|  |  |
| --- | --- |
|  | **2011** |
|  |  |

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 |

Índice

[Introducción 3](#_Toc307994198)

[Procedimientos 4](#_Toc307994199)

[ADMINISTRAR PROVEEDOR 5](#_Toc307994200)

[CONFECCIONAR ORDEN DE COMPRA 6](#_Toc307994201)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ÓRDENES DE COMPRAS CONFECCIONADAS Y SU ESTADO 7](#_Toc307994202)

[REALIZAR SEGUIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA 8](#_Toc307994203)

[CONFECCIONAR IMPORTACION 9](#_Toc307994204)

[REALIZAR SEGUIMIENTO DE IMPORTACIÓN 10](#_Toc307994205)

[REALIZAR ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 11](#_Toc307994206)

[REALIZAR RECLAMO DE ORDEN DE COMPRA 12](#_Toc307994207)

[REALIZAR PAGO A PROVEEDOR 13](#_Toc307994208)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE CUENTA DE UN PROVEEDOR 14](#_Toc307994209)

[ASENTAR INGRESO DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS IMPORTADOS A DEPÓSITO 15](#_Toc307994210)

[ASENTAR DEFECTOS DE PRODUCTOS IMPORTADOS 16](#_Toc307994211)

[ASENTAR SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN 17](#_Toc307994212)

[ASENTAR SALIDA DE PRODUCCIÓN 18](#_Toc307994213)

[ADMINISTRAR VIAJANTE 19](#_Toc307994214)

[CONFECCIONAR CATÁLOGO EMPRESA 20](#_Toc307994215)

[CONFECCIONAR PEDIDO 21](#_Toc307994216)

[ASENTAR ENTRADA DE REABASTECIMIENTO INTERNO 22](#_Toc307994217)

[REALIZAR ARMADO DE PEDIDO 23](#_Toc307994218)

[ASENTAR SALIDAD DE PEDIDO 24](#_Toc307994219)

[CONFECCIONAR HOJA DE RUTA 25](#_Toc307994220)

[EFECTUAR VENTA 26](#_Toc307994221)

[EFECTUAR DEVOLUCIÓN DE VENTA 27](#_Toc307994222)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS VENTAS REALIZADAS 28](#_Toc307994223)

[ASENTAR RENDICIÓN DE VENTAS DE VIAJANTE 29](#_Toc307994224)

[ASENTAR DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS 30](#_Toc307994225)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE CHEQUES 31](#_Toc307994226)

[BRINDAR INFORMACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS IMPORTADOS 32](#_Toc307994227)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS POR PROVEEDOR 33](#_Toc307994228)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CLIENTES 34](#_Toc307994229)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS PROYECCIONES DE VENTAS 35](#_Toc307994230)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA 36](#_Toc307994231)

[BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LA RENTABILIDAD DE PRODUCTOS 37](#_Toc307994232)

