|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.
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 proveedor.
10. Brindar información sobre el estado de cuenta de un proveedor.
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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 catalogo 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.   * **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. Para actualizarla, el **EC** ingresa la fecha real en la cual se encuentra el 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** podrá seleccionar 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. //TODO** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Para actualizarla, el **EC** ingresa la fecha real en la cual se encuentra el estado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. //TODO** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. //TODO** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.   * **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. | |