencial y lógica, los pasos de procedimientos desempeñados en las áreas de Inventarios y Proveeduría, mediante un documento formal. El presente proyecto se divide en los siguientes capítulos:

I. Generalidades de la Investigación

En este apartado se plantea el problema a tratar, sus antecedentes, los objetivos de la investigación, la justificación del estudio, los alcances y limitaciones presentes durante el desarrollo de proyecto. En éste se define la complejidad del proyecto y brinda una idea al lector de la finalidad buscada con el desarrollo del trabajo.

II. Marco Teórico

Este capítulo contiene los conceptos relacionados con la administración que se emplean a lo largo del desarrollo del proyecto. Incluye además definiciones detalladas sobre conceptos clave que se deben conocer para posteriormente comprender su aplicación en el desarrollo de los procedimientos.

III. Marco Metodológico

Incluye los lineamientos bajo los cuales se realizó el proyecto, por medio de las metodologías adecuadas para realizar la investigación. Por lo tanto, en él se plantea el tipo de investigación, las fuentes de información utilizadas y los medios por los cuales se recolectará la información.

IV. Marco Referencial Empresarial

Contiene la información referente a la empresa, que incluye aspectos tales como su historia, misión, visión, sus valores corporativos, estructura organizacional y su actividad productiva. Lo cuál contribuye a que el lector comprenda más a fondo el ambiente en el que se desarrolla el proyecto.

V. Procedimientos Actuales

En este capítulo se revisa el manejo de los procedimientos actuales, se despliega en que consisten los mismos, el objetivo que cumple su realización y su importancia dentro del desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la empresa.

VI. Conclusiones y recomendaciones

En este capítulo se presenta una serie de conclusiones y recomendaciones, encaminadas hacia una propuesta de mejora del manejo de los procedimientos de la empresa en estudio.

INDICE DE CONTENIDOS

<i>CONSTANCIA DE APROBACIÓN.</i>	ii
<i>DEDICATORIA.</i>	iii
<i>AGRADECIMIENTO.</i>	iv
RESUMEN	v
CAPITULO I	1
GENERALIDADES DE LA INVESTIGACION	2
A. EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA.	2
B. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	3
C. OBJETIVOS.	4
1. Objetivo general.....	4
2. Objetivos Específicos.	4
D. ALCANCES Y LIMITACIONES	5
1. Alcances.....	5
2. Limitaciones.....	5
CAPITULO II.....	6
MARCO TEÓRICO	7
A. ADMINISTRACIÓN.....	7
1. Definición	7
2. Funciones	8
3. Función de la teoría administrativa.....	11
B. EFICIENCIA Y EFICACIA.	11
1. Eficiencia	11
2. Eficacia	11

C.	ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.....	12
1.	Definición	12
2.	Objetivos.....	12
3.	Clasificación	13
4.	Etapas.....	14
D.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
1.	Definición	15
E.	MANUALES	16
1.	Definición	16
2.	Objetivos.....	16
3.	Clasificación	18
4.	Importancia.....	22
5.	Manuales de procedimientos.....	22
6.	Contenido básico de un manual de procedimientos.....	24
7.	Reglamentación o normas de un manual de procedimientos.....	26
F.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	27
1.	Definición	27
2.	Importancia	28
3.	Usos	28
4.	Ventajas	29
8.	Clasificación	30
9.	Simbología.....	35
G.	FORMAS O FORMULARIOS	37
1.	Definición	37
2.	Tipos	38
3.	Importancia	38
4.	Diseño	39

5.	Clasificación	41
6.	Análisis y control	41
7.	Formularios electrónicos.....	42
H.	INVENTARIOS.....	43
1.	Definición	43
2.	Funciones	43
3.	Tipos	44
I.	ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	45
1.	Administración de Materiales	45
2.	Compras	45
3.	Objetivos de la Administración de Compras y Materiales	46
4.	Pasos que Comprenden el Sistema de Compras	46
CAPITULO III		47
MARCO METODOLÓGICO		48
A.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	48
1.	Exploratoria	48
2.	Descriptiva	48
B.	FUENTES DE INVESTIGACIÓN	49
1.	Primarias	49
2.	Secundarias	50
C.	SUJETOS DE INFORMACIÓN	50
D.	ANALISIS DE LA INFORMACIÓN	51
E.	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	51
1.	Entrevistas.....	51
2.	Observación Directa	51



CAPITULO IV	53
MARCO REFERENCIAL EMPRESARIAL.....	55
A. COOPEATENAS R.L.	55
1. Antecedentes de la Empresa	55
2. Misión	56
3. Visión.....	56
4. Valores aplicados en la empresa	56
5. Estructura Organizacional.....	58
CAPITULO V	62
PROCEDIMIENTOS ACTUALES	63
A. Procedimiento para revisión de facturas físicas a proveedores contra datos del sistema sdaca	63
b. Procedimiento para conciliación de inventarios contables con sistema auxiliar	79
c. Procedimiento para inventario cíclico	93
d. Procedimiento para la toma física del inventario en el área comercial.....	103
e. Procedimiento para ingreso de mercadería en supermercado.....	108
f. Procedimiento para devolución de mercadería a proveedores en supermercado.....	114
g. Procedimiento para ingreso de un nuevo proveedor al sistema en supermercado	121
h. Procedimiento para ingreso de un nuevo producto al sistema en supermercado.....	130
i. Procedimiento para ingreso de mercadería en suministros.....	139
j. Procedimiento para manejo de carnes	146
k. Procedimiento para manejo de verduras	149



l.	Procedimiento para ingreso de mercadería en centro automotriz y tienda de conveniencia	158
m.	Procedimiento para el recibo de combustibles en la estación de servicios automotrices.....	165
n.	Procedimiento para solicitud y aprobación de materiales de oficina y otros.	173
o.	Procedimiento para compra de bienes y servicios	185
CAPITULO VI.....		191
A.	CONCLUSIONES	192
B.	RECOMENDACIONES.....	193
LITERATURA CONSULTADA.....		194
ANEXOS.....		197



ÍNDICE DE CUADROS.

CUADRO 1 SIMBOLOGÍA ANSI.	37
--	-----------



ÍNDICE DE FIGURAS.

Figura 1. Organigrama de COOPEATENAS R. L.....61

ÍNDICE DE ANEXOS.

ANEXO 1. FACTURA FÍSICA	198
ANEXO 2. COMPROBANTE DE EXCLUSIÓN DE FACTURA DUPLICADA	199
ANEXO 3. ASIENTO CONTABLE DE AJUSTE DE FACTURAS	200
ANEXO 4. INFORME DE COMPRAS MENSUAL	201
ANEXO 5. NOTA DE CRÉDITO	202
ANEXO 6. INFORME DE COMPRAS POR CATEGORIA	203
ANEXO 7. INFORME DE VENTAS POR CATEGORIA.....	204
ANEXO 8. INFORME DE COSTO DE INVENTARIO	205
ANEXO 9. INFORME ADICIONAL DE CONTABILIDAD.....	206
ANEXO 10. COMPARACIÓN DATOS CONTABLES CON AUXILIAR	207
ANEXO 11. ASIENTO DE AJUSTE DE INVENTARIO DE DATOS CONTABLES CON DATOS DE AUXILIAR	208
ANEXO 12. INFORME DE NEGATIVOS	209
ANEXO 13. DESCRIPCIÓN DE LA BOLETA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	210
ANEXO 14. DESCRIPCIÓN Y USO DE LA BOLETA DE AJUSTE.....	213
ANEXO 15. FORMATO DE CONTROL DE LOCALIZACIONES	214
ANEXO 16. OPERACIÓN DE LA HAND HELD DURANTE EL INVENTARIO DE TOMA FÍSICA	215
ANEXO 17. HOJA DE CONTROL DE MERMAS EN VERDURAS	219



ANEXO 18. HOJA DE SOLICITUD DE MATERIALES	220
ANEXO 19. COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS	221
ANEXO 20. REPORTE DE INGRESO DE COMPRAS AL LOCAL	222
ANEXO 21. COTIZACIÓN DE PROVEEDORES.....	223
ANEXO 22. BOLETA DE AJUSTE DE INVENTARIO	224
ANEXO 23. BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA	225



CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA

INVESTIGACIÓN

GENERALIDADES DE LA INVESTIGACION

A. *EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA.*

¿Cuenta la empresa COOPEATENAS R. L. con procedimientos administrativos y operativos, eficaces y efectivos que le permita cumplir con los objetivos organizacionales y las exigencias de sus clientes?

COOPEATENAS R.L. es la empresa líder del cantón de Atenas, sin embargo, así como muchas otras empresas de nuestro país, requiere de la mejora continua para lograr adaptarse a las exigencias del entorno.

En la actualidad esta cooperativa tiene la necesidad de establecer de manera estandarizada los procedimientos que se realizan en las áreas de Inventarios y Proveeduría, debido a que, se han presentando ciertos inconvenientes que dificultan en gran medida el desempeño adecuado de las actividades en la empresa.

Al presente, en dichas áreas no se cuenta con procedimientos estandarizados para las actividades administrativas y operativas. Es por ésta razón que COOPEATENAS R.L. se encuentra actualmente presentando dificultades por ejemplo a la hora del ingreso de la mercadería en todos los departamentos del área comercial, ya que no cuenta con procedimientos establecidos en dicha actividad. Así también al no existir procedimientos establecidos para la realización de las actividades algunos empleados ejecutan las labores según la manera que consideren más adecuada o más cómoda, pero dicho desconocimiento afecta las actividades de las demás áreas de la empresa.

El desarrollo de un manual de procedimientos en las áreas de Inventarios y Proveeduría permite brindar a COOPEATENAS R.L. un instrumento administrativo que apoye el quehacer cotidiano de las diferentes labores en dichas áreas, al plasmarse en un documento la descripción precisa de las actividades en donde se consideren aspectos necesarios para la ejecución eficiente de las mismas.

B. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Por muchos años la principal actividad económica de ésta cooperativa ha girado alrededor del cultivo del café; no obstante a lo largo de los últimos años la empresa ha tenido un importante crecimiento, al expandirse a la actividad comercial en forma paralela. Dicha actividad está representada por un supermercado, una estación de servicios automotrices y un centro Ferretero y de insumos para la Agricultura.

El auge que ha tenido COOPEATENAS R.L. en los últimos años se ha acompañado de un aumento del personal que desempeña labores administrativas y operativas a nivel de las oficinas centrales y el área comercial. Sin embargo, las actividades realizadas por dichos empleados, no se estructuraron en procedimientos estandarizados con forme se dio el crecimiento de la actividad económica de la empresa, lo cual actualmente repercute en una serie de factores que dificultan el buen desempeño de las mismas.

La finalidad de esta investigación se halla en la necesidad presente en COOPEATENAS R.L de realizar un estudio, análisis y especificación de algunos de los procedimientos que se realizan actualmente en las áreas de Inventarios y Proveeduría, que permitan establecer un manual de procedimientos estandarizados en dichas áreas.

Con la realización de un manual de procedimientos de este tipo se pretende aportar a la empresa una herramienta administrativa útil para solucionar los problemas que actualmente interfieren con el buen desempeño de las labores; ya que brindará uniformidad en el tratamiento que se de a las actividades llevadas a cabo diariamente o de manera repetitiva en la empresa. Las principales razones que originaron la necesidad de realizar un estudio de este tipo son:

1. Analizar y concretar los procedimientos administrativos de una manera eficiente y eficaz, para que cada empleado involucrado con las áreas de Inventarios y Proveeduría logre poseer una comprensión vasta de sus responsabilidades y funciones, respecto a los distintos procedimientos.

2. Facilitar para COOPEATENAS R.L., la obtención de un manejo más ordenado de la información relacionada con procedimientos operativos y administrativos en las áreas de Inventarios y Proveduría.
3. Lograr un mejor desempeño en la realización de las actividades y responsabilidades por parte de cada empleado de las áreas en cuestión.
4. Decretar fácilmente las responsabilidades por errores en el manejo de las operaciones incluidas dentro de los procedimientos a establecer.
5. Examinar los procedimientos presentes en el sistema administrativo de COOPEATENAS R.L., para construir una base que permita mediante estudios posteriores el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

C. OBJETIVOS.

1. Objetivo general.

Elaborar un manual de procedimientos operativos y administrativos para COOPEATENAS R.L. que documente de manera eficiente y eficaz los procedimientos desempeñados en las áreas de Inventarios y Proveduría.

2. Objetivos Específicos.

- Identificar las debilidades y anomalías que puedan contener los procedimientos actuales.
- Establecer los procedimientos para el mejor control y toma de decisiones.
- Elaborar un manual de procedimientos operativos y administrativos a la empresa COOPEATENAS R.L en las áreas de Inventarios y Proveduría.

D. ALCANCES Y LIMITACIONES

1. Alcances

El estudio se centra en la empresa COOPEATENAS R.L. y comprende las áreas de Inventarios y Proveduría.

Mediante la realización del presente trabajo se pretende satisfacer la carencia con que cuenta la empresa, en cuanto a tener por escrito algunos de los procedimientos de las áreas mencionadas. Permitiendo alcanzar coherencia y coordinación en la realización de las actividades por parte de los empleados, mediante el empleo de una fuente permanente de información.

2. Limitaciones

La principal limitación fue la dificultad presente a la hora de realizar las entrevistas, ya que el personal se encontraba laborando, restringiéndose el tiempo de investigación a lapsos cortos.



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

Este capítulo contiene los principios teóricos sobre los cuales se fundamenta la investigación. Dichos conceptos están basados en fuentes literarias de la administración moderna y serán la base para el establecimiento del manual de procedimientos de COOPEATENAS R.L., así como las conclusiones y recomendaciones del caso.

A. ADMINISTRACIÓN.

1. Definición

Son varias las formas de definir el concepto de administración, las cuales varían según la perspectiva del autor, sin embargo es de suma importancia conocer los diferentes enfoques brindados. Robbins y Coulter (2005, p.7), dicen que “la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.”

Según Reyes (2004, p. 13), “es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado”. La cuál se asemeja a la definición brindada por Robbins y De Cenzo (1996, p. 4), que describe a la administración como “el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas”.

Por otro lado una definición más amplia es la aportada por Terry & Franklin (1986, p. 21) la cuál delimita a la administración como “un proceso muy particular, consistente en las actividades de planeación, organización, dirección y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”.

Así también Koontz y Weihrich (1994, p. 4) señalan que la definición básica debe de ampliarse en las siguientes situaciones:

- “Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.
- “La administración se aplica a todo tipo de organizaciones”.
- “Se aplica a administradores de todos los niveles organizacionales”
- “La intención de todos los administradores es la misma: generar un superávit”.
- “La administración persigue la productividad, lo que implica eficacia y eficiencia”.

Es posible afirmar entonces que la forma de definir a la administración es amplia, sin embargo la mayoría de los autores coinciden en que ésta resulta ser el arte de lograr que las cosas se hagan por medio de la gente.

2. Funciones

“Las funciones de la administración representan las actividades principales con las que los administradores están comprometidos con una empresa. Estas funciones son habitualmente clasificadas como planeación, organización, dirección y control”. (Robbins y De Cenzo, 1996, p. 7).

“En el proceso de la administración intervienen funciones que permiten llevar a cabo de manera más fácil el análisis de la administración, y con esto lograr eficientemente el cumplimiento de los objetivos”. (Robbins & Coulter, 2005, p. 9).

Las funciones de la administración se detallan a continuación.

a. Planeación

“La planeación figura como la principal función administrativa por ser la base de las demás...” “Se trata de un modelo teórico para la acción futura.”

Según Robbins y Coulter (2005, p.9), “la planeación es la función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades. Para Koontz y Weihrich (1994, p. 20) “la planeación incluye la selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones...”

Por lo tanto esta función permite determinar por anticipado qué es necesario hacer para alcanzar un objetivo específico. La planeación decide cómo, cuando, dónde y quién debe de realizar un proyecto. Incluye elaborar pronósticos, establecer metas y seleccionar los procedimientos para llevar a cabo las decisiones. (Cunningham, Aldag y Swift, 1991, p. 146).

b. Organización

La función organización consiste, en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y donde se toman las decisiones. Es disponer el trabajo para conseguir las metas propuestas por la organización. (Robbins y Coulter, 2005, p. 9).

Según Cunningham, Aldag, y Swift (1991, p. 20), “la organización es la manera como se arregla y distribuye el trabajo entre los miembros de la empresa. Implica dividir en partes la empresa y asegurarse que estas partes encajen bien”.

“Por lo tanto, la organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben de desempeñar las personas en una organización”. (Koontz y Weihrich, 1994, p. 20)

El resultado de la organización sería obtener una estructura formal que pueda considerarse como marco de integración de las diversas funciones, dentro del cual, el personal que labora en la empresa pueda desempeñarse eficientemente.

c. Dirección

“Consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados.” (Robbins y Coulter, 2005, p. 9).

La finalidad de la dirección es influir en las personas que trabajan en la empresa, de manera tal que se puedan brindar a estos un medio de satisfacer sus propias necesidades y deseos, es comprensible entonces que la dirección incluya motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación. (Koontz y Weihrich, 1994, p. 21).

d. Control

Según Cunningham, Aldag, y Swift (1991, p. 148) “el control se refiere al conjunto de actividades que aseguran que el desempeño real sea acorde al desempeño deseado.”

“Se trata de vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hiciera falta.” (Robbins y Coulter, 2005, p. 9). “En resumen el control facilita el logro de los planes.” (Koontz y Weihrich, 1994, p.21).

3. Función de la teoría administrativa

Según los autores Koontz y Wehrich (1999, p.14) “la teoría administrativa tiene como fin, catalogar los conocimientos administrativos de importancia, para lo cual se realiza el empleo de los principios administrativos.” “En la administración, los principios son verdades fundamentales que explican las relaciones ente dos o más grupos de variables, por lo general una variable independiente y una dependiente.”

B. EFICIENCIA Y EFICACIA.

1. Eficiencia

Palacios (1984, p.39) dice que la eficiencia es la capacidad de alcanzar los objetivos propuestos en una organización que haga óptimos los recursos necesarios para su consecución. Esto admite dos concepciones: alcanzar los objetivos con los mínimos recursos posibles, o a través de los recursos existentes optimizar la obtención de los fines, llevándolos a su máximo nivel.

Para Robbins y Coulter (2005, p.7) la conceptualización de la eficiencia está dada por “la capacidad de obtener los mayores resultados con la mínima inversión.” Complementario a la definición anterior se encuentra la dada por Hernández (1999, p.192) en donde la eficiencia constituye el “indicador de menor conste de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producción de esos resultados.”

2. Eficacia

Para Robbins y Coulter (2005, p. 7), la eficacia se conceptualiza como “completar las actividades para conseguir las metas de la organización, se define como “hacer las cosas correctas”. Según Hernández (1999, p. 192) resulta ser un “indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.”

Una definición más amplia es la brindada por Palacios (1984, p. 39), el cuál expresa que la eficacia es “el grado en que una organización alcanza los objetivos para los fue creada; se diferencia de la eficiencia por el hecho de que ésta es medida en función de monto de los recursos empleados para alcanzar esos mismos objetivos”

C. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

1. Definición

El análisis administrativo es el principal instrumento metodológico de la planificación administrativa, la cual se utiliza en la búsqueda de las causas generadoras de problemas estructurales y funcionales de las organizaciones, como también de las soluciones que, en cada caso y circunstancia, sean necesarias. (Palacios, 1984, p. 31).

Así también el mismo autor nos dice que, el análisis administrativo es el método de investigación científica aplicado a la administración, basado en métodos cuantitativos y las ciencias del comportamiento humano, que consiste en dividir o separar las partes de un problema o situación administrativa, hasta llegar al conocimiento de sus elementos o principios de que se forma, con el propósito de realizar una evaluación, inicialmente, y de proceder a un cambio organizativo”.

2. Objetivos

Es de relevancia considerar los objetivos del análisis administrativo, para lo cuál Hernández (1999, p. 7) plantea como principales:

- Reducir tiempos debido a demoras injustificadas en los trámites.
- Reducir costos en la utilización de materiales de trabajo.

- Reducir o eliminar las deficiencias ocasionadas tanto por inadecuados como insuficientes controles.
- Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento de las relaciones de dependencia y responsabilidad.
- Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control.
- Reducir las deficiencias debido a asignaciones erróneas de equipo o disposiciones de espacio físico.
- Reducir las ineficiencias debidas al desconocimiento operacional de los puestos de trabajo.
- Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuada distribución del trabajo entre los trabajadores.

3. Clasificación

Según Hernández (1999, p. XIII), “el análisis administrativo se concibe en dos niveles de aplicación: el Macroanálisis y el Microanálisis”.

“El macroanálisis administrativo, es el estudio global de más de una institución, vistas como unidades de un sistema total de administración general. Analiza el "sistema del Estado" constituido por la totalidad de instituciones y Órganos que lo forman.”

El microanálisis administrativo está contenido al estudio de una institución o de un órgano, desde el más general hasta el detalle más mínimo. En este nivel de análisis interesa, de partida, evaluar la naturaleza doctrinaria del ente y sus fines, con el propósito de asegurar su congruencia con las funciones del Estado que como institución está llamada a cumplir por delegación. (Hernández, 1999, p. XIII).

4. Etapas

Según Franklin (2000, pp. 3-26) el análisis administrativo se encuentra constituido por las siguientes etapas:

- a. **Visión del estudio:** Constituye la etapa inicial de un estudio organizacional, a partir de la cual se puede lograr una aproximación a atributos, competencias y aplicaciones esenciales para dimensionar su naturaleza y propósito.
- b. **Planeación del estudio:** Es el segundo paso para realizar un estudio organizacional, para precisar su naturaleza y alcance, es decir, establecer los “términos de referencia” para orientar la ejecución.
- c. **Recopilación de datos:** Va dirigida hacia aquellos hechos que permitan conocer y analizar lo que realmente sucede en la organización. Es la búsqueda y adquisición del registro de aquellos hechos que permiten conocer y analizar los acontecimientos de un área específica, o en el todo de una organización.
- d. **Análisis de los datos:** Una vez realizados la recopilación y registro de los datos, éstos deben someterse a un proceso de análisis o examen que permita precisar las causas que llevaron a tomar la decisión de emprender el estudio y ponderar las posibles alternativas de acción para su efectiva atención. Es la parte crítica que permite descubrir las causas que impiden la operación normal de un sistema o procedimiento de trabajo. Dicho análisis permite desarrollar opciones de solución al problema, para introducir medidas de mejoramiento administrativo.
- e. **Formulación de recomendaciones:** por medio del resultado de análisis de datos, el investigador puede preparar propuestas concretas de acción y actuación, evaluando sus ventajas y desventajas, presentándolas a manera de recomendaciones de acuerdo a las necesidades y disposiciones de la empresa.

- f. **Implantación:** constituye el paso clave para incidir en forma efectiva en la organización, ya que constituye el momento de transformar los planteamientos y medidas de mejoramiento administrativo en acciones específicas para cumplir con el objetivo del estudio.
- g. **Evaluación:** acción llevada a cabo para comprobar el efecto de las innovaciones, por lo que es conveniente efectuar la identificación, calificación y cuantificación de las realizaciones, así como de los cambios operativos que de éstas se desprendan.

D. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Definición

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. Son formas de actuar bajo parámetros preestablecidos con el fin de brindar orientación a los miembros de la organización en la ejecución de sus tareas, actividades y operaciones específicas.

Los procedimientos administrativos son los que se identifican con la función administrativa, en su sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo los procedimientos de manejo de documentación, información, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, normas de actuación, contabilidad, control de producción y asuntos similares; no importa si se ejecutan en una fábrica o en la oficina. (Rodríguez, 2002, p. 47).

E. MANUALES

1. Definición

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática. Información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas. (Franklin, 2000, p. 147).

Un manual es un documento que contiene información válida y clasificada sobre determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. Resulta ser un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio, entre otras. (Hernández, 1999, p. 135).

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

2. Objetivos

Según Franklin (2000, p. 147) los objetivos alcanzables con el uso de manuales administrativos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las labores, evitando la repetición de las instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Sistematiza la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en la relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con las organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios con los que interactúa la organización.

3. Clasificación

Según Franklin (1999, p. 148) los manuales administrativos se clasifican por:

a. Por su naturaleza o área de aplicación

- *Macroadministrativos*

“Son los manuales que contienen información de más de una organización”.

- *Mesoadministrativos*

“Involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen”.

- *Microadministrativos*

“Son los manuales que corresponden a una misma organización y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica”.

b. Por su contenido

- *De organización*

“Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando en manual se refiere a una unidad administrativa en particular”.

- ***De procedimientos***

“Incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”. Según Hernández (1999, p. 103), “un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicios determinado”.

- ***De historia de la organización***

“Se refieren a la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación, y composición”.

- ***De políticas***

“También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización”.

- ***De contenida múltiple***

Son “manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización”. El objeto de agruparlas en un solo documento puede obedecer básicamente a la accesibilidad de su consulta, y la viabilidad económica.

- ***De puestos***

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones, y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización”.

- ***De técnicas***

“Documento que agrupa principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial”.

- ***De ventas***

“Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas; dicha información se refiere a: descripción de productos o servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas de funcionamiento, estructura del equipo de trabajo, análisis ambiental, división territorial y medición del trabajo.

- ***De Producción***

“Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo con áreas de fabricación”.

- ***De finanzas***

“Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos de una organización en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas, responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”.

- ***De personal***

“Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluye información sobre prestaciones, servicios, condiciones de trabajo”.

- ***De operación***

“Manuales usados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico”.

- ***De sistemas***

“Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, entre otros de una organización”.

c. Por su contenido

- ***Generales***

“Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal”.

- ***Específicos***

“Estos manuales concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o una combinación de ellos”.

4. Importancia.

Con la implementación de manuales administrativos la empresa logra la documentación de actividades relevantes dentro de la organización, lo que le va a permitir una transmisión más eficaz de la información; además de lograr que la información se transfiera correctamente evitando tergiversar la información. Además permiten una estandarización de los procesos de la organización.

5. Manuales de procedimientos.

Los manuales de procedimientos son documentos empleados para seguir de forma lógica y secuencial una serie de actividades realizadas en un área específica, permite llevar a cabo la estandarización de los procedimientos de una unidad administrativa para el mejor desempeño de las funciones realizadas por los colaboradores.

Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar preguntas sobre lo qué hace el área, departamento, dirección, gerencia u organización y también contestar el cómo hace para administrar y controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. (Álvarez, 1996, p. 24).

Según el autor Franklin (2000, p. 148) un manual de procedimientos “constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización”.

Además según el mismo autor “todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones”.

Dentro de los objetivos que pueden ser alcanzados mediante la aplicación de manuales de procedimientos están:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- Lograr de manera ágil la determinación de los responsables por fallas en los procesos.
- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se lleva a cabo dentro de la organización.
- Constituir una base para un posterior análisis del trabajo y así evaluar posibles mejoras en los sistemas, procedimientos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, control interno y evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los colaboradores indicándoles lo que ellos deben hacer y lo más importante cómo deben de hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

En lo referente a la importancia de los manuales de procedimientos Álvarez (1996, p. 24) hace énfasis en que estos hacen posible que cualquier organización normalice su operación, además dice que “los manuales son a la organización, lo que los cimientos son a un edificio”.

Así también el mismo autor señala que, muchas organizaciones creen trabajar adecuadamente sin estas herramientas; pero esta forma de pensar se debe a que cuentan con colaboradores de muchos años de experiencia en el campo en el que se desempeñan, lo que los hace expertos en dichas actividades. Esta forma de pensar provoca que en la organización se tenga una alta dependencia con estos colaboradores, por su destreza y experiencia.

6. Contenido básico de un manual de procedimientos

Según Franklin (2000, pp. 157-160) el contenido básico de un manual de procedimientos es como sigue:

a. **Identificación:** Este documento incorpora la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). “De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma”.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de la información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o actualización.
- Clave de la forma: “que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, número de esta y el año. Para leerla con facilidad, debe colocársele entre las siglas y los números un punto, un guión u una diagonal”.

b. **Índice o contenido:** “Relación de los capítulos que forman parte del documento”.

c. **Prólogo y/o introducción:** “Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual”.

- d. **Objetivos de los procedimientos:** “Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos”.
- e. **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** “Esfera de acción que cubren los procedimientos”.
- f. **Responsables:** “Unidades administrativas y/ o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases”.
- g. **Políticas o norma de operación:** “Criterios o lineamientos generales de acción que se formulan de manera explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos”.
- h. **Conceptos:** “Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento y cuyo significado, por su grado de especialización, requiere mayor información para hacer más accesible el usuario la consulta del manual”.
- i. **Procedimiento (descripción de las operaciones):** “Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento; además de explicar en qué consisten, cómo, dónde y con qué y cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo”.
- j. **Formularios, impresos e instructivos:** “Son formas impresas que se utilizan en un procedimiento las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices”.
- k. **Diagramas de Flujo:** “Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o material en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen en

cada operación distinta. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso”.

- l. **Glosario de términos:** “Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven para su uso o consulta”.

7. Reglamentación o normas de un manual de procedimientos

Según Franklin (2009, p. 247) para completar correctamente el manual de procedimientos se debe incluir los siguientes rubros:

- a. **Logotipo de la organización:** “Símbolo que identifica a la organización”.
- b. **Denominación:** “Nombre de la organización y del documento”.
- c. **Fecha:** “Día, mes y año en que se terminó de elaborar el procedimiento”.
- d. **Página _ de _:** “En el primer espacio se anota el número progresivo de las hojas del manual y en el segundo, el total de las hojas con que cuenta el documento”.
- e. **Procedimiento:** “Es el nombre del procedimiento y describe la materia a que se refiere”.
- f. **Sustituye:** “Fecha y página que reemplaza la hoja”. Este se incluye en caso de sustituir a algún documento existente previamente y se completa exactamente en los términos anotados en los últimos dos puntos anteriores.
- g. **Número de operación:** “Enumeración progresiva de cada una de las operaciones que conforman el procedimiento”.
- h. **Responsables:** “Nombre del área, unidad administrativa o puesto responsable de realizar cada operación”.

- i. **Descripción:** “Expresión del contenido de cada operación del procedimiento”.
- j. **Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización:** “Nombre y firma del responsable de preparar, revisar y aprobar el procedimiento en cada área o unidad administrativa”.
- k. **Clave de la forma:** “Se escriben las siglas de la organización; las siglas de la unidad administrativa responsable de preparar la forma; el número consecutivo de la forma y el año”. Entre las siglas y los números debe colocarse un punto, guión o una diagonal.

F. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Definición

Según Sanchis (2002, p. 392), “el diagrama de flujo es una representación grafica del procedimiento. Se utiliza para hacer más comprensible su funcionamiento y poder seguir la evolución del procedimiento cuando se ejecuta”.

Para Hernández (1999, p. 103), “el diagrama de flujo tiene su fundamento en un procedimiento...y consiste en una gráfica matricial que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su ejecución”.

Permiten a la organización precisar de manera analítica los elementos necesarios para llevar a cabo sus funciones en forma lógica y consistente. En su calidad de instrumentos administrativos, estos recursos compendian en forma ordenada y detallada las operaciones que efectúan los órganos que intervienen en ellos, los formatos que utilizan, así como los métodos e instrumentos de trabajo con que determinan responsabilidades en la ejecución, control y evaluación de sus acciones. (Franklin, 2000, p. 183).

2. Importancia

El fluxograma constituye la representación diagramática de la secuencia lógica de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas para las diferentes unidades organizativas. Representa el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos. La importancia de su uso radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación. (Hernández, 1999, p. 104).

3. Usos

Para Hernández (1999, p. 104) la importancia mencionada anteriormente “radica básicamente en cuatro aspectos de uso”:

- a. **En la planeación de sistemas:** “Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos”.

“El fluxograma permite racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficacia y simplificación de tareas”.

- b. **En la actualización de sistemas:** “Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema”.

- c. **Simplicidad en los sistemas:** “El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempleo de las unidades involucradas”.
- d. **Ahorro de tiempo y costo:** “El empleo del diagrama de flujo hace mas accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema”.

