

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional San Carlos

Escuela de Administración de Empresas



**Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos
para las Áreas de Bodega y Taller de la Empresa Ganaflore
S.A.**

Tomo II

(Manual de Procedimientos)

Trabajo final presentado por:

Bryan Rojas Hurtado

Profesor asesor:

Ing. Oscar Córdoba Artavia, M.B.A

Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en
Administración de Empresas

Río Cuarto de Grecia, Noviembre 2011

Índice de contenidos

V. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
A. ESPECIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1. <i>Concepto</i>	3
2. <i>Utilidad o Usos de un Manual de Procedimientos</i>	3
3. <i>Descripción de sus componentes</i>	4
4. <i>Importancia de los Manuales de Procedimientos</i>	7
B. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
1. <i>Concepto</i>	7
2. <i>Importancia</i>	7
3. <i>Simbología</i>	9
 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	
1. <i>Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor</i>	11
2. <i>Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Mensajero</i>	28
3. <i>Salida de Suministros de Bodega</i>	40
4. <i>Toma Física del Inventario de Suministros</i>	54
5. <i>Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor</i>	70
6. <i>Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Mensajero</i>	89
7. <i>Salida de Agroquímicos de Bodega</i>	101
8. <i>Toma Física del Inventario de Agroquímicos</i>	117
9. <i>Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor</i>	134
10. <i>Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente</i>	152
11. <i>Salida de Cartón de Bodega</i>	165
12. <i>Toma Física del Inventario de Cartón</i>	177
13. <i>Ingreso de Combustible a Taller</i>	191
14. <i>Salida de Combustible de Taller</i>	210
15. <i>Toma Física del Inventario de Combustible</i>	229
16. <i>Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico</i>	246

Índice de Apéndices

APÉNDICE # 1: ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS ENTRANTES A BODEGA F-BS01-01.....	23
APÉNDICE # 2: ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS ENTRANTES A BODEGA F-BS02-01.....	38
APÉNDICE # 3 BOLETA PEDIDO DE SUMINISTROS F-BS03-01	51
APÉNDICE # 4: BOLETA DE REQUISICIÓN DE SUMINISTROS F-BS03-02	52
APÉNDICE # 5: LISTA DE INVENTARIO INTERNO F-BS04-01	67
APÉNDICE # 6: BOLETA DE CONTROL DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO F-BS04-02	68
APÉNDICE # 7: ORDEN DE COMPRA DE AGROQUÍMICOS ENTRANTES A BODEGA F-BA01-01	84
APÉNDICE # 8: ORDEN DE COMPRA DE AGROQUÍMICOS ENTRANTES A BODEGA F-BA02-01	99
APÉNDICE # 9: BOLETA DE PEDIDO Y APLICACIÓN F-BA03-01.....	114
APÉNDICE # 10: BOLETA DE REQUISICIÓN DE AGROQUÍMICOS F-BA03-02	115
APÉNDICE # 11: LISTA DE INVENTARIO INTERNO F-BA04-01.....	131
APÉNDICE # 12: BOLETA DE CONTROL DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO F-BA04-02.....	132
APÉNDICE # 13: ORDEN DE COMPRA DE CARTÓN ENTRANTE A BODEGA F-BC01-01	147
APÉNDICE # 14: BOLETA DE TRASLADO INTERNO DE MATERIALES ENTRE BODEGAS F-BC02-01	163
APÉNDICE # 16: LISTA DE INVENTARIO INTERNO F-BC04-01.....	188
APÉNDICE # 17: BOLETA DE CONTROL DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO F-BC04-02.....	189
APÉNDICE # 18: ORDEN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE F-T01-01	204
APÉNDICE # 19: BOLETA DE CONTROL DE DIESEL F-T02-01	225
APÉNDICE #20: BOLETA DE CONTROL DE GASOLINA F-T02-02	226
APÉNDICE #21: BOLETA DE REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE F-T02-03	227
APÉNDICE #22: LISTA DE INVENTARIO INTERNO F-T03-01	243
APÉNDICE # 23: BOLETA DE CONTROL DE TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO F-T03-02	244
APÉNDICE # 24: BOLETA DE CONTROL DE EQUIPO DAÑADO F-T04-01	256
APÉNDICE # 25: BOLETA DE REVISIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO F-T04-02.....	257

Índice de Anexos

ANEXO # 1: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-BS01-02.....	24
ANEXO # 2: FACTURA F-BS01-03	25
ANEXO # 3: BOLETA TRÁMITE DE COBRO F-BS01-04.....	26
ANEXO #4: NOTA DE CRÉDITO F-BS01-05.....	27
ANEXO # 5: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-BS02-02.....	39
ANEXO # 6: FACTURA F-BS02-03	39
ANEXO # 7: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-BA01-02	85
ANEXO # 8: FACTURA F-BA01-03	86
ANEXO # 9: BOLETA TRÁMITE DE COBRO F-BA01-04	87
ANEXO # 10: NOTA DE CRÉDITO F-BA01-05	88
ANEXO # 11: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-BA02-02	100
ANEXO # 12: FACTURA F-BA02-03	100
ANEXO # 13: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-BC01-02	148
ANEXO # 14: FACTURA F-BC01-03	149
ANEXO # 15: BOLETA TRÁMITE DE COBRO F-BC01-04	150
ANEXO # 16: NOTA DE CRÉDITO F-BC01-05.....	151
ANEXO # 17: BOLETA DE PEDIDO DE MATERIALES F-BC03-01.....	176
ANEXO # 18: RECIBO DE COMPRAS POR PROVEEDOR CON PRECIO COSTO F-T01-02.....	205
ANEXO # 19: FACTURA F-T01-03	206
ANEXO # 20: BOLETA TRÁMITE DE COBRO F-T01-04.....	207
ANEXO # 21: TABLA DE MEDIDA DEL DIESEL F-T01-05	208
ANEXO # 22: TABLA DE MEDIDA DE LA GASOLINA F-T01-06.....	209
ANEXO # 23: TABLA DE MEDIDA DEL DIESEL F-T03-03	245
ANEXO # 24: TABLA DE MEDIDA DE GASOLINA F-T03-04.....	245

Índice de Tablas

TABLA # 1: SIMBOLOGÍA DEL DISEÑO DE LOS FLUXOGRAMAS..... 9

Introducción

El presente Manual de Procedimientos se desarrolló en dos Áreas de la compañía, específicamente en el Área de Bodega y Taller. El principal objetivo en el cual se basó el manual fue en describir los principales procesos que se desarrollan en las Áreas ya mencionadas, con el fin de mejorar la productividad y eficiencia de los colaboradores que ejecutan dichas funciones.

Un aspecto a destacar es que el Área de Bodega se divide en tres Unidades interdependientes las cuales son: Bodega de Suministros, Bodega de Agroquímicos y la Bodega de Cartón. Por su parte el Área de Taller de basa principalmente en realizar el ingreso de combustible a la Empresa, en forma conjunta con la Unidad de la Bodega de Suministros y en la reparación y mantenimiento de las Unidades vehiculares y equipo industrial con el que se cuenta en la Empresa Ganaflor S.A.

El manual de Procedimientos se realizó bajo el formato de las Normas de Calidad ISO 9000, con el fin de brindarle a la compañía un documento formal y útil, que se adapte a los procedimientos y formularios de la normativa internacional con el propósito de llegar a certificar los procedimientos en un futuro cercano.

Capítulo V:

Manual de Procedimientos



V. Manual de Procedimientos

A. Especificaciones del Manual de Procedimientos

1. Concepto

Un manual de procedimientos, especifica de manera detallada cada una de las tareas que se deben realizar, con el fin de efectuar los objetivos organizacionales trazados por la Empresa, generalmente indica en su descripción; quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones.

El manual debe reunir información específica y certificada sobre los la naturaleza y fines de una serie de procedimientos de operaciones de la organización, con sus respectivos fluxogramas y perfil de productos resultantes de cada proceso, y de sus instrumentos de apoyo, como los formularios.

2. Utilidad o Usos de un Manual de Procedimientos

- a. Ilustrar cómo se debe de realizar el trabajo a los nuevos colaboradores.
- b. Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales, con los que cuenta la organización.
- c. Que la información sea suficiente, oportuna y veraz.
- d. Evitar que exista duplicidad en la ejecución de las funciones y ayudar a la coordinación del trabajo.
- e. Delimitar responsabilidades por fallas o errores.
- f. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- g. Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.
- h. Aumentar la eficiencia de los colaboradores, indicándoles lo qué deben hacer y cómo deben hacerlo.

3. Descripción de sus componentes

a. Encabezado

Este apartado está constituido por los siguientes apartados: nombre del procedimiento, codificación, número de versión, número de revisión, número de páginas del procedimiento, fecha en que comienza a regir y fecha sugerida de revisión.

A continuación se explicará la codificación que se utilizara para la documentación de los procedimientos.

• Codificación Utilizada en los Procedimientos

Los procedimientos se codifican de la siguiente forma:

Se le asigna un nombre único por cada Área de estudio. La misma se define con la primera o primeras dos letras del nombre del procedimiento, con una “P” antepuesta ante de las letras mencionadas, en donde ésta última declara que se trata de un procedimiento. Además al final de las dos letras mencionadas se escribió un número, el cual va a distinguirlo de las otras Áreas de la Empresa. A continuación se explica con un ejemplo:

Procedimiento de “Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor”, la codificación designada para este procedimiento es “P-BS01”, que significa: “Procedimiento número 01 del Área de la Bodega de Suministros”

b. Tabla de Contenidos

En esta parte de la portada se muestra las referencias de las partes en que se fundamenta todo el procedimiento.

c. Pie de página

En esta sección, se establecen las personas que se encuentran involucradas en el procedimiento y también su fecha de aprobación.

d. Introducción

Hace referencia al procedimiento que se documenta, de forma abreviada.

e. Objetivos

Todos los procedimientos se deben de elaborar tomando en cuenta una estructura formal de trabajo por lo cual se redacta tanto el objetivo general como los específicos.

f. Alcance

Determina las Áreas de la Empresa que forman parte del Manual de Procedimientos que se desarrolla para la Empresa Ganaflo S.A.

g. Personal que interviene

En esta fase se toma en cuenta la participación de todas las personas que están involucradas en la ejecución del Manual de Procedimientos.

h. Definiciones y Conceptos

Para materia del presente manual, se establecen definiciones para conceptos complejos que se deben tener claros a la hora de ejecutar el procedimiento, con la premisa de lograr que los lectores del manual lo comprendan a la perfección. También es importante acotar la definición y explicación de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo.

i. Documentación Utilizada

En lo referente a documentación utilizada se presenta todos los formularios (digitales o físicos) internos o externos a la compañía, los cuales se utilizan diariamente para llevar a cabo la ejecución de los procedimientos.

j. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso

La mejor manera de presentar la información del procedimiento en una sola página, por lo cual se va a utilizar diagramas de entradas, transformación y salidas del proceso; en dicho diagrama se visualiza los recursos, materiales, personal y/o documentos que forman parte del procedimiento.

k. Descripción de Actividades

En esta parte se describe la secuencia de pasos lógica, ordenada y específica, que indica la manera de realizar el procedimiento.

l. Flujo de Procesos

Después de describir las actividades del proceso, se realiza la diagramación del mismo, en el cual se representa de manera gráfica la secuencia de pasos que se realiza para ejecutar el procedimiento (diagrama de flujo). La relevancia del flujo del proceso se basa en simplificar las tareas que realizan los colaboradores de las Áreas involucradas con el fin de facilitar su entendimiento; por lo que los posibles cambios o variaciones que pueda tener un procedimiento a futuro se podrá incluir en el diagrama de flujo sin ningún problema.

m. Variables de Control

Se incluyen con el fin de proporcionarle a la Gerencia de Operaciones y Gerencia General una herramienta útil para la toma de decisiones en cada Área de trabajo a documentar. Las variables son posibles de medir gracias a los formularios presentes en los apéndices de cada proceso, los cuales son documentos utilizados para la ejecución de los mismos.

n. Políticas y/o Normas aplicables

Postulados que se toman en cuenta para la ejecución de los procedimientos.

o. Apéndices

En este apartado se incluyen documentos de control diseñados con el fin de lograr un mejor entendimiento del procedimiento por parte del lector del manual.

p. Codificación de los Formularios

La codificación que se utiliza en los formularios es muy similar a la de los procedimientos, por lo cual se utiliza una “F” afirmando que se trata de un formulario. Además al final de la signatura, se escribe un número separado por una línea, la cual distingue a los demás formularios del procedimiento. Dicha signatura se explica a continuación:

Formulario referente a “Orden de Compra de Suministros entrantes a Bodega”, la codificación designada para este formulario es “F-BS01-01”, que significa: “Formulario número 01 del procedimiento número 01 del Área de la Bodega de Suministros”.

q. Anexos

En el apartado de anexos se incluyen documentos que la Empresa utiliza actualmente para realizar sus labores. Estos contienen facturas, recibos, tablas, informes, entre otros.

4. Importancia de los Manuales de Procedimientos

La importancia de los manuales radica en que equiparan y controlan el cumplimiento de las cargas de trabajo y evitan su alteración arbitraria; simplifican la responsabilidad por fallas o errores; facilitan las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; permite que tanto los empleados como sus gerentes conozcan si el trabajo se está ejecutando adecuadamente; disminuye los costos al aumentar la eficiencia general de una organización.

B. Diagrama de Flujo

1. Concepto

Es una representación gráfica de la sucesión en que se efectúan las operaciones de un procedimiento y el recorrido de formas o materiales.

Los diagramas de flujo son modelos representativos que muestran el movimiento de los materiales por departamentos de la organización. También representan la secuencia de las operaciones de un proceso con las Unidades responsables implicadas en su ejecución.

2. Importancia

La importancia de los diagramas de flujo reside principalmente en ser un instrumento efectivo en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo a través de actividades que simplifican su uso.

Su importancia radica en cuatro pilares fundamentales:

a. En la planeación sistemática

La elaboración de un fluxograma exige un previo ordenamiento de la información disponible, así como su análisis sistemático y detallado. Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y preciso de los diferentes procesos.

b. En la actualización de sistemas

Los cambios realizados en los procedimientos son fácilmente representables a través de cambios incluidos en el fluxograma, lo que permite visualizar las nuevas operaciones de trabajo incluidos en el sistema.

c. Simplicidad en los sistemas



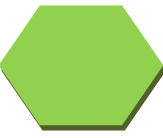





La utilización de diagramas de flujo concede claridad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las Unidades involucradas.







d. Ahorro de tiempo y costo

El empleo del diagrama de flujo hace más asequible el análisis de los procedimientos de la Empresa y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. Simbología

Tabla # 1: Simbología del diseño de los fluxogramas

Proceso		<i>Rectángulo:</i> Representa una instrucción que debe ser ejecutada, operaciones, procesamiento.
Decisión		<i>Rombo:</i> Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Preparación		<i>Hexágono:</i> Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		<i>Rectángulo segmentado:</i> Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
Entrada/Salida		<i>Romboide:</i> Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		<i>Triángulo:</i> significa “guardar archivo” o “almacenar”.
Extracción de Archivos		<i>Triángulo:</i> significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar.
Flechas		<i>Línea con punta:</i> Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.

Conector Interno		<i>Círculo:</i> Conexión con otro pasó.
Conector Externo		<i>Cuadrado con punta:</i> Conexión con otro proceso.
Inicio y terminal		<i>Rectángulo con lados cóncavos:</i> Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		<i>Rectángulo sin una esquina:</i> Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		<i>Círculo con tangente:</i> Representa cinta magnética de grabación o video.
Documento Original y Copias		<i>Rectángulos segmentados:</i> Representa a un documento original y “n” número de copias.

Fuente: Basado en (Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos, 2007)



Pineapple producers and exporters

Código	Página
P-BS01	11/27
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor

Tabla de Contenido

1.	<i>Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor</i>	
1.	INTRODUCCIÓN	12
2.	OBJETIVOS	12
3.	ALCANCE	12
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	13
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	13
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	14
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	15
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	16
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	19
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	21
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	21
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	22
13.	APÉNDICES.....	23
14.	ANEXOS.....	24

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	12/27

1. Introducción

El presente procedimiento a documentar se caracteriza por realizar el ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor. El proveedor debe trasladar el producto desde su punto de venta hasta la compañía.

En síntesis este procedimiento se basa en ingresar y almacenar de forma adecuada los nuevos productos hacia la Bodega de Suministros, por lo cual se deberá de diseñar un documento que controle dicha actividad.

2. Objetivos

• Objetivo General

- ◆ Controlar el ingreso de Mercadería a la Bodega de Suministros, por medio del Proveedor.

• Objetivos Específicos

- ◆ Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.
- ◆ Realizar labores de descarga del producto.
- ◆ Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Unidad de Bodega de Suministros, en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Transportista
- Auxiliar de Operaciones

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	13/27

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso de los suministros a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

- **Asistente de Bodega**

Es el encargado de realizar el conteo físico y acomodo de mercadería. También debe de ingresar los productos al sistema de cómputo y realizar el inventario físico de los productos que se encuentran en la Bodega de Suministros. Además de procesar y archivar documentos.

- **Transportista**

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

- **Auxiliar de Operaciones**

Colaborador encargado de revisar y decidir la aprobación de mercadería, con algún tipo de inconsistencia o irregularidad en la documentación.

5. Definiciones y Conceptos

- **Camión**

Vehículo de cuatro o más ruedas que se usa para transportar grandes cargas.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	14/27

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Orden de Compra de Suministros entrantes a Bodega F-BS01-01**

Documento generado por la Empresa Ganaflor para solicitar mercadería. Este documento es enviado por fax al proveedor para que aliste el pedido, dicho documento debe ser entregado al Encargado de Bodega.

- ◆ **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS01-02**

Documento generado en la Bodega de Suministros para revalidar el ingreso de la mercadería.

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-BS01-03**

Documento generado por el Proveedor para ser entregado al responsable de Bodega, en tal documento se detalla las especificaciones de la compra de insumos que realizó la Empresa.

- ◆ **Boleta Trámite de Cobro F-BS01-04**

Documento elaborado por el proveedor con la finalidad de tramitar el cobro de la factura.

- ◆ **Nota de Crédito F-BS01-05**

Documento generado por la Empresa proveedora de suministros, cuando hay un faltante o sobrante de mercadería conforme a lo solicitado en la orden de compra.

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	16/27

8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Suministros.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista donde se debe estacionar.	Asistente de Bodega
3	Entrega Orden de Compra F-BS01-01 Factura F-BS01-03 y Boleta Trámite de Cobro F-BS01-04	Transportista
4	Se pregunta: ¿La Factura F-BS01-03 del proveedor coincide con las especificaciones de la Orden de Compra F-BS01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
5	Revisa que la mercadería este en perfectas condiciones.	Asistente de Bodega
6	Se pregunta: ¿El producto se encuentra en buen estado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Asistente de Bodega
7	Chequea y cuenta el producto físicamente.	Encargado de Bodega
8	Se pregunta: ¿hay faltantes o sobrantes de mercadería, conforme a lo solicitado en el pedido de la Orden de Compra F-BS01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Continúa con el paso # 16	Encargado de Bodega
9	Comunica al Auxiliar de Operaciones la situación.	Encargado de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	17/27

Secuencia	Actividad	Responsable
10	Se pregunta: ¿Se acepta la mercadería para que el transportista realice el trámite correspondiente? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del Procedimiento	Auxiliar de Operaciones
11	Le Comunica al Encargado de Bodega que acepte la mercadería.	Auxiliar de Operaciones
12	Acepta la Mercadería.	Encargado de Bodega
13	Realiza una Nota de Crédito F-BS01-05 detallando el faltante o sobrante de mercadería.	Transportista
14	Entrega Nota de Crédito Original F-BS01-05 al Encargo de Bodega.	Transportista
15	Guarda Copia de la Nota de Crédito F-BS01-05	Transportista
16	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Asistente de Bodega
17	Ingresa al sistema los suministros, utilizando la Orden de Compra F-BS01-01	Asistente de Bodega
18	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
19	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Suministros.	Asistente de Bodega
20	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS01-02 para ratificar el ingreso de la Mercadería.	Asistente de Bodega
21	Adjunta: Orden de Compra F-BS01-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS01-02 Factura F-BS01-03 Boleta Trámite de Cobro F-BS01-04 y Nota de Crédito F-BS01-05	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	18/27

Secuencia	Actividad	Responsable
22	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

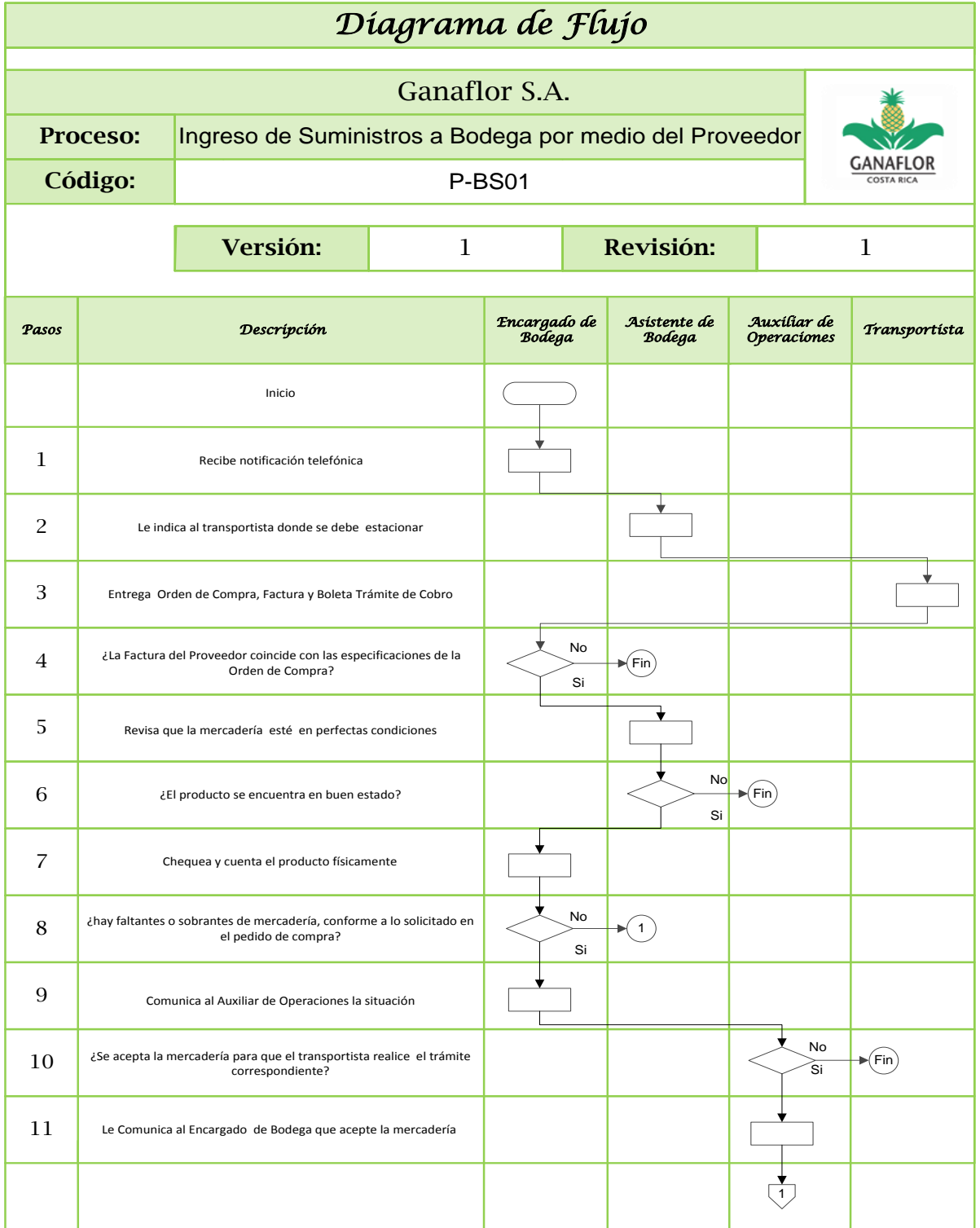


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor

Código: P-BS01

Versión:

1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Asistente de Bodega	Auxiliar de Operaciones	Transportista
				1	
12	Acepta la Mercadería	[]			
13	Realiza una Nota de Crédito detallando el faltante o sobrante de mercadería				[]
14	Entrega Nota de Crédito Original al Encargo de Bodega	[]			
15	Guarda Copia de la Nota de Crédito				[]
16	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente		[]	1	
17	Ingresar al sistema los suministros, utilizando la Orden de Compra		[/]\		
18	Codifica el producto		[/]\		
19	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Suministros		[/]\		
20	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo para ratificar el ingreso de la mercadería		[]		
21	Adjunta documentos		[]		
22	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría		[]		
	Fin		()		
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:	
Bryan Rojas		Gerente Operaciones		20/10/2011	

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Proveedor	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de suministros entrantes	Cantidad	Sumatoria de los suministros que ingresan diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar los suministros	Suministros / Segundos	Sumatoria de suministros ingresados entre el total de segundos utilizados para almacenar los productos	Encargado de Bodega	Diaria
	Porcentaje de producto no ingresado a Bodega	Contabilizar la cantidad de producto no ingresado	Porcentaje	Total de suministros no ingresados entre el total de suministros ingresados	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las variables

Las variables de control propuestas para este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Suministros. Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar los suministros y también poder calcular el producto que no se ingresa a bodega por defectos o por errores del proveedor a la hora de generar facturas.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	22/27

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ Cualquier encargo de mercadería en donde la Factura del proveedor no coincida con la Orden de Compra generada por la Empresa Ganaflore, no será ingresado a la Bodega de Suministros.

- **Normas**

- ◆ Si el producto a descargar no se puede almacenar de forma manual, el encargado de bodega y su auxiliar deberán de solicitar soporte al operador del montacargas con el fin de prevenir accidentes laborales.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	23/27

13. Apéndices

Apéndice # 1: Orden de Compra de Suministros entrantes a Bodega F-BS01-01

	Código	Página
	F-BS01-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Orden de Compra

Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor

Código Procedimiento: P-BS01

Orden de Compra #:

Proveedor: Fecha del pedido:

Código del Proveedor: Fecha de pago:

Factura #: Términos de entrega:

Productos Ingresados

Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total

Subtotal:
Impuesto de venta:
Descuento:
Total

Observaciones: _____

Nombre del Proveedor:

Firma:

14. Anexos

Anexo # 1: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS01-02

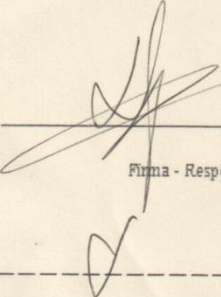
GANADERA LA FLOR S.A.
 EXITO/Compras

Pagina: Page 1 of 1
 Fecha: 06/10/2011
 Hora: 07:12:57a.m.

Compras por Proveedor con Precio de Costo


PROVEEDOR: 0088 LLANTAS DEL PACIFICO S.A.
 FACTURA: 29508 FECHA: 06/10/2011

ID ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL EN. \$	TOTAL COLONES
4-189	LLANTA 750 * 15 LISO	1.00	42.480.00	97.98	42.480.00
TOTALES				97.98	42.480.00

 <hr style="width: 25%; margin-left: 0;"/> Firma - Responsable	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>SubTotal</td> <td style="text-align: right;">42.480.00</td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Impuesto de Ventas</td> <td style="text-align: right;">5.520.00</td> </tr> <tr> <td>Impuesto Consumo</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Transporte</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Total Factura</td> <td style="text-align: right;">48.000.00</td> </tr> </table>	SubTotal	42.480.00	Descuento	0.00	Impuesto de Ventas	5.520.00	Impuesto Consumo	0.00	Transporte	0.00	Total Factura	48.000.00
SubTotal	42.480.00												
Descuento	0.00												
Impuesto de Ventas	5.520.00												
Impuesto Consumo	0.00												
Transporte	0.00												
Total Factura	48.000.00												

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	25/27

Anexo # 2: Factura F-BS01-03



Llantas del Pacifico, S. A.
 Ced. Jur.: 3-101-191491
 TELEFAX: 2451-1895 • 2451-4302 • CEL.: 8829-7499
 75 mts. Este del Peaje, Naranjo Alajuela
 llantasdelpacifico@yahoo.com

FACTURA No. 29508

DIA	MES	AÑO
3	10	2011


REF.: 2011 004321 # Fct.Int.: 29508

CUENTA #: 121 NOMBRE: GANADERA LA FLOR S.A. DIRECCION: VENEZIA, SAN CARLOS	ORDEN DE COMPRA: 1805 CONDICIONES: 30 Días TELEFONO: 24650369
--	---

TERMINOS DE PAGO: CONTADO CREDITO

HORA DE EMISION: 08:03

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNIT	VALOR
323	LLANTA CARGA LIV 750X15 RIVERSTONE TRACCION SET 12C	1.00	42477.88	42,480.00



EXITO INVENTARIO DIGITADO


OBSERVACIONES

EXIJA SU RECIBO AL CANCELAR ESTA FACTURA, UNICO COMPROBANTE DE PAGO. EL DEUDOR RENUNCIA SU DOMICILIO Y LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO. ESTA FACTURA A SU VENCIMIENTO DEVENGARA INTERESES MORATORIOS, DEL 2% MENSUAL SOBRE SALDOS ESTA FACTURA ES TITULO EJECUTIVO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 460 DEL CODIGO DE COMERCIO, LEI Y ACEPTO LAS CONDICIONES IMPRESAS AL REVERSO DE ESTE DOCUMENTO.

SUB-TOTAL	42,480.00
IMP. VENTAS	5,520.00
SUB-TOTAL	48,000.00
TOTAL	48,000.00

Pamela Perez Avila

NOMBRE DEL CLIENTE Y/PERSONA QUE AUTORIZA



ARM

2-670-0591

CEDULA No.

Nuestras cuentas Bancarias Banco Nacional (Cta. 100-01-01800-2704-5) B.N.C.R. (Cta. 295-0002529-1)

Anexo # 3: Boleta Trámite de Cobro F-BS01-04

AGROVEY EL COLONO S.A.(MUELLE)
 200 SUR SERVICENTRO MUELLE, SAN CARLOS
 TELÉFONOS 462-1211 / 462-1207
 Cédula 3-101-346143

martes, 04 de octubre de 2011
 10:24:42 a.m.
 Página : 1

Trámite de Cobro

Cliente : 000034 GANADERA LA FLOR S.A.
 Cuenta : 002 GANADERA LA FLOR S.A.(0610)

Número Trámite : 32912
 Fecha Trámite : 04/10/2011

Nro. Factura	Vencimiento	Saldo Factura	Nro. Factura	Vencimiento	Saldo Factura
88853	02/12/2011	\$ 3,072.40	88858	02/12/2011	\$ 58.80

Nombre Recibe _____ Cédula Recibe _____

Firma Recibe _____ B/V AGROVEY EL COLONO S.A.(MUELLE)


Realizado por: JUANY GARCIA
 COLONO/jgarcia

Total Trámite \$ 3,131.20



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS01	1	27/27

Anexo #4: Nota de Crédito F-BS01-05



AGRICENTER S.A.
Cédula Jurídica : 3-101-301429
Tel : (506)2462 -1515 - Fax : (506)2462 -1616
100 METROS NORTE DE LA ESTACION DE SERVICIO MUELLE
Apartado :
agricenter@racsa.co.cr

Nota Crédito Num:

4471

Fecha del Documento:
19-agosto-2011

LIENTE: [0196]- GANADERA LA FLOR S.A.

TIPO DE MONEDA: DOLARES- [DOL]
TIPO DE CAMBIO: 508.70
TIPO NOTA CREDITO: NOTA CREDITO POR DEVOLUCION DE VJS

Monto Total N.C: 420.00



Código	Página
P-BS02	28/39
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Mensajero

Tabla de Contenido

2.	<i>Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Mensajero</i>	
1.	INTRODUCCIÓN	29
2.	OBJETIVOS	29
3.	ALCANCE	30
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	30
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	30
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.....	31
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DE PROCESO	32
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	33
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	35
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	36
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	37
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	37
13.	APÉNDICES.....	38
14.	ANEXOS.....	39

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	29/39

1. Introducción

El procedimiento a documentar tiene como objetivo ingresar a la Bodega de Suministros los productos que se solicitaron en la Orden de Compra elaborada por el Departamento de de la compañía.

Además se da el caso, de que el producto ingresa a la Bodega de Suministros sin el avalúo de la documentación respectiva, (factura, orden de compra, etc.), porque tal documentación ya se presentó en las instalaciones administrativas de la Empresa, que se ubica en la Provincia de San José, por lo cual el ingreso que se realiza a Bodega es únicamente físico y también se le hace el ingreso respectivo al sistema.

Se debe tener muy presente que el colaborador que realiza esta operación es un trabajador de la Empresa Ganaflore. Dicho trabajador debe recoger el producto en los puntos de venta de los Proveedores acreditados a la compañía y trasladarlo hasta las instalaciones de la Empresa.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el ingreso de Mercadería a la Bodega de Suministros, por medio del Mensajero.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.

- ◆ Realizar labores de descarga del producto.

- ◆ Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	30/39

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Unidad de Bodega de Suministros, en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Mensajero

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso de los suministros a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

- **Asistente de Bodega**

Es el encargado de realizar el conteo físico y acomodo de mercadería. También debe de ingresar los productos al sistema de cómputo y realizar el inventario físico de los productos que se encuentran en la Bodega de Suministros. Además de procesar y archivar documentos.

