|  |  |
| --- | --- |
|  | **2010** |
|  |  |

Universidad Tecnológica Nacional

Facultad Regional de Córdoba

Ingeniería en Sistemas de Información

|  |
| --- |
| **[Proyecto Final]** |
| Manual de Procedimientos |

**Empresa**: “Eben-Ezer”

**Sistema de Información**: “SEEE”

**Metodología**: Proceso Unificado de Desarrollo de Software

|  |
| --- |
| **Profesores** |
| Ing. Ortiz, María Cecilia |
| Ing. Cecilia Andrea |

**Curso**: 5k1

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Nº 2** | |
| **Integrantes** | |
| AGÜERO, Santiago Alejandro | 51800 |
| NAFRIA, Federico | 51828 |
| PISCIOLARI, Antonela | 51543 |
| QUIROGA, Gastón Mauricio | 51969 |
| WAISMAN, Gabriel Leandro | 51934 |

**Fecha:** Octubre 2010

**Versión:** 3.0

Índice

[Introducción 2](#_Toc307859523)

[Procedimientos 3](#_Toc307859524)

[ADMINISTRAR PROVEEDOR 4](#_Toc307859525)

# Introducción

Un Manual de Procedimientos es una fuente de información que facilita al personal de la empresa la correcta ejecución de tareas y regula la participación de los distintos sectores de la organización, como así también de entes externos (proveedores, empresas de transporte, bancos y clientes) para el logro de un Objetivo.

Este manual contiene además los puestos o unidades administrativas que intervienen en cada uno de los procesos de la empresa, los distintos reportes y documentos que permiten a cada uno de los empleados tomar decisiones sobre la misma, o realizar las tareas operativas de forma eficiente. Además simplifica las tareas que resultaban confusas a la vez que evita la superposición de las mismas. Ayuda a facilitar la toma de decisiones, evitando la improvisación y/o tomar decisiones apresuradas.

Por último, este manual podría facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno, como así también la vigilancia sobre cada uno de los procesos que conforman la empresa.

# Procedimientos

Los procedimientos de la empresa que se encuentran contemplados en el sistema de información realizado son los siguientes:

1. Administrar proveedor.
2. Confeccionar orden de compra (Producto y Materia Prima).
3. Brindar información sobre las órdenes de compras confeccionadas y su estado.
4. Realizar seguimiento de orden de compra.
5. Confeccionar importación.
6. Realizar seguimiento de importación.
7. Realizar anulación de orden de compra.
8. Realizar reclamo de orden de compra.
9. Realizar pago a proveedores.
10. Brindar información sobre el estado de cuentas de proveedores.
11. Asentar ingreso de materia prima y productos importados a depósito.
12. Asentar defectos de productos importados.
13. Asentar salida de materia prima a producción.
14. Asentar salida de producción.
15. Administrar viajante.
16. Confeccionar catalogo de la empresa.
17. Confeccionar pedido (Cliente).
18. Asentar entrada de reabastecimiento interno.
19. Realizar armado de pedido.
20. Asentar salida de pedido.
21. Confeccionar hoja de ruta.
22. Efectuar venta (Devolución de venta).
23. Brindar información sobre las ventas realizadas.
24. Asentar rendición de ventas de viajante.
25. Asentar devolución de productos terminados.
26. Brindar información sobre el seguimiento de Cheques.
27. Brindar información de Calidad de los Productos Importados.
28. Brindar información sobre los Defectos por Proveedor.
29. Brindar información sobre las cuentas corrientes de los Clientes.
30. Brindar información sobre las proyecciones de ventas.
31. Brindar información sobre el estado financiero de la empresa.
32. Brindar información sobre la rentabilidad de productos.

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR PROVEEDOR | Nro:001  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para el ingreso, modificación o baja de un proveedor junto con el catalogo del mismo.   * **Alcance**   + **Desde:** que se obtienen los datos de un nuevo Proveedor y su Catalogo.   + **Hasta:** que se da de baja al Proveedor. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Catalogo del proveedor.   * **Glosario**   **P:** Proveedor  **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** inscribe un nuevo proveedor junto con su catalogo de productos a la empresa. El **EC** registra los datos correspondientes al nuevo proveedor: nombre, razón social, teléfono celular, teléfono fijo, email, país y el catalogo de productos del mismo. El **EC** en caso de ser necesario y de que exista, modifica los datos del proveedor para mantener a los mismos actualizados. El **EC** se encarga de dar de baja a un proveedor en el caso de ser necesario. | |