4. Ventajas

Para Franklin (2000, p. 184) dentro de las ventajas de emplear diagramas de flujo se pueden encontrar las siguientes:

1. **De uso:** “Facilita el llenado y la lectura del formato en cualquier nivel jerárquico”.
2. **De destino:** “Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades”.
3. **De aplicación:** “Por la sencillez de su representación facilita la práctica de las operaciones”.
4. **De comprensión e interpretación:** “Puede ser comprendida por todo el personal de la organización o de otras organizaciones”.
5. **De interacción:** “Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones”.

6. **De simbología:** “Disminuye la complejidad gráfica, por lo que los empleados mismos pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos utilizando los símbolos correspondientes”.

7. **De diagramación:** “Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas, ni plantillas o recursos especiales de dibujo”.

Por otro lado Álvarez (1996 p. 39) dice que los diagramas de flujo son gráficos, cuya ventaja se puede encontrar en que son útiles para:

- Apoya el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Permite el seguimiento a los bienes y servicios generados en un proceso.
- Identifica a los clientes y proveedores de un proceso.
- Permite identificar las oportunidades de mejorar un proceso.
- Documenta el método estándar de operación de un proceso.
- Facilita la capacitación de nuevos empleados.

8. Clasificación

Franklin (2000, p. 186) con respecto a la clasificación de los diagramas de flujo dice que, “por su amplia utilización y debido a todas las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo, los diagramas de flujo presentan muchas variantes, las cuales aparecen en diversas formas y bajo diferentes títulos”.

Por ello Franklin (2000, pp. 186 - 189) nos dice que “para efectos de estudio los diagramas pueden clasificarse en”:

a. *Que indican sucesión de hechos*

- **Cursograma sinóptico del proceso:** “el cual presenta un cuadro general de la sucesión de las principales operaciones e inspecciones en un proceso, sin tener en cuenta quien las ejecuta y dónde se llevan a cabo. Para prepararlo sólo se utilizan los símbolos de operación e inspección. A la información que brindan los símbolos y su sucesión se añade paralelamente una breve nota sobre la naturaleza de cada operación o inspección y, cuando se conoce, el tiempo se le fija”.
- **Cursograma analítico:** “muestra la trayectoria de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda. Es uno de los instrumentos más eficaces para perfeccionar los métodos y de gran ayuda para tener una visión panorámica de lo que sucede”.
- **Diagrama bimanual:** “es un gráfico en el que se consigna la actividad de las manos o extremidades de un operario, mencionando la relación entre ellas, con respecto a la ejecución de la tarea”.

b. *Con escala de tiempo*

- **Diagrama de actividades múltiples:** “es aquel en el que se registran las actividades de varios objetos de estudio (operario, maquinaria o equipo), según una escala de tiempos común para mostrar la correlación entre ellas. De esta manera se puede detectarse si existe algún tiempo improductivo en el proceso que se pueda suprimir o modificar; y a quién le afectaría. Este diagrama es muy útil para organizar equipos de trabajadores durante la producción en serie; en trabajos de mantenimiento donde no puede detenerse una máquina más de lo estrictamente necesario; o para determinar cuántas máquinas puede atender un operario o un grupo de operarios”.

- **El simograma:** “llamado también diagrama de movimientos simultáneos, está basado en un análisis cinematográfico que se utiliza para registrar simultáneamente, con una escala común, los *therblings* o grupos de *therblings* de diferentes partes del cuerpo de uno a varios trabajadores”

Los *therblings* son símbolos que “expresan primordialmente los movimientos del cuerpo humano en el lugar de trabajo y a las razones de actividad mental relacionados con ellos. Son 18 y cada uno tiene un símbolo, una letra y un color distintivos”.

c. *Que indican movimiento*

- **El diagrama de recorrido o circuito:** “es un plano de la zona de trabajo elaborado más o menos a escala que muestra la posición correcta de las máquinas y los puestos de trabajo; en el cuál se trazan los movimientos de un producto o de sus componentes, expresando mediante símbolos las actividades que se efectúan en los diversos puntos”.
- **El diagrama de hilos:** “es un plano o modelo a escala en el que se sigue y mide con un hilo el movimiento de los trabajadores, los materiales o el equipo durante una sucesión determinada de hechos, que permite representar la frecuencia de movimientos entre los diversos puntos para establecer la distancia recorrida”.
- **El ciclograma:** “es el registro de un trayecto habitualmente trazado por una fuente luminosa continua en la fotografía estereoscópica. Para dibujar el camino que una persona recorre durante su trabajo, se coloca una luz en el casco”.

- **El cronociclograma:** “es una variedad del ciclograma trazado con una luz intermitente regulada para que el trayecto quede marcado por una serie de trazos en forma de lágrima, cuya punta señala la dirección y cuyos espacios indican la velocidad del movimiento”.
- **El gráfico de trayectoria:** “es una técnica de registro más rápida y cómoda, que consiste en un cuadro donde se incluyen datos cuantitativos sobre los movimientos de los trabajadores, materiales o equipo, entre cualquier número de lugares y durante cualquier espacio de tiempo”.

d. Por su presentación

- **De bloque:** “cuyos procedimientos se presentan en términos generales con objeto de destacar determinados aspectos...”.
- **De detalle:** “en el que los procedimientos se presentan en su mínima expresión. Este tipo de diagrama es muy útil para capacitar personal y supervisar labores”.

e. Por su formato

- **De formato vertical:** “en el que el flujo o las secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda”.
- **De formato horizontal:** “en el que el flujo o la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente”.
- **De formato tabular:** “también conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se presenta en una sola carta en el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad, correspondiendo cada puesto o unidad administrativa (según sea el

caso) a una columna. Su elaboración se basa en el formato vertical y es el más recomendado, debido a que todo el proceso se aprecia con mayor facilidad”.

- **De formato arquitectónico:** “el cual muestra en forma objetiva el movimiento o flujo de las personas, las formas o los materiales (aunque no necesariamente se indique que operaciones se realizan), o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio en que se efectúa el trabajo. También se puede graficar de acuerdo con el flujo de las operaciones en más de un plano”.

f. Por su propósito

- **De forma:** “el cual se ocupa fundamentalmente de los documentos o reportes con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones”.
- **De labores:** “(¿qué se hace?), el cual también se conoce como diagrama abreviado de proceso, indica, mediante símbolos, el flujo o secuencia de las operaciones, quién o en dónde se hacen la operación y en qué consiste ésta. Normalmente se usa el formato vertical para este tipo de diagramas”.
- **De método:** “(¿cómo se hace?), muestra la secuencia de operaciones, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación del procedimiento. Este tipo de diagramas, útil para el adiestramiento de recursos humanos, es común que formule en el formato vertical”.
- **Analítico:** “(¿para qué se hace), describe no solo la secuencia de la operaciones, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación, sino también para qué sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento”.

- **De espacio:** “(¿dónde se hace?), indica el espacio por donde se desplaza una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él. Es de utilidad registrar la operación que ejecuta cada estación empleando el símbolo correspondiente de la norma ASME (American Society of Mechanical Engineers), así como el tiempo que consume cada estación en realizar su trabajo y el tiempo de traslado. Para elaborar este tipo de diagrama es común utilizar el formato arquitectónico”.
- **Combinados:** “en los que puede utilizarse dos o más clases de diagramas en forma integrada”.
- **De representación con ilustraciones y texto:** “que muestra la secuencia de las operaciones, la forma de efectuarlas, en dónde se hacen y para qué sirven, empleando dibujos y anotaciones que sustituyen el uso de simbología”.
- **Diagrama con diseño asistido por computadora:** “en el cual la información se hace con recursos de graficación clásicos o a través de diferentes figuras geométricas y textos, lo cual permite un juego de variables y opciones de representación versátil y altamente rico en contenido”.








9. Simbología

Según Franklin (2009, p. 299) en la diagramación internacionalmente se utilizan varias simbologías entre las que están:

- **ASME:** “Elaborada por la American Society of Mechanical Engineers. Ésta simbología se utiliza y es aceptada en áreas de producción”.

- **ANSI:** “Esta simbología fue elaborada por la American Standard Institute, y se utiliza para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos. Esta es la más utilizada para la diagramación administrativa”. (Ver Cuadro 1)
- **ISO:** “La International Organization for Standarization ha elaborado una simbología para apoyar la garantía de calidad a consumidores y clientes de acuerdo con las normas ISO-9000:2000”.
- **DIN:** “El Instituto Alemán de Estandarización desarrolló una simbología para la norma de manejo de la información de ISO”.

CUADRO 1: SIMBOLOGÍA ANSI.

Símbolo	Representa
	Inicio o termino. Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Franklin, 2009.

G. FORMAS O FORMULARIOS

1. Definición

“Un formulario es un documento impreso que contiene información estructurada sobre un determinada aspecto, para ser complementada con información variable según su aplicación y para satisfacer un objetivo específico”...”es un papel portador de datos e información”. (Hernández, 1999, p. 131).

Franklin (2000, p. 35) se refiere a que “en el momento en el que una forma se completa pasa a ser un documento y, de acuerdo con el tipo de información y el grado de dificultad para su llenado, pueden integrar o acompañarse de un instructivo”.

2. Tipos

Según lo expuesto por Hernández (1999, p. 132) “los formularios son de muy variada naturaleza, en cuanto a su tamaño, textura, forma y color; lo cuál depende del uso y objetivo que persiguen”.

En lo referente a las clases Hernández (1999, p. 132) hace referencia a que “existe el formulario continuo, muy empleado en los procesos de computación, y el formulario clásico que es llenado a máquina o a mano por el funcionario o el usuario del sistema”. Además el mismo autor señala que están también “las copias de los formularios, los cuales con formularios repetidos, esto es que cumplen el mismo propósito del original, solo que en diferentes destinos”.

3. Importancia

La importancia de un formulario bien hecho y necesario al sistema de trabajo radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la fórmula, evitando omisiones de ésta y reunir información innecesaria. Por todo lo anterior, también se disminuye costos de trabajo. (Hernández, 1999, p. 132).

Franklin (2000, p. 35) comenta que “debido al gran volumen de información existente en toda organización, el manejo de formas de manera adecuada permite alcanzar la homogenización y racionalización del trabajo”. Además realiza la siguiente afirmación, “en la medida en que una organización de trabajo controla su operativa interna cuidando recursos en esta materia, mayores son sus posibilidades de lograr sus objetivos en términos de eficiencia y calidad”.

4. Diseño

“Para el diseño de una forma se debe tomar en cuenta su objetivo, tipo de información que contendrá, origen, método de llenado, procedimiento en el que se utilizará, número de copias, usuarios y resultados esperados” (Franklin, 2000, p. 36).

La clave está en incorporar formularios solo a las tareas rutinarias claves y necesarias de los procesos de trabajo, que muestren una considerable repetitividad por unidad de tiempo y que la información que se maneje sea abundante, compleja y de cuidado. (Hernández, 1999, p. 133).

Hernández (1999, p.133) considera la realización de “algunas preguntas por hacer antes de diseñar un formulario, estas pueden ser:”

- ¿Es necesario el formulario?
- ¿Cuáles con las funciones del formulario?
- ¿Cuándo se van a utilizar?
- ¿Quiénes son los usuarios?
- ¿Cuántas copias se requieren y donde se guardan?
- ¿Qué tipo de información se da? ¿Confidencia? ¿Rutinaria?

Además el autor anota que “otro aspecto del formulario es la numeración, codificación y su resguardo”.

Por otro lado Franklin (2000, p. 36) brinda una guía referente a los elementos fundamentales que deben considerarse a la hora de realizar el diseño de formularios:

a. Identificación

- Logotipo de la organización.
- Título.
- Fecha.
- Número de hoja.
- En los puntos anteriores puede incluirse, si es un cambio, la fecha y el número de hoja que sustituye, según el tipo de documento, estudio o proyecto que se trate.
- Nombre de quien la elabora, revisa y/o autoriza.

b. Orden de los componentes

- Secuencia de datos.
- Flujo del trabajo.
- Cuerpo (datos principales).
- Instrucciones al pie o en el dorso, o colocación de números entre paréntesis en cada espacio por llenar; se anexa instructivo.

c. Condiciones para el llenado

- **Manual:** Requiere espacios adecuados para que la información quede suficientemente clara y se eviten errores de interpretación
- **A máquina:** El espaciado debe de estar en relación y adecuado a la escritura de una máquina de escribir, aunque no exista una estandarización de este equipo.

- **En impresoras de equipo de cómputo:** Este tipo de reproducción no debe representar problemas, ya que las formas deben haber sido creadas a través de la computadora desde un principio.

5. Clasificación

Conforme a lo expresado por Franklin (2000, p. 37), la clasificación dada a las formas puede ser como sigue:

- **De línea:** “Es una forma sencilla, cuyo contenido se limita a datos fijos que van seguidos por líneas para vaciar los datos variables”.
- **De columnas:** “Contiene columnas y renglones para su llenado. Se utiliza cuando los datos que se anotan (variables), inciden en más de un dato fijo. Normalmente se colocan los datos fijos en la parte superior de la forma”.
- **De casillas:** “Es una forma que utiliza cuadros o rectángulos (casillas) en los cuales se coloca la información”.
- **Combinado:** “Estos modelos incluyen en su composición mas de un estilo; por ello, los datos de identificación pueden ocupar casillas, en tanto que el cuerpo puede utilizar cualquier otra presentación”.

6. Análisis y control

Hernández (1999, p. 135) hace referencia a que “el universo de los formularios de las organizaciones debe ser controlado”, para lo cuál brinda cuatro aspectos de importancia que deben ser considerados en el análisis y control de los formularios, según como sigue:

Lo primero que hay que hacer es centralizar la función. Que el técnico determine la necesidad, el objetivo, la forma, la estructura de las variables que contendría, el tamaño, la textura, el color, la cantidad, el número y el color de las copias.

“Lo segundo es llevar un control registral de numeración y códigos de los formularios, que le permita al técnico ubicar el destino de uso y el control de inventario para pedidos”.

“Lo tercero, es definir cuáles formularios originales y cuáles copias con información deben permanecer en almacenamiento (archivo o custodia), dónde, cómo, por cuánto tiempo y en qué forma”.

“Lo cuarto, es hacer una evaluación permanente del uso y aprovechamiento de las formulas para determinar si es necesario eliminar algunas, reformar o crear otras”.

7. Formularios electrónicos

Según la definición brindada por Tim Senger en su página <http://searchcio.techtarget.com>, “un formulario electrónico es una versión informática de un formulario de papel, que permite eliminar el coste de impresión, almacenamiento, distribución de los formularios preimpresos y el desperdicio de formas obsoletas”.

Los formularios electrónicos se pueden llenar más rápido debido a la programación asociados con ellos de forma automática, ya que les permite dar formato, calcular, mirar hacia arriba, y validar la información para el usuario. Con las firmas digitales y el enrutamiento a través de e-mail, los tiempos de ciclo de aprobación pueden reducirse significativamente.

En comparación con los formularios en papel, los formularios electrónicos permiten centrarse más en el proceso de negocio o el problema subyacente para la que están diseñados. Pueden comprender los roles y responsabilidades de los diferentes participantes del proceso y, a su vez, el enrutamiento y automatizar gran parte de la toma de decisiones necesaria para procesar el formulario.

H. INVENTARIOS

1. Definición

“El inventario es un recurso almacenado al que se recurre para satisfacer una necesidad actual o futura”. (Miguez y Bastos, 2006, p. 1).

Según Ramírez (2007, p. 44), “el inventario es un conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comercializar, permitiendo la compra y venta o la fabricación de otros antes de venderlos. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa”.

2. Funciones

Miguez y Bastos (2006, p. 1) expresan que las funciones de los inventarios son:

- Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas.
- Obtener ventajas por volumen de compra, ya que si la adquisición de artículos se produce en grandes cantidades, el coste de cada unidad suele disminuir.
- Proporcionar unas reservas de artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se queden sin el deseado.
- Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio.

3. Tipos

Además Miguez y Bastos (2006, p. 1) continúan agregando que existen varios tipos de inventarios, con diferencias notables entre las distintas industrias, los más comunes son:

- **Inventarios de materias primas:** La industria necesita artículos y materiales para poder producir. Estos elementos son adquiridos en grandes cantidades para su posterior manipulación y necesitan estar almacenados con el fin de poder disponer de ellos con comodidad.
- **Inventarios de mercancías:** Éstos incluyen los bienes adquiridos por las empresas, que van a ser vendidos o a someterse a procesos de transformación.
- **Inventarios de productos en proceso:** Están formados por los bienes en proceso de manufactura, es decir, por aquellos artículos que están siendo utilizados durante el proceso de producción.
- **Inventarios de productos terminados:** Se trata de inventarios que agrupan todos aquellos productos transformados y manipulados por la empresa mediante los procesos de producción.
- **Inventarios de materiales y suministros:** Constituidos por los elementos necesarios para la elaboración de los productos.

I. ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Debido a que una buena administración de materiales y de compras podrá ayudar significativamente al éxito de la mayor parte de cualquier organización, resultan de importancia los siguientes conceptos.

1. Administración de Materiales

Una organización que haya adoptado el concepto organización de la administración de materiales requerirá poseer un solo administrador que se encargue de la planeación organizacional, motivación y control de todas aquellas actividades relacionadas con el flujo de materiales hacia una organización. Dentro de las principales actividades se pueden mencionar:

- Planeación de las necesidades de materiales.
- El abastecimiento y obtención de los materiales.
- La recepción de los materiales por parte de la organización.

Las funciones específicas que podrían atribuirse al Encargado de Materiales serían la planeación y control de materiales, las investigaciones relativas a materiales y compras, las compras, el tráfico concerniente a la adquisición de materiales, la recepción del material, el control de la calidad del material que se recibe y el almacenamiento. (Leenders, 1985, p. 35).

2. Compras

El termino compras describe todo el proceso de compras: el enterarse de que existe la necesidad, la localización y selección de un proveedor, la negociación del precio y el poder llegar a un acuerdo con respecto a los términos de las compras y el seguimiento hasta lograr asegurar la entrega de los productos.

Compras se refiere a las actividades necesarias para obtener los recursos materiales y servicios que requiere el sistema de manufactura, sea cual fuere el lugar del mundo donde existan estos recursos. En esta función se incluye la identificación y selección de fuentes, el desarrollo de proveedores, la negociación de precios y contratos, la coordinación de las compras en el momento adecuado y la realización de funciones rutinarias de emitir pedidos, llevar su seguimiento y planear estratégicamente el uso de los recursos materiales. (Carter, 1994, p. 324).

3. Objetivos de la Administración de Compras y Materiales

La afirmación reconocida respecto a los objetivos generales de la función de compras es que consiste en la obtención de los materiales apropiados, en la cantidad apropiada, para ser obtenidos en el momento y lugar adecuado, de la fuente adecuada con el servicio apropiado y el precio apropiado. (Leenders, 1985, p. 36).

4. Pasos que Comprenden el Sistema de Compras

Para Gary (1985, p. 131) los pasos esenciales de un sistema de compras son los siguientes:

- Determinación de la existencia de una necesidad.
- El precisar el artículo que se necesita, así como la cantidad que se deba pedir.
- Selección de las posibles fuentes de abastecimiento.
- Análisis de las alternativas y colocación del pedido.
- Seguimiento del pedido.
- Recepción e inspección de los artículos.
- Revisión de la factura y pago al proveedor.
- Llevar los registros apropiados.



CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

MARCO METODOLÓGICO

Seguidamente se especifica la metodología que se utilizó en la investigación, la cuál consta de las siguientes secciones:

A. TIPO DE INVESTIGACIÓN

1. Exploratoria

El carácter de esta investigación es de tipo exploratorio, debido a que centraliza en recolectar datos primarios y secundarios de una forma no estructurada. El principal objetivo es que tanto la organización como el investigador logren establecer una familiarización que permita a su vez identificar el problema y sus posibles cursos de acción.

Dicho resumidamente la intención es conseguir de forma relativamente rápida, ideas y conocimientos con respecto a un problema en particular que se encuentre presente en la empresa y que solo pueda ser detectado mediante la permanencia y constante exploración de la situación mostrada.

Por medio de este tipo de estudio se pretende determinar la necesidad y el beneficio que puede brindar un Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para la empresa en el área de Inventarios y Proveeduría, ya que este tipo de investigación no se había efectuado anteriormente en dichas áreas.

2. Descriptiva

Esta investigación resulta ser de tipo descriptiva al ser de primordial importancia que el investigador distinga con anterioridad cuales son las interrogantes definidas que se requieren contestar, la forma más adecuada de darles respuesta y cuales son los beneficios reflejados a la empresa con su realización.

Cabe la posibilidad que, durante la realización de la investigación se detecten posibles temas para futuras investigaciones del mismo fondo, por lo cual, se delimitó desde un inicio la finalidad buscada con esta investigación, para evitar un posible desvío durante su realización.

Además esta investigación resulta ser de carácter descriptivo al contribuir con la elaboración de un análisis de los procedimientos involucrados, así como la correlación existente entre estos y los puestos que intervienen en los procedimientos.

B. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Básicamente las fuentes de información fueron dos: *las fuentes de tipo primarias*, que resulta ser aquella información generada por medio de la investigación de campo realizada en la empresa, ya sea por medio de entrevistas u observación directa; y *las fuentes secundarias* que es toda aquella información existente sobre el tema de estudio.

Por lo tanto según lo anterior se han identificado las siguientes fuentes:

1. Primarias

La información primaria primordial para la ejecución y elaboración de la investigación se recolectó mediante la realización de entrevistas no estructuradas a los empleados de COOPEATENAS R.L., involucrados con los procedimientos que se pretendían desarrollar. Además se recolectó información de este tipo por medio de la observación directa de las actividades desarrolladas en cada uno de los procedimientos, ya que permite abarcar aspectos que no pueden ser determinados en las entrevistas.

2. Secundarias

Las fuentes secundarias fueron empleadas como fundamento teórico de la investigación, mediante la indagación de material didáctico relacionado con el tema de manuales de procedimientos. Dicha información hizo posible obtener una idea más clara y detallada acerca de la realización de este tipo de manuales.

Dentro de las fuentes de información secundarias que se emplearon como complemento de la investigación están:

- Páginas de Internet.
- Otros materiales bibliográficos.
- Tesis sobre Manuales de Procedimiento.
- Documentación disponible en la empresa.

C. SUJETOS DE INFORMACIÓN

En la realización de la investigación se requirió de la colaboración de los trabajadores involucrados con los procedimientos. Dentro de los sujetos de información vinculados a la investigación realizada se pueden citar:

- Encargado de Control de Inventarios
- Administrador del Supermercado
- Encargado de Cómputo
- Encargado de Emisión de Cheques
- Subgerente
- Administrador de Centro Automotriz y Gasolinera

- Administrador de Suministros
- Encargados de Bodegas de Área Comercial
- Encargados de Ingresar la Mercadería al Sistema
- Encargado de Carnicería
- Encargado de Verduras
- Encargado de Proveeduría

D. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez recolectada la información por medio de las entrevistas y la observación directa se procedió con el análisis de los procedimientos, los pasos requeridos para cada uno de ellos y la documentación que estos involucraban. Con lo anterior se logró establecer la situación actual de los procedimientos estudiados, los cuales se analizaron para establecer la propuesta requerida.

E. MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Entrevistas

Este instrumento se empleó complementario a la observación directa, lo cuál permitió recolectar información suministrada por los encargados de realizar el procedimiento de interés. Por lo cuál, por medio de las entrevistas se evacuaban dudas que se originaran en el proceso de observación directa.

2. Observación Directa

Se aplicó por medio de la permanencia en la empresa, en donde se estudiaron directamente los procedimientos y además la intervención de los distintos puestos con estos.



Esta técnica se aplicó, ya que mediante la observación de los procedimientos se determinaron ciertos aspectos que no eran suministrados por los empleados en la entrevista, de manera tal que mediante la complementación de estas técnicas, se logró obtener la información suficiente para establecer los procedimientos de forma adecuada.



CAPITULO IV

MARCO REFERENCIAL

EMPRESARIAL



MARCO REFERENCIAL EMPRESARIAL

En este capítulo se encuentra información relacionada con la empresa COOPEATENAS R.L. donde se realizó este estudio. El objetivo es señalar puntos como los antecedentes de la empresa, actividad productiva, misión, visión, estructura organizativa y unidad donde se desarrolló el proyecto.

A. COOPEATENAS R.L.

1. Antecedentes de la Empresa

La Cooperativa Agropecuaria Industrial de Servicios Múltiples de Atenas (COOPEATENAS R. L.), es una organización de pequeños y medianos productores de café. La empresa tiene su sede en el Cantón de Atenas y fue constituida el 10 de agosto de 1969 por un grupo de 93 asociados.

Desde de su constitución hasta la fecha, la cooperativa se ha caracterizado por ser una organización pionera y visionaria en la manera de qué y cómo hacer las cosas. Como producto del enfoque de desarrollo iniciado a partir del año de constitución, la empresa logró desarrollar y concretar una serie de proyectos que la han diferenciado y potencializado, como una organización innovadora y protagonista en el proceso de desarrollo del Cantón y sus alrededores.

La principal actividad económica de COOPEATENAS R. L. gira alrededor del cultivo de café, su procesamiento, industrialización y comercialización, no obstante a lo largo de los años suplementariamente ha desarrollado una actividad comercial representada por un centro comercial integrado por una Estación de Servicios, un Supermercado, un Centro Ferretero y de Insumos Agrícolas y para la Construcción. Con dicho Centro Comercial se ha propuesto poner al alcance de los clientes y asociados una serie de bienes y servicios íntimamente relacionados con sus necesidades.

2. Misión

COOPEATENAS R.L. es una organización cooperativa agropecuarias de servicios múltiples que se dedica al desarrollo económico y social de sus asociados, empleados y la comunidad en general, mediante la producción de café y otros productos del agro en armonía con el ambiente, comercialización directa con sus clientes y el aprovisionamiento adecuado con calidad en los servicios que se rindan, en el momento oportuno, eficiente y eficaz.

3. Visión

COOPEATENAS R. L., será la organización promotora, base y sustento del desarrollo económico y social en armonía con la naturaleza, que produce y comercializa bienes y servicios competitivos para el mercado mundial; a través de la innovación constante y la búsqueda del bienestar general.

4. Valores aplicados en la empresa

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. Para lo cuál COOPEATENAS R. L. se basa en valores tales como:

- **Ayuda Mutua:** es el apoyo recíproco entre los seres humanos, entre éstos y la empresa Cooperativa. Los individuos dan y reciben servicios que procuran el bien común de los participantes; sin perjudicar en ningún momento, ni por ningún motivo, a sus semejantes, o la propiedad de éstos.

- **Responsabilidad:** la responsabilidad es la obligación de responder por los propios actos. Es también garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Igualdad:** consiste en ofrecer el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada asociado, sin discriminación de sexo, etnia, clase social, credo y capacidad intelectual o física.
- **Democracia:** en el cooperativismo hay democracia cuando los asociados mantienen el control de la empresa participando activamente en la toma de decisiones en asambleas generales, en órganos sociales a través de sus representantes o en otros espacios de poder.
- **Equidad:** la equidad se refiere a la noción de justicia de dar a cada cual lo que se merece o ha ganado, según sea su grado de participación o aporte.
- **Solidaridad:** Es la decidida acción de los cooperativistas, para proporcionar apoyo constante a su Asociación y a todos sus miembros. Es la dependencia mutua entre los hombres que no pueden ser felices unos, si no los son los demás.
- **Honestidad:** Es la honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de los asociados. La persona honesta es incapaz de robar, estafar o defraudar.
- **Transparencia:** En una cooperativa hay transparencia cuando la información es administrada entre asociados y dirigentes de manera clara, veraz y oportuna. En la base de la transparencia está la confianza, la comunicación y la franqueza. Se oponen a ella el encubrimiento y el engaño.

- **Responsabilidad Social:** En el cooperativismo social se vincula al compromiso con el desarrollo de la comunidad. Por ello las cooperativas son agentes activos en la generación de empleo y en justa distribución de la riqueza.
- **Preocupación por los demás:** hasta no lograr el bienestar material y espiritual de las personas que le rodean, el cooperativista auténtico estará en una condición de inquietud o desasosiego, buscando soluciones a los problemas sociales.

5. Estructura Organizacional

La dirección, administración, vigilancia, promoción, conciliación y operación de COOPEATENAS R.L. la constituyen los órganos directivos y operativos. Dentro de los directivos están: la Asamblea de Delegados, el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y Bienestar Social y la Junta Arbitral, los operativos y los ejecutivos incluyen la Gerencia, la sub Gerencia y tres áreas funcionales: la de café, la comercial y la administrativa.

a. *Órganos Directivos*

Asamblea de Delegados: Es la autoridad suprema de la cooperativa y representantes del conjunto de miembros. Las Asambleas Ordinarias se realizan dos veces al año, durante los meses de mayo y noviembre y se realizan asambleas extraordinarias cuando se considere necesario. La Asamblea está constituida por Delegados nombrados en las Asambleas Distritales, cuya cantidad se define a razón de un propietario y un suplente por cada diez asociados, los cuales en reuniones vecinales eligen a su representante. Actualmente la asamblea la conforman 121 productores que representan a los 1210 asociados.

Consejo Administración: Después de la Asamblea el Consejo de Administración es el cuerpo directivo de mayor rango e importancia. Éste se encarga de emitir instrucciones para el Gerente y el Subgerente. Además entre otras cosas, dicta

reglamentos internos, le propone a la Asamblea reformas a los Estatutos y vela por que sus resoluciones y las de la Asamblea, se ejecuten.

El Consejo de Administración está integrado por siete miembros propietarios que deberán ser asociados, electos por la Asamblea por un período de dos años, pudiendo ser reelectos. De su seno se elige un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y cuatro Vocales. Además de los propietarios se eligen dos suplentes.

Comité de Vigilancia: Al igual que el Consejo de Administración y el Comité de Educación y Bienestar Social, el Comité de Vigilancia es nombrado por la Asamblea. Su función principal es la de examinar y fiscalizar todas las cuentas y operaciones económicas, financieras y administrativas realizadas por los distintos órganos que participan en la administración de la empresa. Funge por dos años y es un órgano colegiado, integrado por tres miembros que al instalarse nombra un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Comité de Educación y Bienestar Social: este comité no sólo tiene a su cargo la educación cooperativista, sino también la ejecución de planes y proyectos sociales que mejoren la calidad de vida de las y los asociados, sus familias y la comunidad. Para llevar a cabo sus funciones cuentan con dos reservas económicas, la de Educación y la de Bienestar Social.

Dicho comité está integrado por tres miembros electos por la Asamblea por un período de dos años, que al instalarse nombra de su seno: un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Junta Arbitral: constituida por tres miembros, nombrado por la Asamblea por un período de dos años. Dentro de sus funciones principales está la de mediar en los diferentes conflictos que puedan suscitarse entre los asociados con los cuerpos directivos, empleados, etc.

b. Órganos Ejecutivos

Gerente: es nombrado por plazo indefinido por el Consejo de Administración y ostenta la representación legal de la Cooperativa. Está sujeto a los lineamientos que emita el Consejo y responde ante este órgano y la Asamblea por sus actos, de acuerdo a las áreas bajo su responsabilidad. De manera tal que, el superior jerárquico inmediato del Gerente es el Consejo de Administración.

Sub Gerente: es nombrado por un plazo indefinido por el Consejo de Administración. Está sujeto a los lineamientos que emita el Consejo y responde ante este órgano y la Asamblea por sus actos, de acuerdo a las áreas bajo su responsabilidad. De manera tal que, el superior jerárquico inmediato del Subgerente también es el Consejo de Administración. Además tiene las mismas facultades que el Gerente, cuando asuma la Gerencia en casos de ausencia del titular.

c. Órganos Operativos

Área Administrativa: está constituida por una serie de Unidades tales como: Recursos Humanos, Contabilidad, Servicios Generales, Cómputo, Seguridad etc. La cual provee apoyo a las restantes Áreas de la cooperativa.

