**APLICACIÓN PARA LA GESTION DE UNA PEQUEÑA EMPRESA CONSTRUCTORA**

La empresa tiene los siguientes departamentos:

**Departamento de presupuestos.**

La función de este departamento es el de elaboración de presupuestos, captación de clientes y licitación de obras.

Para ello dispone de una aplicación independiente que permite la realización de los presupuestos de las obras y que nos dará unos datos generales de cada presupuesto que si fuese aceptado nos servirá para nuestra aplicación: ¿Quién mete esta información?

-Presupuesto total de ejecución

-Estimación del coste de los materiales de la obra

-Estimación del coste de mano de obra

-Estimación de gastos generales de la empresa (será un porcentaje de la suma de los dos apartados anteriores)

- Estimación del beneficio industrial de la obra( será un porcentaje de la suma de los apartados anteriores).

**Departamento de almacén, maquinaria y compras.**

La función de este departamento es la de realizar la compra de los materiales requeridos en las obras, hacer el traspaso de los materiales a las distintas obras, compra y mantenimiento de las maquinarias y herramientas necesarias en las obras. Estas maquinarias y herramientas son cedidas a cada obra a cambio de repercutir un coste a cada obra que será proporcional al tiempo de permanece en la obra, al coste de compra de la maquinaria o herramienta y el tiempo estimado de vida útil de la misma. Estos valores se determinarán para que en el almacén no se produzcan ni beneficio ni perdidas en conjunto.

Para cada uno de los artículos del almacén necesitamos conocer:

-(Codigo, descripción, precio, stock, stock\_mínimo, Stock\_medio, proveedores(varios), fecha de caducidad). El stock\_minimo define el número mínimo de unidades que se debe disponer en el almacén en función de su rotación, este valor podrá ser cero para aquellos artículos muy específicos que solo se pedirán cuando alguna obra lo demande. Hay dudas en fecha de caducidad y precio que dependen del lote

Hay que prever la posibilidad de que el proveedor entregue el material directamente en obra aunque a los efectos del control se realizara el proceso administrativo de entrada al almacén y salida a obra. ¿No se controla que alguien firme la entrega en obra del material?

Los administrativos del almacén realizarán los siguientes procesos:

-Solicitud de ofertas a los diferentes proveedores cuando se necesite reponer existencias del almacén o cuando se soliciten desde obras materiales específicos que no dispone el almacén. Después de recibidas las ofertas y analizadas adjudica la compra a un proveedor. ¿Hay que registrar esto en la aplicación?

-Recepción de materiales en el almacén. El proveedor entrega un albarán de compra que deberá se comprobado con la entrega de material, deberá figurar el código del empleado del almacén y su firma o visto bueno. Este albarán se vuelca en la aplicación para que después el departamento de contabilidad pueda realizar el pago a proveedores.

-El traspaso de materiales a obras se inicia con un formulario de petición de materiales que realizará el administrativo de cada obra con el visto bueno del jefe de obra, en este formulario se indicara la fecha y código de las personas que intervienes a fin de tener una traza del proceso. Este formulario estará en un repositorio de la aplicación. Seguidamente el administrativo del almacén hará el pedido a proveedores de aquellos materiales que no disponga el almacén. Finalmente el almacén y/o el proveedor realizará la entrega del material en obra, el transportista llevara un albarán que será comprobado por el administrativo de obra el cual lo volcará en la aplicación con la fecha, código de empleado y firma o visto bueno.

-Para la maquinaria y herramientas el administrativo de cada obra realizará una petición al almacén mediante formulario que estará en el repositorio de la aplicación con su visto bueno. El almacén entregará la herramienta o maquinaria haciendo constar en el formulario fecha de entrega estado en que se entrega y coste que se cargará en la obra por día que permanezca en la misma. El administrativo de obra dará su visto bueno de la entrega. Par la devolución al finalizar su uso al almacén se hará el proceso inverso.

-Anualmente se hará el correspondiente inventario regularizando el almacén y generando el correspondiente cargo contable de pérdida o ganancia

- Se hará un seguimiento de aquellos materiales con fecha de caducidad.

**Departamento de personal.**

Será el encargado de la selección, contratación y despido del personal.

La asignación de personal a cada obra partirá de una petición realizada por el jefe de obra que se colocará en el repositorio de la aplicación, el administrativo de personal asignará a los operarios en cada obra de acuerdo con las peticiones de la forma más eficiente posible. El administrativo de la obra comprobará que el operario trabaja en la obra y da su conformidad. Hay que prever que un trabajador puede estar en una misma jornada en varias obras.

De cada trabajador hay que guardar (codigodetrabajador, categoría, nombre apellidos,DNI).En función de la categoría se cargará un coste por hora de operario en cada obra.

Se realizara semanalmente un cuadre de horas asignadas a obras y horas que corresponde hacer a cada trabajado. Para aquellos casos en que queden operarios sin asignar a ninguna obra de forma transitoria se creara una obra llamada almacén al que se enviarán estos trabajadores.

**Departamento de contabilidad y coste.**

Se encarga, además de llevar la contabilidad de la empresa que se hará con una aplicación especifica, de los siguientes procesos:

-Abrir una cuenta para cada obra una vez que el departamento de presupuestos comunica su adjudicación. El departamento de presupuestos cumplimentará los datos de (Presupuesto total de ejecución, coste de mano de obra previsto, coste de materiales previsto, gastos generales y beneficio previsto)

- A medida que van asignando materiales y mano de obra se acumulará el coste correspondiente.

-Al final de cada mes o cuando finalice la obra, el jefe de obra hará un formulario con las unidades de obra terminadas. El departamento de contabilidad emitirá la correspondiente factura al cliente. El jefe de obra comunicará el porcentaje de obra ejecutada.

-Al final de cada mes el departamento de contabilidad realizará un informe balance por cada obra con la siguiente información en función del porcentaje de obra ejecutada:

a) Coste de materiales de la obra ejecutada(Previsto Real Desviación +-%)

b) Coste de mano de obra ejecutada(Previsto Real Desviación +-%)

c) Estado de facturación (%Obra ejecutada %Obrafacturada +- % Desviación)

d) Estado de cobro (%Obra ejecutada %Obracobrada +- % Desviación)

Este informe quedará en el repositorio de la aplicación. Cada jefe de obra deberá analizar las desviaciones e indicar las medidas a tomar para su corrección y dar su visto bueno.