**PROCESOS QUE SE DESARROLLARÁN EN OPERACIÓN NORMAL**

**Departamento administrativo**

**Inventario:**

En este proceso se hará un registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a la organización hecho con orden y precisión y la forma de hacerlo es: Se hace dos veces al año, de manera manual se sacan copias del formato el cual contiene el nombre de producto y cantidad de productos, en la organización se maneja productos como rodamientos, retenedores, sellos, tapones, fundición, etc. Se recuenta para validar que no hallan errores, se compara con los productos que estén en el sistema este proceso lo realizan en el área administrativa si el resultado de la comparación da diferencias hay que recurrir a documentos que tengan información de los productos y verificar las referencias que aparecen en cada uno de estos documentos después de cuadrar el inventario de guarda en el sistema, si no cuadra se verifica donde está la perdida de los bienes para tomar una buena decisión.

**Documentos:**

* Órdenes de compra
* Facturas
* Salida interna de almacén
* Cotización

**Presupuesto:**

Este proceso se realiza de acuerdo a los gastos y las ventas o ganancias, se realizan por separado y siempre depende de algo por ejemplo en el presupuesto de ventas se realiza de acuerdo a las ventas del año anterior y no al presupuesto anterior además es una negociación entre los administrativos y el dueño. Por lo general el incremento va de 12 % a 16% en las ventas o las ganancias. El presupuesto de gastos se realiza de acuerdo a los gastos previstos como lo son el aumento de sueldo de los empleados arriendos, proveedores, insumos, y compra de maquinaria por lo general el presupuesto de gastos es de un 2% y el dueño o los dueños apruebas o desaprueban.

**Facturación:**

Este proceso se realiza para obtener información de las operaciones de compra y venta de bienes y servicios de la empresa. La factura debe contener los datos principales sobre:

* La venta de los productos
* La cantidad de repuestos o productos requeridos en el servicio
* El cliente
* La fecha
* El número de la factura expedido por la Dian
* Valor a pagar

Todos estos documentos deben ser guardados organizadamente para evitar equivocaciones a futuro.

La empresa no es autorretenedora del IVA, solo cobra a los clientes el 4% de retención por servicios después de un valor de $107.500 pesos.

Luego de un valor de $725.000 pesos la empresa retiene el 2.5% sobre el valor de la compra. En cuanto al reteiva la empresa solo les cobra a grandes contribuyentes el 15% sobre el valor del IVA.

**Cartera**

**Contado:**

En los pagos de contado se hace la reparación, se cancela y se programa el despacho.

Para pagar el servicio prestado se hace por medio de un cheque, transferencia o efectivo. Si es una transferencia se imprime el certificado bancario y se verifica la consignación en el banco con el valor cancelado; si es por cheque se hace un recibo de caja, se le saca fotocopia al cheque y se le anexa al recibo de caja para tener una constancia de la operación, si el pago es en efectivo de igual manera se debe guardar la fotocopia de la factura con los datos requeridos.

**Crédito:**

**Estudio de crédito:**

Si tiene crédito con la empresa Variadores S.A automáticamente tiene crédito con EMMI. El cliente llena un formato y estudio de crédito y los papeles son revisados por Variadores S.A quienes son los que conceden el crédito.

Luego de validar el estudio del crédito se hace una revisoría fiscal y estudio de la información proporcionada por el cliente, se llama a los proveedores y las referencias comerciales para obtener información sobre el cliente, como es el comportamiento con los pagos, se verifica si es cumplido o no al momento de cancelar sus deudas. También se revisa como ha sido el estado financiero de la empresa a la cual se le va a otorgar el crédito y los diferentes centros de riesgo si alguna vez los ha tenido. Todo esto se realiza con el fin de validar si tiene los fondos para soportar la deuda solicitada.

Se concede un máximo de crédito de 14.000.000$ (catorce millones de pesos) con un plazo de 30 días y un máximo aprobado por el gerente de 60 días.

Todos los días se llama a cobrar los créditos vencidos y/o a confirmar pagos después de la fecha de plazo. En caso del incumplimiento de los pagos los clientes son enviados a las centrales de riesgo como morosos.