Área Café: esta área está conformada por el Beneficio y la Torrefactora cuyo principal objetivo es procesar, industrializar y comercializar, tanto a nivel local como internacional, el café procedente de las fincas de los asociados.

Área Comercial: el área comercial está integrada por tres Departamentos: Estación de Servicios Automotrices, Supermercado y el Centro Ferretero y de Insumos Agrícolas y para la Construcción. La cual tiene como propósito de brindar bienes y servicios de excelente calidad y precios para nuestros clientes y asociados.

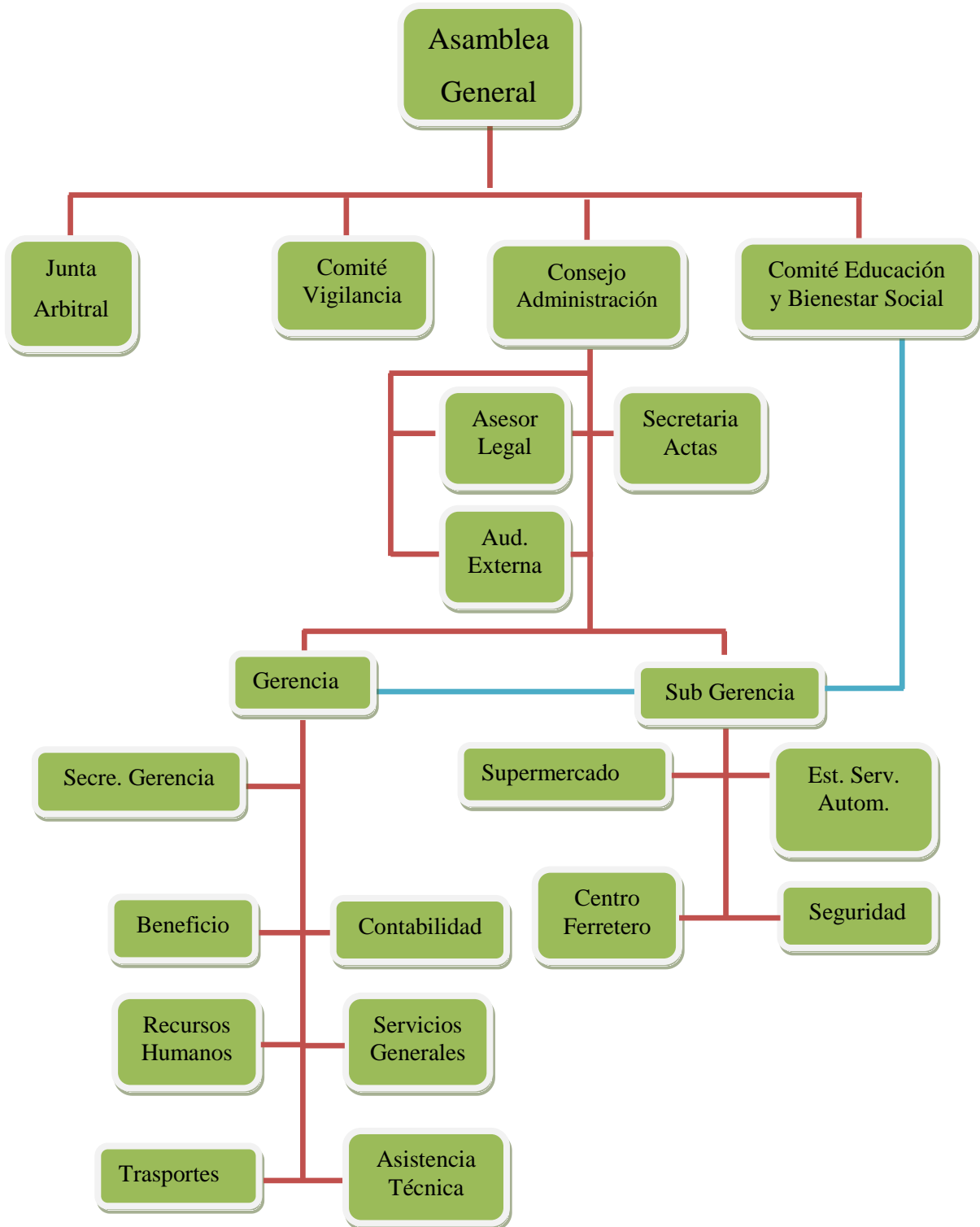


Figura. 1 Organigrama de COOPEATENAS R. L.

Fuente: Documentación Interna de COOPEATENAS R.L.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS ACTUALES

PROCEDIMIENTOS ACTUALES

Este capítulo muestra los procedimientos administrativos actuales de la empresa COOPEATENAS R.L.

A. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FACTURAS FÍSICAS A PROVEEDORES CONTRA DATOS DEL SISTEMA SDACA

Descripción General

Consiste en realizar una comparación entre las facturas físicas de compra contra las existentes en el sistema, con el fin de detectar posibles errores que deban ser corregidos.

Objetivo

Detallar los pasos a seguir para la revisión de las facturas físicas de compra contra las del sistema, con el fin de corregir los posibles errores presentes.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de revisión de facturas son:

- Unidad de control de inventarios.
- Administradores de los departamentos.
- Departamento de Cómputo.
- Encargado de Emisión de Cheques.

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la Unidad de Control de Inventarios.

Políticas

- Los Administradores de los departamentos del área comercial son deben entregar las facturas físicas de compra al Encargado de Control de Inventario, una vez finalizado el mes.
- El Encargado de Control de inventarios es responsable de realizar la revisión de las facturas de compra a inicios de cada mes.

Formularios y documentos

- Facturas físicas.
- Informes de compras mensuales.
- Boleta de Ajuste.
- Asiento contable de Ajuste.
- Comprobante de exclusión de factura duplicada.
- Nota de crédito.

Sistemas de Información

Los sistemas de información utilizados en el presente procedimiento son:

- SDACA
- Microsoft Office Excel

Actividades

1. El Encargado de Control de Inventarios recibe al final del mes todas las facturas físicas (Ver Anexo 1) procedentes de los cuatro departamentos.
2. El Encargado de Control de Inventarios procede a emitir los informes de compras mensuales (Ver Anexo 4), para lo cual:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos accede a:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Informes**
 - iii. **Informes de compras**

iv. **Compras**

- b. Selecciona el departamento en la ventana emergente, elige en la opción de **filtrar datos** el rango de fechas del mes anterior.
 - c. Selecciona en la casilla **facturas de** la opción de **ambas** y en **ordenar por** elige la opción **por fecha**.
 - d. Marca la opción de **aplicadas** y selecciona la opción de **filtrar por proveedor**, no debe especificar el proveedor.
 - e. Aplica la opción de **detallado** y presiona el botón **detallado**.
 - f. Se imprime el informe de compras mensual.
3. El Encargado de Control de Inventarios compara las facturas físicas contra las emitidas por el sistema. Debe considerar:
- a. *Númerode factura*
 - b. *Proveedor*
 - c. *Monto*

En la verificación de las facturas el Encargado de Control de Inventarios pueden encontrar los siguientes errores:

- a. *Factura sin aplicar*
- b. *Factura duplicada*
- c. *Factura con montos diferentes por error en inclusión*

¿Facturas sin aplicar?

4. El Encargado de Control de Inventarios procede a remover de las facturas físicas aquella que no fue incluida.
5. El Encargado del Ingreso de Facturas al Sistema ingresar y archivar dicha factura en el mes correspondiente.

¿Factura duplicada?

6. El Encargado de Emisión de Cheques revisa si la factura ya ha sido pagada.
7. El Encargado de Cómputo revisa y detecta la factura errónea.
8. El Encargado de Control de Inventarios realiza el ajuste correspondiente a la factura duplicada:

- a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el **menú de módulos** elige las siguientes opciones:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Compras de local**
- b. En la ventana de **compras de local** selecciona el botón **buscar**.
- c. Marcar en la ventana de **compras** la opción **aplicada** y el botón **mostrar**.
- d. En la ventana emergente ingresa el número de la factura a reversar y la selecciona. Aparecen todos los productos correspondientes a dicha factura.
- e. Selecciona el botón **imprimir** para emitir el comprobante de exclusión de la factura duplicada (Ver Anexo 2).
- f. El Encargado de Control de Inventarios ingresa nuevamente al sistema y en el menú de módulos selecciona las siguientes opciones:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Ajustes de inventario**
- g. En la ventana de ajustes de inventario y elige **nuevo ajuste**.
- h. En el espacio correspondiente a **movimiento** selecciona la opción de **salida**.
- i. Elige la alternativa de **por ajuste de inventario** en la casilla correspondiente al **motivo**.
- j. En la casilla de **artículo** ingresa el código de cada producto y la cantidad a reversar, oprime Enter.
- k. En el espacio destinado para la **justificación** debe escribir **factura duplicada**.
- l. Encargado de Control de Inventarios realiza la boleta de ajuste (Ver Anexo 22), marcar la casilla de **exclusión de mercadería** y escribe:
 - i. *El nombre del departamento en el que se está trabajando*
 - ii. *La fecha*
 - iii. *Las especificaciones solicitadas de cada uno de los productos, que concuerdan con las especificaciones de la factura impresa.*
- m. En la ventana de **ajuste de inventario** el Encargado de Control de Inventarios ingresa el número de documento, selecciona el botón de **aplicar**, el botón **imprimir** y **guarda** el documento.

9. El Encargado de Control de Inventarios saca la factura duplicada de contabilidad, para lo cuál realiza lo siguiente:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA** para verificar la categoría de los productos y en el **menú de módulos** accede consecutivamente a:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Mantenimiento**
 - iii. **Catálogo de artículos**
 - b. En la ventana de **Mantenimiento de Artículos**, oprime **buscar** y selecciona el artículo a excluir.
 - c. Se anota en un borrador la segunda clasificación presente en la pantalla, la cuál corresponde a la categoría del inventario.
10. Una vez que el Encargado de Control de Inventarios posee la categoría de cada uno de los productos, realiza el asiento contable (Ver Anexo 3). Donde, las **cuentas por pagar** corresponden al monto total incluido en la factura y el **inventario** será el monto de cada línea de la factura, sumando el impuesto de ventas reflejado en la factura, los gastos en fletes y restando los descuentos.
11. El Encargado de Control de Inventarios debe imprimir el asiento para pasarlo a:
 - a. **Encargado de Emisión de cheques**, junto con la copia de la factura a excluir.
 - b. **Encargado de Cuentas por Pagar**, adicionando el comprobante de exclusión de la factura, realizado anteriormente.
 - c. **Contabilidad**: añadiendo la copia de la factura excluida y la copia de la boleta de ajuste, para que sea tomado en cuenta en el mes actual.
12. Enviar un informe al **Administrador del departamento** con los siguientes documentos:
 - a. El total de las facturas físicas revisadas y presentes en el Informe de Compras Mensuales.
 - b. Los errores encontrados y recomendaciones que se consideren necesarias.
13. Realizar un respaldo físico con los siguientes documentos:
 - a. *Informe enviado al administrador del departamento.*
 - b. *Asiento pasado a contabilidad con firma y fecha.*
 - c. *Boleta de ajuste original.*
 - d. *Impresión de la factura a corregir.*

- e. *Copia de la factura original y su respectiva impresión del sistema.*
- f. *Impresión del ajuste realizado en el auxiliar.*
- g. *Informe de compras mensuales.*

¿Montos diferentes por error en inclusión?

14. Si en la revisión el Encargado de Control de Inventarios encuentra en los datos del sistema una factura con un monto mayor al de la factura física, debe realizar el mismo procedimiento empleado en caso de factura duplicada, para excluir la factura errónea del sistema.
15. El Encargado de Control de Inventarios procede a dar aviso al Administrador del Departamento, para que ingrese la factura con el monto correcto y sea archivada en el mes de ingreso.
16. Si el Encargado de Control de Inventarios haya una factura registrada en el sistema con un monto menor al existente en la factura física, es necesario comprobar si existe una nota de crédito (Ver Anexo 5).
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos, procede a seleccionar las siguientes opciones de manera consecutiva:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Compras de local**
 - b. En la ventana de **Ingreso de compras**, procede a elegir el botón **buscar**.
 - c. En la ventana emergente marca la casilla de **aplicadas** y oprime **mostrar**.
 - d. Procede a digitar el número de factura en el casilla en blanco, una vez localizada, debe marcarla y oprimir el botón **seleccionar**.
 - e. A continuación aparecen los detalles de dicha factura y localiza la casilla de **observaciones**, en donde indica si existe una nota de crédito.
 - f. En caso de existir una nota de crédito el Encargado de Control de Inventarios procede a imprimir y a adjuntar una copia a la copia de la factura física.
17. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de revisión de facturas de compra es efectuado por parte del Encargado de Control de Inventarios, con el fin de detectar posibles errores originados en la inclusión de las mismas, este procedimiento permite garantizar que no existan diferencias entre las facturas físicas existentes y las reportadas en el Informe de Compras Mensual del sistema **SDACA**.

Conclusiones

1. El procedimiento de revisión de facturas permite detectar los errores originados en el ingreso de las facturas al sistema.
2. Permite efectuar eficientemente las acciones correctivas en caso de encontrarse una factura duplicada.
3. Permite detectar cuando una factura física no ha sido ingresada al sistema
4. Hace posible la corrección de las facturas que han sido ingresadas al sistema con montos diferentes a los correspondientes de las facturas físicas.

HOJA DE REFERENCIA 1

REVISION DE FACTURAS FISICAS CONTRA DATOS DEL SISTEMA SDACA

1. Para emitir el informe de compras mensuales, el Encargado de Control de Inventarios debe:
 - a. Ingresar al sistema **SDACA** y en el menú de módulos procede a dar seguimiento a las siguientes opciones:

i. Facturación e inventarios



ii. Informes



iii. *Informes de compras*



iv. *Compras*



- b. Selecciona el departamento.
- c. En casilla *filtrar datos* elige rango de fechas del mes anterior. Selecciona en la casilla *facturas de* la opción de *ambas*.
- d. En casilla *ordenar por* elige la opción *por fecha* y marca la opción *aplicadas*.
- e. Selecciona la opción de *filtrar por proveedor*, aplica la opción de *detallado* y se presiona el botón *detallado*.



Informe de compras

Locales

- 0 - OFICINAS CENTRALES
- 2 - SUMINISTROS
- 3 - GASOLINERA
- 4 - SUPERMERCADO
- 5 - CENTRO AUTOMOTRIZ

Filtrar datos

Del al

Facturas de

Ordenar por

Aplicadas Sin Aplicar Anuladas

Filtrar por proveedor

Identificación

Nombre

Ver asientos

Detallado

Resumido

Detallado

Salir

2. El Encargado de Control de Inventarios procede a realizar el ajuste a la factura duplicada en el sistema, así que:

a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el **menú de módulos** elige las siguientes opciones de manera consecutiva:

i. Facturación e inventarios



ii. Inventario



iii. Compras de local



b. En la ventana de **compras de local** selecciona el botón **buscar**.

c. Marcar en la ventana de **compras** la opción **aplicada**.

d. Oprime el botón **mostrar**.



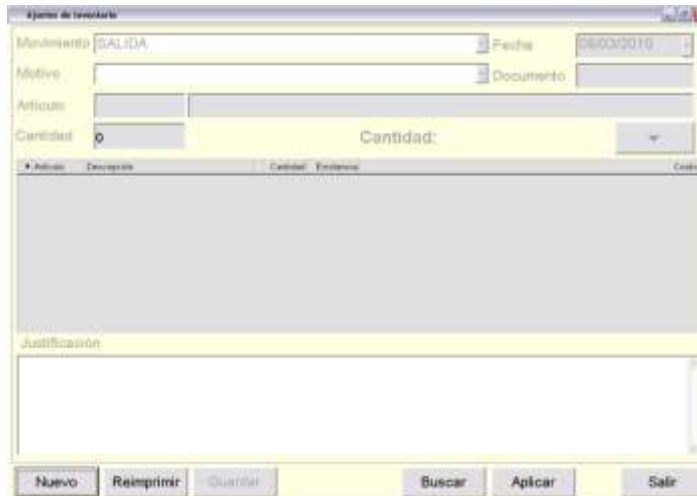
- e. Ingresas el número de la factura a reversar y la seleccionas.
- f. Seleccionas el botón *imprimir*



- g. El Encargado de Control de Inventarios realiza nuevamente el paso 2.a.i y 2.a.ii e ingresa a *ajustes de inventario*.



- h. En la ventana de ajustes de inventario y elige **nuevo ajuste**.



- i. En el espacio correspondiente a **movimiento** selecciona la opción de **salida**.
- j. Elige la alternativa de **por ajuste de inventario** en la casilla correspondiente al **motivo**.
- k. En la casilla de **artículo** ingresa el código de cada producto, la cantidad a reversar y oprime Enter.
- l. En el espacio destinado para la **justificación** escribe **factura duplicada**, ingresa el número de documento.
- m. Selecciona el botón de **aplicar**, el botón **imprimir** y por último el botón **guardar** para respaldar el documento.



3. Para excluir la factura del sistema contable el Encargado de Control de Inventarios ingresa al sistema, así:
- a. Accesa a **SDACA** y en el **menú de módulos** accede consecutivamente a:

i. Facturación e inventarios



ii. Mantenimiento



iii. Catálogo de artículos



- b. Se oprime el botón *buscar* y selecciona el artículo a excluir.

Seleccione el artículo...

Busca por: DESCRIPCION

12429 Registros.

DESCRIPCION	CODIGO	STOCK	PCOITO	PVENTA
ABANICO C/BURBUJAS BRILLANTE	62203790	0	3002.74	4520.55
ABANICO CUADRADO PISO B0002	45800572	0	8955	13110.82
ABLANCADOR BADIA CARNE 4.50Z	62202406	8	914.35	959
ABRIDOR BOTELLAS BONNY BAR 78964	62202639	17	1675	2461
ABRIDOR D/LATAS 4EN1 GOOD COOK	400240	1	7099	10429
ABRIDOR DE CHAPAS PEELER KCF000010	45109064	18	925	1310
ABRIDOR DE LATAS 11803	45500027	7	745	1095
ABRIDOR DE LATAS 11833	45500612	9	3250	4775
ABRIDOR DE LATAS H.D.JUNIOR 11839	45500293	8	2150	3159
ABRIDOR LATAS 11800	45500125	9	1257	1847
ABRIDOR LATAS 11801	45109063	2	902	1326
ABRIDOR LATAS 11840	45500009	1	1136	1669
ABRIDOR LATAS G.COOK 11837	45109062	0	3504	5147.38
ABRIDOR LATAS METAL 11543 LOTUS ESF	45500036	0	990	1454.31
ABRIDOR LATAS METAL LOTUS COLORES	45106582	0	922.5	1355.15
ABRIDOR METALICO B6-44	62200618	0	605	880.74
ABRILL.F-40 SUPERF.	47500128	0	1129	1493
ABRILL.FINISH PARA PLATOS 500ML	62203933	0	2680.76	3575
ABRILL.KLARO MANZANA-FLORAL BOLSA 445ML 47200045	47200045	37	535.46	673

- c. Se anota en un borrador la segunda clasificación presente en la pantalla, la cuál corresponde a la categoría del inventario.

Administración de Artículos

Filtrado por categorías y búsqueda por código de barra

Cód.

Nuevo

Código Artículo: 45800572 Desc. Corta: ABANICO CUADRADO PIS

Descripción larga: ABANICO CUADRADO PISO B0002

Marca: [Stock: 0.00](#)

Código de Proveedor: **¢13,111.00** **Cód: 7612**

Buscar

Detalle | Precio | Impuestos/Otros | Imágenes | Lista

Unidad Med: Reg: **Próximo Sugerido: [965305]**

Cant. X Mayor: 0 Reg:

Cód. Empaq: 0 Ing. Cód. Alternos:

1 - GENERAL 2 - TIENDA

16 - ELECTRONICA/AMERICAN

Especificación: Esp:

Creado: 27/09/2007 01:59:20 p.m.

Editar

Salir

- d. El Encargado de Control de Inventarios ingresa nuevamente a:

i. Facturación e inventarios



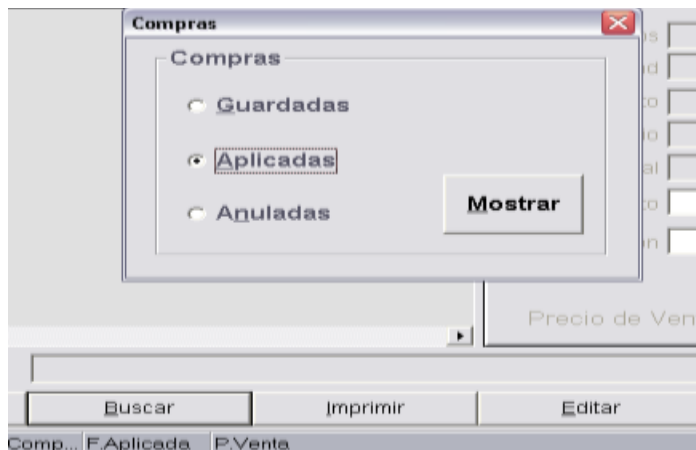
ii. Inventario



iii. Compras de local



- e. En la ventana de **Ingreso de compras**, procede a elegir el botón **buscar**, marca la casilla de **aplicadas** y oprime **mostrar**.

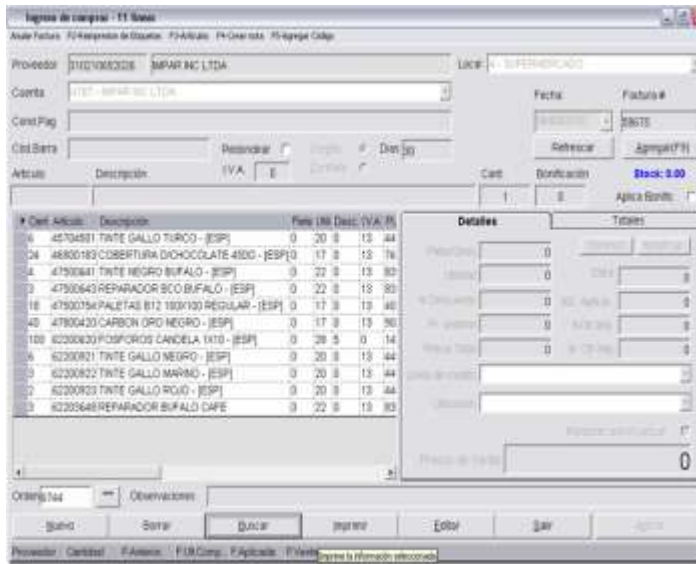


- f. Procede a digitar el número de factura en el casilla en blanco y oprimir el botón **seleccionar**.



FACTURA	FECHA	ID	PROVEEDOR
586	25/01/2008	303790965	HORACIO ANTONIO MASIS SOLANO
586	12/11/2007	401410273	RICARDO PEREZ GUTIERREZ
58658	27/02/2008	3101191433	DIST.LUCEMA S.A.
58670	22/10/2008	310210652026	IMPAR INC LTDA
587	23/03/2009	310144043216	DIST.GRIEGA CHINCHILLA S.A.
587	25/01/2008	303010898	HECTOR HUGO DE LOS ANGELE VALERIN OROZCO
58700	11/06/2008	310100508930	PLASTICOS STAR S A
58701	11/06/2008	310100508930	PLASTICOS STAR S A
587261	13/03/2008	310102007027	DIST.COMERCIAL APROCERA S.A.
5875	05/10/2009	205430831	PABLO CHAVES RODRIGUEZ
58756	08/02/2010	3101393387	C.O.R.P.DE ABUELA BAKERY S.A.
58765	15/02/2010	3101393387	C.O.R.P.DE ABUELA BAKERY S.A.
58772	22/02/2010	3101393387	C.O.R.P.DE ABUELA BAKERY S.A.
58773	29/01/2008	3101295668	DIST.LA FLORIDA
58778	01/03/2010	3101393387	C.O.R.P.DE ABUELA BAKERY S.A.
58778	24/08/2009	3101363149	DIST.POLLO-CARNE VARGAS SIRAJA
58779	24/08/2009	3101363149	DIST.POLLO-CARNE VARGAS SIRAJA
58785	08/03/2010	3101393387	C.O.R.P.DE ABUELA BAKERY S.A.

g. En casilla de **observaciones** está indicado si existe una nota de crédito.



Artículo	Descripción	IVA	Carb	Bonificación	Stock: 9.00
45704581	TINTE GALLO TURCO - [ESP]	0	20	13	44
46800183	COBERTURA DICHOCOLATE 4000 - [ESP]	0	17	13	76
47190841	TINTE NEGRO BUFALO - [ESP]	0	22	13	83
47300643	REPARADOR BCO BUFALO - [ESP]	0	22	13	83
47500756	PALETAS B12 100X130 REGULAR - [ESP]	0	17	13	48
47800420	CARBON ORD NEGRO - [ESP]	0	17	13	30
62200620	FOSFOROS CANCELA 1X10 - [ESP]	0	28	5	14
62200821	TINTE GALLO NEGRO - [ESP]	0	20	13	44
62200822	TINTE GALLO MARRON - [ESP]	0	20	13	44
62200823	TINTE GALLO ROJO - [ESP]	0	20	13	44
62200648	REPARADOR BUFALO CAFE	0	22	13	83

Observaciones:

4. Fin del procedimiento.

B. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS CONTABLES CON SISTEMA AUXILIAR

Descripción General

Consiste en encontrar las diferencias existentes entre los datos de auxiliar y datos contables del sistema, referentes al equivalente en dinero del inventario existente.

Objetivo

Detallar los pasos para llevar a cabo la conciliación de datos de inventario presentes en el sistema contable contra los reportados por el auxiliar.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de conciliación de datos de inventario a nivel contable y auxiliar son:

- Encargado de Control de Inventarios
- Departamento de Cómputo
- Subgerencia
- Departamento de Contabilidad

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la Unidad de Control de Inventarios.

Políticas

- El Encargado de Control de Inventarios debe realizar la conciliación en la última semana de cada mes.
- El Encargado de Control de Inventarios debe realizar la conciliación de los datos referentes a todos los departamentos.
- Las cantidades presentes en el asiento contable de ajuste deben ser verificadas y autorizadas por el Subgerente.

Formularios y documentos

- Informe de compras por categoría
- Informes de Ventas
- Informe de Costo de Inventarios
- Informe General de contabilidad
- Informe Adicional de contabilidad

Sistemas de Información

Los sistemas de información requeridos en el procedimiento de conciliación de datos de inventario son:

- SDACA
- Microsoft Office Excel

Actividades

1. El Encargado de Control de Inventarios procede a obtener el **Informe de Compras por categoría** (Ver Anexo 6), para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento a conciliar y en el menú de módulos selecciona:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Informes**
 - iii. **Informes de compras**
 - iv. **Compras x categoría**
 - b. En la ventana de **compras por categoría** filtra los datos según las fechas del mes a conciliar.
 - c. En las líneas correspondientes a la categoría ingresa **1-general**, que corresponde al inventario general del departamento seleccionado. Para la carnicería ingresa **1-general** y en la subcategoría incluye **2-carnes**.
 - d. Selecciona la opción de **refrescar** e imprime la lista.
2. Para la obtención del **Informe de Ventas por categoría** (Ver Anexo 7), el Encargado de Inventarios debe:

- a. Ingresar al sistema **SDACA**, elige el departamento y en el menú de módulos selecciona las siguientes opciones:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Informes**
 - iii. **Informes de ventas**
 - iv. **Ventas por categoría**
 - e. En la ventana de **ventas por categoría**, procede a **filtrar** los datos según el mes a conciliar, selecciona la alternativa **ambos**.
 - f. Pulsa el botón de **informes de categoría**
 - g. Imprime el informe.
3. Para la impresión del **Informe de Costo de Inventario** (Ver Anexo 8), el Encargado de Control de Inventarios accesa a:
- a. **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos elige:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Informes**
 - iii. **Informe de inventario**
 - iv. **Consulta de inventario histórico**
 - b. En la ventana de **inventario histórico** selecciona en la opción de **ver el listado histórico del día** el último día del mes, para el caso de supermercado y gasolinera. Para el centro automotriz y suministros genera el informe con el primer día del mes siguiente, si el último día del mes ha sido un sábado.
 - c. En la opción **local** secciona el departamento a consultar.
 - d. Marca la opción de **incluir existencias en negativo** y selecciona vista previa.
 - e. Imprime el reporte.
4. A nivel contable el Encargado de Control de Inventarios debe emitir el **informe general de contabilidad**, para lo cuál:
- a. Ingresar al sistema **SDACA**, selecciona el departamento **oficinas centrales** y en el menú de módulos elige:
 - i. **Sistema de gestión contable**
 - ii. **Detalle de cuenta**
 - b. En la ventana de **consulta de cuenta** digita en la casilla de **código de cuenta** el código del **inventario**, según sea el departamento y categoría, oprime **enter**.

- c. Si el Encargado de Control de Inventarios requiere obtener el código del inventario y costo de inventario, ingresa al sistema **SDACA** y en el menú de módulos selecciona las opciones:
 - i. **Gestión contable**
 - ii. **Mantenimiento**
 - iii. **Catálogo contable**
 - d. Ingresa a **activos**, en donde selecciona **inventarios** para proceder a anotar el código correspondiente al departamento y la categoría requerida.
 - e. Imprimir el reporte.
 - f. Realiza el mismo procedimiento para la cuenta **costos de inventarios** para cada departamento.
5. Para emitir el informe adicional de contabilidad (Ver Anexo 9), el Encargado de Control de Inventarios ingresa a:
- a. **SDACA**, selecciona en el menú de módulos la opción de **gestión contable** y la opción de **generar asientos automáticos**. (Esto con el fin de verificar si las compras y ventas de la misma categoría corresponden al mismo monto de los auxiliares).
 - b. En la ventana emergente escoge el departamento, da **enter** en la segunda casilla en blanco, elige la opción **compras** y oprime **seleccionar**.
 - c. Elige el rango del mes en el cuál requiere trabajar y pulsa del botón de **generar asiento**.
 - d. Imprime los asientos.
 - e. En la ventana de **informe de asientos automáticos** procede a seleccionar nuevamente el departamento y da **enter** en la segunda casilla.
 - f. Elige la opción de **costo de ventas**.
 - g. Imprime el informe.
6. El Encargado de Control de Inventarios verifica los **informes de compras y ventas del auxiliar** contra los generados en el sistema contable.
7. En caso encontrar alguna diferencia, ya sea en compras o ventas, procede a consultar al Departamento de Cómputo para que en éste determinen cuál factura no está llegando a nivel contable, para corregir los errores.
8. Una vez generada la información contable el Encargado de Control de Inventarios procede a sacar la diferencia entre el **inventario contable y su respectivo costo**, se

- posicionan los datos de auxiliar con los de contabilidad en un documento de Excel. De lo anterior se obtiene, el **valor neto del inventario** y se compara por categoría con el reporte del auxiliar sobre el **costo histórico del inventario** (Ver Anexo 10).
9. El Encargado de Control de Inventarios ajusta las diferencias entre contabilidad y auxiliar mediante asientos, sumándole a contabilidad, según las diferencias encontradas.
 - a. El asiento se realizará: **inventario contra costo de ventas** o **costo de ventas contra inventario**, según sea el caso de incluir o excluir respectivamente a la información contable.
 10. El Encargado de Control de Inventarios traslada el asiento al subgerente para que verifique y autorice las cantidades.
 11. El Encargado de Control de Inventarios envía una copia del asiento al Departamento de Contabilidad para que éste sea ingresado sistema SDACA.
 12. Se archiva una copia del asiento como respaldo de la conciliación.
 13. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de conciliación de datos de inventario permite al Encargado de Control de Inventarios equiparar los datos a nivel auxiliar con los datos llevados contablemente, esto para efectos contables y financieros. Se detallan los pasos a seguir para la emisión de los informes requeridos para la comparación de los datos y las actividades necesarias para realizar la conciliación de los mismos.