- **Mensajero**

Es el encargado de trasladar los productos solicitados por la Gerencia de Operaciones desde el punto de venta del Proveedor hasta la Bodega de Suministros de la compañía.

5. Definiciones y Conceptos

- **Pick-up**

Vehículo todo terreno de cajón.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	31/39

6. Documentación Utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Orden de Compra de Suministros entrantes a Bodega F-BS02-01**

Documento generado por la Empresa Ganaflor para solicitar mercadería. Este documento es enviado por fax al proveedor para que aliste el pedido, dicho documento debe ser entregado al encargado de bodega.

- ◆ **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS02-02**

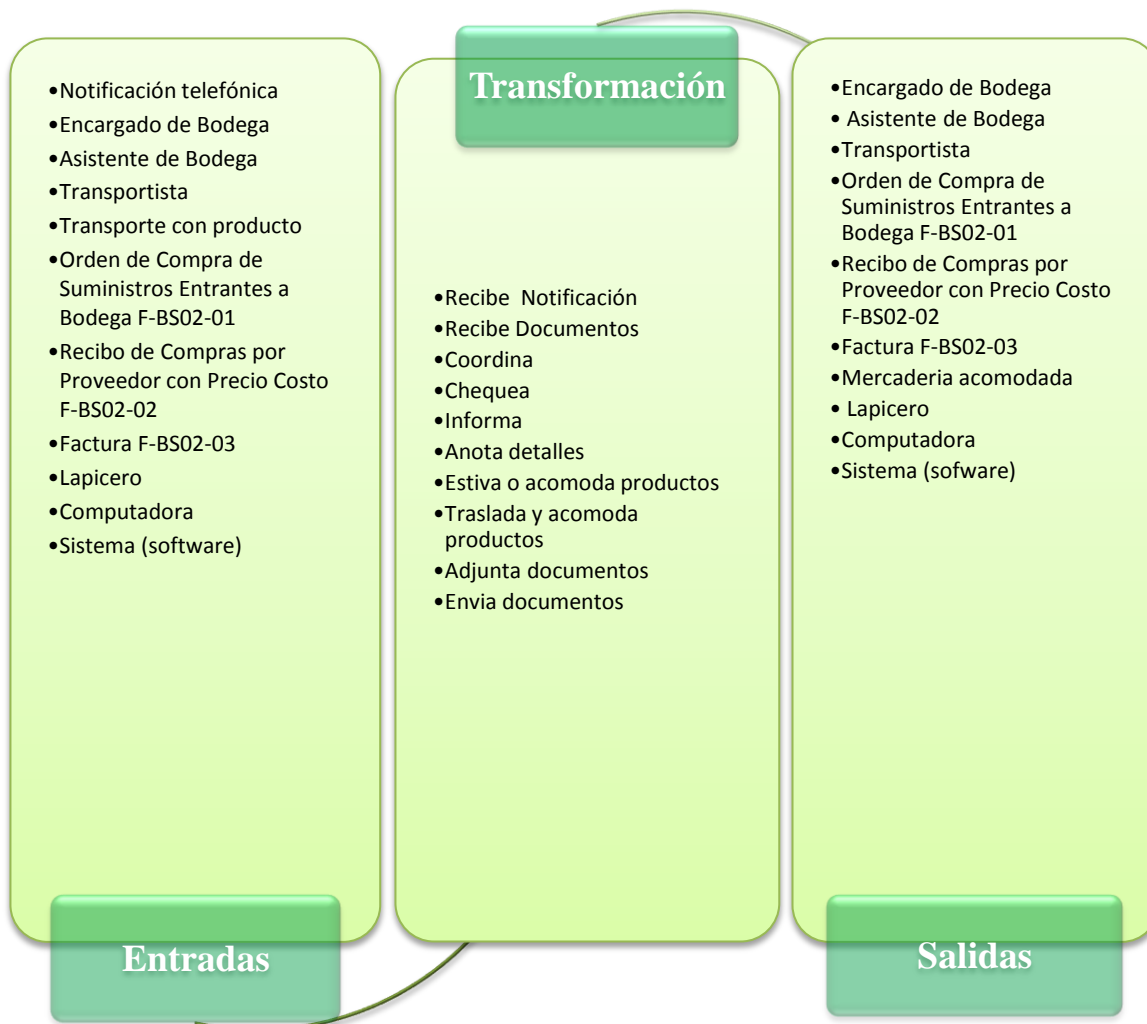
Documento generado en la Bodega de Suministros para revalidar el ingreso de la mercadería.

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-BS02-03**

Documento generado por el Proveedor para ser entregado al responsable de Bodega, en tal documento se detalla las especificaciones de la compra de insumos que realizó la Empresa.

7. Entradas, Transformaciones y Salidas de Proceso



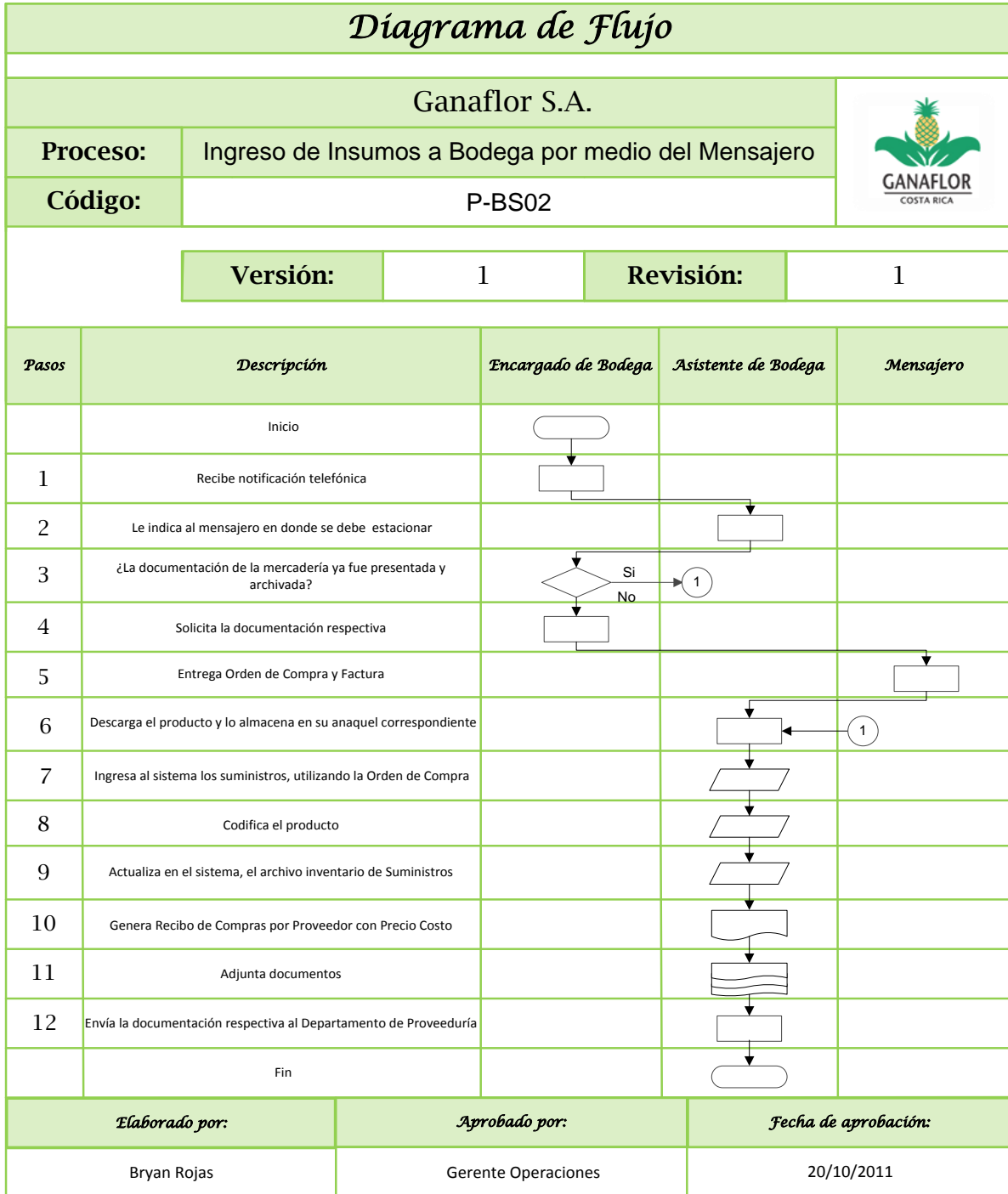
8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Suministros.	Encargado de Bodega
2	Le indica al mensajero en donde se debe estacionar.	Asistente de Bodega
3	Se pregunta: ¿La documentación de la mercadería ya fue presentada y archivada en las instalaciones administrativas de San José? Sí: Continúa con el paso # 6 No: Continúa con el procedimiento	Encargado de Bodega
4	Solicita la documentación respectiva.	Encargado de Bodega
5	Entrega Orden de Compra F-BS02-01 Factura F-BS02-03	Mensajero
6	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Asistente de Bodega
7	Ingresa al sistema los suministros, utilizando la Orden de Compra F-BS02-01	Encargado de Bodega
8	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
9	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Suministros.	Asistente de Bodega
10	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS02-02	Asistente de Bodega
11	Adjunta: Orden de Compra F-BS02-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS02-02 y Factura F-BS02-03	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	34/39

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos



10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Componente	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Mensajero	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de insumos entrantes	Cantidad	Sumatoria de los insumos que ingresan diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar los insumos	Segundos	Sumatoria de insumos ingresados entre el total de segundos utilizados para almacenar los productos	Encargado de Bodega	Diaria
	Recorrido desde el punto de venta (Proveedor) hasta la Empresa	Medir el tiempo de duración de punto a otro	Segundos	Cronometraje de la ruta de cada proveedor que tiene la compañía.	Auxiliar de Operaciones	Mensualmente

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	37/39

11. Justificación de las Variables

Las variables de control propuestas en este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, el de brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Suministros. Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar los insumos. Otro aspecto a tomar en cuenta es que por medio del último indicador, la Gerencia de Operaciones podrá tener un mejor control sobre el tiempo aproximado que el Mensajero debe durar cuando traslada los productos desde una compañía (Proveedor) hasta la Empresa Ganafloor.

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

N/A


- **Normas**

N/A

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	38/39

13. Apéndices

Apéndice # 2: Orden de Compra de Suministros entrantes a Bodega F-BS02-01

	Código	Página
	F-BS02-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Orden de Compra

Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Mensajero

Código Procedimiento: P-BS02

Orden de Compra #:

Proveedor: Fecha del pedido:

Código del Proveedor: Fecha de pago:

Factura #: Términos de entrega:

Productos Ingresados

<i>Código</i>	<i>Producto</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio</i>	<i>Total</i>

Subtotal:
Impuesto de Venta:
Descuento:
Total

Observaciones: _____

Nombre del Mensajero: _____
Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS02	1	39/39

14. Anexos

Anexo # 5: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BS02-02

Ver anexo # 1 del Procedimiento de Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor F-BS01

Anexo # 6: Factura F-BS02-03

Ver anexo # 2 del Procedimiento de Ingreso de Suministros a Bodega por medio del Proveedor F-BS01



Código	Página
P-BS03	40/53
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Salida de Suministros de Bodega

Tabla de Contenido

3. *Salida de Suministros de Bodega*

1.	INTRODUCCIÓN	41
2.	OBJETIVOS	41
3.	ALCANCE	41
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	42
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	42
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	43
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	44
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	45
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	47
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	49
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	50
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	50
13.	APÉNDICES.....	51
14.	ANEXOS.....	53

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	41/53

1. Introducción

Para tener un control interno de la mercadería que se despacha diariamente de la Bodega de Suministros, se debe contar con un documento formal que reporte, registre y respalde todas las salidas de suministros. El objetivo primordial de documentar este procedimiento es disminuir considerablemente las diferencias de productos que se puedan generar a la hora de realizar el inventario en la Bodega de Suministros.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el despacho de productos de la Bodega de Suministros.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Controlar de forma eficiente el inventario de bodega.
- ◆ Registrar cuales son los productos más demandados por los trabajadores de la compañía.
- ◆ Llevar un control exacto de los trabajadores que solicitan suministros de la bodega.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Unidad de Bodega de Suministros, en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Trabajador Autorizado

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	42/53

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Es el responsable de supervisar y autorizar la salida de suministros de bodega.

- **Asistente de Bodega**

Es el encargado de despachar el producto de bodega. También debe realizar la salida de mercadería en el sistema de inventario.

- **Trabajador Autorizado**

Colaborador de la Empresa que tiene autorización para solicitar Suministros.

5. Definiciones y Conceptos

N/A

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	43/53

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- **Boleta de Pedido de Suministros F-BS03-01**

Documento utilizado para solicitar mercadería en la Bodega de Suministros.

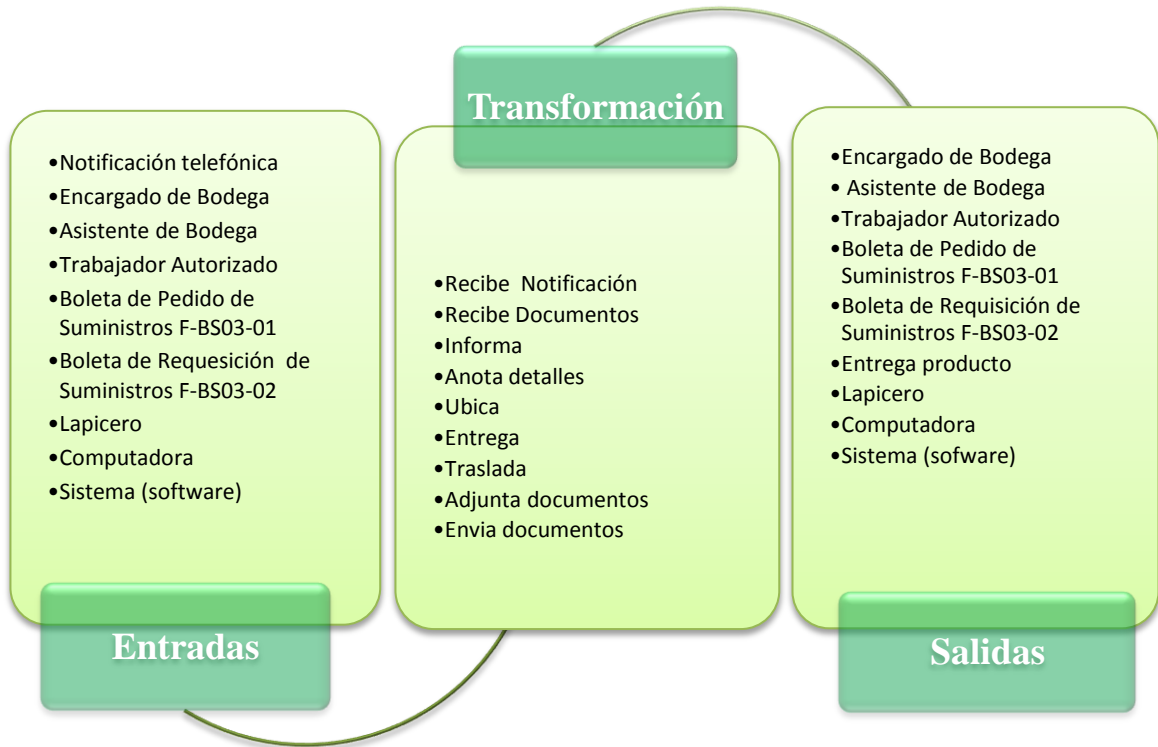
- ◆ **Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02**

Documento utilizado para avalar la salida de mercadería, de la Bodega de Suministros.

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	45/53

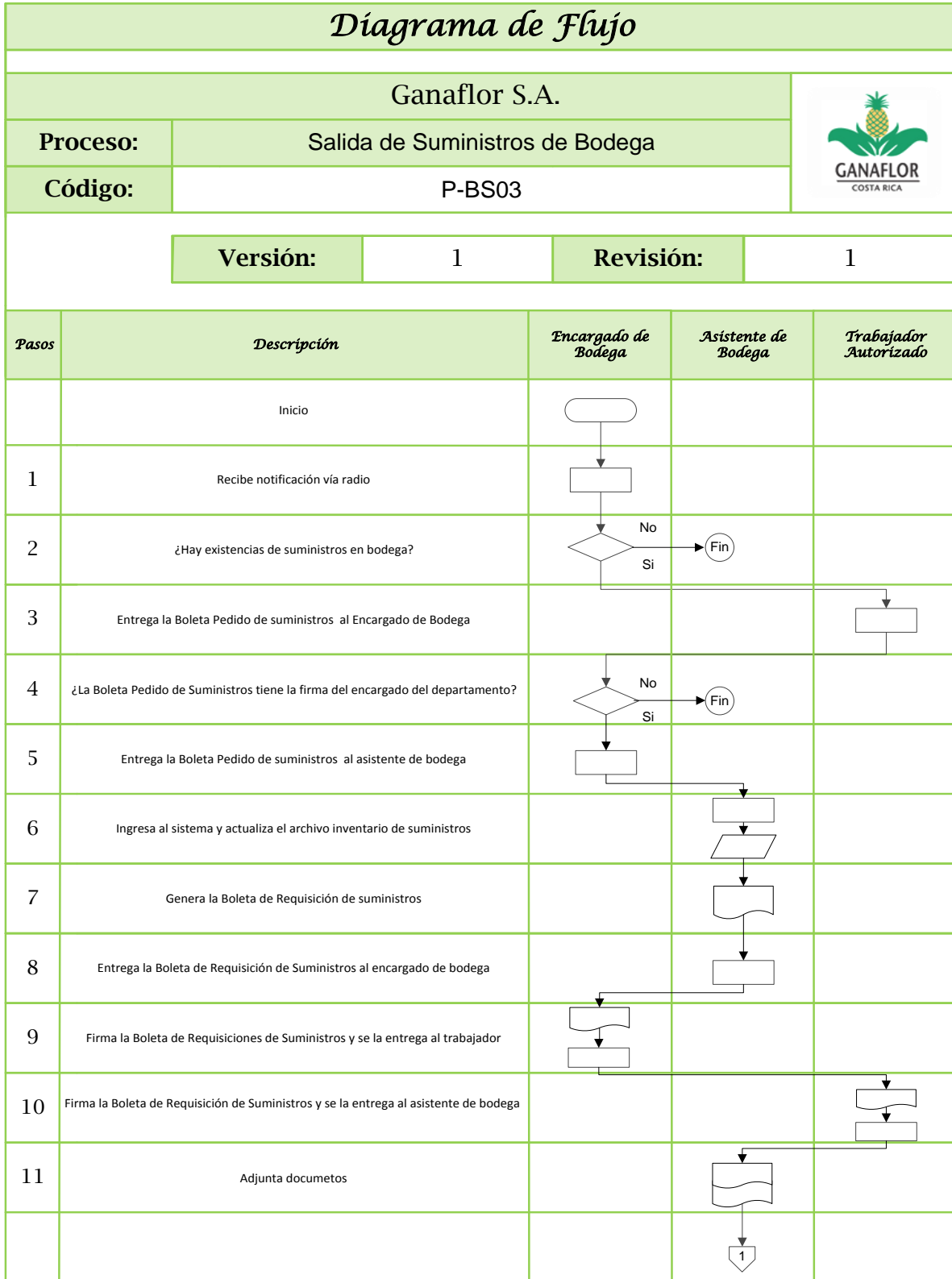
8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación vía radio preguntándole si hay productos en existencia.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿Hay existencias de suministros en bodega? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
3	Entrega la Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01 al Encargado de Bodega.	Trabajador Autorizado
4	Se pregunta: ¿La Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01 tiene la firma del encargado del departamento? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
5	Entrega la Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01 al asistente de bodega.	Encargado de Bodega
6	Ingresa al sistema y actualiza el archivo inventario de suministros.	Asistente de Bodega
7	Genera la Boleta de Requisición de suministros F-BS03-02	Asistente de Bodega
8	Entrega la Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
9	Firma la Boleta de Requisiciones de Suministros F-BS03-02 y se la entrega al trabajador.	Encargado de Bodega
10	Firma la Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02 y se la entrega al asistente de bodega.	Trabajador Autorizado
11	Adjunta: Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01 y Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02	Asistente de Bodega


Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	46/53

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
13	Ubica el lugar en donde se encuentran los suministros solicitados.	Asistente de Bodega
14	Se traslada hasta donde están los productos y se los entrega al trabajador.	Asistente de Bodega
15	Recibe la mercadería.	Trabajador Autorizado
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	48/53

<i>Diagrama de Flujo</i>				
Ganaflor S.A.				
Proceso:	Salida de Suministros de Bodega			
Código:	P-BS03			
Versión:		1	Revisión:	1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>	<i>Trabajador Autorizado</i>
			1	
12	Archiva documentos adjuntos		↓	
13	Ubica el lugar en donde se encuentran los suministros solicitados		↓	
14	Se traslada hasta donde están los productos y se los entrega al trabajador		↓	
15	Recibe la mercadería		↓	↓
	Fin			↓
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones		20/10/2011

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Salida de Suministros de Bodega	Cantidad de producto despachado de Bodega	Medir la cantidad de suministros despachados	Cantidad	Sumatoria de los suministros que son despachados diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para despachar el producto	Medir el tiempo utilizado para despachar el producto	Suministros / Segundos	Sumatoria de suministros despachados entre el total de segundos utilizados para despachar los productos	Encargado de Bodega	Diaria

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	50/53

11. Justificación de las variables

Los indicadores que han sido propuestos por el investigador, tienen el objetivo principal de aumentar la eficiencia del personal de Bodega, cuando este se prepara para despachar los suministros que son requeridos en las diversas Áreas de la Empresa Ganaflore.

Implementando las variables constituidas, el Gerente de Operaciones de la compañía podrá tomar mejores decisiones en pro del mejoramiento continuo de la Bodega de Suministros.

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

N/A

- **Normas**

N/A

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	51/53

13. Apéndices

Apéndice # 3: Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01

	Código	Página
	F-BS03-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Pedido

Salida de Suministros de Bodega

Código Procedimiento P-BS03

Fecha: Boleta #:

Descripción de la Mercadería

<i>Producto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Motivo</i>	<i>Departamento</i>

Observaciones: _____

Nombre del trabajador: _____ Encargado del departamento: _____

Firma: _____ Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	52/53

Apéndice # 4: Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02

 <p>GANAFLO COSTA RICA Pineapple producers and exporters</p>	Código	Página
	F-BS03-02	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Requisición

Salida de Suministros de Bodega

Código Procedimiento: P-BS03

Fecha:

Código:

Boleta #:

Id lote:

Despacho de Suministros

Descripción del Producto	Cantidad	Motivo	Costo	Total

Observaciones: _____

Encargado de Bodega

Firma: _____

Trabajador Autorizado

Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS03	1	53/53

14. Anexos

N/A



Código	Página
P-BS04	54/69
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Toma Física del Inventario de Suministros

Tabla de Contenido

4.	<i>Toma Física del Inventario de Suministros</i>	
1.	INTRODUCCIÓN	55
2.	OBJETIVOS	55
3.	ALCANCE	55
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	56
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	56
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	56
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	58
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	59
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	62
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	65
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	66
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	66
13.	APÉNDICES.....	67
14.	ANEXOS.....	69

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	55/69

1. Introducción

Para la Gerencia de Operaciones es de suma importancia llevar un control exacto de las existencias de productos que hay en la Bodega de Suministros, con el fin de coordinar de forma eficiente los pedidos de mercadería que se deben realizar periódicamente por el Departamento de Proveeduría. También permite controlar si existe algún tipo de inconsistencia entre las existencias reales y los registros del inventario generados por el sistema.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Mantener un conteo exacto de las existencias físicas de suministros que hay en bodega.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Comparar niveles reales de inventario con lo registrado en el sistema.
- ◆ Mantener un nivel óptimo del inventario

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable únicamente para la bodega de suministros e intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	56/69

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Es el encargado de controlar y supervisar el proceso de toma física del inventario. También debe completar la Boleta de Control de Toma Física del Inventario y de enviar documentos.

- **Asistente de Bodega**

Responsable de registrar las existencias reales que hay en la bodega. También debe ubicar, revisar y contar los suministros de forma física. Además debe corroborar si hay o no diferencias en el inventario.

- **Supervisor de Bodega**

Colaborador de la Empresa, encargado de inspeccionar y supervisar el proceso de la toma física del inventario.

5. Definiciones y Conceptos

- **Producto dañado**

Producto que se encuentra sucio e inservible.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Lista de Inventario Interno F-BS04-01**

Listado que contiene todos los productos existentes en Bodega, con sus respectivas especificaciones según lo registrado en el sistema.

- ◆ **Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02**

Documento utilizado por el supervisor para revalidar el proceso de la toma física del inventario.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	57/69

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación de que se debe realizar la toma Física del inventario por parte del Gerente de Operaciones.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿El supervisor va a realizar la toma física del inventario? Sí: Continúa con el paso # 10 No: Continúa con el procedimiento	Encargado de Bodega
3	Imprime la Lista de Inventario Interno F-BS04-01	Asistente de Bodega
4	Ubica por familias los productos.	Asistente de Bodega
5	Busca los productos en orden consecutivo, según la Lista de Inventario Interno F-BS04-01	Asistente de Bodega
6	Contabiliza los suministros físicos que hay en Bodega.	Asistente de Bodega
7	Anota en la Lista de Inventario Interno F-BS04-01 la cantidad de suministros que se encuentran en la bodega.	Asistente de Bodega
8	Entrega la Lista Inventario Interno F-BS04-01 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
9	Recibe la Lista de Inventario Interno.	Encargado de Bodega
10	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02 para realizar el conteo físico de los productos.	Supervisor de Bodega
11	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02 y se la entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	60/69

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Realiza el conteo de la toma física del inventario.	Supervisor de Bodega
13	Se pregunta: ¿Hay producto dañado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 16	Supervisor de Bodega
14	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física I de Inventario F-BS04-02	Supervisor de Bodega
15	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de suministros dañados.	Asistente de Bodega
16	Se pregunta: ¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de suministros reales detallados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02 ? Sí: Continúa con el paso 25 No: Continúa con el procedimiento	Supervisor de Bodega
17	Comunica al Encargado de Bodega la situación.	Supervisor de Bodega
18	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de suministros.	Supervisor de Bodega
19	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de suministros y se las entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
20	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos.	Supervisor de Bodega
21	Identifica en donde se encuentran las diferencias.	Supervisor de Bodega
22	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación.	Supervisor de Bodega

Secuencia	Actividad	Responsable
23	Le pregunta: ¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos concuerden? Sí: Continúa con el procedimiento No: Termina el procedimiento	Supervisor de Bodega
24	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos concuerden con las que hay en el sistema.	Asistente de Bodega
25	Adjunta: Lista de Inventario Interno F-BS04-01 Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02 y el Registro de Ordenes de Compras y Requisiciones de Suministros.	Asistente de Bodega
26	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

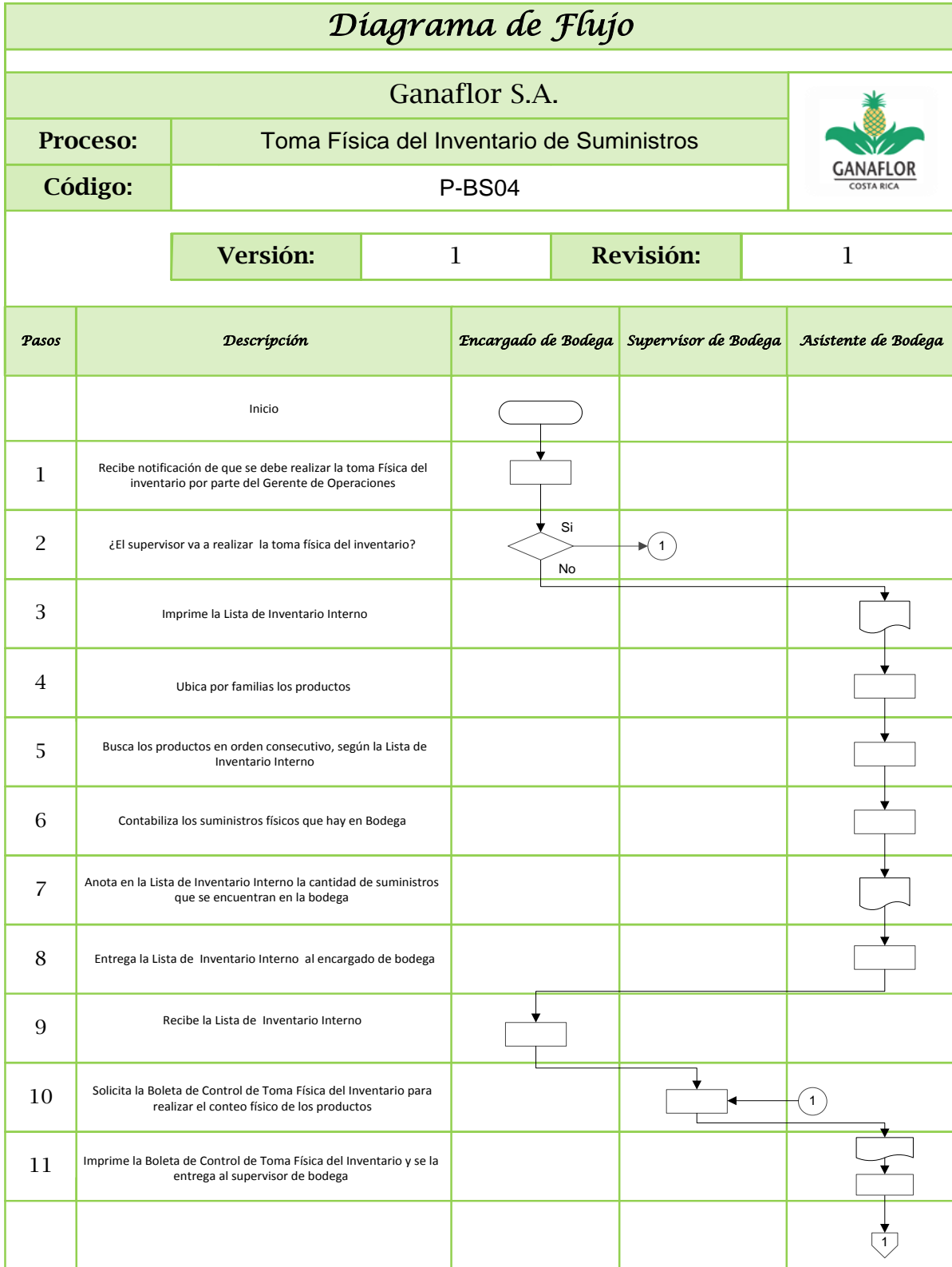


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Toma Física del Inventario de Suministros

Código: P-BS04

Versión:



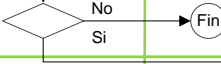


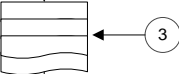


1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Supervisor de Bodega	Asistente de Bodega
				1
12	Realiza el conteo de la toma física del inventario			
13	¿Hay producto dañado?			2
14	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física I de Inventario			
15	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de suministros dañados			2
16	¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de suministros reales detallados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario?			3
17	Comunica al Encargado de Bodega la situación			
18	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de suministros			
19	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de suministros y se las entrega al supervisor de bodega			
20	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos			
21	Identifica en donde se encuentran las diferencias			
22	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación			
				2

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	64/69

<i>Díagrama de Flujo</i>				
Ganaflor S.A.				
Proceso:	Toma Física del Inventario de Suministros			
Código:	P-BS04			
Versión:		1	Revisión:	1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Supervisor de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>
				
23	¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos concuerden?			
24	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos concuerden con las que hay en el sistema			
25	Adjunta documentos			
26	Archiva documentos adjuntos			
	Fin			
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de aprobación:
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones		20/10/2011

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Toma Física del Inventario de Suministros	Producto dañado	Identificar el tipo y cantidad de producto dañado que se encuentra en la Bodega de Suministros	Cantidad	Sumatoria de tipos de suministros que se encuentran en mal estado	Encargado de Bodega	Semanal
	Faltantes o sobrantes de mercadería	Identificar el tipo y cantidad de producto faltante o sobrante	Cantidad	Registro de ordenes de compras y requisiciones de suministros - la cantidad de productos arrojada por la toma física del inventario.	Encargado de Bodega	Semanal

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	66/69

11. Justificación de las Variables

El proceso de Toma Física del Inventario tiene como objetivo principal el de la eficacia en el control de los suministros que existen en Bodega, también por medio de la documentación diseñada y la implementación del sistema contable existente, es posible identificar la cantidad de producto dañado, faltante o sobrante, por lo cual se tendrá un manejo eficiente del inventario que debe haber en Bodega.

Con la implementación de las variables propuestas el Encargado de Bodega y la Gerencia de Operaciones podrán tomar las decisiones más acertadas con base en información documentada y actualiza.

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- Los suministros deberán ser acomodados por clases de productos para que haya un mejor acceso a la hora de ingresar o despachar el producto.
- Todo producto que este en mal estado debe ser colocado en el anaquel de suministros dañados.

