
 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	1	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Manual de usuario

Sistema de Procesos Ambientales (SPA)

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	2	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

INTRODUCCIÓN:

El “Sistema de procesos ambientales” es una aplicación vía Intranet, para el manejo sistematizado del proceso administrativo, para la desincorporación de materiales y/o productos no productivos que por sus características dejaron de ser operativos y en consecuencia no se puedan utilizar en los procesos de planta TDV, C.A. el cual sustituye al proceso realizado mediante la emisión manual de planilla (MD1).

FUNCIONES BÁSICAS:

- Emisión vía red de solicitud MD1
- Aprobación de solicitud.
- Procesamiento por el departamento de ambiente.
- Cuantificación de desechos generados.
- Seguimiento de estatus de la solicitud.
- Emisión de formato para solicitud de aprobación de junta directiva en caso de ser requerida.
- Emisión de informes.
- Mantenimiento de registros

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla



 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
AMBIENTE				
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	3	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

Tabla de contenido

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.....	4
Elementos de navegación	5
Menú de navegación	5
Menus, Iconos y botones disponibles.....	5
Botón PDF.....	5
Botón Guardar.....	5
Botones Eliminar y Nuevo	6
Tabla de datos.....	6
Boton Ver	6
Icono Adjuntos.....	6
Link Cerrar Sesión.....	6
PANTALLA CREAR SOLICITUD MD-1.....	7
VER SOLICITUDES CREADAS.....	9
PLANILLA APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA	11
APROBAR SOLICITUDES.....	13
PROCESAR SOLICITUDES	14
REPORTE PLANILLA MD-1	18
REPORTE WASTE EPI	20

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	4	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

El proceso de autenticación del sistema es un mecanismo que identifica y valida a los usuarios que ingresan al sistema. El sistema dará acceso a aquellos usuarios que posean usuario y clave de Windows.

En la siguiente pantalla debe colocar los mismos datos de usuario y contraseña utilizados para iniciar su sesión en su computador.



Copyright ©2013 Toyota de Venezuela, C.A. RIF J-00036884-5. Todos los derechos reservados.
[Gerencia de Tecnologías de Información](#)

El sistema tendrá funcionalidades para distintos tipos de usuarios, y cada usuario se identificará por medio de uno o más roles asignados. Esta asignación es gestionada por el equipo de redes de TI.

Los roles definidos son:


- Aprobador / Solicitante
- Analista
- Administrador

El usuario aprobador / solicitante solo puede acceder a las opciones para crear planillas, visualizarlas y aprobarlas si posee alguna solicitud por aprobar.

El usuario Analista de ambiente puede acceder a las opciones de administrar solicitudes, generar reporte de gestión, crear, ver planillas.

El usuario administrador tiene las funciones de agregar parámetros de configuración para clasificar los desechos y las unidades de medida.

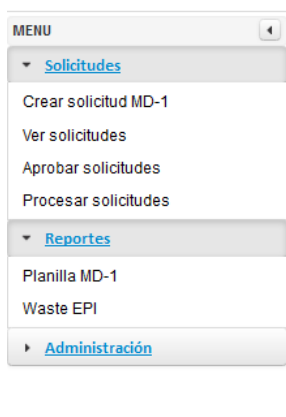
ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:		29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:		29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:		SOLICITUDES MD-1		
TITULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:		5	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:				

Elementos de navegación

Una vez autenticado el usuario tendrá acceso a las distintas funciones que el sistema provee para la gestión de las solicitudes mediante un menú de navegación accesible desde cualquier pantalla de la aplicación y que está ubicado en la parte superior izquierda de la misma. Sin embargo, tanto las opciones de la aplicación como el menú de navegación pueden o no diferir en la interfaz dependiendo del rol de usuario. Estas similitudes o diferencias serán señaladas a lo largo de este manual.

Menú de navegación



Menus, Iconos y botones disponibles

Botón PDF




Los botones identificados con este icono sirven para generar reportes en PDF, la descripción del botón indica el reporte a generar.

Botón Guardar



Los botones identificados el icono en forma de disco sirven para guardar un registro o ingresar nuevos datos en el sistema.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
AMBIENTE				
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	6	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

Botones Eliminar y Nuevo



Los botones identificados con leyendas de eliminar y nuevo sirven para ingresar un nuevo registro o eliminarlo, al realizar clic sobre el botón agregar el sistema muestra una pantalla para ingreso de datos con un botón guardar y el botón eliminar solo funciona si se tiene un elemento seleccionado en una lista de datos y sirve para eliminar dicho registro.

Tabla de datos




Material y/o producto	Serial	Cantidad	UM	Editar
Tambor de aceite	NA	5.0	TAM	
Solidos de pintura	NA	20		

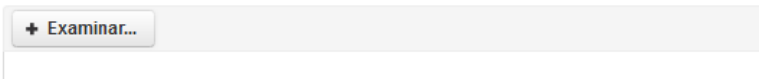
Este control sirve para navegar, modificar, y visualizar listas de valores, cada registro puede ser seleccionado haciendo clic sobre la fila y puede ser editado si se visualiza la columna editar haciendo clic en el icono en forma de lapiz, una vez modificado los datos se pueden guardar haciendo uso del icono revisado o cancelar la modificacion haciendo clic en el icono en forma de "x" ubicados en la misma fila del registro.

