



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
INGENIERIA DE PRODUCCIÓN**



**ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS
PUESTOS DE TRABAJO DEL AREA ADMINISTRATIVA**

EMPRESA: SELVECA, C.A

Autor: Kirelis Pérez

Cedula de Identidad: 19.347.881

Tutor Académico: Greiza Lucena

Tutor Empresarial: Blanca Vásquez

Ingeniería de Producción

Barquisimeto, Noviembre 2015



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
“LISANDRO ALVARADO”
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
INGENIERIA DE PRODUCCIÓN**



**ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS
PUESTOS DE TRABAJO DEL AREA ADMINISTRATIVA**

EMPRESA: SELVECA C.A

Informe presentado como requisito parcial para optar al título de Ingeniero de Producción

Autor: Kirelis Pérez

Cedula de Identidad: 19.347.881

Tutor Académico: Greiza Lucena

Tutor Empresarial: Blanca Vásquez

Ingeniería de Producción

Barquisimeto, Noviembre 2015

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a tres personas fundamentales en mi vida y que sin ellas no lo hubiese logrado, espero que estén orgullosos de mí.

A mi Madre, por ser el pilar de mi vida, por darme su amor incondicional, por su paciencia, respeto, comprensión y dedicación, este logro es para ti. Te amo Mamá.

A mi abuela, por desde niña sembrar en mí el deseo de ser alguien en la vida, de trazarme metas, lograrlas y salir adelante. Te Amo Mamiguela.

A mi Ángel, que en vida estuvo a mi lado ayudándome, apoyándome y complaciéndome en todos los sentidos y que aunque físicamente no puede acompañarme en este, el primero de muchos logros, sé que desde el cielo celebra mi triunfo. Esto es para ti. Te amo Papá.

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo de pasantías se hizo con una gran alegría, ya que se culmina una de las tantas metas propuestas en mi camino, principalmente quiero agradecerle a:

- A Dios y mi Divina Pastora, por darme salud, sabiduría y constancia para alcanzar mis metas.
- A mi Padre Elieser Pérez, por guiarme por el camino del bien y desde el cielo darme su bendición todos los días de mi vida.
- A mi Madre Kira Rojas, por darme la vida, por regalarme su amor incondicional, por ayudarme a levantarme cuando pensé que no podía continuar. Por estar ahí siempre. Mil gracias.
- A mi Abuela Mery Rojas, mi segunda madre por apoyarme siempre en lo que me propongo, por celebrar mis victorias, por sus consejos y sus palabras de aliento y por siempre ayudarme sin ninguna condición. Mil Gracias.
- A mis Amigas Carmen, Eunice, Hada y Oriana, por acompañarme durante este largo camino, escuchándome y ayudándome en los malos momentos, pero también celebrando mis triunfos. Por escucharme cuando lo necesite. Mil gracias.
- A mi Novio Jorge Pacheco, por el apoyo incondicional, por estar conmigo hombro con hombro, en las buenas y en las malas y también por alegrarse con mis victorias y celebrarlas como suyas.
- A la Empresa Selveca, por abrirme sus puertas y permitirme desarrollar allí mis pasantías, nutrirme de conocimientos nuevos y aplicar lo aprendido.
- La Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado por ser mi casa durante tantos años, dándome la preparación necesaria para ser una gran profesional.

INDICE GENERAL

	pp
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INDICE GENERAL.....	v
INDICE DE TABLAS.....	vi
INDICE DE FIGURAS.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	3
Descripción de la Empresa.....	3
Reseña Histórica de la Empresa.....	4
Misión de la Empresa.....	5
Visión de la Empresa.....	5
Valores de la Empresa.....	5
Políticas de Calidad.....	6
Estructura Organizativa.....	6
Descripción del Proceso Productivo.....	7
Descripción del Departamento.....	13
Descripción del Trabajo Asignado.....	14
ACTIVIDADES REALIZADAS	15
Descripción y Actividades Ejecutadas.....	15
CONCLUSIONES.....	23
RECOMENDACIONES.....	24
GLOSARIO.....	25
REFERENCIAS.....	26
ANEXOS.....	27

INDICE DE TABLAS

CUADROS		pp.
1	Descripción de actividades.....	13

INDICE DE FIGURAS

FIGURAS		pp.
1	Pirámide Valores de la Empresa.....	4
2	Organigrama General.....	6
3	Pruebas de Funcionamiento.....	7
4	Desarme de Motor.....	8
5	Desmantelado de Motor.....	9
6	Preparación de Bobinas.....	9
7	Barnizado del Motor.....	10
8	Secado del Motor.....	11
9	Armado del Motor.....	11

INTRODUCCIÓN

Las prácticas profesionales es una actividad académica que tiene como objetivo vincular al futuro Ingeniero con el área profesional de su especialidad, tendente a fomentar una actitud crítica, analítica y práctica frente a situaciones que se presenten en el sistema productivo y que implican el cumplimiento de un programa de trabajo preestablecido. Sirve como herramienta para el fortalecimiento de la formación académica donde se puede observar y apreciar los conocimientos teóricos y prácticos al compartir con el personal de distintos niveles profesionales, dentro de la organización.

Tanto para las universidades como para las empresas las pasantías brindan la oportunidad a los estudiantes de enlazar los conocimientos teóricos con el desempeño práctico, ya que este expone en forma precisa y verídica, una relación objetiva de las actividades realizadas.

El siguiente informe presenta de manera precisa los objetivos, metas y actividades realizadas en el período de Prácticas profesionales desde el 16/03/2015 hasta el 03/07/2015 realizadas en la empresa SELVECA, C.A. las cuales se basaron en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimiento para cada cargo del área administrativa y Almacén, realizando una exhaustiva revisión a cada una de las funciones que realizan las personas de dichos departamentos con el fin de identificar el objetivo de cada una de las actividades y eliminar redundancias y demoras en los procedimientos, para disminuir inconformidades y optimizar los procesos administrativos.

También se realizaron actividades en el Departamento de Almacén y compras, como lo son control de inventario semanales y mensuales de alambre esmaltado de cobre y control de inventario mensual de rodamientos, procedimientos de vital importancia para la empresa ya que con ellos se evita la fuga de material del almacén

y mantiene un amplio stock de repuestos, mejorando así el servicio prestado y aumentando la satisfacción del cliente y la productividad de la empresa.

Por otra parte el informe de pasantías contiene los aspectos generales de la empresa, donde se menciona desarrollo histórico, objetivos, misión, visión, estructura organizativa y descripción del proceso productivo. Además de presentar una descripción detallada de todas las actividades asignadas de acuerdo al plan de trabajo. Por último conclusiones recomendaciones y anexos.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Razón Social

Servicios Electromecánicos de Venezuela

SELVECA, C.A

R.I.F: J-31087780-7

Localización Geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la Zona Industrial I, carrera 4 entre calles 10 y 11 de la ciudad de Barquisimeto, Parroquia Unión, Municipio Iribarren, Estado Lara.