# 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, permite simplificar las tareas que resultan 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](#_ADMINISTRAR_PROVEEDOR).
2. [Confeccionar orden de compra](#_CONFECCIONAR_ORDEN_DE).
3. [Brindar información sobre las órdenes de compras confeccionadas y su estado](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE).
4. [Realizar seguimiento de orden de compra](#_REALIZAR_SEGUIMIENTO_DE).
5. [Confeccionar importación](#_CONFECCIONAR_IMPORTACION).
6. [Realizar seguimiento de importación](#_REALIZAR_SEGUIMIENTO_DE_1).
7. [Realizar anulación de orden de compra](#_REALIZAR_ANULACIÓN_DE).
8. [Realizar reclamo de orden de compra](#_REALIZAR_RECLAMO_DE).
9. [Realizar pago a proveedor](#_REALIZAR_PAGO_A).
10. [Brindar información sobre el estado de cuenta de un proveedor](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_1).
11. [Asentar ingreso de materia prima y productos importados a depósito](#_ASENTAR_INGRESO_DE).
12. [Asentar defectos de productos importados](#_ASENTAR_DEFECTOS_DE).
13. [Asentar salida de materia prima a producción](#_ASENTAR_SALIDA_DE).
14. [Asentar salida de producción](#_ASENTAR_SALIDA_DE_1).
15. [Administrar viajante](#_ADMINISTRAR_VIAJANTE).
16. [Confeccionar catálogo de la empresa](#_CONFECCIONAR_CATÁLOGO_EMPRESA).
17. [Confeccionar pedido](#_CONFECCIONAR_PEDIDO).
18. [Asentar entrada de reabastecimiento interno](#_ASENTAR_ENTRADA_DE).
19. [Realizar armado de pedido](#_REALIZAR_ARMADO_DE).
20. [Asentar salida de pedido](#_ASENTAR_SALIDAD_DE).
21. [Confeccionar hoja de ruta](#_CONFECCIONAR_HOJA_DE).
22. [Efectuar venta](#_EFECTUAR_VENTA).
23. [Efectuar Devolución de Venta](#_EFECTUAR_DEVOLUCIÓN_DE)
24. [Brindar información sobre las ventas realizadas](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_2).
25. [Asentar rendición de ventas de viajante](#_ASENTAR_RENDICIÓN_DE).
26. [Asentar devolución de productos terminados](#_ASENTAR_DEVOLUCIÓN_DE).
27. [Brindar información sobre el seguimiento de Cheques](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_3).
28. [Brindar información de Calidad de los Productos Importados](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_DE).
29. [Brindar información sobre los Productos Defectuosos por Proveedor](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_4).
30. [Brindar información sobre las cuentas corrientes de los Clientes](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_5).
31. [Brindar información sobre las proyecciones de ventas](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_6).
32. [Brindar información sobre el estado financiero de la empresa](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_7).
33. [Brindar información sobre la rentabilidad de productos](#_BRINDAR_INFORMACIÓN_SOBRE_8).