- **Normas**

N/A

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	67/69

13. Apéndices

Apéndice # 5: Lista de Inventario Interno F-BS04-01

 <p>GANAFLO R COSTA RICA Pineapple producers and exporters</p>	Código	Página
	F-BS04-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Suministros

Código Procedimiento: P-BS04

Fecha: Boleta #:

Hora:

Inventario de Suministros


<i>Id del Articulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Físico</i>

Observaciones: _____

Realizado por: Asistente de Bodega Revisado por: Encargado de Bodega
 Firma: Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	68/69

Apéndice # 6: Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02

	Código	Página
	F-BS04-02	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Suministros

Código Procedimiento: P-BS04

Fecha: Boleta #:

Hora:

Descripción del Producto

Id del Artículo	Producto	Cantidad		Estado del Producto		
		Sistema	Físico	Dañado	Faltante	Sobrante
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Encargado de Bodega: Supervisor de Bodega Asistente de Bodega

Firma: Firma: Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BS04	1	69/69

14. Anexos

N/A



Código	Página
P-BA01	70/88
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor

Tabla de Contenido

5. *Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor*

1.	INTRODUCCIÓN	71
2.	OBJETIVOS	71
3.	ALCANCE	71
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	72
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	73
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.....	73
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	75
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	76
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	79
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	82
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	82
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	83
13.	APÉNDICES.....	84
14.	ANEXOS.....	85

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	71/88

1. Introducción

El presente procedimiento a documentar se caracteriza por realizar el ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor. El proveedor debe de trasladar el producto desde su punto de venta hasta la Empresa.

Un aspecto a tomar en consideración es que únicamente los colaboradores de la Bodega de Suministros son los autorizados para manejar y utilizar el sistema de computación, por lo cual ellos son los encargados de ingresar, codificar e imprimir toda la documentación que se utiliza en las tres bodegas de la compañía. Cabe resaltar que esta responsabilidad cae principalmente sobre el Asistente de Bodega, ya que dicha actividad forma parte de sus responsabilidades laborales.

2. Objetivos

- **Objetivo General**
- Controlar el ingreso de Mercadería a la Bodega de Agroquímicos, por medio del Proveedor.
- **Objetivos Específicos**
- Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.
- Realizar labores de descarga del producto.
- Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Bodega de Agroquímicos, en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Auxiliar de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	72/88

- Operador del Montacargas
- Auxiliar de Operaciones
- Transportista

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso de los suministros a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de ingresar los productos al sistema de cómputo. Además de procesar y archivar documentos.

- **Auxiliar de Bodega**

Colaborador encargado de realizar el conteo físico y acomodo del producto que está ingresando a la Bodega de Agroquímicos.

- **Operador del Montacargas**

Es el responsable de realizar el traslado de mercadería entarimada hacia la Bodega de Suministros.

- **Auxiliar de Operaciones**

Colaborador encargado de revisar y decidir la aprobación de mercadería, con algún tipo de inconsistencia o irregularidad en la documentación.

- **Transportista**

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	73/88

5. Definiciones y Conceptos

- **Perra**

Instrumento utilizado para levantar y transportar cargas manualmente.

- **Camión**

Vehículo de cuatro o más ruedas que se usa para transportar grandes cargas.

- **Montacargas**

Ascensor destinado a elevar pesos.

- **Tarimas**

- Entablado o plataforma colocado a poca altura del suelo.

- **Manteado**

Lona que se pone en el suelo para colocar en ella objetos.

- **Equipo de Protección Personal (EPP)**

Equipo utilizado para proteger la integridad física de cualquier persona que manipule agroquímicos o este expuesto a trabajos peligrosos.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Orden de Compra de Agroquímicos entrantes a Bodega F-BA01-01**

Documento generado por la Empresa Ganaflor para solicitar mercadería. Este documento es enviado por fax al proveedor para que aliste el pedido, dicho documento debe ser entregado al Encargado de Bodega.

- ◆ **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA01-02**

Documento utilizado para revalidar el ingreso de la mercadería.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	74/88

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-BA01-03**

Documento generado por el Proveedor para ser entregado al responsable de Bodega, en tal documento se detalla las especificaciones de la compra de insumos que realizo la Empresa.

- ◆ **Boleta Tramite de Cobro F-BA01-04**

Documento elaborado por el proveedor con la finalidad de tramitar el cobro de la factura.

- ◆ **Nota de Crédito F-BA01-05**

Documento generado por la Empresa proveedora cuando se presenta un faltante o sobrante de mercadería conforme a lo solicitado en la orden de compra.

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Agroquímicos.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista donde se debe estacionar.	Auxiliar de Bodega
3	Quita el manteado que protege la mercadería con la ayuda del Auxiliar de Bodega.	Transportista
4	Entrega Orden de Compra F-BA01-01 Factura F-BA01-03 y Boleta Trámite de Cobro F-BA01-04	Transportista
5	Se pregunta: ¿La Factura F-BA01-03 del proveedor coincide con las especificaciones de la Orden de Compra F-BA01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
6	Revisa que la mercadería este en perfectas condiciones.	Auxiliar de Bodega
7	Se pregunta: ¿El producto se encuentra en buen estado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Auxiliar de Bodega
8	Chequea y cuenta el producto físicamente.	Encargado de Bodega
9	Se pregunta: ¿Hay faltantes o sobrantes de mercadería, conforme a lo solicitado en el pedido de compra? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 17	Encargado de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	77/88

Secuencia	Actividad	Responsable
10	Comunica al Auxiliar de Operaciones la situación.	Encargado de Bodega
11	Se pregunta: ¿Se acepta la mercadería para que el transportista realice el trámite correspondiente? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del Procedimiento	Auxiliar de Operaciones
12	Le Comunica al Encargado de Bodega que acepte la mercadería.	Auxiliar de Operaciones
13	Acepta la Mercadería.	Encargado de Bodega
14	Realiza una Nota de Crédito F-BA01-05 detallando el faltante o sobrante de mercadería.	Transportista
15	Entrega Nota de Crédito Original F-BA01-05 al Encargo de Bodega.	Transportista
16	Guarda Copia de la Nota de Crédito F-BA01-05	Transportista
17	Se pregunta: ¿para descargar el producto se necesita Montacargas? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Continúa con el paso # 19	Auxiliar de Bodega
18	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Operador del Montacargas
19	Descarga el producto de forma manual o utilizando una “perra” y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Auxiliar de Bodega
20	Ingresa al sistema los suministros, utilizando la Orden de Compra F-BA01-01	Asistente de Bodega
21	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
22	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Agroquímicos.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	78/88

Secuencia	Actividad	Responsable
23	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA01-02 para ratificar el ingreso de la Mercadería.	Asistente de Bodega
24	Adjunta: Orden de Compra F-BA01-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA01-02 Factura F-BA01-03 Boleta Trámite de Cobro F-BA01-04 y Nota de Crédito F-BA01-05	Asistente de Bodega
25	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

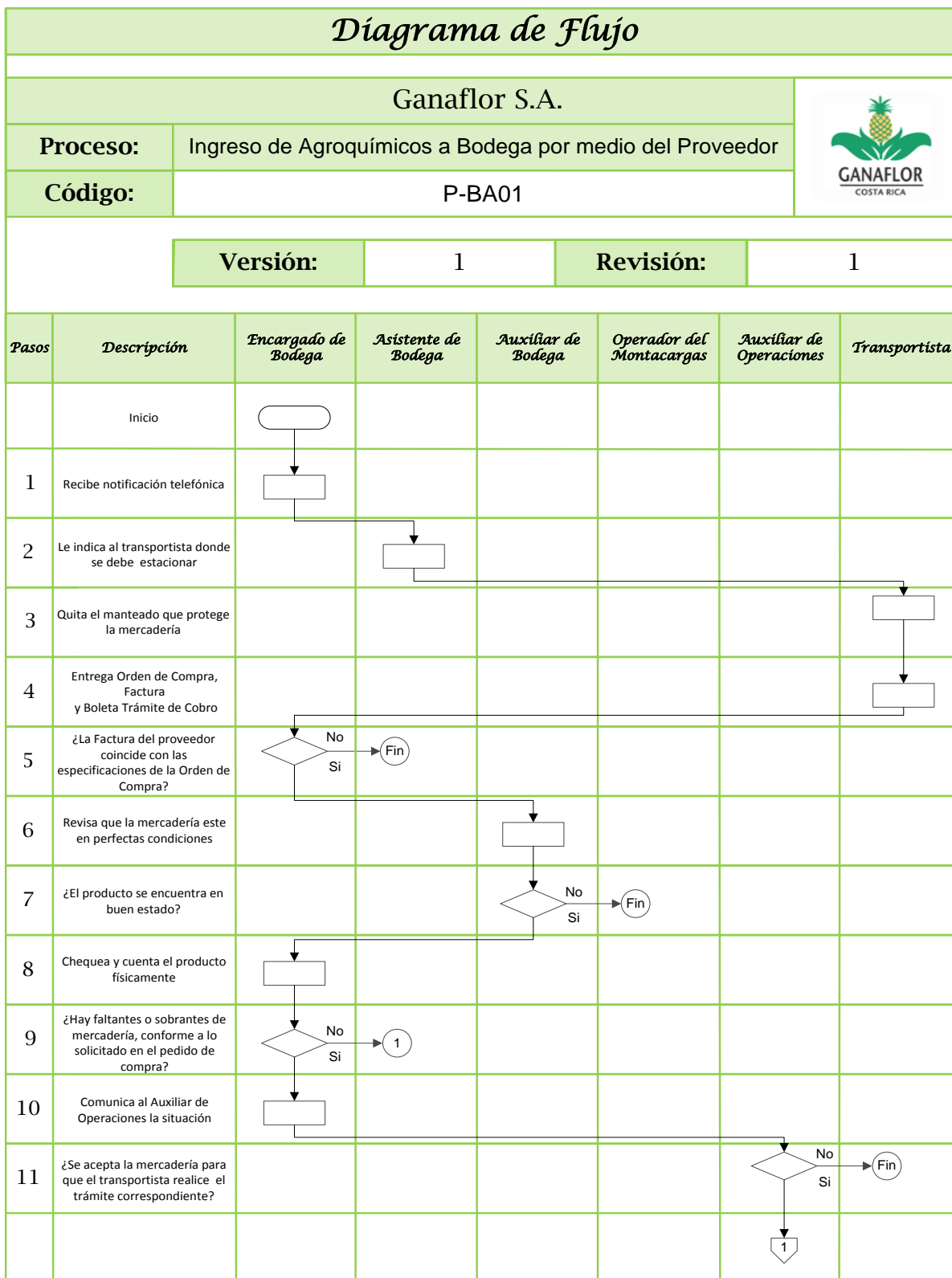


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor

Código: P-BA01







Versión:

1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Asistente de Bodega	Auxiliar de Bodega	Operador del Montacargas	Auxiliar de Operaciones	Transportista
						①	
12	Le Comunica al Encargado de Bodega que acepte la mercadería					[]	
13	Acepta la Mercadería	[]					
14	Realiza una Nota de Crédito detallando el faltante o sobrante de mercadería						[]
15	Entrega Nota de Crédito Original al Encargo de Bodega						[]
16	Guarda Copia de la Nota de Crédito						[] ①
17	¿para descargar el producto se necesita Montacargas?						
18	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente						
19	Descarga el producto de forma manual o utilizando una "perra" y lo almacena en su anaquel correspondiente						
20	Ingresa al sistema los suministros utilizando la Orden de Compra		[/]\				
21	Codifica el producto		[/]\				
22	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Agroquímicos		[/]\				
			②				

<i>Díagrama de Flujo</i>							
Ganaflor S.A.							
Proceso:	Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor						
Código:	P-BA01						
Versión:		1		Revisión:		1	
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>	<i>Auxiliar de Bodega</i>	<i>Operador del Montacargas</i>	<i>Auxiliar de Operaciones</i>	<i>Transportista</i>
							
23	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo para ratificar el ingreso de la Mercadería						
24	Adjunta documentos						
25	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría						
	Fin						
<i>Elaborado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>			<i>Fecha de aprobación:</i>		
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones			20/10/2011		

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Proveedor	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de suministros entrantes	Cantidad	Sumatoria de los suministros que ingresan diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar los suministros	Suministros / Segundos	Sumatoria de suministros ingresados entre el total de segundos utilizados para almacenar los productos	Encargado de Bodega	Diaria
	Porcentaje de producto rechazado	Medir la cantidad de producto rechazado	Porcentaje	Total de suministros rechazados entre el total de suministros ingresados	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las Variables

Las variables de control propuestas en este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, el de brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Agroquímicos.

Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar los agroquímicos y también poder calcular el producto que no se ingresa a bodega por defectos o por errores del proveedor a la hora de generar la factura.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	83/88

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ Cualquier encargo de mercadería en donde la Factura del proveedor no coincida con la Orden de Compra generada por la Empresa Ganaflore, no será ingresado a la Bodega de Suministros.

- **Normas**

- ◆ Si el producto a descargar no se puede almacenar de forma manual o utilizando una “perra” el encargado de bodega y su auxiliar deberán de solicitar soporte al operador del montacargas con el fin de prevenir accidentes laborales.
- ◆ Tanto el Auxiliar de Bodega como el Operador del Montacargas deberán de utilizar el **EPP** requerido para transportar y almacenar los agroquímicos.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	84/88

13. Apéndices

Apéndice # 7: Orden de Compra de Agroquímicos entrantes a Bodega F-BA01-01

	Código	Página
	F-BA01-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Orden de Compra

Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor

Código Procedimiento: P-BA01

Orden de Compra #:

Proveedor: Fecha del pedido:

Código del Proveedor: Fecha de pago:

Factura #: Términos de entrega:

Productos Ingresados

Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total

Subtotal:
Impuesto de venta:
Descuento:
Total

Observaciones:

Nombre del Proveedor: _____

Firma: _____

14. Anexos

Anexo # 7: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA01-02

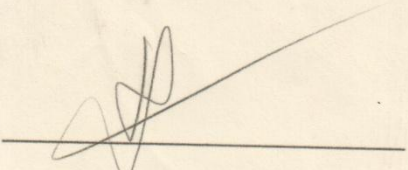
GANADERA LA FLOR S.A.
 EXITO/Compras

Pagina: Page 1 of 1
 Fecha: 05/10/2011
 Hora: 01:40:36p.m.

Compras por Proveedor con Precio de Costo

PROVEEDOR: 0004 AGRICENTER S.A.
 FACTURA: 34911 FECHA: 05/10/2011

ID ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL EN. \$	TOTAL COLONES
1-087	DIUREX	105.00	4.332.45	1.049.29	454.907.25
TOTALES				1.049.29	454.907.25


 Firma - Responsable

SubTotal	454.907.25
Descuento	0.00
Impuesto de Ventas	0.00
Impuesto Consumo	0.00
Transporte	0.00
Total Factura	454.907.25

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	86/88

Anexo # 8: Factura F-BA01-03

Agricenter S.A.
Cedula Juridica 3-101-301429
Muelle, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Tel. 2462-1515 Fax 2462-1616

Factura F10-034911
Fecha 04-oct-2011
ORDEN DE COMPRA 3463
Terminos de Pago: 60 DIA(S)
Tipo Cambio: 521.01

Vendido A: (0196)- GANADERA LA FLOR S.A.
Cedula Juridica 3-101-013613/06
Direccion 50 MTS OESTE DE LA ESQUINA NOROEST DE LA TORRE MER

Vence: 03-diciembre-2011

Codigo	Descripcion Articulo	UM	Cantidad	Precio	Total	EXEN
01053015	HERBICIDA DIUREX 80 WG ***15 KG***	und	7.000	127.50	\$892.50	EXEN

LOTE: No:11088019 Qty:7

***** ULTIMA LINEA *****

GANADERA LA FLOR S.A
MERCADERIA RECIBIDA EN BODEGA
Fecha 05 10 11
Firma [Signature]

\$ 509.70

Exento de Impuesto de Ventas	Total Venta	\$892.50
DE ACUERDO A OFICIO : AIA-CA-111-2011	Impuesto Ventas	\$0.00
DEL : 01 ABRIL 2011 AL 30 SEPTIEMBRE 20	Total a Pagar	\$892.50

Nombre	Cedula	Firma
--------	--------	-------

Condiciones :

- 1- La mercaderia viaja por cuenta y riesgo del comprador.
- 2- Esta factura devenzara un 4% mensual en colones y un 2% mensual en dolares. desoues de su vencimiento.
- 3- La Mercaderia se entregara a quien firma esta factura, en donde acepta la misma, que tiene autorizacion para ello y en en ese acto es representante del comprador
- 4- Remuncio a mi Domicilio y a los tramites de juicio ejecutivo y al mismo tiempo doy por aceptadas las condiciones del codigo de comercio, articulo 460.
- 5- Toda factura emitida en dolares es pagadera en dolares o en colones al tipo de cambio de la venta de referencia del B.C.C.R., del dia en que se efectua el pago.



Anexo # 9: Boleta Trámite de Cobro F-BA01-04

AGROVEY EL COLONO S.A.(MUELLE) martes, 04 de octubre de 2011
200 SUR SERVICENTRO MUELLE, SAN CARLOS 10:24:42 a.m.
TELÉFONOS 462-1211 / 462-1207 Página : 1
Cédula 3-101-346143

Trámite de Cobro

Cliente : 000034 GANADERA LA FLOR S.A. Número Trámite : 32912
Cuenta : 002 GANADERA LA FLOR S.A.(0610) Fecha Trámite : 04/10/2011


Nro. Factura	Vencimiento	Saldo Factura	Nro. Factura	Vencimiento	Saldo Factura
88853	02/12/2011	\$ 3,072.40	88858	02/12/2011	\$ 58.80

Nombre Recibe _____ Cédula Recibe _____ Realizado por: JUANY GARCIA
COLONO/jgarcia

Firma Recibe _____ B/V AGROVEY EL COLONO S.A.(MUELLE) **Total Trámite \$ 3,131.20**

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA01	1	88/88

Anexo # 10: Nota de Crédito F-BA01-05



AGRICENTER S.A.
 Cédula Jurídica : 3-101-301429
 Tel : (506)2462 -1515 - Fax : (506)2462 -1616
 100 METROS NORTE DE LA ESTACION DE SERVICIO MUELLE
 Apartado :
 agricenter@racsa.co.cr

Nota Crédito Num:

4471

Fecha del Documento:
19-agosto-2011

CLIENTE: [0196]- GANADERA LA FLOR S.A.

TIPO DE MONEDA: DOLARES- [DOL]
 TIPO DE CAMBIO: 508.70
 TIPO NOTA CREDITO: NOTA CREDITO POR DEVOLUCION DE VJS

Monto Total N.C: 420.00

209 067.⁶⁰

Blanco: Cliente, Amarilla: Contabilidad, Celeste: Archivo

Page 1 of 1



Código	Página
P-BA02	89/100
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Mensajero

Tabla de Contenido

6. *Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Mensajero*

1.	INTRODUCCIÓN	90
2.	OBJETIVOS	90
3.	ALCANCE	90
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	91
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	91
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	92
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DE PROCESO	93
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	94
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	96
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	97
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	98
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	98
13.	APÉNDICES.....	99
14.	ANEXOS.....	100

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	90/100

1. Introducción

El procedimiento a documentar tiene como objetivo ingresar a la Bodega de Agroquímicos los productos que se solicitaron en la Orden de Compra elaborada por el Departamento de Servicios Técnicos de la compañía y con la aprobación de su respectiva gerencia.

Se debe tener muy presente que el colaborador que realiza esta operación es un trabajador de la Empresa Ganaflore. Dicho trabajador debe recoger el producto en los puntos de venta de los Proveedores acreditados a la compañía y trasladarlo hasta las instalaciones de la Empresa.

2. Objetivos

• Objetivo General

- ◆ Controlar el ingreso de Mercadería a la Bodega de Agroquímicos, por medio del Mensajero.

• Objetivos Específicos

- ◆ Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.
- ◆ Realizar labores de descarga del producto.
- ◆ Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Unidad de Bodega de Agroquímicos, en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Auxiliar de Bodega
- Operador del Montacargas
- Mensajero

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	91/100

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso de los agroquímicos a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de ingresar los productos al sistema de cómputo. Además de procesar y archivar documentos.

- **Auxiliar de Bodega**

Colaborador encargado de realizar el conteo físico y acomodo del producto que está ingresando a la Bodega de Agroquímicos.

- **Operador del Montacargas**

Es el responsable de realizar el traslado de mercadería entarimada hacia la Bodega de Agroquímicos.

- **Mensajero**

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

5. Definiciones y Conceptos

- **Perra**

Instrumento utilizado para levantar y transportar cargas manualmente.

- **Pick-up**

Vehículo todo terreno de cajón.

- **Montacargas**

Ascensor destinado a elevar pesos.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	92/100

6. Documentación Utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Orden de Compra de Agroquímicos entrantes a Bodega F-BA02-01**

Documento generado por la Empresa Ganaflor para solicitar mercadería. Este documento es enviado por fax al proveedor para que aliste el pedido, dicho documento debe ser entregado al encargado de bodega.

- ◆ **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA02-02**

Documento generado en la Bodega de Suministros para revalidar el ingreso de la mercadería.

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-BA02-03**

Documento generado por el Proveedor para ser entregado al responsable de Bodega, en tal documento se detalla las especificaciones de la compra de agroquímicos que realizó la Empresa.

7. Entradas, Transformaciones y Salidas de Proceso



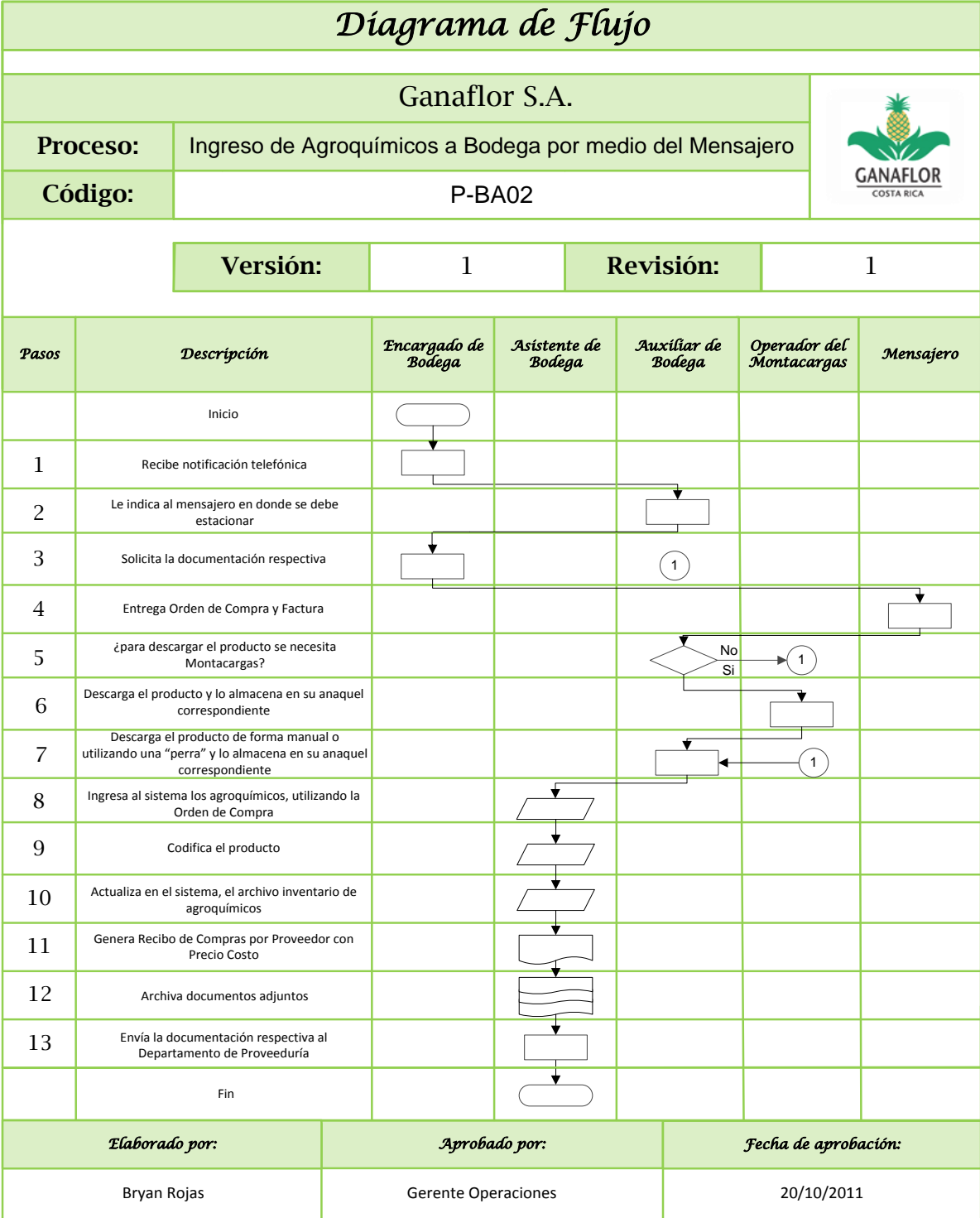
8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Agroquímicos.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista donde se debe estacionar.	Auxiliar de Bodega
3	Solicita la documentación respectiva.	Encargado de Bodega
4	Entrega Orden de Compra F-BA02-01 y Factura F-BA02-03	Mensajero
5	Se pregunta: ¿para descargar el producto se necesita Montacargas? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Continúa con el paso # 7	Auxiliar de Bodega
6	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Operador del Montacargas
7	Descarga el producto de forma manual o utilizando una “perra” y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Auxiliar de Bodega
8	Ingresa al sistema los agroquímicos, utilizando la Orden de Compra F-BA02-01	Encargado de Bodega
9	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
10	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de agroquímicos.	Asistente de Bodega
11	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA02-02	Asistente de Bodega
12	Adjunta: Orden de Compra F-BA02-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA02-02 y Factura F-BA02-03	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	95/100

Secuencia	Actividad	Responsable
13	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos



10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Componente	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Mensajero	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de agroquímicos entrantes	Cantidad	Sumatoria de los agroquímicos que ingresan diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar los agroquímicos	Segundos	Sumatoria de agroquímicos ingresados entre el total de segundos utilizados para almacenar los productos	Encargado de Bodega	Diaria

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	98/100

11. Justificación de las Variables

Las variables de control propuestas en este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, el de brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Agroquímicos. Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar los productos, y por ende mejorar la eficiencia del proceso.

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**
 - ◆ Cualquier encargo de mercadería en donde la Factura del proveedor no coincida con la Orden de Compra generada por la Empresa Ganaflore, no será ingresado a la Bodega de Agroquímicos.
- **Normas**
 - ◆ Si el producto a descargar no se puede almacenar de forma manual o utilizando una “perra” el encargado de bodega y su auxiliar deberán de solicitar soporte al operador del montacargas con el fin de prevenir accidentes laborales.

13. Apéndices

Apéndice # 8: Orden de Compra de Agroquímicos entrantes a Bodega F-BA02-01

	Código	Página
	F-BA02-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Orden de Compra

Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Mensajero

Código Procedimiento: P-BA02

Orden de Compra #:

Proveedor: Fecha del pedido:

Código del Proveedor: Fecha de pago:

Factura #: Términos de entrega:

Productos Ingresados

Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total

Subtotal:
Impuesto de Venta:
Descuento:
Total:

Observaciones: _____

Nombre del Mensajero:
Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA02	1	100/100

14. Anexos

Anexo # 11: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BA02-02

Ver anexo # 7 del Procedimiento de Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor F-BA01

Anexo # 12: Factura F-BA02-03

Ver anexo # 8 del Procedimiento de Ingreso de Agroquímicos a Bodega por medio del Proveedor F-BA01

Código	Página
P-BA03	101/116
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Salida de Agroquímicos de Bodega

Tabla de Contenido

7.	<i>Salida de Agroquímicos de Bodega</i>	
1.	INTRODUCCIÓN	102
2.	OBJETIVOS	102
3.	ALCANCE	102
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	103
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	103
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	104
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DEL PROCESO	105
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	106
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	109
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	113
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	113
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	113
13.	APÉNDICES.....	114
14.	ANEXOS.....	116

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	102/116

1. Introducción

Para tener un control interno de los productos que se despachan diariamente de la Bodega de Agroquímicos, se debe de contar con un documento formal que reporte, registre y respalde todas las salidas de agroquímicos. El objetivo primordial de documentar este procedimiento es disminuir considerablemente las diferencias de productos que se puedan generar a la hora de realizar el inventario en la Bodega de Agroquímicos.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el despacho de productos de la Bodega de Agroquímicos.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Controlar de forma eficiente el inventario de bodega.
- ◆ Observar cuales son los productos más demandados por los trabajadores de la compañía.
- ◆ Llevar un control exacto de los trabajadores que solicitan agroquímicos de la bodega.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Unidad de Bodega de Suministros, en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Auxiliar de Bodega
- Trabajador Autorizado

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	103/116

4. Personal que Interviene

- **Encargado de Bodega**

Es el responsable de supervisar y autorizar la salida de suministros de bodega.

- **Asistente de Bodega**

Debe realizar la salida de mercadería en el sistema de inventario, con el fin de que coincida el inventario físico con el del sistema de cómputo.

- **Auxiliar de Bodega**

Encargado de despachar el producto de la Bodega de Agroquímicos.

- **Trabajador Autorizado**

Colaborador de la Empresa que tiene autorización para solicitar Agroquímicos.

5. Definiciones y Conceptos

- **Perra**

Instrumento utilizado para levantar y transportar cargas manualmente.

- **Carreta**

Carro largo, estrecho y más bajo que el ordinario, cuyo plano se prolonga en una lanza en que se sujeta el yugo. Comúnmente tiene solo dos ruedas, sin herrar.

- **Spray Boom**

Bomba de Aspersión utilizada para rociar líquidos en un punto determinado.

- **Probeta**

La probeta o cilindro graduable es un instrumento volumétrico, que permite medir volúmenes considerables con un ligero grado de inexactitud. Sirve para contener líquidos.

- **Balde**

Recipiente de forma y tamaño parecidos a los del cubo.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	104/116

- **Romana**

Instrumento que sirve para pesar, compuesto de una palanca de brazos muy desiguales, con el fiel sobre el punto de apoyo. El cuerpo que se ha de pesar se coloca en el extremo del brazo menor, y se equilibra con un pilón o peso constante que se hace correr sobre el brazo mayor, donde se halla trazada la escala de los pesos.

- **Cuchilla**

Instrumento compuesto de una hoja muy ancha de hierro acerado, de un solo corte, con su mango para manejarlo.

- **Bolsa**

Especie de talega o saco de tela u otro material, que sirve para llevar o guardar algo.

- **Recipiente**

Utensilio destinado a guardar o conservar algo.

- **Galón**

El galón es una Unidad de volumen que se emplea en los países anglófonos, y sobre todo en Estados Unidos, para medir volúmenes de líquidos.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Boleta de Pedido y Aplicación de Agroquímicos F-BA03-01**

Documento utilizado para solicitar cualquier producto en la Bodega de Agroquímicos, dicho documento es impreso por el encargado del departamento de Servicios Técnicos y avalado por la respectiva Gerencia.

- ◆ **Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BA03-02**

Documento utilizado para avalar la salida de mercadería, de la Bodega de Agroquímicos.

