**Manual de Procedimiento**

Índice

Introducción

Un [manual](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) de [procedimientos](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las [funciones](http://www.monografias.com/trabajos7/mafu/mafu.shtml) de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

El manual incluye además, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas, equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Procedimientos

1. Generar listado de pedidos a realizar para la siguiente jornada con duplicado.
2. Administrar clientes de la empresa.
3. Gestionar los pedidos realizados por parte de clientes tanto mayoristas como minoristas.
4. Administrar los pedidos realizados tanto de clientes mayoristas como clientes minoristas.
5. Gestionar la planificación de producción.
6. Gestionar información sobre las etapas de producción de producto.
7. Administrar etapas de producción.
8. Registrar la producción realizada.
9. Registrar la materia prima utilizada para la producción de un pedido determinado.
10. Administrar las unidades de transporte que se utiliza en la empresa.
11. Registrar las diferentes zonas de distribución.
12. Generar hoja de ruta con pedidos a distribuir, por cada repartidor.
13. Registrar los pedidos a entregar asignados a cada repartidor.
14. Registrar la mercadería que es cargada a la unidad de transporte.
15. Registrar los cobros realizados en la jornada.
16. Registrar rendición de entrega de mercadería.
17. Registrar rendición de cobro por entrega de mercadería.
18. Administrar los diferentes proveedores con lo que cuenta la empresa.
19. Generar Informes de Gestión:
    * Generar informe estadístico de producto mas vendido.
    * Generar informe de cantidad de pedidos realizados por año.
    * Generar informe de zona de mayor distribución.
    * Generar informe de clientes morosos.
    * Generar informe de clientes que más compraron.
    * Generar informe de estadísticas de ingresos y egresos.
    * Generar informe de pedidos entregados y cobrados por día.
20. Generar informes Operativos:
    * Generar informe de necesidad de materia prima.
    * Generar informe de pedidos a realizar por día.
    * Generar informe de producción realizada por día.
    * Generar informe de pedidos asignados a unidad de transporte.
    * Generar informe de mercadería asignada a unidad de transporte.
    * Generar informe de mantenimientos por realizar a unidad de transporte.
    * Generar informe de mantenimiento realizados a unidad de transporte.
    * Generar informe de mantenimientos realizados a máquinas.

Generar informe de mantenimientos por realizar a máquinas

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO  Generar listado de pedidos a realizar para la siguiente jornada con duplicado | Nro:001  Vigencia:11/02/2010  Hoja N° 5 Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para Confeccionar el listado de pedidos a realizar para la siguiente jornada.   * **Alcance**   + **Desde:** el responsable de producción solicita confeccionar el listado.   + **Hasta:** que se genera el listado de pedidos. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Producción * **Formularios Utilizados**   No Aplica   * **Glosario**   **RV:** Responsable de Ventas  **RP :** Responsable de Producción   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el RV busca los pedidos a realizar para la siguiente jornada. Por cada pedido, obtiene el detalle del mismo con los productos y cantidades correspondientes. Genera un informe completo de los pedidos a realizar. El RV entrega dicho informe al RP para que ellos tomen conocimiento de las cantidades de materia prima necesaria y tiempo de producción. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO  Administrar clientes de la empresa | Nro:002  Vigencia:11/02/2010  Hoja N° 6 Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para permitir gestionar los clientes con los que cuenta la empresa.   * **Alcance**   + **Desde:** que el Responsable de Ventas da de alta a un cliente.   + **Hasta:** que el Responsable de Ventas da de baja a un cliente. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   No Aplica   * **Glosario**   **RV :** Responsable de Ventas   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el RV da de alta a un cliente, determinando los datos correspondientes al mismo. Los datos de los clientes se pueden modificar ante algún cambio pertinente. Cuando un cliente deja de formar parte de la actividad del negocio el EV se encarga de dar la baja del cliente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO  Gestionar los pedidos realizados por parte de clientes tanto mayoristas como minoristas. | Nro:003  Vigencia:11/02/2010  Hoja N° 7 Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para permitir gestionar los pedidos realizados por los clientes de la organización.   * **Alcance**   + **Desde:** que el Responsable de Ventas registra un nuevo pedido   + **Hasta:** que el Responsable de Ventas registra la entrega del pedido * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   No Aplica   * **Glosario**   **RV :** Responsable de Ventas   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el RV por pedido de un cliente, ya sea minorista o mayorista genera un nuevo pedido de mercadería. El mismo puede ser cancelado por el RV siempre que el cliente lo determine. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO  Generar hoja de ruta con pedidos a distribuir, por cada repartidor | Nro:012  Vigencia:11/02/2010  Hoja N° 7Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para Confeccionar la hoja de ruta con los pedidos a distribuir.   * **Alcance**   + **Desde:** el responsable de distribución solicita confeccionar el listado.   + **Hasta:** que se genera el listado de pedidos. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Distribución   + **Área Destino:** Distribución * **Formularios Utilizados**   No Aplica   * **Glosario**   **RD:** Responsable de Distribución  **T :** Transportista   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el RD busca los pedidos a distribuir, y asigna para cada unidad de transporte una serie de pedidos. Por cada unidad de transporte, se genera una hoja de ruta determinando el orden de entrega de los pedidos. El RD entrega dicho informe a los T para que ellos tomen conocimiento de la distribución de los pedidos que se les han asignado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO  Administrar las unidades de transporte que se utiliza en la empresa | Nro:010  Vigencia:11/02/2010  Hoja N° 9 Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para permitir gestionar las unidades con las que cuenta la empresa   * **Alcance**   + **Desde:** que el Responsable de Distribución da de alta una unidad de transporte   + **Hasta:** que el Responsable de Distribución da de baja una unidad de transporte * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Distribución   + **Área Destino:** Distribución * **Formularios Utilizados**   No Aplica   * **Glosario**   **RV :** Responsable de Distribución   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el RD da de alta una nueva unidad de transporte, determinando los datos correspondientes al mismo. En caso de una modificación realizada a una unidad determinada el RD es el encargado de registrar las mismas. El RD se encargara de dar de baja a aquellas unidades con problemas de funcionamiento cuya arreglo no se pueda llevar a cabo. | |