Boton Ver



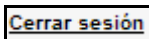
Este icono tiene la funcion de abrir el informe solo para su visualización.

Icono Adjuntos




La función de este ícono es desplegar un panel para adjuntar archivos a una solicitud.

Link Cerrar Sesión



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
AMBIENTE				
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	7	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

Este link se encuentra en la parte superior derecha del sistema y siempre se encontrará disponible a lo largo de la aplicación. Su función es cerrar la sesión para salir del sistema.

PANTALLA CREAR SOLICITUD MD-1

La pantalla crear solicitud MD-1, tiene la finalidad de registrar todas las solicitudes de desincorporación de artículos no productivos brindando al usuario validación de datos.

La pantalla cuenta con varias secciones: Datos del solicitante, referente a los datos de la persona que solicita la desincorporación del o los activos, los campos nombre, apellido y departamento se llenan de forma automática, pero el usuario debe ingresar el centro de costo y el gerente aprobador de la solicitud de forma manual.

El gerente aprobador de la solicitud pertenece a la misma gerencia del usuario solicitante.

La sección de materiales y/o productos a desincorporar permite registrar cuales son los activos no productivos que se desincorporaran. El usuario ingresa el nombre del activo, serial en caso de contar con ello, unidad manejada y cantidad.

En caso de requerirlo puede seleccionar materiales o productos agregados y eliminarlos haciendo uso del botón eliminar.

La sección motivo, sirve para describir la causa que justifica la desincorporación de los activos descritos en la solicitud.

La sección de solicitud de aprobación a junta directiva permite seleccionar un cuadro de control para emitir de forma automática el formato de aprobación de junta directiva una vez se cree la solicitud.

Cuando el usuario realiza un clic sobre el cuadro de control, se activan los campos: background, objective & description, reason, quotation. Estos campos deben ser llenados en inglés.

El usuario luego que la junta directiva apruebe su solicitud debe subir el documento escaneado en la pantalla de solicitudes realizadas.


Por último se tiene la sección de observaciones para dar a conocer al usuario información útil al momento de crear su solicitud.

El botón generar solicitud valida los datos y crea la solicitud, en caso contrario emite un mensaje que indica que datos faltan para crear la solicitud.

Cuando se genera la solicitud el sistema emite una notificación de correo al usuario aprobador indicándole que tiene una solicitud pendiente por aprobar.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe hacer en el apartado crear solicitud MD-1 del menú de solicitudes de la aplicación. Seguido de esto se presentará la siguiente pantalla compuesta por un formulario que recoge todos los datos necesarios para crear una nueva solicitud de desincorporación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	8	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Nueva Solicitud

Datos Solicitante

Nombre: MARTINEZ TORRIVILLA, Mr. DOMINGO Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Centro de costo: -- Seleccione Uno -- Aprobador: -- Seleccione Uno --

Materiales y/o productos a desincorporar

Eliminar Nuevo

Material y/o producto	Serial	Cantidad	UM	Editar
Ingrese un ítem a desincorporar				

1 2 3 4

Motivo

Motivo o causa de la desincorporación:

Solicitud de aprobación a junta

Requiere aprobación de junta directiva: ☒

Background:

Objective and Description:

Reason:

Request:

Quotation:

Observaciones

Para desincorporación de productos químicos el envase debe estar identificado con la etiqueta donde se indique el nombre y la fecha de vencimiento.

Crear Solicitud

Para crear una solicitud de desincorporacion MD-1 siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción Crear solicitud MD1 del menú solicitudes.
3. El sistema muestra la pantalla “nueva solicitud”.
4. El sistema muestra los datos de la persona que posee la sesión activa.
5. Seleccione un centro de costo y un aprobador.
6. En el apartado materiales y productos a desincorporar realce un clic en el botón nuevo.

Nuevo ítem a desincorporar ✕

Material y/o producto a desincorporar:


Serial:

Cantidad: 0.0

Unidad de medida: -- Seleccione Uno --

Guardar

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
AMBIENTE				
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	9	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

7. El sistema muestra una ventana solicitando los datos del producto o material a desincorporar, ingrese los datos, del producto, serial, cantidad y unidad de medida.
8. Haga clic en el botón guardar.
9. El sistema verifica los datos ingresados he ingresa el nuevo material o producto en la solicitud.
10. Ingrese otros materiales o productos en la solitud si es necesario siguiendo las instrucciones antes mencionadas.
11. En el apartado motivo ingrese el motivo de la desincorporación.
12. En el apartado solicitud de aprobación de junta, realice clic en el campo de chequeo “requiere aprobación de junta” en caso que la solicitud necesite ser aprobada por junta directiva.
13. El sistema muestra opciones adicionales para crear la planilla de solicitud de junta directiva.
14. Por ultimo realice un clic en el botón crear solicitud.
15. El sistema crea la solicitud informando al usuario mediante un mensaje y envía una notificación al aprobador de la solicitud, indicando que posee una solicitud pendiente por aprobar.