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformaciones y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Solicita pedido de Agroquímicos en Bodega.	Trabajador Autorizado
2	Solicita la Boleta de Pedido y Aplicación de Agroquímicos F-BA03-01 al trabajador	Encargado de Bodega
3	Entrega la Boleta de Pedido y Aplicaciones de Agroquímicos F-BA03-01 al Encargado de Bodega.	Trabajador Autorizado
4	Se pregunta: ¿La Boleta de Pedido y Aplicaciones de Agroquímicos F-BA03-01 tiene tanto la firma y autorización del Gerente de Operaciones como la del Encargado de Aplicaciones? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
5	Entrega la Boleta de Pedido y Aplicaciones de Agroquímicos F-BA03-01 al asistente de bodega.	Encargado de Bodega
6	Ingresa al sistema y actualiza el archivo inventario de agroquímicos.	Asistente de Bodega
7	Genera la Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BS03-02	Asistente de Bodega
8	Entrega la Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BS03-02 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
9	Firma la Boleta de Requisiciones de Agroquímicos F-BS03-02 y se la entrega al trabajador.	Encargado de Bodega
10	Firma la Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BS03-02 y se la entrega al asistente de bodega	Trabajador Autorizado
11	Adjunta: Boleta de Pedido y Aplicación de Agroquímicos F-BA03-01 y la Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BA03-02	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	107/116

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
13	Se pregunta: ¿El producto a despachar es un saco? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Continúa con el paso # 28	Auxiliar de Bodega
14	Ubica el lugar en donde se encuentra la romana.	Auxiliar de Bodega
15	Traslada la romana hasta el lugar en donde se encuentra el producto.	Auxiliar de Bodega
16	Se pregunta: ¿Necesita todo el saco? Sí: Continúa con el paso # 25 No: Continúa con el procedimiento	Auxiliar de Bodega
17	Abre el saco utilizando una cuchilla.	Auxiliar de Bodega
18	Vierte el producto en un balde.	Auxiliar de Bodega
19	Pesa el producto utilizando la romana.	Auxiliar de Bodega
20	Se pregunta: ¿La cantidad del producto que se encuentra en el balde coincide con el peso descrito en la Boleta de Pedido y Aplicación F-BA03-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento # 22 No: Continúa con el procedimiento	Auxiliar de Bodega
21	Vuelve a verter el producto hasta que el peso coincida con lo requerido en la Boleta de Pedido y Aplicación F-BA03-01	Auxiliar de Bodega
22	Coloca el producto en bolsas.	Auxiliar de Bodega
23	Sella las bolsas.	Auxiliar de Bodega
24	Sella el saco y lo ubica en su anaquel correspondiente.	Auxiliar de Bodega
25	Ubica el lugar en donde se ubica la Perra.	Auxiliar de Bodega
26	Traslada la Perra hasta el lugar en donde se encuentra el producto.	Auxiliar de Bodega
27	Traslada el producto utilizando la Perra hasta donde se encuentra la Carreta.	Auxiliar de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	108/116

Secuencia	Actividad	Responsable
28	Se pregunta: ¿El producto a despachar es un líquido? Sí: Continúa con el procedimiento. No: Continúa con el paso # 39	Auxiliar de Bodega
29	Ubica el lugar en donde se ubica la Probeta.	Auxiliar de Bodega
30	Traslada la Probeta hasta el lugar en donde se encuentra el líquido.	Auxiliar de Bodega
31	Se pregunta: ¿Necesita todo el líquido que está contenido en el Recipiente? Sí: Continúa con el paso # 37 No: Continúa con el procedimiento	Auxiliar de Bodega
32	Abre el Recipiente en donde se encuentra contenido el líquido.	Auxiliar de Bodega
33	Vierte el líquido en la Probeta.	Auxiliar de Bodega
34	Verifica que el volumen del líquido coincida con lo solicitado en la Boleta de Pedido y Aplicación F-BA03-01	Auxiliar de Bodega
35	Vierte el líquido en los galones.	Auxiliar de Bodega
36	Sella el Recipiente y lo ubica en su anaquel correspondiente.	Auxiliar de Bodega
37	Entrega al trabajador los galones y/o recipientes.	Auxiliar de Bodega
38	Vierte y/o mezcla los líquidos y los deposita en el Spray Boom.	Trabajador Autorizado
39	Envía la documentación respectiva al Departamento de Servicios Técnicos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento.</i>	

9. Flujo de Procesos

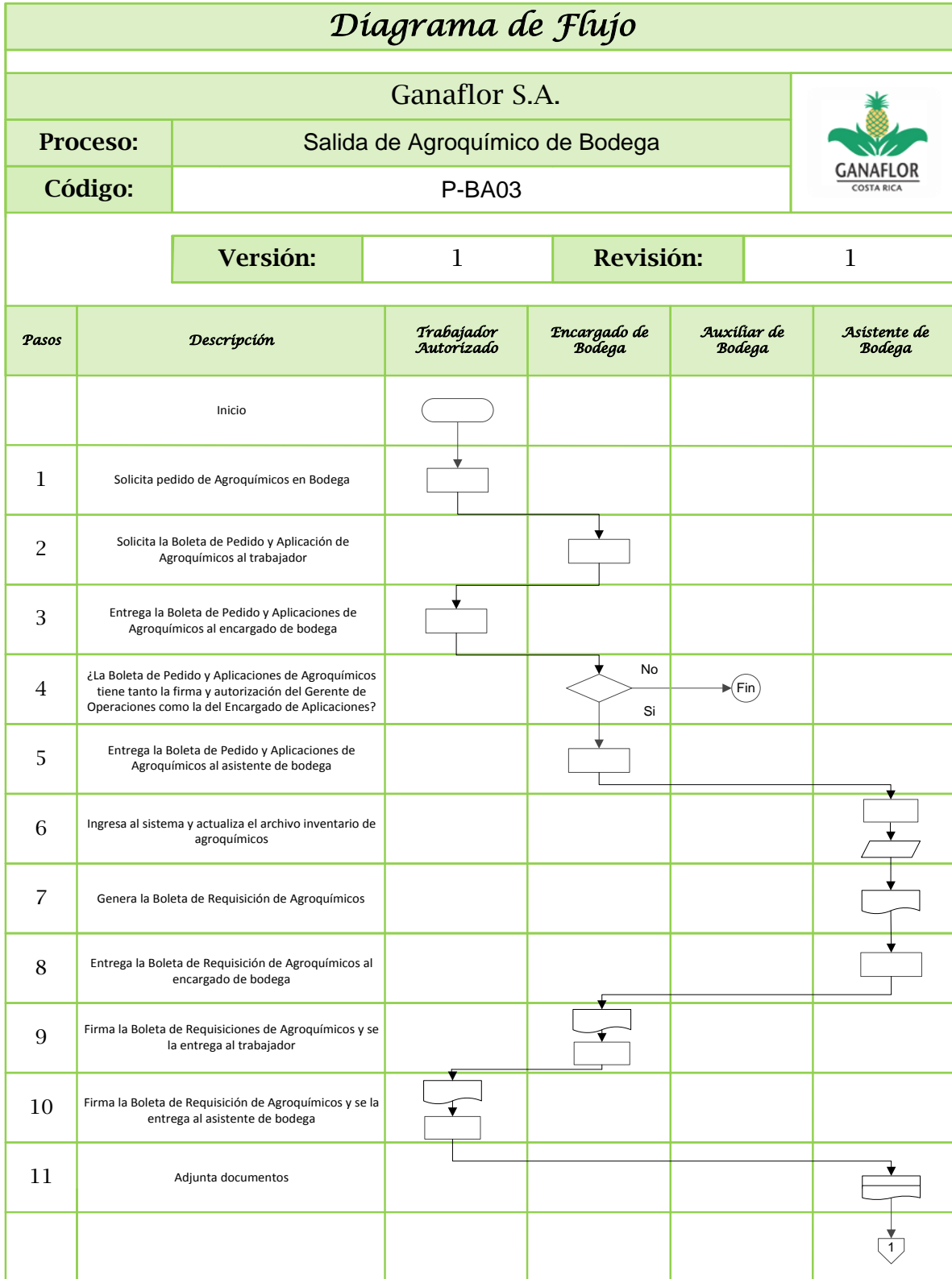





















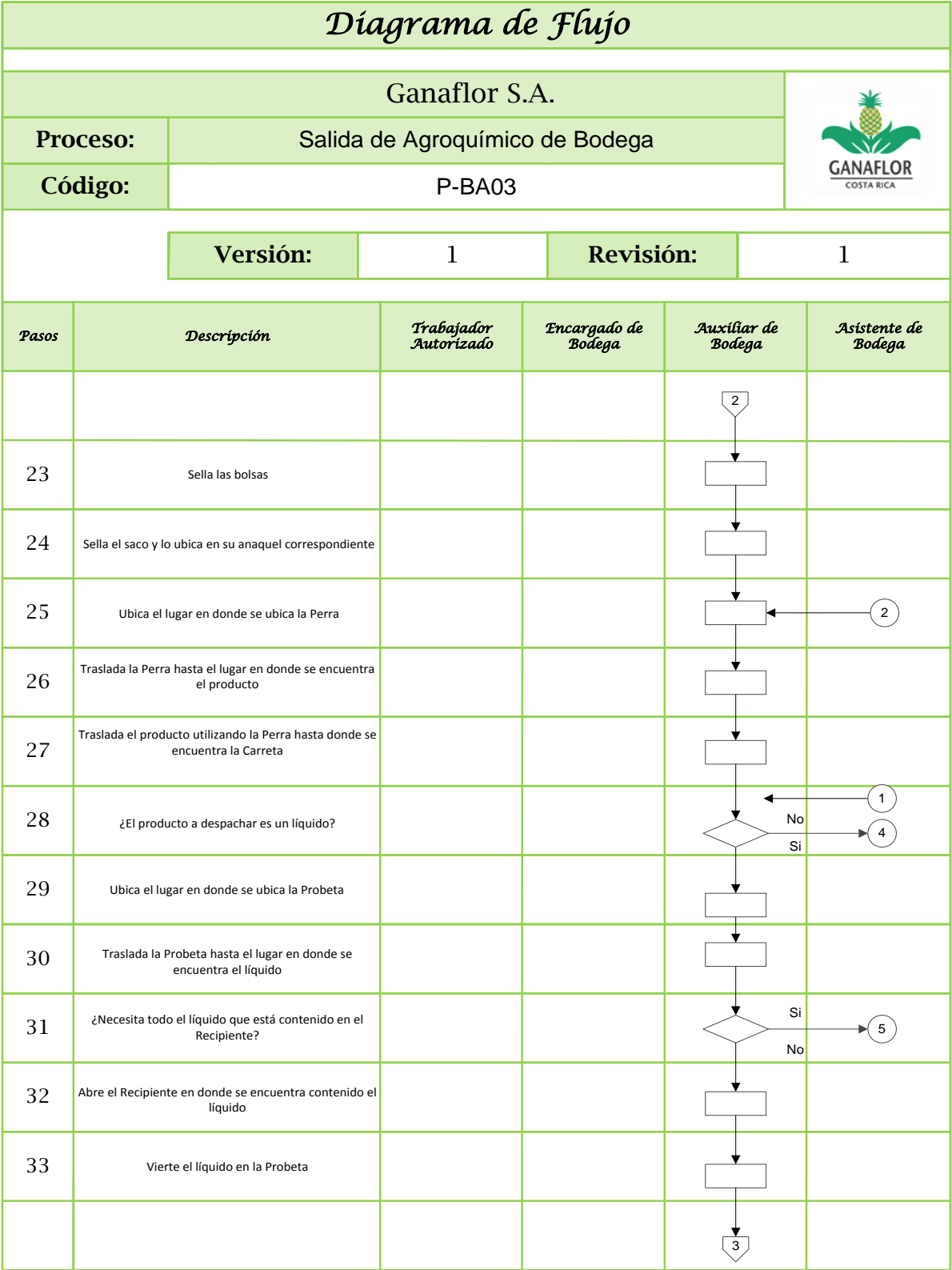


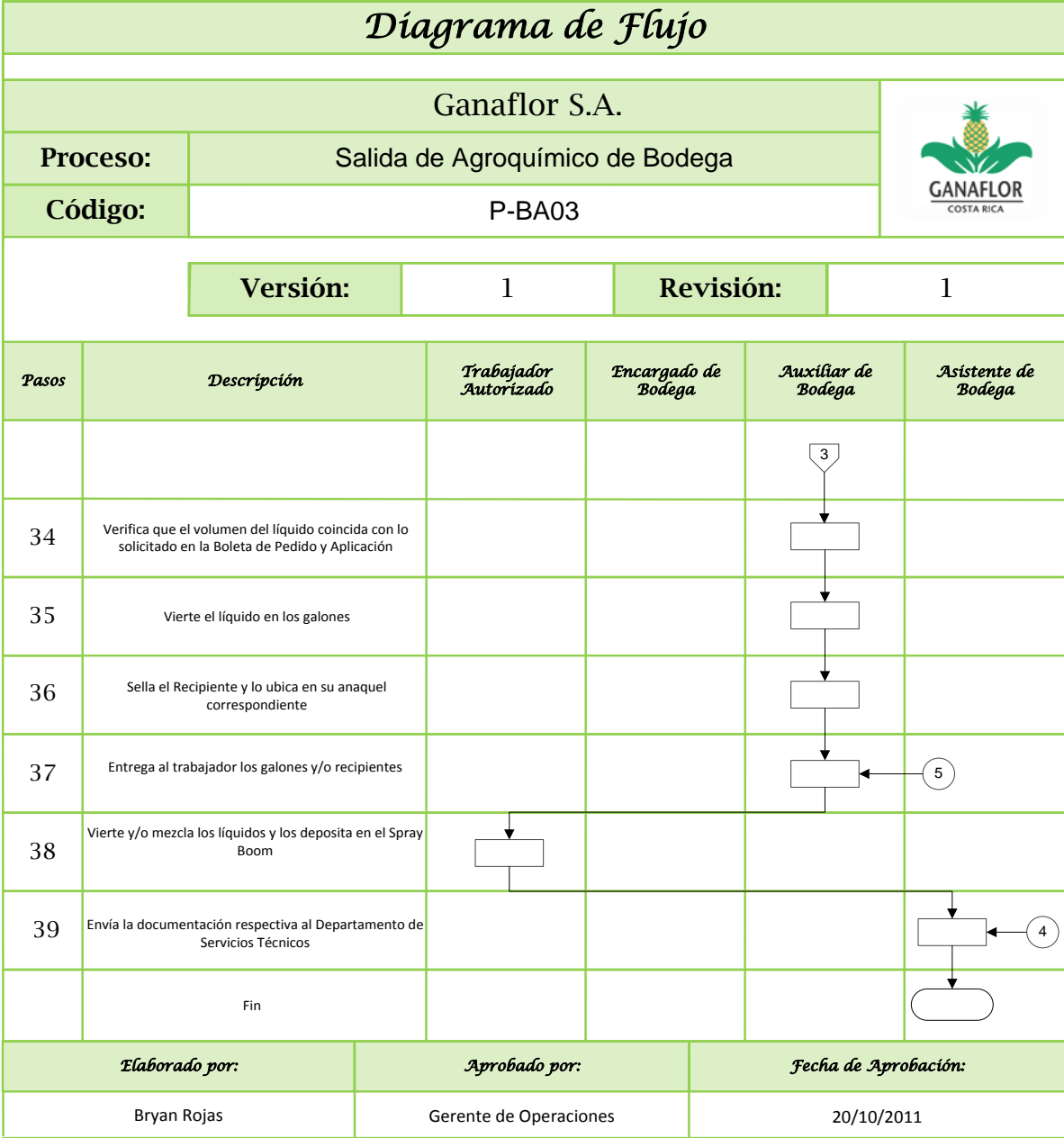
Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.		
Proceso:	Salida de Agroquímico de Bodega	
Código:	P-BA03	

Versión:	1	Revisión:	1
-----------------	---	------------------	---

Pasos	Descripción	Trabajador Autorizado	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Asistente de Bodega
					
12	Archiva documentos adjuntos				
13	¿El producto a despachar es un saco?				No →  Si → 
14	Ubica el lugar en donde se encuentra la romana				
15	Traslada la romana hasta el lugar en donde se encuentra el producto				
16	¿Necesita todo el saco?				Si →  No → 
17	Abre el saco utilizando una cuchilla				
18	Vierte el producto en un balde				
19	Pesa el producto utilizando la romana				
20	¿La cantidad del producto que se encuentra en el balde coincide con el peso descrito en la Boleta de Pedido y Aplicación?				Si →  No → 
21	Vuelve a verter el producto hasta que el peso coincida con lo requerido en la Boleta de Pedido y Aplicación				
22	Coloca el producto en bolsas				
					





10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Salida de Agroquímicos de Bodega	Cantidad de producto despachado de Bodega	Medir la cantidad de agroquímicos despachados	Cantidad	Sumatoria de los agroquímicos que son despachados diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para despachar el producto	Medir el tiempo utilizado para despachar el producto	Suministros / Segundos	Sumatoria de agroquímicos despachados entre el total de segundos utilizados para despachar los productos	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las variables

Los indicadores que han sido propuestos por el investigador, tienen el objetivo principal de aumentar la eficiencia del personal de Bodega, cuando este se prepara para despachar los agroquímicos que son requeridos en las diversas Áreas de la Empresa Ganaflo.

Implementando las variables constituidas, el Gerente de Operaciones podrá tomar mejores decisiones en pro del mejoramiento continuo de la Bodega de Agroquímicos.

12. Políticas y/o Normas aplicables


- **Políticas**
- ◆ Cualquier persona que ingrese a la Bodega de Agroquímicos deberá utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido.

- **Normas**

N/A

13. Apéndices

Apéndice # 9: Boleta de Pedido y Aplicación F-BA03-01

	Código	Página
	F-BA03-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Salida de Agroquímicos de Bodega

Código Procedimiento: P-BA03

Boleta #: Sem.Prog: Cultivo:

Datos Generales				Datos Específicos	
Metodo de Aplicar:		Área calculada:		Bares:	
Periodo de Reingreso:		Lts. Req. /Ha:		R.P.M.	
Aplicación – Cosecha:		Lts/Boom:		Tipo de Boquilla:	
Fecha Aprox. Cosecha:		Total Booms Req:		Marcha:	
Grupo:		Tractor:		Plantas:	
		Boom:		Ajuste (%):	
Fecha Aplicación:				Estado del Clima:	
Volumen. Aplicación:				Soleado ()	
Hora Inicio:				Nublado ()	
Hora Final:				Lluvioso ()	
PH Aplicación:				Aplicador:	
LOTE:					

Observaciones: _____

Autorizado por: _____ Encargado de Bodega: _____ Recibido por: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	115/116

Apéndice # 10: Boleta de Requisición de Agroquímicos F-BA03-02

 <p>GANAFLO R COSTA RICA Pineapple producers and exporters</p>	Código	Página
	F-BA03-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/11	01/06/12	

Boleta de Requisición

Salida de Agroquímicos de Bodega

Código Procedimiento: P-BA03

Fecha: Boleta #:

Código: Id lote:

Despacho de Agroquímicos

<i>Descripción del Producto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Motivo</i>	<i>Costo</i>	<i>Total</i>

Observaciones: _____

Autoriza: Entrega: Recibe:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA03	1	116/116

14. Anexos

N/A



Código	Página
P-BA04	117/133
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Toma Física del Inventario de Agroquímicos

Tabla de Contenido

8. *Toma Física del Inventario de Agroquímicos*

1.	INTRODUCCIÓN	118
2.	OBJETIVOS	118
3.	ALCANCE	118
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	119
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	119
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	119
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	121
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	122
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	126
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	129
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	129
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	130
13.	APÉNDICE.....	131
14.	ANEXOS.....	133

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	118/133

1. Introducción

Para la Gerencia de Operaciones es de suma importancia llevar un control exacto de las existencias de productos que hay en la Bodega de Agroquímicos, con el fin de coordinar de forma eficiente los pedidos de mercadería que se deben realizar periódicamente por el Departamento de Servicios Técnicos en conjunto con la Gerencia de Producción. También permite controlar si existe algún tipo de inconsistencia entre las existencias reales y los registros del inventario generados por el sistema.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Mantener un conteo exacto de las existencias físicas de agroquímicos que hay en bodega.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Comparar niveles reales de inventario con lo registrado en el sistema.
- ◆ Identificar y eliminar diferencias entre el inventario físico y el registrado por el sistema.
- ◆ Mantener un nivel óptimo del inventario.

3. Alcance

Este procedimiento se aplica conjuntamente para los colaboradores de la Bodega de Agroquímicos y Suministros e intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Auxiliar de Bodega
- Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	119/133

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Encargado de controlar y supervisar el proceso de toma física del inventario. También debe completar la Boleta de Control de Toma Física del Inventario.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de imprimir la Lista de Inventario Interno y entregárselo al Auxiliar de Bodega de la Bodega de Agroquímicos.

- **Auxiliar de Bodega**

Responsable de registrar las existencias reales que hay en bodega. También debe ubicar, revisar y contar los suministros de forma física. Además debe corroborar si hay o no diferencias en el inventario.

- **Supervisor de Bodega**

Colaborador de la Empresa, encargado de inspeccionar y supervisar el proceso de la toma física del inventario.

5. Definiciones y Conceptos

- **Producto dañado**

Producto que se encuentra sucio o roto.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Lista de Inventario Interno F-BA04-01**

Listado que contiene todos los productos existentes en Bodega, con sus respectivas especificaciones según lo registrado en el sistema.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	120/133

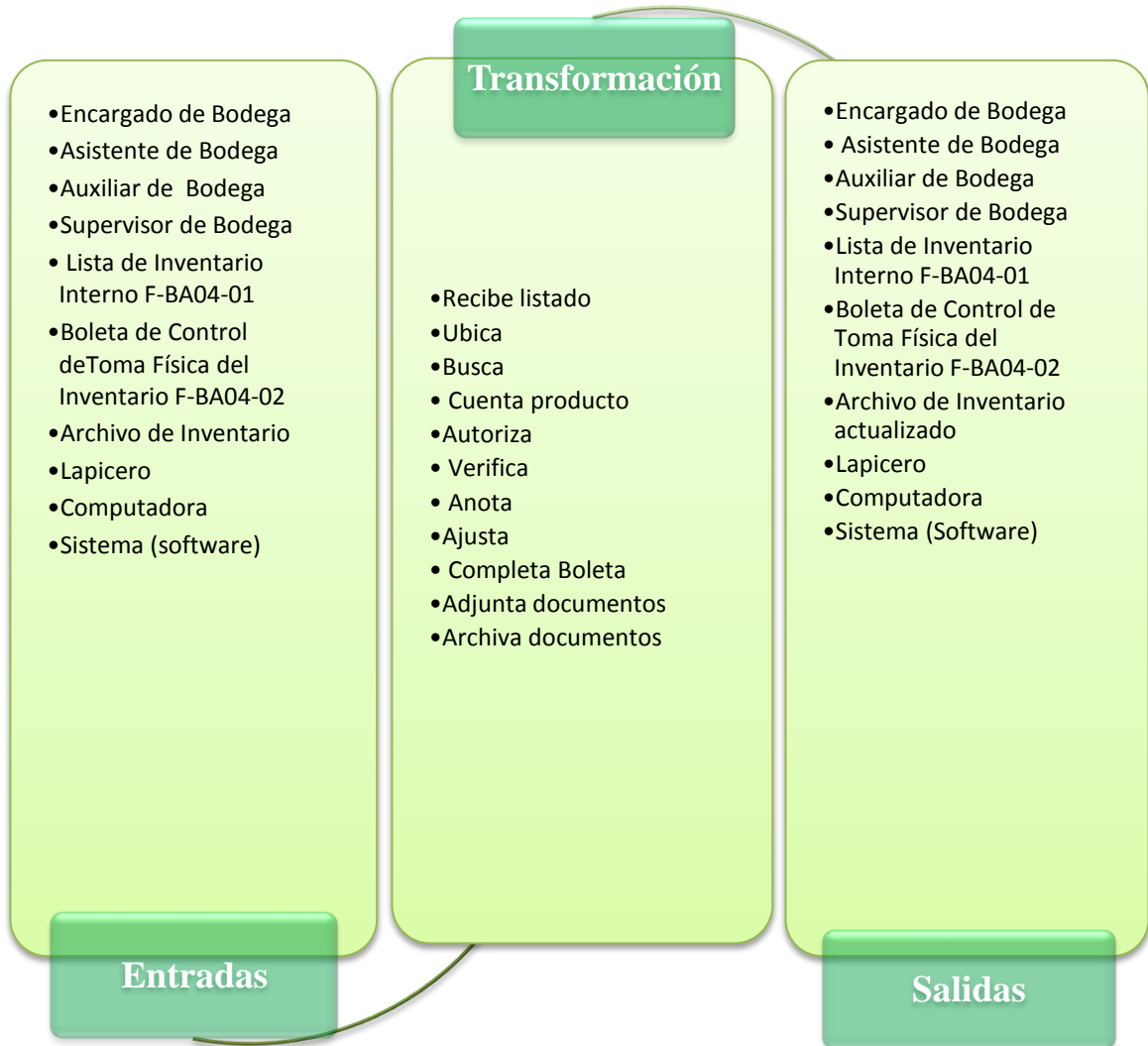
◆ **Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BA04-02**

Documento utilizado por el supervisor para revalidar el proceso de la toma física del inventario.

● **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación de que se debe realizar la toma Física del inventario por parte del Gerente de Operaciones.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿El supervisor va a realizar la toma física del inventario? Sí: Continúa con el paso # 18 No: Continúa con el procedimiento	Encargado de Bodega
3	Imprime la Lista de Inventario Interno F-BS04-01	Asistente de Bodega
4	Ubica por familias los productos.	Auxiliar de Bodega
5	Se pregunta: ¿El producto a contabilizar es un saco abierto? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 9	Auxiliar de Bodega
6	Ubica en donde se encuentra la romana.	Auxiliar de Bodega
7	Traslada la romana hasta donde está el saco.	Auxiliar de Bodega
8	Pesa el producto.	Auxiliar de Bodega
9	Anota en la Lista de Inventario Interno F-BA04-01 lo que está pesando el saco.	Auxiliar de Bodega
10	Se pregunta: ¿El producto a contabilizar es un recipiente abierto? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 15	Auxiliar de Bodega
11	Ubica en donde se encuentra la Probeta	Auxiliar de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	123/133

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Traslada la Probeta hasta donde está el recipiente.	Auxiliar de Bodega
13	Vierte el líquido en un balde.	Auxiliar de Bodega
14	Mide el volumen del líquido.	Auxiliar de Bodega
15	Anota en la Lista de Inventario Interno F-BA04-01 el volumen del líquido medido.	Auxiliar de Bodega
16	Entrega la Lista Inventario Interno F-BA04-01 al encargado de bodega.	Auxiliar de Bodega
17	Recibe la Lista de Inventario Interno F-BA04-01 .	Encargado de Bodega
18	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BA04-02 para realizar el conteo físico de los productos.	Supervisor de Bodega
19	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BA04-02 y se la entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
20	Realiza el conteo de la toma física del inventario.	Supervisor de Bodega
21	Se pregunta: ¿Hay producto dañado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 24	Supervisor de Bodega
22	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física I de Inventario F-BA04-02	Supervisor de Bodega
23	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de agroquímicos dañados.	Auxiliar de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	124/133

Secuencia	Actividad	Responsable
24	Se pregunta: ¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de agroquímicos reales detallados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BA04-02? Sí: Continúa con el paso # 33 No: Continúa con el procedimiento	Supervisor de Bodega
25	Comunica al Encargado de Bodega la situación.	Supervisor de Bodega
26	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de agroquímicos.	Supervisor de Bodega
27	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de agroquímicos y se las entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
28	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos.	Supervisor de Bodega
29	Identifica en donde se encuentran las diferencias.	Supervisor de Bodega
30	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación.	Supervisor de Bodega
31	Le pregunta: ¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos coincidan? Sí: Continúa con el procedimiento No: Termina el procedimiento	Supervisor de Bodega
32	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos coincidan con las que hay en el sistema.	Asistente de Bodega
33	Adjunta: Lista de Inventario Interno F-BS04-01 Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02 y el Registro de Ordenes de Compras y Requisiciones de Suministros.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	125/133

Secuencia	Actividad	Responsable
34	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimientos</i>	

9. Flujo de Procesos

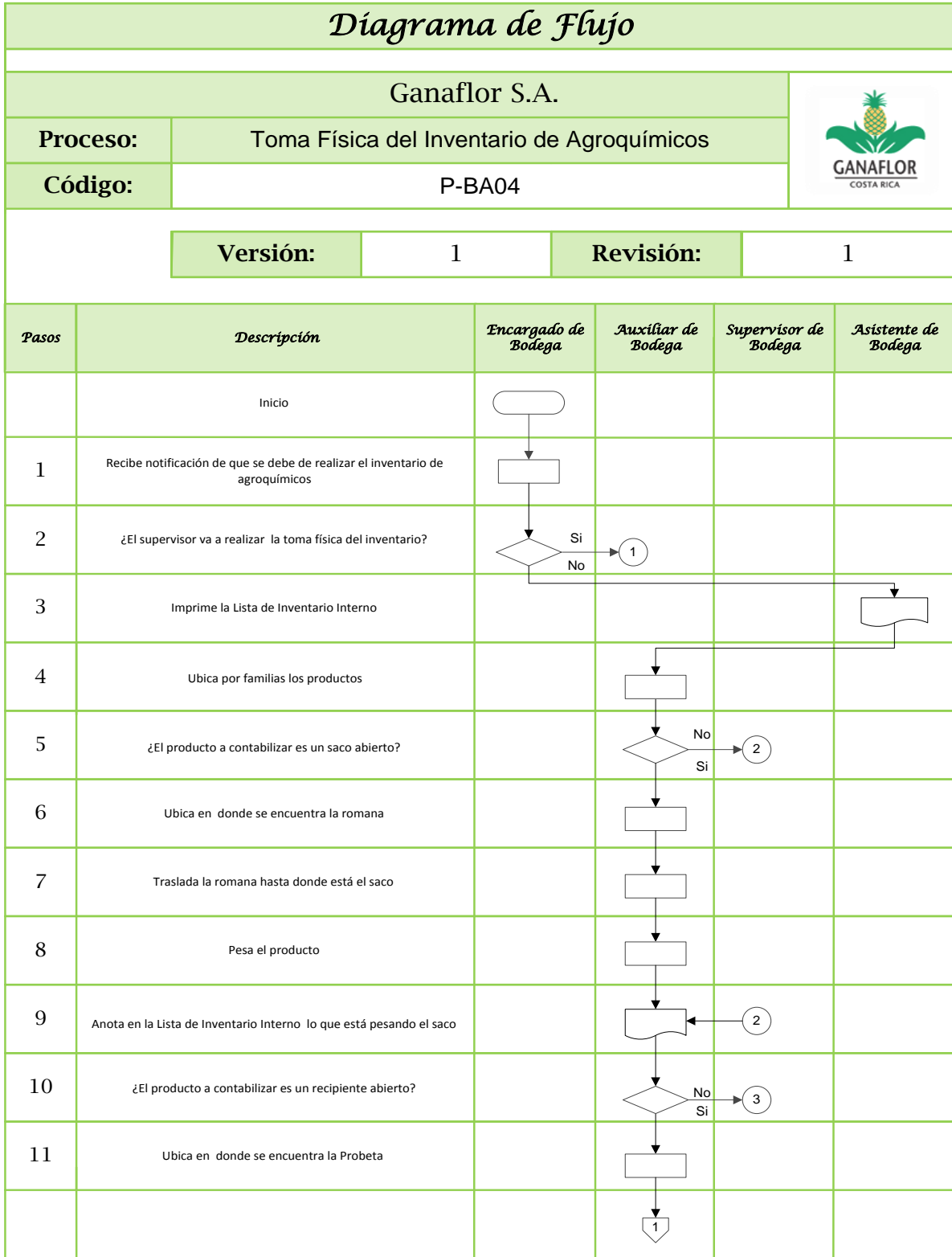


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Toma Física del Inventario de Agroquímicos

Código: P-BA04

Versión:


1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Supervisor de Bodega	Asistente de Bodega
			1		
12	Traslada la Probeta hasta donde está el recipiente		[]		
13	Vierte el líquido en un balde		[]		
14	Mide el volumen del líquido		[]		
15	Anota en la Lista de Inventario Interno el volumen del líquido medido		[] ← 3		
16	Entrega la Lista Inventario Interno al encargado de bodega		[]		
17	Recibe la Lista de Inventario Interno	[]			
18	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario para realizar el conteo físico de los productos			[] ← 1	
19	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario y se la entrega al supervisor de bodega			[]	
20	Realiza el conteo de la toma física del inventario			[]	
21	¿Hay producto dañado?			{ No } { Si } → 4	
22	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física del Inventario			[]	
				2	

Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.		
Proceso:	Toma Física del Inventario Agroquímicos	
Código:	P-BA04	
Versión:	1	Revisión: 1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Supervisor de Bodega	Asistente de Bodega
				2	
23	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de agroquímicos dañados		[]		
24	¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de agroquímicos reales detallados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario?			Si No	4 5
25	Comunica al Encargado de Bodega la situación			[]	
26	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de agroquímicos			[]	
27	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de agroquímicos y se las entrega al supervisor de bodega				[] []
28	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos			[]	
29	Identifica en donde se encuentran las diferencias			[]	
30	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación			[]	
31	¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos coincidan?			No Si	Fin
32	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos coincidan con las que hay en el sistema				[] []
33	Adjunta documentos				[] 5
34	Archiva documentos adjuntos				[] []
	Fin				[]

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Bryan Rojas	Gerente de Operaciones	20/10/2011

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Toma Física del Inventario de Agroquímicos	Producto dañado	Identificar el tipo y cantidad de producto dañado que se encuentra en la Bodega de Agroquímicos	Cantidad	Sumatoria de tipos de agroquímicos que se encuentran en mal estado	Encargado de Bodega	Semanal
	Faltantes o sobrantes de mercadería	Identificar el tipo y cantidad de producto faltante o sobrante	Cantidad	Registro de ordenes de compras y requisiciones de suministros – la cantidad de productos arrojada por la toma física del inventario	Encargado de Bodega	Semanal

11. Justificación de las Variables

El proceso de Toma Física del Inventario tiene como objetivo principal el de la eficacia en el control de los agroquímicos que existen en Bodega, también por medio de la documentación diseñada y la implementación del sistema contable existente, es posible identificar la cantidad de producto dañado, faltante o sobrante, por lo cual se tendrá un manejo eficiente del inventario que debe haber en Bodega.

Con la implementación de las variables propuestas el Encargado de Bodega y la Junta Directiva podrán tomar las decisiones más acertadas con base en información documentada y actualiza.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	130/133

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ Los agroquímicos deberán ser acomodados por clases de productos para que haya un mejor acceso a la hora de ingresar o despachar el producto.
- ◆ Todo producto que este en mal estado debe ser colocado en el anaquel de suministros dañados.


- **Normas**

- ◆ Cualquier persona que ingrese a la Bodega de Agroquímicos deberá de utilizar el Equipo de Protección Personal (**EPP**) requerido.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	131/133

13. Apéndice

Apéndice # 11: Lista de Inventario Interno F-BA04-01

 GANAFLO COSTA RICA Pineapple producers and exporters	Código	Página
	F-BA04-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Agroquímicos

Código Procedimiento: P-BA04

Fecha:

Hora:

Boleta #:

Inventario de Agroquímicos

Código	Producto	Físico	
		Kilogramos	Litros

Observaciones: _____

Asistente de Bodega


Firma: _____

Encargado de Bodega

Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	132/133

Apéndice # 12: Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BA04-02

	Código	Página
	F-BA04-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Agroquímicos

Código Procedimiento: P-BA04

Fecha: Boleta #:

Ajustes del Inventario

Código	Producto	Estado del Producto			Unidad		Existencia	
		Dañado	Faltante	Sobrante	Kilogramos	Litros	Físico	Sistema
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Observaciones: _____

Asistente de Bodega Encargado de Bodega Supervisor de Bodega

Firma: Firma: Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BA04	1	133/133

14. Anexos

N/A



Código	Página
P-BC01	134/151
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor

Tabla de Contenido

9. *Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor*

1.	INTRODUCCIÓN	135
2.	OBJETIVOS	135
3.	ALCANCE	135
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	136
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	136
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	137
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	138
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	139
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	142
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	145
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	145
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	146
13.	APÉNDICES.....	147
14.	ANEXOS.....	148

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	135/151

1. Introducción

El presente procedimiento a documentar se caracteriza por realizar el ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor. El proveedor debe de trasladar el producto desde su punto de venta hasta la compañía.

