

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 II

*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



INDICE DE CONTENIDOS.

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	3
A. PROPUESTA DEL MANUAL.....	3
1. Objetivo general.....	3
2. Objetivos Específicos.....	3
B. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3
C. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
1. Definición.....	5
2. Importancia.....	6
D. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	7
3. Definición.....	7
4. Importancia.....	8
1. Simbología.....	8
CAPITULO II.....	10
PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS.....	11
Procedimiento para revisión de facturas físicas a proveedores contra datos del sistema SDACA.....	12
Procedimiento para conciliación de inventarios contables con sistema auxiliar.....	29
Procedimiento para inventario cíclico.....	46
Procedimiento para la toma física del inventario en el área comercial.....	58



Procedimiento para ingreso de un nuevo proveedor al sistema en supermercado.	64
Procedimiento para ingreso de un nuevo producto al sistema en supermercado.	75
Procedimiento para manejo de carnes	84
Procedimiento para manejo de verduras	89
Procedimiento para ingreso de mercadería en supermercado	100
Procedimiento para devolución de mercadería a proveedores en supermercado.	108
Procedimiento para ingreso de mercadería en suministros	117
Procedimiento para ingreso de mercadería en centro automotriz y tienda de conveniencia.	127
Procedimiento para el recibo de combustibles en la estación de servicios automotrices.....	138
Procedimiento para solicitud y aprobación de materiales de oficina y otros	149
Procedimiento para compra de bienes y servicios.....	161
LITERATURA CONSULTADA	168
APÉNDICES	171
ANEXOS	175



ÍNDICE DE CUADROS.

CUADRO 1 SIMBOLOGÍA ANSI 9



ÍNDICE DE APÉNDICES

APÉNDICE 1. HOJA DE CONTROL DE DEMANDA DIARIA CARNICERÍA.....	172
APÉNDICE 2. HOJA DE CONTROL DE DEMANDA DIARIA VERDULERÍA.	173
APÉNDICE 3. FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES	174



ÍNDICE DE ANEXOS.

ANEXO 1. FACTURA FÍSICA	176
ANEXO 2. COMPROBANTE DE EXCLUSIÓN DE FACTURA DUPLICADA	177
ANEXO 3. ASIENTO CONTABLE DE AJUSTE DE FACTURAS	178
ANEXO 4. INFORME DE COMPRAS MENSUAL	179
ANEXO 5. NOTA DE CRÉDITO	180
ANEXO 6. INFORME DE COMPRAS POR CATEGORIA	181
ANEXO 7. INFORME DE VENTAS POR CATEGORIA.....	182
ANEXO 8. INFORME DE COSTO DE INVENTARIO	183
ANEXO 9. INFORME ADICIONAL DE CONTABILIDAD.....	184
ANEXO 10. COMPARACIÓN DATOS CONTABLES CON AUXILIAR	185
ANEXO 11. ASIENTO DE AJUSTE DE INVENTARIO DE DATOS CONTABLES CON DATOS DE AUXILIAR	186
ANEXO 12. INFORME DE NEGATIVOS	187
ANEXO 13. DESCRIPCIÓN DE LA BOLETA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	188
ANEXO 14. DESCRIPCIÓN Y USO DE LA BOLETA DE AJUSTE.....	191
ANEXO 15. FORMATO DE CONTROL DE LOCALIZACIONES	192
ANEXO 16. OPERACIÓN DE LA HAND HELD DURANTE EL INVENTARIO DE TOMA FÍSICA.....	193
ANEXO 17. HOJA DE CONTROL DE MERMAS EN VERDURAS	197
ANEXO 18. HOJA DE SOLICITUD DE MATERIALES	198
ANEXO 19. COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS.....	199
ANEXO 20. REPORTE DE INGRESO DE COMPRAS AL LOCAL	200



ANEXO 21. COTIZACIÓN DE PROVEEDORES.....	201
ANEXO 22. BOLETA DE AJUSTE DE INVENTARIO	202
ANEXO 23. BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA	203



INTRODUCCIÓN

Actualmente la empresa COOPEATENAS R. L. se encuentra en una etapa de crecimiento, lo cual hace que resulte de importancia estandarizar los procedimientos que son llevados a cabo dentro de la misma. En este caso se tomaron en consideración algunos procedimientos de las áreas de Inventarios y Proveduría, y se les realizaron modificaciones en caso de considerarse necesario con el objetivo de realizar las actividades con una mayor eficacia y eficiencia.

Los procedimientos de dichas áreas no se encontraban documentados, por lo tanto, este informe contiene una propuesta de un manual de procedimientos para las mismas, con el objetivo de que el personal cuente con una herramienta administrativa que permita facilitar la consulta a los funcionarios que intervienen en los diferentes procedimientos, controlar las actividades, estipular las políticas necesarias, identificar los responsables así como los documentos y sistemas de información correspondientes. Así mismo, se espera que el manual se convierta en material de apoyo para el proceso de inducción del nuevo personal.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo detalla el objetivo general y específico para la propuesta del manual de procedimientos en las Áreas de Inventarios y Proveeduría, la definición de los manuales de procedimientos, diagramas de flujo y su simbología, además de la forma en la cual deben estructurarse los procedimientos.

A. PROPUESTA DEL MANUAL

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 Proveeduría.

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 Proveeduría.

B. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se señalan en el presente manual se encuentran estructurados según se muestra a continuación:

- ***Descripción general***

Es una breve explicación del procedimiento que se lleva a cabo para obtener un fin establecido.

- ***Objetivo***

Es el fin establecido que se quiere conseguir, mediante la realización del procedimiento.

- ***Políticas***

Son las normas que regulan la ejecución de cada uno de los procedimientos, sirven de guía para los responsables a la hora de realizar las actividades.

- ***Unidades y responsable***

Unidades administrativas y/ o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- ***Formularios y documentos***

Detalla los documentos que sirven de comprobantes o soporte en los procedimientos descritos, así como los que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procedimientos analizados, los cuales son adjuntados en el apartado de anexo.

- ***Sistemas de Información***

Son aquellos sistemas de información que están involucrados con el procedimiento al ser empleados en el desarrollo del mismo.

- **Actividades**

Describe la sucesión de pasos a seguir para realizar el procedimiento, incluye a los responsables que interactúan en el proceso.

- **Fluxograma**

Se representa por medio de un diagrama la serie de actividades que se llevan a cabo, para la ejecución de un procedimiento.

C. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

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”.

2. Importancia

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.

D. DIAGRAMAS DE FLUJO

3. 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).

4. 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 a apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación. (Hernández, 1999, p. 104).

1. 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. Esta 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.



CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS

En este capítulo se muestra la propuesta de los procedimientos para las Áreas de Inventarios y Proveeduría, basado en las recomendaciones del Tomo I de este trabajo. A continuación se citan cada uno de ellos:

1. Procedimiento para revisión de facturas físicas a proveedores contra datos del sistema SDACA.
2. Procedimiento para conciliación de inventarios contables con sistema auxiliar.
3. Procedimiento para inventario cíclico.
4. Procedimiento para la toma física del inventario en el área comercial.
5. Procedimiento para ingreso de un nuevo proveedor al sistema en supermercado.
6. Procedimiento para ingreso de un nuevo producto al sistema en supermercado.
7. Procedimiento para manejo de carnes.
8. Procedimiento para manejo de verduras.
9. Procedimiento para ingreso de mercadería en supermercado.
10. Procedimiento para devolución de mercadería a proveedores en supermercado.
11. Procedimiento para ingreso de mercadería en suministros.
12. Procedimiento para ingreso de mercadería en centro automotriz y tienda de conveniencia.
13. Procedimiento para el recibo de combustibles en la estación de servicios automotrices.
14. Procedimiento para solicitud y aprobación de materiales de oficina y otros.
15. Procedimiento para compra de bienes y servicios.

 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FACTURAS FÍSICAS A PROVEEDORES CONTRA DATOS DEL SISTEMA SDACA							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Gerencia </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Subgerencia </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaborado por: Gabriela Hernández </td> <td style="text-align: center;"> Leído y conocido por: </td> </tr> </table>	Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código documental RFF-INV </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rige a partir del: Mes de _____ de 2010 </td> </tr> </table> <p>Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>	Código documental RFF-INV	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia						
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:						
Código documental RFF-INV							
Rige a partir del: Mes de _____ de 2010							

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. *Número de 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

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?

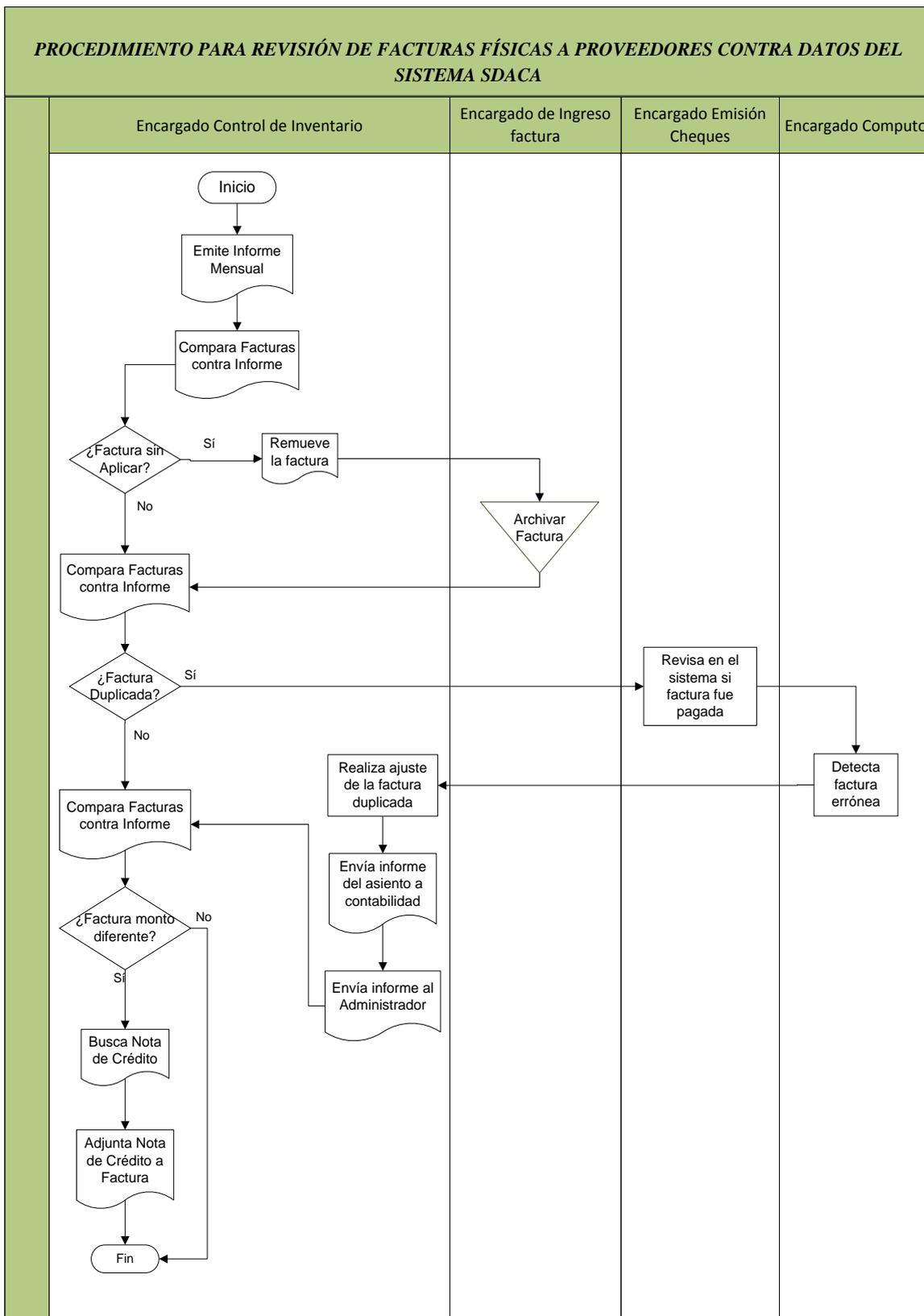
14. Si en la revisión el Encargado de Control de Inventarios encuentra en los datos del sistema una factura con un monto mayor al de la factura física, debe realizar el mismo procedimiento empleado en caso de factura duplicada, para excluir la factura errónea del sistema.
15. El Encargado de Control 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.

Fluxograma N° 1



Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 1

REVISION DE FACTURAS FÍSICAS 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 AUTOMÓTRIZ

Filtrar datos

Del al

Facturas de

Ordenar por

Aplicadas Sin Aplicar Anuladas

Filtrar por proveedor

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*.



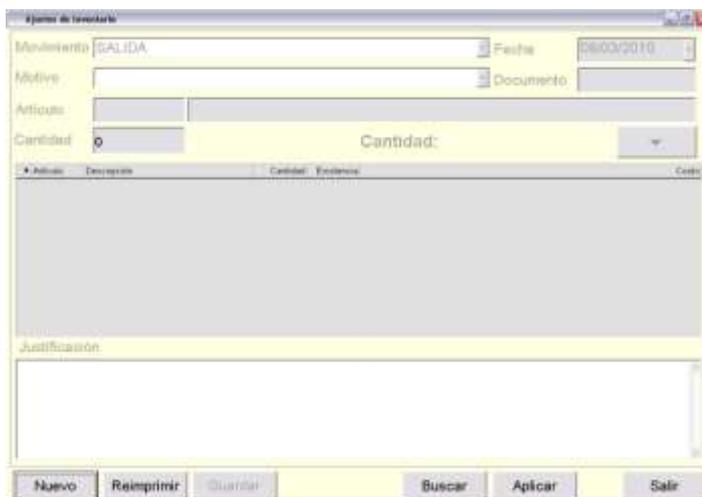
- e. Ingresa el número de la factura a reversar y la selecciona.
- f. Selecciona el botón *imprimir*



- 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	PCOSTO	PVENTA
ABANICO C/BURBUJAS BRILLANTE	62203790	0	3082.74	4529.55
ABANICO CUADRADO PISO B0002	45800572	0	1925	13110.82
ABLANDADOR BADIÁ CARNE 4.5Q2	62202406	8	814.25	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	3260	4775
ABRIDOR DE LATAS H.D.JUNIOR 11839	45500233	8	2160	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	5147.39
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	888.74
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	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**

Detalle | Precio | Impuestos/Otros | Imágenes | Lista

Unidad Med: Reg: [Próximo Sugerido: \[965305\]](#)

Cant. X Mayor: 0 Reg:

Cód. Empaq: 0 Ing. Cód. Alternos:

[-] GENERAL [-] TIENDA

[+] ELECTRODOMESTICOS

Especificación:

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

- 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*.

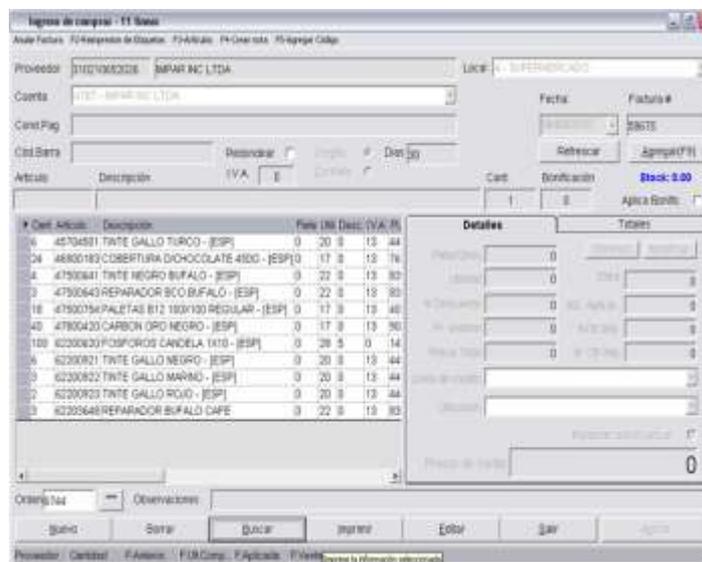


- f. Procede a digitar el número de factura en el casilla en blanco y oprimir el botón *seleccionar*.



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 ANGELES 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 ARROCERA 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	3101295868	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 SIBAJA
58779	24/08/2009	3101363149	DIST.POLLO-CARNE VARGAS SIBAJA
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.



Cant.	Artículo	Descripción	IVA	Precio	Desc.	IVA	TS
6	45704891	TWTE GALLO TURCO - [ESP]	0	20	8	15	44
24	46800183	COBERTURA DIOCCOLATE 4800 - [ESP]	0	17	8	15	76
4	47900641	TWTE NEGRO BUFALO - [ESP]	0	22	8	15	80
3	47900643	REPARADOR BCO BUFALO - [ESP]	0	22	8	15	80
18	47900154	PALETAS BT2 180X130 REGULAR - [ESP]	0	17	8	15	48
40	47900420	CARBON ORD NEGRO - [ESP]	0	17	8	15	68
108	82200820	POSFOROS CANDELA 1X10 - [ESP]	0	28	5	0	14
6	82200821	TWTE GALLO NEGRO - [ESP]	0	20	8	15	44
3	82200822	TWTE GALLO MARMOL - [ESP]	0	20	8	15	44
2	82200823	TWTE GALLO ROJO - [ESP]	0	20	8	15	44
3	82200648	REPARADOR BUFALO CAPE	0	22	8	15	80

4. Fin del procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS CONTABLES CON SISTEMA AUXILIAR	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental CICS-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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

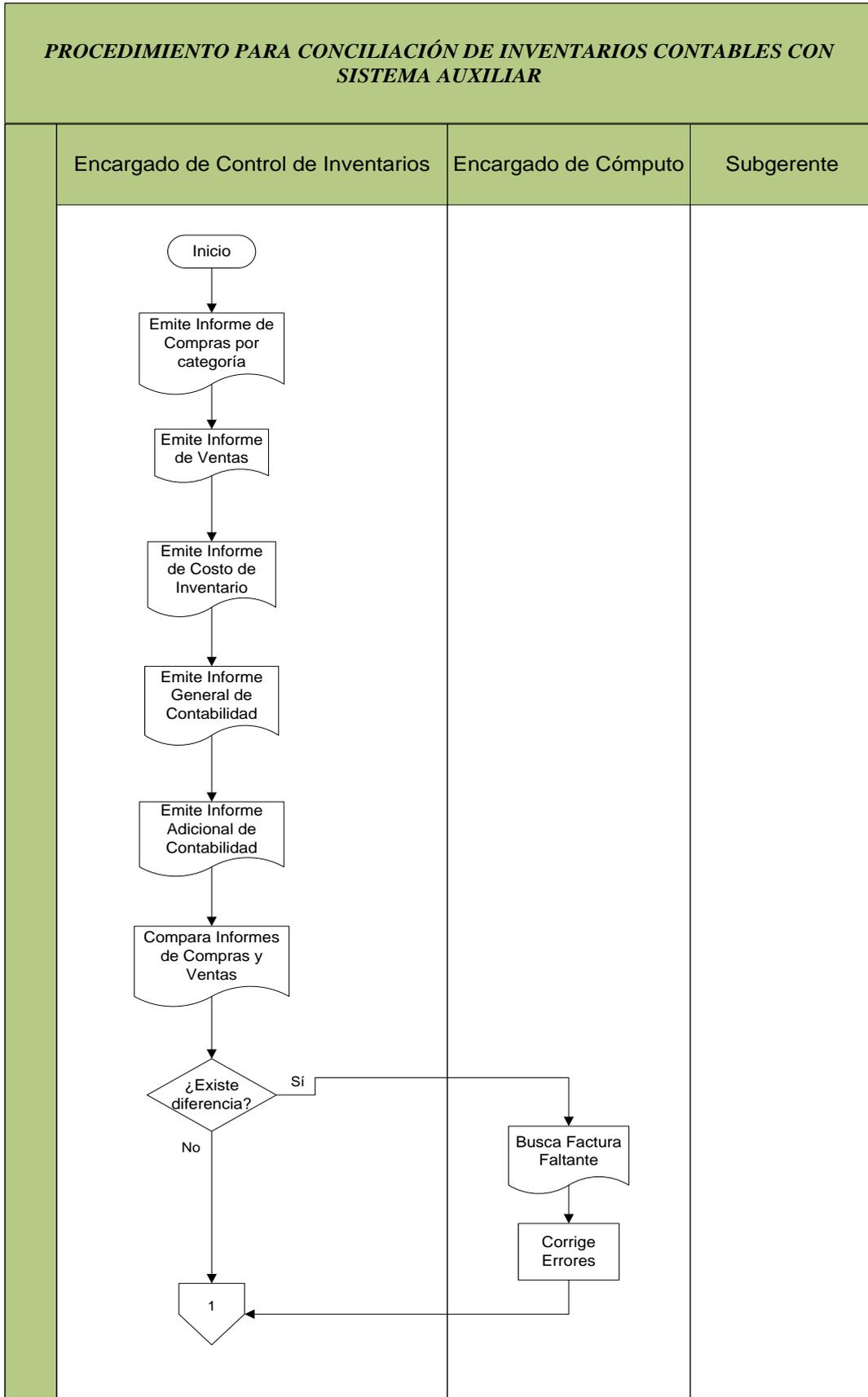
1. El Encargado de Control de Inventarios procede a obtener el *Informe de Compras por categoría* (Ver Anexo 6), para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento a conciliar y en el menú de módulos selecciona:

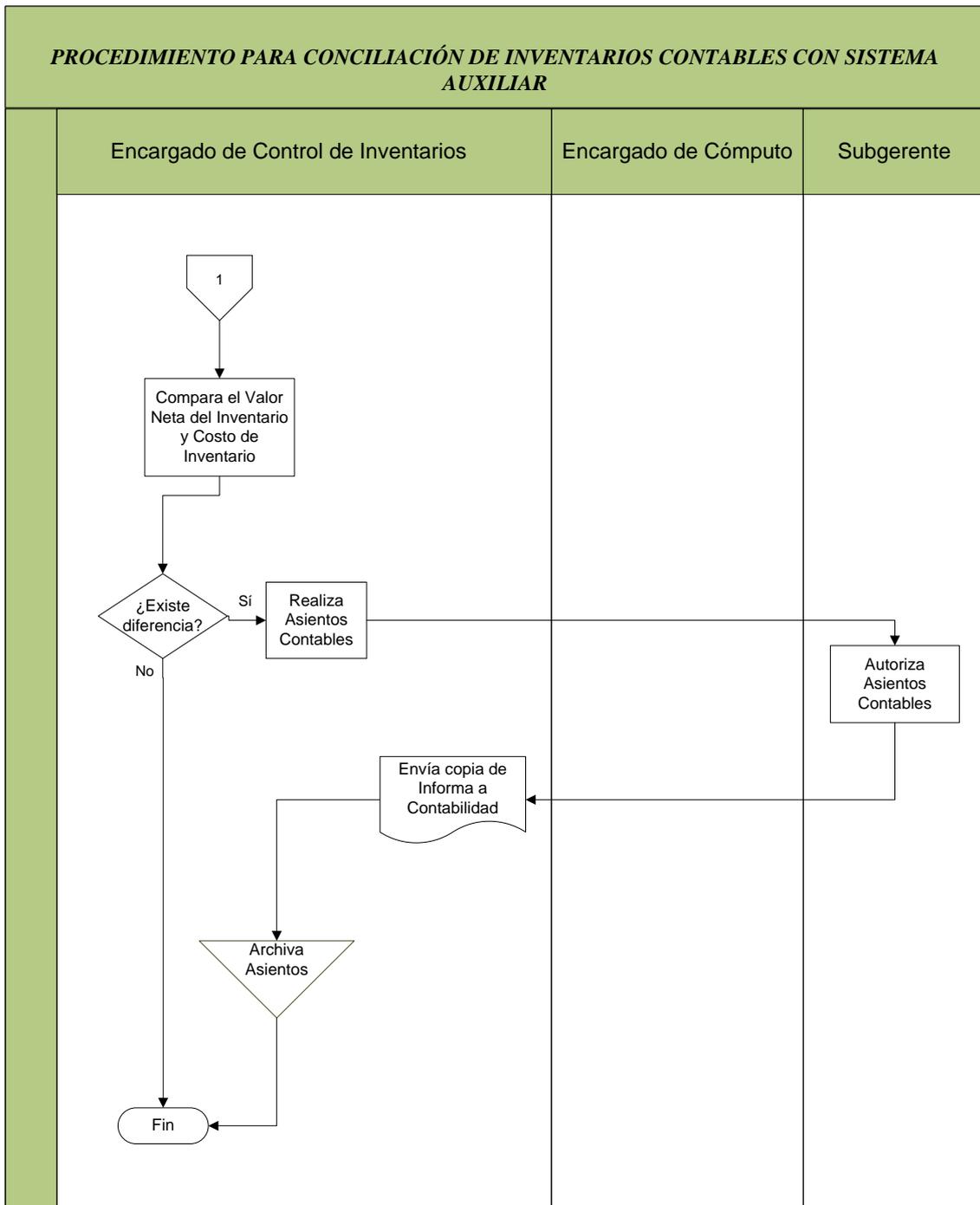
- c. En la opción **local** secciona el departamento a consultar.
 - d. Marca la opción de **incluir existencias en negativo** y selecciona vista previa.
 - e. Imprime el reporte.
4. A nivel contable el Encargado de Control de Inventarios debe emitir el **informe general de contabilidad**, para lo cuál:
- a. Ingresa 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.