Descripción de la Empresa

SELVECA, C.A es una empresa del área electromecánica que se dedica a realizar Servicios de:

- Reconstrucción de motores eléctricos AC/DC.
- Reparación de electrobombas sumergibles u horizontales.
- Reparación de generadores eléctricos.
- Reparaciones de extractores de sistemas de enfriamiento (shiller).
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a torres de enfriamiento.
- Instalación y montaje de equipos.
- Servicios metal mecánicos.
- Encapsulado con resina epoxica los bobinados de motores eléctricos.
- Prueba de Aislamiento e Índice de Polarización.
- Balanceo dinámico computarizado (con aliado comercial).
- Análisis de vibraciones y balanceo en sitio (con aliado comercial).

SELVECA, C.A presenta una distribución de planta por procesos, adecuada a una producción intermitentes por lote. Consta de ciertas áreas fundamentales para llevar a cabo su buen servicio.

Reseña Histórica de la Empresa

Selveca, C.A nace el 4 de Diciembre del 2003, producto de un proyecto entre dos jóvenes emprendedores que visualizaron un mercado cautivo en la región Centro Occidental.

Para esa época en el Estado Lara solo existían talleres pequeños que ofrecían un servicio de reparación de motores eléctricos muy limitado y el parque industrial de la región estaba obligado a buscar en otras regiones empresas de servicios que brindaran mayor capacidad de técnica y mejores ofertas. Esta fue una de las razones principales que motivó a estos jóvenes a unir esfuerzos a partir de un crédito otorgado por FUNDA PYME, para lograr iniciar actividades en la región.

Selveca comienza a prestar sus servicios en un local de 40m², ubicado en la zona industrial II, con una nómina inicial de 3 personas, siendo sus primeros clientes Makro, El Impulso y Cerámicas Caribe.

En el año 2006 se traslada a un galpón en la zona industrial I, aumentando el espacio físico y la nómina. Para el año 2008 surge la necesidad de modificar las instalaciones para la formación de un taller de metalmecánica y un área de tornería.

Cinco años más tarde el Ingeniero Francisco Quero vende sus acciones al Ingeniero Lenin Vásquez, quedando este como único accionista.

Entre el año 2012 y 2013 Selveca obtuvo una certificación por parte de Motores WEG, siendo a partir de ese momento la única empresa autorizada en la región centro-occidental, para realizar reconstrucción y reparación de los equipos de esa prestigiosa marca.

En la actualidad Selveca cuenta con una nómina de 20 empleados y una amplia cartera de clientes como: Alimentos Polar, Lácteos Los Andes, Makro, Monaca,

Demaseca, Matadero Avícola los Llanos, Purina, Proagro, Sambil, Hotel Trinitarias y Tántalo.

Misión de la Empresa

Garantizar trabajos electromecánicos de alta calidad a precios competentes en el servicio que ofrecemos para la total satisfacción de nuestros clientes, contando para ello con un equipo humano altamente capacitado y con tecnología de punta.

Visión de la Empresa

Ser líder en el área electromecánica en la región centro occidental, ofreciendo servicios de la más alta calidad, que respondan a las exigencias de nuestros clientes.

Valores de la Empresa

Figura N° 1: (Pirámide de valores de SELVECA, C.A)



Fuente: Datos suministrados por la empresa.

Política de Calidad

Comercializar servicios electromecánico y capacitación de calidad, utilizando nuevas tecnologías, materias primas controladas y personal capacitado, para satisfacer los requerimientos del mercado local, regional y nacional.

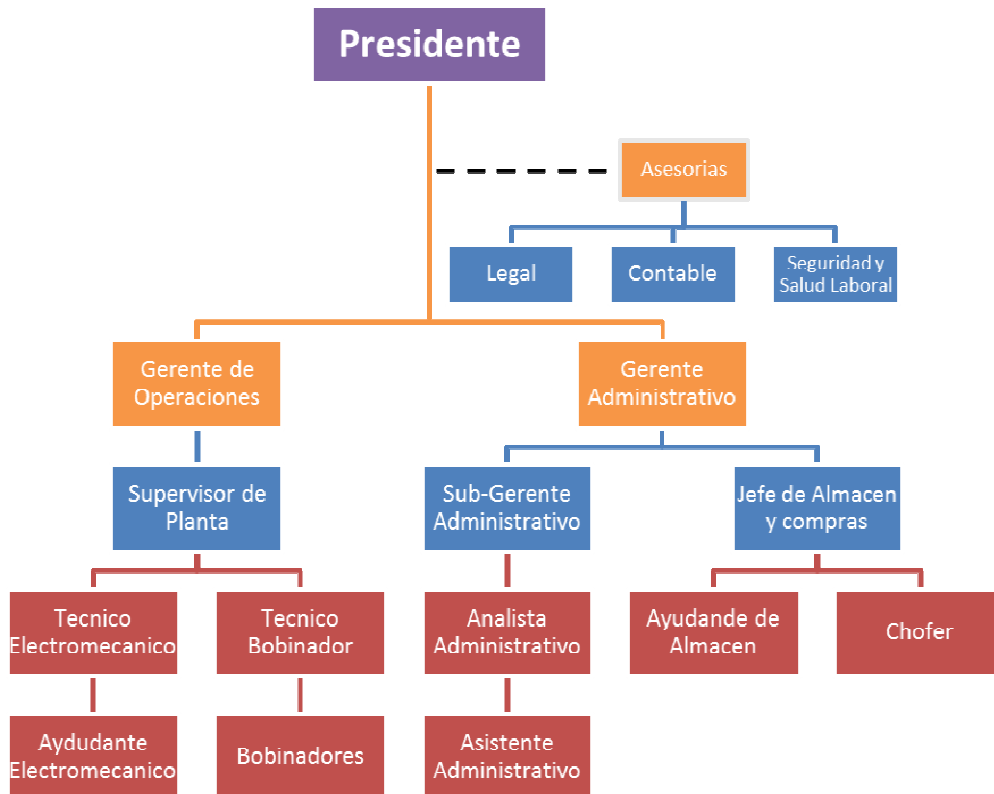
Estructura Organizativa

La estructura de la empresa SELVECA C.A., desarrolla un organigrama de forma vertical, el cual indica la jerarquía y las relaciones dependientes entre departamentos. SELVECA, C.A., cuenta con una estructura organizativa bien definida que permite una integración general de cada una de las unidades estructurales que comprenden la organización.

Esta organización se basa en el principio de departamentalización donde cada uno cumple una función específica lo que garantiza un control estricto ya que cada jefe de estos departamentos cumple y hace cumplir las funciones establecidas, logrando así consumir los objetivos y metas propuestas.

A continuación se presenta de manera esquemática la estructura organizativa de la empresa SELVECA, C.A. (Figura N° 2)

Figura N° 2: (Organigrama General).



Fuente: Datos suministrados por la empresa.

Descripción del Proceso Productivo

El motor es trasladado a nuestra instalaciones, por su unidad transporte, en caso que el cliente así lo solicite, caso contrario, el cliente hace entrega del equipo a reparar en la sede de la empresa. Seguidamente el motor a reparar es sometido a una serie de fases del proceso de trabajo que se describen a continuación:

Área de Recepción de Motores

Al llegar a la empresa el proceso comienza al momento de la descarga del equipo a reparar, lo cual se realiza mediante pluma hidráulica, señorita, y/o polipasto. En esta fase del proceso, se le asigna un número de orden de trabajo al equipo, también se

realiza una pre-inspección con el objetivo de registrar los datos e identifican las piezas para verificar su estado de conservación e inspección visual.