Un aspecto a tomar en consideración es que únicamente los colaboradores de la Bodega de Suministros son los autorizados para manejar y utilizar el sistema de computación, por lo cual ellos son los encargados de ingresar, codificar e imprimir toda la documentación que se utiliza en las tres bodegas de la compañía. Cabe resaltar que esta responsabilidad cae principalmente sobre el Asistente de Bodega, ya que es el más preparado e indicado para efectuar dicha operación.

2. Objetivos

- **Objetivo General**
- Controlar el ingreso de Mercadería hacia la Bodega de Agroquímicos, por medio del Proveedor.
- **Objetivos Específicos**
- Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.
- Realizar labores de descarga del producto.
- Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Bodega de Cartón en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Auxiliar de Operaciones
- Transportista

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	136/151

- Operador del Montacargas

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso del cartón a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de procesar y archivar la documentación respectiva.

- **Auxiliar de Operaciones**

Colaborador encargado de revisar y decidir la aprobación de mercadería, con algún tipo de inconsistencia o irregularidad en la documentación.

- **Operador del Montacargas**

Es el responsable de realizar el traslado de mercadería entarimada hacia la Bodega de Cartón.

- **Transportista**

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

5. Definiciones y Conceptos

- **Camión**

Vehículo de cuatro o más ruedas que se usa para transportar grandes cargas.

- **Montacargas**

Ascensor destinado a elevar pesos.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	137/151

- **Contenedor**

Embalaje metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente y con dispositivos para facilitar su manejo.

- **Marchamo**

Etiqueta enumerada que se coloca en la parte posterior del contenedor, para ratificar que el cajón viene sellado.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Orden de Compra de Cartón entrante a Bodega F-BC01-01**

Documento generado por la Empresa Ganaflor para solicitar mercadería. Este documento es enviado por fax al proveedor para que aliste el pedido, dicho documento debe ser entregado al Encargado de Bodega.

- ◆ **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BC01-02**

Documento generado en la Bodega de Suministros para revalidar el ingreso de la mercadería.

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-BC01-03**

Documento generado por el Proveedor para ser entregado al responsable de Bodega, en tal documento se detallan las especificaciones de la compra de cartón que realizó la Empresa.

- ◆ **Boleta Trámite de Cobro F-BC01-04**

Documento elaborado por el proveedor con la finalidad de tramitar el cobro de la factura.

- ◆ **Nota de Crédito F-BC01-05**

Documento generado por la Empresa proveedora del producto, cuando hay un faltante o sobrante de mercadería conforme a lo solicitado en la orden de compra.

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Cartón.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista en donde se debe estacionar.	Encargado de Bodega
3	Solicita la Orden de Compra F-BC01-01	Encargado de Bodega
4	Se pregunta: ¿El número de marchamo ubicado en la parte posterior del contenedor, coincide con el detallado en la Orden de Compra F-BC01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
5	Entrega Factura F-BC01-03 y Boleta Trámite de Cobro F-BC01-04	Transportista
6	Se pregunta: ¿La Factura F-BC01-03 del proveedor coincide con las especificaciones de la Orden de Compra F-BC01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
7	Colabora con la apertura de las compuertas del contenedor.	Encargado de Bodega
8	Revisa que la mercadería de este en perfectas condiciones.	Encargado de Bodega
9	Se pregunta: ¿El producto se encuentra en buen estado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	140/151

Secuencia	Actividad	Responsable
10	Chequea y cuenta el producto físicamente.	Encargado de Bodega
11	Se pregunta: ¿Hay faltantes o sobrantes de mercadería, conforme a lo solicitado en el pedido de compra? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 19	Encargado de Bodega
12	Comunica al auxiliar de operaciones la situación.	Encargado de Bodega
13	Se pregunta: ¿Se acepta la mercadería para que el transportista realice el trámite correspondiente? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del Procedimiento	Auxiliar de Operaciones
14	Le Comunica al Encargado de Bodega que acepte la mercadería.	Auxiliar de Operaciones
15	Acepta la Mercadería.	Encargado de Bodega
16	Realiza una Nota de Crédito F-BC01-05 detallando el faltante o sobrante de mercadería.	Transportista
17	Entrega Nota de Crédito Original F-BC01-05 al Encargo de Bodega.	Transportista
18	Guarda Copia de la Nota de Crédito F-BC01-05	Transportista
19	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Operador del Montacargas
20	Ingresa al sistema el producto, utilizando la Orden de Compra F-BA01-01	Asistente de Bodega
21	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
22	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Cartón.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	141/151

Secuencia	Actividad	Responsable
23	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BC01-02 para ratificar el ingreso de la Mercadería.	Asistente de Bodega
24	Adjunta: Orden de Compra F-BC01-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BC01-02 Factura F-BC01-03 Boleta Trámite de Cobro F-BC01-04 y Nota de Crédito F-BC01-05	Asistente de Bodega
25	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

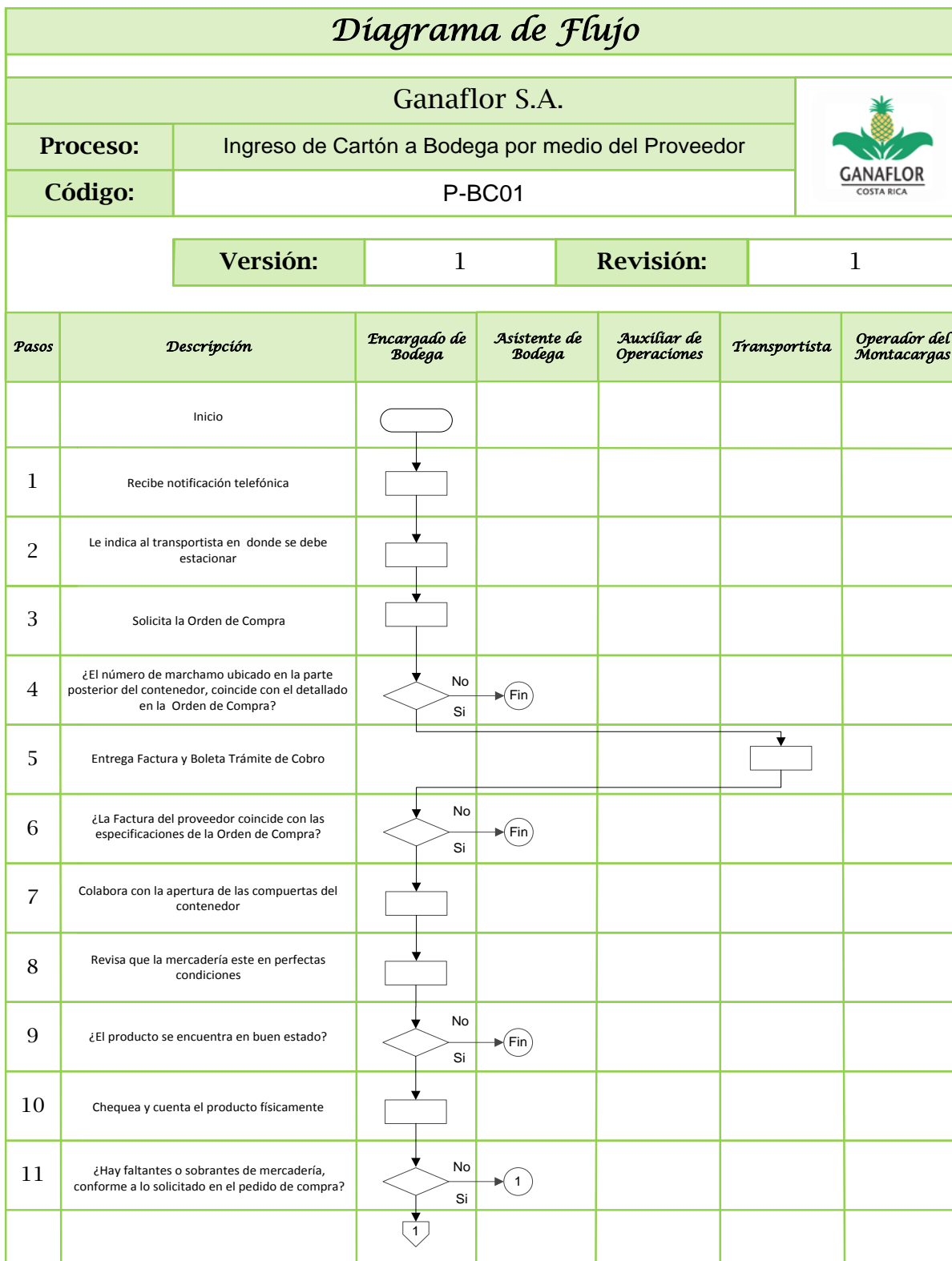









Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.		
Proceso:	Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor	
Código:	P-BC01	
Versión:	1	Revisión: 1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Asistente de Bodega	Auxiliar de Operaciones	Transportista	Operador del Montacargas
		1				
12	Comunica al Auxiliar de Operaciones la situación	↓				
13	¿Se acepta la mercadería para que el transportista realice el trámite correspondiente?			↓ No → Fin Si →		
14	Le Comunica al Encargado de Bodega que acepte la mercadería			↓		
15	Acepta la Mercadería	↓				
16	Realiza una Nota de Crédito F-BC01-05 detallando el faltante o sobrante de mercadería				↓	
17	Entrega Nota de Crédito Original al Encargo de Bodega				↓	
18	Guarda Copia de la Nota de Crédito				↓	
19	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente					↓ ①
20	Ingresa al sistema el producto, utilizando la Orden de Compra		↓			
21	Codifica el producto		↓			
22	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Cartón		↓			
			2			

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	144/151

<i>Diagrama de Flujo</i>						
Ganaflor S.A.						
Proceso:	Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor					
Código:	P-BC01					
Versión:		1		Revisión:		1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>	<i>Auxiliar de Operaciones</i>	<i>Transportista</i>	<i>Operador del Montacargas</i>
						
23	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo para ratificar el ingreso de la Mercadería					
24	Adjunta documentos					
25	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría					
	Fin					
Elaborado por:		Aprobado por:			Fecha de aprobación:	
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones			20/10/2011	

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Proveedor	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de cartón entrante	Cantidad	Sumatoria de cartón que ingresa diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar el cartón	Cartón / Segundos	Sumatoria de cartón ingresado entre el total de segundos utilizados para almacenar el cartón	Encargado de Bodega	Diaria
	Porcentaje de producto rechazado	Medir la cantidad de producto rechazado	Porcentaje	Total de cartón rechazado entre el total de cartón ingresado	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las variables

Las variables de control propuestas para este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, el de brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Cartón.

Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar el cartón y también poder calcular el producto que no se ingresa a bodega por defectos o por errores del proveedor a la hora de generar las facturas.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	146/151

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ Cualquier encargo de mercadería en donde el producto este dañado o roto, no será aceptado por el Encargado de Bodega.
- ◆ Si el número de la etiqueta del marchamo no coincide con el solicitado en la Orden de Compra el cartón no será aceptado.


- **Normas**

- ◆ El producto únicamente será descargado por medio del Montacargas.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	147/151

13. Apéndices

Apéndice # 13: Orden de Compra de Cartón entrante a Bodega F-BC01-01

 <p>GANAFLO COSTA RICA Pineapple producers and exporters</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Página</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F-BC01-01</td> <td style="text-align: center;">1/1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">Revisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de Emisión</td> <td style="text-align: center;">Fecha de Revisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/12/2011</td> <td style="text-align: center;">01/06/2012</td> </tr> </table>	Código	Página	F-BC01-01	1/1	Versión	Revisión	1	1	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	01/12/2011	01/06/2012																
Código	Página																												
F-BC01-01	1/1																												
Versión	Revisión																												
1	1																												
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión																												
01/12/2011	01/06/2012																												
Orden de Compra																													
<i>Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Proveedor</i>																													
Código Procedimiento: P-BC01																													
Orden de Compra #: <input style="width: 150px;" type="text"/> Proveedor: <input style="width: 150px;" type="text"/> Código del Proveedor: <input style="width: 150px;" type="text"/> Factura #: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Fecha del pedido: <input style="width: 150px;" type="text"/> Fecha de pago: <input style="width: 150px;" type="text"/> Marchamo #: <input style="width: 150px;" type="text"/>																												
Productos Ingresados																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código</th> <th style="width: 30%;">Producto</th> <th style="width: 15%;">Unidad de Medida</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Precio</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total																		
Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total																								
				Subtotal: Impuesto de venta: Descuento: Total																									
Observaciones:																													
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/>																													
Nombre del Proveedor: Firma:																													

14. Anexos

Anexo # 13: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-BC01-02

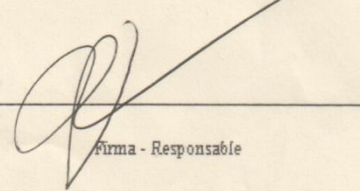
GANADERA LA FLOR S.A.
 EXITO/Compras

Pagina: Page 1 of 1
 Fecha: 12/10/2011
 Hora: 11:25:15a.m.


Compras por Proveedor con Precio de Costo

PROVEEDOR: 0030 CORRUGADORA DEL ATLANTICO S.A.
 FACTURA: 156433 FECHA: 12/10/2011

ID ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL EN. \$	TOTAL COLONES
8-003	FONDO-40 LBS.KINGSTON	3.000.00	452.51	3.131.27	1.357.530.00
8-007	TAPA-40 LBS.KINGSTON	3.000.00	247.73	1.714.24	743.190.00
8-045	OPENTOP GENERICA CAFE BK-0012	2.400.00	611.14	3.383.16	1.466.736.00
8-081	PAD KINGSTON CT K	3.000.00	32.57	225.38	97.710.00
TOTALES				8,454.04	3.665.166.00

 Firma - Responsable	SubTotal 3.665.137.99 Descuento 0.00 Impuesto de Ventas 476.473.85 Impuesto Consumo 0.00 Transporte 0.00 Total Factura 4.141.611.84
--	--

Anexo # 14: Factura F-BC01-03



CORRUGADOS DEL ATLANTICO
SISTEMA DE CALIDAD CERTIFICADO ISO 9002

Corrugados del Atlántico S.A.

Mindoro, Germania, Siquirres, Limón.
 TELEFONO: 27600361 FAX: 27600374
 CEDULA JURIDICA No.: 310111221810
 www.codela.co.cr T.C. 524.77

Otro	-
Contado	
Crédito	X

DIA	MES	AÑO
11	10	2011

No. Furgón o Contenedor: **CAMION**
 Nota Remisión: **110128**
 Placa Cabeza: **140509**

Cliente: **22000 GANADERA LA FLOR, S.A.**
 Vendedor:
 Consignado: **LA FLOR, S.A.**
 Transportista/Ced. Jur.: **SERCANSA**

CANTIDAD	DESCRIPCION	O.COMPRA	PRECIO UNIDAD/MILLAR	VALOR
2,400	BK-0012 BANDEJA GENERICA BAJA (009) K -	0000003454	1,189.96	\$ 2,855.90
3,000	PT-0009 PAD USA SWEET CT K -	0000003476	63.41	\$ 190.23
3,000	TM-0119 TAPA KINGTON 40 LB (035) M -	0000003476	482.35	\$ 1,447.05
3,000	FK-0014 FONDO BN (140) K -	0000003476	881.09	\$ 2,643.27
*****ULTIMA LINEA*****				
Exención Impuesto AIA-CA-111-2011 DEL 01-04-2011 AL 30-09-2011 (;				

COPIA. 5

ESTA FACTURA DEVENGARA INTERESES MORATORIOS DEL 2.5% MENSUAL DESPUES DE VENCIDA.

LA SUMA DE: OCHO MIL SESENTA Y CUATRO DOLARES CON VEINTE CENTAVOS	Sub - Exento \$ 0.00
OBSERVACIONES:	Sub - Grabado \$ 7,136.45
	Descuento \$ 0.00
	% Imp. Consumo \$ 0.00
	Imp. Venta \$ 927.75
	TOTAL \$ 8,064.20

XDOUGLAS	ALVIN MORRIS	1-649-134
HECHO POR: RECIBIDO CONFORME: <i>[Signature]</i>		CEDULA: X <i>1649134</i>


FACTURA No. 00156433

FOR-DE-03 / V.02

Mediante Resolución No.11-97 de la D.G.T.D



Anexo # 15: Boleta Trámite de Cobro F-BC01-04



AGRICOLA PISCIS S.A.
Céd. Jurid. 3-101-046825-32
Tel. 2573-6262 / Fax: 2573-5453
Apdo. 343-7050 / www.apiscis.com
Cartago, Costa Rica

RECIBO DE FACTURAS TRAMITE DE PAGO **Nº 11951**

Fecha: 7-10-2011

Señores: Ganadera La Flor S.A.

En esta fecha hemos entregado para su respectivo trámite de pago los siguientes documentos:

FACTURA	DETALLE	MONTO
8367	50 LT Etflorap 72Ec	9,850
81955	200 LT Etflorap 72Ec	3,400
<p>francisco Original.</p> <p>GANADERA LA FLOR S.A.</p> <p>MERCADERIA RECIBIDA EN BODEGA</p> <p>Fecha <u>07-10-11</u></p> <p>Firma <u>[Signature]</u></p>		

[Signature]

ENTREGADO POR


[Signature]

RECIBIDO POR

LITORENBRANDT S.A. Telfax: 226-5827

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC01	1	151/151

Anexo # 16: Nota de Crédito F-BC01-05



AGRICENTER S.A.
Cédula Jurídica : 3-101-301429
Tel : (506)2462 -1515 - Fax : (506)2462 -1616
100 METROS NORTE DE LA ESTACION DE SERVICIO MUELLE
Apartado :
agricenter@racsa.co.cr

Nota Crédito Num:

4471

Fecha del Documento:
19-agosto-2011

LIENTE: [0196]- GANADERA LA FLOR S.A.

TIPO DE MONEDA: DOLARES- [DOL]
TIPO DE CAMBIO: 508.70
TIPO NOTA CREDITO: NOTA CREDITO POR DEVOLUCION DE VJS

Monto Total N.C: 420.00



Código	Página
P-BC02	152/164
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente

Tabla de Contenido

10. *Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente*

1.	INTRODUCCIÓN	153
2.	OBJETIVOS	153
3.	ALCANCE	153
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	154
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	154
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	155
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	156
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	157
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	159
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	161
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	161
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	162
13.	APÉNDICES.....	163
14.	ANEXOS.....	164

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	153/164

1. Introducción

El presente procedimiento a documentar se caracteriza por realizar el ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente, por lo cual el comprador de la fruta es el que coloca el cartón en la Bodega de la Empresa.

Este proceso se caracteriza por no contar con intermediarios ya que la tarea se realiza de forma directa entre la compañía Ganaflore y la Empresa interesada en comprar la Piña MD2.

A grandes rasgos, este procedimiento se basa fundamentalmente en ingresar y almacenar el cartón que el cliente haya escogido para transportar la fruta, por ende se deberá de implementar un documento que avale tal proceso.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el ingreso de Mercadería hacia la Bodega de Suministros, por medio del Cliente.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Verificar que el producto llegue en buen estado y en las cantidades solicitadas.
- ◆ Realizar labores de descarga del producto.
- ◆ Almacenar los productos en los anaqueles correspondientes.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Bodega de Cartón en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Operador del Montacargas
- Transportista

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	154/164

4. Personal que interviene

◆ Encargado de Bodega

Responsable de controlar el ingreso del cartón a Bodega, y verificar que la mercadería que se haya pedido llegue físicamente. Dicho procedimiento debe ejecutarse utilizando el documento diseñado para tal tarea.

◆ Asistente de Bodega

Encargado de generar y archivar la documentación respectiva.

◆ Operador del Montacargas

Es el responsable de realizar el traslado de mercadería entarimada hacia la Bodega de Cartón.

◆ Transportista

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

5. Definiciones y Conceptos

◆ Camión

Vehículo de cuatro o más ruedas que se usa para transportar grandes cargas.

◆ Montacargas

Ascensor destinado a elevar pesos.

◆ Contenedor

Embalaje metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente y con dispositivos para facilitar su manejo.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	155/164

6. Documentación utilizada

◆ Documentos Internos

N/A

◆ Documentos Externos

◆ Boleta de Traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01

Documento utilizado para realizar el traslado e ingreso de cartón de una bodega a otra. Este documento también es utilizado como Factura ya que, dicho documento detalla las especificaciones del tipo de cartón que será ingresado con las respectivas firmas de los involucrados en el proceso.

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	157/164

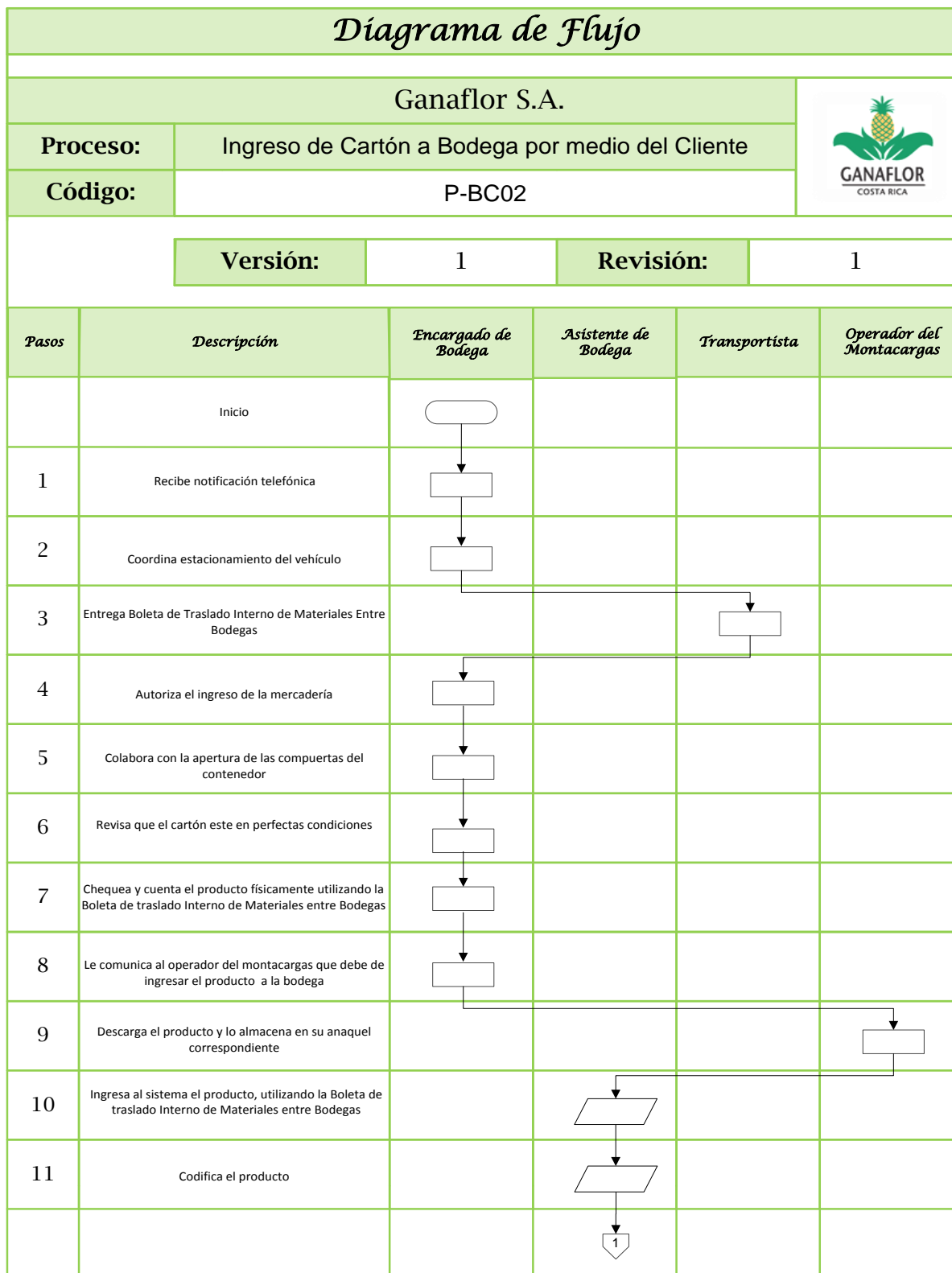
8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe una llamada vía telefónica en la cual se indica que la mercadería está por llegar a la Bodega de Cartón.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista en donde se debe estacionar.	Encargado de Bodega
3	Entrega la Boleta de Traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01 al Encargado de Bodega.	Transportista
4	Autoriza el ingreso de la mercadería.	Encargado de Bodega
5	Colabora con la apertura de las compuertas del contenedor.	Encargado de Bodega
6	Revisa que el cartón este en perfectas condiciones.	Encargado de Bodega
7	Chequea y cuenta el producto físicamente utilizando la Boleta de traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01	Encargado de Bodega
8	Le comunica al operador del montacargas que debe de ingresar el producto a la bodega.	Encargado de Bodega
9	Descarga el producto y lo almacena en su anaquel correspondiente.	Operador del Montacargas
10	Ingresa al sistema el producto, utilizando la Boleta de traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01	
11	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
12	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de cartón.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	158/164








Secuencia	Actividad	Responsable
13	Adjunta: Boleta de Traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01	Asistente de Bodega
14	Archiva documento adjunto.	Asistente de Bodega
15	Comunica vía radio al Departamento de Planta que el cartón ya está disponible en Bodega para ser utilizado.	Encargado de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	160/164

Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.					
Proceso:	Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente				
Código:	P-BC02				
Versión:		1	Revisión:		1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>	<i>Transportista</i>	<i>Operador del Montacargas</i>
					
12	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de cartón				
13	Adjunta documento				
14	Archiva documento adjunto				
15	Comunica vía radio al Departamento de Planta que el cartón ya está disponible en Bodega para ser utilizado				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de Aprobación:	
Bryan Rojas		Gerente Operaciones		20/10/2011	

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Control de Mercadería entrante a Bodega por medio del Cliente	Cantidad de producto entrante a Bodega	Medir la cantidad de cartón entrante	Cantidad	Sumatoria de cartón que ingresa diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para ingresar el producto	Medir el tiempo utilizado para ingresar el cartón	Cartón / Segundos	Sumatoria de cartón ingresado entre el total de segundos utilizados para almacenar el cartón	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las variables

Las variables de control propuestas para este procedimiento, tienen como objetivo fundamental, el de brindarle a la Gerencia de Operaciones una herramienta de control y monitoreo para constatar que el trabajo se esté realizando de forma eficiente en la Bodega de Cartón.

Dichas variables de estudio podrán ser utilizadas para medir el tiempo empleado a la hora de ingresar el cartón y también para tener un estimado de la cantidad de producto que está en bodega, referente al cartón que el cliente desea utilizar, en caso de que el cliente pida un inventario de las existencias que se tienen en el Bodega de Cartón de la Empresa Ganaflore S.A.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	162//164

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

N/A


- **Normas**

- ◆ El producto únicamente será descargado utilizado un Montacargas.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	163/164

13. Apéndices

Apéndice # 14: Boleta de Traslado Interno de Materiales entre Bodegas F-BC02-01

	Código	Página
	F-BC02-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Ingreso de Cartón a Bodega por medio del Cliente

Código Procedimiento: P-BC02

Fecha:

Boleta #:

De Bodega:				A Bodega:			
# Stock	Descripción del Material	MU	Cantidad	# Stock	Descripción del Material	MU	Cantidad

Transportista:

Cédula:

Firma:

Entrega por:

Cédula:

Firma:

Recibo por:

Cédula:

Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC02	1	164/164

14. Anexos

N/A



Código	Página
P-BC03	165/176
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Salida de Cartón de Bodega

Tabla de Contenido

11. *Salida de Cartón de Bodega*

1.	INTRODUCCIÓN	166
2.	OBJETIVOS	166
3.	ALCANCE	166
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	167
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	167
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	168
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DEL PROCESO	169
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	170
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	172
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	173
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	173
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	174
13.	APÉNDICES.....	175
14.	ANEXOS.....	176

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	166/176

1. Introducción

Este procedimiento es uno de los más importantes que se realizan en la Empresa, ya que el Departamento de Planta debe contar siempre con el material a disposición para alistar la fruta, por lo cual se debe tener un control exacto de las existencias que hay en la Bodega de Cartón, con la finalidad de que haya una armonía total entre todos los departamentos que se involucran con dicho material.

En síntesis este procedimiento busca disminuir considerablemente las diferencias de productos que se generan a la hora de aplicar el inventario en la Bodega de Cartón y también en documentar un proceso que es vital para la Empresa Ganaflor S.A.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el despacho de productos de la Bodega de Cartón.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Controlar de forma eficiente el inventario de bodega.
- ◆ Disminuir considerablemente las diferencias generadas en el sistema, a la hora de realizar el inventario de cartón.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para la Bodega de Cartón en conjunto con la Bodega de Suministros y el Departamento de Planta, en tal procedimiento interviene:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Encargado de Planta
- Operador del Montacargas

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	167/176

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de supervisar y autorizar la salida de suministros de bodega.

- **Asistente de Bodega**

Es el encargado de despachar el producto de bodega. También debe realizar la salida de mercadería en el sistema de inventario, con el fin de que coincida el inventario físico con el del sistema de cómputo.

- **Encargado de Planta**

Colaborador de la Empresa que solicita el producto en la Bodega de Suministros.

- **Operador del Montacargas**

Es el responsable de realizar el traslado de mercadería entarimada de un punto a otro dentro de la compañía.

5. Definiciones y Conceptos

- **Montacargas**

Ascensor destinado a elevar pesos.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	168/176

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Boleta de Pedido de Materiales F-BC03-01**

Documento utilizado para solicitar producto de la Bodega de Cartón, tal documento es generado por el Encargado de Planta y avalado por la Gerencia de Producción de la Empresa.

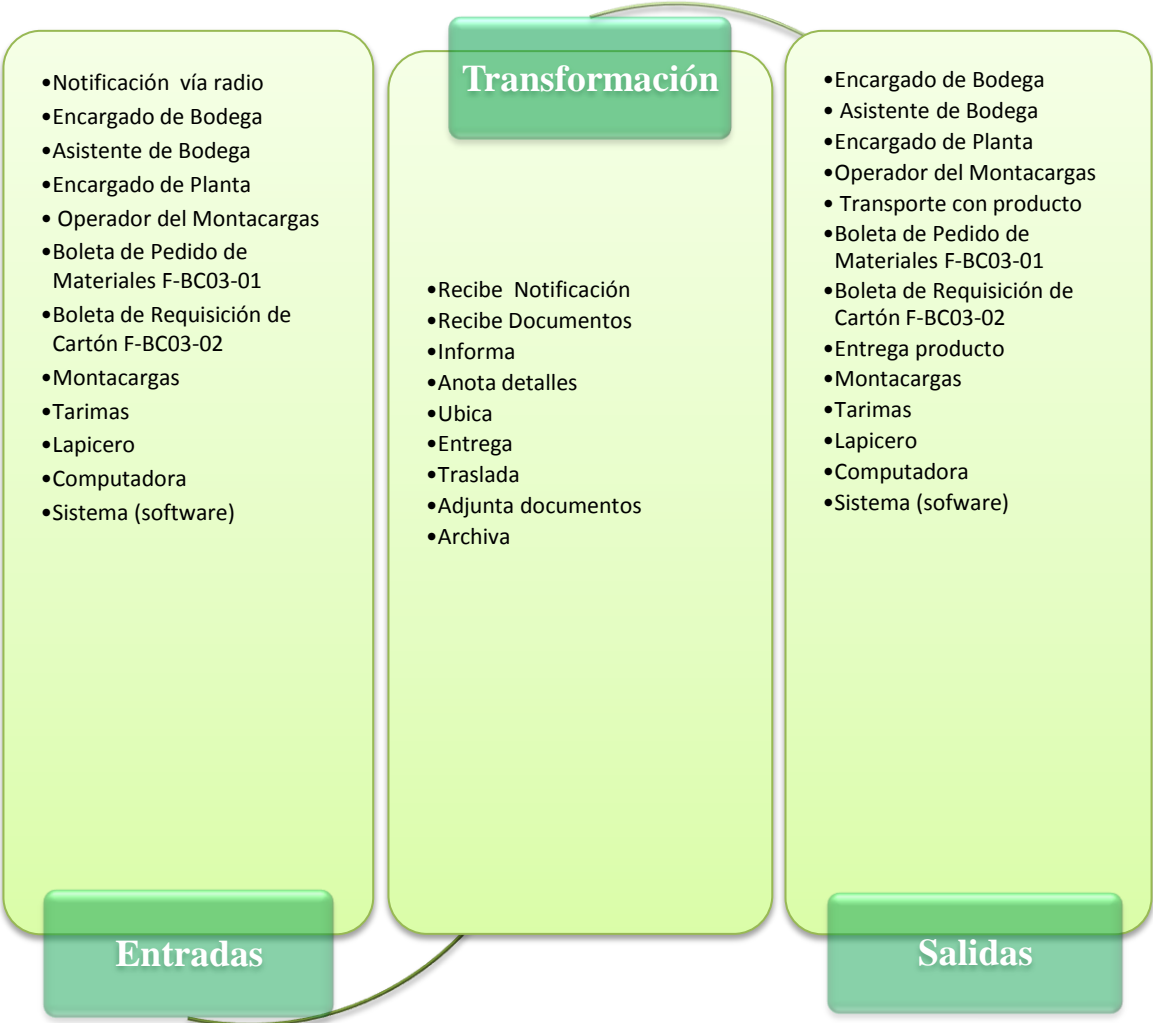
- ◆ **Boleta de Requisición de Cartón F-BC03-02**

Documento utilizado para avalar la salida de mercadería de la Bodega de Cartón. Tal documento es generado por el Asistente de la Bodega de Suministros, él cual es el encargado de manejar el sistema de cómputo de las tres bodegas de la compañía.