Conclusiones

1. El procedimiento permite emitir los informes de compras por categoría, ventas por categoría, costo de inventarios e informes a nivel contable.
2. Permite realizar la comparación entre los informes de contabilidad contra los de auxiliar, para determinar las diferencias existentes entre ambos.
3. El procedimiento hace posible la conciliación de los datos del auxiliar con los datos contables, mediante la realización de los asientos requeridos.

HOJA DE REFERENCIA 2

CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS CONTABLES CON SISTEMA AUXILIAR

1. El Encargado de Control de Inventarios procede a obtener el *Informe de Compras por categoría*.

a. Ingresa al sistema *SDACA*, selecciona el departamento a conciliar y en el menú de módulos selecciona:

i. *Facturación e inventarios*



ii. *Informes*



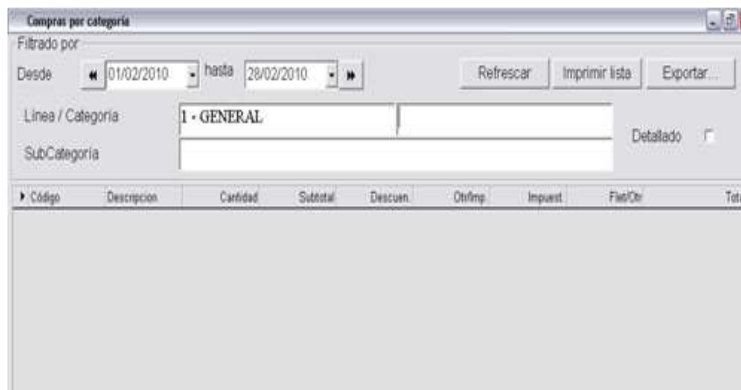
iii. *Informes de compras*



iv. *Compras x categoría*



- b. En la ventana de *compras por categoría* filtra los datos según las fechas del mes a conciliar.
- c. En las líneas de la categoría ingresa *1-general*, que corresponde al inventario general del departamento seleccionado.
- d. Selecciona la opción de *refrescar* e imprime la lista.



2. Para la obtención del *Informe de Ventas*.

- a. accesa a *SDACA* y selecciona:

i. *Facturación e inventarios*



ii. **Informes**



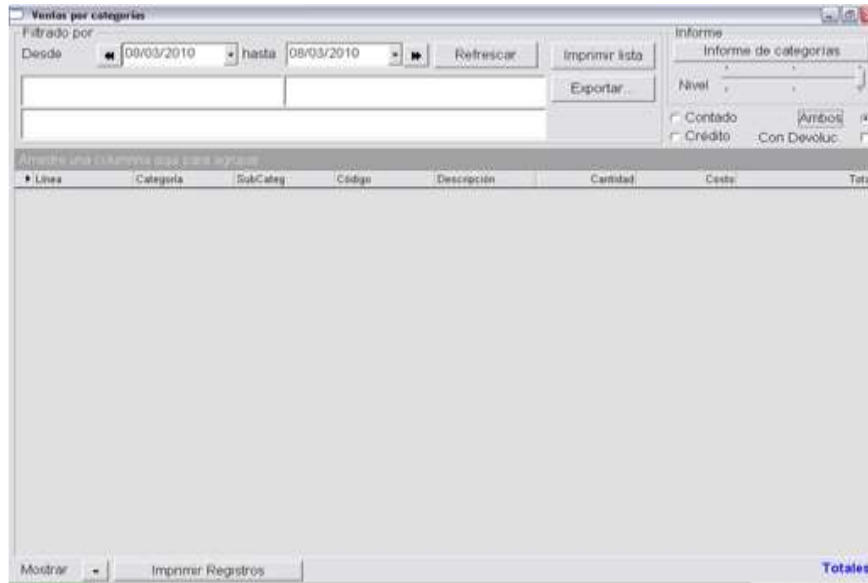
iii. **Informes de ventas**



iv. **Ventas por categoría**



- En la ventana de **ventas por categoría**, procede a **filtrar** los datos según el mes a conciliar.
- Selecciona la alternativa **ambos**, pulsa el botón de **informes de categoría** e imprime el informe.



- d. Para la impresión del **Informe de Costo de Inventario** accesa al sistema **SDACA**, y realiza los pasos 2.a.i y 2.a.ii y selecciona:

i. Informe de inventario

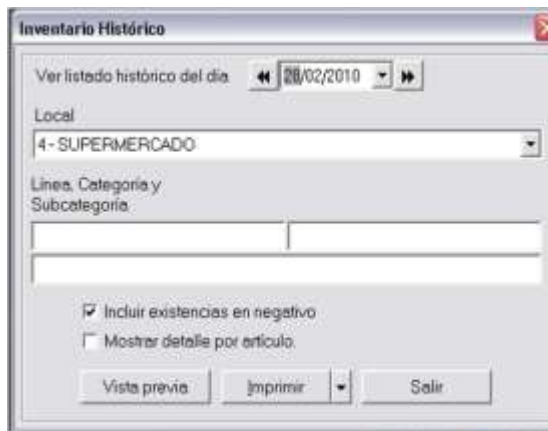


ii. Consulta de inventario histórico



- e. Selecciona en la opción de **ver el listado histórico del día** el último día del mes.

- f. En la opción **local** elige el departamento a consultar, marca la opción de **incluir existencias en negativo** e imprime el reporte.



3. A nivel contable para emitir el **informe general de contabilidad**, ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento **oficinas centrales**.



- a. En el menú de módulos elige:
 i. **Sistema de gestión contable**



ii. *Detalle de cuenta*



- b. Digita en la casilla de *código de cuenta* el código del *inventario*, según sea el departamento y categoría, oprime *enter*. Para ver la demás categorías pulsa el botón *siguiente* e imprime el reporte.



4. Para obtener el código del inventario y costo de inventario, debe ingresar:
- a. *Gestión contable*



b. *Mantenimiento*



c. *Catálogo contable*



- d. Ingresas a *activos*, en donde selecciona *inventarios* para proceder a anotar el código correspondiente al departamento y la categoría requerida.



5. Para emitir el informe adicional de contabilidad el Encargado de Control de Inventarios debe:

a. Ingresar al sistema **SDACA** y selecciona en el menú de módulos:

i. **Sistema de gestión contable.**



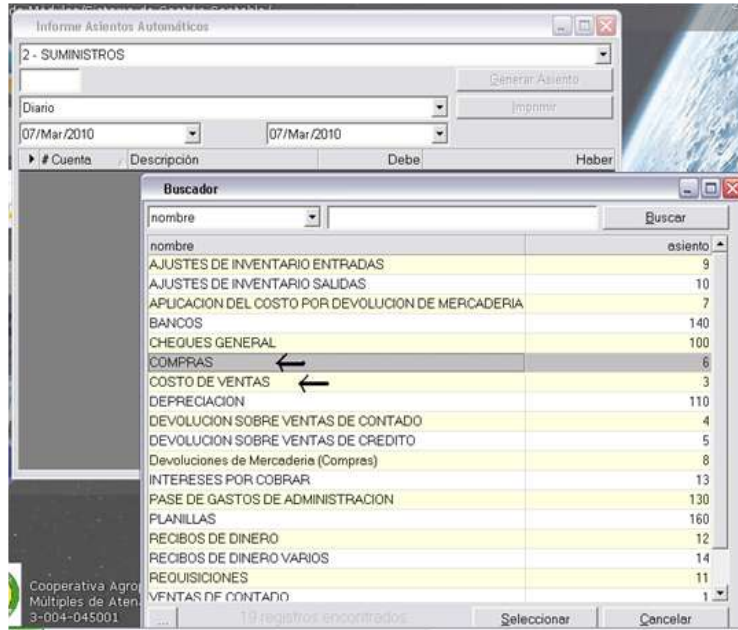
ii. **Generar asientos automáticos.**



b. En la ventana emergente escoge el departamento, da **enter** en la segunda casilla en blanco, elige la opción **compras**, oprime **seleccionar**.

c. Elige el rango del mes en el cuál requiere trabajar y pulsa del botón de **generar asiento**, imprime los asientos.

d. Realiza lo mismo para el costo de ventas.



6. Fin del procedimiento.

C. PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO CÍCLICO

Descripción General

Consiste en ajustar los documentos auxiliares y contables existentes de inventario con las existencias reales de inventario en el stock, mediante la emisión de un informe de negativos que permita detectar las diferencias existentes y proceder con las medidas correctivas.

Objetivo

Proporcionar una herramienta eficaz al Encargado de Control de Inventarios que le permita realizar el inventario cíclico de manera eficiente y controlada en el Área Comercial de COOPEATENAS R.L.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de revisión de facturas son:

- Unidad de control de inventarios.
- Administradores de los departamentos.
- Subgerencia

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la Unidad de Control de Inventarios.

Políticas

- Es responsabilidad del Encargado de Control de Inventarios emitir cada quince días el informe de negativos.
- Es deber del Encargado de Control de Inventario informar al Administrador del Departamento sobre la realización del inventario cíclico.

Formularios y documentos

- Informe de Negativos
- Boleta de ajuste
- Asiento de diario

Sistemas de Información

Los sistemas de información utilizados en el presente procedimiento son:

- SDACA
- Microsoft Office Excel

Actividades

1. El Encargado de Control de Inventarios emite el informe de negativos (Ver Anexo 12), para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema ***SDACA***, elige el departamento y en el menú de módulos selecciona:
 - i. ***Facturación de inventarios***
 - ii. ***Informes***
 - iii. ***Informes de inventario***
 - iv. ***Consulta catálogo de artículos***
 - b. En la ventana de ***consulta de artículos***, escoge la categoría que se requiere consultar, en la opción ***filtrar por***.
 - c. En la casilla ***mostrar*** selecciona las opciones que requiere verificar.
 - d. Presiona ***refrescar*** y oprime la opción de ***exportar a Excel***, en donde identifica las cantidades de mayor relevancia.
 - e. Imprime los productos en negativo a inventariar.
2. El Encargado de Control de Inventarios busca alguna relación entre los productos, con el fin de proceder a inventariar los mismos, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema ***SDACA***, selecciona el departamento y en el menú de módulos procede a seleccionar:
 - i. ***Facturación e inventarios***.

ii. Mantenimiento

iii. Catálogo de artículos

- b. En la ventana emergente oprime el botón **buscar** y procede a digitar el nombre o una descripción del producto encontrado en negativo.
3. El Encargado de Control de Inventarios realiza el **inventario físico**. Esto se ejecuta sobre los productos negativos y positivos con semejanzas.
4. El Encargado de Control de Inventarios registra la hora de inicio del conteo manual y anota la cantidad de productos existentes.
5. Al inventariar verifica el código de barras del producto contra el aparecido en el sistema.
6. El Encargado de Control de Inventarios registra la hora de finalización del inventario físico.
7. Encargado de Control de Inventarios verifica el inventario físico contra las posibles ventas, esto para evitar que existan diferencias no contempladas, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el menú de módulos selecciona las opciones:
 - i. Facturación de inventarios*
 - ii. Mantenimiento*
 - iii. Catálogo de artículos*
 - b. Procede a la revisión de cada producto digitando el código en la casilla de **código** y selecciona el link **stock**.
 - c. El Encargado de Control de Inventarios observan las últimas ventas y compras, verificando que después de realizar la toma física del inventario no se haya vendido ningún producto, y si fuera el caso descontarlo del inventario físico.
 - d. Coloca en un borrador el código, la descripción del producto y anota el stock del sistema en ese momento, así como la cantidad física contada.
 - e. Elabora un documento en Excel que contenga:
 - i. El código del producto*
 - ii. La descripción*
 - iii. La cantidad en el sistema*
 - iv. La cantidad física*
 - v. La diferencia entre ambas cantidades*

- vi. El costo actual de cada producto y el respectivo equivalente en dinero.
 - f. Separa los artículos en negativo y positivo, para realizar los respectivos ajustes.
8. El Encargado de Control de Inventarios solicita la autorización del administrador del departamento para realizar los ajustes.
9. El Encargado de Control de Inventarios imprime el archivo de Excel, para proceder a completar las boletas de ajuste (Ver Anexo 22), considerando si se debe incluir o excluir mercadería.
10. El Encargado de Control de Inventarios realiza los ajustes en el sistema para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema *SDACA*, elige el departamento y en el menú de módulos selecciona:
 - i. *Facturación e inventarios*
 - ii. *Inventario*
 - iii. *Ajuste de inventario*
 - b. En la ventana de *ajustes de inventario*, oprime el botón *nuevo* y selecciona el movimiento que requiere realizar, sea *entrada* o *salida*.
 - c. En la casilla de *motivo* selecciona: *ajuste de inventario* y realiza el ajuste según la cantidad de productos que contiene cada boleta de ajuste.
 - d. En la casilla *documento* agrega el número de boleta correspondiente.
 - e. Oprime el botón *aplicar*.
 - f. Imprime el documento, guarda el respaldo y procede a guardar el documento físico.
11. El Encargado de Control de Inventarios realiza el asiento de diario para contabilidad (Ver Anexo 11), incluyendo: las cuentas de inventario del departamento y de la categoría de los productos en cuestión, así como el costo de ventas de los mismos contra el inventario y el costo. Debe sumar la cantidad total en dinero del ajuste que se realiza.
12. El Encargado de Control de Inventarios procede a adjuntar los siguientes documentos físicos para contabilidad:
 - a. *El asiento de diario*
 - b. *Las copias de las boletas de ajuste*
 - c. *La impresión del archivo borrador de Excel*

d. Las impresiones de los ajustes que se hicieron en el sistema.

13. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de conciliación de datos de inventarios contables con sistema auxiliar es efectuado por parte del Encargado de Control de Inventarios, con el fin de conciliar los datos del inventario, existentes en contabilidad con los del sistema auxiliar. Mediante este procedimiento se logra detectar datos de inventarios en negativo que deban ser inventariados para realizar los ajustes necesarios.

Conclusiones

1. El procedimiento de conciliación de inventarios contables con sistema auxiliar permite detectar productos en negativo, que requieran ser inventariados.
2. Permite efectuar eficientemente las acciones correctivas para realizar el ajuste de los datos contables con los del sistema auxiliar.
3. Hace posible la detección de posibles errores que estén originando las diferencias entre los datos contables y del sistema auxiliar.

Recomendaciones

1. Capacitar al personal de las cajas, en cuanto a productos similares para evitar confusiones entre estos, lo que disminuiría las diferencias entre los datos contables y del sistema auxiliar.

HOJA DE REFERENCIA 3

INVENTARIO CICLICO EN SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Control de Inventarios emite el informe de negativos, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, elige el departamento y en el menú de módulos selecciona:

i. Facturación de inventarios



ii. Informes



iii. *Informes de inventario*



iv. *Consulta catálogo de artículos*



- b. En la ventana de *consulta de artículos*, escoge la categoría que se requiere consultar, en la opción *filtrar por*.
- c. En la casilla *mostrar* selecciona las opciones que requiere verificar y presiona *refresca*.
- d. Oprime la opción de *exportar a Excel*, en donde identifica las cantidades de mayor relevancia.
- e. Imprime los productos en negativo a inventariar.



2. El Encargado de Control de Inventarios busca alguna relación entre los productos, con el fin de proceder a inventariar los mismos, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos procede a seleccionar:

i. Facturación e inventarios.



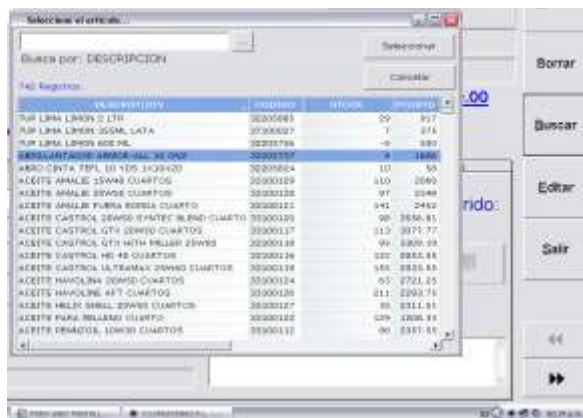
ii. Mantenimiento



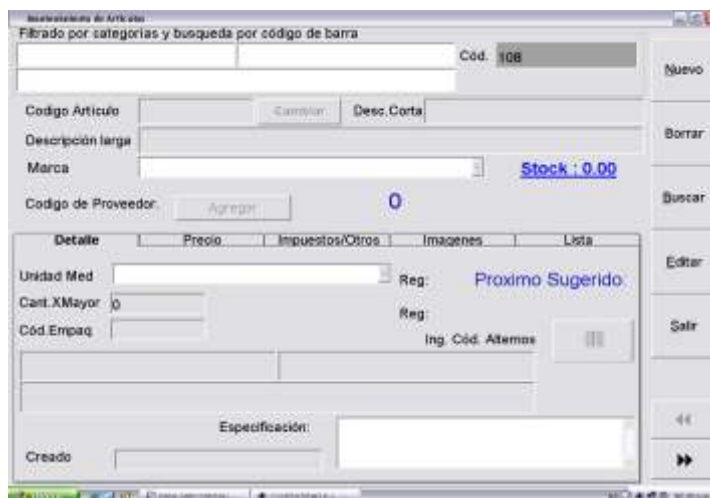
iii. Catálogo de artículos



- b. En la ventana emergente oprime el botón **buscar** y procede a digitar el nombre o una descripción del producto encontrado en negativo.



- c. Encargado de Control de Inventarios verifica el inventario físico contra las posibles ventas. (Ver paso 2). Revisa cada producto digitando el código en la casilla de **código** y selecciona el link **stock**.



- d. El Encargado de Control de Inventarios realiza nuevamente el paso 2.a.i. e ingresa a *inventario* y *ajustes de inventario*.



- e. En la ventana de *ajustes de inventario*, oprime el botón *nuevo* y selecciona el movimiento.
- f. En la casilla de *motivo* selecciona: *ajuste de inventario*.
- g. En la casilla *documento* agrega el número de boleta correspondiente.
- h. Oprime el botón *aplicar*.
- i. Imprime el documento, guarda el respaldo y procede a guardar el documento físico.



The screenshot shows the 'ajustes de inventario' form in the COOPEATENAS R.L. - SDACA ERP (CAFE2) system. The form contains the following fields and values:

- Movimiento: SALIDA
- Fecha: 08/03/2010
- Motivo: SALIDA
- Documento: 20254
- Artículo: (empty)
- Cantidad: (empty)
- Justificación: AJUSTE DE INVENTARIO

The form also includes buttons for 'Cancelar', 'Respaldo', 'Guardar', 'Buscar', 'Aplicar', and 'Salir'.

3. Fin del procedimiento.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN EL ÁREA COMERCIAL

Descripción General

El procedimiento para la toma física del inventario en el área comercial consiste en inventariar la totalidad de los productos que se encuentran para la venta en las distintas áreas comerciales, lo cuál permite establecer una base para el control organizado del inventario.

Objetivo

Establecer la manera apropiada para realizar la toma física del inventario en los diferentes departamentos del Área Comercial.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento para la toma física del inventario en el Área Comercial son:

- Subgerencia
- Departamento de Cómputo
- Administradores de Departamentos del Área Comercial
- Encargado de Control de Inventarios
- Departamento de Contabilidad

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la Unidad de Control de Inventarios y Departamentos del Área Comercial.

Políticas

- La toma física del inventario de productos de los diferentes departamentos del Área Comercial se debe realizar cada semestre del año.

- Los Colaboradores del departamento a inventariar están en la obligación de prestar sus servicios para dicha labor.
- Es responsabilidad del Departamento de Cómputo establecer un croquis del punto de venta dividido en localizaciones con su respectivo código, así como elaborar las boletas para la toma física del inventario.
- Es responsabilidad del Departamento de Cómputo confeccionar las etiquetas a ser empleadas para codificar las localizaciones y sub-localizaciones.
- Es responsabilidad del Encargado de Control de Inventario reclutar y seleccionar el personal de apoyo así como de realizar la inducción referente al procedimiento a seguir y asignación de las funciones a realizar por cada uno de los participantes.

Formularios y documentos

- Boleta de Ajuste
- Boleta de toma física de inventario
- Hoja de control de Localización

Sistemas de Información

Los sistemas de información requeridos en el procedimiento de conciliación de datos de inventario son:

- Hand Held
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Word

Actividades

1. El Encargado de Control de Inventarios, asigna las localizaciones a los Coordinadores de Pasillo y les entregan la localización a supervisar, así como las etiquetas con el número de localización.
2. El Coordinador asigna al colaborador responsable de realizar el primer conteo.
3. El Coordinador le entrega al colaborador una cantidad de boletas para la toma física (Ver Anexo 13), que debe llenar según los datos requeridos.

4. El Colaborador asignado realiza el primer conteo de manera individual (o en parejas en circunstancias individuales).
5. El Colaborador identifica un artículo por cada tipo de producto, mediante el uso de una boleta donde consigna el número de secuencia y conteo, según código de localización, por ejemplo (I-1), en donde; el primer dígito corresponde a la localización y el segundo a la secuencia de conteo. Debe completar la información de su parte superior e inferior.
6. El Coordinador de Pasillo verifica que el conteo sea realizado por el colaborador de manera correcta y responsable.
7. Terminado el primer conteo el Coordinador de Pasillo, llena de manera aleatoria la parte intermedia de la boleta y revisa que no exista ningún producto sin inventariar.
8. El Coordinador de Pasillo verifica que toda la localización está inventariada y que posea boletas.
9. El Coordinador de Pasillo asigna una persona diferente para la captura de la información, mediante la Hand Held (Ver Anexo 16).
10. El Colaborador asignado, ingresa la información de los productos de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Terminado el ingreso desprende la parte inferior de la Boleta.
11. El Coordinador de Pasillo verifica y proporciona la Hand Held y una etiqueta con el número de localización capturada al Encargado de Cómputo.
12. El Encargado de Cómputo descarga la información a un archivo de texto.
13. Archiva la información con el número de localización según etiqueta y el nombre del Colaborador que realizó la captura.
14. El Encargado de Cómputo imprime el listado con la información del primer conteo, que incluye:
 - a. *El número de localización*
 - b. *Nombre de la persona que realizó el escaneo*
 - c. *El código (barras o alterno)*
 - d. *Descripción*
 - e. *Cantidad inventariada de cada uno de los productos*
15. El Encargado de Cómputo traslada los listados de control (Ver Anexo 15), al funcionario encargado de clasificarlos según numeración, con el fin de que no falte ninguna localización de imprimir.

16. El Coordinador de Pasillo asigna un colaborador que realice el segundo conteo y un funcionario de Contabilidad para que ejecute la auditoria del mismo mediante el empleo de los listados de control brindados por el Encargado de Computo.
 - a. El Encargado de Contabilidad indica al colaborador que realiza el conteo, el código y descripción del producto.
 - b. El Encargado del conteo informa al Encargado de Contabilidad la cantidad de cada uno de los productos contados.
 - c. El Encargado de Contabilidad verifica que la cantidad contada coincide con la del listado.
17. Si hay diferencia se cuenta dos veces. Si persiste la diferencia el Encargado de Contabilidad informa al Coordinador del pasillo, para que avale la cantidad correcta por medio de la boleta de ajustes (Ver Anexo 14).
18. Cuando se ha realizado el segundo conteo, el colaborador debe tomar la boleta que acompaña al producto y desprendérsele todas sus partes restantes como comprobación de que se inventarió por segunda vez, la cual se le entregará a la persona Encargada de archivar la documentación.
19. Coordinador de pasillo recoge todas las boletas de la localización y las entrega al Encargado de archivar la documentación.
20. El Coordinador lleva los listados y las boletas de ajuste, firmadas al Encargado de Cómputo.
21. El Encargado de Cómputo revisa las diferencias, introduce las modificaciones necesarias y firma las boletas de ajuste.
22. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento para la toma física del inventario en el Área Comercial permite al Encargado de Control de Inventarios y a los Administradores de los departamentos comerciales, inventariar los productos existentes para la venta, de manera tal que se puede establecer un control sobre los mismos. Además, permite equiparar los datos auxiliares y contables con los productos reales existentes.

Conclusiones

1. El procedimiento permite llevar a cabo el primer conteo de la toma física.
2. Permite realizar la captura de la información del primer conteo, por medio de la Hand Held.
3. Permite detectar las diferencias entre las cantidades, del primer y segundo conteo, para realizar los ajustes requeridos.

E. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERIA EN SUPERMERCADO

Descripción General

Radica en realizar el ingreso de los productos traídos por los diferentes proveedores del supermercado de COOPEATENAS R.L., que serán destinados para la venta en el departamento.

Objetivo

Establecer un medio adecuado para el ingreso de la mercadería de manera eficiente y controlada, en el área comercial del supermercado.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de ingreso de mercadería en supermercado son:

- Administrador del Supermercado
- Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema
- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al Encargado de Bodega y Encargado del Ingreso de Mercadería al Sistema en el supermercado.

Políticas

- Toda mercadería debe de ingresar por la bodega.
- La mercadería se ingresa de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 a.m. y de 1 p.m. a 3 p.m.

- Todo proveedor que vaya a realizar un cambio en los precios de sus productos deberá entregar al Administrador del supermercado la nueva lista de precios con una semana de anticipación, de lo contrario el producto se ingresará con el precio actual aplicando una nota de crédito.
- Es responsabilidad del Encargado de Bodega realizar el ingreso de la mercadería en orden, asignando fichas numéricas según la llegada de los proveedores y estableciendo las fichas de prioridad (fichas de la 1 a la 4) a los proveedores de verduras, lácteos, hielo y carnes.
- Es responsabilidad del Encargado de Bodega velar porque a los productos ingresados se les de un buen manejo, evitando golpes o demás tratos que puedan ocasionarles daños.
- Todo pedido debe constar con una orden de compra elaborada por el Administrador del Supermercado, de lo contrario se debe contar con la autorización del mismo para el ingreso del producto.
- La cantidad de productos que van a ser ingresados deben coincidir con la indicada en la orden de compra.
- En caso de existir una bonificación el Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema efectúa una factura a nombre de COOPEATENAS R.L. a la cuenta 4987.

Formularios y documentos

- Nota de Crédito
- Factura del proveedor

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de ingreso de mercadería al supermercado es:

- SDACA

Actividades

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema accesa a la ventana de ***ingreso de compras*** así:

- a. Ingresa a **SDACA** y en el menú de módulos elige:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventarios**
 - iii. **Compras de local**
 - b. Oprime el botón **nuevo**.
 - c. Escribe el nombre del proveedor, la fecha y el número de la factura en la ventana de **ingreso de compras**.
2. El Encargado de Bodega recibe al proveedor individualmente y solicita la factura.
 3. El Encargado de Bodega inspecciona los productos según el orden presentado en la factura, considera: cantidad, calidad, fecha de vencimiento, buen estado y apariencia.
 4. El Encargado de Bodega escanea uno de ellos para verificar su existencia en el sistema.
 5. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema verifica la coincidencia entre características del producto emergentes en el sistema con características físicas del producto.
 6. El encargado de Ingreso de Mercadería al Sistema introduce los datos del producto:
 - a. La cantidad de productos que ingresan.
 - b. Verifica que coincida **el precio unitario, % de descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
 - c. Oprime el botón **agregar**.
 7. Si dentro de la mercadería viene un producto erróneo, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema introduce la totalidad de la factura y realiza una nota de crédito por devolución, con la firma del Encargado de Bodega y el proveedor.
 8. Adjunta la factura original al original de la nota de crédito (Ver Anexo 5) y la entrega al proveedor. Las copias las pasa a la oficina de administración del supermercado para su archivo.
 9. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
 10. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso y no actualiza los precios.

11. El Asistente de Bodega junto con el Encargado de Bodega realizan el acomodo del producto entrante.
12. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de ingreso de mercadería en el supermercado permite, al Encargado de Bodega y al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, realizar el ingreso de los productos entrantes al departamento de manera eficiente, controlada, evitando posibles daños y errores al ingreso. Permite además introducir la información de la mercadería entrante al sistema SDACA.

Conclusiones

1. El procedimiento permite realizar el ingreso de la mercadería a la bodega del supermercado.
2. Permite ingresar la mercadería entrante al sistema SDACA.
3. Hace posible la verificación de la mercadería que ingresa, revisando calidad y cantidad del producto.
4. Garantiza un buen manejo del producto entrante, evitando golpes o daños por maltrato.

HOJA DE REFERENCIA 4

INGRESO DE MERCADERIA AL SISTEMA SDACA EN SUPERMERCADO

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema accesa a la ventana de **ingreso de compras** así:

a. Ingresa a **SDACA** y en el menú de módulos elige:

i. **Facturación e inventarios**



ii. **Inventarios**



iii. **Compras de local**



- b. Oprime el botón **nuevo**.
2. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema escribe el nombre del proveedor, la fecha y el número de la factura en la ventana de **ingreso de compras**.
3. Verifica la coincidencia entre características del producto emergentes en el sistema con características físicas del producto.
4. Introduce la cantidad de productos que ingresan.
5. Verifica que coincida **el precio unitario, % de descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
6. Oprime el botón **agregar**.
7. Comprueba que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
8. Oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso y no actualiza los precios.



9. Fin del procedimiento.

F. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA A PROVEEDORES EN SUPERMERCADO.

Descripción General

Consiste en realizar las devoluciones de productos dañados a los proveedores, de manera tal que estos no se almacenen en la bodega del supermercado y que a la vez sean excluidos del inventario en sistema.

Objetivo

Brindar una herramienta útil para la devolución de la mercadería a los proveedores de una manera eficiente y controlada, en el área comercial del supermercado.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de devolución de mercadería a proveedores en supermercado son:

- Encargado de Bodega
- Administrador del Supermercado
- Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al área de bodega del supermercado.

Políticas

1. Todo proveedor debe suministrar al Administrador del Supermercado las ***normas de cambios*** de su empresa, para que éste las de a conocer al Encargado de Bodega.
2. Es responsabilidad del Encargado de Bodega realizar un saneamiento del área de cambios, con el fin de clasificar los productos que son utilizables y los de desecho.

3. El Administrador del Supermercado es el responsable de dar utilización a los productos que no pueden ser devueltos, ya sea para donaciones, promociones, venta al costo o gasto interno; y además, debe realizar la documentación del caso.

Formularios y documentos

- Boleta de devolución de mercadería

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de devolución de mercadería a proveedores en el supermercado es:

- SDACA

Actividades

1. El encargado de bodega verifica los cambios junto con el proveedor en el supermercado y bodega, antes de realizar el pedido.
2. El encargado de Bodega realiza las boletas de devolución de mercadería (Ver Anexo 23), marcando la casilla de ***salida de mercadería*** e incluye:
 - a. *Departamento*
 - b. *Nombre del cliente y fecha*
 - c. *Código del producto*
 - d. *Especificar cantidad de producto a devolver*
 - e. *Nombre o descripción de los productos*
 - f. *Firma del encargado*
 - g. *Firma del proveedor, en el momento en que se lleva la mercadería*
3. El Encargado de bodega coloca la mercadería a ser devuelta en el área de cambios, según el sitio establecido para cada proveedor.
4. El Encargado de Bodega notifica al proveedor sobre la mercadería a ser devuelta, en el momento en que éste acude a dejar el pedido.
5. El Encargado de Bodega revisa junto con el proveedor, los productos a ser devueltos.
6. El Encargado de Bodega entrega los productos al proveedor.

7. El proveedor la firma en la boleta de devolución.
8. El Encargado de Bodega pasa la boleta de devolución al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
9. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema totaliza la boleta, para lo cual:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el menú de módulos selecciona:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Notas de crédito y débito**
 - b. En la ventana de **notas de crédito y débito**, presiona el botón **nuevo** y en la casilla **nota de** elige la opción de **crédito**.
 - c. En la casilla **motivo** selecciona mercadería dañada
 - d. Escribe el proveedor y digita la fecha.
 - e. En la casilla **factura**, da **enter** y aparecen las facturas a pagar. Elige la más reciente que posea el monto más grande y la selecciona.
 - f. Digita el número de nota en la casilla **nota** e introduce la descripción del producto en la casilla **artículo**.
 - g. En la casilla **cantidad** ingresa la cantidad a devolver y da **enter**.
 - h. Continúa introduciendo todos los productos y en la casilla de **monto total** aparece la totalización de la boleta.
 - i. En el espacio para la justificación específica: **producto dañado**.
 - j. Selecciona el botón **aplicar** e imprime el comprobante de la nota de crédito.
 - k. Adjunta el documento impreso a la boleta de devolución y la archiva.
10. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de devolución de mercadería a proveedores en el supermercado hace posible que la mercadería dañada o pronta al vencimiento pueda ser devuelta al proveedor de manera adecuada, con la intención de evitar que el producto dañado permanezca en supermercado por tiempo prolongado y sin utilización alguna. Hace posible que sea devuelta la mercadería dañada de manera correcta y el que se excluya del inventario del sistema la misma.