Área de Pruebas de Funcionamiento

Consiste en la realización de pruebas de consumo (amperaje) y verificación de rango de consumo conforme a la placa de identificación del equipo. En caso de mantenimiento preventivo se realiza diagnóstico de ruido y funcionamiento en general.

Figura N° 3 (Pruebas de funcionamiento)

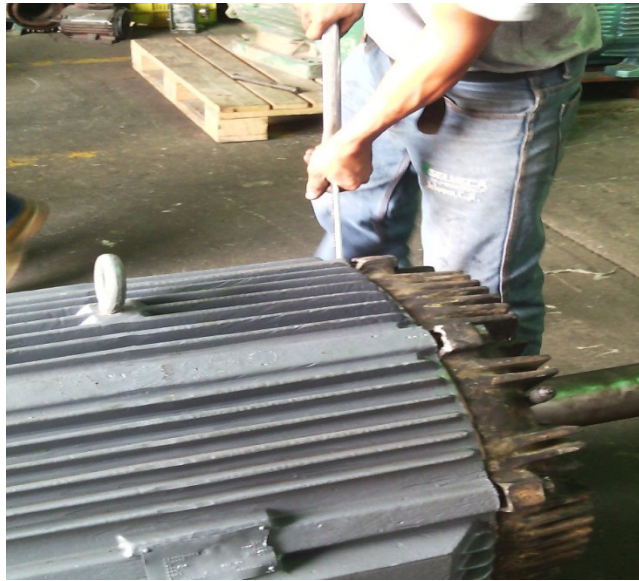


Área de Desarme

Se procede a desarmar el equipo para realizar una inspección completa y diagnóstico de daños, se realizan pruebas de funcionamiento y actividades de mantenimiento general (limpieza de carcasa y tapas, bobinados, rodamientos, limpieza de inducidos, cambio de estoperas, condensadores, aspa de ventilación, cambio de bornera, reposición de cables, entre otros), al mismo tiempo las tapas y

rotor del equipo son enviadas al taller externo donde se le realizan trabajos metalmecánico y de ser necesario balanceo dinámico al rotor con su acople, el resto de las piezas del motor son almacenadas en los estantes.

Figura N° 4 (Desarme de Motor)



Área de Desmantelado

Luego de realizar las pruebas si el equipo amerita rebobinado se procede a tomar datos de la placa característica, además de los datos del bobinado como sección, pasos de la bobina, espiras (vueltas), grupo de bobinas, conexión del estator, diámetros de estator y largo del núcleo.

El proceso de desmantelado tiene como objeto principal retirar las coronas de alambre de cobre quemado, mediante la inmersión del equipo en thinner con el fin de deshacer el barniz del estator, facilitando de esta manera la extracción de las coronas mediante equipos mecánicos como palancas, señorita, gato hidráulico, polipasto dependiendo de las dimensiones del estator.

Por último se limpia minuciosamente la parte interna del motor para eliminar residuos de cartón aislante.

Figura N° 5 (Desmantelado de Motor)



Área de Bobinado

En esta etapa del proceso se coloca en alambre de cobre nuevo y se sustituyen los cables de alimentación del motor y se realizan pruebas estatorica y de polaridad.

Figura N° 6 (Preparación de Bobinas)



Área de Barnizado

En esta fase del proceso se aplica barniz dieléctrico a los componentes del motor y se deja secar.

Figura N° 7 (Barnizado del Motor)



Área de Horno

El motor es sometido a altas temperaturas (150°C) durante 8 horas aproximadamente para eliminar la humedad y mejorar el aislamiento entre la carcasa y el embobinado.

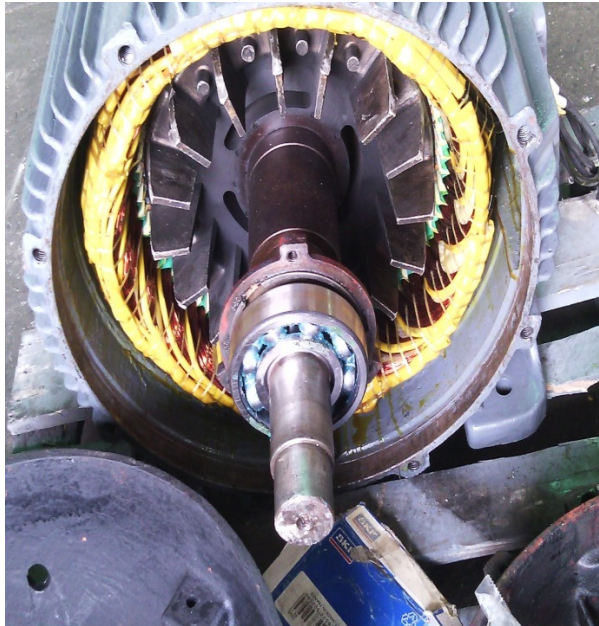
Figura N° 8 (Secado del Motor)



Área de Armado de Motores

Se realiza el ensamble del equipo, localizando todas las piezas que lo componen y se somete a las pruebas electromecánicas para garantizar un funcionamiento óptimo. Posteriormente se inspecciona el armado del equipo y las pruebas realizadas.

Figura N° 9 (Armado de Motor)



Área de Aplicación de Pintura

Luego de armado el motor se aplica la pintura especificada por el cliente ya se con brocha o con compresor dependiendo de las exigencias del mismo.

Área de despacho o entrega

Los motores luego de estar completamente armados y pintados son despachado a los clientes ya se llevándolo a la puerta del cliente o entregándolo directamente en la empresa.

Descripción del Departamento

Departamento Administrativo

Encargada de ejercer toda la parte administrativa de la empresa en cuanto a sus procesos, desempeñando todas las funciones relacionadas con el manejo operativo del área, es decir planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos. De igual forma es responsable conjuntamente con el contador del manejo y control de todas las partidas de egreso, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales, además de representar el área en Relaciones Laborales.

El Departamento de Administración de la empresa SELVECA, C.A comprende varios puestos de trabajo como lo son el asistente administrativo, el analista administrativo el supervisor administrativo, Jefe de compras y almacén y el gerente administrativo. Cada uno de ellos tiene responsabilidades de gran importancia para el buen funcionamiento del departamento.

El Departamento de Compra y Almacén está directamente relacionado con el departamento de administración ya que se encarga de realizar la adquisición de los insumos (materia primas, herramientas, suministros de oficina y limpieza, entre otros) indispensable para la ejecución del servicio que presta la empresa, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Los recursos materiales son guardados en el almacén y con posterioridad se surten a los departamentos que lo requieran.

El departamento de Almacén se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de repuestos (rodamientos, sellos mecánicos, estopera), herramientas y materias primas (Alambre de Cobre Esmaltado), manteniendo un registro ordenado y detallado, de entradas y salidas de materiales al stock de almacén

lo que garantiza un excelente control de inventarios evitando fuga y pérdida de material.