VER SOLICITUDES CREADAS

Una vez el usuario crea una solicitud puede consultarla para ver su estatus de aprobación o ejecución.

El sistema muestra una lista de las solicitudes realizadas por el usuario, puede filtrarlas por estatus y tipo de solicitud, al hacer doble clic en una de las líneas de esta tabla, la aplicación muestra el detalle de la solicitud en una pantalla emergente.

Una vez la solicitud esta creada no puede ser modificada. La pantalla ver solicitudes permite consultar las solicitudes creadas por él y verificar su estado, imprimir la planilla de aprobación de junta directiva y adjuntarla luego que se firme a la solicitud, para acceder a esta pantalla se debe realizar un clic en la opción “ver solicitudes” del menú solicitudes de la aplicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
AMBIENTE				
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	10	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

Solicitudes Creadas


Estatus:

N° Solicitud	Fecha Creación	Motivo	Tipo	Estatus
38	28/05/2014 13:19	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
37	28/05/2014 09:20	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
30	20/05/2014 15:16	prueba.	MD1	APROBADA
29	20/05/2014 13:36	Cambio de mobiliario.	MD1	APROBADA
28	15/05/2014 15:26	Prueba de envío de notificación.	MD1	RECHAZADA
26	09/05/2014 07:07	prueba	MD1	RECHAZADA
25	08/05/2014 15:14	prueba	MD1	APROBADA
24	08/05/2014 15:08	prueba	MD1	RECHAZADA
23	08/05/2014 10:17	Equipos obsoletos.	MD1	APROBADA

Para ver una solicitud de desincorporacion MD-1 siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción ver solicitudes del menú solicitudes.
3. El sistema mostrara las solicitudes realizadas por la persona que posee sesión activa en el sistema.
4. Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo mediante el campo estatus mostrado en la pantalla solicitudes creadas.
5. Seleccione una solicitud.
6. El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	11	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Detalle Solicitud

Datos Solicitante

Nombres: DOMINGO

Apellidos: MARTINEZ TORRIVILLA

Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Centro de costo: 44400

Solicitud

Numero Solicitud: 23

Tipo: PLANILLA DESINCORPORAR ACTIVO NO PRODUCTIVO

Fecha Creacion: 08/05/2014 10:17 AM

Estatus: APROBADA

Fecha de Aprobación: 20/05/2014 08:31 AM

Aprobado Por: MATHEUS HERNANDEZ, Mrs. YEIMMY ELIZABETH

Motivo para la desincorporacion: Equipos obsoletos.

Materiales y/o Productos a Desincorporar

Material y/o Producto	Serial	UM	Cantidad
Regulador de voltaje	324234	Pza	1.0
Teclado	3145125FADCA	Pza	1.0

Reportes

Planilla Aprobacion Junta

Planilla MD-1

Subir aprobacion firmada

Examinar...

Archivo Adjunto

1399562361490_delete.png


- En la pantalla detalle de la solicitud puede, generar reportes, en el apartado reporte haciendo clic en los botones planilla MD1 y Planilla aprobación de junta directiva, este último si la solicitud requiere aprobación de junta directiva.
- Los apartados subir aprobación firmada y archivo adjunto solo se muestran cuando la solicitud requiere aprobación de junta directiva.
- El apartado subir aprobación de junta directiva permite al usuario anexar la planilla de junta directiva firmada y anexarla a la solicitud.
- El apartado archivo adjunto permite descargar el archivo subido a fin de verificarlo.

PLANILLA APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA

La planilla de aprobación de junta directiva tiene como objetivo certificar que la junta está conforme con la destrucción un activo no productivo de valor considerable.

Se genera cuando el usuario indica que se requiere aprobación de junta directiva haciendo clic en el cuadro de control respectivo de la planilla desincorporación de artículos no productivos.


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	12	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

La información de la planilla se llenará con los datos cargados en la sección solicitud de junta de junta de la planilla de solicitud de activos no productivos.

T. HAYASHI	A. OKUNO	C. ARANGUREN	S. SHIOTA	M. CARRAL
RETIREMENT / FINAL DISPOSAL				
MARTINEZ TORRIVILLA, Mr. Request	MATHEUS HERNANDEZ, Mrs. Aproval	Dpto: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION C.C.: 44200 Date: 20/05/2014 1:36 PM Request: 29		
1. Background: Por cambio de mobiliario.				
2. Objective & Description: pruebas				
3. Reason: pruebas				
4. Request: pruebas				
5. Quotation: pruebas				
6. Attachment: <input type="checkbox"/> Program execution <input type="checkbox"/> Economics Analysis <input type="checkbox"/> Quotation Analysis <input type="checkbox"/> Others				

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	13	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

APROBAR SOLICITUDES

La pantalla aprobar solicitudes sirve para revisar en detalle las solicitudes de desincorporación de activos y aprobarlas o rechazarlas según la evaluación del aprobador.

