



300617
26
2ej
UNIVERSIDAD LA SALLE

**ESCUELA DE INGENIERIA
INCORPORADA A LA U. N. A. M.**

OPERACION Y CONTROL DE ALMACENES

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

TESIS PROFESIONAL

**Que Para Obtener el Título de
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA**

AREA PRINCIPAL: INGENIERIA INDUSTRIAL

**P R E S E N T A
MAYRA ERICA MANCERA ROMO**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

OPERACION Y CONTROL DE ALMACENES

INTRODUCCION	1
1. ALMACENES Y SU ESTRUCTURA	4
1.1 DEFINICION DE ALMACEN.....	5
1.2 TIPOS DE ALMACEN.....	7
1.3 ESTRUCTURA DEL ALMACEN	11
1.4 MANEJO DE MATERIALES	18
2. SISTEMA DE OPERACION DE UN ALMACEN TIPO.....	21
2.1 OBJETIVOS DEL ALMACEN.....	23
2.2 FUNCIONES DEL ALMACEN.....	24
2.3 PROCEDIMIENTO DE OPERACION DEL ALMACEN	33
3. SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES.....	64
3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	65
3.2 ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA.....	67
3.3 INSTALACION DEL SISTEMA.....	70
3.4 INTERRELACIONES Y BENEFICIOS DE LOS SUBSISTEMAS.....	87
4. OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS.....	117
4.1 CLASIFICACION DE MATERIALES.....	118
4.1.1 OBJETIVOS	
4.1.2 DESCRIPCION FUNCIONAL	
4.1.3 DIAGRAMAS DE FLUJO	

4.2	PLANEACION DE REQUERIMIENTOS	136
4.2.1	OBJETIVOS	
4.2.2	DESCRIPCION FUNCIONAL	
4.2.3	DIAGRAMAS DE FLUJO	
4.3	CONTROL DE INVENTARIOS	155
4.3.1	OBJETIVOS	
4.3.2	DESCRIPCION FUNCIONAL	
4.3.3	DIAGRAMAS DE FLUJO	
5.	OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS.....	190
5.1	COMPRAS	191
5.1.1	OBJETIVOS	
5.1.2	DESCRIPCION FUNCIONAL	
5.1.3	DIAGRAMAS DE FLUJO	
5.2	CONTABILIDAD	214
5.2.1	OBJETIVOS	
5.2.2	DESCRIPCION FUNCIONAL	
5.2.3	DIAGRAMAS DE FLUJO	
	CONCLUSIONES	234
	BIBLIOGRAFIA	236

I N T R O D U C C I O N

EL ACELERADO CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA, Y LA NECESIDAD DE OPTIMIZAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTIVOS, NOS CONDUCE A BUSCAR EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS QUE NOS PERMITAN CUBRIR LOS PROPÓSITOS Y NECESIDADES EMPRESARIALES.

DE ESTA MANERA SE MANTIENE UNA INQUIETUD CONSTANTE, ENTRE LOS MIEMBROS DE LAS EMPRESAS, PARA MEJORAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRODUCTIVAS, QUE PERMITA LA OBTENCIÓN DE MAYORES UTILIDADES CON EL MENOR ESFUERZO.

DENTRO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRODUCTIVAS, SE ENCUENTRA LO REFERENTE AL ESTUDIO DE ALMACENES, LOS CUALES DESEMPEÑAN UN PAPEL MUY IMPORTANTE DENTRO DE UNA EMPRESA.

EN LA MAYOR PARTE DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, EL ALMACÉN CONSTITUYE EL NÚCLEO O EJE CENTRAL DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y POR TANTO, DE LA BUENA ORGANIZACIÓN DE ÉSTE DEPENDE EL MEJOR CONTROL DE ESTAS ACTIVIDADES.

ANALIZANDO LAS NECESIDADES DE LA INDUSTRIA MEXICANA, NOS PODEMOS DAR CUENTA QUE NO SE LE DA DEBIDA IMPORTANCIA AL MANEJO DE LOS ALMACENES, POR LO QUE ESTOS CARECEN DE ORGANIZACIÓN Y FALTA DE INTEGRACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA EMPRESA.

LA INGENIERÍA INDUSTRIAL, SE HACE NECESARIA CADA VEZ QUE LOS ALMACENES REPRESENTAN UN PROBLEMA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, YA QUE ESTAMOS EN POSIBILIDAD DE ENFRENTAR Y RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, OPTIMIZANDO LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS QUE REDUNDAN EN UNA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL DESARROLLO -

DE LAS OPERACIONES ORIENTANDO A SU VEZ EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS MISMAS.