Descripción del Trabajo Asignado

El trabajo planificado para el periodo de pasantías consistió en la realización de manuales de normas y procedimiento para cada puesto de trabajo del área administrativa de la empresa SELVECA, C.A, como son Asistente Administrativo, Analista Administrativo, Subgerente Administrativo, Gerente Administrativo y Jefe de Compras y Almacén. En la tabla Nro. 1 se enumera y explica cada actividad realizada durante las 16 semanas de pasantía.

Tabla N° 1: (Descripción de Actividades)

N°	Actividad
1	Charla de Bienvenida y recorrido por la empresa, información de las normas de seguridad.
2	Conocimiento del área de realización de las pasantías, explicación y planificación del trabajo asignado.
3	Levantamiento de información de los cargos Analista Administrativo y Asistente Administrativo.
4	Levantamiento de información del cargo Jefe de compras y almacén.
5	Inventario mensual del alambre esmaltado de cobre
6	Inventario mensual de rodamientos
7	Levantamiento de información de los cargos supervisor Administrativo y Gerente Administrativo
8	Diseño de los Manuales

ACTIVIDADES REALIZADAS

En esta sección se describirá de manera detallada las actividades realizadas durante las dieciséis (16) semanas correspondientes al periodo de pasantías en la empresa SELVECA, C.A. ubicada en Barquisimeto Estado Lara. Las mismas fueron realizadas en el lapso comprendido desde el 16-03-15 al 03-07-15.

Descripción de Actividades Ejecutadas

1. Charla de Bienvenida y recorrido por la empresa, información de las normas de seguridad.

La charla de bienvenida y recorrido por las instalaciones de la empresa fue ejecutado por el representante de seguridad laboral, definiendo misión, visión, políticas de calidad de la empresa, juntos con las labores que se desempeñan en cada área y la función que representa cada una de ellas en el proceso productivo de la empresa. Especificación de las normas de higiene y seguridad y presentación del personal.

2. Conocimiento del área de realización de las pasantías, explicación y planificación del trabajo asignado.

Recorrido por el departamento Administrativo, presentación del personal que ahí labora y especificación de sus cargos. Explicación detallada del trabajo a realizar durante el periodo de pasantías.

Para realizar la planificación del trabajo asignado principalmente se realizó una revisión detallada de los manuales ya existentes en la empresa. Posterior a ello se investigó sobre los lineamientos, normativas, bases legales fundamentales para la realización de los manuales de procedimientos específicamente del área

administrativa, a fin de establecer las actividades necesarias para la recolección de la información y diseño de dichos manuales.

Como resultados de las investigaciones previas se planificó el levantamiento de la información de cada cargo comenzando con estudio previo del perfil de cargo suministrado por la empresa.

3. Levantamiento de información de los cargos Analista Administrativo y Asistente Administrativo.

El objetivo de esta actividad es recolectar la información necesaria de los cargos asistente y analista administrativos para ello fue necesario realizar un estudio de los perfiles de cargos respectivamente y a partir de ellos establecer procedimientos definiendo el inicio y el fin de cada uno.

Principalmente el levantamiento de información se realizó a partir de la entrevista directa con cada una de las personas establecidas en dichos cargos, de esta manera facilitaron la información de cómo realizan los procedimiento y su cronología. También mostraron los recursos que utilizan como formatos, libros, archivos incluyendo el sistema administrativo que utilizan en la empresa ya que muchos de los procedimientos se realizan a partir del mismo.

Además se aplicó la observación de campo, para verificar, complementar y modificar la información recabada con la entrevista. Consistió en observar atentamente todas las actividades y anotando detalles relevantes.

A partir de esto se realizó la descripción detallada de cada actividad sin obviar ningún detalle, y eliminando redundancias es decir se estableció como debe realizarse el procedimiento incluyendo sus normas generales y responsabilidades.

Como complemento de los manuales se tomaron captura de pantallas del sistema administrativo en los procedimientos que lo requerían, para lograrlo se incursiono un poco en él, realizando pruebas para corroborar la información recabada.

4. Levantamiento de información del cargo Jefe de compras y almacén.

Los levantamientos de información de los puestos de trabajo se realizaron de manera similar, a través de la observación directa y de la entrevista con la persona que se desempeña en el puesto de trabajo correspondiente. En el caso del jefe de compras y almacén la información se obtuvo de forma directa ya que se realizaron cada una de las actividades tanto como el sistema administrativo que utilizan como en los distintos procedimientos a ejecutar.

Para recabar la información de las actividades que lleva a cabo el jefe de compras y almacén principalmente se debía manejar el sistema administrativo A2, para ello se realizaron una explicación breve pero nutrida de dicho sistema, gracias a ello fue mucho más fácil la realización de los procedimientos de este puesto de trabajo ya que su trabajo está basado en el sistema administrativo.

5. Inventario mensual del alambre esmaltado de cobre.

Para que un almacén funcione de manera correcta es indispensable llevar un control de inventarios óptimo. El alambre esmaltado de cobre es la materia prima fundamental en el rebobinado de motores industriales principal servicio que presta SELVECA, C.A.

Procedimiento

1. Ingresa al Servidor, selecciona el archivo Almacén y luego la carpeta Inventarios.
2. Dentro de la carpeta Inventarios selecciona ALAMBRE y luego el archivo del mes anterior.
3. Copia el formato y coloca el nombre del mes actual.
4. Registra datos en el formato.
 - ✓ Alambre: calibre del alambre utilizado
 - ✓ Cantidad Kg: cantidad de kilogramos de alambre utilizado.

- ✓ Total: sumatoria de todo el alambre utilizado por calibre.
 - ✓ O.T: Orden de trabajo o número de quipo.
 - ✓ Cliente: nombre del cliente al que pertenece el equipo.
5. Ingresa al sistema A2, selecciona ejecutar, coloca clave, usuario y luego presiona aceptar.
 6. En la barra superior selecciona Informes, inventario, inventario físico.
 7. Presiona filtrar.
 8. Selecciona el departamento alambre.
 9. Tilda las opciones incluir ítems sin existencia y detallar existencia
 10. Presiona Aceptar y luego Imprimir.
 11. En la barra superior selecciona Informes, Compras y luego Productos Comprados
 12. Selecciona el rango de fechas que requieras el reporte, tilda la opción detallar ítem y presiona filtrar.
 13. Selecciona el icono binocular para escoger el departamento alambre.
 14. Presiona aceptar y luego imprimir.
 15. Verifica el Inventario para cada calibre de la siguiente manera

$$ALAMBRE A + ALAMBRE B - ALAMBRE C = ALAMBRE D$$

Dónde:

ALAMBRE A: Cantidad de alambre disponible del inventario anterior.

ALAMBRE B: Cantidad de alambre comprado según reporte de compras.

ALAMBRE C: Cantidad de alambre usado.

ALAMBRE D: Cantidad de alambre disponible actualmente (debe ser igual al reporte de inventario físico).

16. Imprime, grapa el reporte de inventario físico, el reporte de compras y el informe de inventario.
17. Entrega al Gerente Administrativo.

5. Inventario mensual de rodamientos

Los rodamientos son repuestos fundamentales en el mantenimiento de los motores debido a su alto costo es imprescindible llevar un inventario mensual de dichos insumos.