Solo muestra las solicitudes de aprobación dirigidas al aprobador autenticado en la aplicación, posee filtros para mostrar las solicitudes por estatus o tipo.

Cuando se quiere aprobar una solicitud en estatus por aprobar se realiza un doble clic en la línea de la solicitud y se muestra una pantalla emergente con el detalle y dos botones, uno para aprobar la solicitud y otro para rechazarla.


Para acceder a esta pantalla se debe realizar un clic en la opción “aprobar solicitudes” del menú solicitudes de la aplicación.

Aprobar Solicitudes				
Estatus: TODOS				
N° Solicitud	Fecha Creación	Motivo	Tipo	Estatus
39	29/05/2014 07:53	Equipo roto.	MD1	POR APROBAR
38	28/05/2014 13:19	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
37	28/05/2014 09:20	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
<div> 1 </div>				

Para aprobar o rechazar una solicitud de desincorporacion MD-1 siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción aprobar solicitudes del menú solicitudes.
3. El sistema mostrara las solicitudes por aprobar a la persona que posee sesión activa en el sistema.
4. Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo.
5. Seleccione la solicitud que desea aprobar o rechazar.
6. El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud.

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	14	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Detalle Solicitud

Datos Solicitante

Nombres: DOMINGO

Apellidos: MARTINEZ TORRIVILLA

Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Centro de costo: 44100

Solicitud

Numero Solicitud: 39

Tipo: PLANILLA DESINCORPORAR ACTIVO NO PRODUCTIVO

Fecha Creacion: 29/05/2014 07:53 AM

Estatus: POR APROBAR

Fecha de Aprobación:

Aprobado Por:

Motivo para la desincorporación: Equipo roto.

Materiales y/o Productos a Desincorporar

Material y/o Producto	Serial	UM	Cantidad
Telefono	NH098273	Pza	1.0

Reportes

> Planilla MD-1

Aprobación / Rechazo

Observación:

Aprobar Solicitud

Rechazar Solicitud

- El apartado archivo adjunto permite descargar el archivo subido a fin de verificarlo si la solicitud posee alguno.
- Para aprobar una solicitud, indique una observación si la requiere en el campo destinado para ello y realice un clic en el botón aprobar.
- Para rechazar una solicitud, indique una observación si la requiere en el campo destinado para ello y realice un clic en el botón rechazar.
- La aplicación realiza la operación y envía una notificación de aprobación o rechazo a la persona solicitante. En caso de aprobar la solicitud también envía una notificación al departamento de ambiente indicando que tiene una solicitud aprobada.


PROCESAR SOLICITUDES

La pantalla procesar solicitudes sirve para revisar en detalle las solicitudes de desincorporación, procesar su recepción en almacén, registro de los tratamientos de los desechos.

Solo muestra las solicitudes que estén aprobadas de antemano, cuando se quiere procesar una solicitud se realiza un clic en la línea de una solicitud aprobada, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de la solicitud, en la pestaña solicitud se puede hacer clic en el archivo de aprobación para visualizar la planilla de aprobación de junta.

En el apartado de materiales a desincorporar encuentra una columna adicional llamada "cantidad recibida" en donde el se puede indicar las cantidades que ha recibido en el almacén.

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	15	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Puede recibir una determinada cantidad y luego volver al sistema para ingresar la recepción de los activos faltantes, el sistema guarda la información de recepción.

Luego de colocar las cantidades recibidas puede colocar la solicitud a estado "solicitud en proceso", si no se coloca una cantidad recibida el sistema arrojará un mensaje indicando que debe ingresar las cantidades recibidas, una vez la solicitud está en "proceso" no se pueden recibir más materiales de esa solicitud.

La aplicación antes de cambiar el estatus de la solicitud muestra un mensaje pidiendo la confirmación.

Cuando es destruido el activo y los desechos generados son pesados, se ingresa la información en la pestaña "Desechos", allí se registra el tipo de desecho, tratamiento, categorial, clasificación, desecho, nombre del desecho y se indican las cantidades obtenidas en kilogramos.

Se realiza un clic en el botón agregar para ir indicando cada uno de los desechos obtenidos en la desincorporación de todos los activos de la solicitud.

También se pueden eliminar si es necesario usando el botón eliminar.

Una vez se registran todos los desechos, se puede colocar una observación en caso de que exista y se realiza un clic en el botón "Ejecutar solicitud".

El sistema comprueba que el usuario registró al menos un desecho, si la validación es exitosa el sistema coloca la solicitud en estatus ejecutada.


Las solicitudes ejecutadas no pueden ser modificadas por razones de auditoría.

Para acceder a esta pantalla se debe realizar un clic en la opción "procesar solicitudes" del menú solicitudes de la aplicación.