Documentos Externos

N/A

7. Entradas, Transformaciones y Salidas del Proceso



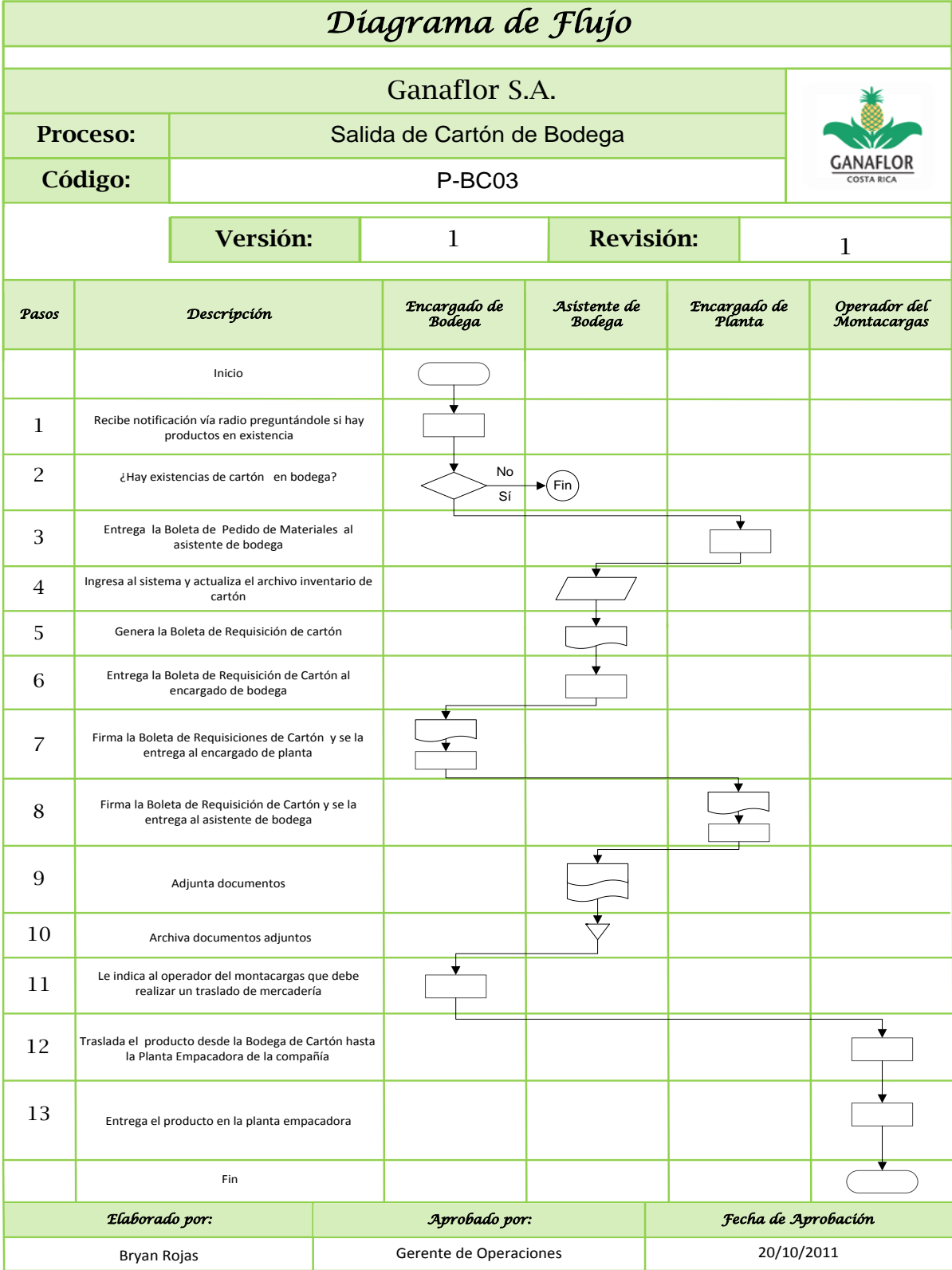
8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación vía radio preguntándole si hay productos en existencia.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿Hay existencias de cartón en bodega? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento.	Encargado de Bodega
3	Entrega la Boleta de Pedido de Materiales F-BC03-01 al asistente de bodega para que tramite el despacho de la mercadería.	Encargado de Planta
4	Ingresa al sistema y actualiza el archivo inventario de cartón.	Encargado de Bodega
5	Genera la Boleta de Requisición de cartón F-BS03-02	
6	Entrega la Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
7	Firma la Boleta de Requisiciones de Suministros F-BS03-02 y se la entrega al encargado de planta.	Encargado de Bodega
8	Firma la Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02 y se la entrega al asistente de bodega.	Trabajador Autorizado
9	Adjunta: Boleta Pedido de Suministros F-BS03-01 y Boleta de Requisición de Suministros F-BS03-02	Asistente de Bodega
10	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	171/176

Secuencia	Actividad	Responsable
11	Le indica al operador del montacargas que debe realizar un traslado de mercadería.	Encargado de Bodega
12	Traslada el producto desde la Bodega de Cartón hasta la Planta Empacadora de la compañía.	Operador del Montacargas
13	Entrega el producto en la planta empacadora de cartón.	Operador del Montacargas
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos



10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Salida de Cartón de Bodega	Cantidad de producto despachado de Bodega	Medir la cantidad de cartón despachado	Cantidad	Sumatoria del cartón que es despachado diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para despachar el producto	Medir el tiempo utilizado para despachar el producto	Suministros / Segundos	Sumatoria de cartón despachado entre el total de segundos utilizados para despachar el producto	Encargado de Bodega	Diaria

11. Justificación de las variables

Los indicadores que han sido propuestos por el investigador, tienen el objetivo principal de aumentar la eficiencia del personal de Bodega, cuando este se prepara para despachar el cartón que es requerido en la Planta Empacadora de la compañía.

Implementando las variables propuestas, el Gerente de Operaciones en conjunto con el Gerente de Producción podrán tomar mejores decisiones en pro del mejoramiento continuo del las Unidades involucradas en el despacho del cartón.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	174/176

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ La prioridad del operador del montacargas debe ser el traslado de mercadería de la Bodega de Cartón hacia la Planta Empacadora.

- **Normas**

- ◆ El único colaborador que puede realizar el pedido de cartón en la Bodega de Suministros es el Encargado de Planta, y si por alguna razón él no se encuentra el Asistente de Planta deberá de traer una Boleta firmada por el Gerente de Producción.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC03	1	175/176

13. Apéndices

Apéndice # 15: Boleta de Requisición de Cartón: F-BC03-02

	Código	Página
	F-BC03-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Requisición

Salida de Cartón de Bodega

Código Procedimiento: P-BC03

Fecha: Boleta #:

Código: Id lote:

Despacho de Suministros

<i>Descripción del Producto</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Motivo</i>	<i>Costo</i>	<i>Total</i>

Observaciones: _____

Autoriza: Entrega: Recibe:



14. Anexos

Anexo # 17: Boleta de Pedido de Materiales F-BC03-01

BOLETAS PEDIDOS DE MATERIALES
 FECHA: 04-10-2011 HORA: _____
 DEPARTAMENTO: Planta empaadora

Material	UND.	Cantidad	Total
1 OPEN TOP RAIN FOREST	1	600	
2 OPEN TOP PIÑA RICA			
3 OPEN TOP REDIFRESH			
4 OPEN TOP KINGSTON			
5 OPEN TOP PERFECTA			
6 COLILLAS RAIN FOREST			
7 COLILLAS PIÑA RICA			
8 COLILLAS REDY			
9 COLILLA ASDA			
10 DIVISIONE <i>Fondos 40 Lbs</i>	1	560	
11 TARIMAS AMERICANAS			
12 TARIMAS EUROPEAS	15		
13 FLEJES	1		
14 ESQUINEROS			
15 GRAPAS	1	1000	
16 NUMEROS			
17 ADVANTRA	1	20 K.	
18 TERMOGRAFOS			

Rogelio Ruiz G.
 ENC: PLANTA ENC: BODEGA ENC: TRANSPORTE



Código	Página
P-BC04	177/190
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Toma Física del Inventario de Cartón

Tabla de Contenido

12. *Toma Física del Inventario de Cartón*

1.	INTRODUCCIÓN	178
2.	OBJETIVOS	178
3.	ALCANCE	178
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	179
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	179
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	179
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDA DEL PROCESO.....	180
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	181
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	184
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	186
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	186
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	187
13.	APÉNDICES.....	188
14.	ANEXOS.....	190

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	178/190

1. Introducción

Para la Gerencia de Operaciones es de suma importancia llevar un control exacto de las existencias de productos que hay en la Bodega de Cartón, con el fin de coordinar de forma eficiente los pedidos de mercadería que se deben realizar periódicamente por el Departamento de Planta en conjunto con las Gerencias de Producción y Operaciones. También permite controlar si existe algún tipo de inconsistencia entre las existencias reales y los registros del inventario generados por el sistema.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Mantener un conteo exacto de las existencias físicas de cartón que hay en bodega.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Comparar niveles reales de inventario con lo registrado en el sistema.
- ◆ Identificar y eliminar diferencias entre el inventario físico y el registrado por el sistema.
- ◆ Mantener un nivel óptimo del inventario.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Bodega de Cartón en conjunto con la Bodega de Suministros e intervienen:

- Encargado de Bodega
- Supervisor de Bodega
- Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	179/190

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Encargado de controlar y supervisar el proceso de toma física del inventario. También debe completar la Boleta de Control de Toma Física del Inventario y es el responsable de realizar el conteo físico de las existencias que hay en la Bodega de Cartón.

- **Supervisor de Bodega**

Colaborador de la Empresa, encargado de inspeccionar y supervisar el proceso de la toma física del inventario.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de imprimir la Lista de Inventario Interno y archivar los documentos que se adjuntaron en dicho proceso.

5. Definiciones y Conceptos

- **Producto dañado**

Producto que se encuentra sucio o roto.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Lista de Inventario Interno F-BS04-01**

Lista que contiene todos los productos existentes en bodega, con sus respectivas especificaciones según lo registrado en el sistema.

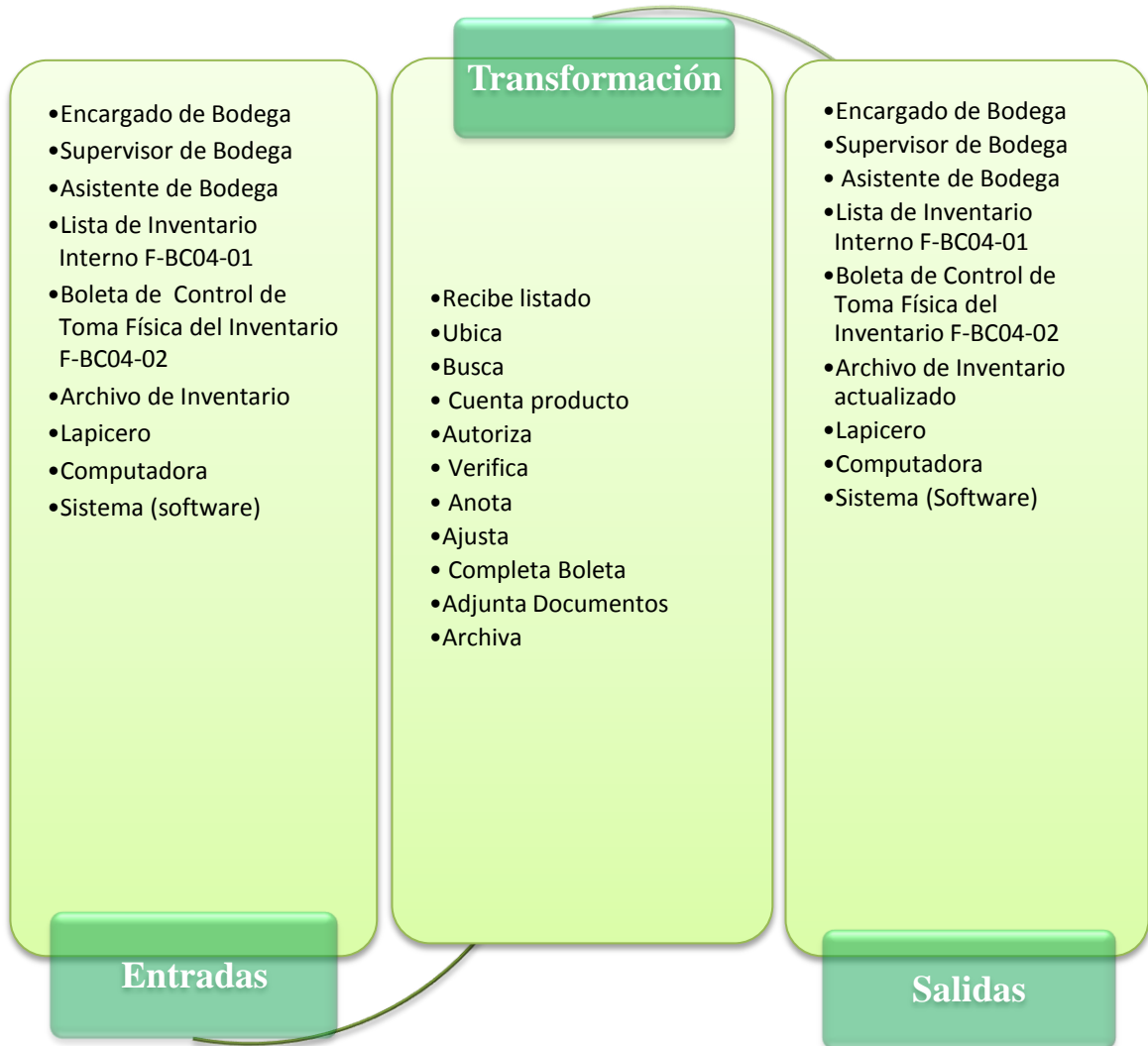
- ◆ **Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BS04-02**

Documento utilizado por el supervisor para revalidar el proceso de la toma Física del Inventario.

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformación y Salida del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación de que se debe realizar la toma Física del inventario por parte del Gerente de Operaciones.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿El supervisor va a realizar la toma física del inventario? Sí: Continúa con el paso # 8 No: Continúa con el procedimiento	Encargado de Bodega
3	Imprime la Lista de Inventario Interno F-BC04-01	Asistente de Bodega
4	Ubica por familias los productos.	Encargado de Bodega
5	Busca los productos en orden consecutivo, según la Lista de Inventario Interno F-BC04-01	Encargado de Bodega
6	Contabiliza el producto físico que hay en Bodega.	Encargado de Bodega
7	Anota en la Lista de Inventario Interno F-BC04-01 la cantidad de cartón que se encuentran en la bodega.	Encargado de Bodega
8	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-01 para realizar el conteo físico de los productos.	Supervisor de Bodega
9	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-02 y se la entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
10	Realiza el conteo de la toma física del inventario.	Supervisor de Bodega

Secuencia	Actividad	Responsable
11	Se pregunta: ¿Hay producto dañado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 14	Supervisor de Bodega
12	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-02	Supervisor de Bodega
13	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de suministros dañados.	Encargado de Bodega
14	Se pregunta: ¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de cartón real detallado en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-02 ? Sí: Continúa con el paso # 23 No: Continúa con el procedimiento	Supervisor de Bodega
15	Comunica al Encargado de Bodega la situación.	Supervisor de Bodega
16	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de cartón.	Supervisor de Bodega
17	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de cartón y se las entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
18	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos.	Supervisor de Bodega
19	Identifica en donde se encuentran las diferencias.	Supervisor de Bodega
20	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación	Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	183/190

Secuencia	Actividad	Responsable
21	Le pregunta: ¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos concuerden? Sí: Continúa con el procedimiento No: Termina el procedimiento	Supervisor de Bodega
22	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos coincidan con las que hay en el sistema.	Asistente de Bodega
23	Adjunta: Lista de Inventario Interno F-BC04-01 Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-02 y el Registro de Ordenes de Compras y Requisiciones de Cartón.	Asistente de Bodega
24	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

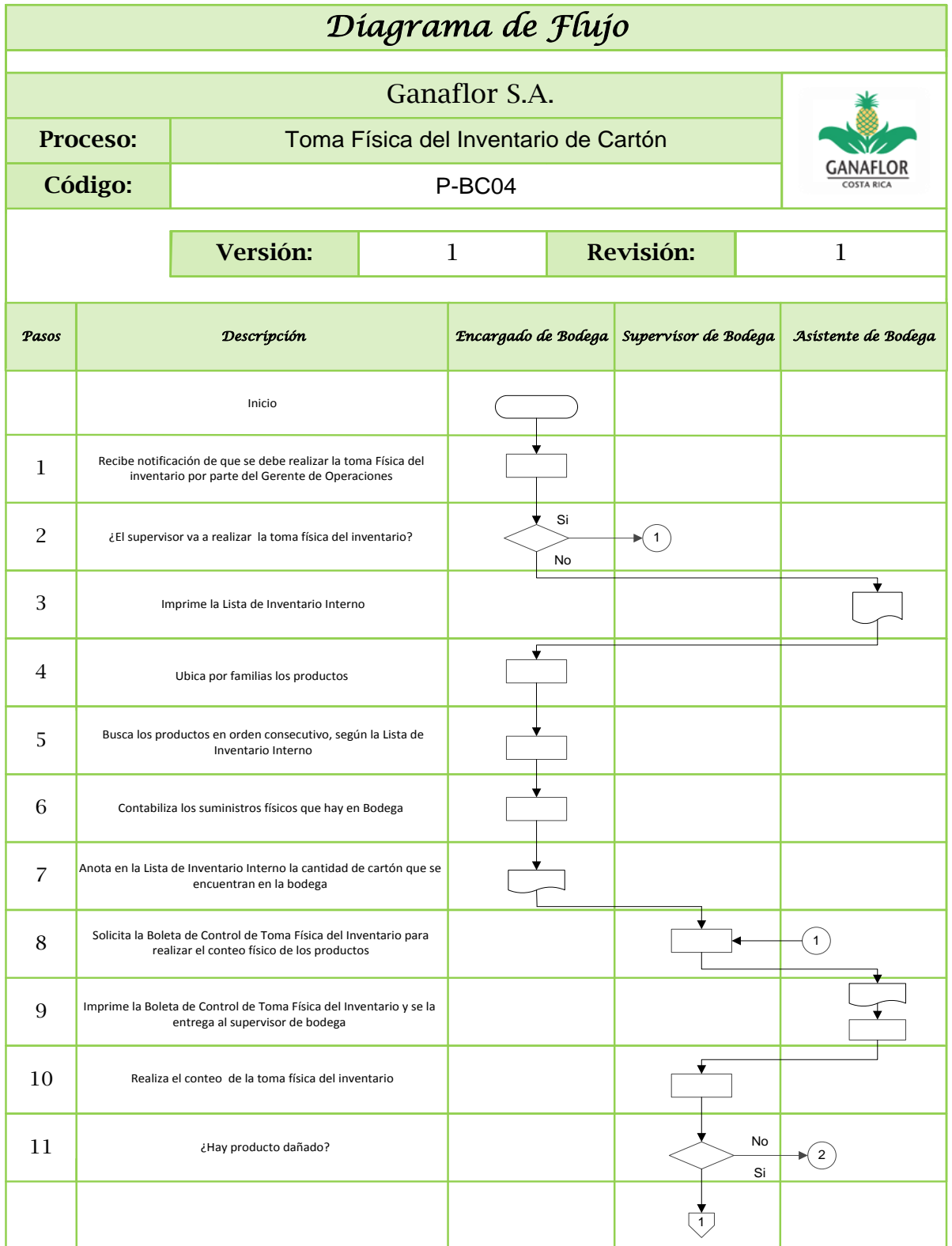



Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.		
Proceso:	Toma Física del Inventario de Cartón	
Código:	P-BC04	

Versión:	1	Revisión:	1
-----------------	---	------------------	---

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Supervisor de Bodega	Asistente de Bodega
			1	
12	Anota la cantidad de mercadería dañada utilizando la Boleta de Control de Toma Física del Inventario		↓	
13	Separa la Mercadería dañada y la ubica en el anaquel de suministros dañados	↓		
14	¿Las existencias de productos físicos concuerdan con la cantidad de cartón real detallado en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario ?		Si → 2 No → 3	
15	Comunica al Encargado de Bodega la situación		↓	
16	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de cartón		↓	
17	Imprime los registros tanto de las ordenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de cartón			↓
18	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos		↓	
19	Identifica en donde se encuentran las diferencias		↓	
20	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación		↓	
21	¿Se realiza la conciliación del inventario para que las cantidades de los productos concuerden?		Fin	
22	Realiza los ajustes necesarios para que las cantidades de productos físicos coincidan con las que hay en el sistema		↓	
23	Adjunta documentos			3
24	Archiva documentos			↓
	Fin			↓

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Bryan Rojas	Gerente de Operaciones	20/10/2011

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Toma Física del Inventario de Cartón	Producto dañado	Identificar el tipo y cantidad de producto dañado que se encuentra en la Bodega de Cartón	Cantidad	Sumatoria de cartón que se encuentran en mal estado	Encargado de Bodega	Semanal
	Faltantes o sobrantes de mercadería	Identificar el tipo y cantidad de producto faltante o sobrante	Cantidad	Registro de ordenes de compra y requisiciones de cartón - la toma física del inventario	Encargado de Bodega	Semanal

11. Justificación de las Variables

El proceso de Toma Física del Inventario tiene como objetivo principal el de la eficacia en el control del producto que se encuentra en Bodega, también por medio de la documentación diseñada y la implementación del sistema contable existente, es posible identificar la cantidad de producto dañado, faltante o sobrante, por lo cual se tendrá un manejo eficiente del inventario.

Con la implementación de las variables propuestas el Encargado de Bodega y la Junta Directiva podrán tomar las decisiones más acertadas con base en información documentada y actualiza sobre los procesos que se realizan en la Bodega de Cartón de la compañía.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	187/190

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**


- ◆ El producto deberá ser acomodado por tipos de cartón para que haya un mejor acceso a la hora de ingresar o despachar el producto.
- ◆ Todo producto que este en mal estado debe ser colocado en el anaquel de mercadería dañada.

- **Normas**

N/A

13. Apéndices

Apéndice # 16: Lista de Inventario Interno F-BC04-01

	Código	Página
	F-BC04-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Cartón

Código Procedimiento: P-BC04

Fecha: Boleta #:

Hora:

Inventario de Suministros

<i>Id del Artículo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Físico</i>

Observaciones: _____

Realizado por: Encargado de Bodega

Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	189/190

Apéndice # 17: Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-BC04-02



Código	Página
F-BC04-02	1/1
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Cartón

Código Procedimiento: P-BS04

Fecha:
 Hora:

Boleta #:

Descripción del Producto

Id del Artículo	Producto	Cantidad		Estado del Producto		
		Sistema	Físico	Dañado	Faltante	Sobrante
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Encargado de Bodega:

Supervisor de Bodega

Firma:

Firma:



Código Procedimiento	Versión	Página
P-BC04	1	190/190

14. Anexos

N/A

Código	Página
P-T01	191/209
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Ingreso de Combustible a Taller

Tabla de Contenido

13.	<i>Ingreso de Combustible a Taller</i>	
1.	INTRODUCCIÓN	192
2.	OBJETIVOS	192
3.	ALCANCE	193
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	193
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	193
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.....	194
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	195
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	196
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	199
10.	VARIABLE DE CONTROL	202
11.	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIABLE	202
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	203
13.	APÉNDICES.....	204
14.	ANEXOS.....	205

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	192/209

1. Introducción

El siguiente procedimiento a documentar se basa en realizar el ingreso de Combustible al Área de Taller de la compañía Ganaflor S.A.

La Empresa ingresa el combustible por medio de dos formas:

La primera es utilizando el servicio que brinda la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) este proceso se contrata principalmente para el ingreso de Diesel a la compañía.

La segunda forma de ingresar el combustible a la Empresa, es por medio de la compra del producto en los Servicentros autorizados por la compañía.

Este proceso se divide en dos etapas:

La primera forma es por medio del mensajero de la Empresa, él debe transportar el combustible desde el Servicentro hasta las instalaciones de la compañía, y la segunda es cuando el Servicentro envía el combustible por medio del camión cisterna.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el ingreso de Combustible a Taller

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Verificar que el combustible llegue en buen estado y en los volúmenes solicitados.
- ◆ Verificar que la documentación utilizada en el proceso este correcta.
- ◆ Realizar labores de almacenaje del combustible.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	193/209

3. Alcance

Este proceso es aplicable para el Área de Taller en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Encargado de Bodega
- Pistero
- Asistente de Bodega
- Transportista

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Responsable de controlar el ingreso de combustible a Taller y verificar que el volumen de combustible que se haya pedido llegue físicamente a la Empresa.

- **Pistero**

Responsable de asistir y colaborar en el ingreso del combustible a Taller.

- **Asistente de Bodega**

Responsable de realizar el ingreso del combustible al sistema de cómputo. Además de generar y enviar la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.

- **Transportista**

Es el encargado de entregar la mercadería a tiempo, sin daños y con la respectiva documentación.

5. Definiciones y Conceptos

- **Pick-up**

Vehículo todo terreno de cajón.

- **Camión cisterna**

Camión utilizado para el transporte de fluidos.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	194/209

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**
- **Orden de Compra de Combustible F-T01-01**

Documento elaborado por la Empresa Ganafloor para solicitar combustible. Tal documento debe ser entregado al Encargado de la Bodega de Suministros.

- **Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-T01-02**
- Documento generado en la Bodega de Suministros para revalidar el ingreso del combustible.

- **Documentos Externos**

- ◆ **Factura F-T01-03**

Documento generado por el Proveedor del combustible, dicho documento es entregado al Encargado de Bodega, en tal documento se detalla las especificaciones de la compra del combustible que se realizó.

- ◆ **Boleta Trámite de Cobro F-T01-04**

Documento elaborado por el proveedor con la finalidad de tramitar el cobro de la factura.

- ◆ **Tabla de Medida del Diesel F-T01-05**

Lista de conversión utilizada para verificar, que lo solicitado en la orden de compra fue lo que se ingresó a la compañía, por parte del proveedor del diesel.

- ◆ **Tabla de Medida de la Gasolina F-T01-06**

Lista de conversión utilizada para verificar, que lo solicitado en la orden de compra fue lo que se ingresó a la compañía, por parte del proveedor de gasolina.

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	196/209

8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación vía radio en la cual se le indica, que el combustible esta por ingresar al Área de Taller.	Encargado de Bodega
2	Le indica al transportista donde se debe estacionar.	Pistero
3	Entrega Orden de Compra F-T01-01 Factura F-T01-03 y Boleta de Trámite de Cobro F-T01-04 al encargado de bodega.	Transportista
4	Se pregunta: ¿La Factura F-T01-03 del proveedor coincide con las especificaciones de la Orden de Compra F-T01-01 ? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Encargado de Bodega
5	Se pregunta: ¿El combustible a descargar es Diesel? Sí: Continua con el procedimiento No: Continua con el paso # 13	Encargado de Bodega
6	Revisa que el contenedor este sellado.	Pistero
7	Conecta la válvula del tanque de combustible a la válvula del camión cisterna.	Transportista
8	Verifica que la descarga del combustible se realice de forma adecuada.	Pistero
9	Cierra la válvula del tanque de combustible.	Transportista
10	Mide el volumen del combustible depositado en el tanque de diesel, con una varilla métrica.	Pistero
11	Utiliza la Tabla de Medida del Diesel F-T01-05 para determinar los litros del combustible.	Encargado de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	197/209

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Verifica que el volumen del combustible solicitado en la Orden de Compra F-T01-01 coincida con el ingresado, al Área de Taller.	Encargado de Bodega
13	Se pregunta: ¿El combustible a descargar es Gasolina? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 20	Encargado de Bodega
14	Le indica al transportista donde se debe estacionar.	Pistero
15	Solicita la ayuda del pistero para bajar el estañon de gasolina.	Transportista
16	Abre el tapón del estañon de gasolina.	Pistero
17	Mide el volumen del combustible depositado en el estañon de gasolina, con una varilla métrica.	Pistero
18	Utiliza la Tabla de medida de la gasolina F-T01-06 para determinar los litros del combustible.	Encargado de Bodega
19	Verifica que el volumen del combustible solicitado en la Orden de Compra F-T01-01 coincida con el ingresado, a la bodega de combustible.	Encargado de Bodega
20	Cierra el tapón del estañon y lo guarda en la bodega de combustible.	Pistero
21	Ingresa al sistema el combustible, utilizando la Orden de Compra F-T01-01	Asistente de Bodega
22	Codifica el producto.	Asistente de Bodega
23	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Combustibles.	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	198/209

Secuencia	Actividad	Responsable
24	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-T01-02 para ratificar el ingreso de la Mercadería.	Asistente de Bodega
25	Adjunta: Orden de Compra F-T01-01 Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-T01-02 Factura F-T01-03 Boleta Trámite de Cobro F-T01-04 Tabla de medida del diesel F-T01-05 y la Tabla de medida de la gasolina F-T01-06	Asistente de Bodega
26	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveduría.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

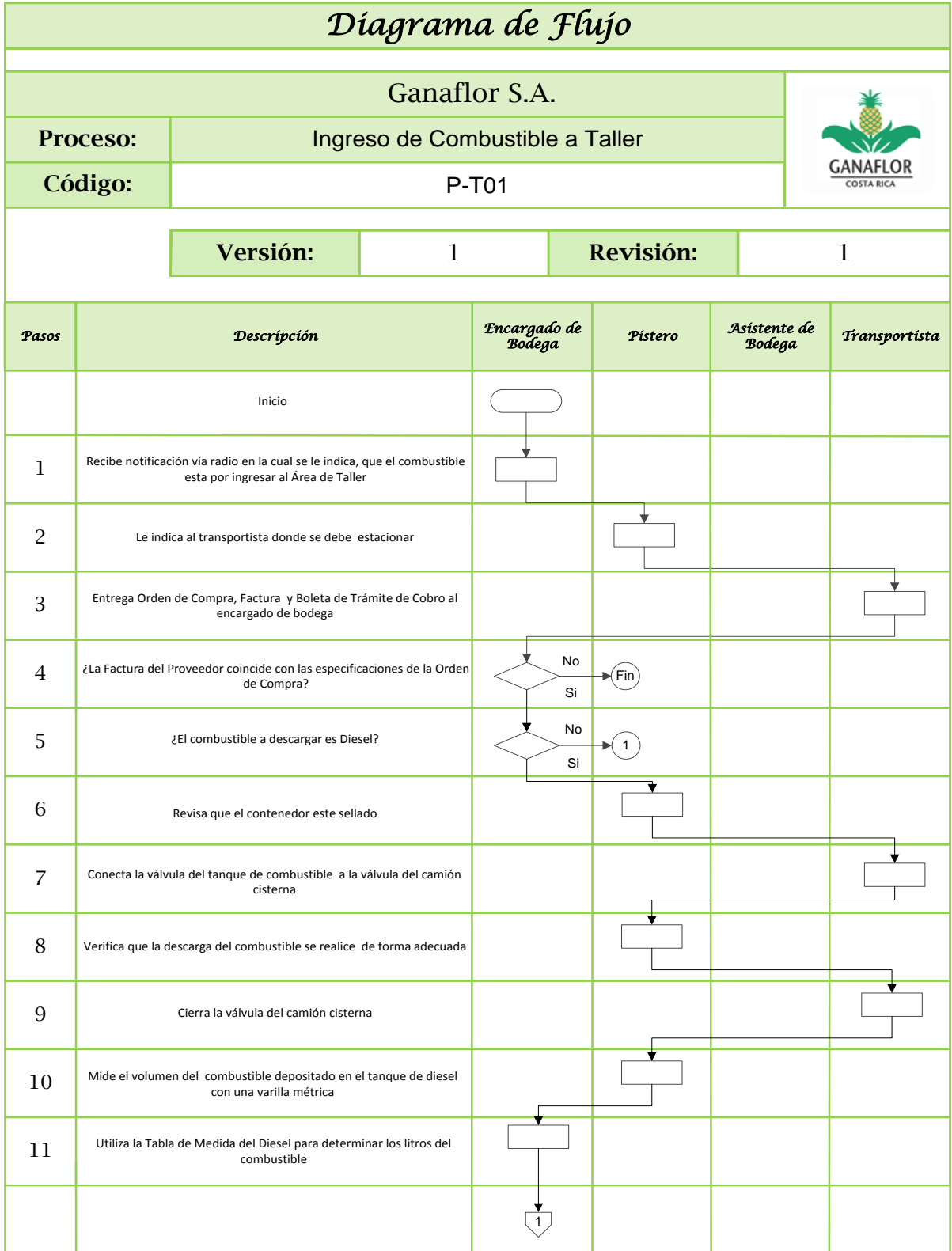




Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.		
Proceso:	Ingreso de Combustible a Taller	
Código:	P-T01	
Versión:	1	Revisión: 1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Pistero	Asistente de Bodega	Transportista
		1			
12	Verifica que el volumen del combustible solicitado en la Orden de Compra coincida con el ingresado, al Área de Taller	[]			
13	¿El combustible a descargar es Gasolina?	[] No → 1 Si → 2			
14	Le indica al transportista donde se debe estacionar		[]		
15	Solicita la ayuda del pistero para bajar el estañon de gasolina				[]
16	Abre el tapón del estañon de gasolina		[]		
17	Mide el volumen del combustible depositado en el estañon de gasolina con una varilla métrica		[]		
18	Utiliza la Tabla de medida de la gasolina para determinar los litros del combustible	[]			
19	Verifica que el volumen del combustible solicitado coincida con el ingresado, a la bodega de combustible	[]			
20	Cierra el tapón del estañon y lo guarda en la bodega de combustible		[]		
21	Ingresar al sistema el combustible, utilizando la Orden de Compra			[/]\n[/]\n[/]	
22	Codifica el producto			[/]	
23	Actualiza en el sistema, el archivo inventario de Combustibles			[/]	
				2	

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	201/209

<i>Diagrama de Flujo</i>					
Ganaflor S.A.					
Proceso:	Ingreso de Combustible a Taller				
Código:	P-T01				
Versión:		1	Revisión:		1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Pístero</i>	<i>Asistente de Bodega</i>	<i>Transportista</i>
				2	
24	Genera Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo para ratificar el ingreso de la Mercadería			↓	
25	Adjunta documentos			↓	
26	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría			↓	
	Fin			↓	
<i>Elaborado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>		<i>Fecha de aprobación:</i>	
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones		20/10/2011	

10. Variable de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Ingreso de Combustible a Taller	Demanda de Combustible	Determinar la flotilla vehicular que más consume combustible en la Empresa.	Volumen	Verificar por medio de registros de salida de combustible cual es la flotilla que más consume combustible.	Encargado de Bodega	Semanal

11. Justificación de la Variable

El ingreso de Combustible al Área de Taller es un proceso en el cual se debe trabajar de forma muy eficiente con los colaboradores involucrados en tal procedimiento ya que la totalidad de la flotilla vehicular funciona con combustible, por lo cual el liquido debe de estar siempre disponible en el Área de Taller.