POR LO ANTERIOR LOS PROBLEMAS PUEDEN SER RESUELTOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA METODOLOGÍA QUE ABARQUE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS QUE NOS PERMITAN PLANEAR Y ORGANIZAR LAS FUNCIONES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS EN ESTUDIO, Y ASÍ APROVECHAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

DADO QUE LA INGENIERÍA INDUSTRIAL REÚNE LAS TÉCNICAS Y LA CIENCIA NECESARIA PARA MEJORAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA INDUSTRIA EN GENERAL, EN ESTE TRABAJO SE DISEÑAN SISTEMAS ESPECÍFICOS ORIENTADOS AL MANEJO DE ALMACENES LO QUE PERMITIRÁ AUMENTAR LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DEL INGENIERO INDUSTRIAL MEJORANDO SU PARTICIPACIÓN EN LA INDUSTRIA, YA QUE COMO LO HEMOS SEÑALADO LOS ALMACENES SON PARTE FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA Y SIN EL BUEN CONTROL DE ÉSTOS NUNCA SE LOGRARÁ OPERAR EFICIENTEMENTE.

CON ESTO DEFINIMOS EL PROPÓSITO DE ESTE TRABAJO QUE ES PRECISAMENTE INTEGRAR UN SISTEMA QUE DE APOYO A TODA LA EMPRESA, EN DONDE SE DÉ LA DEBIDA IMPORTANCIA A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS ORGANIZACIONES. LO ANTERIOR NO ES OTRA COSA QUE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES, Y DE TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TORNO DE LA CÉDULA DENOMINADA "ALMACÉN" PUNTO DE PARTIDA DE NUESTRO ESTUDIO Y DE CUALQUIER ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA O DE SERVICIO.

POR LO QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CAPÍTULOS QUE COMPONEN EL TRABAJO:

CAPÍTULO 1

EN ÉSTE SE MUESTRA EL CONTEXTO GENERAL DE LOS ALMACENES, SE PRESENTAN ALGUNAS DEFINICIONES, TIPOS DE ALMACENES, LA ESTRUCTURA

TIPO Y SUS VARIANTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS Y POR ÚLTIMO UN PEQUEÑO ASPECTO DEL MANEJO DE MATERIALES.

CAPÍTULO 2

AQUÍ SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN, TOMANDO COMO REFERENCIA LA ESTRUCTURA TIPO YA DEFINIDA, MOSTRANDO SUS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN.

CAPÍTULO 3

SE PRESENTA EL SISTEMA PROPUESTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES, EL MARCO GENERAL DE SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y FLUJO DE INFORMACIÓN, DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO INTEGRAN.

CAPÍTULO 4

DESCRIPCIÓN DE LOS TRES SUBSISTEMAS QUE DESDE ESTE PUNTO DE VISTA SON LOS COMPONENTES MODULARES DEL MISMO:

- CLASIFICACIÓN DE MATERIALES
- PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- CONTROL DE INVENTARIOS

CAPÍTULO 5

POR ÚLTIMO SE MUESTRAN LOS DOS SUBSISTEMAS QUE PERMITEN INTEGRAR Y DAR CONGRUENCIA AL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

- COMPRAS
- CONTABILIDAD

CAPITULO I

1. ALMACENES Y SU ESTRUCTURA

1.1 DEFINICION DE ALMACEN

1.2 TIPOS DE ALMACEN

1.3 ESTRUCTURA DEL ALMACEN

1.4. MANEJO DE MATERIALES

1. ALMACENES Y SU ESTRUCTURA

EL PAPEL QUE DESEMPEÑAN LOS ALMACENES EN EL MARCO GENERAL DE - CUALQUIER EMPRESA, ES DE GRAN IMPORTANCIA YA QUE ES UNA UNIDAD DE APOYO, COORDINADORA Y DE ENLACE CON EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA MISMA, LOGRANDO ASÍ UN MANEJO CONSOLIDADO DE LOS RECURSOS EXISTENTES Y NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.

EL ALMACÉN ES LA FUENTE DE SUMINISTRO OPORTUNO Y ECONÓMICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO REDUCE - LOS COSTOS DE OPERACIÓN, YA QUE SUS RESULTADOS SE REFLEJAN DIRECTAMENTE EN SUS ESTADOS FINANCIEROS.

LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES ES UNA FUNCIÓN MUY - IMPORTANTE EN EL PLAN GENERAL DE LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA, - DONDE CADA ACTIVIDAD EMBOA EN UN PATRÓN CALCULADO PARA PRODUCIR UNA ACCIÓN CONJUNTA Y DIRIGIDA A UNA META; Y UNA ADMINIS-- TRACIÓN ASÍ INTEGRADA TIENE COMO META LA UNIFICACIÓN Y COORDI-- NACIÓN DE TODOS LOS ESFUERZOS HUMANOS Y MATERIALES Y DE REALI-- ZAR LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA CON LA MAYOR EFECTIVIDAD Y AL MENOR COSTO; POR LO QUE ES NECESARIO CONOCER LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA PARA PLANEAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS ALMACENES, SIENDO DE VITAL IMPORTANCIA QUE ESTO SE DESARROLLE EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LA EMPRESA A LA QUE - SIRVE.

1.1. DEFINICION DE ALMACEN

EXISTEN DIVERSAS DEFINICIONES DE UN ALMACÉN, QUE PRETENDEN DAR UN ENFOQUE, SEGÚN LO QUE EL AUTOR CONSIDERA MÁS IMPORTANTE, CO MO LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE, LA INTERRELACIÓN DE FUNCIONES, ETC., A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN ALGUNAS DE LAS DEFINICIONES:

GONZÁLEZ PRADO Y ASOCIADOS, S.C.

"SITIO DONDE SE TIENEN O DEBEN TENER, TODOS LOS MATERIALES ACCE-- SORIOS QUE SON NECESARIOS PARA QUE SE SURTA UNA EMPRESA O FÁBR_I

CA; TAMBIÉN ES EL SITIO DONDE SE TIENE TODO TIPO DE PRODUCTOS - DISPONIBLES, YA SEA LA VENTA O EL SURTIDO DE PEDIDOS", (1)

ALFORD Y BANGS

PARA ELLOS REPRESENTA UNA FUNCIÓN DE SERVICIO CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN Y ANALIZAN SUS ATRIBUCIONES DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. RECEPCIÓN PARA SU CUSTODIA, DE TODOS LOS MATERIALES EN BRUTO, SEMIMANUFACTURADOS Y MATERIALES DE COMPRA PARA LA PRODUCCIÓN Y EL MANTENIMIENTO.
2. REPOSICIÓN DE MATERIALES, MEDIANTE PEDIDOS REGULARES, PARA LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y OTRAS.
3. MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DEL ALMACÉN QUE SON NECESARIOS.
4. CONTROL DE LOS MATERIALES PRODUCIDOS Y ALMACENADOS, PARA SER EMPLEADOS EN LA PRODUCCIÓN.
5. CONSERVACIÓN HASTA EL MOMENTO NECESARIO DE GRANDES PREVISIONES DE MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS ADQUIRIDAS A UN PRECIO FAVORABLE PARA EL CONSUMO FUTURO.
6. CUIDADO DE LOS MATERIALES EN CURSO DE ELABORACIÓN Y DE MATERIAS PRIMAS, ALMACENADOS AL OBJETO DE ESTACIONARLOS O DISPONERLOS PARA USO FUTURO.
7. MANTENIMIENTO DE LOS ALMACENES ORDENADOS Y LIMPIOS, TENIENDO UN SITIO PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR, (2)

ZIGNOLI

"PARA ZIGNOLI LOS ALMACENES CUMPLEN UNA FUNCIÓN MUY IMPORTANTE YA QUE SIRVEN PARA REGULARIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS MERCANCÍAS QUE POR RAZONES ESTACIONALES, DE PRODUCCIÓN O DE TRANSPORTE SE CONVIERTEN EN DISPONIBLES EN MASA, PERO SIN CONTINUIDAD", (3)

1. González Prado y Asociados, S.C. "Organización de Almacenes y Control de Inventarios". Pág. 1.
2. Calisneri Nichols. "Organización del Almacén". Ed. Hispano-Europea. 1976. Pág. 4.
3. IBID. Pag. 1

MICHELLE CALIMERI

"COMPLEJO DE OPERACIONES QUE TIENEN POR OBJETO OCUPARSE DE LOS MATERIALES QUE LA EMPRESA MUEVE, CONSERVA Y MANIPULA PARA LA CONSECUCIÓN DE FINES PRODUCTIVOS Y COMERCIALES.