Fluxograma N° 2





Fuente: El Autor

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*



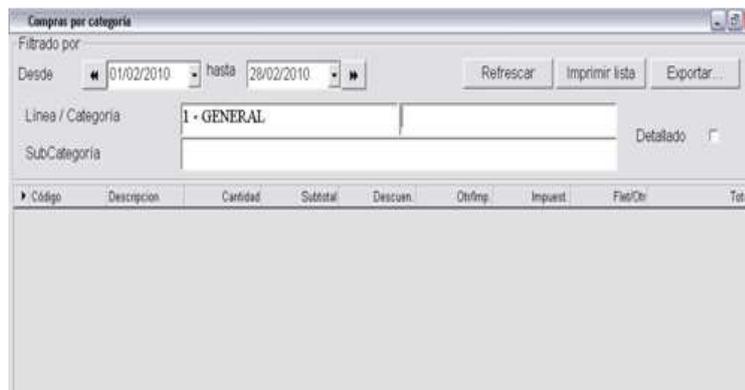
- iii. *Informes de compras*



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**



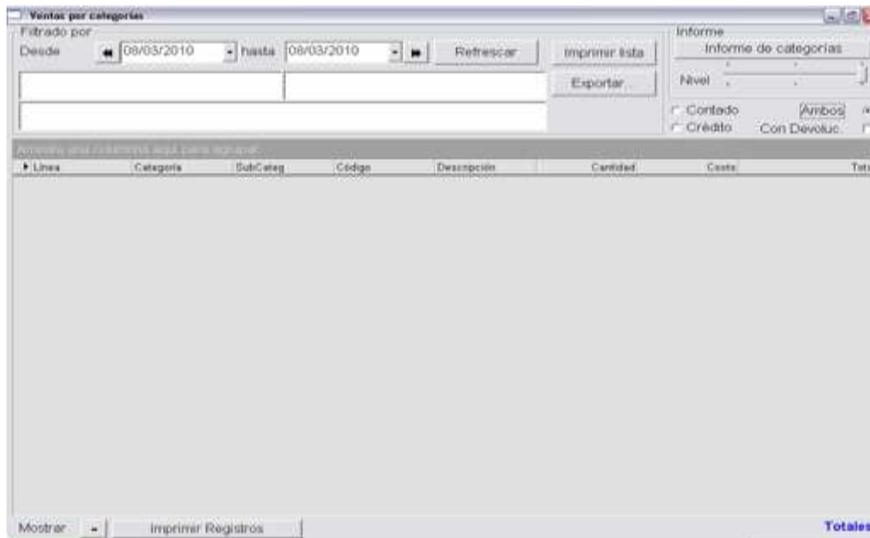
iii. **Informes de ventas**



iv. **Ventas por categoría**



- b. En la ventana de **ventas por categoría**, procede a **filtrar** los datos según el mes a conciliar.
- c. 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

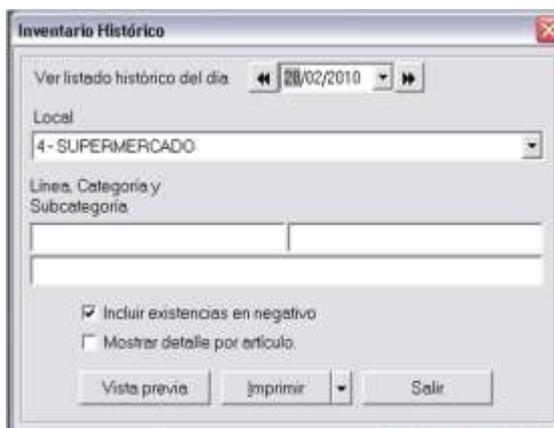


ii. Consulta de inventario histórico



- 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*.



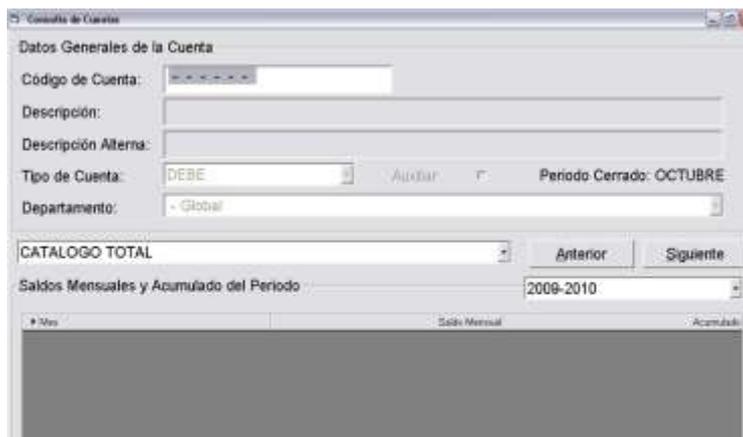
- a. En el menú de módulos elige:
i. *Sistema de gestión contable*



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. Ingresa 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:

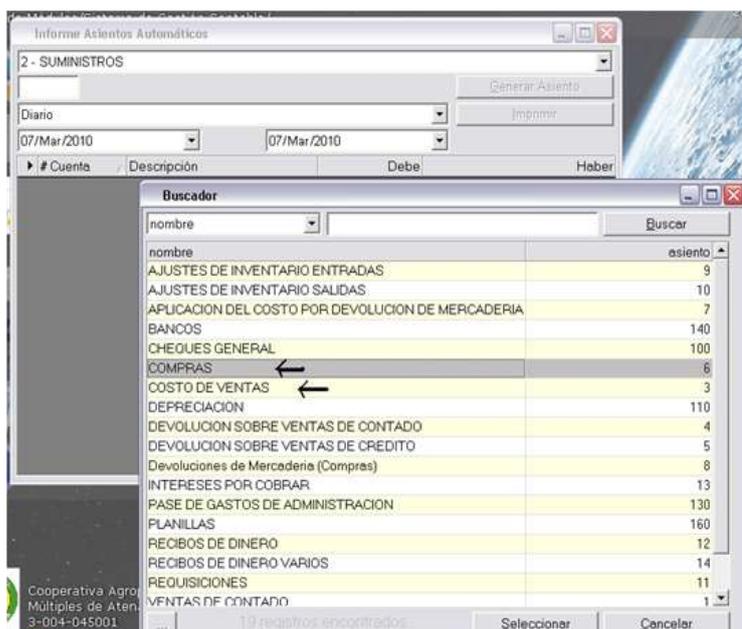
i. *Sistema de gestión contable.*



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.

 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO CÍCLICO							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Gerencia </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Subgerencia </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaborado por: Gabriela Hernández </td> <td style="text-align: center;"> Leído y conocido por: </td> </tr> </table>	Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código documental IC-INV </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rige a partir del: Mes de _____ de 2010 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>	Código documental IC-INV	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia						
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:						
Código documental IC-INV							
Rige a partir del: Mes de _____ de 2010							

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.

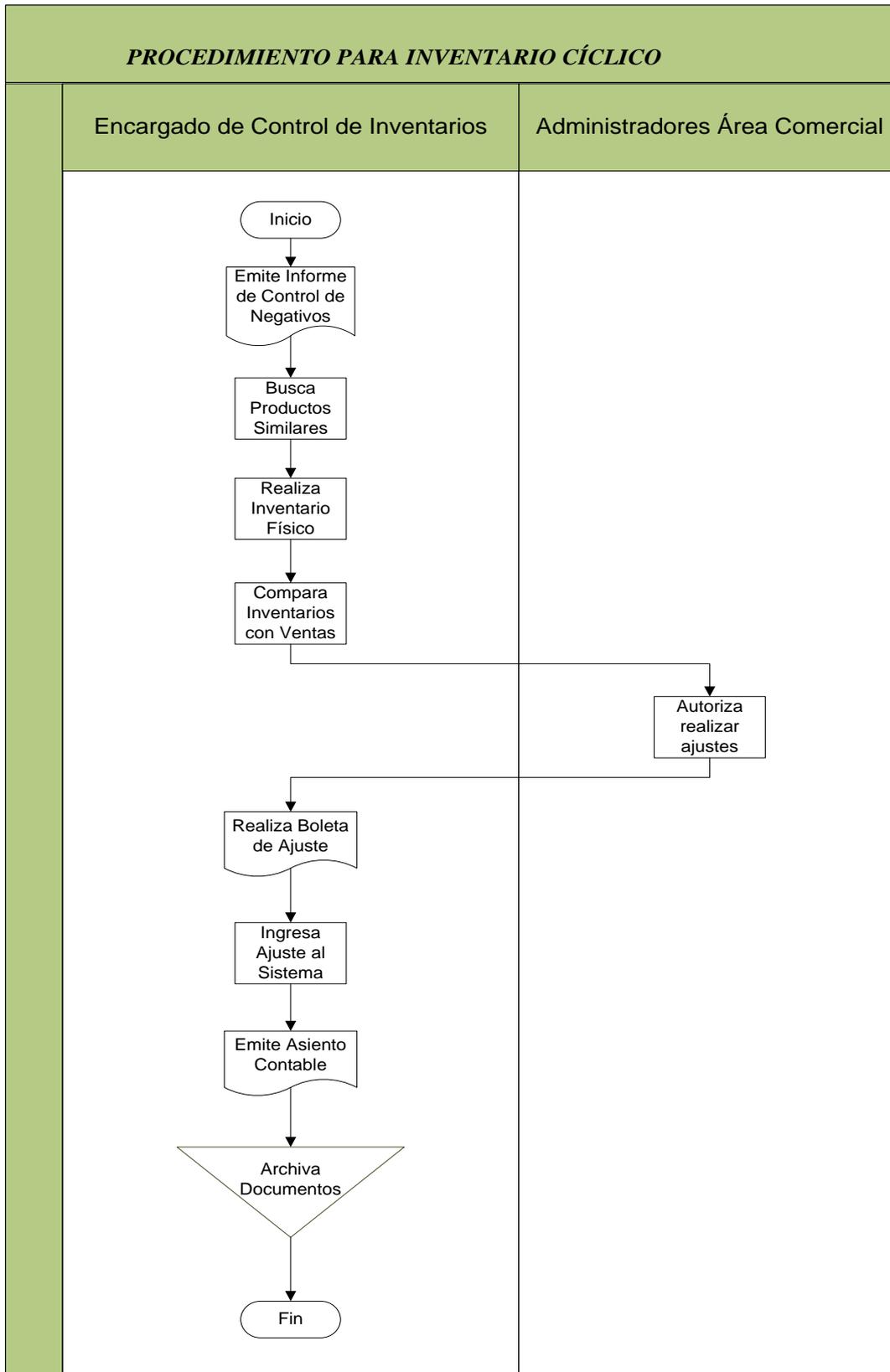
- e. Imprime los productos en negativo a inventariar.
2. El Encargado de Control de Inventarios busca alguna relación entre los productos, con el fin de proceder a inventariar los mismos, para lo cuál:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA**, selecciona el departamento y en el menú de módulos procede a seleccionar: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

Fluxograma N° 3



Fuente: El Autor

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.*



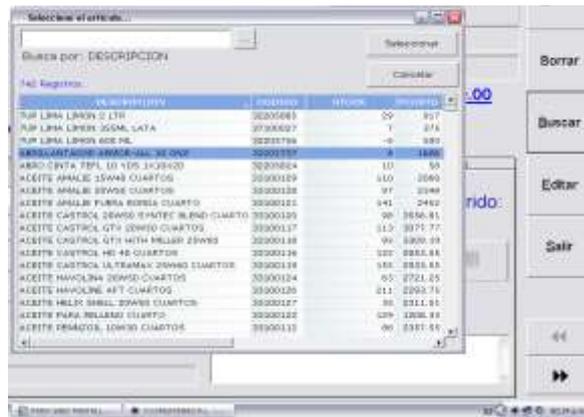
ii. *Mantenimiento*



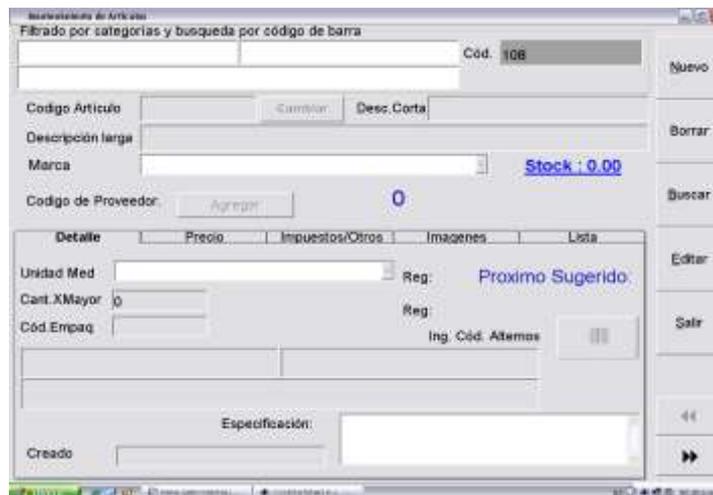
iii. *Catálogo de artículos*



- 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.



3. Fin del procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN EL ÁREA COMERCIAL	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental TFAC-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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:

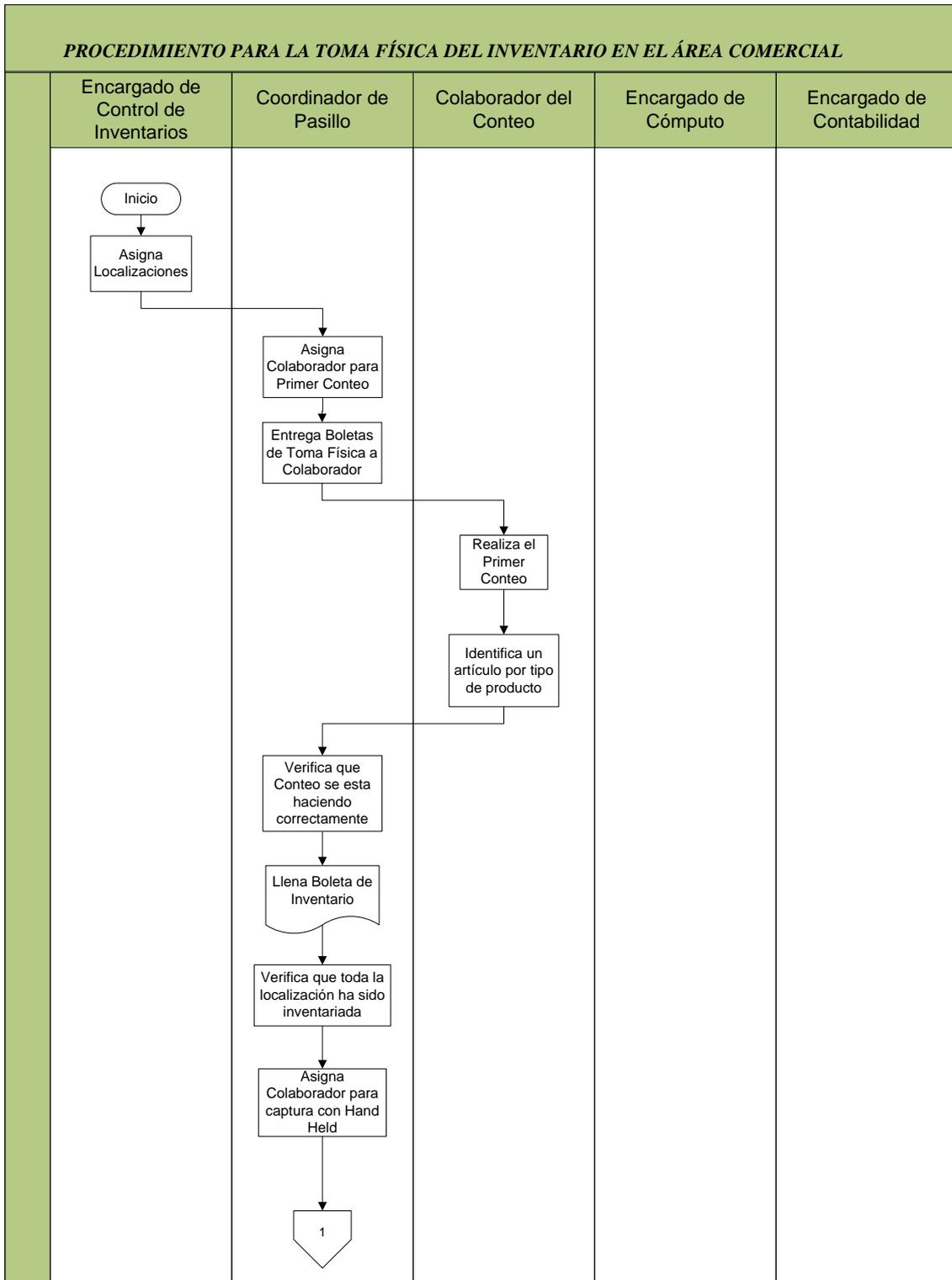
- Hand Held
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Word

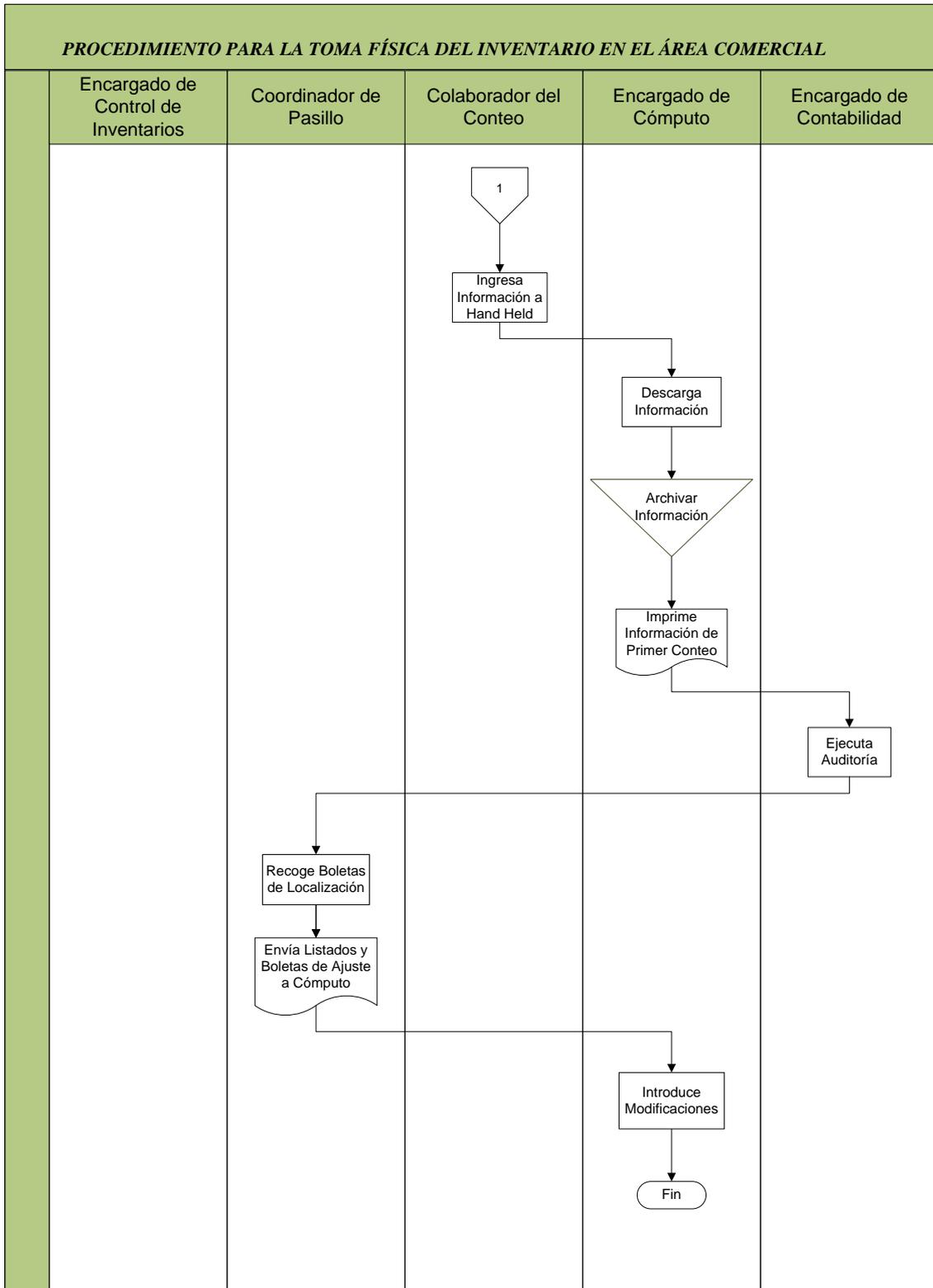
Actividades

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.
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.

Fluxograma N° 4





Fuente: El Autor

 <p>PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE UN NUEVO PROVEEDOR AL SISTEMA EN SUPERMERCADO.</p>		
<p>Revisado y Aprobado por: Gerencia</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Subgerencia</p>	<p>Código documental INPS-INV</p>
<p>Elaborado por: Gabriela Hernández</p>	<p>Leído y conocido por:</p>	<p>Rige a partir del: Mes de _____ de 2010</p>
<p>Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>		

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

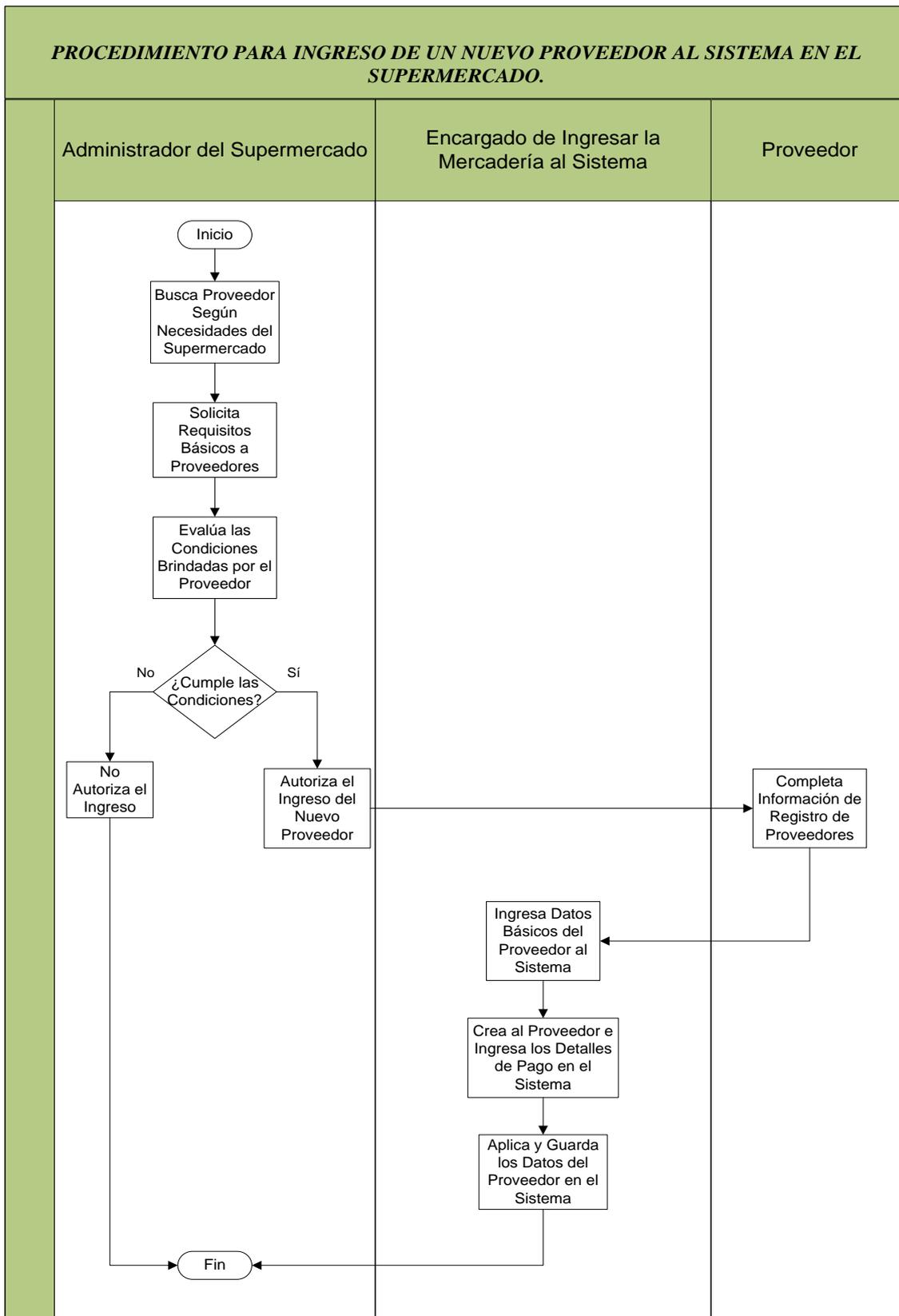
Actividades

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.
 5. El proveedor completa el formulario de registro de proveedores (Ver Apéndice 4).
 6. Encargado de Ingresar Mercadería al Sistema ingresa los datos básicos del nuevo proveedor a la base de datos del sistema, 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.
 - c. Elige el link de **padrón nacional** e ingresa el número de cédula o cédula jurídica.
 - d. Ingresas el nombre completo de la empresa y en la casilla **nombre fantasía** 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.
 - g. Ingresas en la pestaña **Ubicación-Localización** la provincia, cantón, distrito, sector y la dirección por señas. Además introduce el teléfono o número de celular.
 7. EL Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema crea al proveedor y especifica detalles de pago en el sistema, para lo cuál:
 - a. Accesa a **SDACA** y selecciona:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Mantenimiento**
 - iii. **Proveedores**
 - b. Oprime el botón nuevo e ingresa al buscador en la casilla **identificación**.
 - c. Accesa en la ventana emergente el nombre del proveedor y lo selecciona. Oprime el botón **crear**.