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Catálogo.   + **Hasta:** que se da de baja al Proveedor. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Catálogo 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 catálogo 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 catálogo 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.   * **Anexo: Catálogo Proveedor** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO CONFECCIONAR ORDEN DE COMPRA | Nro:002  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar una orden de compra determinada.   * **Alcance**   + **Desde:** que surge la necesidad de reabastecimiento de productos importados y/o materia prima.   + **Hasta:** que se registra la orden de compra. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Orden de Compra.   * **Glosario**   **P:** Proveedor  **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** recibe la solicitud de reabastecimiento de productos importados y/o materias primas. El **EC** deberá buscar el **P** al cual confeccionar la orden de compra, junto con su catálogo vigente de productos. Luego el **EC** deberá elegir los productos y las respectivas cantidades a solicitar. Finalmente el **EC** determinara una fecha estimada de llegada, quedando registrada la orden de compra en el sistema emitiendo al **EC** el comprobante, el cual incluye los datos de la misma.   * **Anexo: Comprobante de Orden de Compra.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ÓRDENES DE COMPRAS CONFECCIONADAS Y SU ESTADO | Nro:003  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre las órdenes de compras y sus estados.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EC** solicita confeccionar los informes sobre las órdenes de compras y sus estados.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Informe de órdenes de compras y estados. (Ver anexo)   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** confecciona mensualmente un informe de las órdenes de compras que se realizaron durante el mes. El **EC** consulta todas las órdenes y los estados por los cuales transitó la misma, a partir de esta información se confecciona el informe. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR SEGUIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA | Nro:004  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para el seguimiento de mercadería.   * **Alcance**   + **Desde:** que se confecciona una orden de compra.   + **Hasta:** que la misma ingresa a la empresa. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** decide consultar y/o actualizar el estado en el que se encuentra un orden de compra. El **EC** busca la orden de compra deseada y para actualizarla, ingresa la fecha real en la cual se encuentra el estado, quedando registrado el nuevo estado de la orden con la fecha de cambio de estado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO CONFECCIONAR IMPORTACION | Nro:005  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para la confección de la importación.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **P** indica que las órdenes de compra se encuentran en puerto de origen.   + **Hasta:** que se registra la importación. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Comprobante de Importación.   * **Glosario**   **P:** Proveedor  **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** es notificado por el **P** de que ya se encuentran disponibles en puerto de origen las órdenes de compras generadas. El **EC** selecciona las órdenes de compra a incluir en la importación. Luego el **EC** ingresa los datos correspondientes a las empresas encargadas de transportar de forma interna y externa la mercadería. Finalmente el **EC** ingresa la fecha estimada de llegada, quedando registrada la importación en el sistema y emitiéndose el comprobante correspondiente, el cual incluye los datos de la misma.   * **Anexo: Comprobante de Importación.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR SEGUIMIENTO DE IMPORTACIÓN | Nro:006  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para el seguimiento de importación.   * **Alcance**   + **Desde:** que se confecciona una importación.   + **Hasta:** que la misma ingresa a la empresa. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** decide consultar y/o actualizar el estado en el que se encuentra una importación. EL **EC** busca la importación deseada y para actualizarla, ingresa la fecha real en la cual se encuentra el estado, quedando registrado el nuevo estado de la importación junto con la fecha de cambio del mismo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA | Nro:007  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para anular una orden de compra.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EC** solicita anular una orden de compra.   + **Hasta:** que se registra la anulación de la orden de compra. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** solicita anular una orden de compra ya registrada. El **EC** busca todas las órdenes de compra e identifica cual desea anular. Una vez seleccionada el **EC** asienta la anulación de la orden de compra indicando el motivo de la misma, quedando registrado el estado de la orden de compra como “Anulada”. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR RECLAMO DE ORDEN DE COMPRA | Nro:008  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para reclamar una orden de compra.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EC** recibe una solicitud de reclamo de una orden de compra.   + **Hasta:** que se registra el reclamo de la orden de compra. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Comprobante de reclamo de orden de compra.   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** recibe una solicitud de reclamo de una orden de compra. El **EC** busca el proveedor al cual se le va a efectuar el reclamo y luego identifica la orden de compra que desea reclamar. Una vez seleccionada, el **EC** ingresa por cada detalle a reclamar, el motivo del mismo. Finalmente se registra el reclamo emitiendo el comprobante correspondiente.   * **Anexo: Comprobante de reclamo de orden de compra.**   **C:\Users\Gabriel\Desktop\Foto.png** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR PAGO A PROVEEDOR | Nro:009  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar efectuar el pago a los proveedores.   * **Alcance**   + **Desde:** que se emite una orden de compra.   + **Hasta:** que se registra el pago al proveedor. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Comprobante de pago.   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EC** decide efectuar el pago a un proveedor correspondiente a una o varias órdenes de compras que ya fueron confeccionadas. El **EC** busca el proveedor al cual se le va a efectuar el pago y luego identifica la/s orden/es de compra que desea pagar. Una vez seleccionada/s, el **EC** ingresa los datos correspondientes al pago (banco, número de cuenta y monto total). Finalmente se registra el pago emitiendo el comprobante correspondiente.   * **Anexo: Comprobante de pago.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE CUENTA DE UN PROVEEDOR | Nro:010  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre el estado de cuenta de un proveedor.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EC** solicita confeccionar un informe sobre el estado de cuenta de un proveedor.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Compras   + **Área Destino:** Compras * **Formularios Utilizados**   Informe de estado de cuenta de un proveedor (Ver anexo)   * **Glosario**   **EC :** Encargado de Compras   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EC** confecciona mensualmente un informe del estado de cuenta de un proveedor. El **EC** busca el proveedor del cual desea consultar su cuenta. A partir de esta información se confecciona el informe detallando las órdenes de compras no pagas y el monto total de las mismas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR INGRESO DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS IMPORTADOS A DEPÓSITO | Nro:011  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar un nuevo ingreso de materia prima y/o productos importados al depósito   * **Alcance**   + **Desde:** que el **ED** recibe la solicitud de ingreso de materia prima y/o productos importados al depósito   + **Hasta:** que se registra el ingreso. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Comprobante de ingreso de materia prima. Comprobante de ingreso de productos importados.   * **Glosario**   **ED :** Encargado de Depósito   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **ED** recibe una nueva solicitud de ingreso al depósito, ya sea de materia prima o productos importados. El **ED** busca para el día de la fecha las órdenes de compras según su fecha de llegada y selecciona las órdenes a las cuales pertenece el nuevo ingreso. El **ED** por cada detalle de orden de compra, verifica que la cantidad de producto y/o materia prima llegada sea la misma que la pedida, modificando esta cantidad en caso necesario. Finalmente, el **ED** registra la entrada de los mismos junto con la cantidad ingresada, la fecha actual y emite el comprobante correspondiente. * **Anexo: Comprobante Ingreso de Materia Prima**     **Comprobante Ingreso de Productos Importados** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR DEFECTOS DE PRODUCTOS IMPORTADOS | Nro:012  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar un nuevo defecto de productos importados   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EDPI** realiza un control de calidad de los productos ingresados al depósito de productos importados   + **Hasta:** que se registra el defecto. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Informe Defectos de Productos Importados.   * **Glosario**   **EDPI :** Encargado de Depósito de productos importados   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EDPI** desea realizar un nuevo control de calidad de los productos ingresados al depósito y encuentra un defecto. El **EDPI** busca la orden de compra a la cual pertenece el producto defectuoso y en el detalle registra el defecto encontrado en el producto. El **EDPI** finalmente, registra el nuevo defecto y la cantidad de producto defectuoso, quedando asociado al mismo la orden de compra para un futuro reclamo. * **Anexo: Informe Defectos de Productos Importados** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR SALIDA DE MATERIA PRIMA A PRODUCCIÓN | Nro:013  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar la salida de materia prima para la producción   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EDMP** recibe una nueva solicitud de producción.   + **Hasta:** que se registra la salida de materia prima. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Comprobante de salida de materia prima a producción.   * **Glosario**   **EDMP:** Encargado de Depósito de materia prima.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EDMP** recibe una solicitud de producción. El **EDMP** define el nuevo lote de producción a producir, junto con los productos a producir en el mismo y sus respectivas cantidades. A partir de esta información, el **EDMP** define la cantidad de materia prima a retirar del depósito y registra la salida de la misma, emitiendo el comprobante de salida de materia prima a producción. * **Anexo: Comprobante de salida de materia a producción** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR SALIDA DE PRODUCCIÓN | Nro:014  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar la salida de producción   * **Alcance**   + **Desde:** que se finaliza la producción.   + **Hasta:** que se registra la entrada de productos terminados al depósito. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Comprobante de salida de producción.   * **Glosario**   **EDPT:** Encargado de Depósito de producto terminado.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando al **EDPT** se le notifica sobre la finalización de la producción. El **EDPT** busca el lote correspondiente a la producción finalizada y verifica que la cantidad a producir sea la misma que la producida. El **EDPT,** realiza las modificaciones necesarias en las cantidades yfinalmente, registra el ingreso de los nuevos productos terminados al depósito de productos terminados, emitiendo el comprobante correspondiente. * **Anexo: Informe Salida a Producción** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR VIAJANTE | Nro:015  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 viajante junto con la cartera de clientes del mismo.   * **Alcance**   + **Desde:** que se obtienen los datos de un nuevo Viajante.   + **Hasta:** que se da de baja al Viajante. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** RRHH   + **Área Destino:** RRHH * **Formularios Utilizados**   No aplica   * **Glosario**   **V:** Viajante  **ERH :** Encargado de RRHH   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **ERH** inscribe un nuevo viajante junto con su cartera de clientes, según los clientes con los que cuenta la empresa. El **ERH** registra los datos correspondientes al nuevo viajante: nombre, apellido, domicilio, cuil, teléfono celular, teléfono fijo, email y asigna su nueva cartera de clientes. El **ERH** en caso de ser necesario y de que exista, modifica los datos del viajante para mantener a los mismos actualizados. El **EC** se encarga de dar de baja a un viajante en caso de ser necesario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO CONFECCIONAR CATÁLOGO EMPRESA | Nro:016  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para la confección de un nuevo catálogo de la empresa.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EV** desea crear un nuevo catálogo de la empresa.   + **Hasta:** que se registra el catálogo. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Catálogo de la empresa.   * **Glosario**   **EV :** Encargado de Ventas   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **EV** decide crear un nuevo catálogo de la empresa. Para esto el **EV** podría optar por reutilizar un catálogo anterior o crear uno nuevo. En el primer caso, tendrá una base de productos. En el segundo caso, deberábuscar los productos que posee la empresa con stock y los agregarlos al nuevo catálogo. Luego, deberá especificar para cada producto, el precio de venta y una fecha de vigencia del catálogo (fecha desde y fecha hasta). Finalmente, con toda la información, se registra el nuevo catálogo, emitiéndose el mismo.  **Anexo: Catálogo empresa** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO CONFECCIONAR PEDIDO | Nro:017  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar un nuevo pedido de cliente.   * **Alcance**   + **Desde:** que el C solicita una necesidad de productos terminados.   + **Hasta:** que se registra el pedido. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Pedido   * **Glosario**   **V:** Viajante  **C :** Cliente   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **V** recibe la solicitud de reabastecimiento de productos por parte de un cliente. El **V** deberá buscar el **C** al cual confeccionarle el pedido, junto con el catálogo de la empresa con los productos disponibles en stock. En caso de no existir el cliente, el **V** podrá registrar al mismo, especificando los datos de la empresa cliente, responsables y domicilio. El **C** deberá elegir los productos y las respectivas cantidades a pedir. Finalmente el **V** define una fecha estimada de entrega, detalla el monto del descuento, en caso de haberlo y registra el nuevo pedido, emitiendo el comprobante correspondiente para el cliente.   * **Anexo: Comprobante de Pedido** | |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR ENTRADA DE REABASTECIMIENTO INTERNO | Nro:018  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar un nuevo ingreso de productos importados al depósito de productos terminados.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EDPT** recibe la solicitud de ingreso productos importados al depósito de productos terminados.   + **Hasta:** que se registra el ingreso. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **EDPT :** Encargado de Depósito de productos terminados   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EDPT** recibe una nueva solicitud de ingreso al depósito de productos terminados, desde el depósito de productos importados. El **EDPT** busca los pedidos de ingreso para la fecha, junto con el detalle de los productos a ingresar y sus respectivas cantidades. El **EDPT**, podría modificar la cantidad a ingresar en caso necesario. Finalmente, el **EDPT** registra la entrada de los productos importados al depósito de productos importados, junto con la cantidad ingresada, la fecha actual y emite el comprobante correspondiente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO REALIZAR ARMADO DE PEDIDO | Nro:019  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para efectuar el armado de un nuevo pedido   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EDPT** recibe la solicitud de armado de un pedido   + **Hasta:** que se registra el armado del pedido. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Comprobante de armado de pedido.   * **Glosario**   **EDPT :** Encargado de Depósito de productos terminados   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EDPT** recibe una nueva solicitud de armado de pedido. El **EDPT** busca los pedidos con estado generado con sus respectivos detalles, identificando los productos y las cantidades. Luego verifica que la cantidad pedida no supere la cantidad disponible en stock. Finalmente registra el armado del pedido, emitiendo el comprobante correspondiente y el código QR para el pedido. * **Anexo: Comprobante de armado de pedido.**   **C:\Users\Gabriel\Desktop\Foto.png** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR SALIDAD DE PEDIDO | Nro:020  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar la salida de un pedido armado del depósito.   * **Alcance**   + **Desde:** que el pedido se encuentra armado en el depósito y el viajante solicita los pedidos armados.   + **Hasta:** que se registra la salida del pedido. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Informe salida de pedido.   * **Glosario**   **EDPT :** Encargado de Depósito de productos terminados  **V:** viajante   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **V** solicita al área de depósito, los pedidos asignados al mismo con estado “Armado”. El **EDPT** busca los pedidos con estado “Armado” asignados a ese viajante y registra la entrega de los mismos al **V.** * **Anexo Informe salida de pedido** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO CONFECCIONAR HOJA DE RUTA | Nro:021  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar una hoja de ruta.