Conclusiones

1. El procedimiento permite realizar la correcta devolución de los productos dañados a los proveedores en el departamento del supermercado.
2. Permite excluir del inventario del sistema todos aquellos productos devueltos a los proveedores.

HOJA DE REFERENCIA 5

DEVOLUCION DE MERCADERÍA A PROVEEDORES EN SUPERMERCADO

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema totaliza la boleta, para lo cual:

a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el menú de módulos selecciona:

i. **Facturación e inventarios**



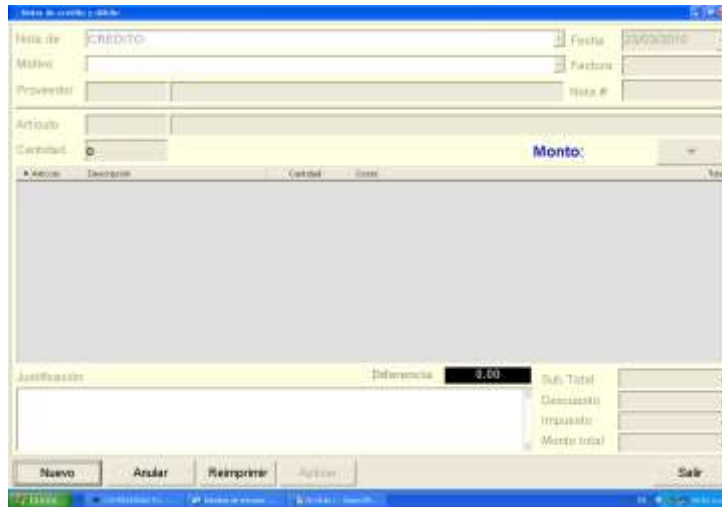
ii. **Inventario**



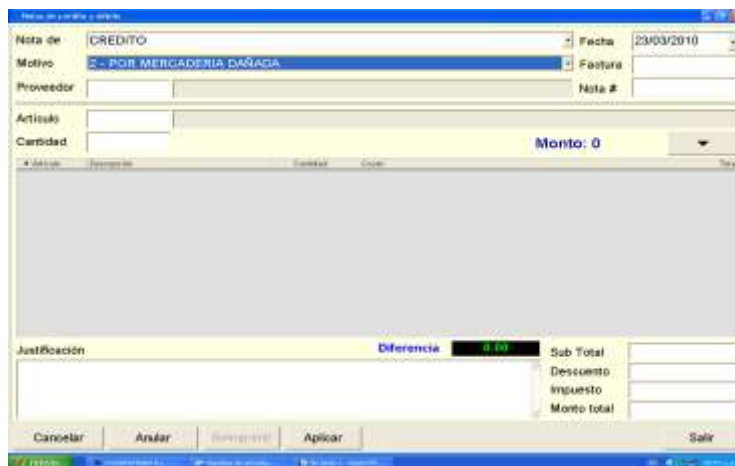
iii. **Notas de crédito y débito**



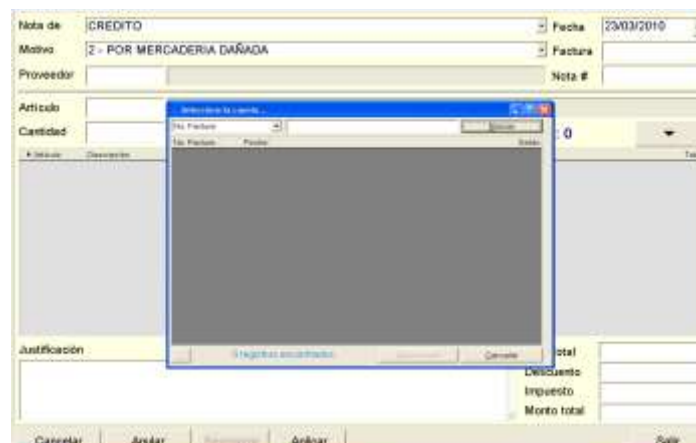
- b. En la ventana de **notas de crédito y débito**, presiona el botón **nuevo**.



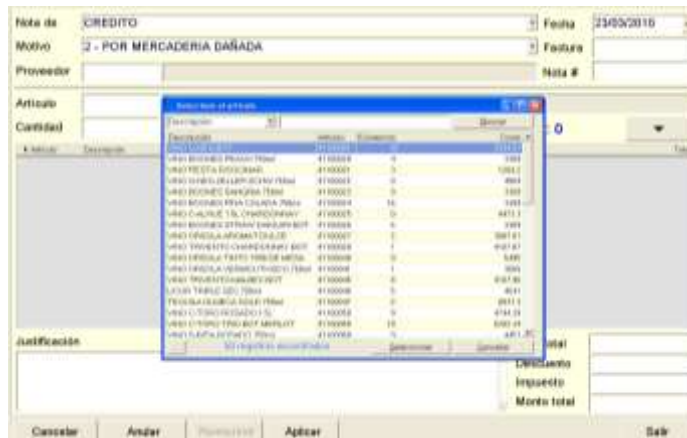
- c. En la casilla **nota de** elige la opción de **crédito**.
- d. En la casilla **motivo** selecciona mercadería dañada.
- e. Escribe el proveedor y digita la fecha.



- f. En la casilla **factura**, da **enter** y aparecen las facturas a pagar. Elige la más reciente que posea el monto más grande y la selecciona.



- g. Digita el número de nota en la casilla **nota** e introduce la descripción del producto en la casilla **artículo**.



The screenshot shows a software window for creating a credit note. At the top, there are fields for 'Nota de' (CREDITO), 'Fecha' (23/03/2010), 'Motivo' (2 - POR MERCADERIA DAÑADA), and 'Factura'. Below these are fields for 'Proveedor' and 'Nota #'. A central 'Artículo' field is empty. A 'Cantidad' field shows '0'. A dialog box titled 'Buscar artículo' is open, displaying a list of products with columns for 'Descripción', 'Cantidad', 'Estatus', and 'Precio'. The list includes various items like 'ARROZ', 'MAÍZ', and 'FRIJOLES'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Cancelar', 'Aplicar', and 'Salir'. The main form also has buttons for 'Cancelar', 'Anular', 'Aplicar', and 'Salir'.

- h. En la casilla **cantidad** ingresa la cantidad a devolver y da **enter**.
- i. Introduce todos los productos y en la casilla de **monto total** aparece la totalización de la boleta.
- j. En el espacio para la justificación específica: **producto dañado**.
- k. Selecciona el botón **aplicar** e imprime el comprobante de la nota de crédito.



The screenshot shows the same software window as before, but now the 'Cantidad' field is empty and the 'Monto: 0' is displayed. The 'Justificación' field contains the text 'PRODUCTO DAÑADO'. The 'Diferencia' field shows '0.00'. The 'Sub Total', 'Descuento', 'Impuesto', and 'Monto total' fields are empty. The buttons at the bottom are 'Cancelar', 'Anular', 'Aplicar', and 'Salir'.

2. Fin del Procedimiento

G. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE UN NUEVO PROVEEDOR AL SISTEMA EN SUPERMERCADO.

Descripción General

Permite llevar a cabo el ingreso de nuevos proveedores al sistema SDACA, en el departamento del supermercado, para lo cuál dicho proveedor debe cumplir con los requisitos previos para su correspondiente ingreso.

Objetivo

Establecer un mecanismo adecuado para el ingreso de un proveedor nuevo de manera correcta al sistema, en el departamento del supermercado.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de ingreso de un nuevo proveedor al sistema en el Supermercado son:

- Administrador del Supermercado
- Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al departamento del Supermercado.

Políticas

- El Administrador del Supermercado debe evaluar al posible proveedor antes de realizar su ingreso.
- Es responsabilidad del Administrador del Supermercado autorizar el ingreso de aquel proveedor que resulte de mayor conveniencia para la empresa.
- El ingreso de un proveedor nuevo al sistema debe contar con la previa autorización del Administrador del Supermercado.

- Es responsabilidad del nuevo proveedor, brindar la información necesaria para su ingreso al sistema.

Formularios y documentos

- Lista de Precios
- Lista de Productos
- Información básica del proveedor

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de ingreso de un nuevo proveedor al sistema en el supermercado es:

- SDACA

Actividades

1. El Administrador del Supermercado busca el proveedor que requiera según las necesidades presentes en el Departamento.
2. El Administrador del Supermercado solicita los siguientes requisitos al proveedor:
 - a. *Lista de precios*
 - b. *Lista de productos*
 - c. *Códigos de productos*
 - d. *Condiciones de crédito*
 - e. *Muestra del producto*
3. El Administrador del Supermercado evalúa las condiciones brindadas por el proveedor y compara con las necesidades del departamento.
4. El Administrador del Supermercado autoriza al Encargado de Ingresar Mercadería al sistema la incorporación del nuevo proveedor, cuando este cumple con las expectativas y resulta de conveniencia para la empresa.
5. Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema ingresa los datos básicos del nuevo proveedor a la base de datos, así:
 - a. Accesa a **SDACA** y en el menú de módulos aplica las siguientes opciones de manera consecutiva:

vii. Acepta devoluciones

7. Aplica y guarda los datos ingresados.
8. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de ingreso de un nuevo proveedor al sistema en el departamento del supermercado, permite registrar en la base de datos del sistema SDACA la información referente a la ubicación, condiciones de pago, cuenta bancaria y demás datos que resulten de importancia para la empresa.

Conclusiones

1. El procedimiento de ingreso de un nuevo proveedor permite evaluar si resulta de conveniencia para el departamento el ingreso del mismo.
2. Permite el ingreso del nuevo proveedor a la base de datos del sistema SDACA.

HOJA DE REFERENCIA 6

INGRESO DE UN NUEVO PROVEEDOR AL SISTEMA SDACA

1. Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema ingresa los datos básicos del proveedor así:
 - a. Accesa a *SDACA* y en el menú de módulos aplica las siguientes opciones de manera consecutiva:

- i. *Facturación e inventarios*



- ii. *Mantenimiento*



iii. Datos personales



- b. Oprime el botón **nuevo** y selecciona la opción de cédula jurídica o física según sea el caso.

	Ficha General	Ubicación/Localización	Códigos
A DE PRO CEN ATENAS, 2002354348	Conocido como		
A G ALMACENES GONZALEZ DE COS...	Genero	Masculino	
A R H DE ALAJUELA S.A., 3101145848...	Fecha Nec.	Lunes, 22 de Marzo de 2010	
ABONOS AGRO S.A., 3101002749	Estado civil		
ABONOS DEL PACIFICO S.A., 310103...	Nacionalidad	Costa Rica	
ACEROS RDAG S.A., 310101024328	Reside en	Costa Rica	
ACISA, 310106747712	Compañia		
ACUÑA Y HERNANDEZ S.R.L., 31020...	Puesto		
ADALTA COSTA RICA S.A., 3101590572	Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo	
ADI JESUS MARIA, 3002045344	Fecha Defunción		
AGEAGRO, 310107353832			
AGENCIAS JOP S.A., 310100833624			
AGENTES DE MERCADOTECNIA AM...			
AGIVESA S.A., 3101387502			
AGRIAL INSUMOS S.A., 3101329473			
AGRICOLA HERROMO S.A., 31014185...			
AGRICOLA PISCIS S.A., 310104682532			
AGRISAL S.A., 3101372503			
AGRO PRO CENTROAMERICA S.A., 3...			
ÁGRO RIEGOS DE CENTROAMERICA...			
AGRO SUPERIOR, 3101272187			
AGRO TICO S.A., 310100936708			
AGROCOM S.A., 3101564572			

Imágenes Nuevo Borrar Buscar Editar Salir

- c. Elige el link de **padrón nacional** e ingresa el número de cédula o cédula jurídica.

Datos Personales, 22/03/2010 <<129.0.0.1@3306:coopatenas>>

Mostrando 24 de 4348

Nombre / ID

A DE PRO CEN ATENAS, 3002354348

A DE PRO CEN ATENAS, 2002354348

A G ALMACENES GONZALEZ DE COS...

A R H DE ALAJUELA S.A., 3101145848...

ABONOS AGRO S.A., 3101002749

ABONOS DEL PACIFICO S.A., 310103...

ACEROS RDAG S.A., 310101024328

ACISA, 310106747712

ACUÑA Y HERNANDEZ S.R.L., 31020...

ADALTA COSTA RICA S.A., 3101590572

<< Padrón Nacional >>

Nombre

Apellidos

Ficha General

Ubicación/Localización

Códigos

Conocido como

Genero

Masculino

Fecha Nec.

Lunes, 22 de Marzo de 2010

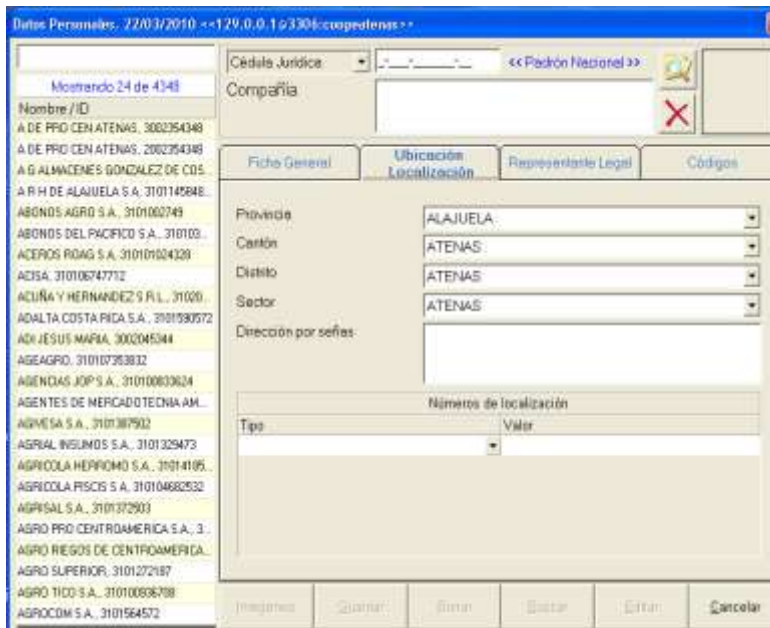
Estado civil

- d. Ingresa el nombre completo de la empresa y el nombre corto de la empresa.

- e. En la casilla **género** selecciona si es persona física o jurídica.
- f. Elige la fecha del día de ingreso.



- 2. Ingresa en la pestaña **Ubicación-Localización** la provincia, cantón, distrito, sector y la dirección por señas. Además introduce el teléfono o número de celular.



- 3. Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema crea el proveedor e crea condiciones de pago, así:

- a. Ingresa a **SDACA** y realiza lo siguiente:

i. **Ejecuta el paso 1.a.i.**

H. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE UN NUEVO PRODUCTO AL SISTEMA EN SUPERMERCADO.

Descripción General

Consiste en realizar el ingreso de un producto nuevo al sistema, que permita mantener la información necesaria del producto para su venta, en el departamento.

Objetivo

Establecer una herramienta apropiada, que sirva de base al Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema, en caso de requerirse la inclusión de un producto nuevo al sistema.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de ingreso de un nuevo producto al sistema en el Supermercado son:

- Administrador del Supermercado
- Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al departamento del Supermercado.

Políticas

- El ingreso de un producto nuevo requiere de la autorización previa del Administrador del Supermercado.

Formularios y documentos

- Factura de compra

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de ingreso de un nuevo producto al sistema en el supermercado es:

- SDACA

Actividades

1. El Administrador del Supermercado recibe una muestra del nuevo producto a ingresar.
2. El Administrador del Supermercado verifica que el producto cuenta con un código de barras propio, con el permiso del Ministerio de Salud y demás detalle que considere de importancia.
3. Si el producto cumple con los requerimientos, el Administrador autoriza al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema para que éste realice el ingreso del producto al sistema.
4. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, genera el nuevo código consecutivo del artículo en el inventarios del sistema, para lo cuál:
 - a. Accesa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos oprime:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Compras de local**
 - iv. **Pestaña Artículo.**
 - b. En la ventana de **mantenimiento de artículos** oprime el botón **nuevo** y automáticamente aparece un código consecutivo para el artículo.
5. Ingresa la descripción al sistema según la mostrada en la factura y las características físicas del producto.
 - a. En la casilla **código de proveedor** oprime el botón **agregar.**
 - b. En la casilla **Cod. Prov.** se presiona **enter** e ingresa el nombre del proveedor.
 - c. En la casilla **Cod. artículo** accesa el código correspondiente al producto y oprime el botón **listo.**

6. En la ventana emergente selecciona la pestaña **detalle** para clasificar al producto según la categoría.
 - a. En la primera casilla selecciona: **1-General**.
 - b. En la segunda casilla ingresa la categoría y en la tercer casilla la sub-categoría.
7. Oprime el botón con el símbolo de código de barras.
 - a. En la ventana emergente selecciona la casilla **código**, escanea el producto y presiona el botón **aceptar**.
8. Selecciona la pestaña **precio** introduce los datos referentes a precio, IVA y utilidad.
 - a. En la casilla de **IVA** incluye el impuesto especificado en la factura, si no tiene impuesto digita cero.
 - b. En la casilla de **precio de costo** ingresa el precio del producto presente en la factura para cada uno de los mismos.
 - c. En la columna contigua de **utilidades** digita el porcentaje de utilidad que corresponde al supermercado, en todas las casillas exceptuando a la casilla **3.feria**.
 - d. En la misma columna escoge la casilla **3.Feria** y digita la utilidad correspondiente a los días de feria.
9. **Aplica y guarda** los datos del nuevo producto en el sistema.
10. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de ingreso de un producto nuevo, permite mantener en la base de datos del sistema la información requerida para el proceso de venta de un producto. Dicho ingreso se realiza con la previa autorización del Administrador del departamento, lo cuál permite evitar que se ingresen productos que no sean factibles para la venta o que no cumplan con los estándares mínimos requeridos.

Conclusiones

1. El procedimiento de ingreso de un producto nuevo permita adicionar la información del mismo a la base de datos del sistema.



-
2. Permite que el ingreso de los productos nuevos se haga previa autorización del Administrador del Supermercado.

HOJA DE REFERENCIA 7

INGRESO DE UN PRODUCTO NUEVO AL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, genera el nuevo código consecutivo del artículo en el inventarios del sistema, para lo cuál:
 - a. Accesa al sistema *SDACA*, selecciona el departamento y en el menú de módulos oprime:

- i. *Facturación e inventarios*



- ii. *Inventario*



iii. **Compras de local**



iv. **Pestaña Artículo.**

Ingreso de compras - 0 líneas

Anular Factura F2-Reimpresion de Etiquetas F3-Artículos F4-Crear nota F5-Agregar Código

Proveedor Local

Cuenta

Cond.Pag

Cód.Barra Redondear Credito

Artículo Descripción I.V.A. Contado

- b. En la ventana de **mantenimiento de artículos** oprime el botón **nuevo** y automáticamente aparece un código consecutivo para el artículo.

Cuenta Fecha: 22/03/2010 Factura #

Cond.Pag Refrescar Agregar(F9)

Cód.Barra Redondear Credito

Artículo Descripción I.V.A. Contado Cant. 1 Bonificación 0 Stock: 0.00

Cant	Artículo	Descripción	Flete	Utili	Desc
1					

Aplica Bonific.

Detalles		Totales	
Flete/Otros	<input type="text" value="0"/>	Eliminar	Modificar
Utilidad	<input type="text" value="0"/>	Extra	<input type="text" value="0"/>
% Descuento	<input type="text" value="0"/>	%D. Aplicar	<input type="text" value="0"/>
Pr. unitario	<input type="text" value="0"/>	%Otr. Imp.	<input type="text" value="0"/>
Precio Total	<input type="text" value="0"/>	M. Otr. Imp.	<input type="text" value="0"/>
Linea de credito	<input type="text"/>	Mantener precio actual	<input type="checkbox"/>
Ubicacion	<input type="text"/>	Precio de Venta	<input type="text" value="0"/>

Orden Observaciones

Nuevo Borrar Buscar Imprimir Editar Salir Aplicar

2. Ingresa la descripción al sistema según la mostrada en la factura y las características físicas del producto.
- a. En la casilla **código de proveedor** oprime el botón **agregar**.

Filtrado por categorías y búsqueda por código de barra

Cód.

Código Artículo 401129 Desc.Corta

Descripción larga

Marca **Stock : 0.00**

Código de Proveedor. 0

Detalle Precio Impuestos/Ótros Imágenes Lista

Unidad Med Reg: **Proximo Sugerido:**

Cant.XMayor 0 Reg:

Cód.Empaq Ing. Cód. Altemos 

- b. En la casilla **Cod. Prov.** se presiona **enter** e ingresa el nombre del proveedor.
- c. En la casilla **Cod. artículo** accesa el código correspondiente al producto y oprime el botón **listo**.

Manejo de Artículos

Filtrado por categorías y búsqueda por código de barra

Cód.

Código Artículo 401129 Desc.Corta

Descripción larga

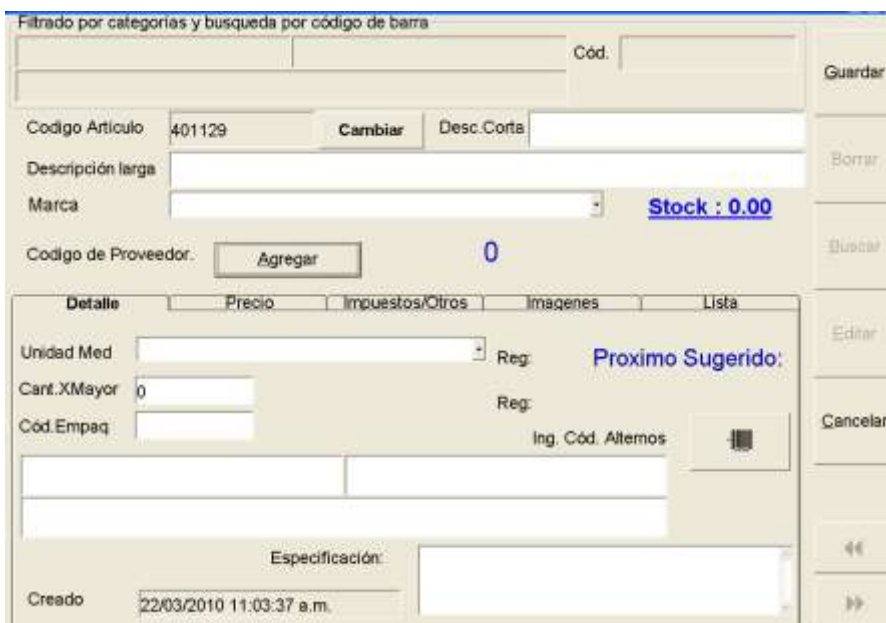
Marca **Stock : 0.00**

Código de Proveedor. 0

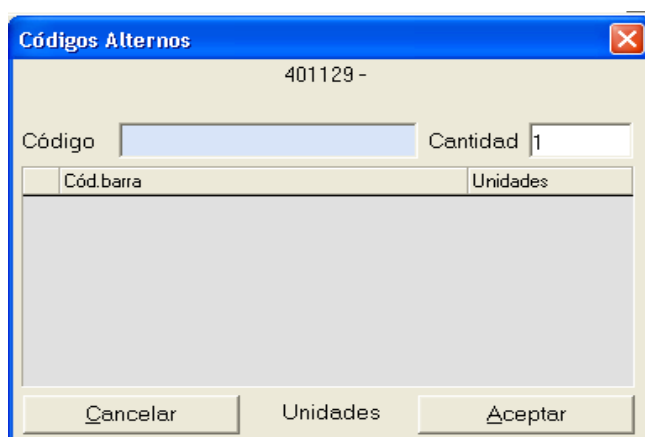
Cód.Prov: Proveedor Cód.Artic: Cant / Empaq

3. En la ventana emergente selecciona la pestaña **detalle** para clasificar al producto según la categoría.
 - a. En la primera casilla selecciona: **1-General**.
4. En la ventana emergente selecciona la pestaña **detalle** para clasificar al producto según la categoría.
 - d. En la primera casilla selecciona: **1-General**.
 - e. En la segunda casilla ingresa la categoría y en la tercer casilla la sub-categoría.

5. Oprime el botón con el símbolo de código de barras.



- a. En la ventana emergente selecciona la casilla **código**, escanea el producto y presiona el botón **aceptar**.



6. Selecciona la pestaña **precio** introduce los datos referentes a precio, IVA y utilidad.
- En la casilla de **IVA** incluye el impuesto especificado en la factura, si no tiene impuesto digita cero.
 - En la casilla de **precio de costo** ingresa el precio del producto presente en la factura para cada uno de los mismos.
 - En la columna contigua de **utilidades** digita el porcentaje de utilidad que corresponde al supermercado, en todas las casillas exceptuando a la casilla **3.feria**.
 - En la misma columna escoge la casilla **3.Feria** y digita la utilidad correspondiente a los días de feria.

Mantenimiento de Artículos

Filtrado por categorías y búsqueda por código de barra

Cód.

Guardar

Código Artículo: 401129 Desc. Corta

Descripción larga

Marca **Stock : 0.00**

Código de Proveedor. 0

Buscar

Detalle	Precio	Impuestos/Otros	Imágenes	Lista	
		Precio	Utilidades	Cargo Extra	P.Venta I.V.A.
I.V.A.	13	1. Normal	0	0	€0.00
Costo Neto:		2.	0	0	€0.00
P. de Costo	€0.00	3. Feria	0	0	€0.00
C. Ponderado	€0.00	4. Empleado	0	0	€0.00
C. Promedio	€0.00	5. Instituciones	0	0	€0.00
Flete	0.00	6. Asociados	0	0	€0.00

Editar

Cancelar

«

»

7. **Aplica y guarda** los datos del nuevo producto en el sistema.
8. Fin del procedimiento.

I. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERÍA EN SUMINISTROS

Descripción General

Consiste en realizar el ingreso de la mercadería en el departamento de Suministros, de manera tal que se controle lo que está ingresando y a la vez que se ingresen los productos al inventario en sistema.

Objetivo

Establecer un medio adecuado para el ingreso de la mercadería de manera eficiente y controlada, en el departamento de Suministros.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de ingreso de mercadería en suministros son:

- Encargado de Bodega
- Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema
- Administrador del Departamento

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al departamento de Suministros.

Políticas

1. Toda mercadería debe de ingresar por la bodega del departamento de Suministros.
2. Todo proveedor que vaya a realizar un cambio en los precios de sus productos deberá hacer llevar al Administrador de Suministros la nueva lista de precios con una semana de anticipación.
3. El ingreso de Mercadería se realiza de 7 a.m. a 12 m.d. y de 1 a 4 p.m.

4. Los días de atención a proveedores son los lunes y martes de 7 a.m. a 12 m.d. y de 1 a 4 p.m.

Formularios y documentos

- Factura de Compra a proveedor.
- Reporte de Ingreso de Compras

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de ingreso de mercadería en Suministros es:

- SDACA

Actividades

1. El Encargado de Bodega recibe al transportista.
2. El Encargado de Bodega verifica el número de cajas o bultos y el nombre del proveedor que hace el envío.
3. El Encargado de Bodega firma y pone la fecha de recibido en la guía del transportista.
4. El Encargado de bodega revisa la mercadería contra lo mostrado en la factura:
 - a. *Cantidad y descripción de producto.*
 - b. *Estado del producto.*
 - c. *Fecha de vencimiento (si lo tiene).*
5. El Encargado de Bodega almacena temporalmente y de forma ordenada la mercadería por proveedor.
6. El Encargado de Bodega traslada las copias de las facturas al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
7. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema accesa a la ventana de ***ingreso de compras***, para lo cuál,
 - a. Ingresa a ***SDACA*** y en el menú de módulos accesa a:
 - i. ***Facturación e inventarios***
 - ii. ***Inventarios***

iii. Compras de Local

- b. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del proveedor.
 - c. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
 - d. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
 - e. Introduce la cantidad que ingresa
 - f. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
 - g. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
8. Enlista cada línea de producto con el botón **agregar**.
 9. Si dentro de la mercadería viene un producto erróneo, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema introduce la totalidad de la factura y realiza una nota de crédito por devolución, con la firma del Encargado de Bodega y el proveedor.
 10. Adjunta la factura original al original de la nota de crédito (Ver Anexo 5) y la entrega al proveedor. Las copias las pasa a la oficina de administración del supermercado para su archivo.
 11. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
 12. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso, oprime si en actualizar los precios y no imprime las etiquetas.
 13. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del **reporte de ingreso de compras** (Ver Anexo 20).
 14. El Encargado de Ingresar la Mercadería adjunta al reporte una copia de la factura y la archiva por mes, para llevar el control de las facturas pendientes de pago. La segunda copia la emplea para verificar de los códigos asignados a los artículos.
 15. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento para el ingreso de mercadería en el departamento de suministros permite, al Encargado de Bodega y al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, realizar el ingreso de los productos entrantes al departamento de manera eficiente,

controlada y evitando errores en el proceso. Hace posible además introducir la información de la mercadería entrante al inventario en el sistema SDACA.

Conclusiones

1. El procedimiento permite realizar el ingreso de la mercadería a la bodega de suministros.
2. Permite ingresar la mercadería entrante al sistema SDACA.
3. Hace posible la verificación de la mercadería que ingresa, revisando calidad y cantidad del producto.
4. Permite realizar el ingreso de la mercadería al inventario del sistema, con sus correspondientes datos.

Recomendaciones

1. Con la finalidad de garantizar que los productos que ingresan al departamento de Suministros sean realmente los mismos que se ingresan al sistema, el Encargado de la Bodega podría ingresar a SDACA para verificar los códigos de los productos que ingresan y anotarlos en la factura. Esto permite que el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema pueda estar seguro que está incluyendo en el inventario del sistema el producto que realmente ingresó.