- d. En la casilla ***detalle de la cuenta*** agrega el nombre del proveedor y presiona el botón ***aplicar***.
- e. Digita la ***cuenta contable*** la cuál corresponde al departamento, 2010504.
- f. En la pestaña ***cuenta*** especifica el:
 - i. *El tipo de pago*
 - ii. *Banco*
 - iii. *Moneda de pago*
 - iv. *No cuenta*
 - v. *Límite de crédito*
 - vi. *Días plazo*
 - vii. *Acepta devoluciones.*
8. Aplica y guarda los datos ingresados.
9. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 5



Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 4

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**



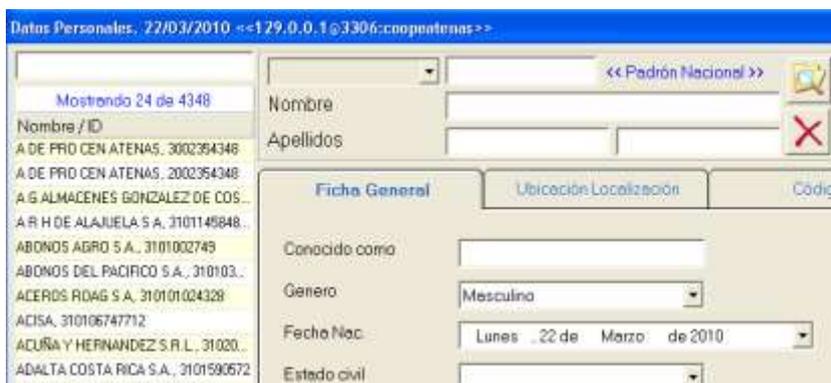
iii. **Datos personales**



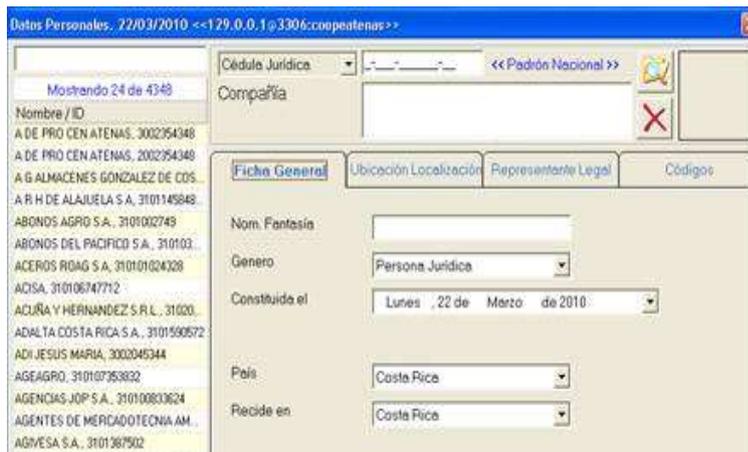
- b. Oprime el botón **nuevo** y selecciona la opción de cédula jurídica o física según sea el caso.



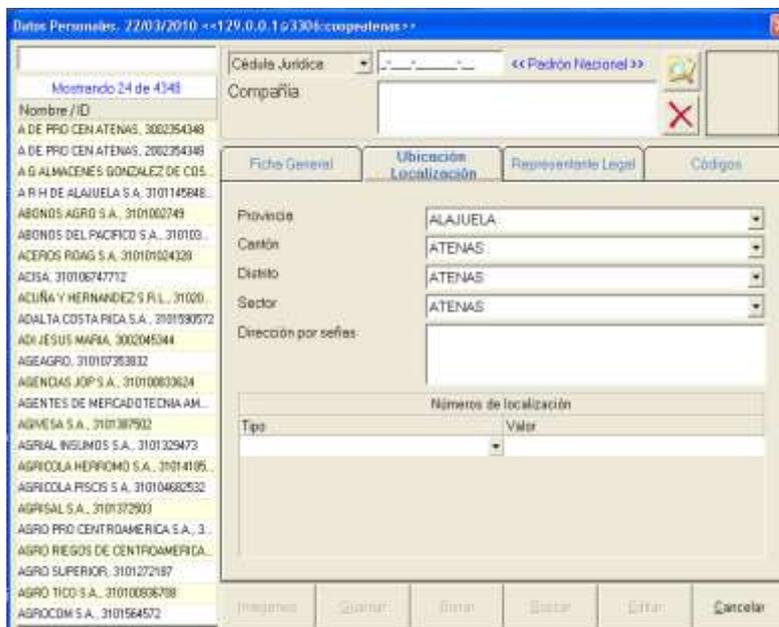
- c. Elige el link de **padrón nacional** e ingresa el número de cédula o cédula jurídica.



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



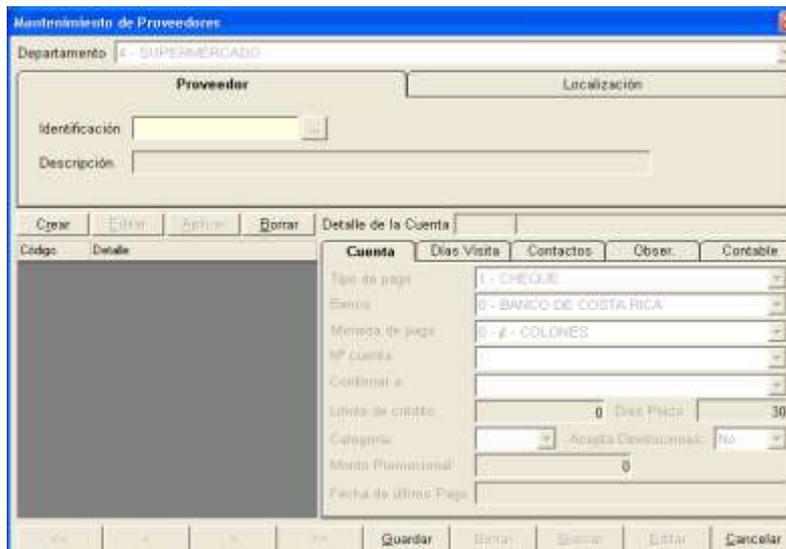
3. Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema crea el proveedor e crea condiciones de pago, así:
 - a. Ingresas a **SDACA** y realiza lo siguiente:
 - i. **Ejecuta el paso 1.a.i.**
 - ii. **Mantenimiento**



iii. **Proveedores**



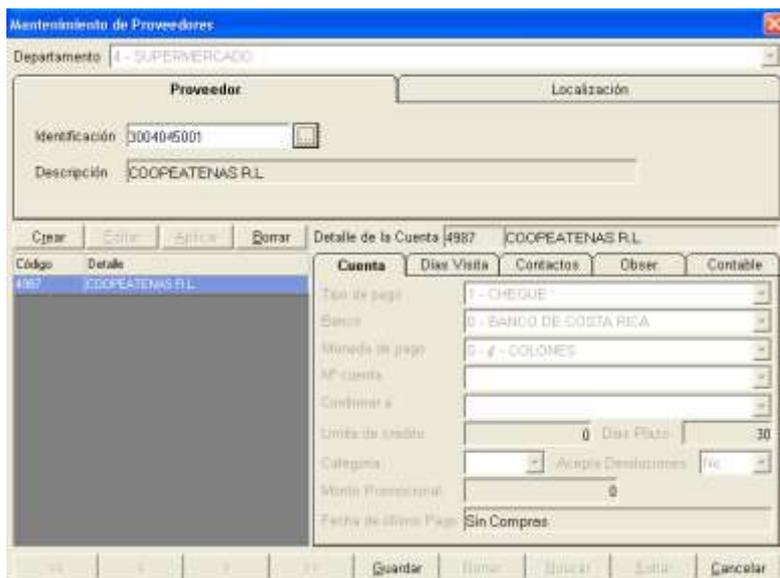
b. Oprime el botón nuevo se ingresa al buscador en la casilla **identificación**.



- c. Accesa en la ventana emergente el nombre del proveedor y lo selecciona.
- d. Oprime el botón **crear**.
- e. En la casilla **detalle de la cuenta** agrega el nombre del proveedor y presiona el botón **aplicar**.
- f. Digita la **cuenta contable** la cuál corresponde al departamento, 2010504.
- g. En la pestaña **cuenta** especifica el:
 - i. *El tipo de pago*
 - ii. *Banco*



- iii. *Moneda de pago*
- iv. *No cuenta*
- v. *Límite de crédito*
- vi. *Días plazo*
- vii. *Acepta devoluciones.*



4. **Aplica y guarda** los datos del proveedor en el sistema
5. Fin del procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE UN NUEVO PRODUCTO AL SISTEMA EN SUPERMERCADO.	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental INPdS-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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:

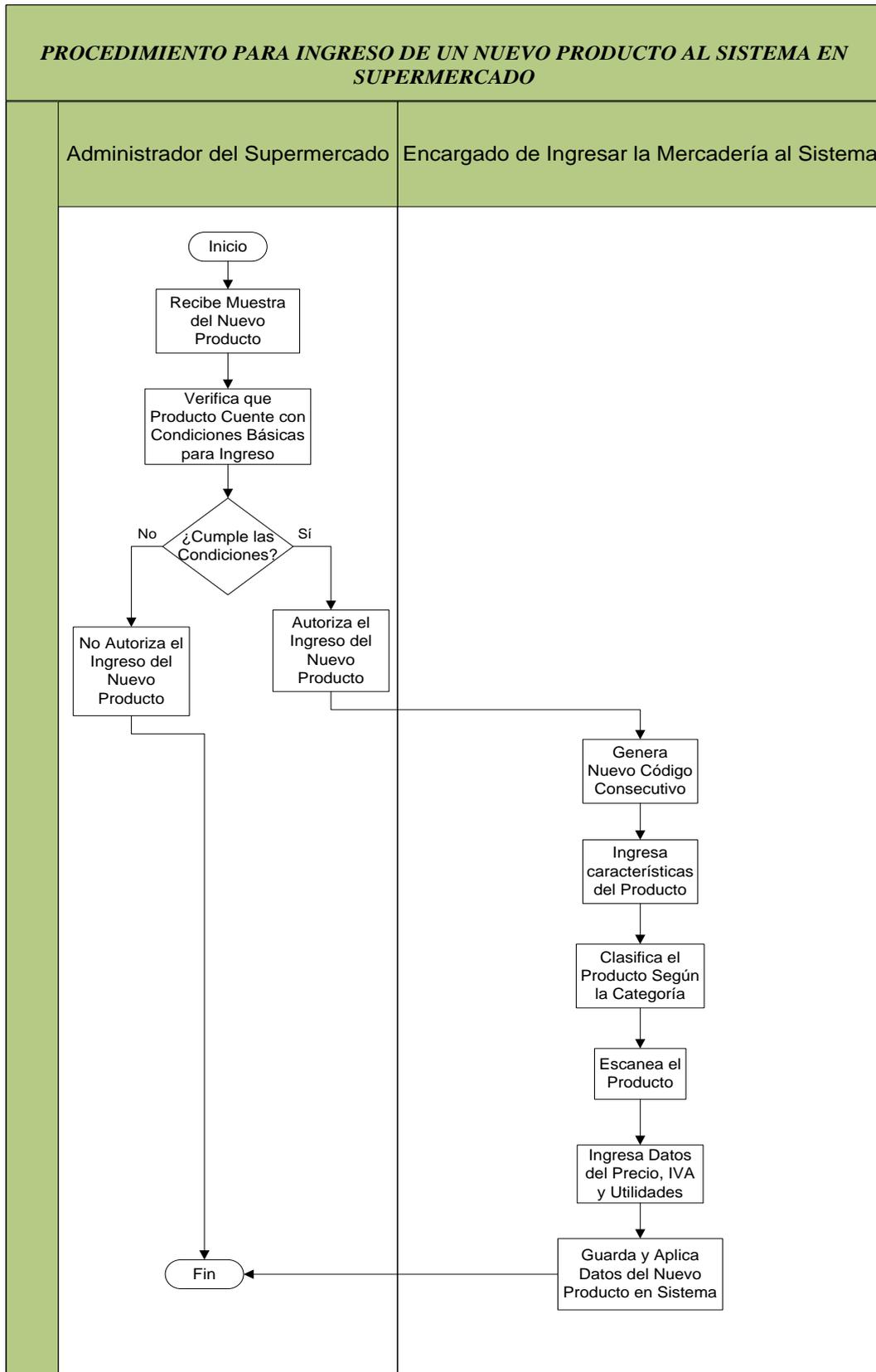
- SDACA

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.

Fluxograma N° 6



Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 5

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 Crédito

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: Factura #

Cond.Pag Refrescar Agregar(F9)

Cód.Barra Redondear Crédito

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

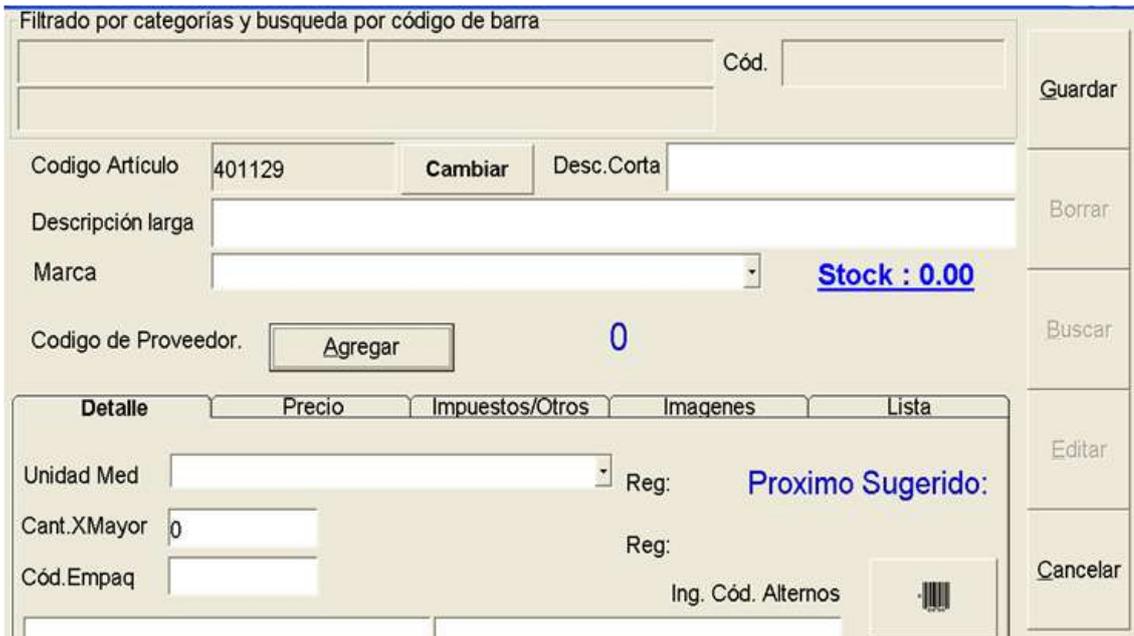
Aplica Bonific.

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"/>		
Ubicacion	<input type="text"/>		
	Mantener precio actual	<input type="checkbox"/>	
Precio de Venta	<input type="text" value="0"/>		

Orden Observaciones

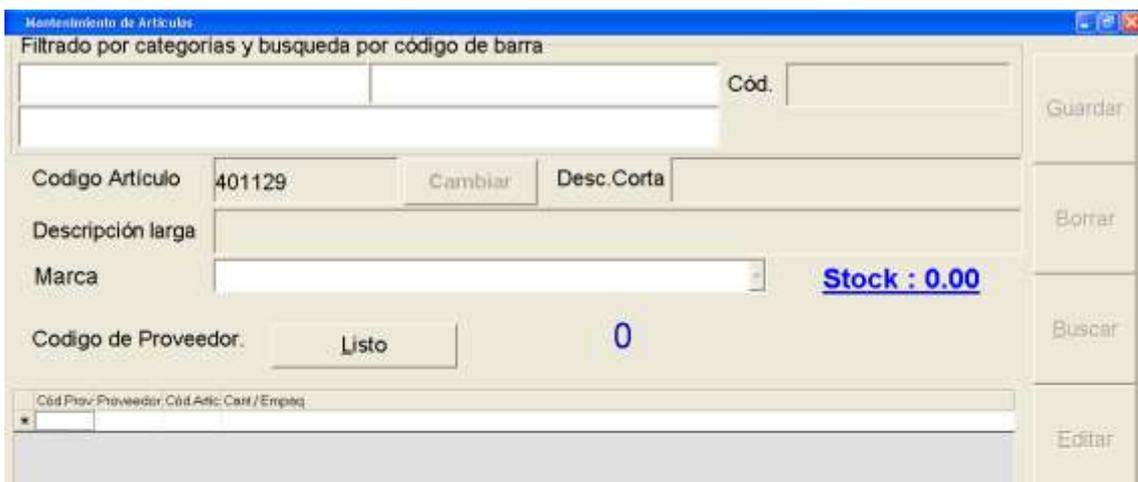
2. Ingresa la descripción al sistema según la mostrada en la factura y las características físicas del producto.

a. En la casilla *código de proveedor* oprime el botón *agregar*.



b. En la casilla *Cod. Prov.* se presiona *enter* e ingresa el nombre del proveedor.

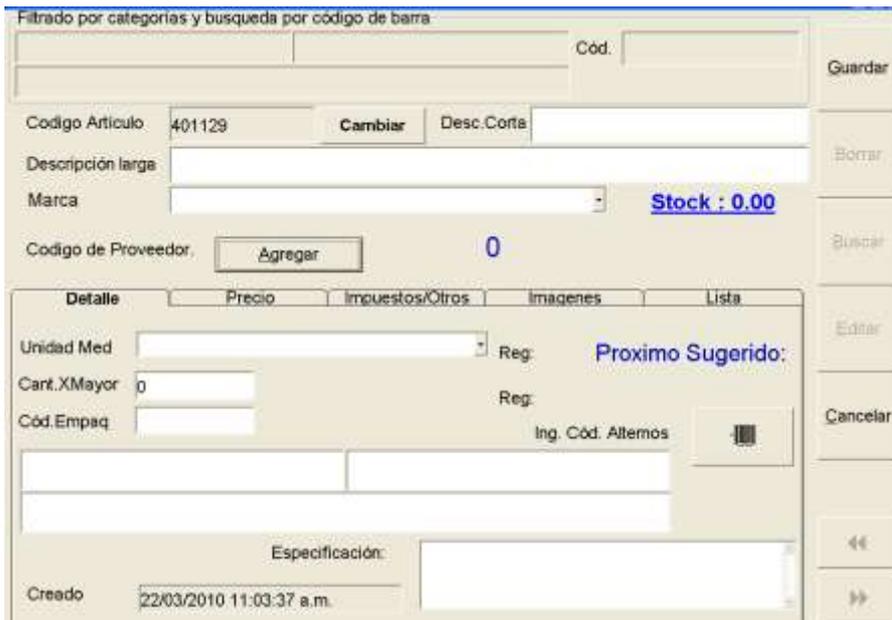
c. En la casilla *Cod. artículo* accesa el código correspondiente al producto y oprime el botón *listo*.



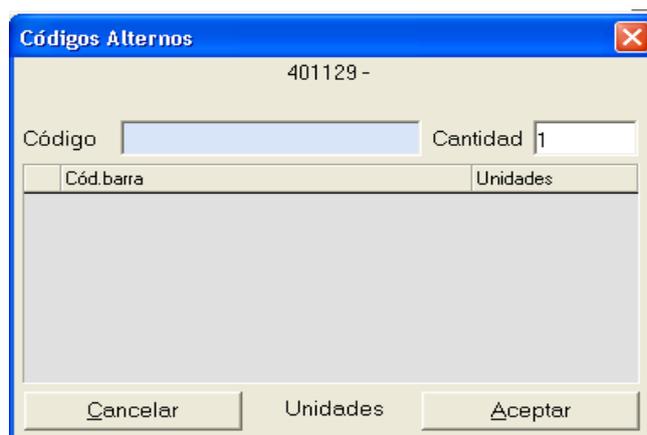
3. En la ventana emergente selecciona la pestaña *detalle* para clasificar al producto según la categoría.

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.

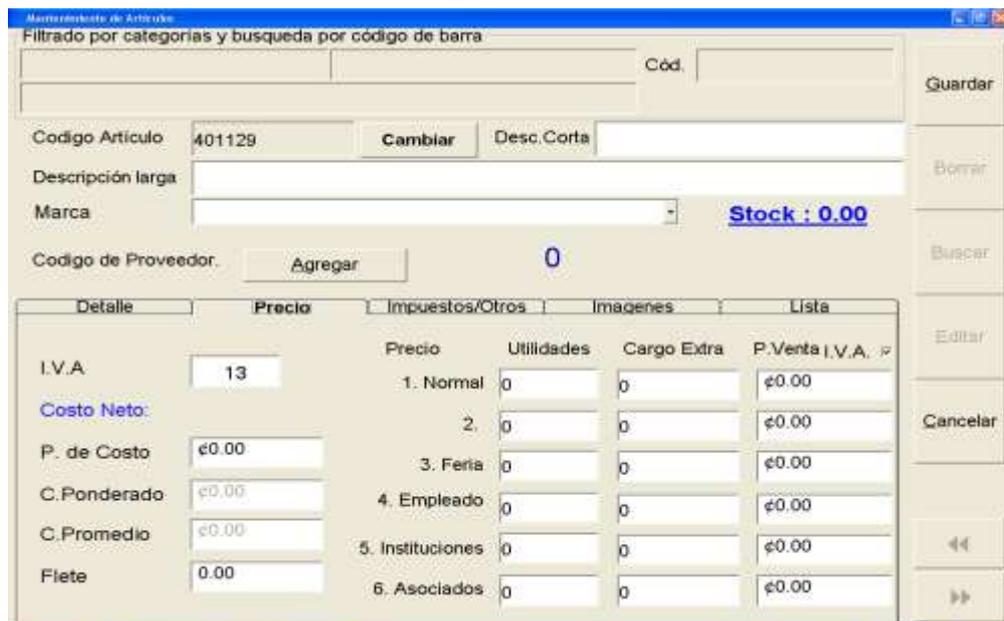


- a. En la ventana emergente selecciona la casilla **código**, escanea el producto y presiona el botón **aceptar**.



6. Selecciona la pestaña **precio** introduce los datos referentes a precio, IVA y utilidad.
 - 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.



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

 <p>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CARNES</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Gerencia </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Subgerencia </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaborado por: Gabriela Hernández </td> <td style="text-align: center;"> Leído y conocido por: </td> </tr> </table>	Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código documental MC-INV </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rige a partir del: Mes de _____ de 2010 </td> </tr> </table> <p>Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>	Código documental MC-INV	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia						
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:						
Código documental MC-INV							
Rige a partir del: Mes de _____ de 2010							

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

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
- Hoja de Control de Demanda Diaria

Sistemas de Información

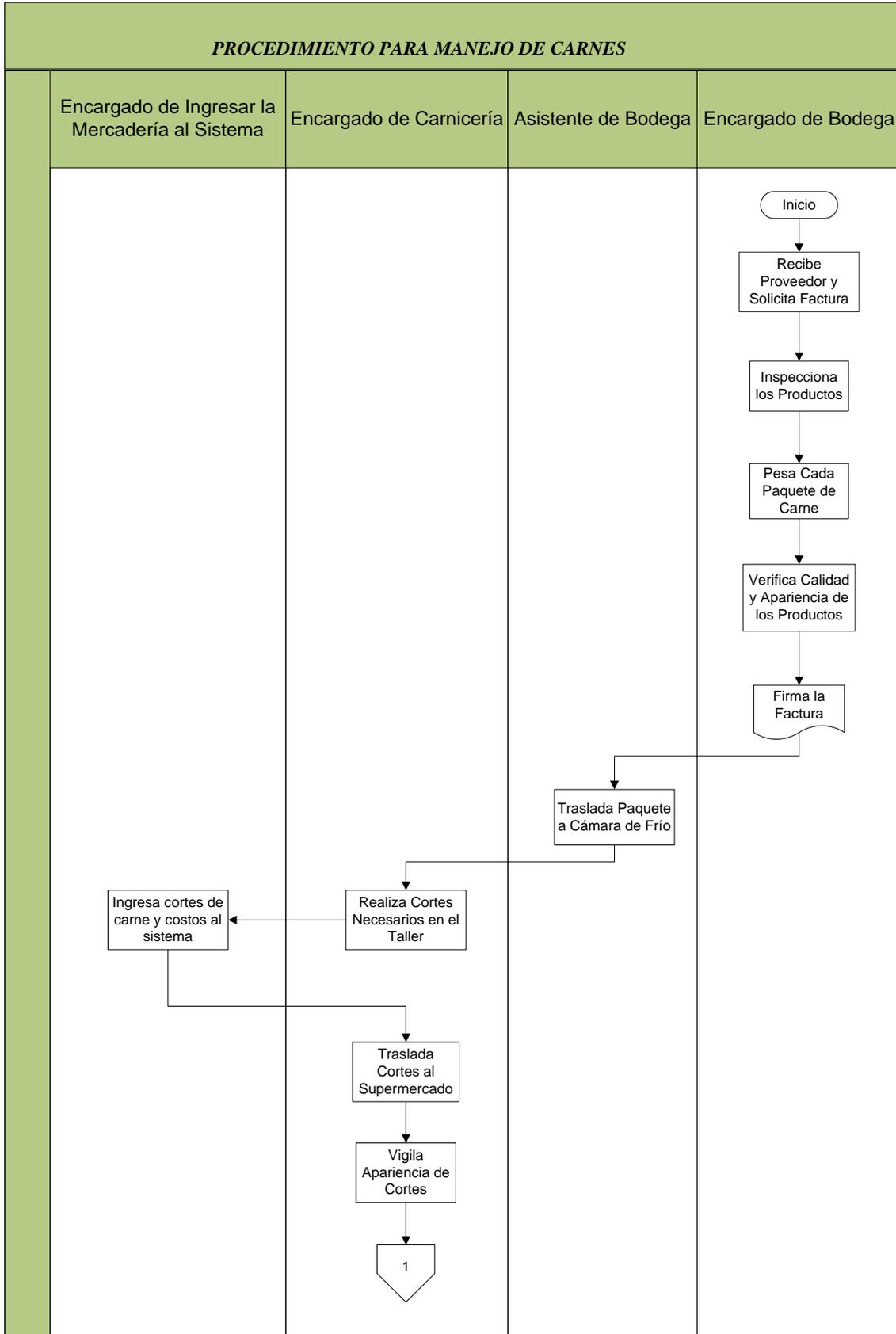
En el procedimiento de manejo de carnes no se utiliza ningún sistema de información.