Procedimiento

1. Ingresar al Servidor, seleccionar el archivo Almacén y luego la carpeta Inventarios.
2. Dentro de la carpeta Inventarios seleccionar RODAMIENTO y luego el archivo del mes anterior.
3. Copiar el formato y colocar el nombre del mes actual.
4. Registrar datos en el formato.
 - ✓ Rodamiento: modelo del rodamiento.
 - ✓ Cantidad: cantidad de rodamiento utilizado en el equipo.
 - ✓ Total: sumatoria de rodamientos utilizado por modelo.
 - ✓ O.T: Orden de trabajo o número de equipo.
 - ✓ Cliente: nombre del cliente al que pertenece el equipo
5. Ingresar al sistema A2, seleccionar ejecutar, colocar clave, usuario y luego presionar aceptar.
6. En la barra superior seleccionar Informes, inventario, inventario físico.
7. Presionar filtrar.
8. Seleccionar el departamento Rodamiento.
9. Tildar las opciones incluir ítems sin existencia y detallar existencia.
10. Presionar Aceptar y luego Imprimir.
11. En la barra superior seleccionar Informes, Compras y luego Productos Comprados.
12. Seleccionar el rango de fechas que requiera el reporte, tildar la opción detallar ítem y presionar filtrar.

13. Selecciona el icono binocular para escoger el departamento rodamiento.
14. Presiona aceptar y luego imprimir.
15. Verifica el Inventario para cada modelo de rodamiento de la siguiente manera

$$\text{RODAMIENTO A} + \text{RODAMIENTO B} - \text{RODAMIENTO C} \\ = \text{RODAMIENTO D}$$

Dónde:

RODAMIENTO A: Cantidad de rodamiento disponible del inventario anterior

RODAMIENTO B: Cantidad de rodamiento comprado según reporte de compras.

RODAMIENTO C: Cantidad de rodamiento usado.

RODAMIENTO D: Cantidad de rodamientos disponible actualmente (debe ser igual al reporte de inventario físico).

16. Imprime, grapa el reporte de inventario físico, el reporte de compras y el informe de inventario.
17. Entrega al Gerente Administrativo.

7. Levantamiento de información de los cargos supervisor Administrativo y Gerente Administrativo

El objetivo de esta actividad es recolectar la información necesaria de los cargos asistente y analista administrativos para ello fue necesario realizar un estudio de los perfiles de cargos respectivamente y a partir de ellos establecer procedimientos definiendo el inicio y el fin de cada uno.

Principalmente el levantamiento de información se realizó a partir de la entrevista directa con cada una de las personas establecidas en dichos cargos, de esta manera facilitaron la información de cómo realizan los procedimiento y su cronología. También mostraron los recursos que utilizan como formatos, libros,

archivos incluyendo el sistema administrativo que utilizan en la empresa ya que muchos de los procedimientos se realizan a partir del mismo.

Se revisaron algunos apuntes que tenían el personal, datos y tips que tomaban para resolver algunos problemas referentes al sistema administrativo que utilizan.

Además se aplicó la observación de campo, para verificar, complementar y modificar la información recabada con la entrevista. Consistió en observar atentamente todas las actividades y anotando detalles relevantes.

A partir de esto se realizó la descripción detallada de cada actividad sin obviar ningún detalle, y eliminando redundancias es decir se estableció como debe realizarse el procedimiento incluyendo sus normas generales y responsabilidades.

8. Diseño de los Manuales

El diseño de los Manuales se basó principalmente en el estudio de los manuales ya existentes en la empresa de manera que no alterara el formato ni el orden que estos tienen.

Los manuales constan de:

1. Portada de identificación:

Contiene en la parte superior el logotipo de la empresa, departamento, puesto de trabajo, fecha de emisión, Código y revisión.

En la parte central manual de normas y procedimientos y en la parte inferior el nombre de la persona que lo elaboro, nombre de la persona que lo aprobó y nombre de la persona que lo autorizo, todo con su respectiva fecha.

2. Índice del Manual

En esta área se señala de manera ordenada el contenido del manual.

3. Introducción

Se explica de manera breve y sencilla el motivo, propósito y la utilidad del Manual. Además de la importancia y el área y el departamento que utilizara dicho manual.

4. Objetivo y Alcance del Manual

Señala brevemente los aspectos que se persiguen con la elaboración del Manual e Indicar los aspectos que cubre el Manual.

5. Uso del Manual

En esta sección se explican algunas de las normas que se deben tomar en cuenta para el correcto uso y aplicación del Manual.

6. Bases Legales y Normas Generales

Es el marco jurídico que rige el uso y aplicación del manual.

7. Responsabilidades del cargo

Se detallan de manera ordenada y breve las responsabilidades del cargo.

8. Procedimientos

Para describir los procedimientos primero se delimito el objetivo del mismo, las normas específica que deben cumplirse para que el procedimiento se cumpla a cabalidad para luego proceder a la descripción de la actividad.

El procedimiento también cuenta con print de pantallas necesarias para la mejor observancia de lo que se está explicando.

9. Glosario de Términos

Tiene como finalidad explicar un pequeño concepto de los términos propios del procedimiento utilizados dentro del Manual.

En el Anexo N° muestra uno de los Manuales Elaborados como lo es Manual de normas y procedimiento del Cargo Jefe de Compras y Almacén.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de las pasantías realizadas en la empresa SELVECA, C.A., las actividades realizadas se centran en la elaboración y diseño de manuales de normas y procedimientos de los puestos de trabajo del área administrativa de la empresa, basados en estos surgió la necesidad de elaborar ciertos formatos que facilitaran algunas de las actividades que realizan las personas asignadas en dichos puestos. En tal sentido las conclusiones más relevantes de este trabajo consisten en:

1. Se pudo notar que el departamento de Administración no tenía control de los procedimientos, normas y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Debido a esto había redundancias y duplicidad de actividades lo que ocasionaba pérdida de tiempo.
2. Al no tener documentados los procedimientos, los trabajadores no tenían como realizar alguna actividad si la persona encargada no asistía.
3. Se observó descontrol en los inventarios debido a que no se realizaban con regularidad ni se llevaba un control semanal del mismo.
4. Hubo un resultado positivo al implementar el formato semanal de inventario, ya que facilitó las actividades de inventario mensual tanto para alambre esmaltado de cobre como para rodamientos.

RECOMENDACIONES

1. Considerar la elaboración de Manuales de normas y procedimientos para los puestos de trabajo de las demás departamentos de la empresa.
2. Documentar e informar a los trabajadores de los manuales y que sea obligación cumplir con cada una de las normas y procedimientos allí descritos.
3. Actualizar los Manuales con regularidad siempre y cuando existan cambios de normativas, sistemas y procedimientos.
4. Realizar adiestramiento continuo del personal, tanto antiguo como nuevo ingreso en cuanto al sistema administrativo utilizado.
5. Realizar los inventarios de manera continua así evita la fuga de material.