Procesar Solicitudes				
Estatus: TODOS				
N° Solicitud	Fecha Creación	Motivo	Tipo	Estatus
40	29/05/2014 08:53	tdghth	MD1	APROBADA
39	29/05/2014 07:53	Equipo roto.	MD1	APROBADA
38	28/05/2014 13:19	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
37	28/05/2014 09:20	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA
35	27/05/2014 15:21	aplicar 5S	MD1	EN PROCESO
34	27/05/2014 15:00	retiro de cabinas de pintura	MD1	EJECUTADA
32	26/05/2014 15:45	retiro de instalaciones de planta	MD1	APROBADA
25	08/05/2014 15:14	prueba	MD1	APROBADA
30	20/05/2014 15:16	prueba.	MD1	APROBADA
29	20/05/2014 13:36	Cambio de mobiliario.	MD1	APROBADA
23	08/05/2014 10:17	Equipos obsoletos.	MD1	APROBADA
27	15/05/2014 09:49	producto vencido	MD1	EJECUTADA
21	29/04/2014 07:48	Artículo de oficina roto.	MD1	EN PROCESO
20	24/04/2014 10:07	Retiro por daño y antigüedad	MD1	EN PROCESO

1 2 3 4 5

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:		29/05/2014	
	ÚLTIMA REVISIÓN:		29/05/2014	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:		SOLICITUDES MD-1	
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	16	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			

Para procesar una solicitud de desincorporacion MD-1 siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción procesar solicitudes del menú solicitudes.
3. El sistema mostrara las solicitudes aprobadas, en proceso y ejecutadas.
4. Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo.
5. Seleccione una solicitud en estatus aprobada que desee procesar.
6. El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud, la ventana posee tres pestañas, una para solicitud, otra para desechos y por última una de historial. Seleccione la pestaña solicitud.

Procesar Solicitud

Solicitud

Desechos

Historial

Datos Solicitante

Nombres: DOMINGO

Apellidos: MARTINEZ TORRIVILLA

Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Centro de costo: 44100

Solicitud

Numero Solicitud: 39

Tipo: PLANILLA DESINCORPORAR ACTIVO NO PRODUCTIVO

Fecha Creacion: 29/05/2014 07:53 AM

Estatus: APROBADA

Fecha de Aprobación: 29/05/2014 08:03 AM

Aprobado Por: MARTINEZ TORRIVILLA, Mr. DOMINGO

Motivo para la desincorporacion: Equipo roto.

Materiales y/o Productos a Desincorporar

Material y/o Producto	Serial	UM	Cantidad	Cantidad Recibida	Editar
Telefono	NH098273	Pza	1.0	0.0	

Observacion:

1

1

Marcar Solicitud en Proceso

7. En el apartado solicitud realice un clic en icono en forma de lápiz, el sistema habilitará el campo de cantidad recibidas.
8. Indique las cantidades recibidas de los ítems, el sistema valida que las cantidades ingresadas sean correctas.

Procesar Solicitud

Solicitud

Desechos

Historial

Datos Solicitante

Nombres: DOMINGO

Apellidos: MARTINEZ TORRIVILLA

Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Centro de costo: 44100

Solicitud

Numero Solicitud: 39

Tipo: PLANILLA DESINCORPORAR ACTIVO NO PRODUCTIVO

Fecha Creacion: 29/05/2014 07:53 AM

Estatus: APROBADA

Fecha de Aprobación: 29/05/2014 08:03 AM

Aprobado Por: MARTINEZ TORRIVILLA, Mr. DOMINGO

Motivo para la desincorporacion: Equipo roto.

Materiales y/o Productos a Desincorporar

Material y/o Producto	Serial	UM	Cantidad	Cantidad Recibida	Editar
Telefono	NH098273	Pza	1.0	1	


Observacion:

1

1

Marcar Solicitud en Proceso

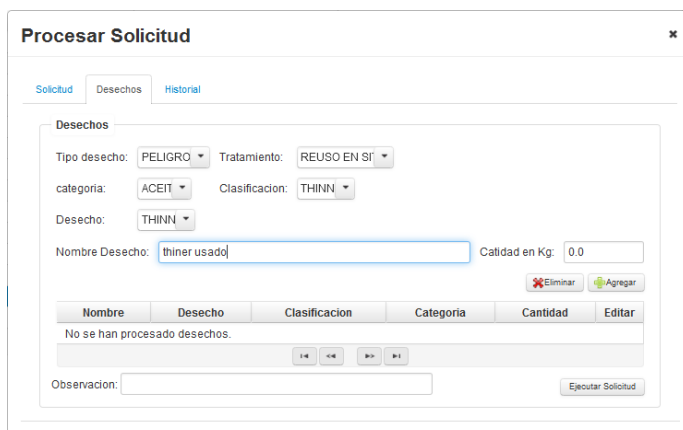
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	17	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

9. Presione el icono revisado para confirmar las cantidades recibidas.
10. Coloque una observación si es requerida y realice un clic en el botón “marcar solicitud en proceso”.
11. El sistema solicita una confirmación antes de cambiar el estatus, realice la confirmación haciendo clic en el botón “si”.
12. El sistema guarda el nuevo estatus.
13. El sistema envía una notificación al usuario solicitante del cambio de estatus de su solicitud.
14. El botón “Marcar solicitud en proceso” se deshabilita.