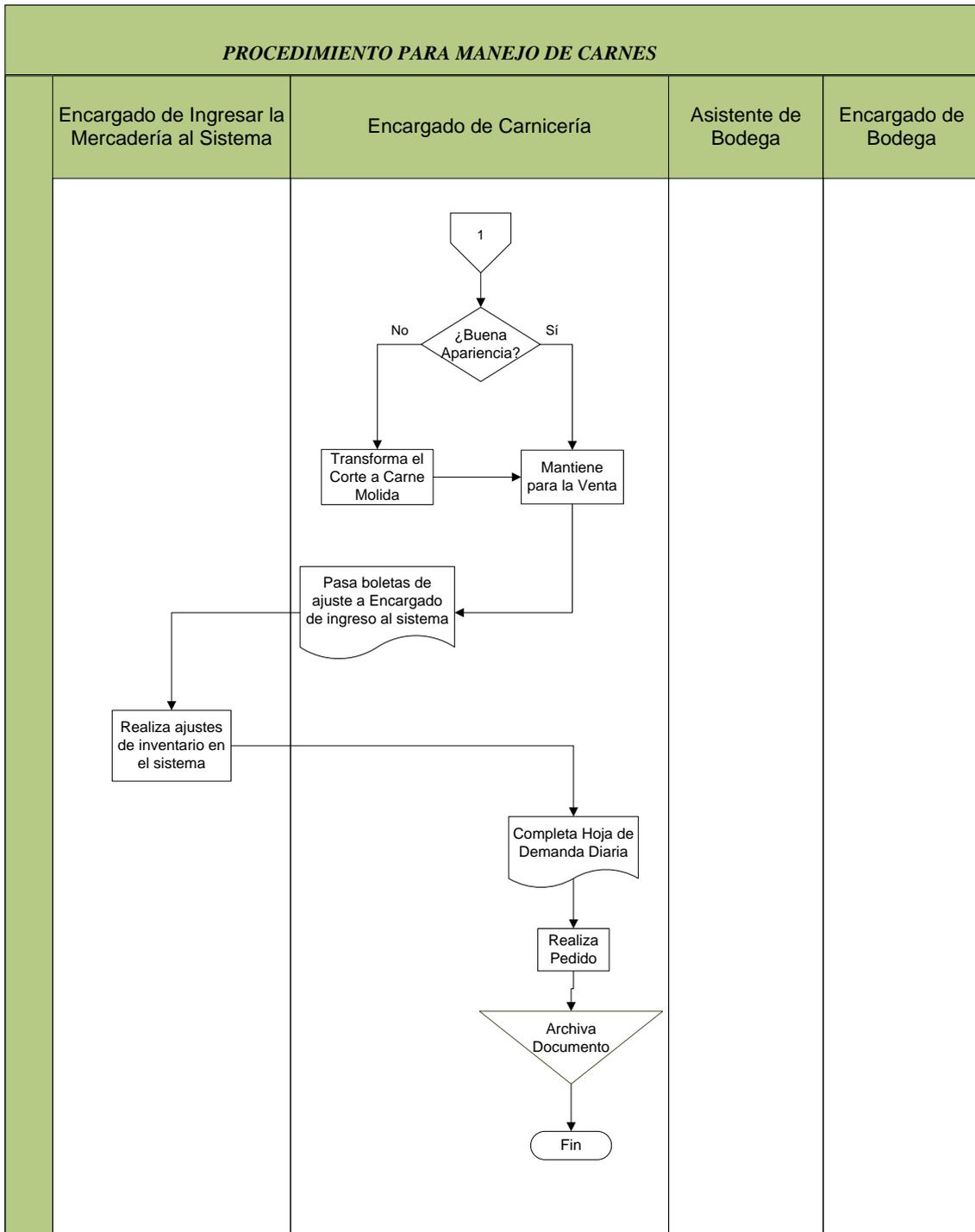
Actividades

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 Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa los cortes realizados en el taller junto con sus respectivos costos al sistema.
9. El Encargado de carnicería traslada los cortes ingresados y los elaborados en el taller, al supermercado para su venta.
10. 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. Emplea los sobrantes de los cortes para ser vendidos como recortes y transforma los recortes de la chuleta de cerdo a chorizo.
11. El Encargado de Carnicería pasa la información de los cortes transformados al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.

12. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema realiza los ajustes de inventario necesarios en el sistema.
13. El encargado de Carnicería anota en un documento de Excel de forma diaria la demanda que se tenga de los productos, para realizar el pedido para el día siguiente y para mantener un registro histórico de la demanda. (Ver Apéndice 1).
14. El encargado de carnicería realiza el pedido diario, según la demanda diaria presentada y según los pedidos de los clientes.
15. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 7





Fuente: El Autor

 <p>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE VERDURAS</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Revisado y Aprobado por: Gerencia </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Revisado y Aprobado por: Subgerencia </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Elaborado por: Gabriela Hernández </td> <td style="padding: 5px;"> Leído y conocido por: </td> </tr> </table>	Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Código documental MV-INV </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Rige a partir del: Mes de _____ de 2010 </td> </tr> </table> <p>Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>	Código documental MV-INV	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia						
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:						
Código documental MV-INV							
Rige a partir del: Mes de _____ de 2010							

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 6 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
- Hoja de Control de Demanda Diaria

Sistemas de Información

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

- SDACA
- Microsoft Excel

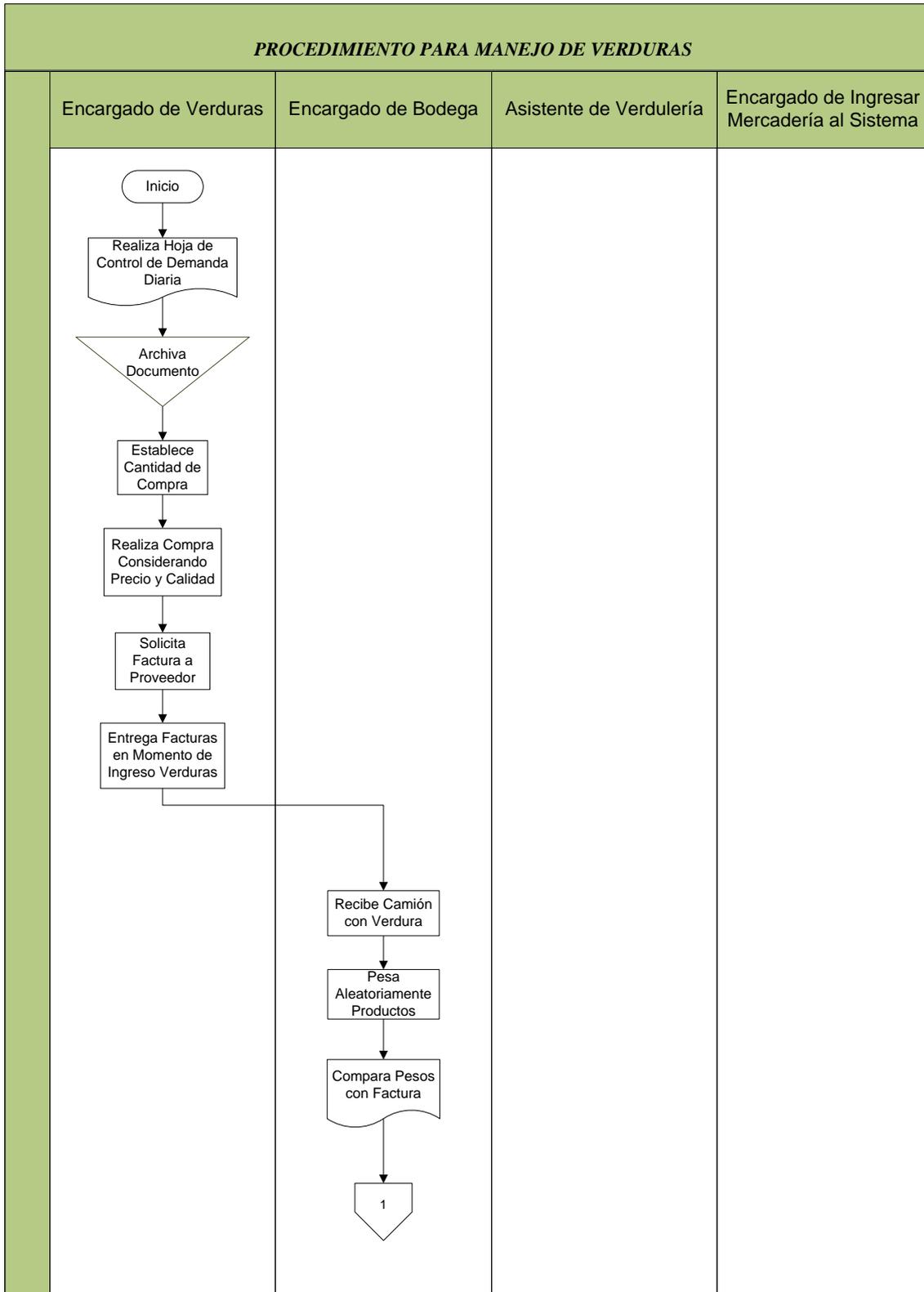
Actividades

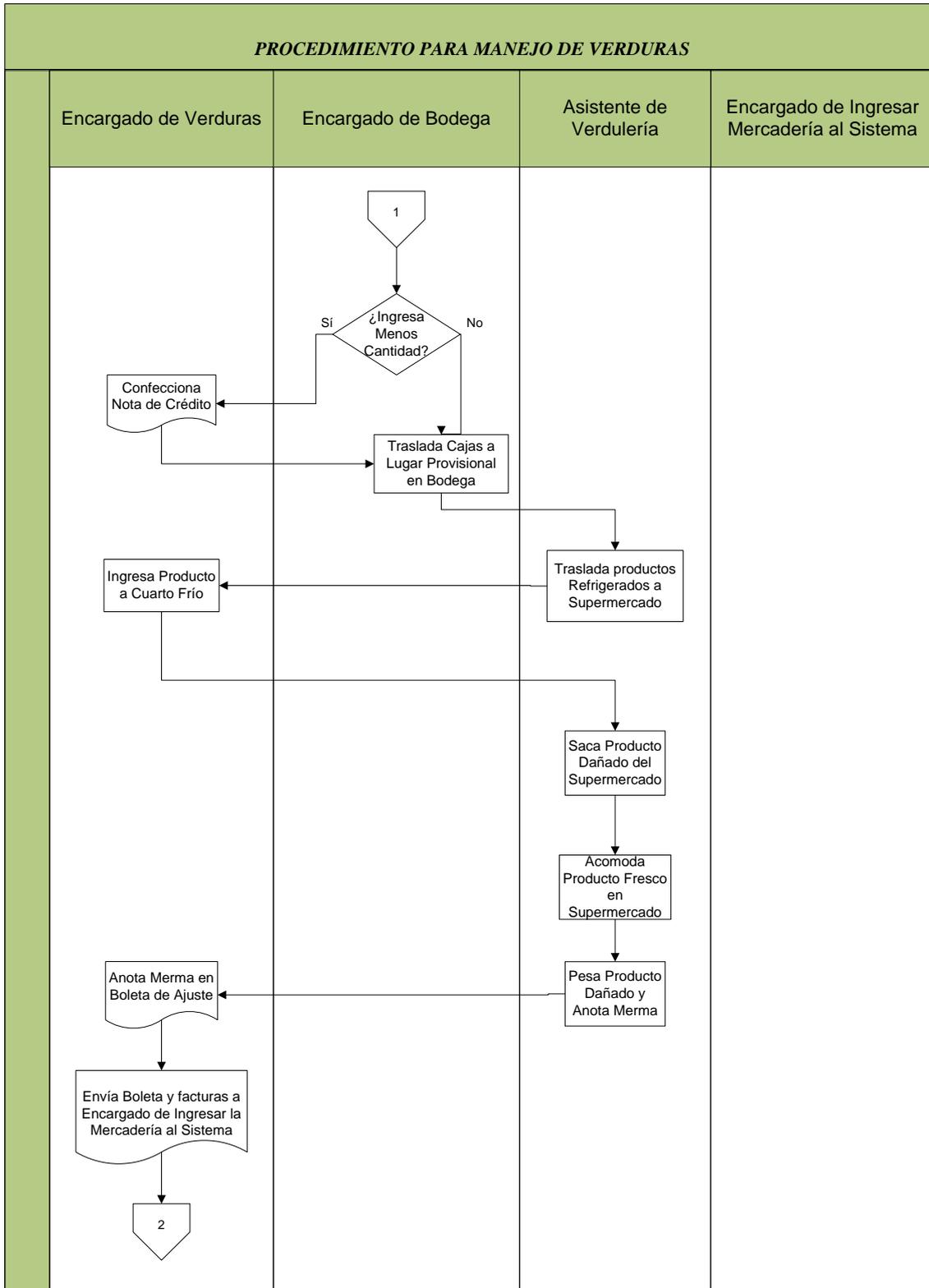
1. El Encargado de Verduras anota diariamente la demanda de los productos en la Hoja de Control de Demanda (Ver Apéndice 2).
2. El Encargado de Verduras establece las cantidades de compra requeridas de cada producto, basándose en la demanda diaria promedio.
3. El Encargado de Verduras realiza la compra del producto considerando el precio y la calidad.
4. 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.***

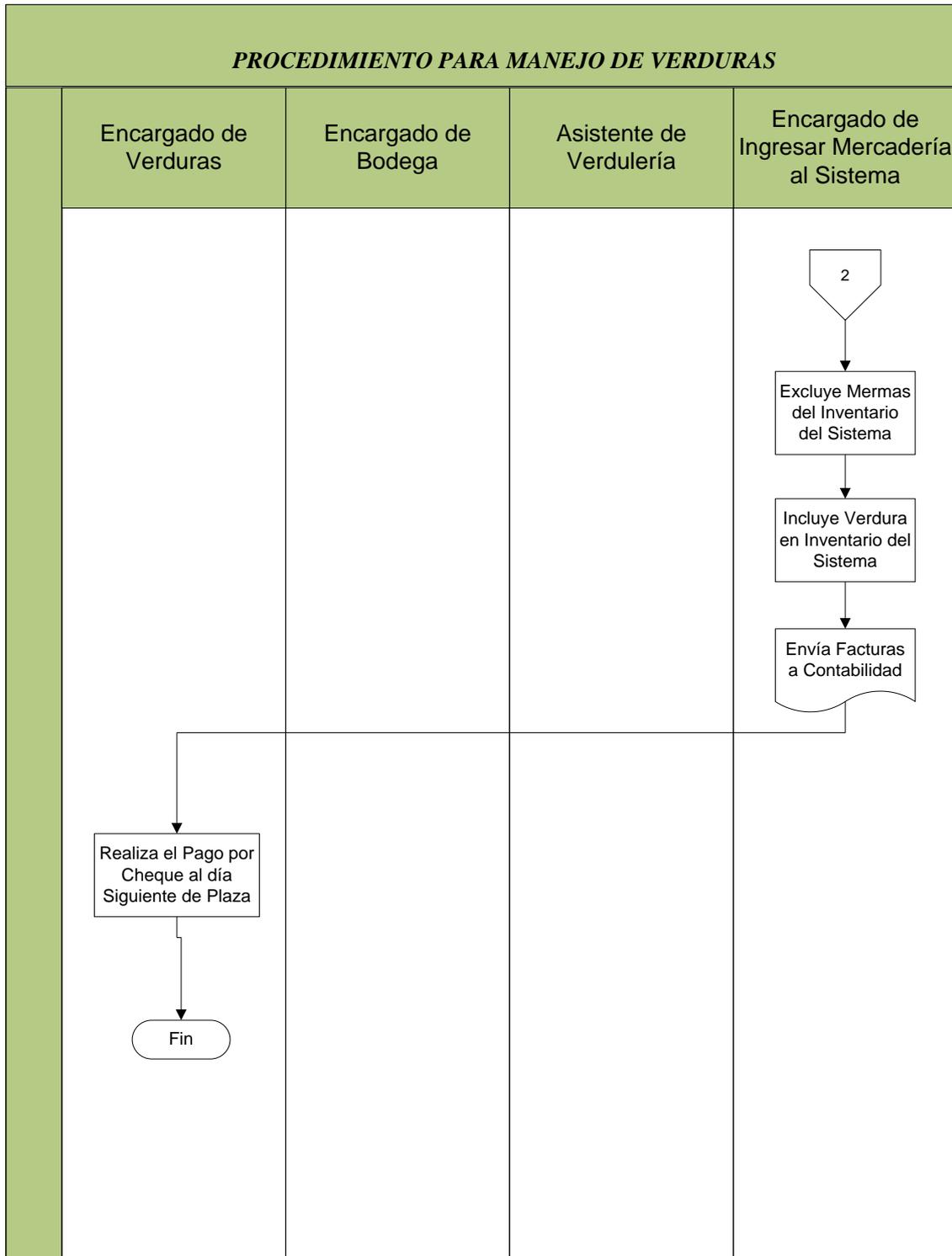
5. El Encargado de verduras entrega las facturas de compra en el momento de ingreso de las verduras.
6. El Encargado de Bodega recibe al camión con las verduras.
7. El Encargado de Bodega pesa aleatoriamente los productos.
8. El Encargado de Bodega compara los pesos de los productos elegidos con los 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.
9. El Encargado de Verduras confecciona una nota de crédito en caso de faltar producto.
10. El Encargado de Bodega traslada las cajas de verduras a un lugar provisional de la bodega.
11. El Asistente de Verdulería traslada la verdura almacenada en refrigeración del cuarto de frío a las cámaras del supermercado para su venta.
12. El Encargado de Verduras traslada las cajas de los productos entrantes al cuarto de frío para ser refrigerados.
13. El Asistente de Verdulería saca el producto dañado de las cámaras y estantes del supermercado.
14. El Asistente de verdulería acomoda el producto fresco en las cámaras y estantes.
15. El Asistente de Verdulería pesa el producto dañado y anota la merma.
16. El Encargado de Verduras anota las mermas cada dos días en una boleta de ajuste.
17. Traslada la boleta de ajuste al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
18. 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 16) que incluye la fecha, el código, la descripción, cantidad, costo y el monto total. Además firmas del Administrador y Encargado de Verduras.
 - b. Ingresa 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.
19. 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.
20. El encargado de Ingresar la mercadería al sistema envía las facturas a contabilidad para la confección de los cheques.
21. El Encargado de Verduras realiza el pago mediante cheque al siguiente día de plaza a los proveedores
22. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 8







Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 6

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



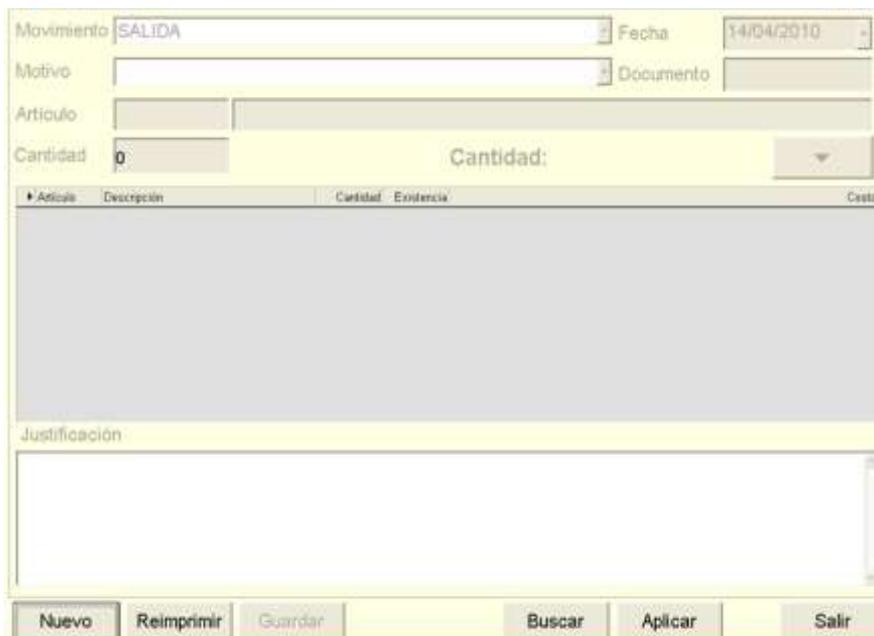
ii. Inventario



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



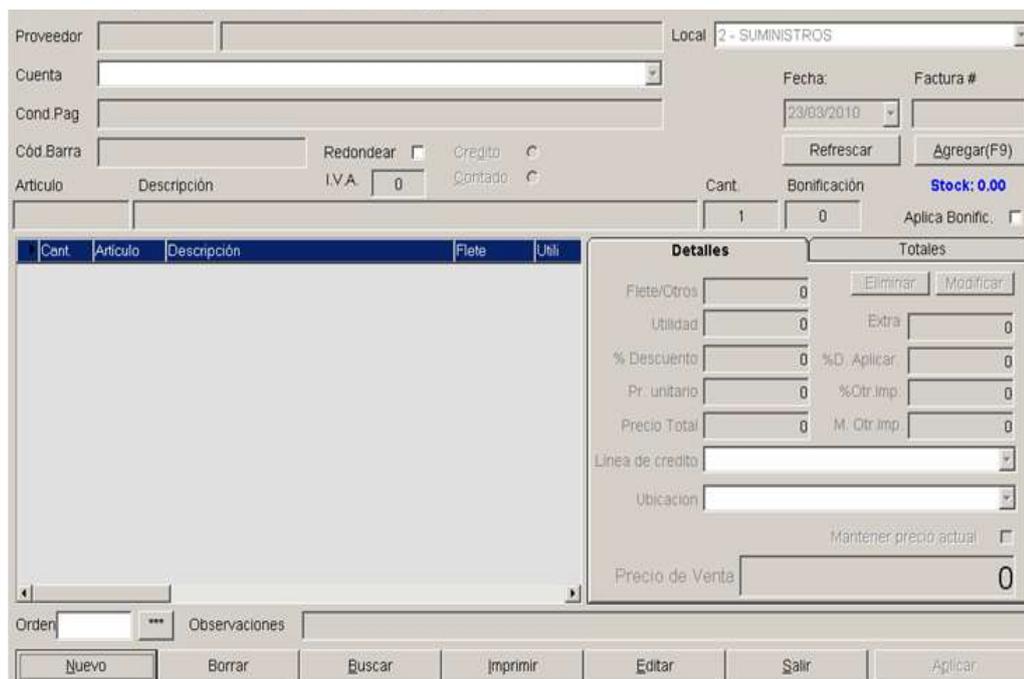
ii. Inventarios



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.

		PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERIA EN SUPERMERCADO	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental IMSP-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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:

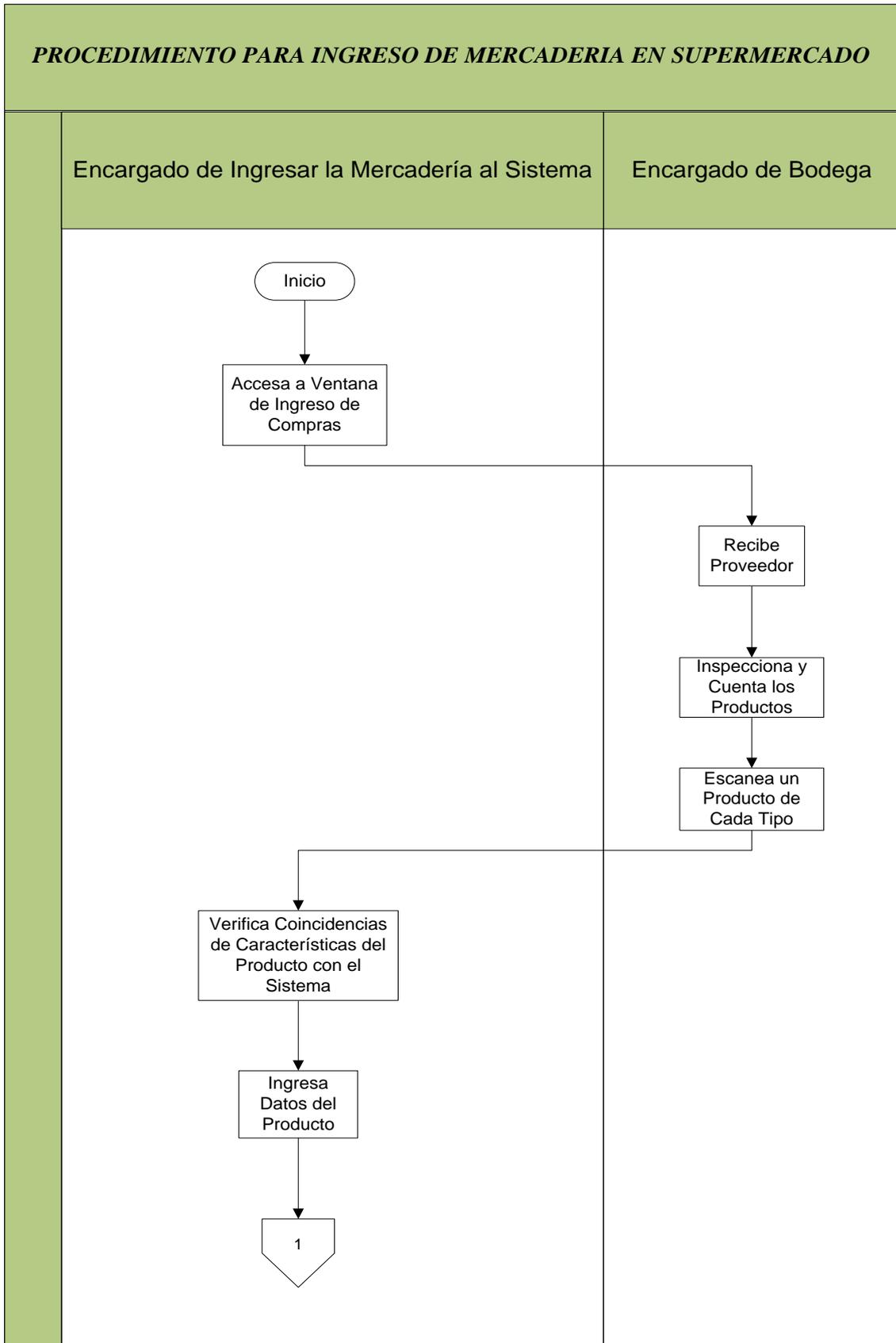
- SDACA

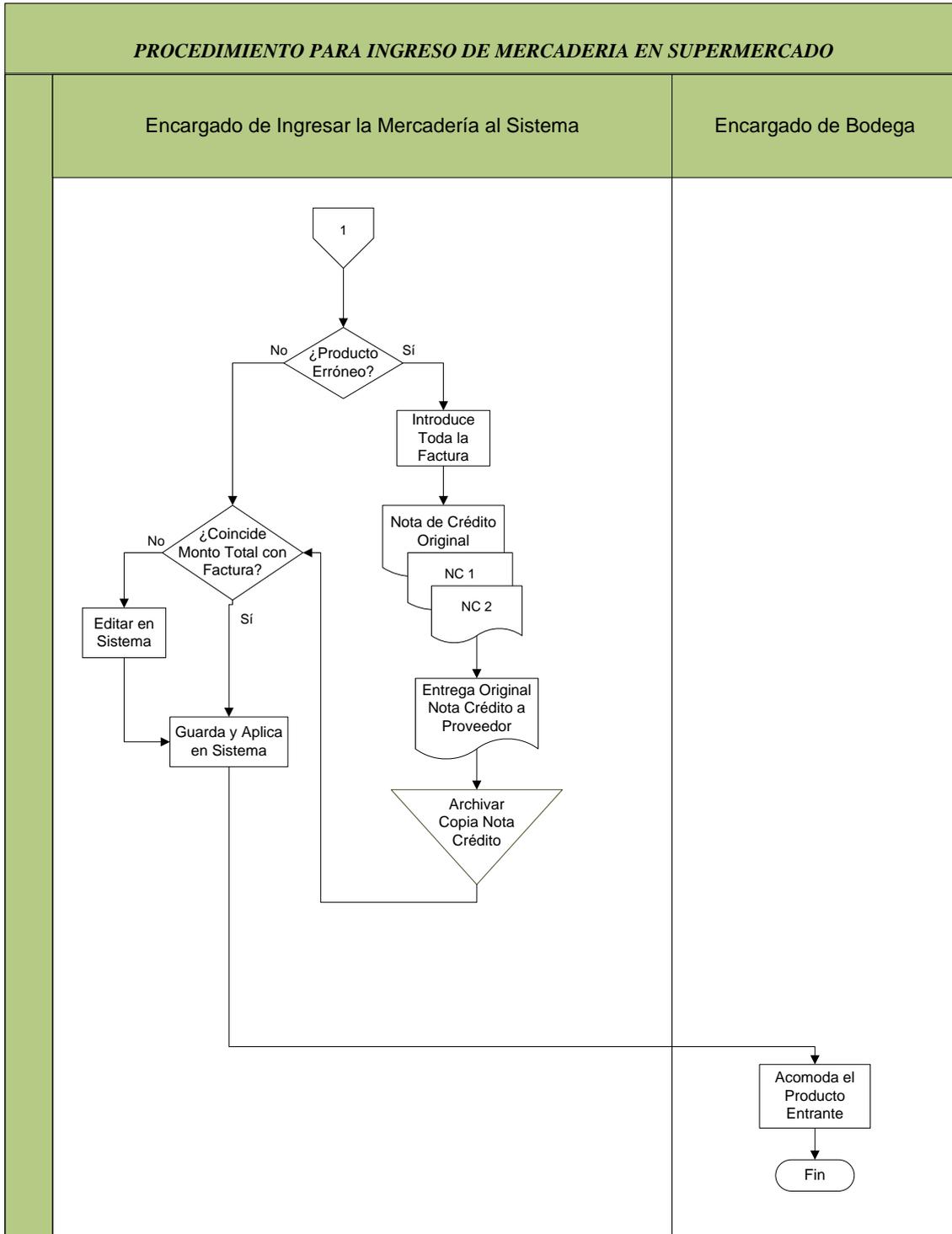
Actividades

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.

Fluxograma N° 9





Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 7

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*



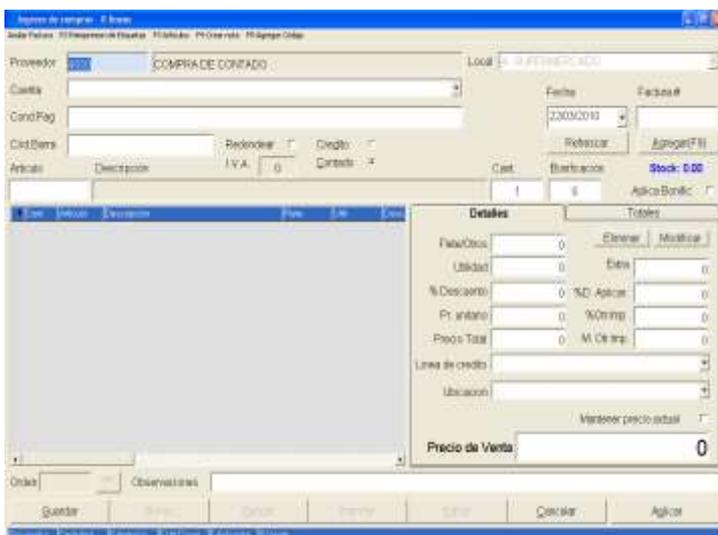
ii. *Inventarios*



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**. Comprueba que el monto total coincida con el presente en la factura. Si no coincide presiona el botón **editar** y ajusta la factura.
7. Oprime el botón **guardar**, el botón **aplicar**. Completa el ingreso y no actualiza los precios.



8. Fin del procedimiento.

 <p>PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA A PROVEEDORES EN SUPERMERCADO.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Gerencia </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Revisado y Aprobado por: Subgerencia </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaborado por: Gabriela Hernández </td> <td style="text-align: center;"> Leído y conocido por: </td> </tr> </table>	Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Código documental DMSP-INV </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Rige a partir del: Mes de _____ de 2010 </td> </tr> </table> <p>Preparado para COOPEATENAS R.L.</p>	Código documental DMSP-INV	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia						
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:						
Código documental DMSP-INV							
Rige a partir del: Mes de _____ de 2010							

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

- 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.
- 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.
- 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:

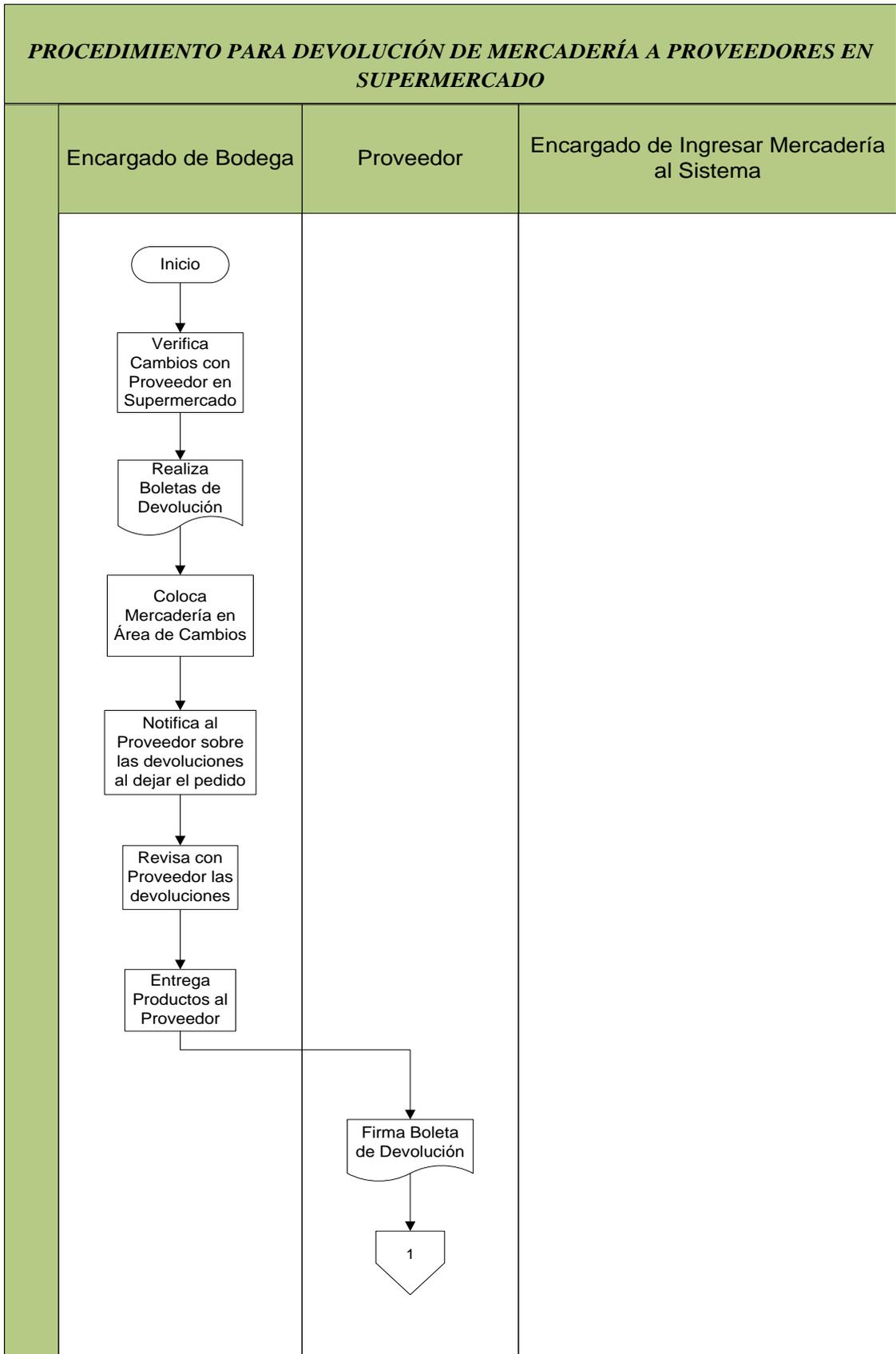
- SDACA

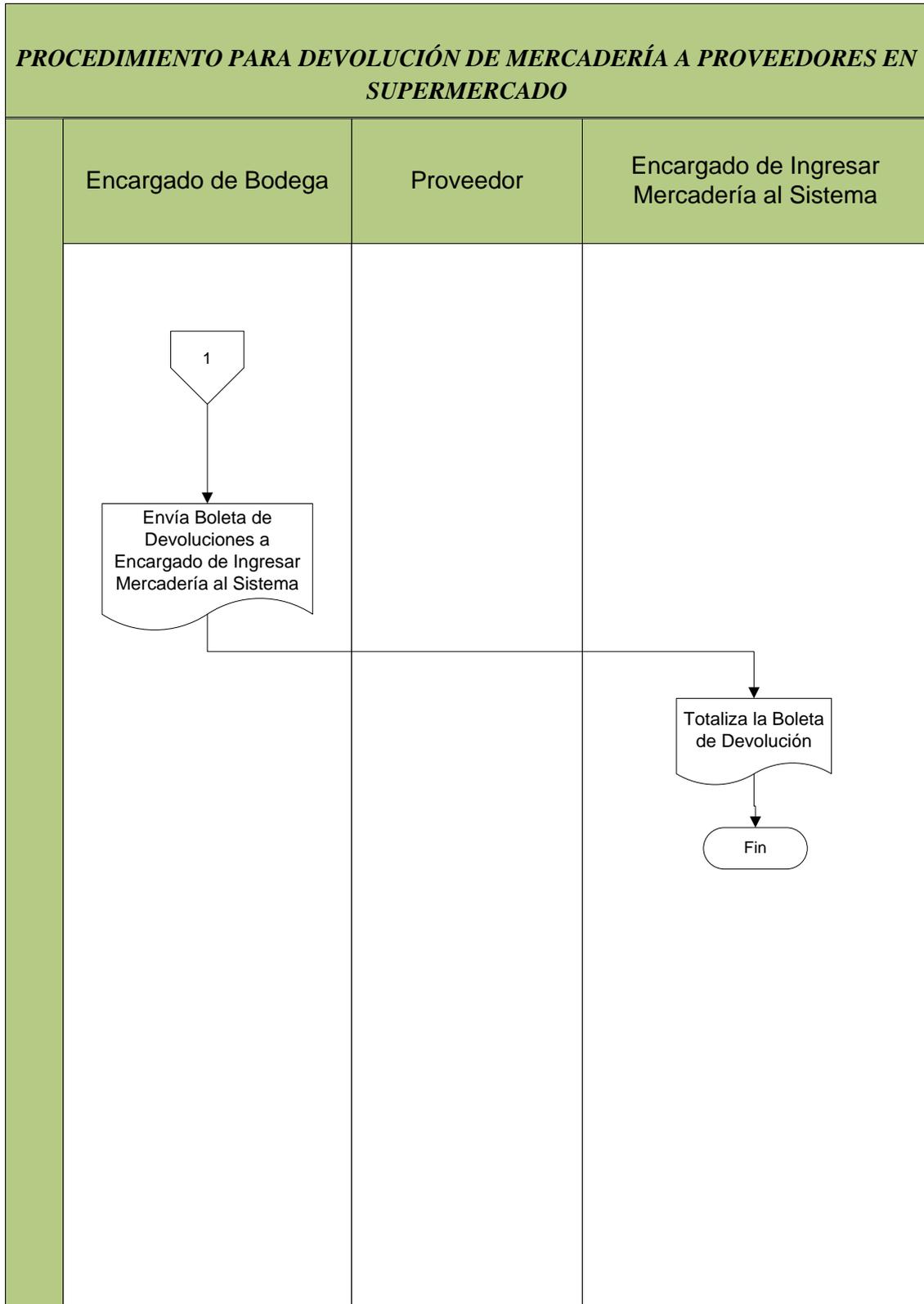
Actividades

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 ***Devolución 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.

Fluxograma N° 10





Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 8

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**



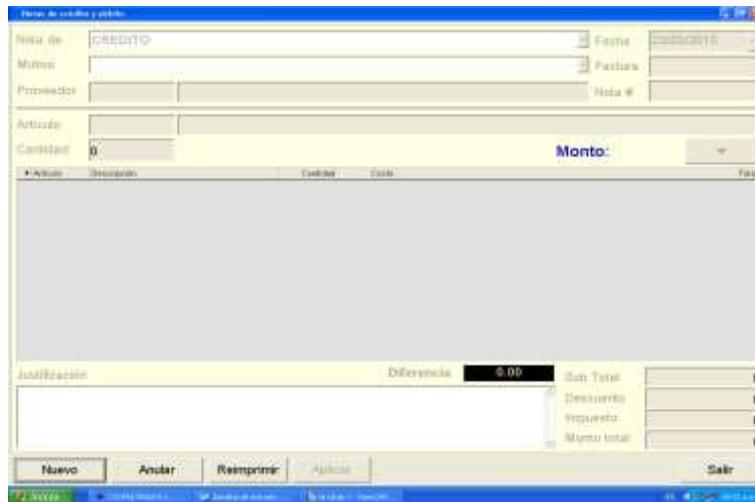
ii. **Inventario**



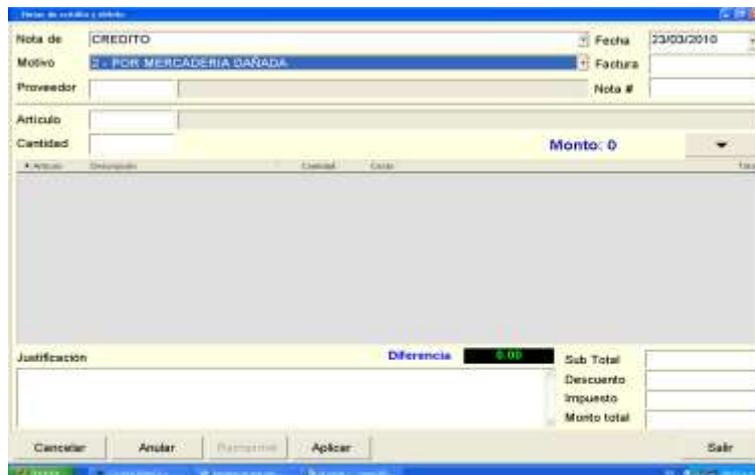
iii. **Notas de crédito y débito**



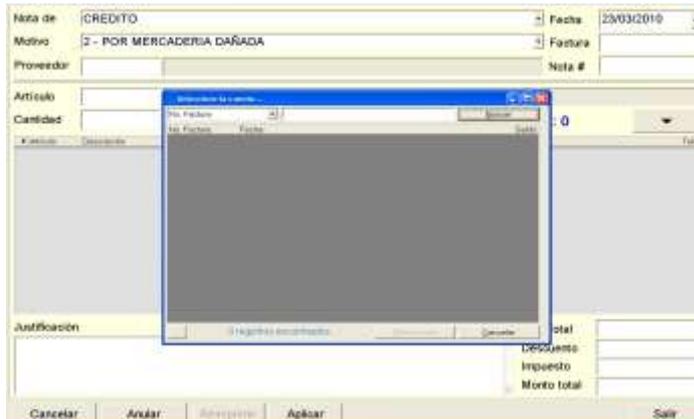
- b. En la ventana de *notas de crédito y débito*, presiona el botón *nuevo*.



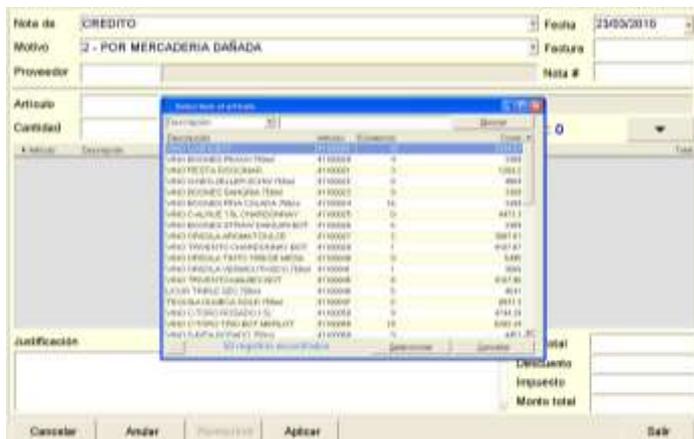
- c. En la casilla *nota de* elige la opción de *crédito*.
d. En la casilla *motivo* selecciona mercadería dañada.
e. Escribe el proveedor y digita la fecha.



- 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*.



- 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 a software interface for creating a credit note. At the top, there are fields for 'Nota de' (CREDITO), 'Fecha' (23/03/2010), 'Motivo' (2 - POR MERCADERIA DAÑADA), 'Factura', 'Proveedor', and 'Nota #'. Below these is a table for 'Artículo' with columns for 'Cantidad', 'Monto', and 'Total'. The 'Monto' field is currently set to 0. At the bottom, there is a 'Justificación' field containing 'PRODUCTO DAÑADO', a 'Diferencia' field showing 0.00, and a summary section with 'Sub Total', 'Descuento', 'Impuesto', and 'Monto total' fields. A row of buttons at the very bottom includes 'Cancelar', 'Anular', 'Requisitor', 'Aplicar', and 'Salir'.

- l. Fin del Procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERÍA EN SUMINISTROS	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental IMSM-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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

- Toda mercadería debe de ingresar por la bodega del departamento de Suministros.
- 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.
- El ingreso de Mercadería se realiza de 7 a.m. a 12 m.d. y de 1 a 4 p.m.
- 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

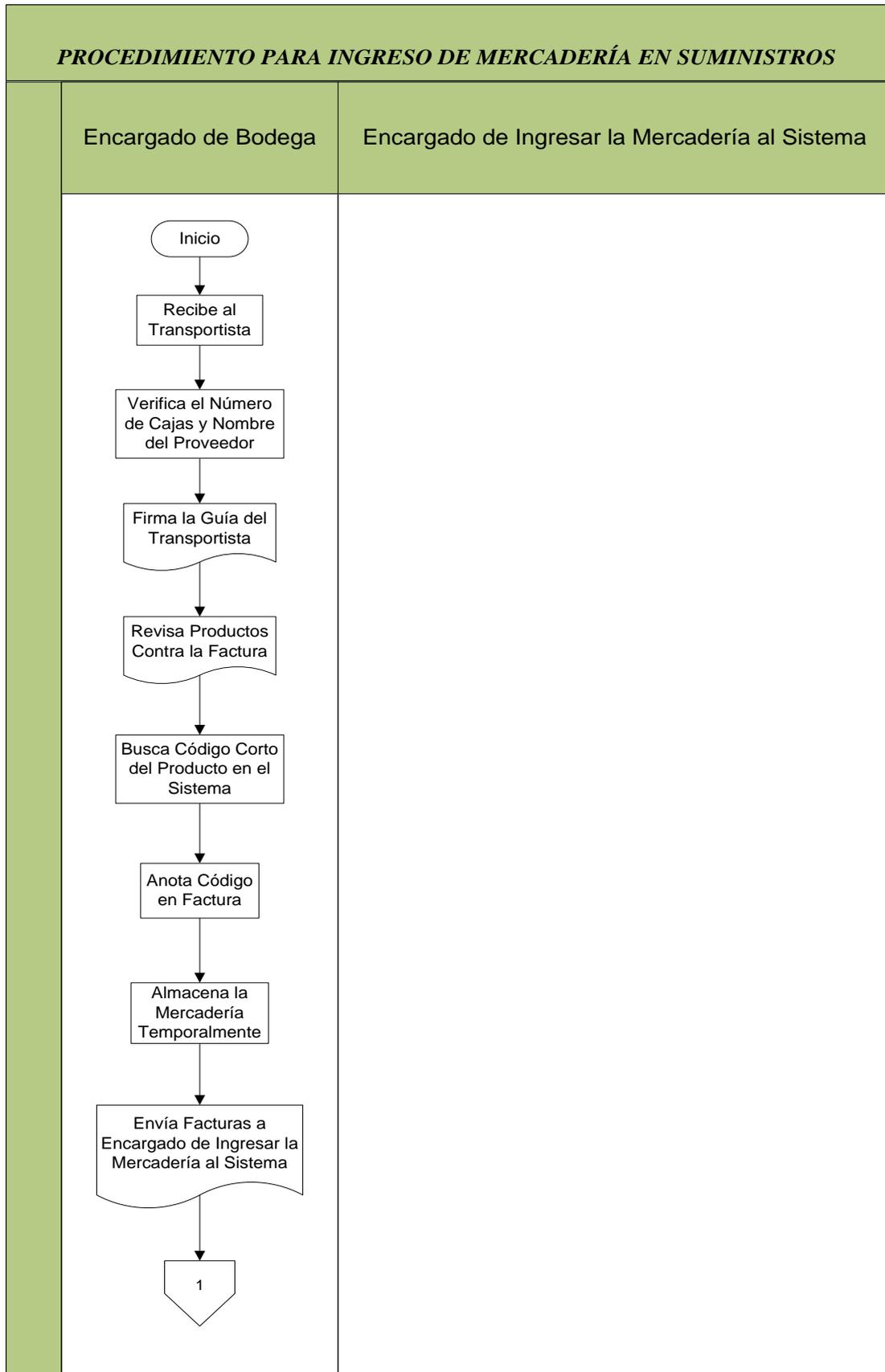
Actividades

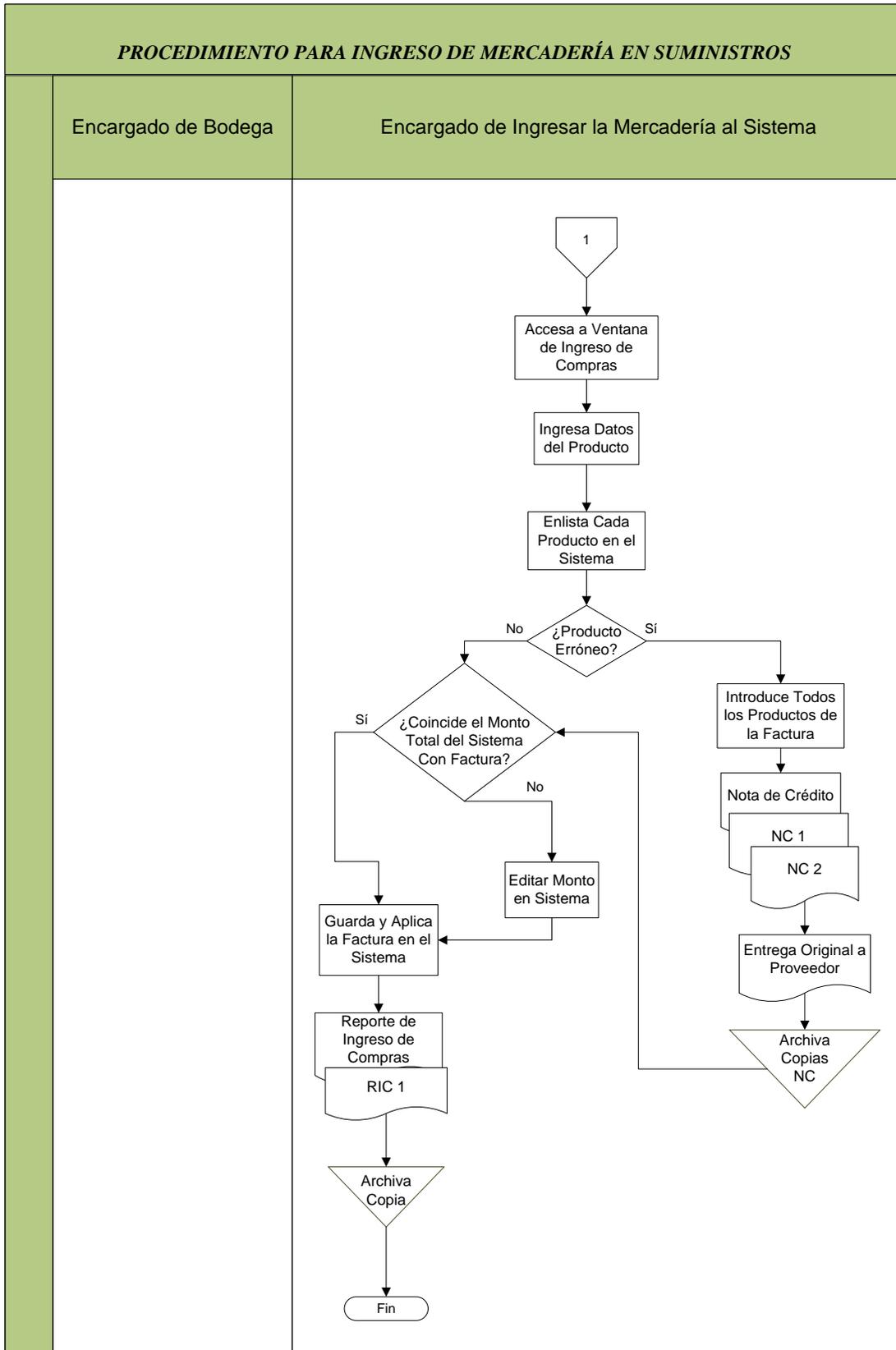
1. El Encargado de Bodega recibe al transportista.
2. El Encargado de Bodega verifica el número de cajas o bultos y el nombre del proveedor que hace el envío.
3. El Encargado de Bodega firma y pone la fecha de recibido en la guía del transportista.
4. El Encargado de bodega revisa la mercadería contra 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 ingresa al sistema y busca el código de los productos que ingresan, así:

- a. Accesa a **SDACA** y en el menú de módulos aplica las siguientes opciones:
 - i. **Facturación e inventarios**
 - ii. **Mantenimiento**
 - iii. **Catálogo de artículos**
 - b. El Encargado de Bodega escanea el código de barras del producto o en su defecto, busca el producto según sus características mediante el botón **buscar** y lo selecciona.
6. Anota en la factura el código corto o largo del producto y si el producto se recibe por primera vez, se anota que es código nuevo y se escribe el código de barras.
 7. El Encargado de Bodega almacena temporalmente y de forma ordenada la mercadería por proveedor.
 8. El Encargado de Bodega traslada las copias de las facturas al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
 9. 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.
 10. Enlista cada línea de producto con el botón **agregar**.
 11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del **reporte de ingreso de compras** (Ver Anexo 20).
16. 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.
17. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 11



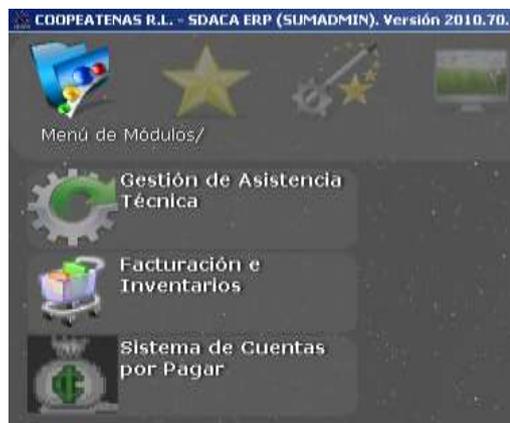


HOJA DE REFERENCIA 9

INGRESO DE MERCADERÍA EN SUMINISTROS AL SISTEMA SDACA

1. El Encargado de Bodega ingresa al sistema para buscar los códigos de la mercadería entrante, para lo cuál:
 - a. Entra a **SDACA** y en el menú de módulos accesa las siguientes opciones:

- i. **Facturación e inventarios**



- ii. **Mantenimiento**



iii. *Catálogo de artículos*



- b. El Encargado de Bodega escanea el código de barras del producto o en su defecto, busca el producto según sus características mediante el botón **buscar** y lo selecciona.
- c. Si el producto se recibe por primera vez, se anota que es código nuevo y se escribe el código de barras.

Seleccione el artículo...

Busca por: DESCRIPCION

500 Registros.

DESCRIPCION	CODIGO	STOCK	PCOSTO	PVENTA
Y FOY P/MANGERA VAYO1P	23300811	0	400	574.04
Y GREENSEASON P/MANGERA X6BY	23300812	0	804	1279
2,4-D 60SL 3.5LT BIOQUIM	21650100	0	5571.148	6406.82
2-4-D ABOPAC GALON (TOTEN)	21650101	0	7203	7870
2-4-D AMINACOOP 60% GALON FEDECOP	21650063	10	7971	9170
2-4-D AMINACOOP 60% LITRO FEDECOP	21650065	22	2657	3060
2-4-D GALON (RIMAXIL)	21650060	0	6984	8031.6
2-4-D LITRO RIMAC	21650069	7	2208	2540
2-4-D LITRO TOTEN	21650102	13	2281	2625
20M/66FT.X 13MM FIBRA	23150275	0	3169.12	4548
7UP 355ml VIDRIO	28120087	0	293	292
7UP LIMON 600ML	62203150	0	375	468.75
A K TRADICIONAL CELESTE 1/4	26055559	0	727.76	1069.08
A K TRADICIONAL CELESTE GL	26055558	0	2532.64	3720.45
A K TRADICIONAL ROSADO 1/4	26055557	0	727.76	1069.08
A-MICSUR CALCIO PLUS LITRO	62201964	0	5830	6705
A.K MATE BLANCO 1/4-02400-000-14	26150507	0	809.95	1144.06
A.K. TRADICIONAL VER/CELE 3.785	26150502	0	2029.5	2637.34
AATREX 80 LITRO	21600090	9	7604.97	8750

2. 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:

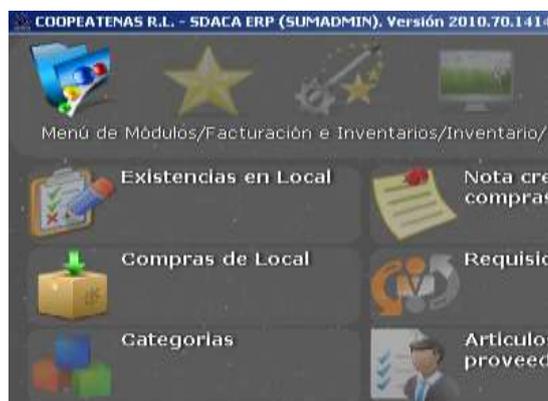
i. Facturación e inventarios



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.

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



4. 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.

5. 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.

6. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del reporte de ingreso de compras.

7. Fin del procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MERCADERÍA EN CENTRO AUTOMOTRIZ Y TIENDA DE CONVENIENCIA	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental IMCA-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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 ingresa al sistema **SDACA** y en el menú de módulos accesa las siguientes opciones:
 - a. ***Facturación e inventarios***
 - b. ***Mantenimiento***

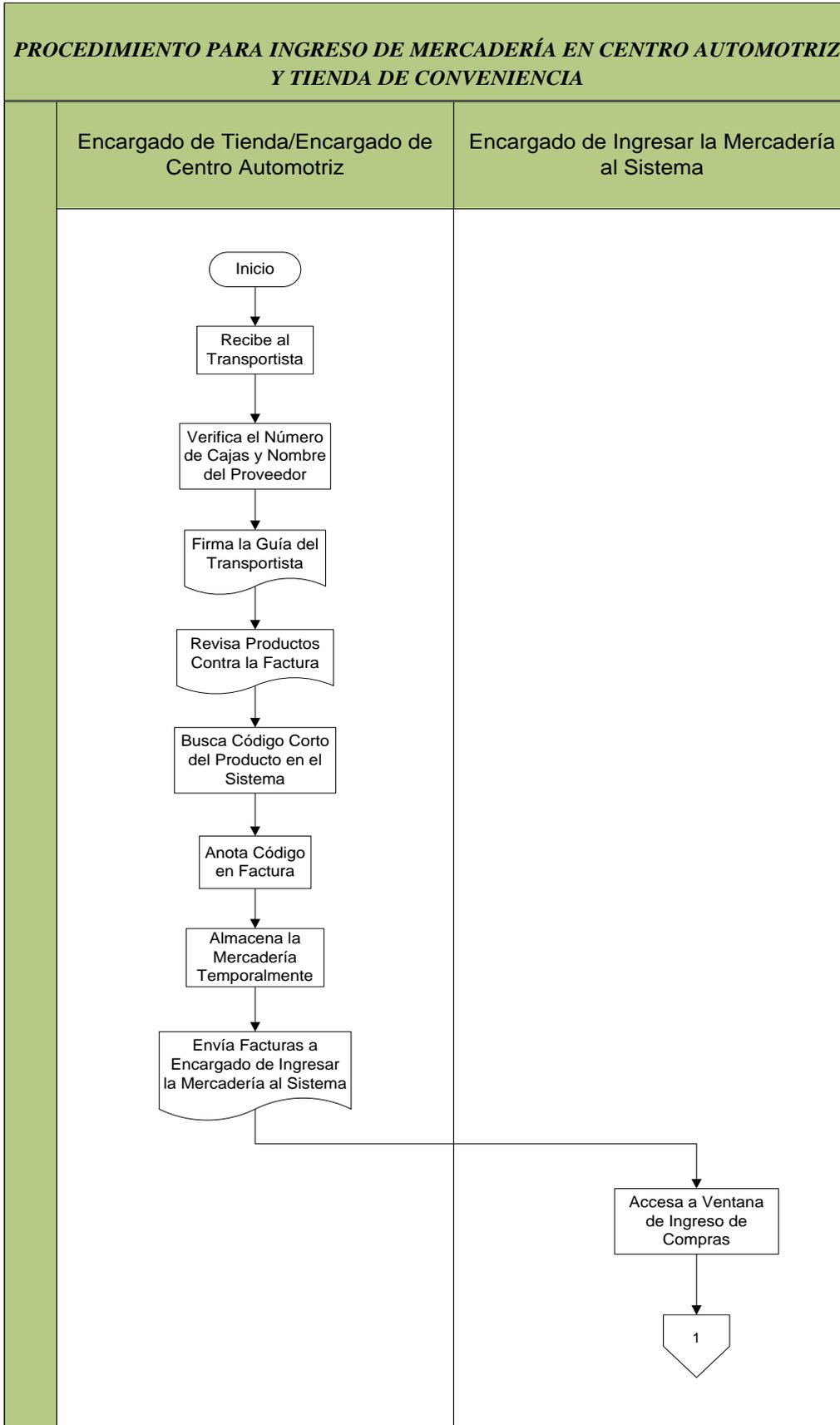
c. *Catálogo de artículos*

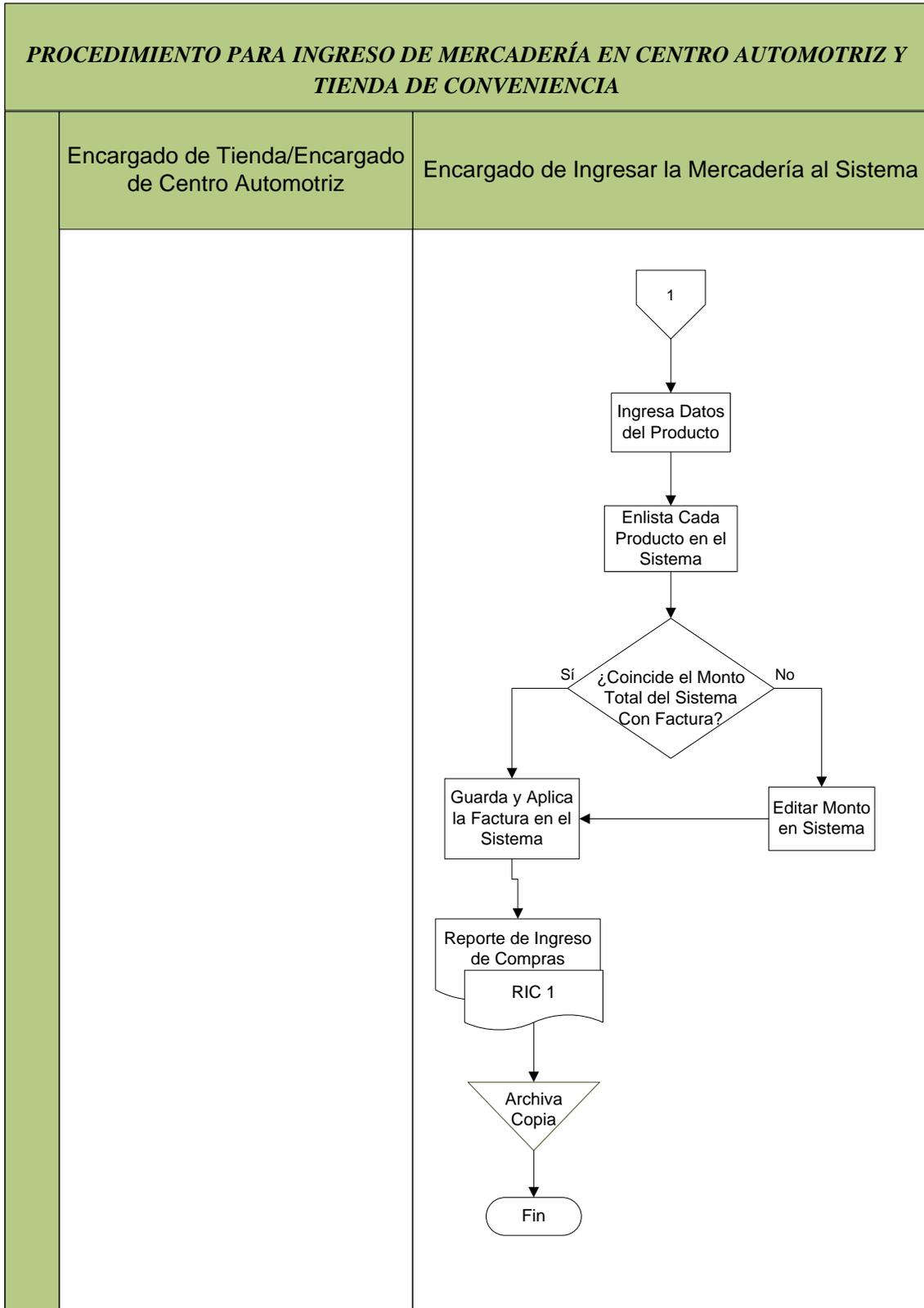
6. El Encargado de la tienda escanea el código de barras del producto y anota en la factura el código corto o largo del producto. O en su defecto, busca el producto según sus características mediante el botón **buscar** y lo selecciona.
 - a. Si el producto se recibe por primera vez, se anota que es código nuevo y se escribe el código de barras.
7. El Encargado de la tienda almacena temporalmente y de forma ordenada la mercadería por proveedor.
8. El Encargado de la tienda traslada las copias de las facturas al Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema.
9. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa a **SDACA** y en el menú de módulos accesa a:
 - a. **Facturación e inventarios**
 - b. **Inventarios**
 - c. **Compras de Local**
10. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del proveedor.
11. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
12. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
13. Introduce la cantidad que ingresa
14. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
15. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
16. Oprime el botón agregar para enlistar cada línea de producto.
17. 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.
18. 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.
19. Presiona el botón imprimir para obtener dos copias del reporte de ingreso de compras.



20. 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.
21. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 12





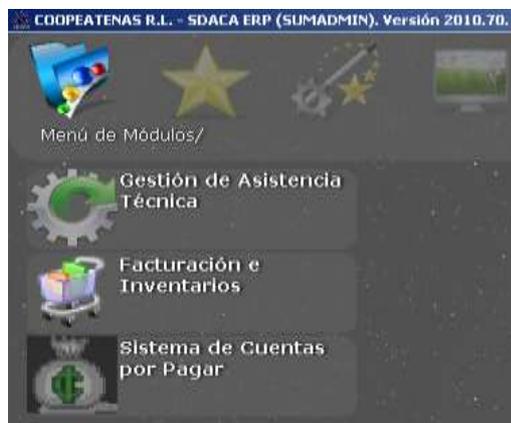
Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 10

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

1. El Encargado de la tienda ingresa al sistema *SDACA* y en el menú de módulos accesa las siguientes opciones:

- a. *Facturación e inventarios*



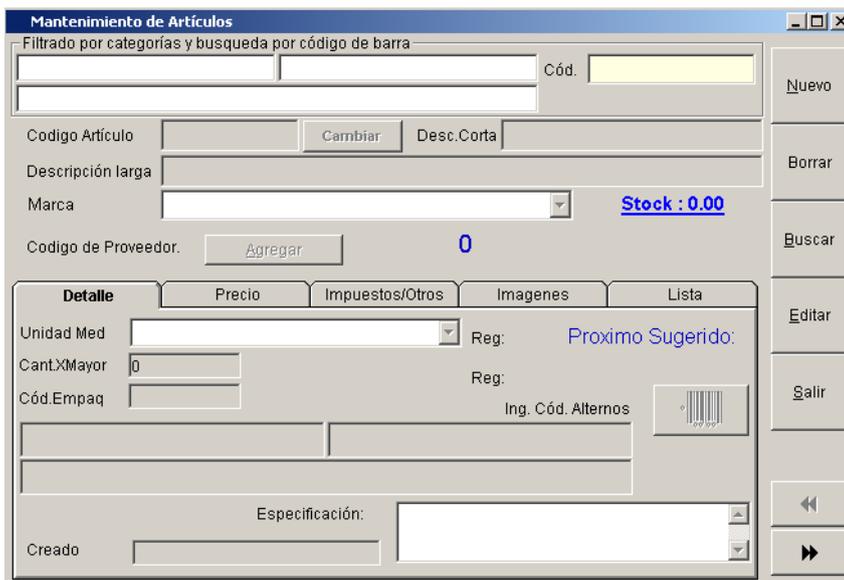
- b. *Mantenimiento*



c. *Catálogo de artículos*



2. El Encargado de la tienda escanea el código de barras del producto y anota en la factura el código corto o largo del producto. O en su defecto, busca el producto según sus características mediante el botón **buscar** y lo selecciona. Si el producto se recibe por primera vez, se anota que es código nuevo y se escribe el código de barras.



Seleccione el artículo...

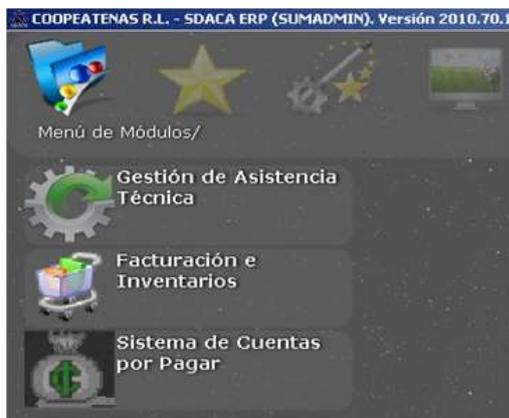
Busca por: DESCRIPCION

500 Registros.

DESCRIPCION	CODIGO	STOCK	PCOSTO	PVENTA
Y FOY P/MANGERA VAYO1P	23300811	0	400	574.04
Y GREENSEASON P/MANGERA X6BY	23300812	0	804	1279
2-4-D 60SL 3.5LT BIOQUIM	21650100	0	5571.148	6406.82
2-4-D ABOPAC GALON (TOTEN)	21650101	0	7203	7870
2-4-D AMINACOOP 60% GALON FEDECOP	21650063	10	7971	9170
2-4-D AMINACOOP 60% LITRO FEDECOP	21650065	22	2657	3060
2-4-D GALON (RIMAXIL)	21650060	0	6984	8031.6
2-4-D LITRO RIMAC	21650069	7	2208	2540
2-4-D LITRO TOTEN	21650102	13	2281	2625
20M/66FT.X 13MM FIBRA	23150275	0	3169.12	4548
7UP 355ml VIDRIO	28120087	0	233	292
7UP LIMON 600ML	62203150	0	375	468.75
A K TRADICIONAL CELESTE 1/4	26055559	0	727.76	1069.08
A K TRADICIONAL CELESTE GL	26055558	0	2532.64	3720.45
A K TRADICIONAL ROSADO 1/4	26055557	0	727.76	1069.08
A-MICSUR CALCIO PLUS LITRO	62201964	0	5830	6705
A.K MATE BLANCO 1/4-02400-000-14	26150507	0	809.95	1144.06
A.K. TRADICIONAL VER/CELE 3.785	26150502	0	2029.5	2637.34
AATREX 80 LITRO	21600090	9	7604.97	8750

3. El Encargado de Ingresar la Mercadería al Sistema ingresa a **SDACA** y en el menú de módulos accesa a:

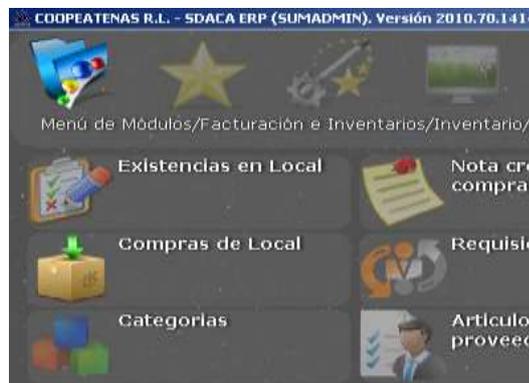
a. **Facturación e inventarios**



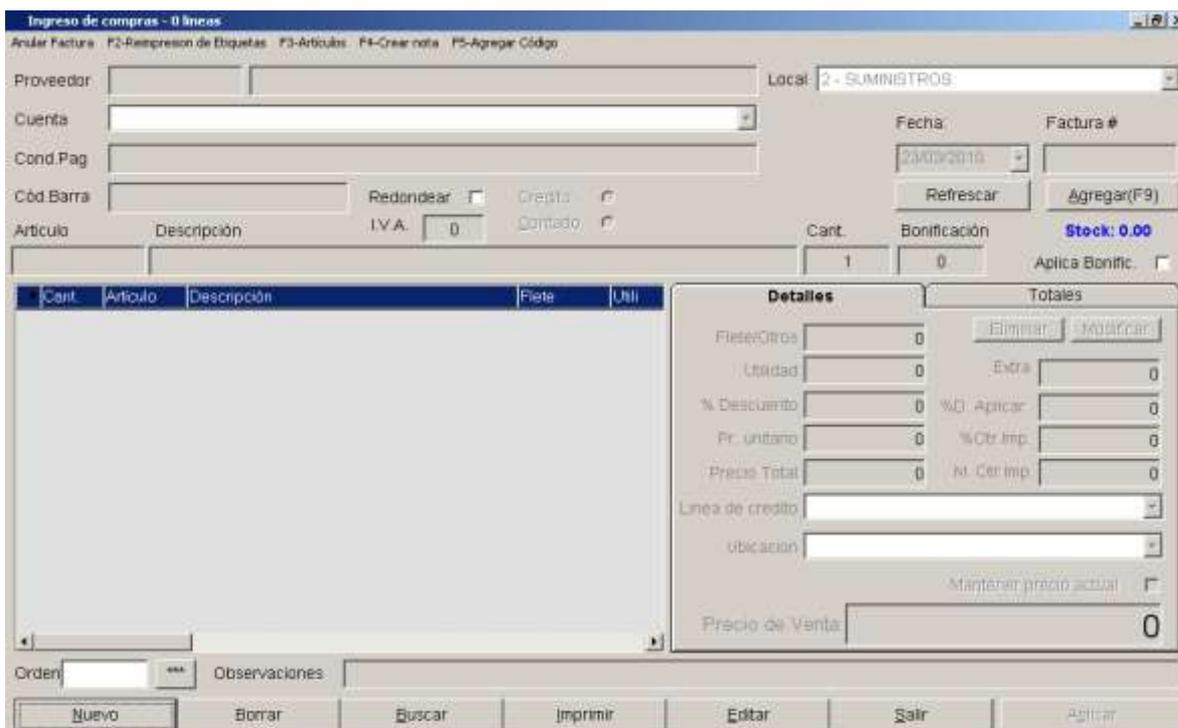
b. *Inventarios*



c. *Compras de Local*



4. Oprime el botón **nuevo** e ingresa el nombre del proveedor.
5. Digita el número de factura en la casilla **factura #**.
6. En la casilla **artículo** ingresa el código del producto.
7. Introduce la cantidad que ingresa
8. Digita las bonificaciones en caso de que estas existan y oprime la opción aplicar bonificación.
9. Verifica que coincidan **fletes, utilidad, precio unitario, descuento y precio total**, con los rubros de la factura.
10. Oprime el botón agregar para enlistar cada línea de producto.



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.
14. Fin del procedimiento.

		PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE COMBUSTIBLES EN LA ESTACIÓN DE SERVICIOS AUTOMOTRICES	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental RCES-INV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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

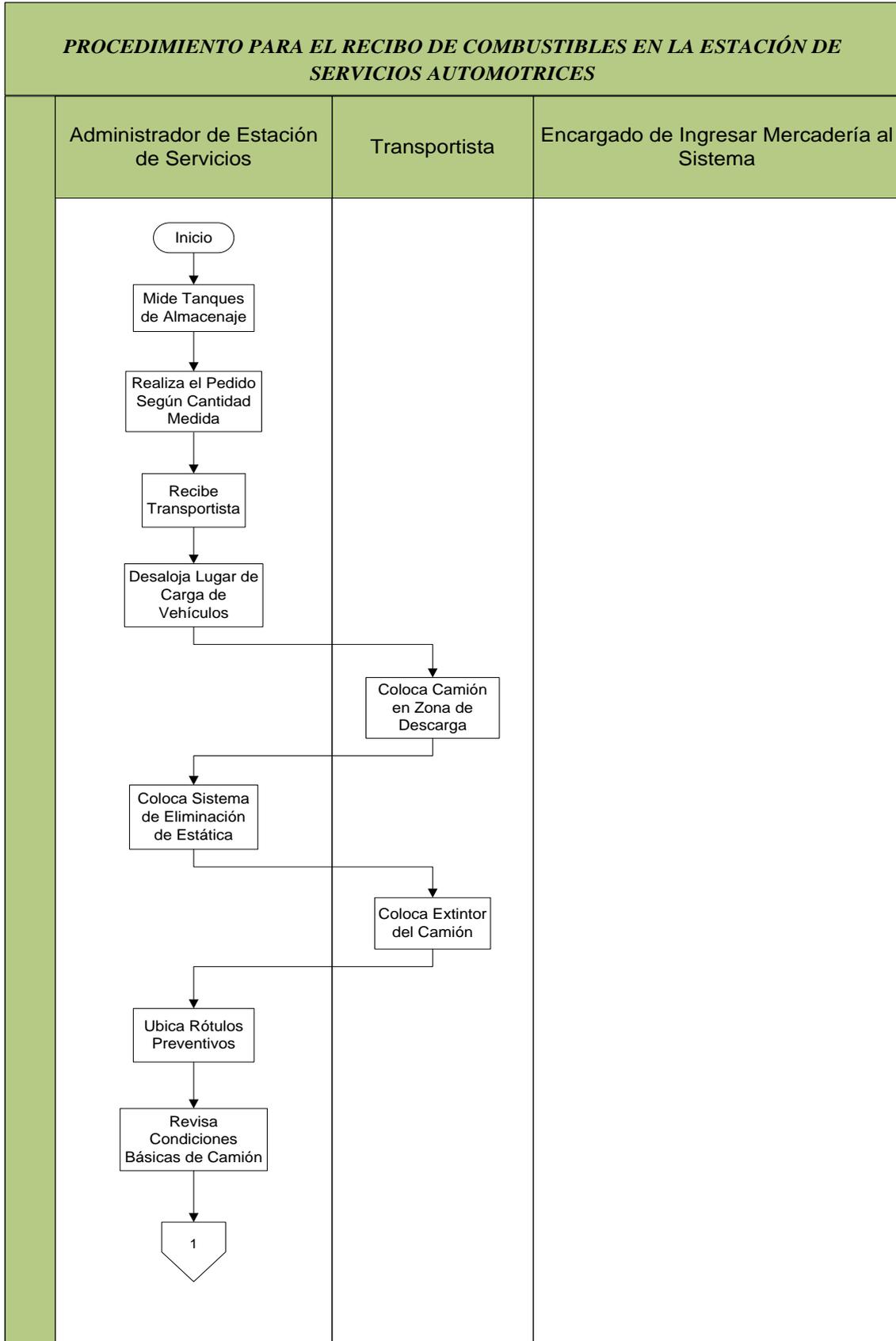
Actividades

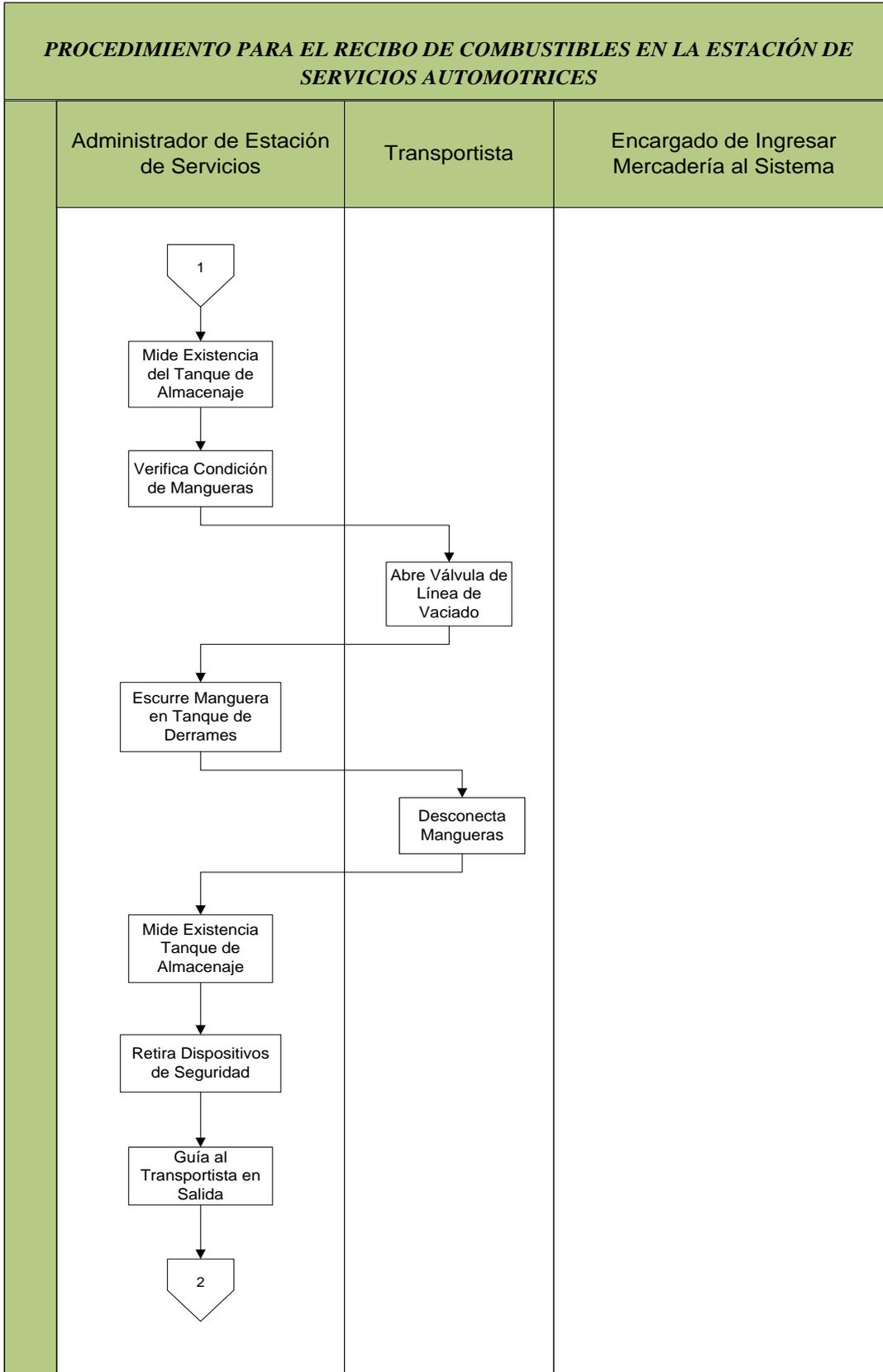
1. El Administrador de la Estación mide cada uno de los tanques de almacenaje.
2. El Administrador de la Estación realiza el pedido basándose en la cantidad medida.
3. El Administrador de la Estación desaloja del área de descarga cualquier vehículo u objeto que impida la operación normal de descarga.
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.

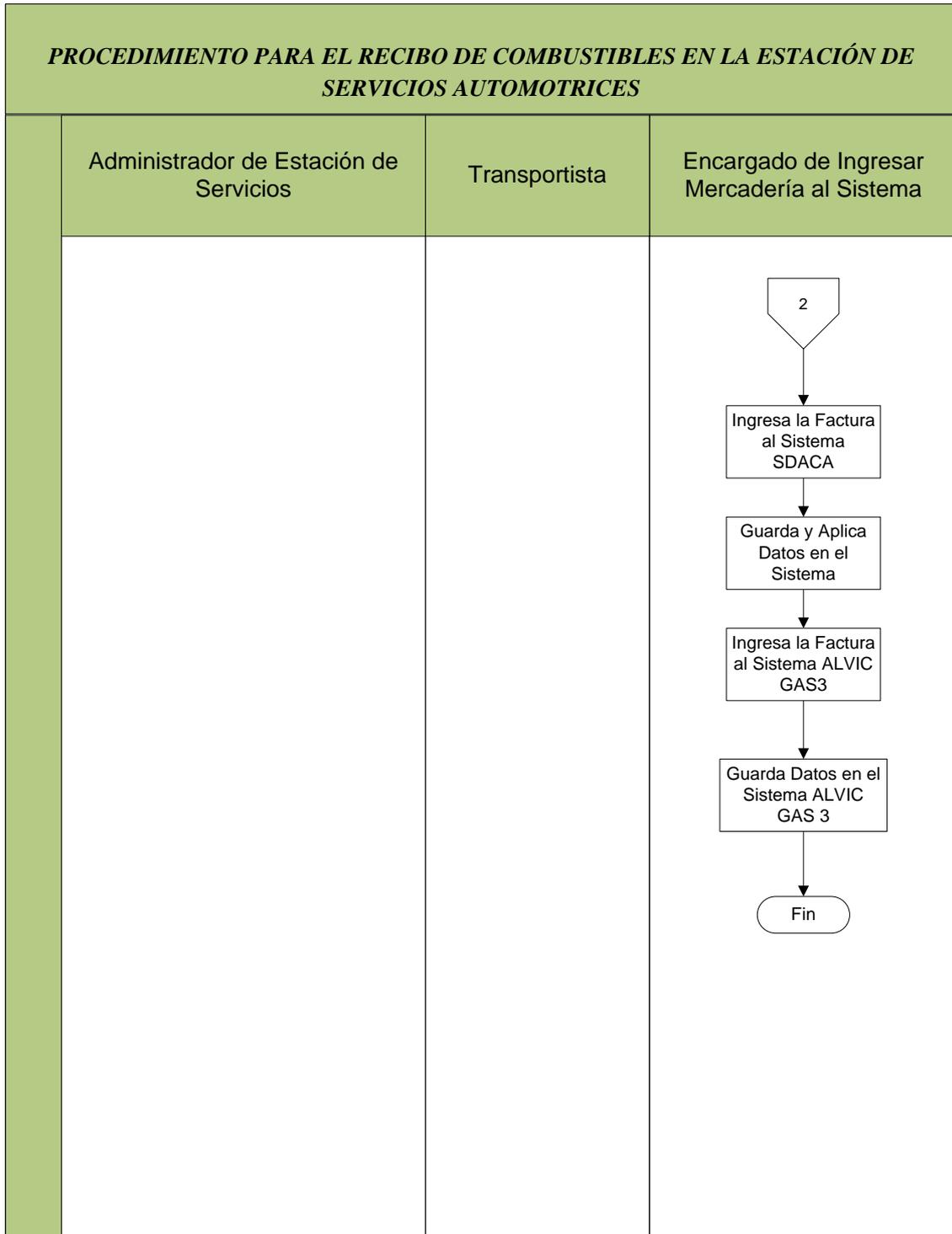
7. El Administrador de la Estación coloca el sistema de eliminación de estática al camión cisterna.
8. El Administrador de la Estación ubica los rótulos preventivos en el área de descarga.
9. El Administrador de la Estación inspecciona que los marchamos de los compartimientos, tanto el superior como 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.

Fluxograma N° 13







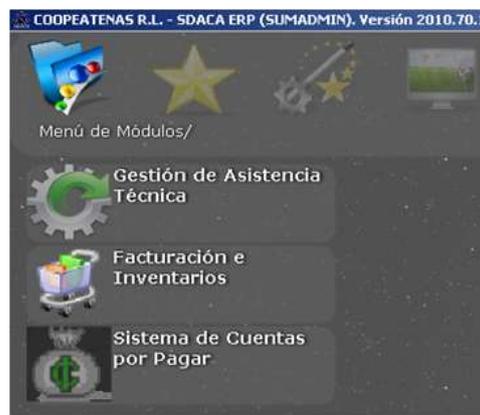
Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 11

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*



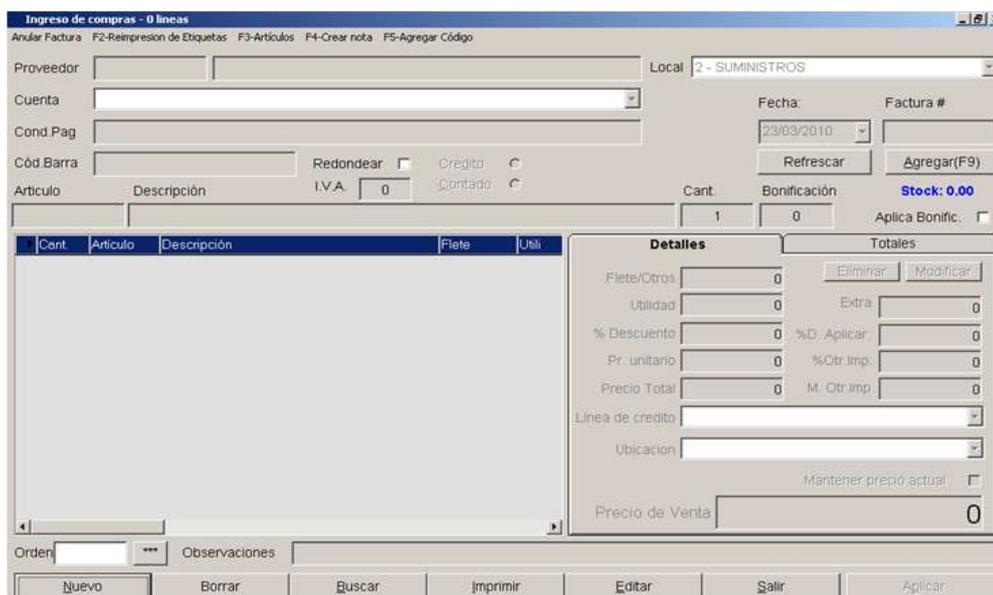
- ii. *Inventarios*



iii. Compras de Local



- b. Oprime el botón **nuevo**.
- c. Ingresas 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**.

HOJA DE REFERENCIA 12

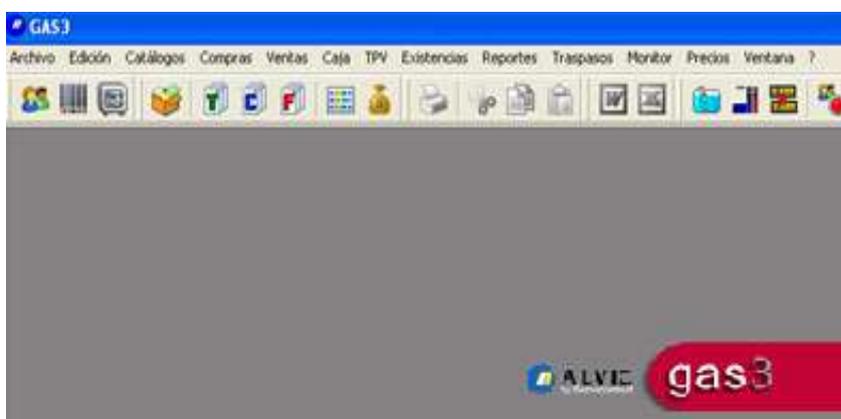
INGRESO DE COMBUSTIBLES DE LA ESTACION AUTOMOTRIZ AL SISTEMA ALVIC GAS3

1. El Encargado de Ingresar la Mercadería al sistema incluye la cantidades en el sistema de la Estación Automotriz, así:

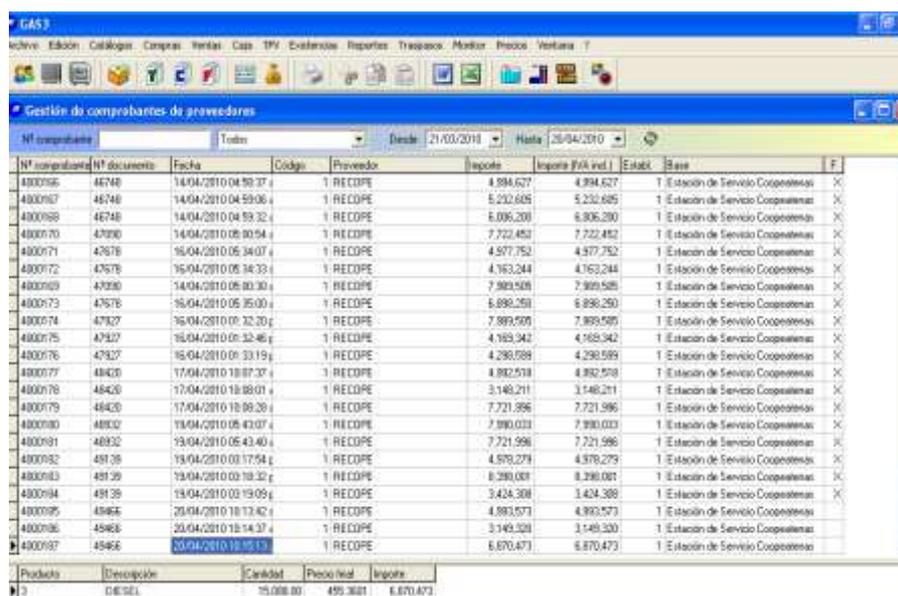
a. Ingresa a ALVIC GAS3 y accesa a:

i. *Compras*

ii. *Comprobantes*



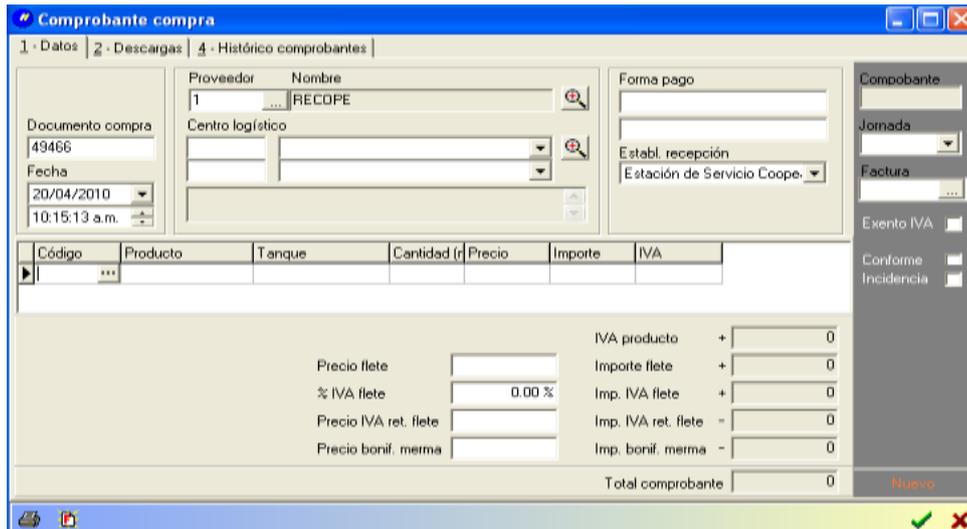
b. Con click derecho elige *nuevo comprobante carburante*.



Nº Comprobante	Nº documento	Fecha	Código	Proveedor	Importe	Importe IVA incl.	Entab.	Base	F.
400056	46748	14/04/2010 04:50:37	1	RECOP	4.894.627	4.894.627	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400067	46748	14/04/2010 04:59:06	1	RECOP	5.232.685	5.232.685	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400068	46748	14/04/2010 04:59:32	1	RECOP	6.006.200	6.006.200	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400070	47000	14/04/2010 05:00:54	1	RECOP	7.722.452	7.722.452	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400071	47078	16/04/2010 05:34:07	1	RECOP	4.577.752	4.577.752	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400072	47078	16/04/2010 05:34:33	1	RECOP	4.763.244	4.763.244	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400069	47000	14/04/2010 05:00:30	1	RECOP	7.989.585	7.989.585	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400073	47078	16/04/2010 05:35:00	1	RECOP	6.896.250	6.896.250	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400074	47007	16/04/2010 05:32:20	1	RECOP	7.989.585	7.989.585	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400075	47007	16/04/2010 05:32:46	1	RECOP	4.169.342	4.169.342	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400076	47007	16/04/2010 05:33:19	1	RECOP	4.290.589	4.290.589	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400077	48420	17/04/2010 10:07:37	1	RECOP	4.892.578	4.892.578	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400078	48420	17/04/2010 10:08:01	1	RECOP	3.146.211	3.146.211	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400079	48420	17/04/2010 10:08:26	1	RECOP	7.721.996	7.721.996	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400080	48932	19/04/2010 05:43:07	1	RECOP	7.989.033	7.989.033	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400081	48932	19/04/2010 05:43:40	1	RECOP	7.721.996	7.721.996	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400082	49138	19/04/2010 03:17:54	1	RECOP	4.578.279	4.578.279	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400083	49138	19/04/2010 03:18:32	1	RECOP	8.290.081	8.290.081	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400084	49138	19/04/2010 03:19:09	1	RECOP	3.424.388	3.424.388	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400085	49466	20/04/2010 10:13:42	1	RECOP	4.893.577	4.893.577	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400086	49466	20/04/2010 10:14:37	1	RECOP	3.149.320	3.149.320	1	Estación de Servicio Coopetenas	X
400087	49466	20/04/2010 10:15:13	1	RECOP	6.870.473	6.870.473	1	Estación de Servicio Coopetenas	X

Producto	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
3	061521	75.008.00	495.3621	6.870.473

- 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.

		PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACION DE MATERIALES DE OFICINA Y OTROS	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental SYAM-PRV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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 Proveeduría
- 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 aprobada por el Jefe Inmediato.

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:

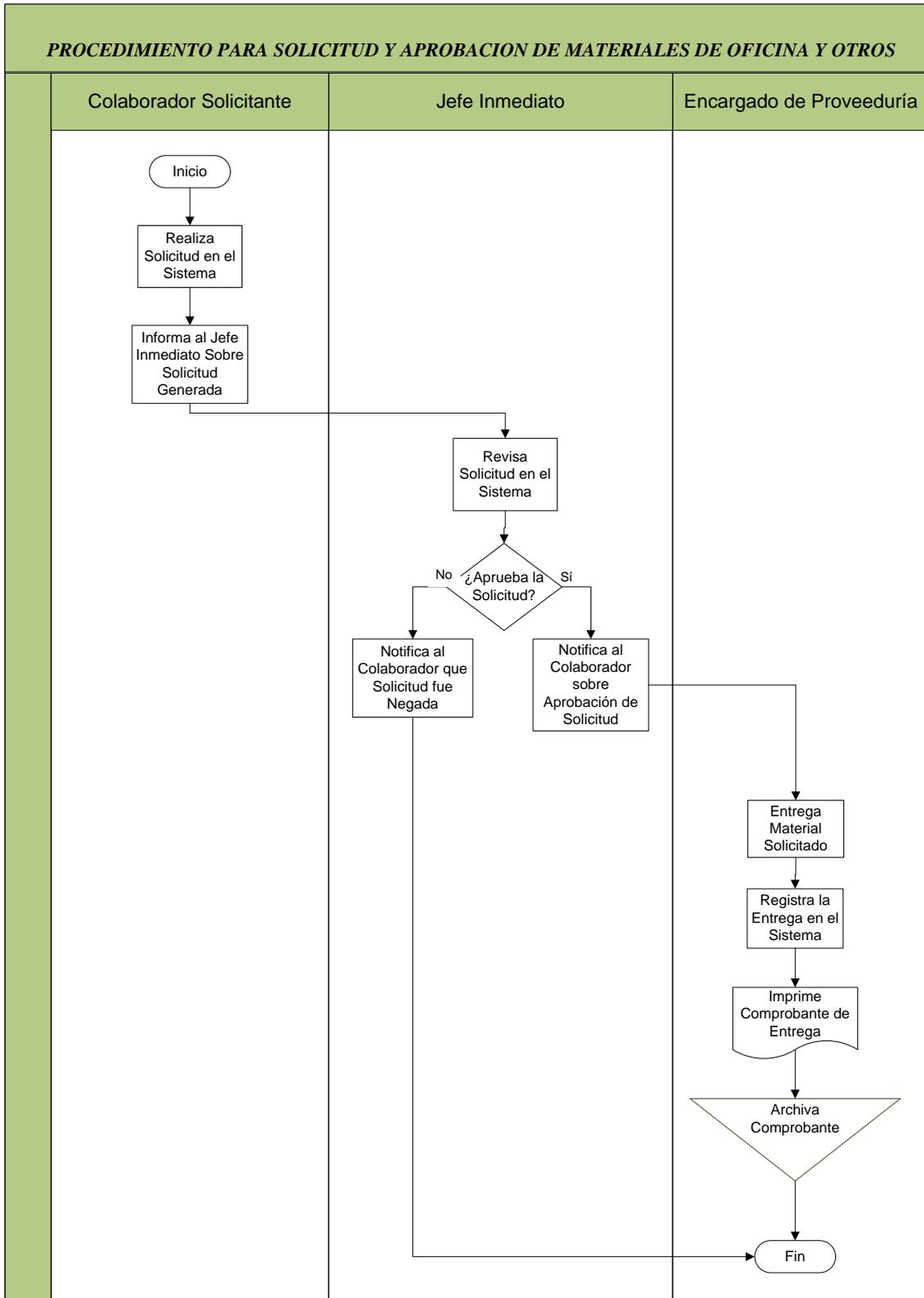
- SDACA

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 a su Jefe Inmediato sobre la solicitud generada.
3. El Jefe Inmediato 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 Jefe Inmediato 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. El Encargado de Proveeduría imprime el comprobante de entrega.
8. El Encargado de Proveeduría archiva el comprobante de entrega (Ver Anexo 19).
9. Fin del procedimiento.