Por medio del indicador propuesto tanto la Gerencia de Operaciones como el Encargado de Taller podrán conocer cuál es la flotilla vehicular que más demanda combustible en la compañía y así realizar el presupuesto destinado a compra de combustible tomando en cuenta el indicador propuesto.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	203/209

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ No se permite fumar cerca del tanque de Diesel. El hacerlo puede ser causa de incendio y/o lesiones graves.
- ◆ La persona encargada de la instalación debe preocuparse permanentemente de que los extintores que se utilizan deben estar certificados, no vencidos y deben tener una capacidad mínima de apague contra combustible y equipos eléctricos conectados.

- **Normas**

- ◆ Toda persona que forme parte del proceso de ingreso de combustible, tanto al estanque de Diesel como al estañon de Gasolina debe de utilizar el Equipo de Protección Especial (**EPP**) necesario.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T01	1	204/209

13. Apéndices

Apéndice # 18: Orden de Compra de Combustible F-T01-01

	Código	Página
	F-T01-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Orden de Compra

Ingreso de Combustible a Taller

Código Procedimiento: P-T01

Orden de Compra #:

Proveedor: Fecha del pedido:

Código del Proveedor: Fecha de pago:

Factura #: Placa #:

Productos Ingresados

Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total

Subtotal:
Impuesto de venta:
Descuento:
Total

Observaciones:

Transportista:
Firma:

14. Anexos

Anexo # 18: Recibo de Compras por Proveedor con Precio Costo F-T01-02

GANADERA LA FLOR S.A.
EXITO/Compras

Pagina: Page 1 of 1
Fecha: 06/10/2011
Hora: 06:49:13am.


Compras por Proveedor con Precio de Costo

PROVEEDOR: 000784 BOMBA LAS TROJITAS CRC.S.A.
FACTURA: 26295 FECHA: 06/10/2011

ID ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL EN. \$	TOTAL COLONES
6-001	DIESEL	7.570.00	599.00	10.459.08	4.534.430.00
TOTALES				10.459.08	4.534.430.00

<p>_____ Firma - Responsable</p>	<table> <tr><td>SubTotal</td><td style="text-align: right;">4.534.430.00</td></tr> <tr><td>Descuento</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Impuesto de Ventas</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Impuesto Consumo</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Transporte</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>Total Factura</td><td style="text-align: right;">4.534.430.00</td></tr> </table>	SubTotal	4.534.430.00	Descuento	0.00	Impuesto de Ventas	0.00	Impuesto Consumo	0.00	Transporte	0.00	Total Factura	4.534.430.00
SubTotal	4.534.430.00												
Descuento	0.00												
Impuesto de Ventas	0.00												
Impuesto Consumo	0.00												
Transporte	0.00												
Total Factura	4.534.430.00												

Anexo # 19: Factura F-T01-03



BOMBA LAS TROJITAS CRC. S.A.
Cédula Jurídica N° 3-101-441285

Tel/fax: 2476-0269
San Miguel de Sarapiquí

DIA / MES / AÑO		
5 / 10 / 11		
Señor (es): <i>Ganadera la Flore</i>		
Dirección: _____ Tel. _____		
	Litros Gasolina Regular	
	Litros Gasolina Super	
<i>7570</i>	Litros de Diesel	<i>4534430</i>
	Aceite Hidráulico	
	Lavado General	
	Engrase	
	Líquido de Frenos	
	Aceite Transmisión	
	Cuartos de Aceite	
	Arreglo de Llantas	
	Repuestos	
	Tubos de Grasa	
	Fajas	
	Firma	
Imp. Ventas Incluido		TOTAL c <i>4.534.430</i>
Vehículo Placa N°	Kilómetro	Entregado
<i>140261</i>		
Nombre: <i>Luic Enrique Pérez Páez</i>		
Cédula N°	Firma	
<i>16580552</i>	<i>[Signature]</i>	

IMPRESA SAN CARLOS S.A. Autorizado Mediante Oficio N° 08-0001-97 del 30/09/97 de la D.G.T.D. **FACTURA CREDITO N° 26295**

ORIGINAL: Contribuyente COPIA: Contribuyente COPIA: Contabilidad

Anexo # 20: Boleta Trámite de Cobro F-T01-04

Servicentro Las Trojitas CRC Fecha : 10/10/2011
Listado de facturas para trámite de pago
No.Trámite : 4475 Pag. 1 de 1
Cliente : 35
Nombre : GANADERA LA FLOR S.A

Declaro bajo de fe juramento que hemos recibido de Servicentro Las Trojitas CRC;
cédula jurídica No.3-101-441285 y para trámite de pago, las siguientes facturas.

No.Op	Factura	Placa	No.Orden	Emitida	Monto
98718	33311	0	0	10/10/2011	134,820.00
TOTAL DE PAGINA:					134,820.00
TOTAL DEL TRAMITE:					134,820.00

El suscrito _____ Cédula : _____
en representación de GANADERA LA FLOR S.A manifiesta expresamente que ha recibido las facturas
detailed arriba para trámite de pago. - - - - -
ESTE DOCUMENTO NO IMPLICA CANCELACION DE LAS FACTURAS RECIBIDAS

Entregado Por : *[Signature]* Firma Recibido : _____

Copia

Anexo # 21: Tabla de Medida del Diesel F-T01-05

CM	LITROS	CM	LITROS	CM	LITROS	CM	LITROS
12	95	63	4585.18	107	9733.93	151	15245.75
13	97.94	64	4696.57	108	9982.26	152	15362.56
19	504.64	65	4809.08	110	10232.96	153	15478.505
21	639.29	66	4921.58	111	10357	154	15594.45
22	708.39	67	5035.14	113	10606.44	155	15709.47
23	780.20	69	5263.28	114	10731.16	156	15824.49
24	853.20	70	5377.38	115	10.855.885	157	15938.52
26	1004.20	71	5493.35	116	10980.61	158	16052.55
27	1082.6	72	5608.86	117	11.105.225	159	16165.56
28	1161	74	5841.70	118	11229.84	160	16278.57
29	1242.14	75	5958.96	119	11.354.345	161	16.390.485
30	1323.27	76	6076.22	120	11478.86	164	16723.93
34	1663.03	77	6194.28	121	11603.2	165	16833.5
36	1839.99	78	6312.34	122	11727.55	166	16943.07
38	2021.38	79	6431.15	123	11.851.715	167	17.051.365
39	2114.12	81	6669.47	124	11975.88	168	17159.66
41	2301.66	82	6788.98	126	12223.71	169	17.266.635
42	2396.42	83	6909.15	128	12470.98	170	17373.61
43	2493.08	84	7029.31	129	12.594.295	171	17479.18
44	2589.74	85	7150.09	130	12717.61	173	17688.87
45	2688.22	86	7270.87	132	12963.49	174	17792.99
46	2786.69	87	7392.21	133	13086.25	176	17998.15
48	2987.07	88	7513.54	134	13208.66	177	18.099.155
49	3088.91	90	7757.25	135	13330.64	180	18398.65
50	3190.74	91	7879.58	136	13452.72	182	18593.68
51	3294.15	92	8001.92	137	13534.31	183	18.689.345
53	3502.47	93	8124.68	138	13695.9	185	18.878.725
54	3607.07	96	8370.58	139	13816.94	189	19245.29
55	3713.70	97	8617.21	141	14.058.435	193	19594.2
56	3820.02	98	8740.70	142	14178.89	195	19.761.420
57	3327.71	99	8864.49	144	15.011.296	196	19843.78
58	4035.40	100	8988.28	146	14656.82	198	20003.3
60	4253.37	102	9234.78	147	14.775.235	199	200.080
61	4363.58	103	9362.34	148	14893.65	206	20580.49
62	4473.79	104	9484.90	149	15.011.295	212	20936.65

Anexo # 22: Tabla de Medida de la Gasolina F-T01-06

tabla de medidas para determinar los litros de liquido dentro de un estacion de lata, vertical

medida en cm	litros	medida en cm	litros	medida en cm	litros	medida en cm	litros
1	2	26	66	51	130	76	193
2	5	27	68	52	132	77	196
3	7	28	71	53	135	78	199
4	10	29	74	54	137	79	201
5	12	30	76	55	140	80	204
6	15	31	79	56	142	81	206
7	17	32	81	57	145	82	211
8	20	33	84	58	148	83	214
9	22	34	86	59	150	84	216
10	25	35	89	60	153	85	219
11	28	36	91	61	155	86	222
12	30	37	94	62	158	87	224
13	33	38	96	63	160	88	227
14	35	39	99	64	163	89	229
15	38	40	102	65	165	90	232
16	40	41	104	66	168	91	234
17	43	42	107	67	170	92	237
18	45	43	109	68	173	93	239
19	48	44	112	69	176	94	242
20	51	45	114	70	178	95	244
21	53	46	117	71	181	96	247
22	56	47	119	72	183	97	249
23	58	48	122	73	186	98	252
24	61	49	125	74	188	99	254
25	63	50	127	75	191	100	257

Código	Página
P-T02	210/228
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Salida de Combustible de Taller

Tabla de Contenido

14. *Salida de Combustible de Taller*

1.	INTRODUCCIÓN	211
2.	OBJETIVOS	211
3.	ALCANCE	211
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	212
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	212
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA	212
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DEL PROCESO	214
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	215
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	219
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	223
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	224
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	224
13.	APÉNDICES.....	225
14.	ANEXOS.....	228

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	211/228

1. Introducción

Para tener un control interno del combustible que se despacha diariamente del Área de Taller se debe de contar con un documento que reporte, registre y respalde la salida de combustible.

El objetivo fundamental de documentar este proceso es disminuir considerablemente las diferencias tanto de diesel como de gasolina que se puedan generar a la hora de realizar el inventario físico del combustible.

Este proceso es realizado conjuntamente por el Área de Taller y la Unidad de la Bodega de Suministros, la cual es la encargada de registrar y archivar todo tipo de insumo o material que ingresa a la compañía.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Controlar el despacho de combustible del Área de Taller.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Controlar de forma eficiente el inventario de combustible.
- ◆ Verificar que el combustible llegue en las cantidades solicitadas.
- ◆ Almacenar el combustible en el sitio adecuado.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para el Área de Taller en conjunto con la Bodega de Suministros y en dicho procedimiento intervienen:

- Trabajador Autorizado
- Pistero
- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	212/228

4. Personal que Interviene

- **Trabajador Autorizado**

Colaborador de la Empresa que tiene autorización para solicitar Combustible en el Área de Taller.

- **Pistero**

Encargado de suministrar el combustible a las Unidades vehiculares de la compañía.

- **Encargado de Bodega**

Responsable de verificar que la documentación proveniente del Área de Taller este completa y correcta.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de realizar la salida de combustible en el sistema de inventario, y generar la Boleta de Requisición de Combustible.

5. Definiciones y Conceptos

- **Pistola de Combustible**

Instrumento utilizado para despachar combustible.

6. Documentación Utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Boleta de Control del Diesel F-T01-01**

Documento utilizado por el pistero para anotar el volumen del diesel que es requerido por el trabajador autorizado para abastecer las Unidades vehiculares.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	213/228

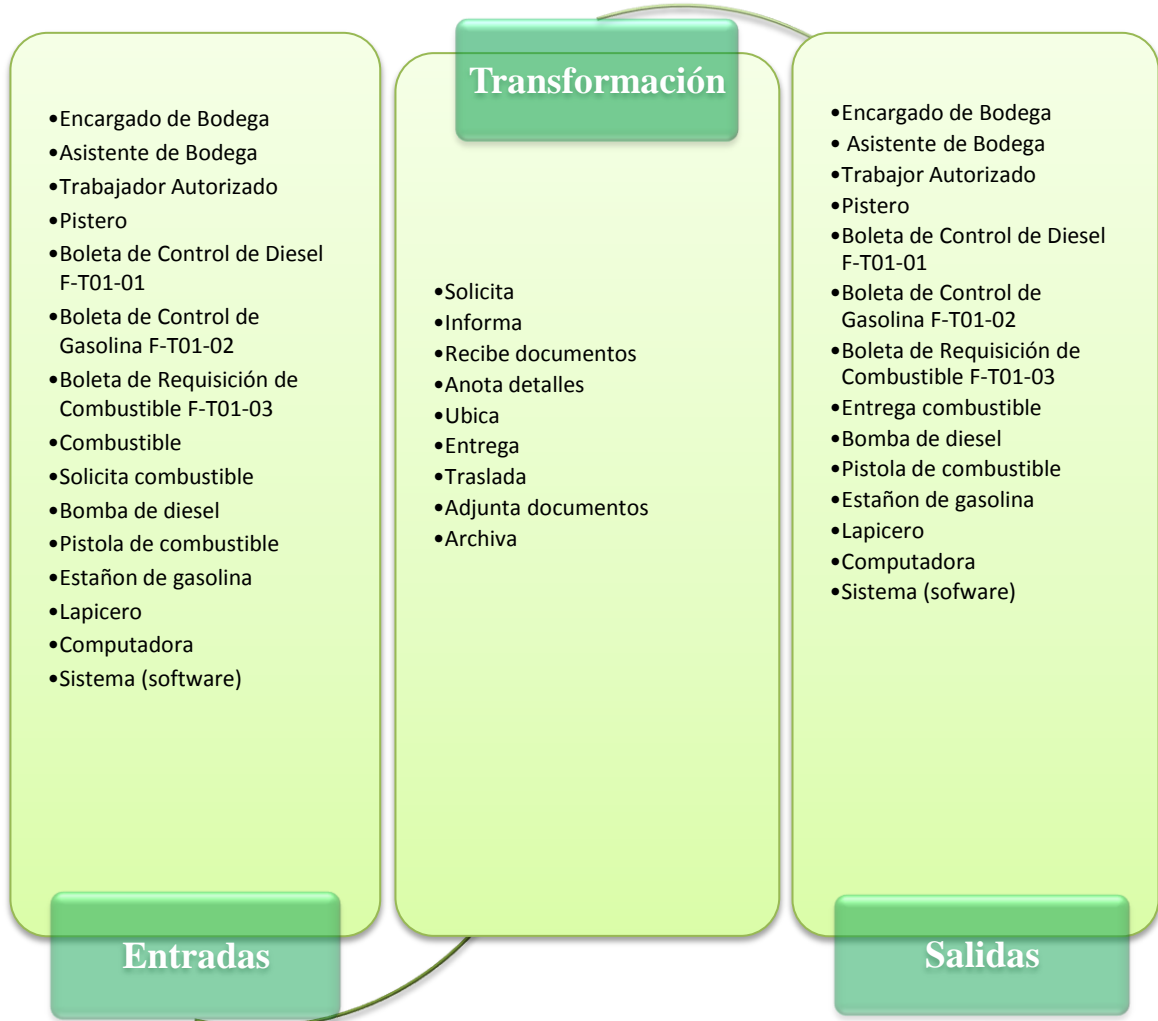
◆ **Boleta de Control de Gasolina F-T01-02**

◆ Documento utilizado por el pistero para anotar el volumen de gasolina que es requerida por el trabajador autorizado para abastecer las Unidades vehiculares.

◆ **Boleta de Requisiciones de Combustible F-T01-03**

Documento utilizado para avalar la salida de combustible de la Bodega de Suministros.

7. Entradas, Transformaciones y Salidas del Proceso



8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Solicita el despacho de combustible para la Unidad respectiva.	Trabajador Autorizado
2	Se pregunta: ¿Hay existencia de combustible en el Área de Taller? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Pistero
3	Se pregunta: ¿El combustible a despachar es Diesel? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 18	Pistero
4	Le indica al trabajador que coloque la Unidad cerca de la bomba de diesel.	Pistero
5	Le indica al trabajador que apegue el motor de la Unidad vehicular.	Pistero
6	Prende la bomba de diesel.	Pistero
7	Quita la pistola de su soporte.	Pistero
8	Levanta el interruptor de la bomba de diesel a la posición ON .	Pistero
9	Coloca la pantalla en cero de forma manual.	Pistero
10	Aprieta el gatillo de la pistola para despachar el diesel a la Unidad vehicular.	Pistero
11	Suelta el gatillo de la pistola, una vez que se haya llenado el tanque de combustible de la Unidad vehicular.	Pistero

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	216/228

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Baja el interruptor de la bomba de diesel a la posición OFF .	Pistero
13	Coloca la pistola en su soporte.	Pistero
14	Apaga la bomba de diesel.	Pistero
15	Anota en la Boleta de Control de Diesel F-T02-01 la cantidad de horas que marca el horímetro y el volumen de diesel utilizado para llenar el tanque de combustible de la Unidad vehicular.	Pistero
16	Entrega la Boleta de Control de Diesel F-T02-01 al trabajador.	Pistero
17	Firma la Boleta de Control del Diesel F-T02-01 y se la entrega al pistero.	Trabajador Autorizado
18	Se pregunta: ¿El combustible a despachar es Gasolina? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 27	Pistero
19	Le indica al trabajador que coloque la Unidad cerca del estañon de gasolina.	Pistero
20	Le indica al trabajador que apegue el motor de la Unidad vehicular.	Pistero
21	Le quita el tapón al estañon de gasolina.	Pistero
22	Vierte la gasolina en la Unidad vehicular.	Pistero
23	Le coloca el tapón al estañon de gasolina y lo guarda en su sitio correspondiente.	Pistero
24	Anota en la Boleta de Control de Gasolina F-T02-02 la cantidad de horas que marca el horímetro y el volumen de gasolina utilizado para llenar el tanque de combustible de la Unidad vehicular.	Pistero

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	217/228

Secuencia	Actividad	Responsable
25	Entrega la Boleta de Control de Gasolina F-T02-02 al trabajador.	Pistero
26	Firma la Boleta de Control de Gasolina F-T02-02 y se la entrega al pistero.	Trabajador Autorizado
27	Entrega la Boleta de Control del Diesel F-T02-01 o la Boleta de Control de Gasolina F-T02-02 al encargado de bodega.	Pistero
28	Se pregunta: ¿La boleta se completo correctamente? Sí: Continúa con el procedimiento No: Fin del procedimiento.	Encargado de Bodega
29	Entrega al asistente de bodega la Boleta de Control del Diesel F-T02-01 o la Boleta de Control de Gasolina F-T02-02	Encargado de Bodega
30	Ingresa al sistema y actualiza el archivo inventario del combustible.	Asistente de Bodega
31	Genera la Boleta de Requisición de Combustible F-T02-03	Asistente de Bodega
32	Entrega la Boleta de Requisición de Combustible F-T02-03 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
33	Firma la Boleta de Requisiciones de Combustible F-T02-03 y se la entrega al pistero.	Encargado de Bodega
34	Firma la Boleta de Requisición de Cartón F-T02-03 y se la entrega al asistente de bodega.	Pistero
35	Adjunta: Boleta de Control del Diesel F-T02-01 Boleta de Control de Gasolina F-T02-02 y la Boleta de Requisición de Combustible F-T02-03	Asistente de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	218/228

Secuencia	Actividad	Responsable
36	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

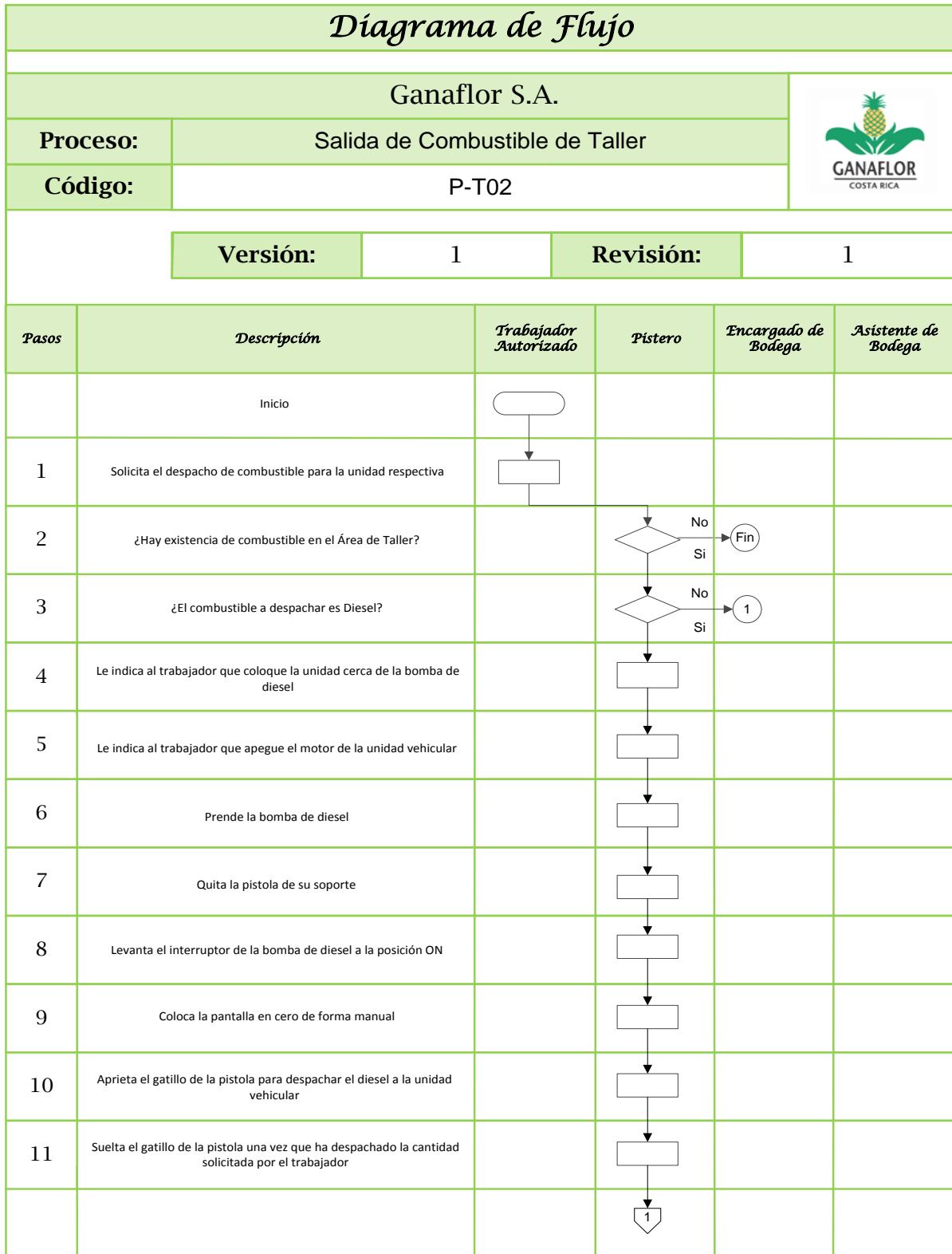


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Salida de Combustible de Taller

Código: P-T02

Versión:

1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Trabajador Autorizado	Pístero	Encargado de Bodega	Asistente de Bodega
			1		
12	Baja el interruptor de la bomba de diesel a la posición OFF		[]		
13	Coloca la pistola en su soporte		[]		
14	Apaga la bomba de diesel		[]		
15	Anota la cantidad de horas que marca el horímetro y el volumen de diesel utilizado para llenar el tanque de combustible		[]		
16	Entrega la Boleta de Control de Diesel al Trabajador		[]		
17	Firma la Boleta de Control del Diesel y se la entrega al pístero	[]			
18	¿El combustible a despachar es Gasolina?				
19	Le indica al trabajador que coloque la unidad cerca del estañon de gasolina		[]		
20	Le indica al trabajador que apegue el motor de la unidad vehicular		[]		
21	Le quita el tapón al estañon de gasolina		[]		
22	Vierte la gasolina en la unidad vehicular		[]		
			2		

Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Salida de Combustible de Taller

Código: P-T02

Versión:







1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Trabajador Autorizado	Pistero	Encargado de Bodega	Asistente de Bodega
			2		
23	Le coloca el tapón al estañon de gasolina y lo guarda en su sitio correspondiente		[]		
24	Anota la cantidad de horas que marca el horímetro y el volumen de gasolina utilizado para llenar el tanque de combustible		[]		
25	Entrega la Boleta de Control de Gasolina al trabajador		[]		
26	Firma la Boleta de Control de Gasolina y se la entrega al pistero	[]			
27	Entrega la Boleta de Control del Diesel o la Boleta de Control de Gasolina al encargado de bodega		[]		
28	¿La boleta se completo correctamente?			{ } No Si → Fin	
29	Entrega al asistente de bodega la Boleta de Control del Diesel o la Boleta de Control de Gasolina			[]	
30	Ingresa al sistema y actualiza el archivo inventario de combustible				[/]\
31	Genera la Boleta de Requisición de Combustible				[]
32	Entrega la Boleta de Requisición de Combustible al encargado de bodega			[]	
33	Firma la Boleta de Requisiciones de Combustible y se la entrega al pistero		[]		
				2	

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	222/228

<i>Diagrama de Flujo</i>					
Ganaflor S.A.					
Proceso:	Salida de Combustible de Taller				
Código:	P-T02				
Versión:		1	Revisión:		1
<i>Pasos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Trabajador Autorizado</i>	<i>Pistero</i>	<i>Encargado de Bodega</i>	<i>Asistente de Bodega</i>
					
34	Firma la Boleta de Requisición de Cartón y se la entrega al asistente de bodega				
35	Adjunta documentos				
36	Archiva documentos adjuntos				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de aprobación:	
Bryan Rojas		Gerente de Operaciones		20/10/2011	

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Salida de Combustible de Taller	Cantidad de combustible despachado de Taller	Medir el volumen de combustible despachado	Volumen	Sumatoria del volumen de combustible despachado diariamente	Encargado de Bodega	Diaria
	Tiempo utilizado para despachar el combustible	Medir el tiempo utilizado para despachar el combustible	Combustible / Segundos	Sumatoria de combustible despachado entre el total de segundos utilizados para despachar el combustible	Encargado de Bodega	Diaria

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	224/228

11. Justificación de las variables

Los indicadores que han sido propuestos por el investigador, tienen el objetivo principal de aumentar la eficiencia del personal del Área de Taller involucrado, en lo referente al despacho de combustible

Implementando dichas variables, el Gerente de Operaciones en conjunto con sus colaboradores podrá tomar las decisiones correctas para mejorar el proceso.

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ No se permite fumar cerca del Área en donde se va a despachar el combustible.
- ◆ La Unidad vehicular a abastecer deberá estar con el motor apagado.

- **Normas**

- ◆ Todos los extintores del Área de Taller deberán de estar acreditados y no vencidos.
- ◆ En caso de haber derrame de combustible:
 - ✓ Aislar el Área.
 - ✓ Cubrir el derrame con arena fina y seca.
 - ✓ Nunca utilizar agua.
 - ✓ Retirar la Unidad o maquinaria del Área afectada para terminar de limpiar el derrame.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	225/228

13. Apéndices

Apéndice # 19: Boleta de Control de Diesel F-T02-01

	Código	Página
	F-T02-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Salida de Combustible de Taller

Código Procedimiento: P-T02

Medida de Inicio: Medida Final:

Total consumo: Fecha:

Especificaciones del Diesel

Undidad	Maquina	Área	Litros	Horimetro	Firma del trabajador

Observaciones: _____

Nombre del pistero:

Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	226/228

Apéndice #20: Boleta de Control de Gasolina F-T02-02

	Código	Página
	F-T02-02	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Salida de Combustible de Taller

Código Procedimiento: P-T02

Medida de Inicio: Medida Final:

Total consumo: Fecha:

Especificaciones de la Gasolina

Unidad	Maquina	Área	Litros	Horimetro	Firma del trabajador

Observaciones: _____

Nombre del pistero:

Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T02	1	228/228

14. Anexos

N/A

Código	Página
P-T03	229/245
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Toma Física del Inventario de Combustible

Tabla de Contenido

15. *Toma Física del Inventario de Combustible*

1.	INTRODUCCIÓN	230
2.	OBJETIVOS	230
3.	ALCANCE	230
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	231
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	231
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.....	231
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIÓN Y SALIDAS DEL PROCESO	233
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	234
9.	FLUJO DE PROCESOS.....	238
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	241
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	241
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES.....	242
13.	APÉNDICES.....	243
14.	ANEXOS.....	245

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	230/245

1. Introducción

Para la Gerencia de Operaciones es de suma importancia llevar un control exacto del volumen del combustible que se despacha diariamente del Área de Taller, ya que, toda la flotilla vehicular y maquinaria industrial trabaja con diesel o gasolina, por lo cual el departamento de debe realizar el pedido de combustible en las cantidades y en el momento exacto para que la producción de la Empresa no se detenga por escasez de combustible. Cabe mencionar que uno de los principales objetivos de documentar este proceso se base en disminuir considerablemente las diferencias que podrían existir a la hora de comparar los registros del producto en el sistema con los volúmenes reales que hay en el Área de Taller.

2. Objetivos

- **Objetivo General**

- ◆ Mantener un volumen exacto de los litros de combustible que hay en el Área de Taller.

- **Objetivos Específicos**

- ◆ Comparar volúmenes reales de combustible con lo registrado en el sistema.
- ◆ Identificar y eliminar diferencias entre el inventario físico y el registrado por el sistema.
- ◆ Mantener un volumen óptimo del inventario de combustibles.

3. Alcance

Este procedimiento se aplica conjuntamente para los colaboradores de la Bodega de Suministros y del Área de Taller e intervienen:

- Encargado de Bodega
- Asistente de Bodega
- Pistero
- Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	231/245

4. Personal que interviene

- **Encargado de Bodega**

Encargado de controlar y ejecutar el proceso de toma física del inventario. También debe completar la Boleta de Control de Toma Física del Inventario.

- **Asistente de Bodega**

Encargado de imprimir, adjuntar y archivar toda la documentación necesaria para ejecutar el procedimiento.

- **Supervisor de Bodega**

Colaborador de la Empresa, encargado de inspeccionar y supervisar el proceso de la toma física del inventario de combustible.

- **Pistero**

Colaborador encargado de realizar labores manuales del procedimiento.

5. Definiciones y Conceptos

- **Varilla Métrica**

Instrumento utilizado para tener una medida aproximada del combustible que hay tanto en el tanque de diesel como en el estañon de gasolina.

6. Documentación utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Lista de Inventario Interno F-T03-01**

Documento en donde se detalla las especificaciones necesarias para realizar la toma física del inventario de combustible.