Para ejecutar una solicitud de desincorporacion MD-1 siga los siguientes pasos:

1. En la pantalla procesar desechos seleccione la pestaña desechos para una solicitud en estatus “en proceso”.
2. En el apartado desechos seleccione el tipo de desecho, tratamiento, categoría, clasificación, desecho, ingrese el nombre del desecho y la cantidad en Kg., realice un clic en el botón agregar.



3. El sistema agregar un nuevo desecho generado por la solicitud.
4. Repita los pasos anteriores hasta haber cargado todos los desechos de la solicitud.
5. Coloque una observación si es requerida y realice un clic en el botón “Ejecutar solicitud”.
6. El sistema solicita una confirmación antes de cambiar el estatus, realice la confirmación haciendo clic en el botón “si”.
7. El sistema guarda el nuevo estatus.
8. El sistema envía una notificación al usuario solicitante del cambio de estatus de su solicitud.
9. El botón “Ejecutar solicitud” se deshabilita.

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	18	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Para consultar el historico de una solicitud siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la pestaña histórico para cualquier solicitud en pantalla procesar solicitud.
2. El sistema muestra el histórico de la solicitud indicando la fecha, responsable, estatus y observación si esta existe.
3. También permite ordenar los cambios en la solicitud por fecha haciendo clic en la columna de fecha.

Procesar Solicitud				
<div> Solicitud Desechos Historial </div>				
Fecha ↕	Responsable	Estatus	Observacion	
27/05/2014 15:00	MBOTTINI	POR APROBAR		
27/05/2014 15:02	ABONILLA	APROBADA	PRUEBA	
27/05/2014 15:45	RFIGUERA	EN PROCESO	la cantidad recibida fueron 14 tambores, faltando dos segun solicitud inicial	
27/05/2014 15:56	DMARTINEZ	EJECUTADA		


REPORTE PLANILLA MD-1

Este reporte pertenece al módulo de reportes, muestra en detalle una solicitud de desincorporación de activos no productivos.

Este reporte también puede ser generado al ver sus solicitudes creadas.

La pantalla planilla MD-1 permite al departamento de ambiente realizar la búsqueda e impresión de todas las planillas de desincorporación generadas en el sistema, la pantalla cuenta con campos para filtrar la información e imprimir los reportes, a esta pantalla solo pueden acceder los analistas del departamento de ambiente, para acceder a esta pantalla se debe realizar un clic en la opción "Planilla MD-1" del menú reportes de la aplicación.

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	19	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Planilla MD1

Buscar en todos los campos:


N° Solicitud	Fecha Creación	Motivo	Tipo	Estatus	
40	29/05/2014 08:53	tdghth	MD1	APROBADA	
39	29/05/2014 07:53	Equipo roto.	MD1	APROBADA	
38	28/05/2014 13:19	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA	
37	28/05/2014 09:20	Prueba de envío de notificación.	MD1	APROBADA	
36	27/05/2014 15:29	Mantenimiento de sistema	MD1	RECHAZADA	
35	27/05/2014 15:21	aplicar 5S	MD1	EN PROCESO	
34	27/05/2014 15:00	retiro de cabinas de pintura	MD1	EJECUTADA	
33	26/05/2014 15:51	desincorporación	MD1	POR APROBAR	
32	26/05/2014 15:45	retiro de instalaciones de planta	MD1	APROBADA	
31	21/05/2014 09:29	Material a desincorporar debido a su mal estado, están dañados y no pueden ser reparados	MD1	POR APROBAR	
30	20/05/2014 15:16	prueba.	MD1	APROBADA	
29	20/05/2014 13:36	Cambio de mobiliario.	MD1	APROBADA	
28	15/05/2014 15:26	Prueba de envío de notificación.	MD1	RECHAZADA	
27	15/05/2014 09:49	producto vendido	MD1	EJECUTADA	
26	09/05/2014 07:07	prueba	MD1	RECHAZADA	
25	08/05/2014 15:14	prueba	MD1	APROBADA	
24	08/05/2014 15:08	prueba	MD1	RECHAZADA	
23	08/05/2014 10:17	Equipos obsoletos.	MD1	APROBADA	
22	30/04/2014 09:04	Se rompieron por uso.	MD1	POR APROBAR	
21	29/04/2014 07:48	Artículo de oficina roto.	MD1	EN PROCESO	