HOJA DE REFERENCIA 8

INGRESO DE MERCADERÍA EN SUMINISTROS AL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema accesa a la ventana de **ingreso de compras**, para lo cuál,
 - a. Ingresa a **SDACA** y en el menú de módulos accesa a:

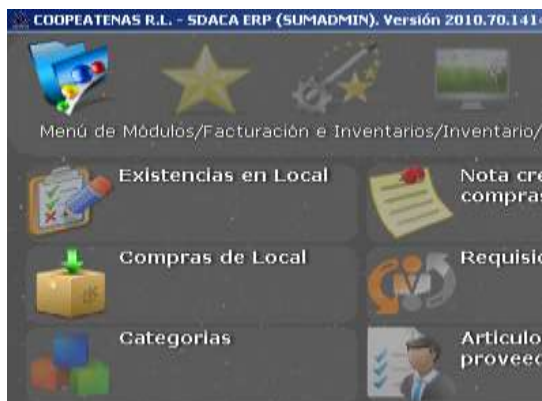
- i. **Facturación e inventarios**



- ii. **Inventarios**

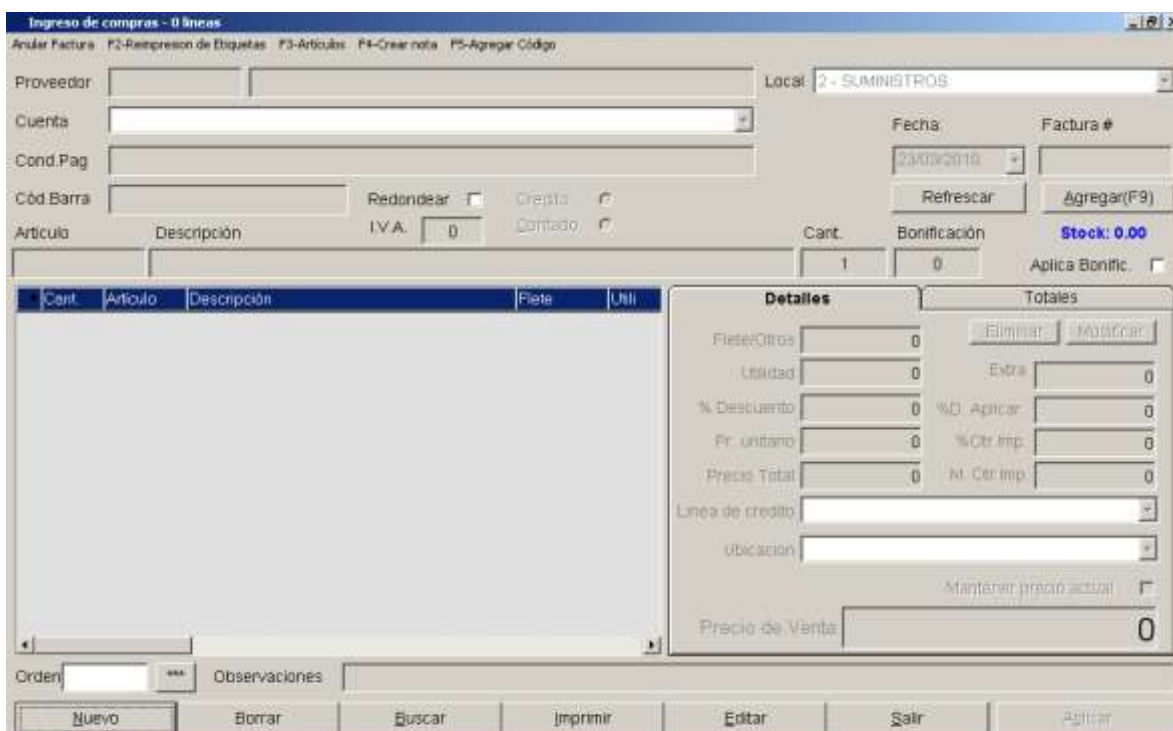


iii. Compras de Local



- b. Oprime el botón nuevo e ingresa el nombre del proveedor.
- c. Digita el número de factura en la casilla factura #.
- d. En la casilla artículo ingresa el código del producto.
- e. Introduce la cantidad que ingresa
- f. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
- g. Verifica que coincidan fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total, con los rubros de la factura.

2. Enlista cada línea de producto con el botón **agregar**.



3. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
4. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso, oprime si en actualizar los precios y no imprime las etiquetas.
5. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del reporte de ingreso de compras.
6. Fin del procedimiento.

J. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CARNES

Descripción General

Consiste en el manejo dado a las carnes, desde el momento de su ingreso a la bodega del supermercado, hasta su traslado y manipulación para su venta.

Objetivo

Establecer una herramienta que permita fungir como guía en el ingreso y manejo de carnes en el supermercado.

Unidades y responsables

- Encargado de Bodega
- Encargado de Carnicería
- Asistente de Bodega
- Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al departamento de supermercado.

Políticas

- El ingreso de las carnes debe realizarse únicamente por la bodega del supermercado.
- El ingreso de los productos cárnicos tienen prioridad ante los demás productos.
- El Encargado de Carnicería debe tener experiencia en el corte y manejo de carnes.

Formularios y documentos

- Factura del proveedor

Sistemas de Información

En el procedimiento de manejo de carnes no se utiliza ningún sistema de información.

Actividades

1. El Encargado de Bodega recibe al proveedor y solicita la factura.
2. El Encargado de Bodega inspecciona los productos según la descripción indicada en la factura.
3. El Encargado de Bodega pesa cada paquete de carne y compara que coincida con el indicado en la factura.
4. El Encargado de Bodega abre cada uno de los paquetes de carne y verifica su calidad y apariencia.
5. El Encargado de Bodega ingresa su firma y la fecha del día en la factura, una vez terminado el ingreso de los cortes.
6. El asistente de bodega traslada los paquetes de carne a la cámara de frío.
7. El encargado de Carnicería realiza en el taller los cortes necesarios para la venta.
8. El Encargado de carnicería traslada los cortes ingresados y los elaborados en el taller, al supermercado para su venta.
9. El Encargado de la Carnicería vigila la apariencia de los cortes y transforma aquellos que sean necesarios a carne molida para evitar que el producto se pierda.
 - a. El Encargado de Carnicería emplea los sobrantes de los cortes para ser vendidos como recortes y transforma los recortes de la chuleta de cerdo en chorizo.
10. El encargado de Carnicería anota diariamente la demanda que se tenga de los productos, para realizar el pedido.
11. El encargado de carnicería realiza el pedido diario, según la demanda diaria presentada y según los pedidos de los clientes.
12. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de manejo de carnes en el supermercado incluye el ingreso del producto cárnico a la bodega, realización de los cortes en los productos que lo requieran, su almacenamiento y posterior manejo en el punto de venta; dicho proceso es realizado de la manera mas adecuada, de forma tal que se logre sacar el mayor provecho de los productos.

Conclusiones

1. El procedimiento para el manejo de carnes hace posible el apropiado ingreso del producto.
2. Permite mantener el producto en buen estado, al ser almacenado en un cuarto de refrigeración.
3. Permite obtener la mayor utilización de los productos.
4. No permite el ingreso de los cortes y sus respectivos costos al sistema.

Recomendaciones

1. Anotar en Excel las cantidades requeridas para la compra, según el comportamiento de la demanda, lo que permitirá establecer un registro histórico del comportamiento de los productos y con esto realizar los pronósticos de la demanda de manera mas acertada, según el comportamiento que ésta presente.
2. Introducir al sistema las cantidades de los cortes generados en el taller, con su respectiva asignación de costos de acuerdo con el tipo de corte y en relación al costo de la pieza de carne que ingresó. Esto para tener mejor control sobre las cantidades y cortes que deben de haber en los sistemas contables.

K. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE VERDURAS

Descripción General

Incluye el manejo dado a las verduras en todo su proceso, desde su compra, si ingreso a la bodega, mantenimiento y la inclusión de estas en el sistema SDACA.

Objetivo

Proporcionar al personal involucrado una herramienta que le permita realizar el manejo de las verduras de la manera más óptima, así como su inclusión en el inventario del sistema.

Unidades y responsables

- Encargado de verduras
- Encargado de Bodega
- Asistente de verdulería
- Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la bodega y verdulería del Supermercado.

Políticas

- El ingreso de las verduras se realiza únicamente por la bodega del supermercado.
- La compra de las verduras se realiza los días lunes, miércoles y viernes.
- El ingreso de las verduras se realiza a las seis a.m. de los días de compra.
- Es responsabilidad del Encargado de Verduras entregar los cheques de pago a los proveedores todos los días de compra.

- El traslado de las verduras se debe realizar evitando golpes o un manejo inapropiado que ocasione daños en el producto.

Formularios y documentos

- Factura de Compra
- Nota de crédito
- Boleta de ajuste

Sistemas de Información

Los sistemas de información empleados en el procedimiento de manejo de verduras son:

- SDACA
- Microsoft Excel

Actividades

1. El Encargado de Verduras establece las cantidades de compra requeridas de cada producto, basándose en la demanda diaria promedio.
2. El Encargado de Verduras realiza la compra del producto considerando el precio y la calidad.
3. El Encargado de Verduras solicita al proveedor la factura de compra, en donde se especifique: *el nombre del proveedor, descripción del producto, cantidad, precio, total y firma del proveedor.*
4. El Encargado de verduras entrega las facturas de compra en el momento de ingreso de las verduras.
5. El Encargado de Bodega recibe al camión con las verduras.
6. El Encargado de Bodega pesa aleatoriamente los productos.
7. El Encargado de Bodega compara los pesos de los productos elegidos con los indicados en la factura. Si el producto pesado trae menos cantidad de la indicada en la factura se aplica una nota de crédito por la diferencia.
8. El Encargado de Verduras confecciona una nota de crédito en caso de faltar producto.

9. El Encargado de Bodega traslada las cajas de verduras a un lugar provisional de la bodega.
10. El Asistente de Verdulería traslada la verdura almacenada en refrigeración del cuarto de frío a las cámaras del supermercado para su venta.
11. El Encargado de Verduras traslada las cajas de los productos entrantes al cuarto de frío para ser refrigerados.
12. El Asistente de Verdulería saca el producto dañado de las cámaras y estantes del supermercado.
13. El Asistente de verdulería acomoda el producto fresco en las cámaras y estantes.
14. El Asistente de Verdulería pesa el producto dañado y anota la merma.
15. El Encargado de Verduras anota las mermas cada dos días en una boleta de ajuste.
16. Traslada la boleta de ajuste al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
17. El Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema excluye las mermas del inventario, con el precio en que fueron incluidas. De la siguiente manera:
 - a. Llena la lista del control de mermas (Ver Anexo 17) que incluye la fecha, el código, la descripción, cantidad, costo y el monto total. Además firmas del Administrador y Encargado de Verduras.
 - b. Ingresar al sistema SDACA y accesa en el menú de módulos:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventario**
 - iii. **Ajuste de Inventario**
 - c. En la ventana de **ajustes de inventario**, oprime el botón **nuevo** y selecciona el movimiento que requiere realizar, sea **entrada** o **salida**.
 - d. En la casilla de **motivo** selecciona: **mercadería dañada** e ingresa el artículo con su correspondiente cantidad.
 - e. En la casilla **documento** agrega el número de boleta correspondiente y justifica el ingreso como **producto dañado merma verdura**.
 - f. Oprime el botón **guardar y aplicar**.
 - g. Imprime el comprobante de Ajuste y lo archiva.

18. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema incluye la verdura en el inventario del sistema, para lo cual:
 - a. Accesa a SDACA y selecciona:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventarios**
 - iii. **Compras de Local**
 - b. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del **proveedor**.
 - c. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
 - d. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
 - e. Introduce la **cantidad** que ingresa y el **precio**.
 - f. Oprime el botón **agregar** para enlistar cada línea de producto.
 - g. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta el total.
 - h. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar** y el botón **aplicar**. Completa el ingreso, oprime **si** en actualizar los precios y **si** en imprimir las etiquetas.
19. El encargado de Ingresar la mercadería al sistema envía las facturas a contabilidad para la confección de los cheques.
20. El Encargado de Verduras realiza el pago mediante cheque al siguiente día de plaza.
21. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento permite llevar a cabo la compra de las verduras según la demanda diaria presentada, hace posible el ingreso de las verduras tanto físicamente como a la base de inventarios del sistema. Permite dar una rotación a los productos ya ingresados en días anteriores y que se encontraban en refrigeración, así como dar mantenimiento a las verduras que se encuentran para la venta.

Conclusiones

1. El procedimiento de manejo de verduras permite realizar el ingreso de la mercadería tanto físicamente como al sistema.

2. Permite realizar la rotación del producto almacenado.
3. Permite dar mantenimiento a la verdulería al quitar las mermas.
4. Permite sacar las mermas del inventario en sistema.

Recomendaciones

3. Importante implementar el uso de una hoja de control de pago a los proveedores, que permita controlar de forma más eficiente el pago que se hace a los mismos cada día de compra, evitando confusiones por parte de ambas partes.
4. Capacitar al Encargado de Verduras en manejo post-cosecha para que este comprenda sobre la importancia de dar un buen manejo a las frutas y verduras.
5. Anotar en Excel las cantidades requeridas para la compra, según el comportamiento de la demanda diaria, lo que permitirá establecer un registro histórico del comportamiento de los productos y con esto realizar los pronósticos de la demanda de manera mas acertada, según el comportamiento que ésta presente.

HOJA DE REFERENCIA 9

MANEJO DE VERDURAS EN EL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema excluye las mermas del inventario, con el precio en que fueron incluidas. De la siguiente manera:

a. Ingresa al sistema SDACA y accesa en el menú de módulos:

i. *Facturación e inventarios*



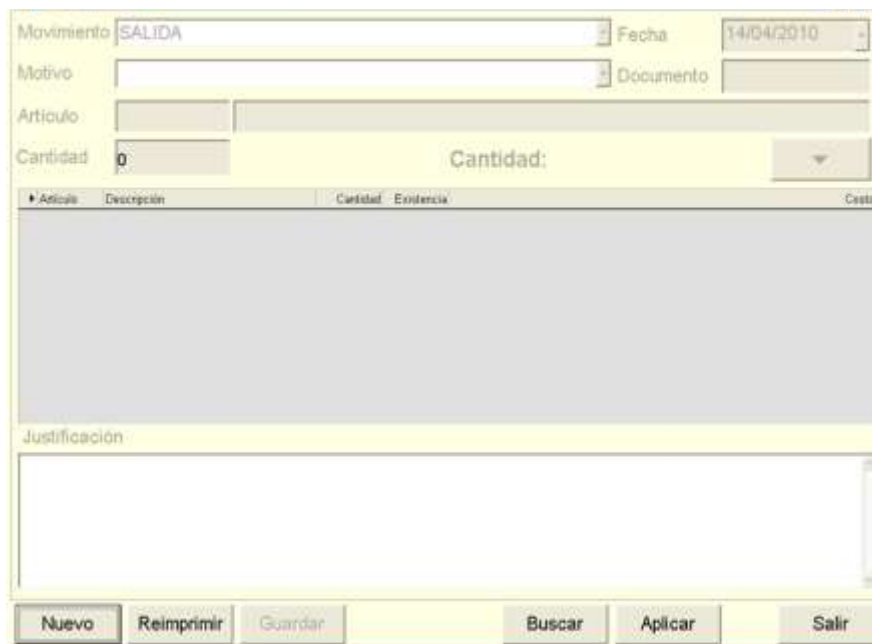
ii. *Inventario*



iii. *Ajuste de Inventario*



- b. En la ventana de *ajustes de inventario*, oprime el botón *nuevo* y selecciona el movimiento que requiere realizar, sea *entrada* o *salida*.



- c. En la casilla de *motivo* selecciona: *mercadería dañada* e ingresa el artículo con su correspondiente cantidad.
- d. En la casilla *documento* agrega el número de boleta correspondiente y justifica el ingreso como *producto dañado merma verdura*.
- e. Oprime el botón *guardar y aplicar*.

Movimiento: SALIDA Fecha: 14/04/2010
 Motivo: 2 - POR MERCADERIA DAÑADA Documento: 16
 Artículo:
 Cantidad:
 Cantidad en existencia: 0

Artículo	Descripción	Cantidad	Existencia	Costo
44100080	CULANTRO CASTILLA UNIDAD	5	176.98	180
44100225	FRIJOL NACIDO	1	2	350
44100400	PALMITO EMPACADO	1	4	800
44300130	PINA UNIDAD	1	18	500
44100020	REPOLLO VERDE	18	87.35	220
62205431	TOMATE EN BANDEJA X KILO	1.58	48.21	470
44100190	TOMATE PRIMERA KILO	0.52	66.65	388.88

Justificación
 producto dañado merma verdura

Guardar Buscar Aplicar Salir

2. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema incluye la verdura en el inventario del sistema, para lo cual:

a. Accesa a SDACA y selecciona:

i. *Facturación e inventarios*



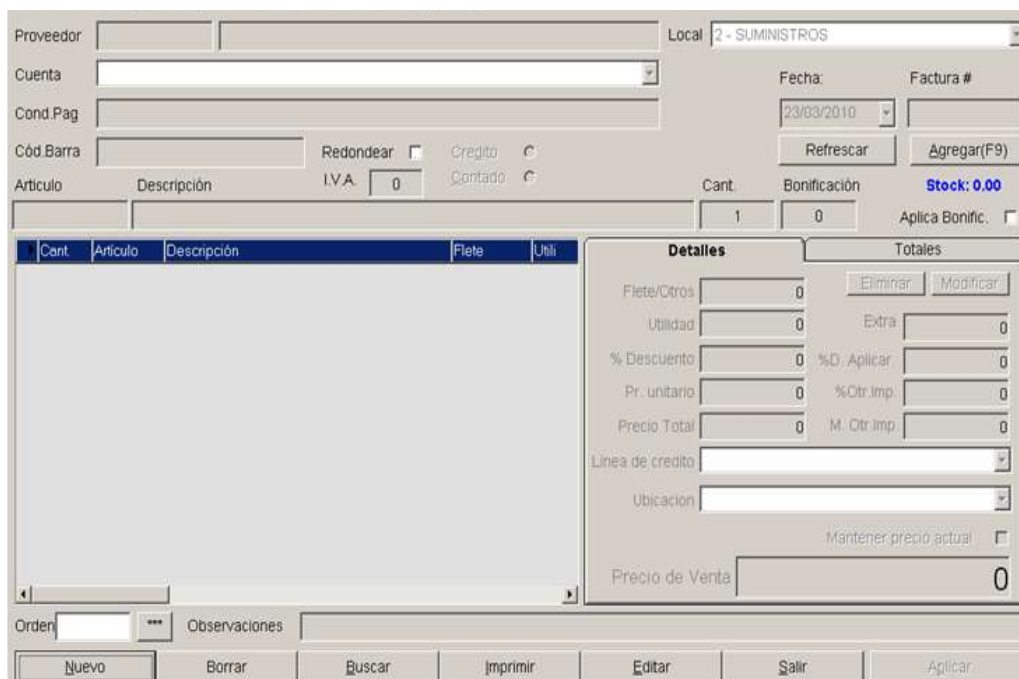
ii. *Inventarios*



iii. *Compras de Local*



- b. Oprime el botón *nuevo* e ingresa el nombre del *proveedor*.
- c. Digita el número de factura en la casilla *factura #*.
- d. En la casilla *artículo* ingresa el código del producto.
- e. Introduce la *cantidad* que ingresa y el *precio*.
- f. Oprime el botón *agregar* para enlistar cada línea de producto.
- g. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón *editar* y ajusta el total.
- h. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón *guardar* y el botón *aplicar*.



3. Fin del procedimiento.

L. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERÍA EN CENTRO AUTOMOTRIZ Y TIENDA DE CONVENIENCIA

Descripción General

Consiste en realizar el ingreso de la mercadería en el Centro Automotriz y en la tienda de conveniencia, de manera tal que se controle lo que está ingresando y a la vez que se ingresen los productos al inventario en sistema.

Objetivo

Establecer un medio adecuado para el ingreso de la mercadería de manera eficiente y controlada, en el Centro Automotriz y tienda de conveniencia.

Unidades y responsables

Los responsables que intervienen en el procedimiento de ingreso de mercadería en el Centro Automotriz y tienda de conveniencia son:

- Encargado de la Tienda
- Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema
- Administrador del Departamento

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable al departamento de Suministros.

Políticas

- Toda mercadería debe de ingresar directamente al departamento, ya sea a la tienda de conveniencia o al centro automotriz.
- El ingreso de Mercadería se realiza de 7 a.m. a 4.45 p.m.
- Los días de atención a proveedores son de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m.d. y de 1 a 4 p.m.

Formularios y documentos

- Factura de Compra a proveedor
- Reporte de Ingreso de Compras

Sistemas de Información

El sistema de información requerido en el procedimiento de ingreso de mercadería en Suministros es:

- SDACA

Actividades

1. El Encargado de la tienda recibe al transportista o al proveedor.
2. El Encargado de la tienda verifica el número de cajas o bultos y el nombre del proveedor que hace el envío.
3. El Encargado de la tienda firma y pone la fecha de recibido en la guía del transportista.
4. El Encargado de la tienda revisa la mercadería contra lo mostrado en la factura:
 - a. *Cantidad y descripción de producto.*
 - b. *Estado del producto.*
 - c. *Fecha de vencimiento (si lo tiene).*
5. El Encargado de la tienda almacena temporalmente y de forma ordenada la mercadería por proveedor.
6. El Encargado de la tienda traslada las copias de las facturas al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
7. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa a la ventana de **Ingreso de Compras**, así:
 - a. Accesa a **SDACA** y en el menú de módulos oprime:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventarios**
 - iii. **Compras de Local**
 - a. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del proveedor.
 - b. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.

- c. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
 - d. Introduce la cantidad que ingresa
 - e. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
 - f. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
7. Enlista cada producto en el sistema oprimiendo el botón **agregar**.
 8. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
 9. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso, oprime si en actualizar los precios y no imprime las etiquetas.
 10. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del **reporte de ingreso de compras** (Ver Anexo 20).
 11. El Encargado de Ingresar la Mercadería adjunta al reporte una copia de la factura y la archiva por mes, para llevar el control de las facturas pendientes de pago. La segunda copia la emplea para verificar de los códigos asignados a los artículos.
 12. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento para el ingreso de mercadería en el Centro Automotriz y en la Tienda de Conveniencia permite, al Encargado de la tienda y al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, realizar el ingreso de los productos entrantes al departamento de manera eficiente, controlada y evitando errores en el proceso. Hace posible además introducir la información de la mercadería entrante al inventario en el sistema SDACA.

Conclusiones

1. El procedimiento permite realizar el ingreso de la mercadería al Centro Automotriz y a la Tienda de Conveniencia.
2. Permite ingresar la mercadería entrante al sistema SDACA.

3. Hace posible la verificación de la mercadería que ingresa, revisando calidad y cantidad del producto.
4. Permite realizar el ingreso de la mercadería al inventario del sistema, con sus correspondientes datos.

Recomendaciones

1. Con la finalidad de garantizar que los productos que ingresan a al Centro Automotriz y a la Tienda de Conveniencia sean realmente los mismos que se ingresan al sistema, el Encargado de la Tienda podría ingresar a SDACA para verificar los códigos de los productos que ingresan y anotarlos en la factura. Esto permite que el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema pueda estar seguro que está incluyendo en el inventario del sistema el producto que realmente ingresó.

HOJA DE REFERENCIA 9

INGRESO DE MERCADERÍA DEL CENTRO AUTOMOTRIZ Y TIENDA DE CONVENIENCIA AL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa a la ventana de **Ingreso de Compras**, así:

a. Accesa a **SDACA** y en el menú de módulos oprime:

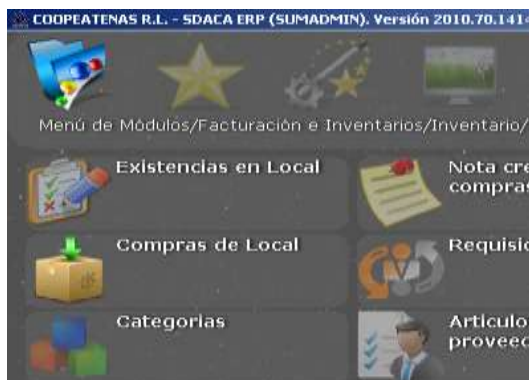
i. **Facturación e inventarios**



ii. **Inventarios**

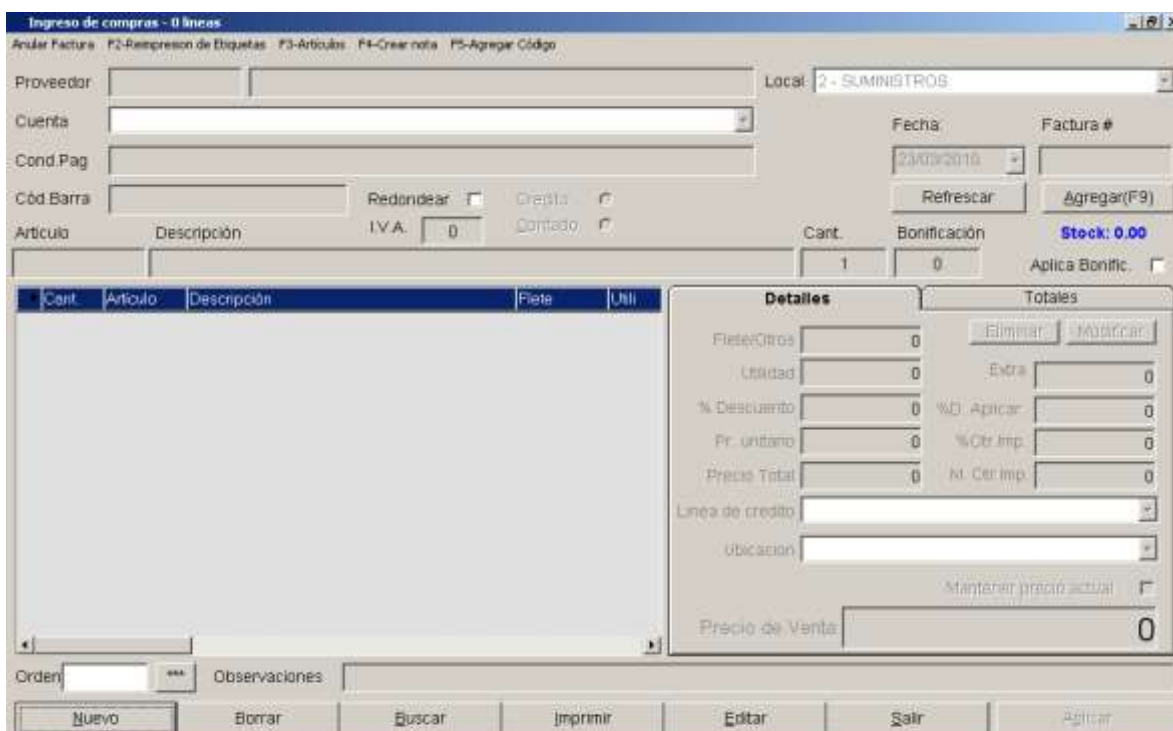


iii. Compras de Local



- b. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del proveedor.
- c. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
- d. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
- e. Introduce la cantidad que ingresa
- f. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
- g. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.

13. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema enlista los productos en el sistema oprimiendo **agregar**.



14. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
15. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso, oprime si en actualizar los precios y no imprime las etiquetas.
16. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del reporte de ingreso de compras.
17. Fin del procedimiento.

M. PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE COMBUSTIBLES EN LA ESTACIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES

Descripción General

El propósito primordial de este procedimiento es garantizar que la cantidad de combustible comprada corresponda con la recibida en la Estación de Servicios Automotrices, y a la vez ingresar dichas cantidades a la base de datos de los sistemas que se manejan.

Objetivo

Brindar un soporte para el ingreso de los combustibles a la estación de servicios automotrices, de una forma ordenada, eficiente, controlada y que permita la mayor seguridad posible en el proceso.

Unidades y responsables

- Administrador de la Estación de Servicios
- Encargado de Ingresar la Mercadería en el departamento

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la Estación de Servicios Automotrices y a la Empresa designada para el transporte de combustibles.

Políticas

- Es responsabilidad del Administrador velar porque el procedimiento de recibo de combustibles se lleve a cabo de manera controlada y garantizando la seguridad en todo momento.
- Es responsabilidad del transportista acatar los procedimientos establecidos para el recibo de combustibles, que garanticen la seguridad del proceso.

- Es responsabilidad del Administrador impedir en el área de descarga el paso de personal ajeno a la estación.
- Es responsabilidad del Administrador verificar que ninguna persona esté fumando y que el motor del camión transportista se encuentre apagado.

Formularios y documentos

- Factura del proveedor

Sistemas de Información

Los sistemas de información empleados en el procedimiento de recibo de combustibles son:

- SDACA
- ALVIC GAS 3

Actividades

1. El Administrador de la Estación mide cada uno de los tanques de almacenaje.
2. El Administrador de la Estación realiza el pedido basándose en la cantidad medida.
3. El Administrador de la Estación desaloja del área de descarga cualquier vehículo u objeto que impida la operación normal de descarga.
4. El Transportista ubica el camión cisterna en el área de descarga.
5. El Administrador de la Estación coloca los extintores correspondientes, en los lugares respectivos.
6. El Transportista coloca estratégicamente el extintor del camión.
7. El Administrador de la Estación coloca el sistema de eliminación de estática al camión cisterna.
8. El Administrador de la Estación ubica los rótulos preventivos en el área de descarga.
9. El Administrador de la Estación inspecciona que los marchamos de los compartimientos, tanto el superior como el inferior se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario lo notifica al Subgerente.
10. El Administrador de la Estación verifica que los números del marchamo coincidan con los que especifica la factura, si no coinciden se informa al Subgerente.

11. El Administrador de la Estación comprueba que las chapas indicadoras del nivel en los compartimientos del Camión Cisterna estén cubiertas por el combustible, de lo contrario se notifica al Subgerente.
12. El Administrador de la Estación revisa que las argollas de las tapas de la descarga de combustible estén en buen estado y bien soldadas.
13. El Administrador de la Estación mide la existencia del tanque de almacenaje y anota las cantidades en la bitácora de control de cantidad de combustible.
14. El Administrador de la Estación verifica que la conexión de las mangueras se haga de tal manera que los acoples estén bien colocados para evitar derrames.
15. El Transportista abre la válvula de la línea de vaciado del tanque cisterna.
16. Terminada la descarga de todo el tanque del camión cisterna el Administrador de la Estación escurre las mangueras en el contenedor de derrames.
17. El Transportista desconecta las mangueras y tapa las bocas de llenado.
18. El Administrador de la Estación mide nuevamente la existencia del tanque de combustible y realiza la diferencia con la cantidad anterior, el resultado debe coincidir con la cantidad recibida.
19. El Transportista recoge sus mangueras y conos.
20. El Administrador de la Estación retira los rótulos preventivos del área de descarga.
21. El Administrador de la Estación guía al transportista en la salida de este de la Estación con seguridad.
22. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa la factura, así:
 - a. Accesa a **SDACA** y en el menú de módulos accesa a:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Inventarios**
 - iii. **Compras de Local**
 - b. Oprime el botón **nuevo**.
 - c. Ingresa el nombre del proveedor.
 - d. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
 - e. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
 - f. Introduce la cantidad que ingresa.
 - g. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
 - h. Oprime el botón agregar para enlistar cada línea de producto.

- i. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón *editar* y ajusta la factura.
23. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema **Guarda** y **aplica** los datos del sistema.
24. El Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema incluye la cantidades en el sistema de la Estación Automotriz, así:
 - a. Ingresa a ALVIC GAS3 y accesa a:
 - i. **Compras**
 - ii. **Comprobantes**
 - b. Con click derecho elige **nuevo comprobante carburante**.
 - c. Ingresa a la casilla de **proveedor** y selecciona **RECOPE**
 - d. En la ventana de **comprobante de compra** ingresa el número de factura.
 - e. Ingresa al buscador de la casilla **código** y selecciona el producto.
 - f. Digita la cantidad de combustible.
 - g. En la casilla **importe** accesa el precio indicado en la factura.
25. **Guarda** la información del sistema ALVIC GAS 3.
26. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de recepción de combustibles en la estación automotriz permite realizar el ingreso de los combustibles de manera segura, controlada y cumpliendo pasos establecidos para su mejor realización. Permite además realizar el ingreso de las cantidades compradas a las bases de datos de los sistemas que se manejan en este departamento.

Conclusiones

1. Permite realizar el pedido según las cantidades existentes y la capacidad del tanque de almacenamiento.
2. Hace posible la descarga eficiente y controlada del combustible.
3. Permite ingresar las cantidades de combustibles comprados a la base de datos de los sistemas.