GLOSARIO

- **Alambre esmaltado de cobre:** alambre utilizado para bobinar.
- **Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.
- **Caja chica:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
- **Cliente:** Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra; o que consume recursos y servicios brindados por otro llamado servidor, generalmente de forma remota.
- **Cotización:** Suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- **Facturas:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Gastos:** Son erogaciones de dinero que devengan las personas, sean físicas o jurídicas, para afrontar sus obligaciones y funcionamiento operativo.
- **Hp:** Es una medida de potencia llamado Caballo de Fuerza.
- **Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
- **Notas de entrega:** Documento que acredita la entrega de un pedido.
- **Proveedor:** Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad
- **Retención:** Conservación de parte de una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.
- **Rodamiento:** es un elemento mecánico que reduce la fricción entre un eje y las piezas conectadas a éste por medio de rodadura, que le sirve de apoyo y facilita su desplazamiento.

BIBLIOGRAFIA

- Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Normas Y Procedimientos. Fecha De Emisión 28/01/2010 Código: Oys001
- Gestión para el éxito sostenido de una Organización. Enfoque de Gestión de Calidad ISO 9004-2000.
- Taller para la elaboración y control de manuales de normas y procedimientos. Dirección de Despacho. Oficina de administración y servicios. MMPPEs.
- Instructivo para la elaboración y presentación del informe de pasantías UCLA.

ANEXOS


Anexo N° 1 (Manual de Normas Y Procedimientos del Cargo Jefe de Compras de Almacén)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe De Compras Y Almacén

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Kirelis Pérez	Blanca Vásquez	Lenin Vásquez
Fecha:10/07/2015	Fecha: 14/07/2015	Fecha: 29/07/2015



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe De Compras Y Almacén	
ASUNTO: Contenido		

Introducción.

Capítulo I.


1. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Uso del Manual.
- 1.3 Bases Legales/Normas Generales.
- 1.4 Responsabilidades.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos


3. Glosario de Términos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión::
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe De Compras Y Almacén	
ASUNTO: Introducción		

El siguiente documento está destinado a precisar los procesos y procedimientos que realiza la persona establecida en el cargo Jefe de Compras y Almacén, adscrito al Departamento de Administración de la empresa SELVECA, C.A, con el fin de proporcionar al usuario, un manual de Normas y Procedimientos claro y amigable, que permita servir como soporte a los diferentes requerimientos. El presente manual se constituye, como una herramienta de adiestramiento, consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en el Almacén. Es importante destacar, que los procedimientos documentados en este manual, están debidamente validados por los responsables encargados de desarrollar cada proceso y subproceso inmersos en esta unidad administrativa De acuerdo con las exigencias de esta unidad, el manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar cada proceso y la operatividad del mismo. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

Capítulo II. Presenta la descripción de cada uno de los procedimientos, además se establecen las normas específicas para su ejecución de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe De Compras Y Almacén	
ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Objetivo Y Alcance		


Objetivo del manual

Establecer las normas y estandarizar las actividades que realiza la persona establecida en el cargo Jefe de Compras y Almacén de la Empresa SELVECA, C.A, bajo los parámetros establecidos en las normas internas de la empresa. Sirviendo como guía en la realización de los trámites administrativos al hacer explícito los procedimientos para su gestión y ejecución.

Alcance del Manual

El Manual de Normas y Procedimiento del Cargo Jefe de Compras y Almacén, es de observancia general para todas las unidades administrativas de la Empresa SELVECA, C.A, siendo La Gerencia de la misma la responsable de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por las normas internas de la empresa y en los términos de las normas contenidas en el presente documento.




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: Fecha de Emisión: Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe De Compras Y Almacén
ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Uso del Manual		

Para la correcta aplicación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en las áreas administrativas de la empresa Selveca, C.A.
2. En la aplicación del presente Manual, las Divisiones de Contabilidad, adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de Administración de la empresa, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los usuarios del Manual deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: Fecha de Emisión: Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe De Compras Y Almacén
ASUNTO: Aspectos Generales del Manual / Bases Y Normas		


Bases Legales

- Norma venezolana FONDONORMA 9004. Gestión para el Éxito sostenido para una Organización.
- Norma venezolana FONDONORMA ISO 9001. Sistema de gestión de la Calidad.

Normas Generales


- El Manual de Normas Y procedimiento del cargo Jefe de Compras y Almacén deberá revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo usado.
- La Gerencia Administrativa deberá velar por el cumplimiento del presente documento.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe De Compras Y Almacén	
ASUNTO: Aspectos Generales del Manual		

Responsabilidades del Cargo

- Es responsabilidad del Jefe de Compras y almacén, planificar las actividades del chofer.
 - Es responsabilidad del Jefe de Compras y almacén, supervisar el trabajo del ayudante de almacén.
 - Es responsabilidad del Jefe de Compras y almacén mantener al día el stock de Almacén.
 - Es responsabilidad del Jefe de Compras y almacén mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
 - Es responsabilidad del Jefe de Compra y Almacén entregar mensualmente informe de inventario de alambre y rodamiento existente.
 - El jefe de Compras y Almacén debe estar presto a ejecutar cualquier otra actividad que se necesite en la organización.
 - El jefe de Compras y Almacén debe cumplir las normas de seguridad industrial y las establecidas en la empresa.
-

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe De Compras Y Almacén
PROCEDIMIENTO 1: Cotización De Repuestos		

OBJETIVO

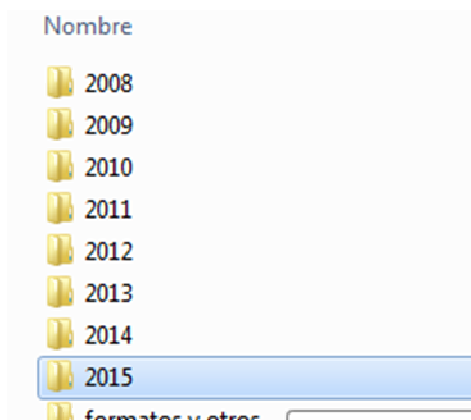
Establecer y definir con detalle cada una de las actividades realizadas para realizar cotización de repuestos de quipos, de acuerdo con las normativas internas de la empresa para realizar el trabajo en el menor tiempo posible y con la mayor eficacia.


NORMAS ESPECÍFICAS

- Para realizar este procedimiento deberá recibir de la coordinación de Operaciones las inspecciones de los equipos ingresados.
- Deberá tener a la mano y actualizadas listas de precios de distintos proveedores.

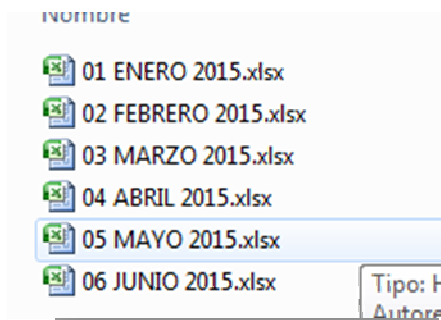
DESCRIPCION

- 1.1. Ingresa al servidor, ubica la carpeta “notas de entrega”.
- 1.2. Selecciona la carpeta del año que corresponda al número de trabajo de la inspección. Ej. 15MB ****, corresponde al año 2015.

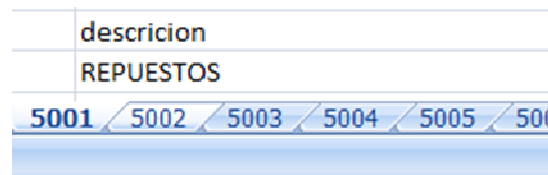


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe De Compras Y Almacén
PROCEDIMIENTO 1: Cotización De Repuestos		

1.3. Dentro del archivo, selecciona el mes que corresponda la inspección. Ej. 15MB 5002, corresponde al equipo número dos del mes de Mayo.