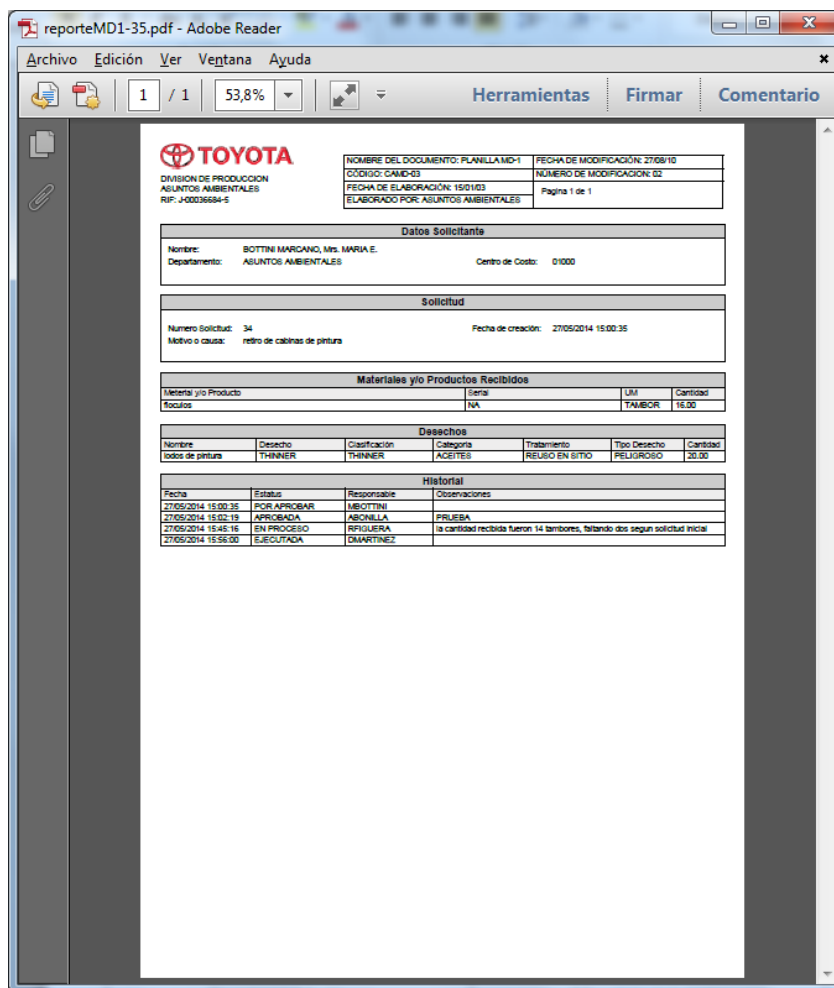
1 2

Para imprimir una planilla MD-1 siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción “Planilla MD1” del menú “Reportes”.
3. El sistema muestra todas las solicitudes creadas en el sistema.
4. El sistema muestra los filtros para cada uno de los campos de la solicitud, puede filtrar las solicitudes por estos campos o hacer uso del filtro para buscar en todos los campos en la parte superior de la tabla de solicitudes.
5. Una vez encontrada la solicitud hacer clic en el botón con icono de lupa para generar el reporte planilla MD1.

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:		29/05/2014	
	ÚLTIMA REVISIÓN:		29/05/2014	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE del PROCESO:		SOLICITUDES MD-1	
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA:	20	DE	22
SOLICITUDES MD-1	PROCEDIMIENTO N°:			



reporteMD1-35.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 53,8% Herramientas Firmar Comentario

TOYOTA
 DIVISION DE PRODUCCION
 ASUNTOS AMBIENTALES
 RIF: J-00036684-5

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLANILLA MD-1
 CODIGO: CAMD-03
 FECHA DE ELABORACIÓN: 15/01/03
 ELABORADO POR: ASUNTOS AMBIENTALES

FECHA DE MODIFICACIÓN: 27/09/10
 NUMERO DE MODIFICACIÓN: 02
 Pagina 1 de 1

Datos Solicitante

Nombre: BOTTINI MARGANO, Mrs. MARIA E.
 Departamento: ASUNTOS AMBIENTALES
 Centro de Costo: 01000

Solicitud

Numero Solicitud: 34
 Motivo o causa: retiro de cabinas de pintura
 Fecha de creación: 27/05/2014 15:00:35

Materiales y/o Productos Recibidos

Material y/o Producto	Serial	UM	Cantidad
Recursos	NA	TAMBOR	16.00

Desechos

Nombre	Desecho	Clasificación	Categoría	Tratamiento	Tipo Desecho	Cantidad
todos de pintura	THINNER	THINNER	ACEITES	REUSO EN SITIO	PELIGROSO	20.00

Historial

Fecha	Estatus	Responsable	Observaciones
27/05/2014 15:00:35	POR APROBAR	MBOTTINI	
27/05/2014 15:02:19	APROBADA	ABONILLA	PRUEBA
27/05/2014 15:45:16	EN PROCESO	RPULPERA	la cantidad recibida fueron 14 tambores, faltando dos segun solicitud inicial
27/05/2014 15:56:00	EJECUTADA	DMARTINEZ	


REPORTE WASTE EPI

Este reporte pertenece al módulo de reportes, muestra un resumen de todos los desechos generados en TDV, los desechos generados por desincorporación de activos no productivos representa una parte de estos desechos generados en TDV.

La aplicación emite un reporte en formato PDF o texto que guarda la estructura del reporte Waste EPI, a fin que el usuario anexe la información de los desechos generados en la desincorporación de activos no productivos a los otros desechos generados en TDV para reportarlos a Japón.