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **V** decide confeccionar una nueva hoja de ruta.   + **Hasta:** que se registra la hoja de ruta. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Logística   + **Área Destino:** Logística * **Formularios Utilizados**   Hoja de ruta   * **Glosario**   **V:** Viajante   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **V** decide confeccionar una nueva hoja de ruta. El V busca sus actividades pendientes y crea una nueva en caso de desearlo. El **V** luego, selecciona cada una de las actividades que desea realizar y especifica el tipo de recorrido y el modo de transporte que posee. Finalmente genera una nueva hoja de ruta donde constara la información del recorrido a realizar según las actividades pendientes de ese **V.**   * **Anexo: Hoja de Ruta.**   **C:\Users\Gabriel\Desktop\Foto.png** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO EFECTUAR VENTA | Nro:022  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para efectuar una nueva venta de productos.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **V**  realiza al entrega del pedido al **C**   + **Hasta:** que se registra la venta de productos. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Factura.   * **Glosario**   **V:** Viajante  **C:** Cliente   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **V** realiza la entrega de un pedido a un **C.** El **V** busca el **C** y los pedidos emitidos para el mismo. El **V** muestra los productos pedidos con sus respectivas cantidades, el **C** puede modificar tanto los productos como las cantidades pedidas según lo desea, de acuerdo a los productos en mano del **V.** Una vez definidos los productos y sus cantidades, el **C** deberá definir la forma de pago del pedido (esta puede ser: efectivo, cheque o N/C), definiendo la información la misma. El **C** puede realizar el pago del pedido utilizando una o varias formas de pago en forma paralela. Finalmente, el **V** registra la nueva venta, junto con su fecha y emitiendo el comprobante correspondiente.   * **Anexo: Factura** | |
| PROCEDIMIENTO EFECTUAR DEVOLUCIÓN DE VENTA | Nro:023  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para efectuar una nueva devolución de ventas.   * **Alcance**   + **Desde:** que el C solicita una devolución de venta.   + **Hasta:** que se registra la devolución venta de productos. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Nota de Crédito.   * **Glosario**   **V:** Viajante  **C:** Cliente   * **Descripción del Procedimiento**   El procedimiento comienza cuando el **C** solicita una devolución de una venta. El **V** busca las ventas realizadas para el **C**. El **C** selecciona los productos, del detalle de la venta, que desea devolver y especifica el motivo de la devolución. El **V** finalmente registra la devolución de la venta, emitiendo el comprobante correspondiente (Nota de Crédito)   * **Anexo: Nota de Crédito** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS VENTAS REALIZADAS | Nro:024  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre las ventas realizadas.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EV** solicita confeccionar un informe sobre las ventas realizadas.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Informe de ventas. (Ver Anexo)   * **Glosario**   **EV :** Encargado de Ventas   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EV** decide confeccionar de acuerdo a un periodo determinado (mensualmente, trimestralmente, anualmente o por cierta fecha) un informe de las ventas realizadas a clientes. El **EV** consulta los montos de las ventas realizadas por cada viajante, por ubicación, por clientes y por productos. A partir de esta información se confecciona el informe con gráficos comparativos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR RENDICIÓN DE VENTAS DE VIAJANTE | Nro:025  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar la rendición por las ventas realizadas por el Viajante.   * **Alcance**   + **Desde:** que se realiza la venta.   + **Hasta:** que se registra la rendición de venta. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Comprobante de rendición de ventas.   * **Glosario**   **EV:** Encargado de Ventas.  **V:** Viajante.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando al **EV** se le notifica sobre las ventas realizadas por un viajante. El **EV** busca el viajante correspondiente a las ventas notificadas y verifica que la cantidad de ventas informadas sea igual a la cantidad de ventas registradas. El **EV,** realiza registra la rendición de ventas, emitiendo el comprobante correspondiente. * **Anexo: Comprobante de rendición de ventas.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO ASENTAR DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS | Nro:026  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para asentar los productos terminados que fueron devueltos por el viajante a la empresa.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **V** informa los productos que no fueron vendidos.   + **Hasta:** que se registra la devolución. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **V :** Viajante  **EDPT :** Encargado de Deposito de Productos Terminados   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **V** informa los productos terminados que no fueron vendidos para que ingresen nuevamente a la empresa. El **EDPT** busca los productos terminados que se encontraban en poder del viajante, junto con la cantidad que no fue vendida El **EDPT** registra la entrada de los productos terminados al depósito de productos terminados, junto con la cantidad devuelta por el **V**, la fecha actual y emite el comprobante correspondiente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE CHEQUES | Nro:027  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para brindar información sobre el seguimiento de los cheques emitidos a la empresa.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **V** realiza una venta y la misma es pagada con cheque.   + **Hasta:** que se registra la modificación del cheque. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Finanzas   + **Área Destino:** Finanzas * **Formularios Utilizados**   No aplica.   * **Glosario**   **EF:** Encargado de Finanzas.