HOJA DE REFERENCIA 10

INGRESO DE COMBUSTIBLES DE LA ESTACION AUTOMOTRIZ AL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa la factura, así:
 - a. Accesa a *SDACA* y en el menú de módulos accesa a:

i. Facturación e inventarios



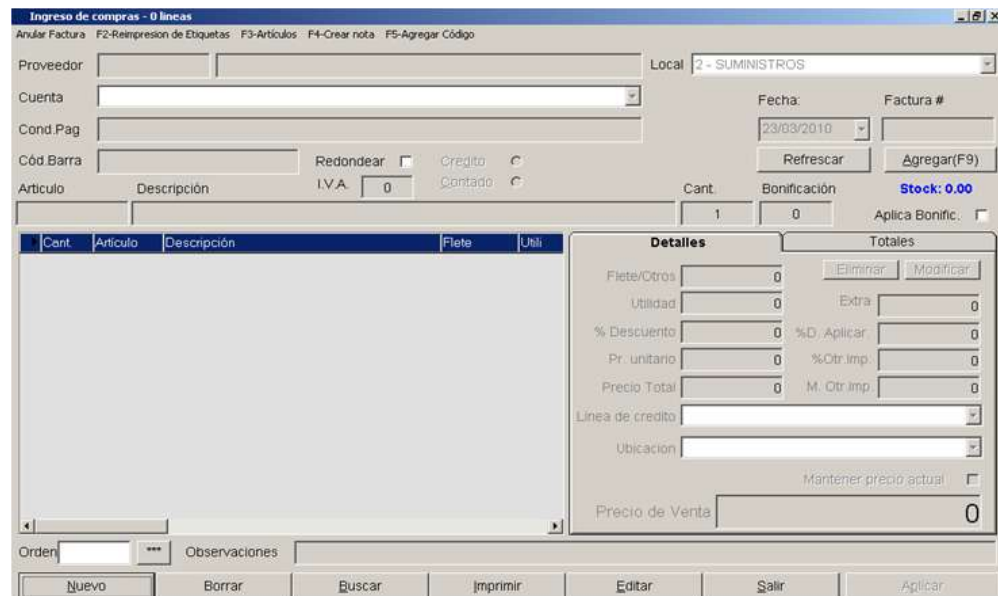
ii. Inventarios



iii. Compras de Local



- b. Oprime el botón **nuevo**.
- c. Ingresa el nombre del proveedor.
- d. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
- e. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
- f. Introduce la cantidad que ingresa.
- g. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
- h. Oprime el botón agregar para enlistar cada línea de producto.



- i. Introducidos todos los productos, el Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema, verifica que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
 - j. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**.
2. Fin del procedimiento.

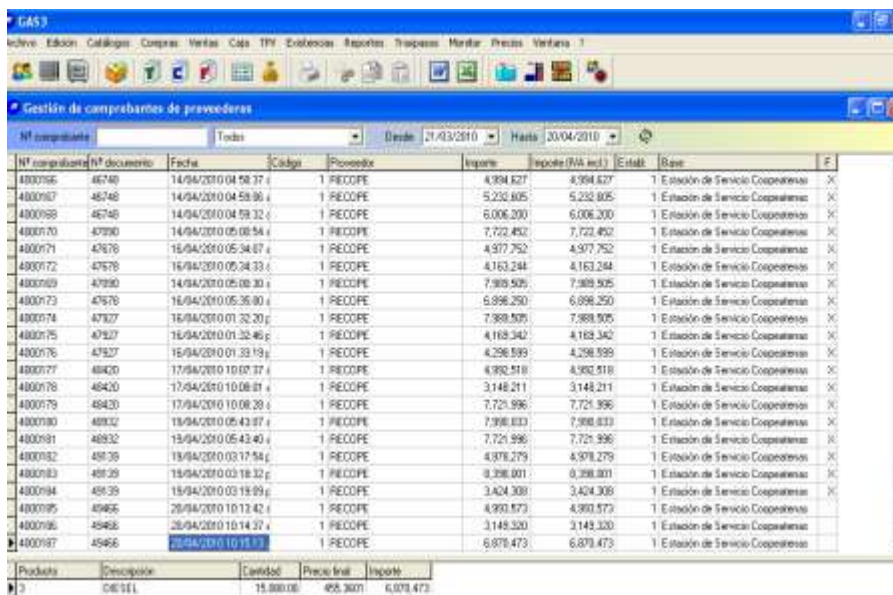
HOJA DE REFERENCIA 11

INGRESO DE COMBUSTIBLES DE LA ESTACION AUTOMOTRIZ AL SISTEMA ALVIC GAS3

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema incluye la cantidades en el sistema de la Estación Automotriz, así:
 - a. Ingresa a ALVIC GAS3 y accesa a:
 - i. Compras
 - ii. Comprobantes

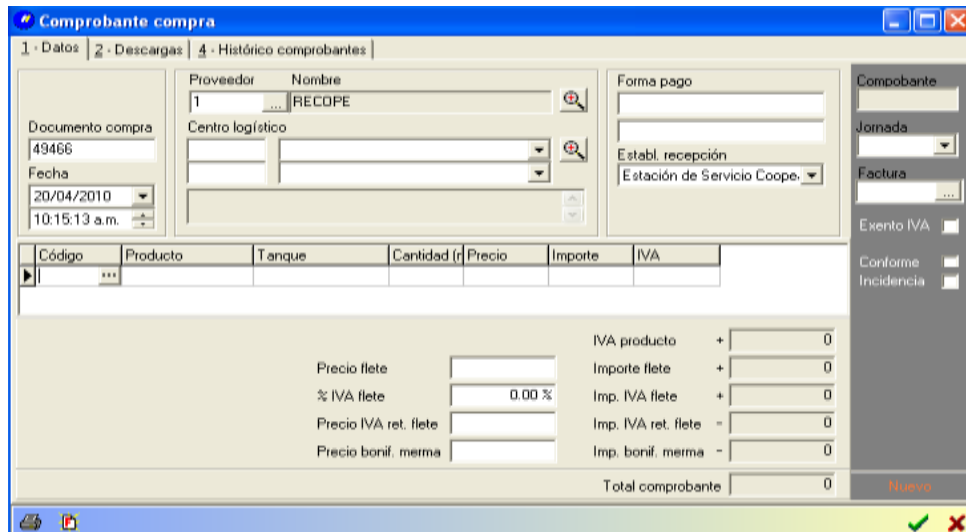


- b. Con click derecho elige *nuevo comprobante carburante*.



N° comprobante	N° documento	Fecha	Código	Proveedor	Importe	Importe (R\$ Incl.)	Estado	Base	
4800766	46748	14/04/2010 04:58:37	1	PECOPE	4,994.627	4,994.627	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800767	46748	14/04/2010 04:59:06	1	PECOPE	5,232.805	5,232.805	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800768	46748	14/04/2010 04:59:32	1	PECOPE	6,006.200	6,006.200	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800770	47990	14/04/2010 05:00:54	1	PECOPE	7,722.492	7,722.492	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800771	47676	16/04/2010 05:34:07	1	PECOPE	4,977.752	4,977.752	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800772	47676	16/04/2010 05:34:33	1	PECOPE	4,163.244	4,163.244	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800769	47990	14/04/2010 05:00:30	1	PECOPE	7,989.505	7,989.505	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800773	47676	16/04/2010 05:35:00	1	PECOPE	6,896.250	6,896.250	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800774	47676	16/04/2010 01:32:20	1	PECOPE	7,889.505	7,889.505	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800795	47627	16/04/2010 01:32:46	1	PECOPE	4,183.342	4,183.342	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800776	47627	16/04/2010 01:33:19	1	PECOPE	4,298.999	4,298.999	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800777	48420	17/04/2010 10:07:37	1	PECOPE	4,992.518	4,992.518	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800778	48420	17/04/2010 10:08:01	1	PECOPE	3,148.211	3,148.211	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800779	48420	17/04/2010 10:08:20	1	PECOPE	7,721.996	7,721.996	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800780	48932	19/04/2010 05:43:07	1	PECOPE	7,990.833	7,990.833	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800781	48932	19/04/2010 05:43:40	1	PECOPE	7,721.996	7,721.996	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800782	48735	19/04/2010 03:17:54	1	PECOPE	4,976.279	4,976.279	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800783	48735	19/04/2010 03:18:32	1	PECOPE	0,398.001	0,398.001	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800784	48735	19/04/2010 03:19:09	1	PECOPE	3,424.308	3,424.308	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800785	49466	20/04/2010 10:12:42	1	PECOPE	4,993.573	4,993.573	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800786	49466	20/04/2010 10:14:37	1	PECOPE	3,148.320	3,148.320	1	Estación de Servicio Coopatenas	X
4800787	49466	20/04/2010 10:15:13	1	PECOPE	6,870.473	6,870.473	1	Estación de Servicio Coopatenas	X

- c. Ingresa a la casilla de **proveedor** y selecciona **RECOPE**
- d. En la ventana de **comprobante de compra** ingresa el número de factura.
- e. Ingresa al buscador de la casilla **código** y selecciona el producto.
- f. Digita la cantidad de combustible.
- g. En la casilla **importe** accesa el precio indicado en la factura.
- h. Oprime el botón **guardar**.



2. Fin del procedimiento.

N. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACION DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS

Descripción General

El procedimiento de solicitud y aprobación de materiales debe ser realizado por los empleados del área administrativa y los administradores de los departamentos, cuando requieran solicitar materiales de oficina y otros.

Objetivo

Proporcionar a todo el personal una guía que les permita llevar a cabo la solicitud y aprobación de materiales de oficina y otros, brindados por COOPEATENAS R.L. para el desarrollo de las labores.

Unidades y responsables

- Encargado de Proveduría
- Administradores de los departamentos
- Empleados del área Administrativa

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a todo el personal administrativo y de oficinas de COOPEATENAS R.L.

Políticas

- Todo empleado que requiera solicitar material de oficina u otro debe hacerlo mediante previa solicitud en el sistema.
- Toda solicitud debe ser aprobado por el Encargado de Proveduría.

Formularios y documentos

- Solicitud de Materiales.
- Comprobante de Entrega de Material.

Sistemas de Información

El sistema de información empleado en el procedimiento de solicitud y aprobación de materiales de oficina y otros es:

- SDACA

Actividades

1. Cada empleado debe realizar la solicitud de materiales (Ver Anexo 18) en el sistema, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema *SDACA* y en el *menú de módulos* selecciona:
 - i. *Gestión de compra de suministros*
 - ii. *Procesos*
 - iii. *Solicitud de materiales*
 - b. En la ventana de *solicitud de materiales* oprime el botón *nuevo*.
 - c. En la casilla *solicitante* oprime *enter* e ingresa el nombre de la persona que desea generar la solicitud.
 - d. Oprime el botón *seleccionar*.
 - e. En la casilla *artículos* da *enter* y el nombre del artículo a solicitar.
 - f. En la casilla *cantidad* digita el número de artículos que requiere.
 - g. Oprime el botón *agregar* y *guardar*.
 - h. Emerge ventana *¿desea imprimir la solicitud?* Oprime *NO*.
 - i. Selecciona el botón *salir*.
2. El empleado informa al Encargado de Proveeduría sobre la solicitud generada.
3. El Encargado de Proveeduría ingresa al sistema para aprobar la solicitud:
 - a. Ingresa a *SDACA* y en el *menú de módulos* accede a las siguientes opciones:
 - i. *Gestión de compras de suministros*
 - ii. *Procesos*

iii. Aprobación de solicitud

- b. En la ventana de ***aprobación de solicitud*** da ***enter*** en la casilla ***solicitud*** y selecciona la solicitud realizada por el empleado oprimiendo el botón ***seleccionar***.
 - c. Marca la opción de ***aprobar*** o ***rechazar*** la solicitud.
 - d. Oprime el botón ***aplicar*** y ***aceptar***.
4. El Encargado de Proveeduría notifica al empleado sobre la aprobación de la solicitud.
 5. El Encargado de Proveeduría entrega el material solicitado.
 6. El Encargado de Proveeduría registra la entrega en el sistema:
 - a. Ingresa al sistema ***SDACA*** y en el menú de módulos accede a las siguientes alternativas:
 - i. Gestión de compras de suministros*
 - ii. Procesos*
 - iii. Registrar entregas*
 - b. En la ventana ***entrega de materiales*** da ***enter*** en la casilla ***solicitud*** y selecciona la solicitud en cuestión.
 - c. Marca la opción de ***entregado totalmente***.
 - d. Oprime el botón ***guardar*** y seguidamente el botón ***SÍ***.
 7. Imprime el comprobante de entrega.
 8. Archiva el comprobante de entrega (Ver Anexo 19).
 9. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento para la solicitud de materiales de oficina y otros, permite a los empleados de COOPEATENAS R.L. realizar dicho trámite de manera ordenada y dejando un respaldo en el sistema de las solicitudes realizadas por cada empleado o departamento.

Conclusiones

1. El procedimiento de solicitud de materiales permite registrar la solicitud de los materiales requeridos por los empleados.

2. Permite que los empleados realicen de la solicitud de materiales de manera ordenada y controlada.

Recomendaciones

1. Para controlar de una manera más eficiente las solicitudes de materiales sería más apropiado que sea el Jefe Inmediato de cada empleado, el que realice la aprobación de cada una de las solicitudes. Ya que esto permite llevar un mayor control del uso dado por el empleado a los materiales.

HOJA DE REFERENCIA 12

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES Y OTROS

1. Cada empleado debe realizar la solicitud de materiales en el sistema, para lo cuál:

a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el *menú de módulos* selecciona:

i. *Gestión de compra de suministros*



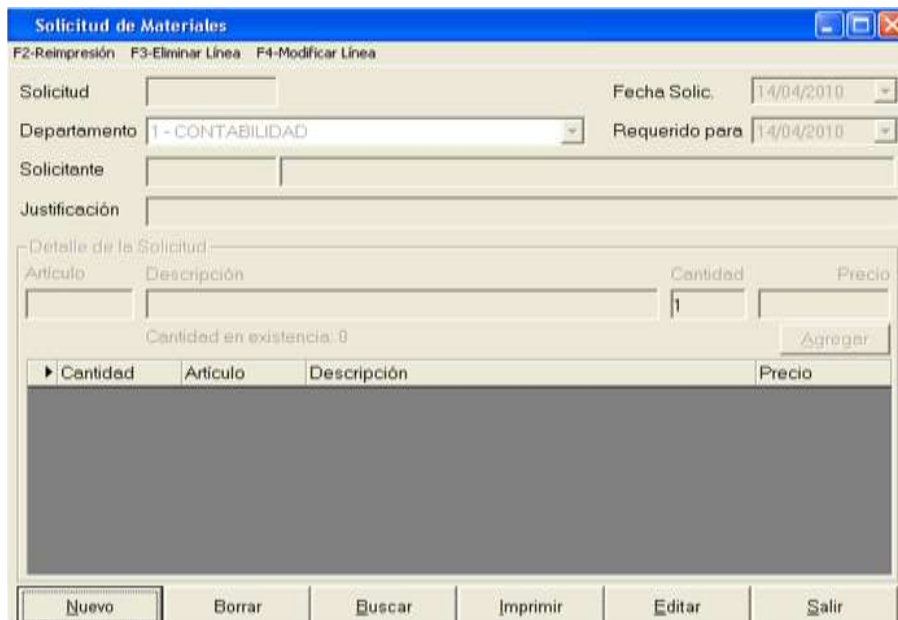
ii. *Procesos*



iii. *Solicitud de materiales*



- b. En la ventana de *solicitud de materiales* oprime el botón *nuevo*.



- c. En la casilla *solicitante* oprime *enter* e ingresa el nombre de la persona que desea generar la solicitud.
- d. Oprime el botón *seleccionar*.



NOMBRE	IDENTIFICACION
ADAN RICARDO CHAVES RAMIREZ	205310324
ADRIAN ALBERTO SIBAJA OUESADA	206120975
ADRIANA GONZALEZ HIDALGO	113560738
ALCIDES GONZALEZ CHAVARRIA	202770375
ALEJANDRO NARANJO MENA	205900863
ALEXANDER JESUS LIZANO JIMENEZ	204140831
ALEXANDER JESUS RAMIREZ SUAREZ	206800917
ALEXIS MORA SOLIS	203250397
ALEXIS QUIROS MEZA	900890355
ALONSO ALBERTO BLANCO DELGADO	204720678
ALVARO ESTEBAN SOLANO ELIZONDO	112670468
ALVARO GERARDO DE JE GUERRERO ESPINOZA	107070122
ANA LIDIA ULATE MATAMOROS	205850743
ANDREA MARIA BENAVIDES CAMPOS	205790454
ANDREI GERARDO AGUERO GONZALEZ	206500633
ANDRES MARTIN RODRIGUEZ ARCE	206440559
ANDRES VIOQUEZ VALERIO	206590457
ARI FT DAMARIS AI VARADO CAMPOS	112870426

50 registros encontrados. Seleccionar Cancelar

e. En la casilla *artículos* da *enter* y el nombre del artículo a solicitar.



DESCRIPCION	CODIGO	COSTO	STOCK
ADAPTADOR PARA CALCULADORA	61	2750.88	0
ALMOHADILLA PARA SELLOS	118	864	3
AMPO CARTA T-832	148	886.41	6
AMPO T-835 OFICIO	158	873.13	0
AMPO 1/2 OFICIO T-823	15	941	62
AMPO T-817	136	716	12
ARCH. ACORDEON 1/2 CARTA	17	1295.4	0
ARCH. ACORDEON OFICIO	103	1966.13	0
BLOCK DE FACTURAS	227	414.72	5
BLOCK DE VALES PAQ. 3 UNID	58	103.7	7
BLOCK LISO BOND 1/2 CARTA	22	247.65	5
BLOCK RAYADO COMUN CARTA 80 HJS DRC	59	426.3	0
BORRADOR BLANCO SHINE	14	106.07	8
BORRADOR DE PIZARRA ARTLINE MAGNETICO	26	459.38	0
CAJA DE CHIINCHES 50 UNID	211	93.02	5
CAJA DE CLIPS COLOR	102	129.78	5
CAJA DE CLIPS CORRIENTE	100	98	3
CAJA DE CLIPS JUMBO	101	369	6
CAJA DE CLIPS MARIPOSA	71	413.4	3
CAJA DE GRAPAS 23/10	202	650	2

Registro 1 de 194 Seleccionar Cancelar

f. En la casilla *cantidad* digita el número de artículos que requiere.

g. Oprime el botón *agregar* y *guardar*.



- h. Emerge ventana *¿desea imprimir la solicitud?* Oprime **NO**.
 - i. Selecciona el botón *salir*.
2. El Encargado de Proveeduría ingresa al sistema para aprobar la solicitud:
- a. Ingresa a **SDACA** y en el *menú de módulos* accede a las siguientes opciones:
 - i. *Gestión de compras de suministros*



ii. *Procesos*



iii. *Aprobación de solicitud*



- b. En la ventana de *aprobación de solicitud* da *enter* en la casilla *solicitud* y selecciona la solicitud realizada por el empleado oprimiendo el botón *seleccionar*.

Procesos

COOPEATENAS R.L. - SDACA ERP (BANCOS01), Versión 2009

Menú de Módulos/Gestión de Compra de

En algún momento de tu vida quizás llegues a

Mantenimiento

Procesos

Informes

iii. *Aprobación de solicitud*

COOPEATENAS R.L. - SDACA ERP (BANCOS01), Versión 2009

Menú de Módulos/Gestión de Compra de

En algún momento de tu vida quizás llegues a

Solicitud de Materiales

Aprobación de Solicitud de Materiales

Registrar Entregas

b. En la ventana de *aprobación de solicitud* da *enter* en la casilla *solicitud* y selecciona la solicitud realizada por el empleado oprimiendo el botón *seleccionar*.

Procesos

COOPEATENAS R.L. - SDACA ERP (BANCOS01), Versión 2009

Menú de Módulos/Gestión de Compra de

En algún momento de tu vida quizás llegues a

Mantenimiento

Procesos

Informes

Solicitud de Materiales

Aprobación de Solicitud de Materiales

Registrar Entregas

Aprobación de Solicitud de Materiales

Faltantes Inv. Aprobar Todas

Dpto. 1 - CONTABILIDAD Solicitud:

Solicitud

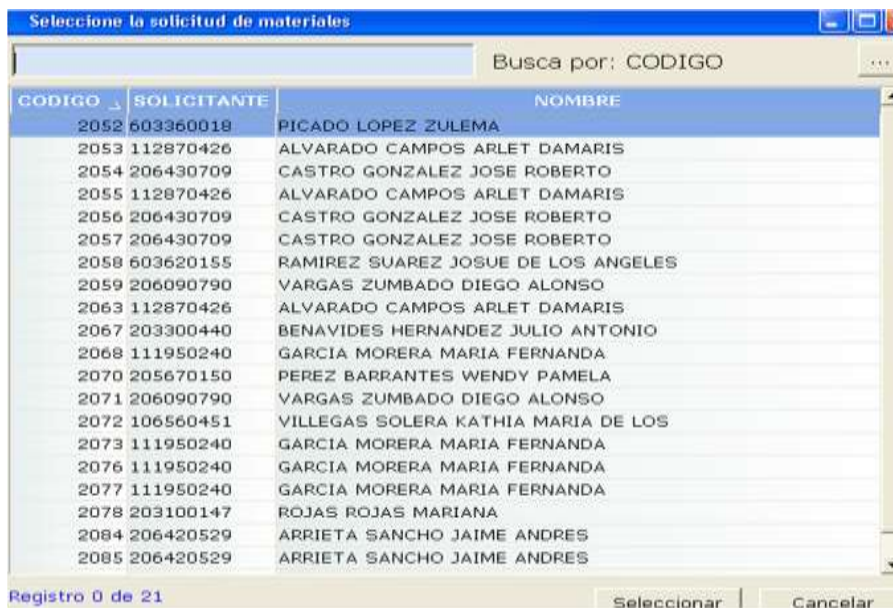
Fecha Solic. Requerido para

Departamento

Solicitante

Justificación

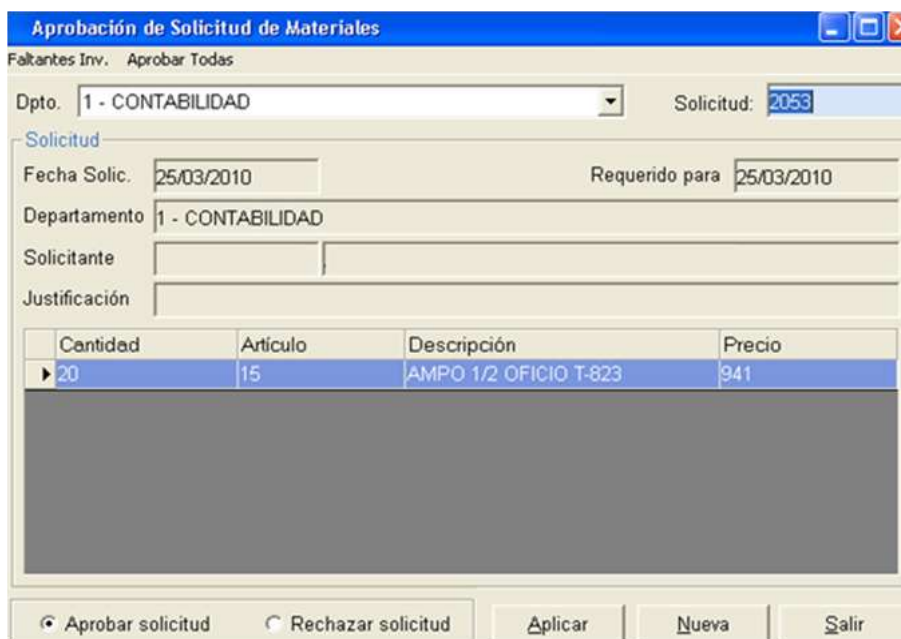
► Cantidad	Artículo	Descripción	Precio



CODIGO	SOLICITANTE	NOMBRE
2052	603360018	PICADO LOPEZ ZULEMA
2053	112870426	ALVARADO CAMPOS ARLET DAMARIS
2054	206430709	CASTRO GONZALEZ JOSE ROBERTO
2055	112870426	ALVARADO CAMPOS ARLET DAMARIS
2056	206430709	CASTRO GONZALEZ JOSE ROBERTO
2057	206430709	CASTRO GONZALEZ JOSE ROBERTO
2058	603620155	RAMIREZ SUAREZ JOSUE DE LOS ANGELES
2059	206090790	VARGAS ZUMBADO DIEGO ALONSO
2063	112870426	ALVARADO CAMPOS ARLET DAMARIS
2067	203300440	BENAVIDES HERNANDEZ JULIO ANTONIO
2068	111950240	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
2070	205670150	PEREZ BARRANTES WENDY PAMELA
2071	206090790	VARGAS ZUMBADO DIEGO ALONSO
2072	106560451	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE LOS
2073	111950240	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
2076	111950240	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
2077	111950240	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
2078	203100147	ROJAS ROJAS MARIANA
2084	206420529	ARRIETA SANCHO JAIME ANDRES
2085	206420529	ARRIETA SANCHO JAIME ANDRES

Registro 0 de 21 Selecionar Cancelar

- c. Marca la opción de *aprobar* o *rechazar* la solicitud.
- d. Oprime el botón *aplicar* y *aceptar*.



Faltantes Inv. Aprobar Todas

Dpto. 1 - CONTABILIDAD Solicitud: 2053

Solicitud

Fecha Solic. 25/03/2010 Requerido para 25/03/2010

Departamento 1 - CONTABILIDAD

Solicitante

Justificación

Cantidad	Artículo	Descripción	Precio
20	15	AMPO 1/2 OFICIO T-823	941

Aprobar solicitud Rechazar solicitud Aplicar Nueva Salir

- 3. El Encargado de Proveduría registra la entrega en el sistema:
 - a. ingresa al sistema *SDACA* y en el menú de módulos accede a las siguientes alternativas:

i. Gestión de compras de suministros



ii. Procesos



iii. Registrar entregas



- b. En la ventana *entrega de materiales* da *enter* en la casilla *solicitud* y selecciona la solicitud en cuestión.

Seleccione la Solicitud

CODIGO

Buscar

CODIGO	REQUERIDO PARA	DEPARTAMENTO	SOLICITANTE
52	29/09/2008	SUMINISTROS	
1027	03/07/2009	ASISTENCIA TECNICA	RODRIGUEZ MORERA JOSE LEOPOLDO
1033	06/07/2009	BENEFICIO	AVILA HERRERA CHRISTIAN JOSE
1035	07/07/2009	BENEFICIO	AVILA HERRERA CHRISTIAN JOSE
1058	16/07/2009	CONTABILIDAD	ALVAREZ DELGADO CINDY LEONOR
1162	18/08/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1204	25/08/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1254	08/09/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1351	25/09/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1358	28/09/2009	CONTABILIDAD	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
1407	08/10/2009	RECEPCION	ALVARADO MADRIGAL KARLA STEPHA...
1429	14/10/2009	CONTABILIDAD	GARCIA MORERA MARIA FERNANDA
1638	30/11/2009	CONTABILIDAD	PEREZ BARRANTES WENDY PAMELA
1654	04/12/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1677	08/12/2009	SUMINISTROS	BENAVIDES HERNANDEZ JULIO ANTO...
1695	11/12/2009	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...
1874	01/02/2010	CONTABILIDAD	VILLEGAS SOLERA KATHIA MARIA DE L...

22 registros encontrados.

Seleccionar Cancelar

- c. Marca la opción de *entregado totalmente*.
- d. Oprime el botón *guardar* y seguidamente el botón *SÍ*.

Entrega de Materiales

Devoluciones

Filtrar por

Solicitudes aprobadas Solicitudes en proceso Solicitudes entregadas

Solicitud: 2052 Requerido para: 25/03/2010

Departamento: 1 - CONTABILIDAD

Solicitante:

Detalle de la solicitud

Entregado Totalmente Mercar Todos Ninguno

Cantidad	Artículo	Descripción	Linea Entregada
1	63	PERFORADORA 20H	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Pantalla Imprimir Salir

4. Imprime el comprobante de entrega.
5. Fin del procedimiento.

O. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción General

Consiste en realizar las compras internas de materiales y otros, según una consecución de actividades preestablecidas para su mejor realización.

Objetivo

Proporcionar a la unidad de proveeduría de COOPEATENAS R.L. un medio eficaz para la realización y control de las compras internas.

Unidades y responsables

- Encargado de Proveeduría

Alcance

Lo estipulado en este documento es aplicable a la compra de bienes y servicios en la unidad de proveeduría.

Políticas

- Es responsabilidad del Encargado de Proveeduría contemplar mínimo tres proveedores diferentes antes de realizar la compra.
- Es responsabilidad del Encargado de Proveeduría buscar las opciones de compra que resulten de mayor conveniencia.

Formularios y documentos

- Cotización del Proveedor
- Factura de Compra

Sistemas de Información

El sistema de información empleado en el procedimiento de compra de bienes y servicios es:

- SDACA

Actividades

1. El Encargado de Proveeduría contacta con distintos proveedores para obtener información sobre la compra del bien o servicio.
2. El Encargado de Proveeduría solicita a los proveedores el envío de cotizaciones, vía correo electrónico o por medio de fax.
3. El Encargado de Proveeduría recibe las cotizaciones (Ver Anexo 21).
4. El Encargado de Proveeduría evalúa las cotizaciones, considerando:
 - a. *El precio*
 - b. *Marcas*
 - c. *Garantías*
 - d. *Tiempo de entrega*
5. El Encargado de Proveeduría elige la opción más conveniente.
6. El Encargado de Proveeduría realiza el pedido.
7. El proveedor efectúa la facturación y el envío de la mercadería.
8. El Encargado de Proveeduría recibe la mercadería.
9. El Encargado de Proveeduría revisa que la mercadería sea la solicitada y que se encuentre en buen estado.
10. El Encargado de Proveeduría incluye la factura al sistema, así:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el **menú de módulos** accesa:
 - i. **Gestión de compra de suministros**
 - ii. **Procesos**
 - iii. **Ingreso de mercadería.**
 - b. En la ventana de **ingreso de mercadería** y oprime el botón **nuevo**.
 - c. En la casilla **proveedor** ingresa el nombre del proveedor y lo selecciona.
 - d. En la casilla **cuenta** accesa el número de cuenta asignado automáticamente para el proveedor.

- e. Marca la opción de **contado** o **crédito** según sea el caso. Si es de crédito digita el número de días hábiles para realizar el pago al proveedor.
 - f. Ingresa el número consecutivo de la factura en la casilla **No de factura**.
 - g. Escribe el nombre del artículo comprado.
 - h. Digita el número de artículos comprados.
 - i. En la casilla **precio costo** se escribe el precio unitario que se especifica en la factura.
 - j. Oprime el botón **agregar**.
11. Guarda y aplica la información ingresada al sistema.
 12. Fin del procedimiento.

Análisis

El procedimiento de compra de bienes y servicios permite al Encargado de Proveeduría realizar las compras de los materiales o servicios requeridos de una manera ordenada, en donde se consultan varios proveedores y se elige el que resulte de mayor conveniencia según las condiciones ofrecidas con el producto.

Conclusiones

1. Permite contactar varios proveedores de un mismo bien o servicio.
2. Hace posible la evaluación de los proveedores para elegir el de mayor conveniencia.
3. Permite ingresar la información de los productos comprados a la base de datos del sistema.