CONCENTRANDO TAL FUNCIÓN INCLUYE LA RECEPCIÓN, EL CONTROL O VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA CLASIFICACIÓN, EL ASIENTO EN CARGO, LA REPOSICIÓN, LA CONSERVACIÓN, LA EVENTUAL MANIPULACIÓN (ACONDICIONAMIENTO, REACONDICIONAMIENTO, ETC.), Y LA DISTRIBUCIÓN O EXPEDICIÓN DE TODA CLASE DE MATERIAS Y PRODUCTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE TÉCNICAS CONTABLES QUE CUIDAN DE LA CONSECUCIÓN DE UN RIGUROSO CONTROL SOBRE EL ALMACENAJE, (4)

BETHEL, ATWATER Y SMITH

"ESTOS AUTORES CONCIBEN LA FUNCIÓN DE ALMACENAMIENTO COMO UN SUBSISTEMA DEL SISTEMA DENOMINADO "CONTROL DE LOS MATERIALES O DE LOS INVENTARIOS".

EN ESTE SISTEMA INCLUYEN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES, SU RECEPCIÓN, TRÁFICO, EXPEDICIÓN, EL ALMACENAJE, EL CONTROL DE INVENTARIOS Y LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE MANEJO DE MATERIALES. (5)

1.2. TIPOS DE ALMACEN

LA FORMA MÁS SENCILLA DE CLASIFICAR UN ALMACÉN ES POR EL TIPO DE MATERIAL QUE VA A MANEJAR. EN EL ÁMBITO DE TODA EMPRESA ES IMPORTANTE DEFINIR CUALES SON LOS MATERIALES QUE DEBEN SER ALMACENADOS, CONCRETANDO SU DENOMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, SIMBOLIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS, UNIDAD DE MEDIDA, FORMA DE EMPLEO Y DE CONSERVACIÓN.

LOS DOS TIPOS DE ALMACENES MÁS CONOCIDOS SON:

4. Calimeri Michele. "Organización del Almacén", Ed. Hispano-Europea. 1976. Pág. 3, 4.
5. IBID. Pág. 5.

- A) ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS
- B) ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO

SIN EMBARGO, ES NECESARIO HACER UNA DIVISIÓN AÚN MÁS EXTENSA - POR LA VARIEDAD DE PRODUCTOS EXISTENTES Y QUE NECESITAN UN LUGAR ADECUADO PARA CONSERVAR SUS PROPIEDADES.

- A) ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS SON AQUELLOS QUE GUARDAN:
 - MATERIALES EN BRUTO, MATERIAS PRIMAS PARA LA PRODUCCIÓN,
 - MATERIALES SEMIMANUFACTURADOS Y MATERIALES MANUFACTURADOS, QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL PROCESO PRODUCTIVO,
 - MATERIALES DE CONSUMO, AUXILIARES Y ACCESORIOS,
 - MATERIALES PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS YA SEA DIRECTA O INDIRECTAMENTE,
- B) ALMACENES DE PRODUCTOS TERMINADOS SON AQUELLOS QUE ALMACENAN PRODUCTOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE LA EMPRESA,

ESTOS PRODUCTOS PUEDEN SER CLASIFICADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- PRODUCTOS EN ESPERA DE SER ENVIADOS A CLIENTES,
- PRODUCTOS QUE REQUIEREN DE CONSERVACIÓN, LOS QUE PUEDEN SER MANTENIDOS EN CONDICIONES AMBIENTALES NORMALES Y - LOS QUE EXIGEN ALMACENES ESPECIALIZADOS,
- PRODUCTOS PARA LOS CUALES EL ALMACENAJE TIENE LA FUNCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SUS CARACTERÍSTICAS,
- MATERIALES SUELTOS (A GRANEL),

ALGUNOS AUTORES COMO ALFORD Y RUSSEL BEATTY SEÑALAN QUE LOS ALMACENES PUEDEN MANEJAR MATERIALES DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMA:

- MATERIALES EN BRUTO
- MATERIALES EN CURSO DE FABRICACIÓN

- PIEZAS MANUFACTURADAS
- PIEZAS TERMINADAS
- PIEZAS PROVENIENTES DE ADQUISICIONES
- PRODUCTOS TERMINADOS
- GÉNEROS DE CONSUMO