- ◆ **Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-01**

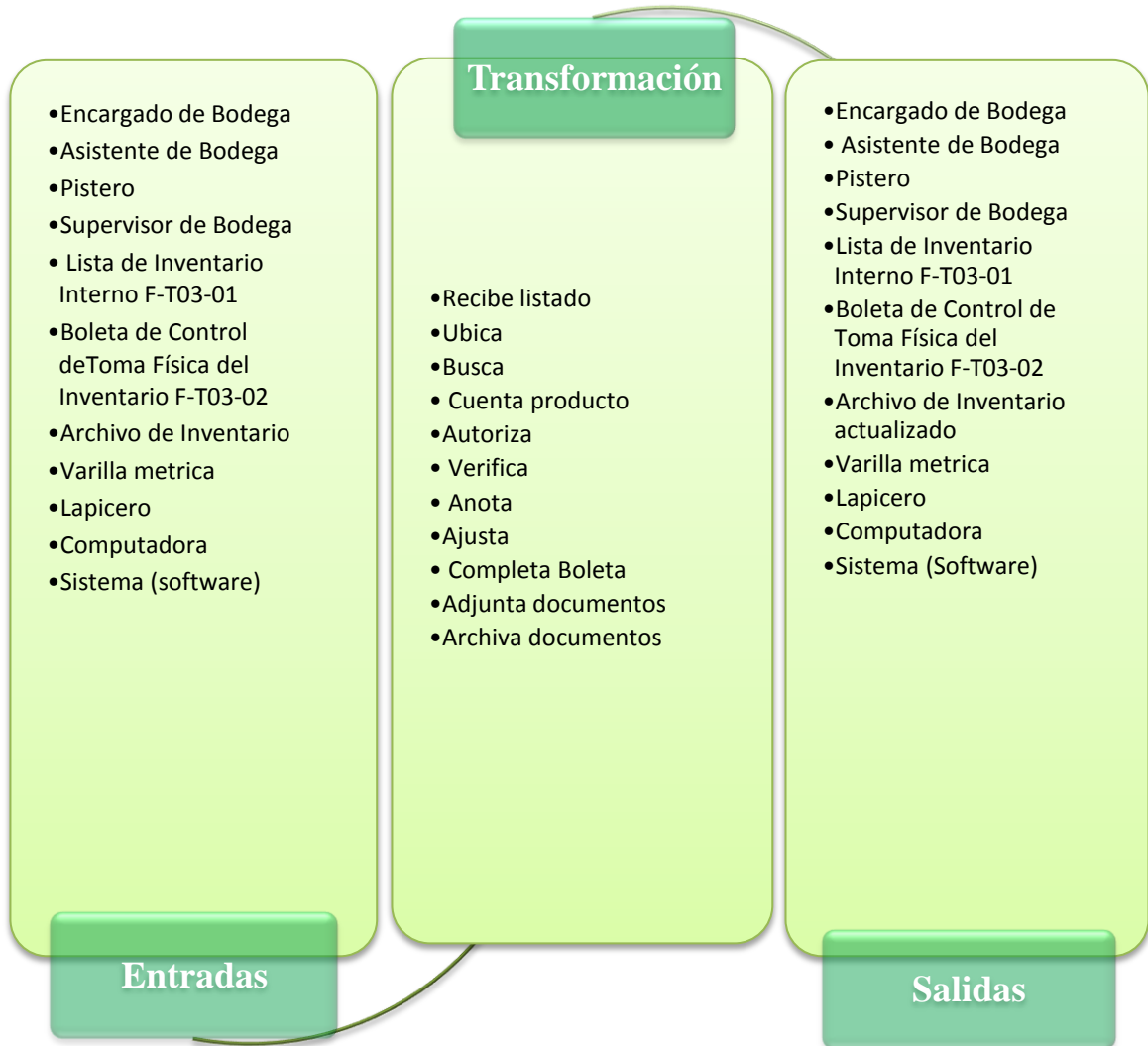
Documento que contiene el listado de todos los productos existentes en Bodega, con sus respectivas especificaciones según lo registrado en el sistema de cómputo.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	232/245

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformación y Salidas del Proceso



Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	234/245

8. Descripción de Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe notificación de que debe realizar la toma Física del inventario por parte del Gerente de Operaciones.	Encargado de Bodega
2	Se pregunta: ¿El supervisor va a realizar la toma física del inventario? Sí: Continúa con el paso # 17 No: Continúa con el procedimiento	Encargado de Bodega
3	Imprime la Lista de Inventario Interno F-T03-01	Asistente de Bodega
4	Entrega la lista de Inventario Interno F-T03-01 al encargado de bodega.	Asistente de Bodega
5	Se traslada hasta donde esta el Área de Taller.	Encargado de Bodega
6	Procede a realizar la toma física del inventario de Diesel.	Encargado de Bodega
7	Abre la válvula del tanque de diesel.	Pistero
8	Mide la cantidad de centímetros del diesel con una varilla métrica.	Pistero
9	Cierra la válvula del tanque de diesel.	Pistero
10	Utiliza la Tabla de Medida del Diesel F-T03-03 para determinar los litros del combustible.	Encargado de Bodega
11	Anota en la Lista de Inventario Interno F-T03-01 el volumen del diesel que se encuentra en el tanque.	Encargado de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	235/245

Secuencia	Actividad	Responsable
12	Procede a realizar la Toma Física de Inventario de Gasolina.	Encargado de Bodega
13	Abre el tapón del estañon de gasolina.	Pistero
14	Mide la cantidad de centímetros de gasolina con una varilla métrica.	Pistero
15	Utiliza la Tabla de Medida de la Gasolina F-T03-04 para determinar los litros del combustible.	Encargado de Bodega
16	Anota en la Lista de Inventario Interno F-T03-01 el volumen de la gasolina que se encuentra en el tanque.	Encargado de Bodega
17	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-02	Supervisor de Bodega
18	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-02 y se la entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
19	Se traslada hasta donde esta el Área de Taller.	Supervisor de Bodega
20	Procede a realiza la toma física del inventario con la asistencia del encargado de bodega y el pistero.	Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	236/245

Secuencia	Actividad	Responsable
21	<p>Se pregunta: ¿Los litros de combustible reales, tanto del tanque de diesel como de los estañones de gasolina coinciden con los volúmenes de combustible registrados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-02?</p> <p>Sí: Continúa con el paso # 30</p> <p>No: Continúa con el procedimiento.</p>	Supervisor de Bodega
22	Comunica al Encargado de Bodega la situación.	Supervisor de Bodega
23	Solicita la impresión de registros, tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de combustible.	Supervisor de Bodega
24	Imprime los registros tanto de las órdenes de compras ingresadas a bodega como de las requisiciones de combustible y se las entrega al supervisor de bodega.	Asistente de Bodega
25	Recibe los registros y corrobora diferencias comparando ambos documentos.	Supervisor de Bodega
26	Identifica en donde se encuentran las diferencias.	Supervisor de Bodega
27	Consulta con el Gerente de Operaciones la situación.	Supervisor de Bodega
28	<p>Le pregunta: ¿Se realiza la conciliación del inventario para que el volumen del combustible concuerde?</p> <p>Sí: Continúa con el procedimiento.</p> <p>No: Termina el procedimiento.</p>	Supervisor de Bodega

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	237/245

Secuencia	Actividad	Responsable
29	Realiza los ajustes necesarios para que el volumen del combustible en Taller coincida con las que hay en el sistema de computo.	Asistente de Bodega
30	Adjunta: Lista de Inventario Interno F-T03-01 Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-02 el Registro de Ordenes de Compras y Requisiciones de Combustible.	Asistente de Bodega
31	Archiva documentos adjuntos.	Asistente de Bodega
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

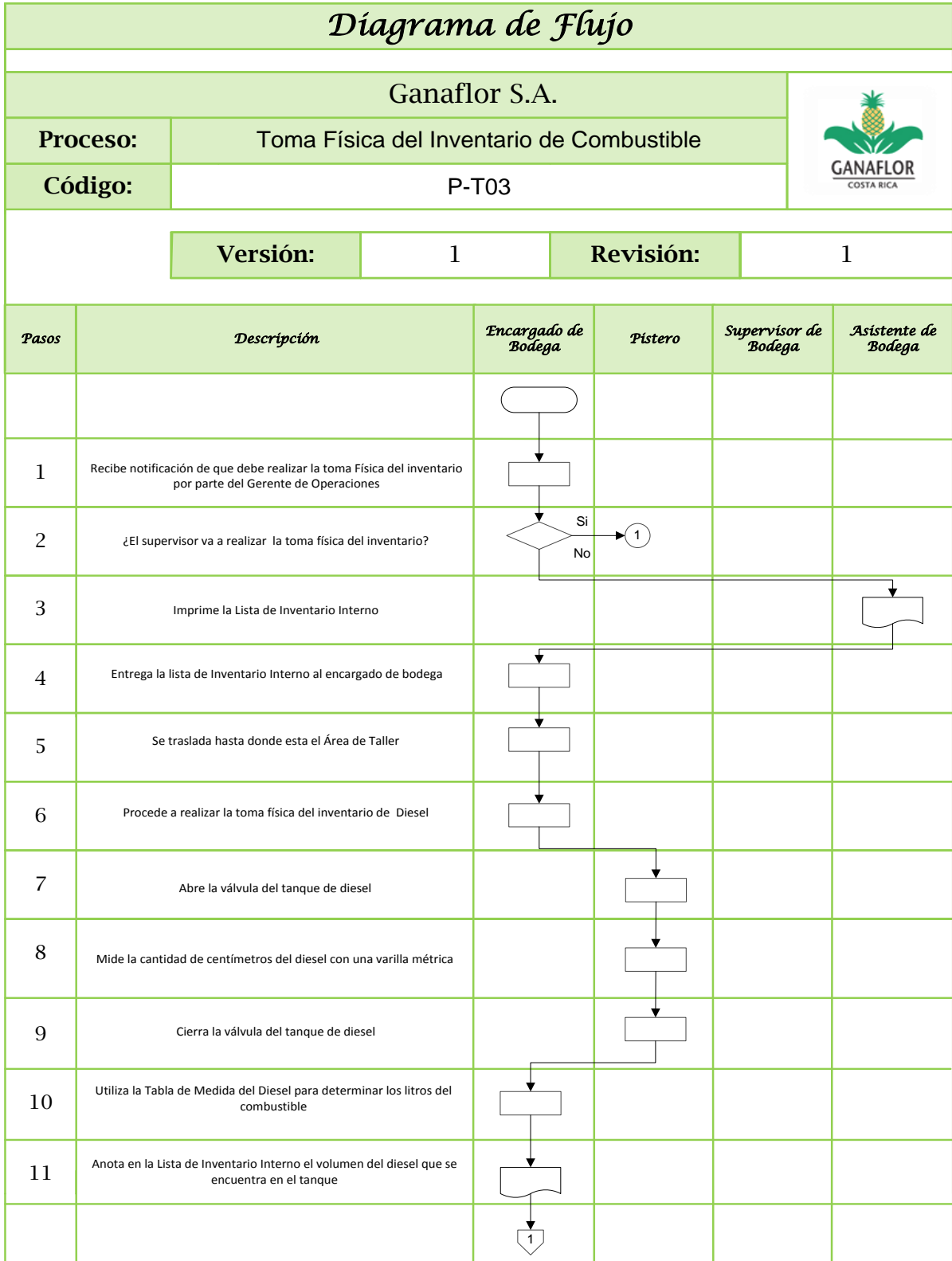


Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.



Proceso: Toma Física del Inventario de Combustible

Código: P-T03

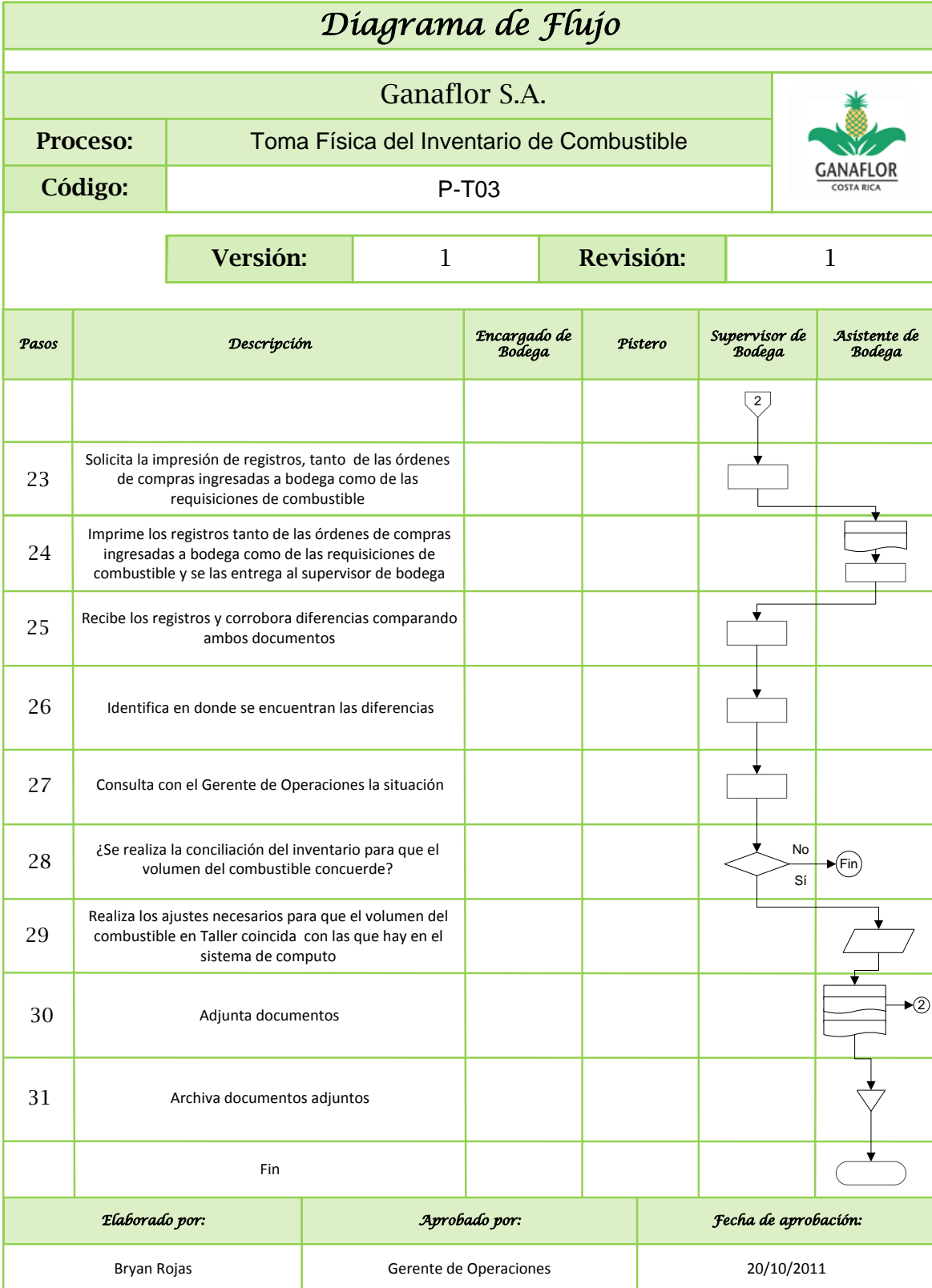
Versión:

1

Revisión:

1

Pasos	Descripción	Encargado de Bodega	Pistero	Supervisor de Bodega	Asistente de Bodega
		①			
12	Procede a realizar la Toma Física de Inventario de Gasolina	[]			
13	Abre el tapón del estañon de gasolina		[]		
14	Mide la cantidad de centímetros de gasolina con una varilla métrica		[]		
15	Utiliza la Tabla de Medida de la Gasolina para determinar los litros del combustible	[]			
16	Anota en la Lista de Inventario Interno el volumen de la gasolina que se encuentra en el tanque	[]			
17	Solicita la Boleta de Control de Toma Física del Inventario			[]	①
18	Imprime la Boleta de Control de Toma Física del Inventario y se la entrega al supervisor de bodega				[] []
19	Se traslada hasta donde esta el Área de Taller			[]	
20	Procede a realiza la toma física del inventario con la asistencia del encargado de bodega y el pistero			[]	
21	¿Los litros de combustible reales coinciden con los volúmenes registrados en la Boleta de Control de Toma Física del Inventario?			{ Si } { No } → ②	
22	Comunica al Encargado de Bodega la situación			[]	
				②	



10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Toma Física del Inventario de Combustible	Faltantes o sobrantes de diesel	Identificar el volumen de diesel faltante o sobrante	Volumen	Registro de diesel reportado en el sistema – el volumen físico del producto.	Encargado de Bodega	Semanal
	Faltantes o sobrantes de gasolina	Identificar el tipo y cantidad de producto faltante o sobrante	Volumen	Registro de gasolina reportado en el sistema – el volumen físico del producto.	Encargado de Bodega	Semanal

11. Justificación de las Variables

Las variables propuestas en este proceso tienen la finalidad de ayudar a mejorar la eficiencia de la toma física del combustible. Los indicadores propuestos, se enfocan principalmente en verificar por medio de la documentación respectiva en cual etapa del proceso fue que hubo un error, a la hora de ingresar o despachar el combustible y por ende la toma física no coincide con lo registrado en el sistema de computo.

Con la implementación de estas variables el personal involucrado en el proceso tendrá una herramienta fácil y efectiva de usar para controlar la toma física del inventario de combustible en el Área de Taller.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	242/245

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

- ◆ El proceso deberá ser realizado únicamente por el personal de la bodega de suministros y el pistero del Área de bodega.

- **Normas**

- ◆ Ningún colaborador del Área de taller podrá fumar cuando se realiza la toma física del inventario.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	243/245

13. Apéndices

Apéndice #22: Lista de Inventario Interno F-T03-01

	Código	Página
	F-T03-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Combustible

Código Procedimiento: P-T03

Fecha: Boleta #:

Hora:

Inventario de Combustible

Código	Producto		Existencia del combustible
	Diesel	Gasolina	Litros
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones: _____

Asistente de Bodega: _____ Encargado de Bodega: _____

Firma: _____ Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	244/245

Apéndice # 23: Boleta de Control de Toma Física del Inventario F-T03-02

	Código	Página
	F-T03-02	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
	01/12/2011	01/06/2012

Boleta de Control

Toma Física del Inventario de Combustible

Código Procedimiento: P-T03

Fecha:

Boleta #:

Hora:

Inventario de Combustible

Código	Producto		Litros	
	Diesel	Gasolina	Físico	Sistema
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Observaciones: _____

Asistente de Bodega

Encargado de Bodega

Supervisor de Bodega

Firma:

Firma:

Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T03	1	245/245

14. Anexos

Anexo # 23: Tabla de Medida del Diesel F-T03-03

Ver anexo # 21 del procedimiento de Ingreso de Combustible a Taller F-T01

Anexo # 24: Tabla de Medida de Gasolina F-T03-04

Ver anexo # 22 del procedimiento de Ingreso de Combustible a Taller F-T01



Código	Página
P-T04	246/258
Versión	Revisión
1	1
Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012

Procedimiento

Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico

Tabla de Contenido

16. *Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico*

1.	INTRODUCCIÓN	247
2.	OBJETIVOS	247
3.	ALCANCE	247
4.	PERSONAL QUE INTERVIENE.....	247
5.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	248
6.	DOCUMENTACIÓN UTILIZADA.....	248
7.	ENTRADAS, TRANSFORMACIONES Y SALIDAS DEL PROCESO	249
8.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	250
9.	FLUJO DE PROCESOS	252
10.	VARIABLES DE CONTROL.....	254
11.	JUSTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	254
12.	POLÍTICAS Y/O NORMAS APLICABLES	255
13.	APÉNDICES	256
14.	ANEXOS.....	258

Bryan Rojas	Oscar Córdoba	Carlos Gamboa	20 de Octubre
Estudiante ITCR:	Profesor ITCR:	Gerente Operaciones:	2011
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	247/258

1. Introducción

El presente procedimiento se basa en documentar las principales etapas que deben realizar los trabajadores del Área de Taller para encontrar en que parte o sitio es donde esta la falla del sistema. Es importante mencionar que el Área de Taller esta conformado por varios colaboradores, que en su mayoría son técnicos o especialistas en alguna rama de la mecánica.

2. Objetivos

• Objetivo General

Revisar y reparar el equipo electromecánico de la compañía que esta dañado.

• Objetivos Específicos

- ◆ Detectar las fallas que ocasionan el desperfecto en los equipos electromecánicos.
- ◆ Utilizar el equipo indicado para realizar la revisión y reparación del equipo electromecánico.

3. Alcance

Este proceso es aplicable para el Área de Taller en conjunto con el Departamento de Proveeduría de la compañía e intervienen:

- Trabajador especializado
- Encargado de Taller
- Auxiliar de Operaciones

4. Personal que Interviene

• Trabajador especializado

Responsable de revisar y reparar el equipo electromecánico de la compañía que este presentando algún desperfecto en el sistema.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	248/258

- **Encargado de Taller**

Colaborador de la Empresa encargado de verificar que los trabajadores del Área de taller realicen su trabajo de forma eficiente.

- **Auxiliar de Operaciones**

Responsable de solicitar los suministros necesarios para reparar el equipo dañado. También debe de archivar la documentación respectiva proveniente del Área de Taller.

5. Definiciones y Conceptos

N/A

6. Documentación Utilizada

- **Documentos Internos**

- ◆ **Boleta de Control de Equipo Dañado F-T04-01**

Boleta de control que es completada por el encargado de cada departamento o Área de la compañía para reportar el daño o desperfecto en un sistema industrial o vehicular.

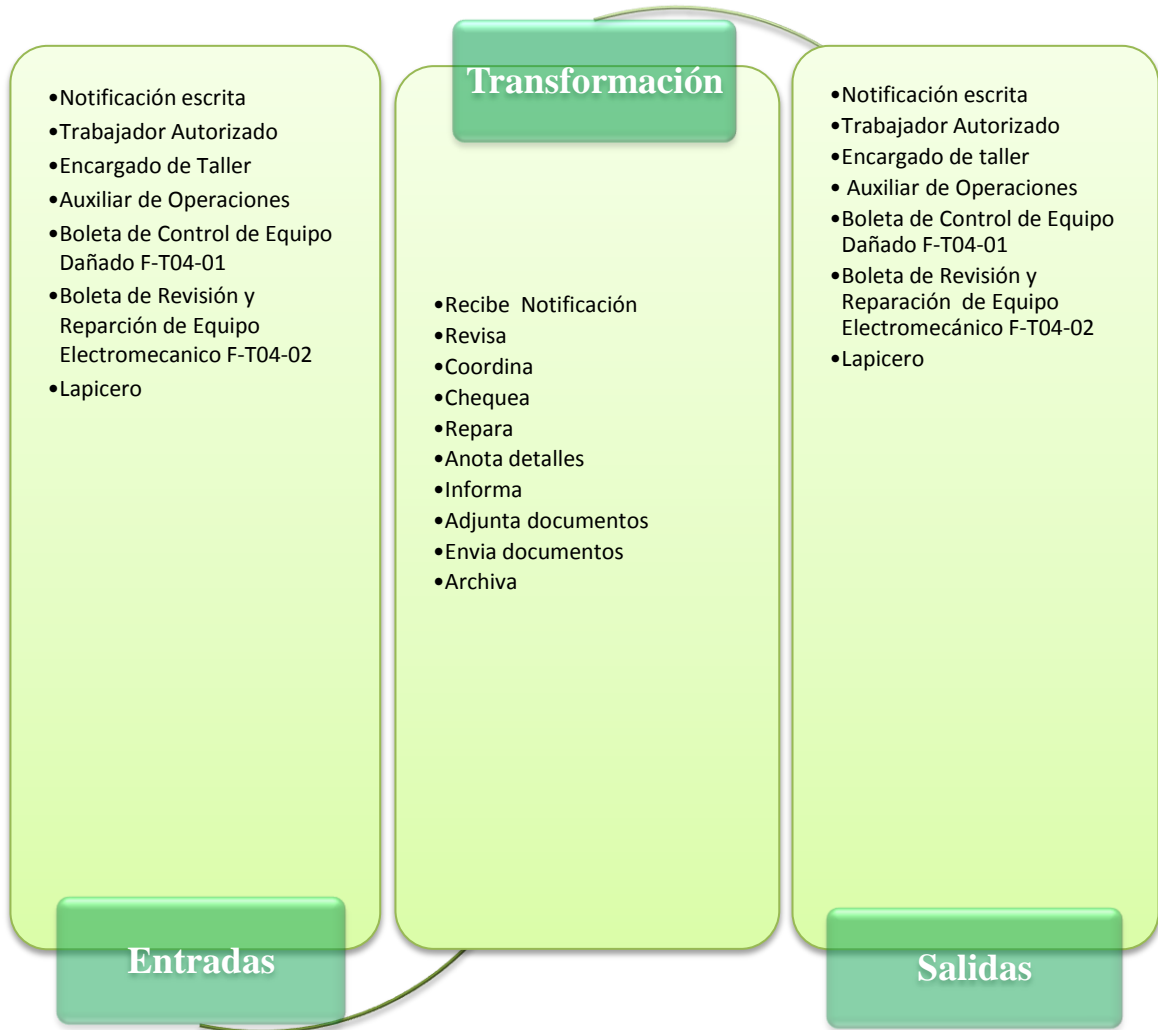
- ◆ **Boleta de Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico F-T04-02**

Documento utilizado por el trabajador especializado para anotar y detallar cual es la pieza o sistema que esta fallando.

- **Documentos Externos**

N/A

7. Entradas, Transformaciones y Salidas del Proceso



8. Descripción de las Actividades

Secuencia	Actividad	Responsable
	<i>Inicio del Procedimiento</i>	
1	Recibe reporte de avería por medio de la Boleta de Control de Equipo Dañado F-T04-01	Encargado de Taller
2	Realiza una evaluación general de la Unidad.	Encargado de Taller
3	Se detecta la falla	Encargado de Taller
4	Se pregunta: ¿El Taller tiene los recursos necesarios para hacer la reparación del equipo dañado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 12	Encargado de Taller
5	Asigna al trabajador indicado para que repare el equipo.	Encargado de Taller
6	Se pregunta: ¿Se necesita algún repuesto o accesorio para arreglar el equipo dañado? Sí: Continúa con el procedimiento No: Continúa con el paso # 11	Trabajador Especializado
7	El indica al Encargado de Taller la situación.	Trabajador Especializado
8	Procede a pedir el repuesto requerido al Departamento de Proveeduría.	Encargado de Taller
9	Solicita el producto por medio de una orden de compra.	Auxiliar de Operaciones
10	Recibe el producto solicitado.	Trabajador Especializado
11	Procede a reparar el equipo dañado.	Trabajador Especializado
12	Solicita una cotización en tres talleres diferentes para que arreglen el equipo dañado fuera de la Empresa.	Auxiliar de Operaciones

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	251/258

Secuencia	Actividad	Responsable
13	Elige la mejor cotización	Auxiliar de Operaciones
14	Entrega el equipo dañado para que sea reparado.	Encargado de Taller
15	Recibe el equipo en buen estado y lo ingresan al Área de Taller.	Encargado de Taller
16	Anota en la Boleta de Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico F-T04-02 los detalles del equipo que ha sido reparado.	Trabajador Especializado
17	Adjunta: La Boleta de Control de Equipo Dañado F-T04-01 y la Boleta de Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico F-T04-02	Encargado de Taller
18	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveduría.	Encargado de Taller
19	Archiva documentos	Auxiliar de Operaciones
	<i>Fin del Procedimiento</i>	

9. Flujo de Procesos

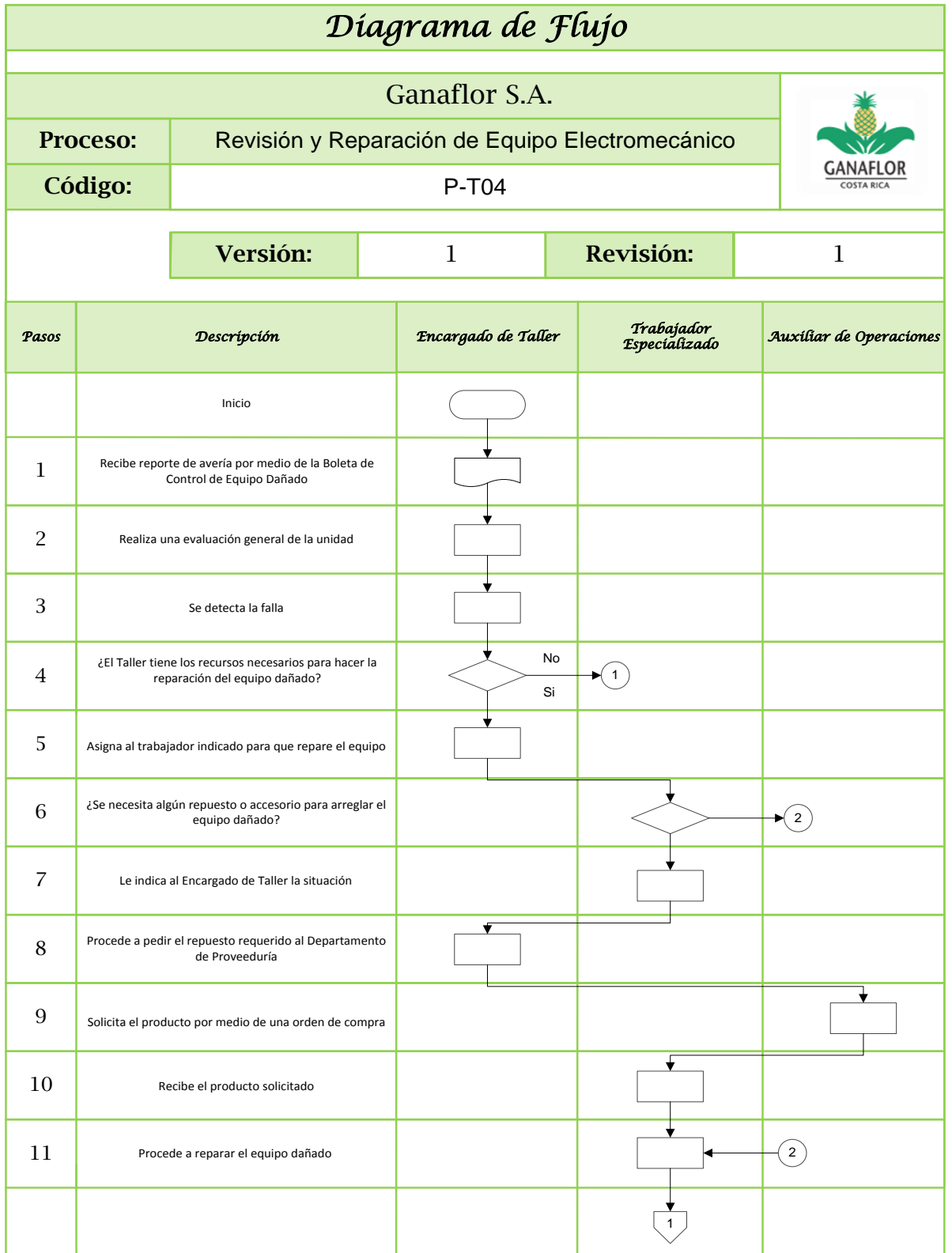



Diagrama de Flujo

Ganaflor S.A.					
Proceso:	Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico				
Código:	P-T04				
Versión:		1	Revisión:		1
Pasos	Descripción	Encargado de Taller	Trabajador Especializado	Auxiliar de Operaciones	
			1		
12	Solicita una cotización en tres talleres diferentes para que arreglen el equipo dañado fuera de la empresa			1	
13	Elige la mejor cotización				
14	Entrega el equipo dañado para que sea reparado				
15	Recibe el equipo en buen estado y lo ingresan al área de Taller				
16	Anota en la Boleta de Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico los detalles del equipo que ha sido reparado				
17	Adjunta documentos				
18	Envía la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría				
19	Archiva documentos adjuntos				
	Fin				
Elaborado por:		Aprobado por:		Fecha de aprobación:	
Gerente de Operaciones		Gerente de Operaciones		20/10/2011	

10. Variables de Control

Procedimiento	Indicador	Objetivo	Unidad	Modo de Cálculo	Responsable	Periodicidad
Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico	Cantidad y tipo de piezas dañadas	Medir la cantidad y tipo de piezas dañadas	Cantidad	Sumatoria de piezas dañadas	Trabajador Autorizado	Diaria
	Tiempo utilizado para revisar el equipo	Medir el tiempo utilizado para revisar el equipo	Equipo / Segundos	Sumatoria de equipos revisados en el día entre el total de horas trabajadas	Trabajador Autorizado	Diaria

11. Justificación de las Variables

La revisión y reparación de equipo electromecánico es un proceso que se debe de realizar de forma eficiente, ya que el equipo que se daña en la compañía es mucho, y se debe de reparar lo antes posible para evitar que la producción en general de la compañía se paralice.

Los indicadores propuestos tienen la finalidad de brindarle al gerente de operaciones un parámetro de las piezas electromecánicas que se dañan con mayor frecuencia. También al medir el tiempo que utiliza el técnico o trabajador especializado para revisar el equipo dañado, podrá evaluar si las funciones realizadas por el colaborador de la Empresa son las adecuadas y por ende mejorar la eficiencia del proceso.

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	255/258

12. Políticas y/o Normas aplicables

- **Políticas**

Únicamente el electromecánico será el encargado en revisar el equipo o Unidades electromecánicas.

- **Normas**

N/A

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	256/258

13. Apéndices

Apéndice # 24: Boleta de Control de Equipo Dañado F-T04-01

	Código	Página
	F-T04-01	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico

Código Procedimiento: P-T04

Unidad: Fecha:


Especificaciones generales

Código	Descripción del equipo o sistema dañado

Solicitante: _____ Encargado de Taller: _____
Firma: _____ Firma: _____

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	257/258

Apéndice # 25: Boleta de Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico F-T04-02

	Código	Página
	F-T04-02	1/1
	Versión	Revisión
	1	1
	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión
01/12/2011	01/06/2012	

Boleta de Control

Revisión y Reparación de Equipo Electromecánico

Código Procedimiento: P-T04

Hora inicial: Unidad:

Hora final: Fecha:

Especificaciones del equipo electromecánico

<i>Piezas dañadas</i>		<i>Condición del Equipo</i>	
Nombre	Cantidad	Tiene arreglo	Comprar nuevo
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción detallada del problema

Trabajador Especializado: Encargado de Taller:
Firma: Firma:

Código Procedimiento	Versión	Página
P-T04	1	258/258

14. Anexos

N/A