HOJA DE REFERENCIA 13

INGRESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Proveeduría incluye la factura al sistema, así:
 - a. Ingresa al sistema *SDACA* y en el *menú de módulos* accesa:
 - i. *Gestión de compra de suministros*



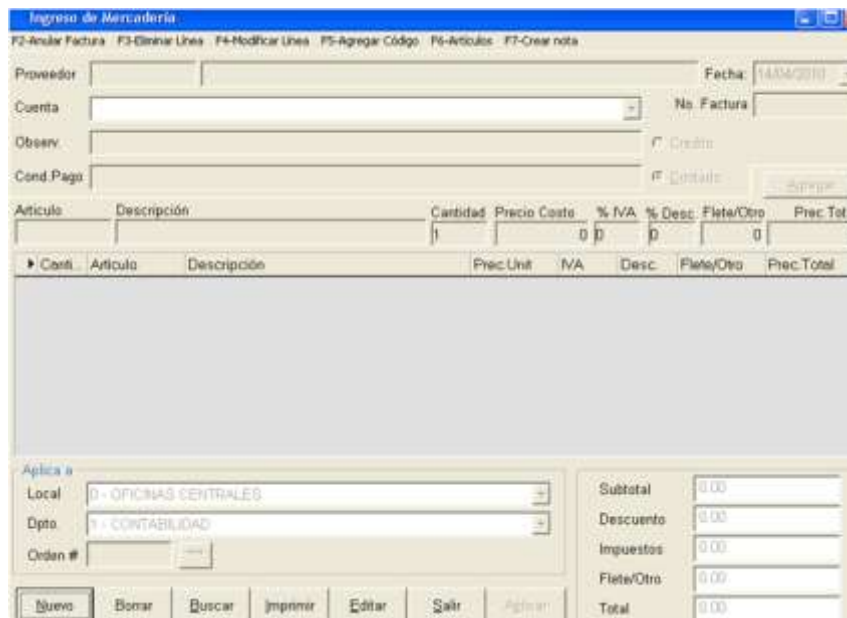
- ii. *Procesos*



iii. **Ingreso de mercadería.**

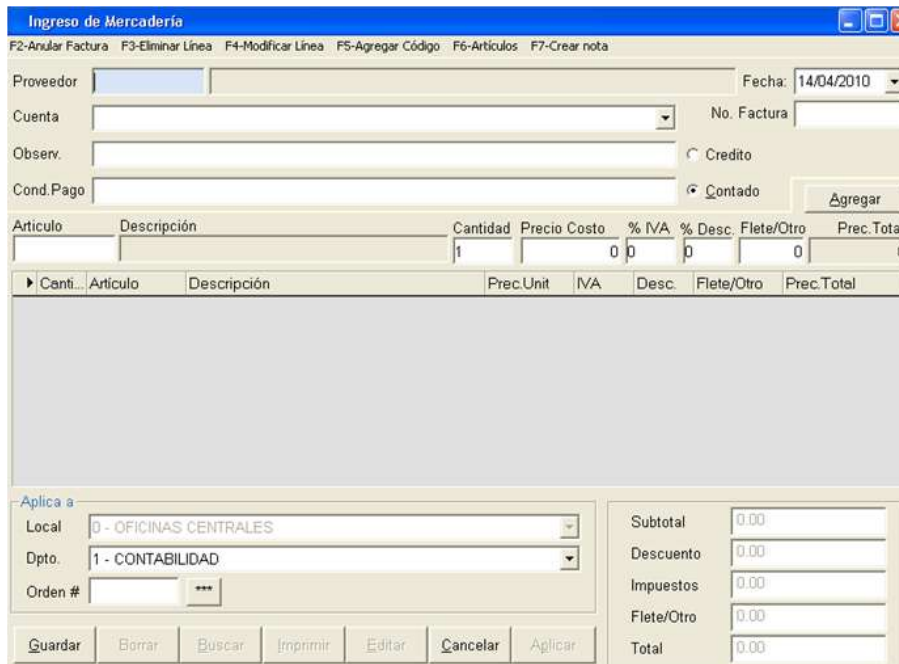


b. En la ventana de **ingreso de mercadería** y oprime el botón **nuevo**.



- c. En la casilla **proveedor** ingresa el nombre del proveedor y lo selecciona.
- d. En la casilla **cuenta** accesa el número de cuenta asignado automáticamente para el proveedor.
- e. Marca la opción de **contado** o **crédito** según sea el caso. Si es de crédito digita el número de días hábiles para realizar el pago al proveedor.
- f. Ingresas el número consecutivo de la factura en la casilla **No de factura**.
- g. Escribe el nombre del artículo comprado.
- h. Digita el número de artículos comprados.
- i. En la casilla **precio costo** se escribe el precio unitario que se especifica en la factura.

- j. Oprime el botón **agregar**.
- k. Oprime el botón **guardar y aplicar**.



Artículo	Descripción	Cantidad	Precio Costo	% IVA	% Desc.	Flete/Otro	Prec.Total
		1	0.00	0	0	0	0

Subtotal	0.00
Descuento	0.00
Impuestos	0.00
Flete/Otro	0.00
Total	0.00

- 2. Fin del procedimiento.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

- COOPEATENAS R.L. no cuenta con un Manual de Procedimientos en las áreas de Inventarios y Proveeduría, que contribuya a guiar y controlar las diversas tareas que se realizan en las mismas.
- En COOPEATENAS R.L. no existe un Manual de Descripción y Funciones de puestos para el área administrativa, que permita tener claro a los funcionarios de estas áreas, sobre sus labores y responsabilidades en el desempeño de sus cargos.
- El 27% de los procedimientos requieren cambios o ajustes que contribuyan a lograr rapidez, control y eficiencia de las tareas. El porcentaje restante de los procedimientos no requiere de alteraciones.
- El encargado de verduras no hace entrega oportuna de los cheques a los proveedores
- En los procedimientos de manejo de verdulería y carnicería no se lleva un control de la demanda diaria, que permita establecer proyecciones futuras según el comportamiento de la demanda histórica.
- No hay un ingreso de los productos al inventario de carnicería en el momento que se realiza el taller de cortes lo que dificulta el mantener controles y estadísticas de los mismos
- No existe un formulario que permita recopilar toda la información pertinente a los proveedores y que sirva para la estructuración de la base de datos del sistema dentro del procedimiento de ingreso de nuevos proveedores al sistema.

B. RECOMENDACIONES

- Implantar el Manual de Procedimientos y ejecutarlos con el fin de evitar que los funcionarios ejecuten los procedimientos con arbitrariedad, así como tener a disposición un documento de consulta fácil que reúna las políticas de los procedimientos y que además facilite la capacitación del personal nuevo.
- Incorporar el uso de las hojas de control de demanda diaria y el formulario de registro de proveedores a sus respectivos procedimientos, con el fin de garantizar una mayor eficiencia en los mismos.
- Realizar periódicamente una revisión de los procedimientos, con el propósito de tenerlos actualizados de acuerdo a los cambios o ajustes que se presenten.
- Se recomienda realizar un Manual de Descripción y Funciones de puestos para el área administrativa, de tal forma que cada funcionario tenga claro, cuales son las labores que le competen. Y con esto también poder medir la eficiencia del trabajo que realiza cada persona.
- Se recomienda realizar manuales de procedimientos en otras áreas ya que es evidente que existen deficiencias que ponen en riesgo los recursos económicos de la institución.



LITERATURA CONSULTADA

- Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama editorial.
- Chiavenato, I (2007). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mc Graw Hill.
- Cunningham, W., Aldag, R. y Swift, C. (1991). *Introducción a la Administración*. México: Grupo Iberoamericano.
- Franklin, E. (2000). *Organización de Empresas*. Naucalpan de Juarez, México: Mc Graw Hill.
- Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Palacios, A. (1984). *Introducción al análisis administrativo*. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Hernández, C. (1999). *Análisis Administrativo*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1994). *Administración, una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración*. México: Person education.
- Reyes, A. (2004). *Administración de Empresas, teoría y práctica*. México: Editorial Limusa S.A.
- Robbins, S. y De Cenzo, D. (1996). *Fundamentos de Administración*. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Sanchis, E. (2002). *Sistemas electrónicos digitales*. Valencia, España: Educaciómaterials.
- Terry, G. y Franklin, S. (1986). *Principios de Administración*. México: Compañía Editorial Continental.
- Wikipedia *procedimiento administrativo* (2010, Marzo). Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo

Rodríguez, V. (2002). *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. México: Thomson Learning, Inc.

Tim Senger (1999). *Formularios*. Consultado en Marzo 17, 2010 en <http://searchcio.techtarget.com>.



ANEXOS

ANEXO 1. FACTURA FÍSICA

		EuroLubricantes S.A. Tel/Fax: 608-6848 E-mail: euro_lubricantes@hotmail.com Céd. Jurídica 2-101-25648 Costado Norte Almacén El Guajiro, Cofax, Guanacaste		CONTADO - CREDITO No. FACTURA: 04267 FECHA: 22 FEBRO 2010	
SEÑOR: SERVICENTRO COOPE-ATENAS			CODIGO: 210096		
DIRECCION: ATENAS CENTRO		ORDEN DE COMPRA: 2529		TELEFONO: 222-5141	
CONDICIONES: 30 días		FECHA DE VENCIMIENTO: 22/02/2010		VENDO:	
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL	
2 cl.	64012*	ELP TRANSGEAR HD 80W90 GL-4 CUARTOS			
2 lrx2.	63020*	TOTAL TRANSMISION X 60W90 CUARTOS			
		RETIMA LINEA			
					
SUB-TOTAL Descuento					
SUB-TOTAL IMP. VENTAS					
TRANSPORTES					
TOTAL					
ESTE DOCUMENTO LEVA IMPORTE DE 2 - 552.74					
ESTA FACTURA DEVENGA INTERESES DEL 3% MENSUAL, DESPUES DE 30 DIAS PENUNCIO MI DOMICILIO Y TRAMITE DE JUICIO EJECUTIVO; AL MISMO TIEMPO DOY POR ACEPTADAS LAS CONDICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO EN SU ARTE. No. 480					
* AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO DN - 9048 - 87 DE FECHA 30 - 08 - 87 DE LA D. O. J. C.					
Ref. # 2533					

ANEXO 2. COMPROBANTE DE EXCLUSIÓN DE FACTURA
DUPLICADA



 **Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas**
R.L.

N° 021886
Fecha 09/Feb/2010
Hora: 14:25:38

Comprobante de Pago

A nombre de: **EUROLUBRICANTES S.A.** 3101294848 La suma de:
Cantidad en

Fecha Fac.	Factura #	Monto Inicial	Abonos	Notas Crédito	Saldo	Este Abono	Saldo Actual
22/01/2010	4267						

ANEXO 3. ASIENTO CONTABLE DE AJUSTE DE FACTURAS



Coopeatenas R.L.
Asiento de Diario

Fecha: 28/02/2010 Departamento

Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
201-01	Cuentas por pagar		.xxxxxxx	
201-01-01	Cuentas por pagar Centro Automotriz	.xxxxxxx		
101-18-05	Inv. Estación de Servicio			.xxxxxxx
101-18-05-03	Inv. Aceites	.xxxxxxx		
201-12	Impuesto Ventas			.xxxxxxx
201-12-05	Impuesto vta Centro Automotriz	.xxxxxxx		
Totales				

Se reversa factura 4267 del mes de enero que se incluyó por un monto erróneo.

Hecho: _____
Rev: _____

ANEXO 4. INFORME DE COMPRAS MENSUAL

COOPEATENAS R.L.							
Reporte General de Compras de crédito y contado (Sin devoluciones). Facturas Aplicadas del Lunes, 01 de Febrero de 2010 al Domingo, 28 de Febrero de 2010, (4)SUPERMERCADO							
							
Pág. 1 de 54							
Factura	Crédito	Fecha	SubTotal	Descuento	Otros	Impuesto	Total
Proveedor / 204820648		LILIANA MARIA AGUERO GARITA					
(4)11864 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:05:30 a.m.		0.00	0.00	0.00	
(4)11867 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:06:57 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 206250333		ROLANDO ACUÑA RODRIGUEZ					
(4)11868 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:07:26 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 205450927		MURILLO SANCHO GEISON					
(4)11862 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:09:11 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 204770757		SERGIO FRANCISCO FERNANDEZ					
(4)11859 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:10:05 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 204420770		EDUARDO ANTONIO RAMIREZ					
(4)11863 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:11:16 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 202800140		EDWIN CHAVES CAMPOS					
(4)11858 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:18:01 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 502100041		IVAN ALVARO VILLEGAS JIMI					
(4)9786 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:19:02 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 104430005		WILLIAM DIAZ RODRIGUEZ					
(4)9785 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:20:26 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 302800277		MARIO EDUARDO GOMEZ AGU					
(4)9784 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:25:26 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 303790965		HORACIO ANTONIO MASIS SOI					
(4)9783 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:27:35 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 303010898		HECTOR HUGO DE LOS ANGELI					
(4)9782 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:31:38 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 204430719		GERARDO ARNULFO SALAZAR					

ANEXO 5. NOTA DE CRÉDITO

COMPROBANTE DE NOTA
COOPEATENAS R.L.
SUPERMERCADO

NOTA .: 7255
FACTU.: 38090
TIPO : CREDITO
MOTIVO: POR MERCADERIA DAÑADA
PROVEE: 3101372503
NOMBRE: AGRISAL S.A.
FECHA : 08/03/2010 7:08:42
REFERENCIA EN CXP: 40002326
DETALLE DE NOTA

ARTIC.: 43800009
DESCR.: LECHUGA PRECORTADA 350g
CANTI.: 3 MONTO :

ARTIC.: 400137
DESCR.: ENSALADA ITALIANA F-WAY 250G
CANTI.: 1 MONTO :


ARTIC.: 43800016
DESCR.: ENSALADA EUROPEA 250G
CANTI.: 3 MONTO :

ARTIC.: 43800006
DESCR.: ENSALADA CLASICA 450g
CANTI.: 4 MONTO :


SUB TOTAL:
DESCUENTO:
IMPUESTO:
MONTO TOTAL:
OBSERVACIONES:
PRODUCTO DAÑADO

APLICADO POR: DDIAZ
HORA : 08/03/2010 11:34:02

ANEXO 6. INFORME DE COMPRAS POR CATEGORIA

COOPEATENAS R.L. - CENTRO AUTOMOTRIZ Informe de compras registradas del Viernes, 01/Ene/2010 al Domingo, 31/Ene/2010								
Categoría	CENTRO AUTOMOTRIZ, ACEITES	Cantidad	Subtotal	Descuento	Otr/Imp	Impuesto	Flet/Otr	Monit
Total para: CENTRO AUTOMOTRIZ, ACEITES								
Categoría	CENTRO AUTOMOTRIZ, LLANTAS	Cantidad	Subtotal	Descuento	Otr/Imp	Impuesto	Flet/Otr	Monit
Total para: CENTRO AUTOMOTRIZ, LLANTAS								
Categoría	CENTRO AUTOMOTRIZ, OTROS	Cantidad	Subtotal	Descuento	Otr/Imp	Impuesto	Flet/Otr	Monit
Total para: CENTRO AUTOMOTRIZ, OTROS								
Categoría	CENTRO AUTOMOTRIZ, REPUESTOS	Cantidad	Subtotal	Descuento	Otr/Imp	Impuesto	Flet/Otr	Monit
Total para: CENTRO AUTOMOTRIZ, REPUESTOS								
Categoría	CENTRO AUTOMOTRIZ, VARIOS	Cantidad	Subtotal	Descuento	Otr/Imp	Impuesto	Flet/Otr	Monit
Total para: CENTRO AUTOMOTRIZ, VARIOS								
Total general:								

ANEXO 7. INFORME DE VENTAS POR CATEGORIA

		Costo	Sub Total	Impuesto	Total
COOPEATENAS R.L. - CENTRO AUTOMOTRIZ					
Informe de ventas por categoría, registradas del Viernes, 01 de Enero de 2010 al Domingo, 31 de Enero de 2010. Sin devoluciones.					
					
Coopateenas R.L.					
Línea CENTRO AUTOMOTRIZ					
Categ. ACEITES					
S.Cat.	ACEITES				
S.Cat.	FUERA DE BORDA				
S.Cat.	FILTROS				
	TOTAL				
Categ. VARIOS					
S.Cat.	VARIOS				
	TOTAL				
Categ. REPUESTOS					
S.Cat.	REPUESTOS				
	TOTAL				
Categ. LLANTAS					
S.Cat.	LLANTAS				
	TOTAL				
Categ. OTROS					
S.Cat.	OTROS				
	TOTAL				
TOTALES:					
TOTALES GENERALES:					

ANEXO 8. INFORME DE COSTO DE INVENTARIO

COOPEATENAS R.L. - CENTRO AUTOMOTRIZ


Coopeatenas R.L.

Reporte de inventario historico del día Domingo, 31 de Enero de 2010


Sub categoria	1 - GASOLINA	TOTAL PARA: 1 - GASOLINA	_____
Sub categoria	2 - DIESEL	TOTAL PARA: 2 - DIESEL	_____
Sub categoria	3 - SUPER	TOTAL PARA: 3 - SUPER	_____
Sub categoria	4 - GAS LICUADO	TOTAL PARA: 4 - GAS LICUADO	_____
Sub categoria	1 - ACEITES	1 - COMBUSTIBLES TOTAL PARA: 1 - ACEITES	_____
Sub categoria	2 - FUERA DE BORDA	TOTAL PARA: 2 - FUERA DE BORDA	_____
Sub categoria	3 - FILTROS	TOTAL PARA: 3 - FILTROS	_____
Sub categoria	1 - VARIOS	3 - ACEITES TOTAL PARA: 1 - VARIOS	_____
Sub categoria	2 - REPUESTOS	4 - VARIOS TOTAL PARA: 2 - REPUESTOS	_____
Sub categoria	1 - LLANTAS	5 - REPUESTOS TOTAL PARA: 1 - LLANTAS	_____
Sub categoria	1 - OTROS	6 - LLANTAS TOTAL PARA: 1 - OTROS	_____
		7 - OTROS	_____

CATEGORIA: 1 - CENTRO AUTOMOTRIZ
DEPARTAMENTO: CENTRO AUTOMOTRIZ

ANEXO 9. INFORME ADICIONAL DE CONTABILIDAD

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Asiento : 26/02/2010			
101180503	INVENTARIO ACEITE	xxxxxxxx	0.00
101180504	INVENTARIO VARIOS		0.00
101180504	INVENTARIO VARIOS	0.00	xxxxxxxx
101180505	INVENTARIO REPUESTOS	xxxxxxxx	0.00
101180506	INVENTARIO LLANTAS	xxxxxxxx	0.00
101180507	INVENTARIO OTROS	xxxxxxxx	0.00
2010101	CTAS X PAGAR ESTACION DE SERVICIO	0.00	xxxxxxxx
2011205	IMP. VENTAS EST. SERVICIO	xxxxxxxx	0.00
	TOTAL	xxxxxxxx	xxxxxxxx

ANEXO 10. COMPARACIÓN DATOS CONTABLES CON AUXILIAR

 Departamento de Centro Mes Enero 10 Contabilidad						
Categoría	Inv Inicial	Compras	Ventas	Inventario Final	Reportes	Diferencias
Aceites						
Varios						
Repuestos						
Llantas						
Otros						
Totales						

Departamento de Centro Mes Enero 10 Auxiliar						
Categoría	Inv Inicial	Compras	Ventas	Inventario Final	Reportes	Diferencia
Aceites						
Varios						
Repuestos						
Llantas						
Otros						
Totales						

**ANEXO 11. ASIENTO DE AJUSTE DE INVENTARIO DE DATOS
 CONTABLES CON DATOS DE AUXILIAR**

 Coopeatenas R.L. Asiento de Diario				
Fecha:		31/03/2010	Departamento Supermercado	
			Monto	
Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
501-04	Costo de Ventas		-	
501-04-04	Costo ventas verduras			
101-18-04	Inv Supermercado			-
101-18-04-04	Inventario Verduras	-		
Totales			0,00	0,00
Registrando mermas de verduras del 8 y 9 de marzo.				
Hecho:				
Rev:				


ANEXO 12. INFORME DE NEGATIVOS

Listado de artículos, Lunes, 22 de Marzo de 2010 11:16:54 a.m.

Código	Descripción	Barras	Stock
21650100*	2,4-D 60SL 3.5LT BIOQUIM		0
21650101*	2-4-D ABOPAC GALON (TOTEN)		0
21650063*	2-4-D AMINACOOP 60% GALON FEDECOP	7441152900011	10
21650065*	2-4-D AMINACOOP 60% LITRO FEDECOOP		22
21650060*	2-4-D GALON (RIMAXIL)		0
21650069*	2-4-D LITRO RIMAC		7
21650102*	2-4-D LITRO TOTEN		13
62201964*	A-MICSUR CALCIO PLUS LITRO		0
21600090*	AATREX 80 LITRO		9
21700308	ABATE KILO		0
21400021*	ABO 18-2-14-8-0.2 (B)-3.1(S) FERT. QUIMI		8

ANEXO 13. DESCRIPCIÓN DE LA BOLETA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

La boleta para la toma física de inventario consta de tres secciones que son mostradas a continuación. Además se detalla la información referente a su uso:

 <p>COOPEATENAS R.L.</p> <p><u>Toma Física de Inventario</u></p> <p>Código: _____</p> <p>No Localización: _____</p> <p>No Boleta: _____</p> <p>Nombre: _____</p>		SECCIÓN SUPERIOR
<p>Rev. Auditoria: _____</p> <p>Cantidad: _____</p> <p>() OK () ERROR</p>		SECCIÓN INTERMEDIA
<p>Código: _____</p> <p>Cantidad: _____</p> <p>Funcionario: _____</p>		SECCIÓN INFERIOR

1. SECCIÓN SUPERIOR

Se deberá utilizar en el paso correspondiente al primer conteo y se deberá completar la información de la siguiente manera:

- a. Código:* Con los últimos cuatro dígitos del código de barras o en su defecto con todos los dígitos del alterno.
- b. Número de Localización:* Se deberá llenar con el código de localización correspondiente.
- c. Número de Boleta:* El número que le corresponda según consecutivo del inventario.
- d. Nombre:* El nombre o iniciales de la persona que realiza el conteo.

2. SECCIÓN INTERMEDIA

Se utiliza antes de la captura de la información correspondiente al primer conteo, es utilizada por el Coordinador de Pasillo, de manera aleatoria, y deberá completarse la información de la siguiente manera:

- a. Revisión Auditoria:* La firma del coordinador.
- b. Cantidad:* Si el Coordinador no detecta discrepancias entre las cantidades del conteo físico y la anotada en la boleta, marcará en la casilla **OK** y si hay diferencias marcará la casilla **Error**, anotando en la parte de cantidad la que él considera como correcta.

3. SECCIÓN INFERIOR

Se utiliza en el primer conteo, es utilizada por la persona que hace el conteo, el Coordinador de Pasillo para verificación y el funcionario que hace la captura de la información, y deberá llenarse de la siguiente manera:

- a. **Código:** Con los últimos cuatro dígitos del código de barras o en su defecto con todos los dígitos del alterno.
- b. **Cantidad:** La cantidad contada.
- c. **Funcionario:** Iniciales del nombre y apellidos de la persona que realiza el primer conteo.

ANEXO 14. DESCRIPCIÓN Y USO DE LA BOLETA DE AJUSTE

La boleta de ajuste se utiliza cuando se da una discrepancia entre la cantidad de un producto en el segundo conteo, contra la del listado. La misma deberá ser llenada y firmada por el Coordinador de Pasillo al aprobar la cantidad que se consigna en la misma.

Esta boleta deberá acompañarse con la información de la localización respectiva y ser entregada al personal de cómputo para la inclusión del ajuste en la cantidad del producto correspondiente.

		BOLETA DE AJUSTE II CONTEO		
Departamento: _____				
Fecha: _____		Boleta No: _____		
Código	Descripción	I Conteo	II conteo	Ajuste
Observaciones _____				

Firma del Coord. De Inventarios _____		Firma Enc. Cómputo _____		

ANEXO 16. OPERACIÓN DE LA HAND HELD DURANTE EL INVENTARIO DE TOMA FÍSICA

La Hand Held dispone de las siguientes funciones:

F1 - - - ► Consulta

F2 - - - ► Borrado: Se utiliza para eliminar una cantidad errónea o una localización incorrecta de un producto.

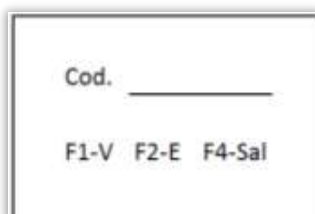
F3 - - - ► Recaptura del Inventario: Función que se utiliza para volver a la captura del inventario.

F4 - - - ► Salida: Función destinada para salir de cualquier pantalla.

Operación de la Hand Held

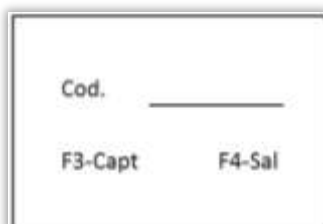
Supongamos que a la hora de realizar la captura, la persona que la realizó, olvidó si capturó los dos productos, entonces, se debe hacer lo siguiente:

1. Se irá a la pantalla de captura de inventario.



Cod. _____
F1-V F2-E F4-Sal

2. En dicha pantalla, se digita F1 y aparecerá entonces una pantalla diferente.

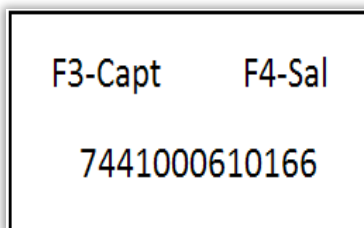


Cod. _____
F3-Capt F4-Sal

3. Se procede a escanear el producto nuevamente.



4. Pasará a otra pantalla, donde se debe esperar un momento para que la Hand Held cargue la información.



5. Cuando se haya cargado la información, se tendrá a la vista las siguientes opciones:

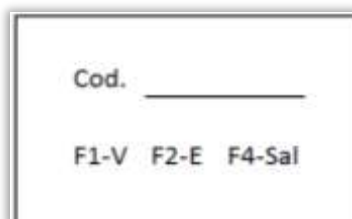
Quando se hizo la Captura



Quando no se hizo la captura



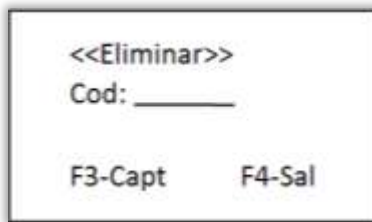
6. Si se realizó la captura, se seguirá con el proceso normal. Presionando F3 para continuar la captura del siguiente producto.



7. Si se comprueba que no se ha realizado la captura, entonces, se marcará F3, para realizar la captura de la cantidad del producto.

En caso de introducirse una cantidad equivocada en la Hand Held se debe utilizar F2 con con el fin de eliminar el producto del archivo, según como sigue:

1. Se presiona F2 y de inmediato aparece una pantalla.



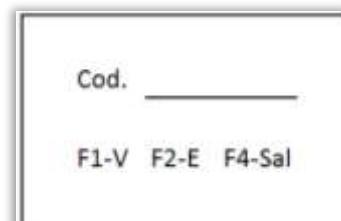
2. Se escanea el producto, y se espera que se cargue la información.



3. Se presiona 1 y Enter dos veces (sin realizar ninguna pausa entre ellos).



4. Una vez, realizado el proceso anterior, el artículo queda eliminado del archivo de la Hand Held.
5. Si la persona que tiene a cargo la Hand Held, desea verificar, solo debe que volver al módulo de captura mediante F3.




6. Ya en ese módulo, se tiene acceso a F1, donde se puede verificar.

Cod.	_____
F3-Capt	F4-Sal

7. En el momento que se necesite o requiera, se oprimirá F4, para salir de las pantallas, de la Hand Held, y se iniciará el proceso.

(1) RUN	(2) TER
(3) COM	(4) DIR
(5) ERA	(6) TYP
(7) CPY	(8) SET

ANEXO 17. HOJA DE CONTROL DE MERMAS EN VERDURAS

	Coopeatenas R.L			
	Control de Mermas	Nº	Fecha:	
	de Verduras			
	Depto. : Supermercado			
Código	Descripción	Cant.	Costo	Total
TOTAL				
<hr/>				
Enc. Verdulería	Administrador Depto.	Enc. Inventarios		

ANEXO 18. HOJA DE SOLICITUD DE MATERIALES

COOPEATENAS R.L. - OFICINAS CENTRALES		
Solicitud de Materiales		
Departamento:		
Solicitante:		
<hr/>		
Solicitud #		
Fecha de la Solicitud:		
Cantidad	Artículo	Descripción
<hr/>		
Justificación		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		


ANEXO 19. COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS

COOPEATENAS R.L. - OFICINAS CENTRALES

Solicitud de Materiales

Departamento:

Solicitante:



Solicitud # 2088

Fecha de la Solicitud:

Cantidad	Artículo	Descripción	Fecha de Entrega
1	1	RESMA CARTA	14/abr/2010 09:54

Justificación


_____ Solicitante

_____ Entregado por.



ANEXO 20. REPORTE DE INGRESO DE COMPRAS AL LOCAL

COOPEATENAS R.L.
 Reporte de ingreso de compras al local
 Aplica a local:
 Aplicada el



Proveedor _____
 Cuenta _____ #Factura _____
 Usuario _____ Crédito Dias Plazo _____ Fecha _____

Cant.	Art.	Descripción	%De	Utili	Costo	Total	P. Venta	Existencia	
								Ant.	Act.
Observaciones							SubTotal		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>							Descuento		
							Otros Imp.		
							Impuesto		
							Flete/Otros		
							Capitalización		
							Total		

ANEXO 21. COTIZACIÓN DE PROVEEDORES

DE : NO. DE TEL : 7 ABR. 2010 8:25 P1

Formularios STANDARD ATENCION! JOSUE RAMIREZ. COTIZACION / ROLLOS No. 98975

COSTA RICA TELEFONO: 210-0013 FAX: 280-5905 - APODO. 5271-1000 SAN JOSE, COSTA RICA
NICARAGUA TELEFONO: 286-2947 FAX: 286-5950 MANAGUA, NICARAGUA

INICIALS GUINIZO 06/04/2010

NOMBRE DEL REPRESENTANTE	Nº	TIPO DE NEGOCIO	REFERENCIA INTERIOR	AMPLIADA DONDE SE USAS	TIEMPO DE ENTREGA DE PRODUCTO A PARTIR DE LA ÚLTIMA AMPLIACIÓN DE CARGO	VELOCIDAD
GUIDO VILLALTA BRUJUELA	78	DD	19203112	MATRIZ DE PUNTO	30	45

COOPEATENAS
ATENAS CENTRO CONTIGUO A LA ESTACION DE SERVICIO
ATENAS CENTRO
TEL: 2446-5141 3004-045001-32 CODIGO: C0615

DIRECCION DE ENTREGA: MISMA (3 X 3) ROLLO CB 3 X 3 X 2

COLORES DE TINTA:		PAPEL LIBRAS	COLOR DE PAPEL
REVERSO	ANTERIOR		
AR	RC	VE	CB 13
		VE	CE 13
			Blanco
			Amarillo

A1	A2	A3	A4	R1	R2	R3	R4	T1	T2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONO SOLIDO
CONO PANAL

ESTADO DE CUENTA	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	MAS DE 90 DIAS	SALDO TOTAL
\$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRECIOS COTIZADOS			SOLO PARA USO DEL CLIENTE - ACEPTACION DE COMPRA	
ROLLOS	FTS	PRECIO POR ROLLO	FECHA DE COMPRA	FECHA DE ENTREGA
1500	2	610.00	DI. MES AÑO	DI. MES AÑO
			ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE ESTA COTIZACION POR TANTO LES AUTORIZAMOS A PROCESAR LA ORDEN CORRESPONDIENTE RESPONSABILIZANOS POR SU PAGO.	
			NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA: _____ FIRMA AUTORIZADA CLIENTE	
			CONDICION ADICIONAL DEBERA ESTAR COMPROMIDA Y ACEPTADA POR ESCRITO POR LA GERENCIA.	

OBSERVACIONES: Los Precios no incluyen Impuesto de Ventas. Tintas: -AR AZUL REFLEX -RC ROJO CALIDO -VE VERDE PANTONE


EL PRECIO NO INCLUYE EL IMPUESTO DE VENTAS
CONDICIONES DE VENTA CONTADO
SE REQUIERE EL 50% DE ANTICIPO AL AUTORIZAR LA ORDEN.

LA CANTIDAD DE FORMULARIOS A ENTREGAR PODRA VARIAR UN +/- 5%

ANEXO 22. BOLETA DE AJUSTE DE INVENTARIO

	COOPEATENAS R.L. BOLETA DE AJUSTES DE INVENTARIOS DEPARTAMENTO: _____	Boleta N°		
		DÍA	MES	AÑO
Tipo de Ajuste		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		Entrada	Salida	
Código	Descripción	Cantidad	Precio Costo	Total
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Realizado Por		Autorizado Por		Total Ajuste
_____		_____		€

ANEXO 23. BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA

	COOPEATENAS R.L. BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA DEPARTAMENTO: _____ NOMBRE CLIENTE: _____		Boleta N°	
			DÍA	MES
Tipo de Ajuste		<input type="radio"/> Faltante	<input type="radio"/> Devolución	
Código	Descripción	Cantidad	Precio Costo	Total
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Realizado Por _____		Firma Cliente _____		Total Ajuste ¢