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EF** decide consultar y/o modificar el estado de alguno de los cheques en poder de la empresa. Para esto, consulta los cheques emitidos a la empresa, junto con toda su información y estado. El **EF** puede modificar, si lo desea, el estado del cheque, seleccionando el mismo, quedando registrado de esta manera el nuevo estado del cheque. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS IMPORTADOS | Nro:028  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre los defectos que poseen los productos importados.   * **Alcance**   + **Desde:** que se analizan los productos importados que ingresaron al depósito de productos importados.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Informe de Productos Defectuosos. (Ver anexo)   * **Glosario**   **ED:** Encargado de Depósito.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **ED** decide confeccionar de acuerdo a un periodo determinado (mensualmente, trimestralmente, anualmente o por cierta fecha) un informe de los productos defectuosos que fueron ingresados al depósito de productos importados. El **ED** elige los productos de los cuales desea saber la cantidad de defectos, el monto pagado por cada uno y el proveedor de dicho producto. A partir de esta información se confecciona el informe con gráficos comparativos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS POR PROVEEDOR | Nro:029  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre la cantidad de productos defectuosos recibidos de compras a proveedores.   * **Alcance**   + **Desde:** que se ingresan los productos defectuosos al depósito de productos importados.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Informe de Productos Defectuosos por Proveedor.(Ver anexo)   * **Glosario**   **ED:** Encargado de Depósito.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **ED** decide confeccionar de acuerdo a un periodo determinado (mensualmente, trimestralmente, anualmente o por cierta fecha) un informe de los productos defectuosos que fueron ingresados al depósito de productos importados por los diferentes proveedores. A partir de esta información se confecciona el informe con un gráfico comparativo y un indicador de que proveedores entregaron mayor cantidad de productos defectuosos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CLIENTES | Nro:030  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre las cuentas corrientes de los clientes.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EV** decide realizar un informe de las cuentas corrientes de los clientes.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Informe de Cuentas Corrientes de Clientes. (Ver anexo)   * **Glosario**   **EV:** Encargado de Ventas.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EV** decide confeccionar un informe de las cuentas corrientes que posee un cliente. El **EV** busca las cuentas corrientes que tiene un determinado cliente. A partir de esta información se confecciona el informe con la Razón social, CUIT, Condición de IVA, Crédito, Domicilio, Teléfono fijo, Teléfono celular y Mail del cliente y se genera un gráfico con los datos indicados. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS PROYECCIONES DE VENTAS | Nro:031  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre las proyecciones en base a las ventas realizadas.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EV** decide realizar un informe de las proyecciones de ventas.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Ventas   + **Área Destino:** Ventas * **Formularios Utilizados**   Informe de Proyecciones de Ventas. (Ver anexo)   * **Glosario**   **EV:** Encargado de Ventas.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EV** decide confeccionar un informe de cómo se podrían proyectar las ventas hacía una fecha determinada. El **EV** elige el producto terminado del cual desea proyectar las ventas. A partir de esta información se confecciona un informe del monto y la cantidad de ventas del producto que se podría tener. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA | Nro:032  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar un informe sobre el estado financiero de la empresa.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **EF** decide realizar un informe del estado financiero de la empresa.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Finanzas   + **Área Destino:** Finanzas * **Formularios Utilizados**   Informe de Estado Financiero. (Ver anexo)   * **Glosario**   **EF:** Encargado de Finanzas.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **EF** decide confeccionar un informe de cómo se encuentra o encontraba financieramente la empresa en cierta fecha. El **EF** elige la fecha en que quiere saber cómo se encontraba financieramente la empresa o como se encuentra financieramente la empresa en la fecha actual. A partir de esta información se confecciona un informe del monto obtenido por las ventas y las compras hasta la fecha elegida. | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCEDIMIENTO BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LA RENTABILIDAD DE PRODUCTOS | Nro:033  Vigencia:31/10/2011  Versión: 1.0 |
| * **Objetivo**   Establecer el procedimiento a seguir respecto a los pasos que se deben realizar para confeccionar informes sobre la rentabilidad y el balance (con remanente y sin remanente) de los productos terminados.   * **Alcance**   + **Desde:** que el **ED** decide realizar un informe de rendimiento y balance de los productos terminados.   + **Hasta:** que se genera el informe. * **Áreas Involucradas**   + **Área Origen:** Depósito   + **Área Destino:** Depósito * **Formularios Utilizados**   Informe de Rendimiento y Balance de Productos. (Ver anexo)   * **Glosario**   **ED:** Encargado de Depósito.   * **Descripción del Procedimiento** * El procedimiento comienza cuando el **ED** decide confeccionar de acuerdo a un periodo determinado (mensualmente, trimestralmente, anualmente o por cierta fecha) un informe del rendimiento y balance con y sin sobrante de los productos terminados. A partir de esta información se confecciona el informe con un gráfico histórico de cómo se fue dando el rendimiento y el balance con y sin sobrante a través del periodo elegido. | |