PODEMOS ENCONTRAR OTRA CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE ALMACENES:
(GONZÁLEZ PRADO Y ASOCIADOS)

- ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS
- ALMACENAMIENTO DE PARTES O ARTÍCULOS COMPRADOS
- ALMACENAMIENTO DE ADITAMENTOS PARA PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO, HERRAMIENTAS
- ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE OFICINA
- ALMACENAMIENTO DE PARTES MANUFACTURADAS EN ESPERA DE OTRAS OPERACIONES O ENSAMBLE
- ALMACENAMIENTO DE DESPERDICIOS, PARTES DE SALVAMENTO, ETC. EN ESPERA DE MOVIMIENTO
- ALMACENAMIENTO DE EQUIPO DE PRODUCCIÓN, OFICINA, DE MANEJO DE MATERIALES

PARA PODER DETERMINAR QUE TIPO DE ALMACÉN ES EL MÁS CONVENIENTE PARA LAS NECESIDADES DE NUESTROS MATERIALES SE DEBE TOMAR EN CUENTA:

- LA AMPLITUD
- SU ESPECIALIZACIÓN Y SU TÉCNICA DE CONSERVACIÓN
- LA VELOCIDAD DE ROTACIÓN DE LAS EXISTENCIAS
- LAS NECESIDADES DE PERSONAL (EN SENTIDO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO)
- EL VALOR DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS REQUERIDAS POR EL CONTENIDO RESPECTIVO.

SE PUEDE DISPONER DE ALMACENES PRINCIPALES Y SUBSIDIARIOS. LOS PRIMEROS SUMINISTRAN A LOS SEGUNDOS, QUE ESTÁN DISTRIBUIDOS, - POR LO GENERAL, CON ABREGLO A LAS SECCIONES DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO DE LA EMPRESA.

DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TÉCNICA DE CONSERVACIÓN PUEDE HABER:

- ALMACENES CORRIENTES, CON CONDICIONES AMBIENTALES NORMALES, EN DONDE COLOCAN LAS MERCANCIAS COMPATIBLES.
- ALMACENES QUE PRESENTAN UN MÍNIMO DE ESPECIALIZACIÓN: SON AQUELLOS EN LOS QUE LOS ELEMENTOS AMBIENTALES HAN SIDO MODIFICADOS.
- ALMACENES CON AIRE ACONDICIONADO: EN LOS CUALES LA TEMPERATURA Y LA HUMEDAD SON MANTENIDAS DENTRO DE LOS LÍMITES NECESARIOS PARA SU CONSERVACIÓN.
- ALMACENES DOTADOS DE CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES: FRIGORÍFICOS, AUTOCLAVES PARA LA CONSERVACIÓN EN ATMÓSFERA GASEOSA ESPECIAL.

EN LOS ALMACENES MUY ESPECIALIZADOS LA AUTOMATIZACIÓN ENTRA EN ALTO GRADO.

EN GENERAL TODO ALMACÉN DEBIERA DISPONER DE MEDIOS PARA EL CONTROL DE LA TEMPERATURA Y DE LA HUMEDAD.

EN LOS CASOS EN QUE LOS PRODUCTOS SON DE FÁCIL DETERIORO PUEDE ENCONTRARSE EN UNA EMPRESA, UNA ORGANIZACIÓN DE ALMACENES EN CADENA, QUE PERMITA EL TRASLADO GRADUAL DE LAS MERCANCIAS, DE LA PRODUCCIÓN AL CONSUMO.

PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES, ES IMPORTANTE CONSIDERAR DOS CASOS, LA CENTRALIZACIÓN Y LA DESCENTRALIZACIÓN (TOTAL O PARCIAL).

LA CENTRALIZACIÓN PUEDE SER ACONSEJADA POR:

- LA OPORTUNIDAD DE TENER REUNIDAS LAS COMPRAS, CON OBJETO DE CONSEGUIR UNIFORMIDAD EN LOS CRITERIOS DE SUMINISTRO Y PARA BENEFICIARSE DE LAS REDUCCIONES DE PRECIO CORRESPON-

- DIENTES AL AUMENTO DE LAS CANTIDADES A APROVISIONAR,
- SE TIENEN REUNIDOS MATERIALES DE LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS. ESPECIALMENTE IMPORTANTE CUANDO SE TRATA DE MATERIALES DE ALTO PRECIO O DIFÍCIL VERIFICACIÓN,
- APROVECHAMIENTO MÁXIMO DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS FÍSICOS
- SE DISPONE DE UNA FUENTE EXCLUSIVA DE APROVISIONAMIENTO,
- DA LA OPORTUNIDAD DE MANTENER UN ALTO NIVEL DE CONTROL SOBRE LOS MATERIALES,
- PERMITE REDUCIR AL MÍNIMO LA INVERSIÓN,
- PUEDE FAVORECER LA COMPRA DE PARTES DIFÍCILES.