A esta pantalla solo pueden acceder los analistas del departamento de ambiente, para acceder a esta pantalla se debe realizar un clic en la opción "Waste EPI" del menú reportes de la aplicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Domingo Martínez	GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	21	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			

Reporte Waste EPI

Fecha Inicial: 1/02/14

Fecha Final:

Formato:

PDF

Generar Reporte


May 2014

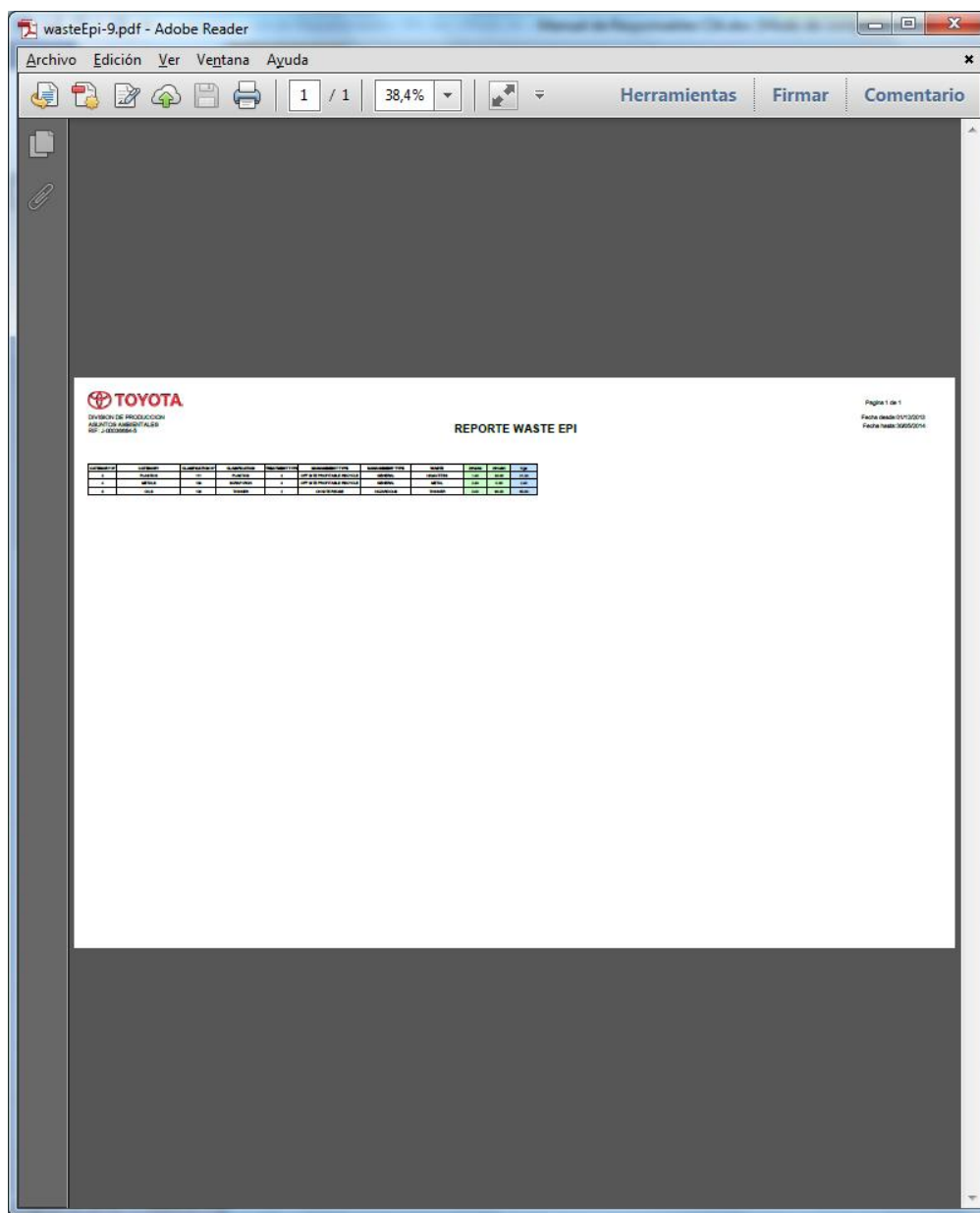
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Para imprimir un reporte Waste EPI siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión.
2. Abra la opción "Waste EPI" del menú "Reportes".
3. El sistema muestra los campos fecha inicial, fecha final y el formato de salida.
4. Ingrese la información solicitada por los campos y realice un clic en el botón "Generar reporte".

ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla

 TOYOTA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.	FECHA DE EMISIÓN:	29/05/2014		
	ÚLTIMA REVISIÓN:	29/05/2014		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTE	NOMBRE del PROCESO:	SOLICITUDES MD-1		
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES MD-1	PAGINA:	22	DE	22
	PROCEDIMIENTO N°:			



ELABORADO POR Domingo Martínez	REVISADO POR GERENTE SECCIÓN / DEPARTAMENTO Mauricio Ialeggio	APROBADO POR: GERENTE AUDITORÍA Arquímedes Bonilla