1.4. Selecciona el número de inspección en las pestañas del libro del Excel.



1.5. Registra datos básicos del equipo en el formato según planilla de inspección.

- ✓ Fecha: fecha de realización de la cotización
- ✓ O.T: numero de la orden de trabajo.
- ✓ Cliente: Nombre del cliente
- ✓ H.P: Potencia del equipo
- ✓ R.P.M: Revoluciones del equipo
- ✓ Servicio: tipo de servicio a realizar al equipo.
- ✓ Planilla: numero de planilla de inspección.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe De Compras Y Almacén	
PROCEDIMIENTO 1: Cotización De Repuestos		


fecha solic	06/03/2013
FECHA	07/05/2015
O.T	15MB 5004
CLIENTE	HOTEL TRINITARIAS
POTENCIA	30HP
RPM	1755
SEV.	BOBINADO GARANTIA
PLANILLA	04742

1.7. En la misma hoja de Excel, transcribe que repuestos necesita el equipo, especificando cantidad.

cant.	descripcion	precio
2	RODAMIENTO 6210	
1	ASPA VENT.	
1,8	TUBO MEC. 75*95*30	
4	ELECTRODOS 6310	

1.8. Ubica en la lista de precios cada repuesto requerido y lo registra en el formato.


1.9. Describe los demás servicios que requiere el equipo. No se coloca precio.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
		DEPARTAMENTO: Administración
PROCEDIMIENTO 1: Cotización De Repuestos		

FECHA	07/05/2015		PRESUPUESTO	04742	Fecha: #####				
O.T.	15MB 5004								
CLIENTE	HOTEL TRINITARIAS								
POTENCIA	30HP								
RPM	1755	Cliente:	HOTEL TRINITARIAS	Alcance del Servicio:	BOBINADO GARANTIA				
SEV.	BOBINADO GARANTIA	Potencia:	30HP	R.P.M:	1755				
PLANILLA	04742								
PRESUPUESTO DE ALMACÉN									
cant.	descripcion	precio	Item	Cantidad	Descripción	P. Unitario	IVA	P. Total	
2	RODAMIENTO 6210		1	2	RODAMIENTO 6210	0,00	0,00	0,00	
1	ASPA VENT.		2	1	ASPA VENT.	0,00	0,00	0,00	
1,8	TUBO MEC. 75*95*30		3	1,8	TUBO MEC. 75*95*30	0,00	0,00	0,00	
4	ELECTRODOS 6310		4	4	ELECTRODOS 6310	0,00	0,00	0,00	
						Total Bs:		0,00	
PRESUPUESTO GENERAL									
cant.	descripcion	precio	Item	Descripción		Total			
	REPUESTOS	0	1	REPUESTOS		0			
1	BOBINADO GARANTIA		2	BOBINADO GARANTIA					
	EMBOC. AS. ROD. TAPA 2 Ø90mm		3	EMBOC. AS. ROD. TAPA 2 Ø90mm					
	RELL. RECT. AS. EJE ROTOR L 2 Ø50mm		4	RELL. RECT. AS. EJE ROTOR L 2 Ø50mm					
	BALANCEO DINAMICO ROTOR (CONJUNTO ROTOR-PO		5	BALANCEO DINAMICO ROTOR (CONJUNTO ROTOR-POLEA)Ø180MM L187mm					
						TOTAL			
Presupuesto de Almacén Realizado por:						Presupuesto General Realizado por:			

1.10. Imprime, grapa la primera hoja junto con la planilla de inspección, entrega al Gerente Administrativo. Formato de Cotización FC 001.

1.11. La segunda hoja impresa se entrega al ayudante de almacén. Formato de materia prima e insumos a entregar FAM 002.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe de Compras y Almacén
PROCEDIMIENTO 2: Realiza Lista De Repuestos		

OBJETIVO

Establecer y definir con detalle cada una de las actividades a realizar en el proceso de registro de ingresos al sistema administrativo A2, de acuerdo con las normativas internas de la empresa para realizar el trabajo en el menor tiempo posible y con la mayor eficacia.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Debe recibir de la Coordinación de Operaciones el listado de equipos aprobados con su prioridad.

DESCRIPCION

- 2.1. Ingresa al servidor, ubica la carpeta nota de entrega.
- 2.2. Selecciona la carpeta del año que corresponda al número de trabajo según la lista. Ej. 15MB **** corresponde al año 2015.
- 2.3. Dentro del archivo selecciona el mes que corresponda al número de trabajo según la lista. Ej.15MB9058 corresponde a al mes de septiembre.
- 2.4. Revisa cuales de los repuestos cotizados no se encuentra en el stock de almacén
- 2.5. Realiza una lista con dichos repuestos para luego efectuar la compra.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe de Compras almacén	
PROCEDIMIENTO 3: Registro de Facturas de Proveedores		

OBJETIVO

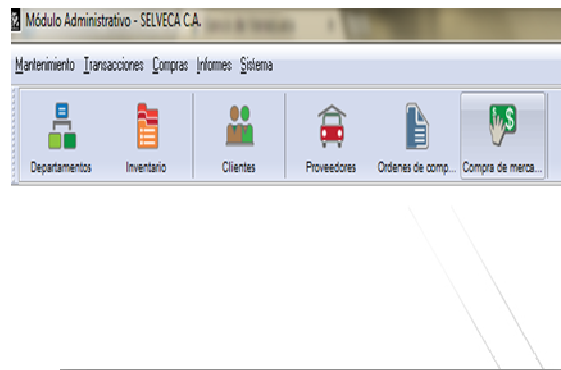
Establecer y definir con detalle cada una de las actividades que se ejecutan para al realizar el registro de facturas de proveedores al sistema A2, de acuerdo con las normativas internas de la empresa para realizar el trabajo en el menor tiempo posible y con la mayor eficacia.

Normas Específicas:

- Este procedimiento debe realizarse al momento de recibir una factura.
- Es necesario verificar los datos básicos de la empresa como razón social, dirección y Rif, antes de ingresarla al sistema.

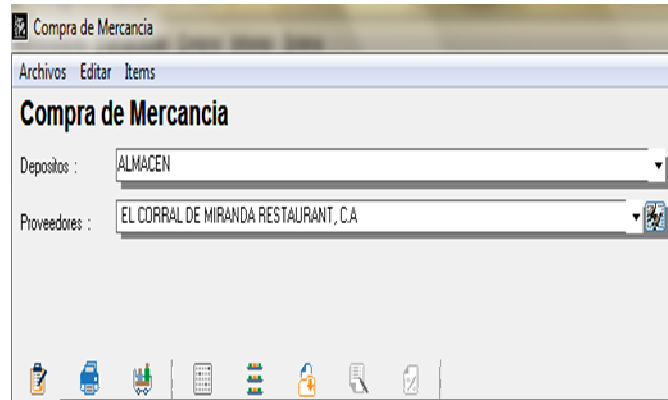
DESCRIPCION

- 3.1. Ingresa al sistema A2, coloca usuario y clave correspondiente.
- 3.2. Selecciona el icono compra de mercancía.