Fluxograma N° 14



Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 13

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*



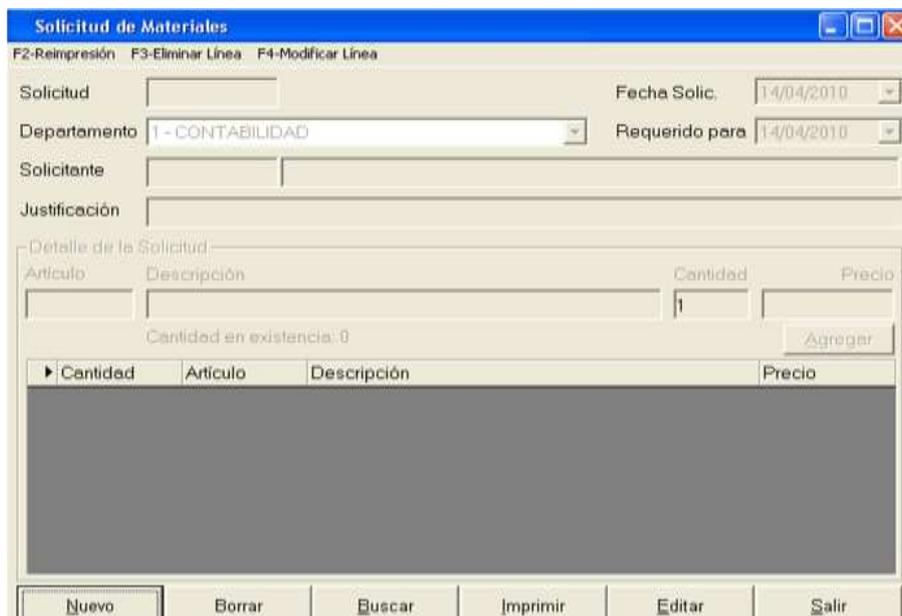
ii. *Procesos*



iii. *Solicitud de materiales*



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



The screenshot shows the 'Solicitud de Materiales' window. At the top, it has a title bar and a menu bar with options: F2-Reimpresión, F3-Eliminar Línea, and F4-Modificar Línea. Below the menu bar, there are several input fields: 'Solicitud' (empty), 'Fecha Solic.' (14/04/2010), 'Departamento' (1 - CONTABILIDAD), and 'Requerido para' (14/04/2010). There are also fields for 'Solicitante' and 'Justificación'. Below these is a section for 'Detalle de la Solicitud' with columns for 'Artículo', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Precio'. A table below this section shows a single row with 'Cantidad' in the first column and 'Precio' in the last column. At the bottom of the window, there are buttons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Buscar', 'Imprimir', 'Editar', and 'Salir'.

- 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 QUESADA	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 VIQUEZ VALERIO	206590457
ARI FT PAMARIS AI VARANO CAMPOS	112870426

50 registros encontrados.

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

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

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



Artículo	Descripción	Cantidad	Precio
148	AMPO CARTA T-832	1	886.41

- h. Emerge ventana *¿desea imprimir la solicitud?* Oprime **NO**.
 - i. Selecciona el botón *salir*.
2. El Jefe Inmediato 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*.

Aprobación de Solicitud de Materiales

Faltantes Inv. Aprobar Todas

Dpto. Solicitud:

Solicitud

Fecha Solic. Requerido para

Departamento

Solicitante

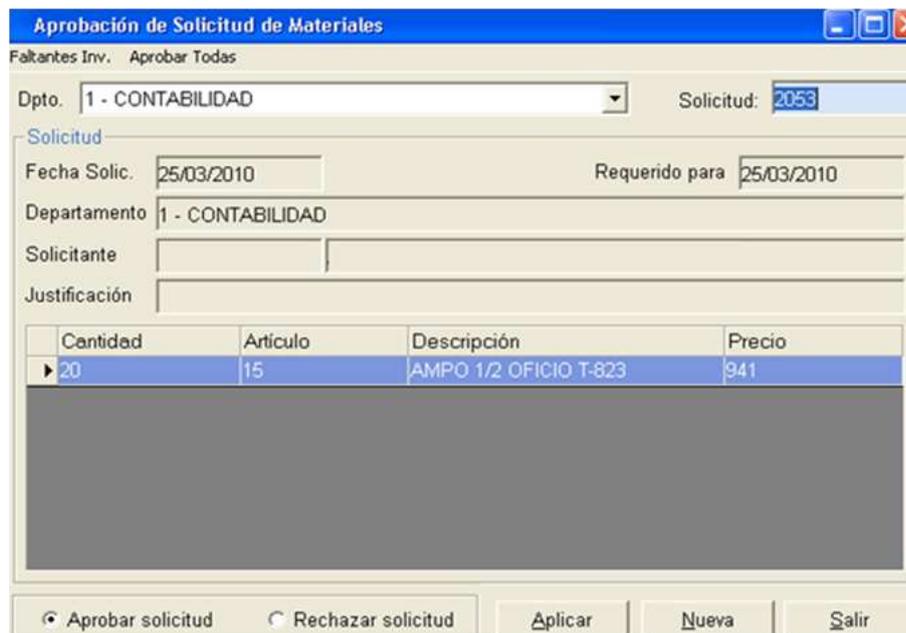
Justificación

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

- 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

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

- 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 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 Marcar Todos Ninguno

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

◀ ▶ Guardar Pantalla Imprimir Salir

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

		PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	
Revisado y Aprobado por: Gerencia	Revisado y Aprobado por: Subgerencia	Código documental CBYS-PRV	
Elaborado por: Gabriela Hernández	Leído y conocido por:	Rige a partir del: Mes de _____ de 2010	
		Preparado para COOPEATENAS R.L.	

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:

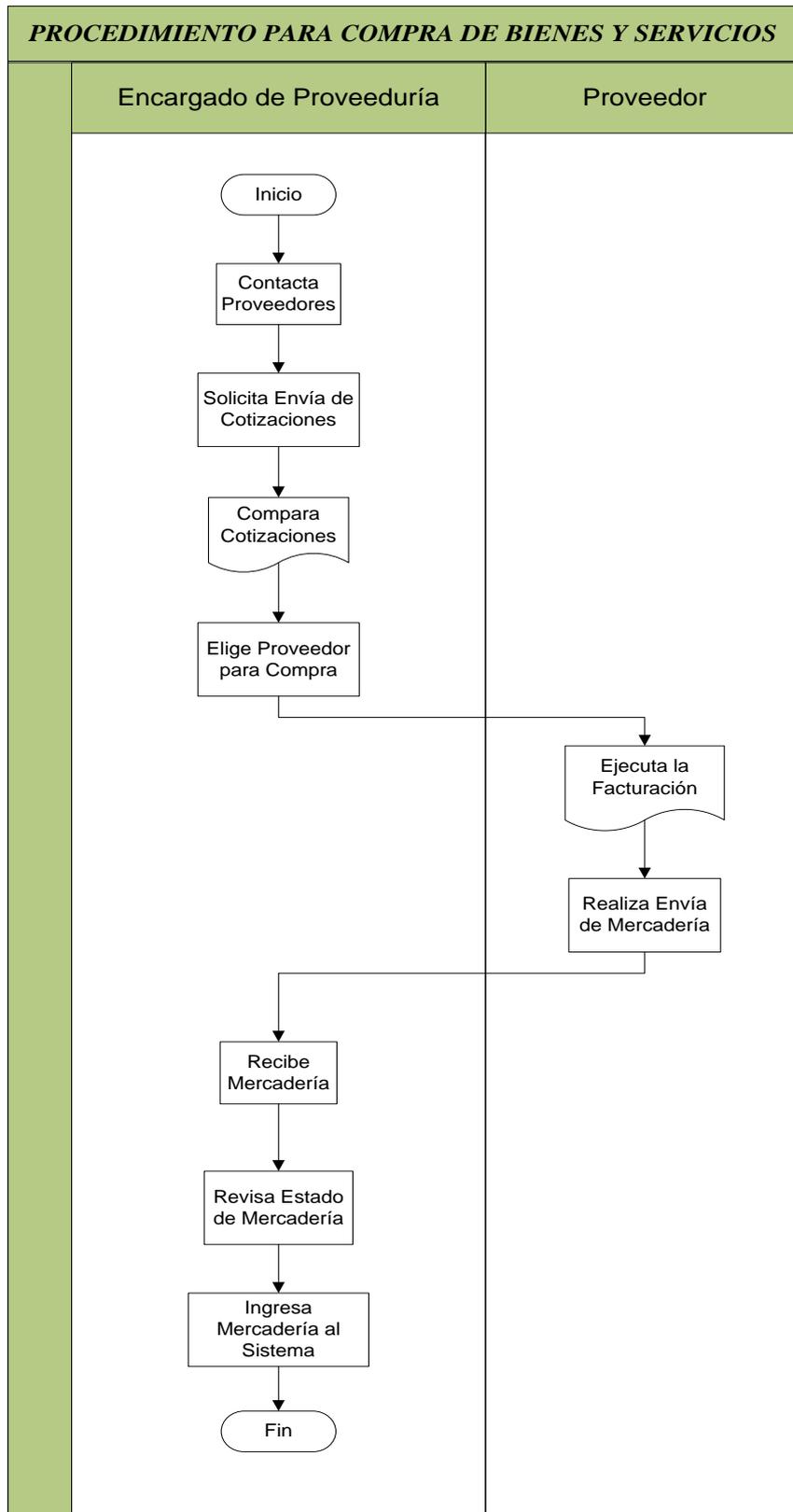
- SDACA

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.

Fluxograma N° 15



Fuente: El Autor

HOJA DE REFERENCIA 14

INGRESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA SDACA

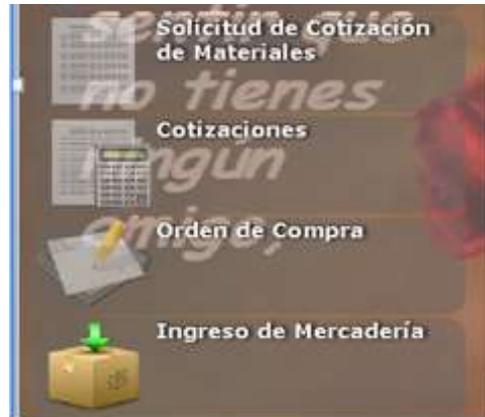
1. El Encargado de Proveeduría incluye la factura al sistema, así:
 - a. Ingresa al sistema **SDACA** y en el *menú de módulos* accesa:
 - i. *Gestión de compra de suministros*



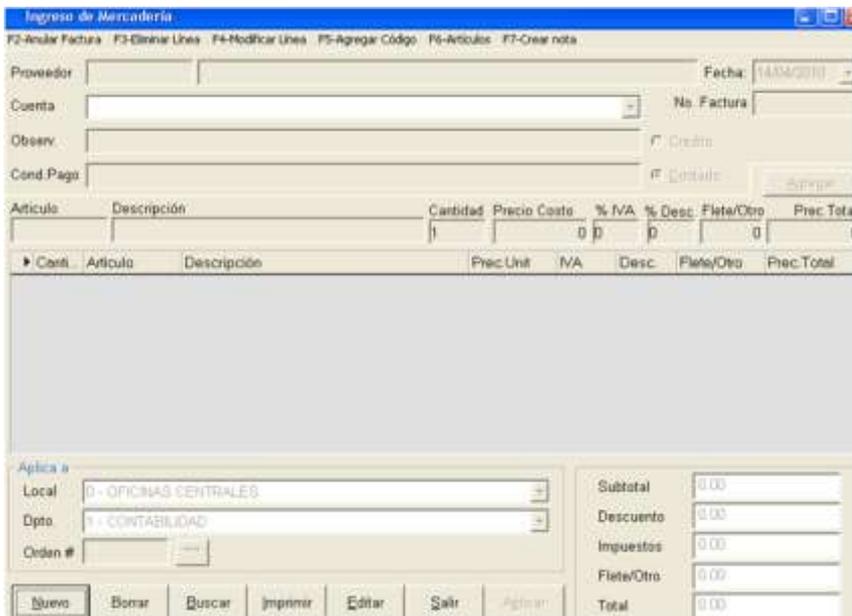
- ii. *Procesos*



iii. **Ingreso de mercadería.**

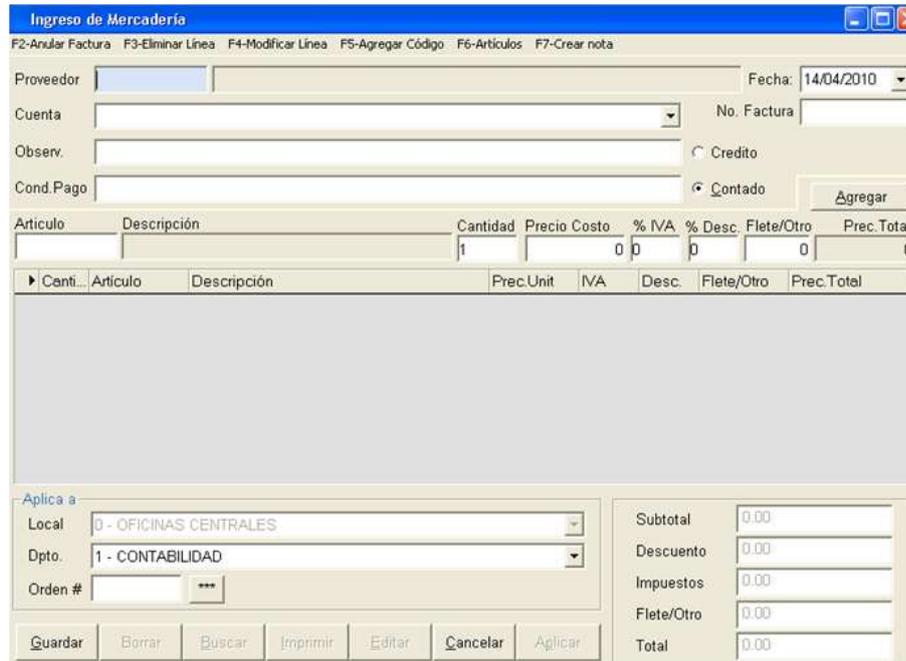


- b. En la ventana de **ingreso de mercadería** y oprime el botón **nuevo**.



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



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

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

- 2. Fin del procedimiento.



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>.



APÉNDICES

APÉNDICE 3. FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES



COOPEATENAS R.L.

FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Nombre Completo: _____

Nombre Corto: _____

Cédula de Identidad o Personería Jurídica: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

UBICACIÓN

Provincia: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

Dirección por señas: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS REGISTRADOS ANTERIORMEN
SON VERÍDICOS

FIRMA RESPONSABLE



ANEXOS

ANEXO 4. FACTURA FÍSICA

		EuroLubricantes S.A. Tel/Fax: 608-6848 E-mail: euro_lubricantes@hotmail.com Céd. Jurídica 3-101-204548 Costado Norte Almacén El Guajiro, Cafes, Guanacaste		CONTADO - CREDITO No. FACTURA: 04267 FECHA: 22 Febrero 2010	
SEÑOR: SERVICENTRO COOPE-ATENAS DIRECCION: ATENAS CENTRO		CODIGO: 210096			
CONDICIONES	FECHA DE VENCIMIENTO	ORDEN DE COMPRA	FACTURA No.	TELÉFONO	VEND.
30 días	22/02/2010		2529	222-5141	
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION		PRECIO UNIT.	TOTAL
2 cj.	64012*	ELP TRANSGEAR HD 80W90 GL-4 CUARTOS			
2 lrxs.	63020*	TOTAL TRANSMISION X 60W90 CUARTOS			
		RETIMA LINEA			
					
SUB-TOTAL Descuento					
SUB-TOTAL IMP VENTAS					
TRANSPORTE					
TOTAL					
ESTA FACTURA DEVENGA INTERESES DEL 3% MENSUAL, DESPUES DE 30 DIAS PENANDO MI DOMICILIO Y TRAMITE DE JUICIO EJECUTIVO, AL MISMO TIEMPO DOY POR ACEPTADAS LAS CONDICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO EN SU ART. No. 480 * AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO DN - 8048 - 87 DE FECHA 30 - 08 - 87 DE LA D. O. J. C.					
				Ref. # 2533	

**ANEXO 5. COMPROBANTE DE EXCLUSIÓN DE FACTURA
 DUPLICADA**

	Cooperativa Agropecuaria Industrial y de Servicios Múltiples de Atenas R.L.		N° 021886																	
	Comprobante de Pago		Fecha 09/Feb/2010 Hora: 14:25:38																	
A nombre de:	EUROLUBRICANTES S.A.	3101294848	La suma de:																	
Cantidad en																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Fac.</th> <th>Factura #</th> <th>Monto Inicial</th> <th>Abonos</th> <th>Notas Crédito</th> <th>Saldo</th> <th>Este Abono</th> <th>Saldo Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/01/2010</td> <td>4267</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fecha Fac.	Factura #	Monto Inicial	Abonos	Notas Crédito	Saldo	Este Abono	Saldo Actual	22/01/2010	4267										
Fecha Fac.	Factura #	Monto Inicial	Abonos	Notas Crédito	Saldo	Este Abono	Saldo Actual													
22/01/2010	4267																			

ANEXO 6. ASIENTO CONTABLE DE AJUSTE DE FACTURAS

Código		Descripción		Auxiliar	Debe	Haber
201-01		Cuentas por pagar				
201-01-01		Cuentas por pagar Centro Automotriz		xxxxxxx	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 7. 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 (4)11864 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	LILIANA MARIA AGUERO GARITA 01/02/2010 11:06:30 a.m.		0.00	0.00	0.00	
(4)11867 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2010 11:05:57 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 206250333 (4)11868 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	ROLANDO ACUÑA RODRIGUEZ ✓ 01/02/2010 11:07:28 a.m.		0.00	0.00	0.00	
Total por proveedor:				0.00	0.00	0.00	
Proveedor / 205450927 (4)11862 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MURILLO SANGHO GEISON ✓ 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 (4)11859 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	SERGIO FRANCISCO FERNANDEZ ✓ 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 (4)11863 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO ANTONIO RAMIREZ ✓ 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 (4)11858 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	EDWIN CHAVES CAMPOS ✓ 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 (4)9766 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	IVAN ALVARO VILLEGAS JIMI ✓ 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 (4)9785 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	WILLIAM DIAZ RODRIGUEZ ✓ 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 (4)9784 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	MARIO EDUARDO GOMEZ AGU ✓ 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 (4)9783 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	HORACIO ANTONIO MASIS SOI ✓ 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 (4)9782 ✓	<input checked="" type="checkbox"/>	HECTOR HUGO DE LOS ANGELES ✓ 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 8. 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 9. INFORME DE COMPRAS POR CATEGORIA

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

ANEXO 10. INFORME DE VENTAS POR CATEGORIA

COOPEATENAS R.L. - CENTRO AUTOMOTRIZ			Coopeatenas R.L.			
Informe de ventas por categoría, registradas del Viernes, 01 de Enero de 2010 al Domingo, 31 de Enero de 2010. Sin devoluciones.			Costo	Sub Total	Impuesto	Total
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 11. 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 categoría	1 - GASOLINA	TOTAL PARA: 1 - GASOLINA _____
Sub categoría	2 - DIESEL	TOTAL PARA: 2 - DIESEL _____
Sub categoría	3 - SUPER	TOTAL PARA: 3 - SUPER _____
Sub categoría	4 - GAS LICUADO	TOTAL PARA: 4 - GAS LICUADO _____
		1 - COMBUSTIBLES _____
Sub categoría	1 - ACEITES	TOTAL PARA: 1 - ACEITES _____
Sub categoría	2 - FUERA DE BORDA	TOTAL PARA: 2 - FUERA DE BORDA _____
Sub categoría	3 - FILTROS	TOTAL PARA: 3 - FILTROS _____
		3 - ACEITES _____
Sub categoría	1 - VARIOS	TOTAL PARA: 1 - VARIOS _____
		4 - VARIOS _____
Sub categoría	2 - REPUESTOS	TOTAL PARA: 2 - REPUESTOS _____
		5 - REPUESTOS _____
Sub categoría	1 - LLANTAS	TOTAL PARA: 1 - LLANTAS _____
		6 - LLANTAS _____
Sub categoría	1 - OTROS	TOTAL PARA: 1 - OTROS _____
		7 - OTROS _____
		CATEGORIA: 1 - CENTRO AUTOMOTRIZ _____
		DEPARTAMENTO: CENTRO AUTOMOTRIZ _____

ANEXO 12. 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 13. 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 14. ASIENTO DE AJUSTE DE INVENTARIO DE DATOS
CONTABLES CON DATOS DE AUXILIAR

 Coopeatenas R.L. Asiento de Diario				
Fecha:		31/032010	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 15. 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 16. 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:

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

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 17. 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 19. 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.

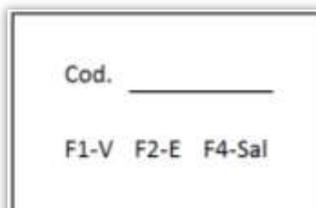
F3 - - - ► Recaptura del Inventario: Función que se utiliza para volver a la captura del inventario.

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:

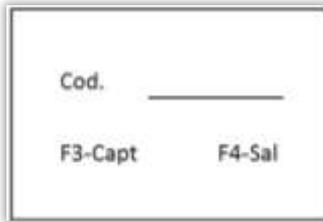
1. Se irá a la pantalla de captura de inventario.



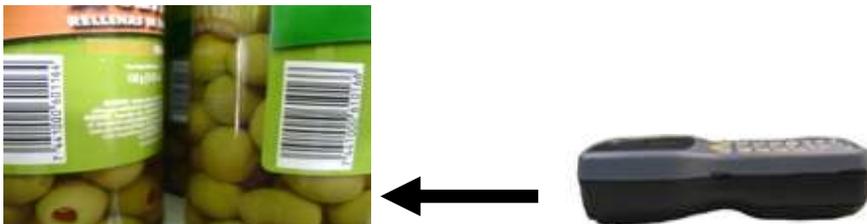
Cod. _____

F1-V F2-E F4-Sal

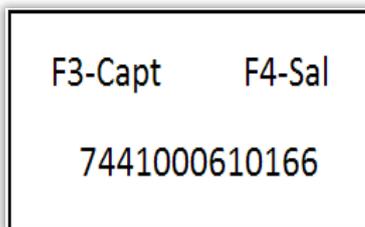
2. En dicha pantalla, se digita F1 y aparecerá entonces una pantalla diferente.



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:

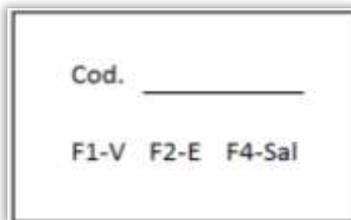
Cuando se hizo la Captura



Cuando no se hizo la captura



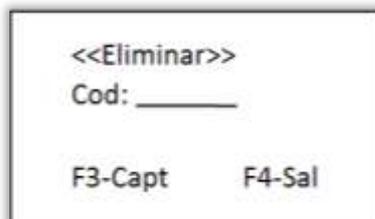
6. Si se realizó la captura, se seguirá con el proceso normal. Presionando F3 para continuar la captura del siguiente producto.



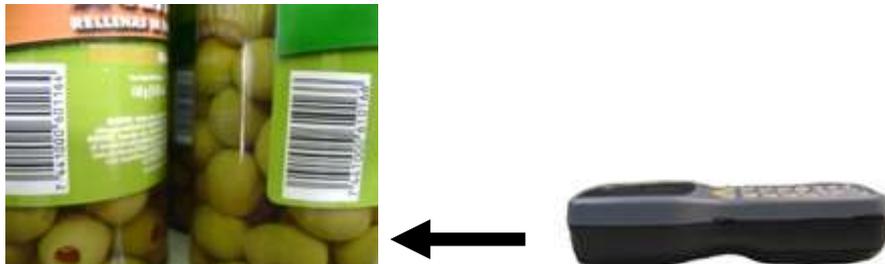
7. Si se comprueba que no se ha realizado la captura, entonces, se marcará F3, para realizar la captura de la cantidad del producto.

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.

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

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 21. HOJA DE SOLICITUD DE MATERIALES

COOPEATENAS R.L. - OFICINAS CENTRALES

Solicitud de Materiales

Departamento:

Solicitante:



Solicitud #

Fecha de la Solicitud:

Cantidad	Artículo	Descripción

Justificación



ANEXO 22. 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 23. 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 _____ Credito 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 24. COTIZACIÓN DE PROVEEDORES

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

Formularios **S T A N D A R D** ATENCION: JOSUE KAHITEZ. COTIZACION / ROLLOS No. 98975

COSTA RICA TELEFONO: 210-0919 FAX: 280-9805 - APODO: 5271-1000 SAN JOSE, COSTA RICA NICARAGUA TELEFONO: 280-2947 FAX: 280-9050 MANAGUA, NICARAGUA

FECHA DE COTIZACION: 06/04/2010

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: GLUDIO VILLALTA BRUJUELA No. TIPO DE PREGUNTO: 78 DD REFERENCIA INTERIOR: I9203112 MATRIZ DE PUNTO: 30

COOPEATENAS ATENAS CENTRO CONTIGUO A LA ESTACION DE SERVICIO ATENAS CENTRO TEL: 2448-5141 FAX: 04-045001-32 CODIGO: C0615

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

ANVERSO	REVERSO	PAPEL LIBRAS	COLOR DE PAPEL
AR	RC	CB 13	Blanco
VE	VE	CE 13	Amarillo

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		

ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE ESTA COTIZACION POR TANTO LES AUTORIZAMOS A PROCEDER LA ORDEN DE COMPRA SIN OTRA RESPUESTA SIENDO NOSOTROS QUIENES PAGAMOS.

HOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA: _____ FIRMA AUTORIZADA CLIENTE: _____

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 25. 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
_____		_____		€