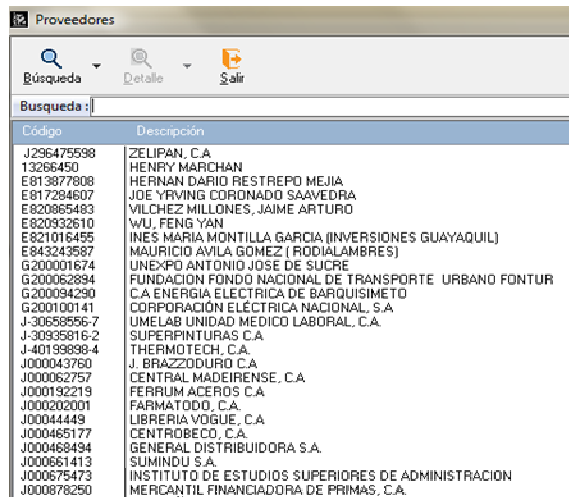


- 3.3. busca el cliente, seleccionando el icono binocular.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe de Compras almacén
PROCEDIMIENTO 3: Registro de Facturas de Proveedores		



3.3. Selecciona el proveedor de la lista desplegada.



3.4. En la columna descripción, selecciona el o los artículos reflejados en la factura.

3.5. En la columna cantidad, la cantidad comprada del artículo.

DEPARTAMENTO: Administración**CARGO: Jefe de Compras almacén****PROCEDIMIENTO 3: Registro de Facturas de Proveedores**

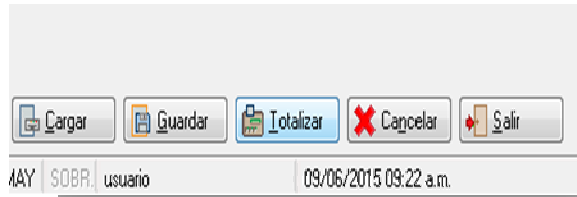
Descripción	Item	Marca	Modelo	Existencia	Cantidad
THINNER	20306				0
"TIRRO 1.1/2"	80199				0
1/2 GALON MARTILLADO PREPARADO	20150				0
1/4 GALON AZUL COLONIAL	20151				0
????????????	XXXX				0
ABRAZ. E.M.T DE 1/2" MOROCHA	41545				10
ABRAZADERA 2 3/4" X 12.70MM ACERO INOX.	415176				0
ABRAZADERA 23-4	41569				0
ABRAZADERA 38-57	41524				0
ABRAZADERA 5/8" 08-16	41598	USA	08-16		0
ABRAZADERA 8-16	41582				0
ACEITE AMUAY OIL TRANSMISION GL5 SAE 14	20712	INCA			0,00
ACEITE DIELECTRICO (PIPA)	20713				165,83
ACEITE HIDROMATICO OIL STONE	20705	OIL STONE			0,00
ACEITE PARA MOTOR 20-50	20717				0,00
ACEITE REFRIGERANTE REFRICEL	20708	REFRICEL			0
ACEITE SUNISSO ARG.	20709	SUNISSO			0

3.6. Verifica que el monto de la factura sea el mismo monto reflejado en la pantalla en la esquina superior derecha.

Documento #	00000001
Fecha :	18/06/2015
Costo :	4,500.00
I.V.A.(12%)	540.00
I.V.A.(8%)	0.00
Total Operación	5,040.00

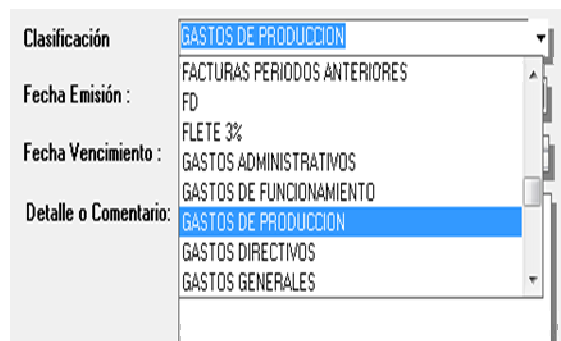
3.7. Presiona Totalizar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración		CARGO: Jefe de Compras almacén
PROCEDIMIENTO 3: Registro de Facturas de Proveedores		



3.8. En la siguiente ventana, registra los datos de la factura.

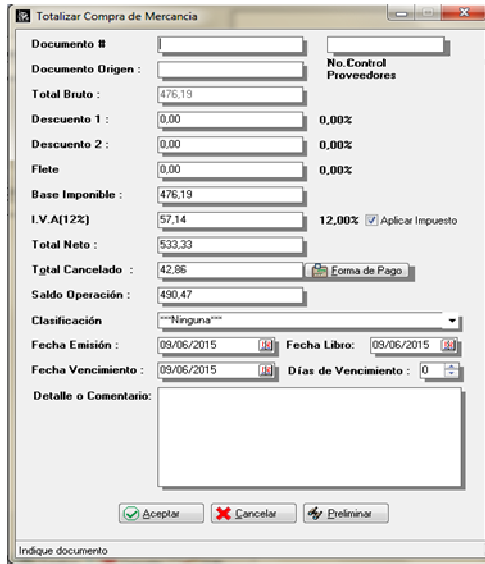
- ✓ Documento #: numero de factura.
- ✓ N° de control; numero de control de la factura si tiene, si no, se coloca N/A.
- ✓ Flete: monto del flete en caso de tenerlo.
- ✓ Clasificación: selecciona gasto de producción.
- ✓ Fecha emisión: fecha de emisión de la factura.
- ✓ Fecha Libro: fecha del día que se está cargando la factura al sistema A2.
- ✓ Fecha vencimiento: fecha de vencimiento de la factura.
- ✓ Días de vencimiento: días de crédito que otorga el proveedor.
- ✓ Detalle o comentario: coloca STOCK ALMACEN, y algún otro comentario importante.




DEPARTAMENTO: Administración

CARGO: Jefe de Compras almacén

PROCEDIMIENTO 3: Registro de Facturas de Proveedores



3.9. Selecciona aceptar e imprimir.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:003 Fecha Emisión:10-07-15 Revisión:
DEPARTAMENTO: Administración	CARGO: Jefe de Compras y Almacén	
Glosario de Términos		

- **Alambre esmaltado de cobre:** alambre utilizado para bobinar.
- **Almacén:** Un almacén es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.
- **Caja chica:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.
- **Cliente:** Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra; o que consume recursos y servicios brindados por otro llamado servidor, generalmente de forma remota.
- **Cotización:** Suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- **Facturas:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Gastos:** Son erogaciones de dinero que devengan las personas, sean físicas o jurídicas, para afrontar sus obligaciones y funcionamiento operativo.
- **Hp:** Es una medida de potencia llamado Caballo de Fuerza.
- **Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
- **Notas de entrega:** Documento que acredita la entrega de un pedido.
- **Proveedor:** Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad
- **Retención:** Conservación de parte de una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.
- **Rodamiento:** es un elemento mecánico que reduce la fricción entre un eje y las piezas conectadas a éste por medio de rodadura, que le sirve de apoyo y facilita su desplazamiento.