LA DESCENTRALIZACIÓN SE ACONSEJA POR:

- OTORGAR AUTONOMÍA, REDUCIENDO TRÁMITES BUROCRÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.
- FAVORECE LA LOCALIZACIÓN DE LOS MATERIALES,
- CUANDO SE DISPONE DE SUFICIENTE EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA VERIFICACIÓN,
- ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE MATERIALES EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES EN EL TIEMPO REQUERIDO.

1.3. ESTRUCTURA DEL ALMACEN

SE PUEDE EXAMINAR EL PROBLEMA DE ALMACENAJE SEGÚN DOS ASPECTOS ESENCIALES:

- A) SU ESTRUCTURACIÓN, LA ESTRUCTURA DEL ALMACÉN TIENE QUE CORRER RESPONDER A LA GENERAL DE LA EMPRESA; LO QUE SIGNIFICA - FIJAR SU EMPLAZAMIENTO, SUS DEPENDENCIAS E IDENTIFICAR - LAS EXIGENCIAS DE COORDINACIÓN CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA EMPRESA.

ES NECESARIO ENTONCES, QUE EL ALMACÉN SE SITÚE EN SU JUSTO PUNTO DENTRO DE LA EMPRESA, ES DECIR EN DONDE PERMITA:

- EL FUNCIONAMIENTO MÁS EFICIENTE EN FAVOR DE LA PRODUCCIÓN, CUANDO SE TRATE DE MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES;

- O DEL SECTOR COMERCIAL CUANDO SE TRATE DE PRODUCTOS -
TERMINADOS.
- EL FUNCIONAMIENTO CON MENOS GASTO.
- LAS MEJORES RELACIONES CON LOS DISTINTOS SECTORES DE -
LA EMPRESA, CON LOS CUALES SE RELACIONA EN CUANTO A -
TRABAJO Y COLABORACIÓN.

B) EL QUE ATAÑE A LA ORGANIZACIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO, QUE SE CENTRA EN LA FIJACIÓN DE LAS NORMAS PRÁCTICAS PARA LA MARCHA DEL ALMACÉN.

EN LA ORGANIZACIÓN DE UN ALMACÉN ES NECESARIO EVITAR EL -
HACERLE DEPENDER DE VARIOS MANDOS. SI TODO EL MUNDO DIE-
RA ÓRDENES, SE PRODUCIRÍA UNA CONFUSIÓN, POR LO CUAL ES -
NECESARIO CREAR UN COORDINADOR QUE REGULE OPORTUNAMENTE -
LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES Y LOS ALMACENE-
NES.

SI SE TUVIERAN ALMACENES DESCENTRALIZADOS PUEDE ESTABLE--
VERSE ENTRE ELLOS UNA JERARQUÍA DE CARÁCTER TÉCNICO Y CON-
TABLE.

SERÁ ENTONCES NECESARIO DETERMINAR CUÁLES DEBEN SER LAS -
RELACIONES CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA EMPRESA, ASÍ
COMO SU ORGANIZACIÓN, EL ALMACENAJE SE INSERTA EN EL CUA-
DRO DE LAS FUNCIONES INTERNAS DE LA EMPRESA.

- LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, DEBE PONER AL ALMACÉN EN -
CONDICIONES DE CUMPLIR CON SU DEBER DE ATENDER A LA -
PRODUCCIÓN Y A LAS VENTAS.
- LA FUNCIÓN FINANCIERA DEBE DECIDIR LAS INVERSIONES, DE
TERMINA EL NIVEL DE LOS "STOCKS" DE LOS MATERIALES, RE-
LACIONÁNDOLOS CON LAS DISPONIBILIDADES DE CAPITAL Y -
POR CONSIGUIENTE CON LAS EXIGENCIAS DE LIQUIDEZ DE LA
EMPRESA.

- LA FUNCIÓN TÉCNICA, ES OPORTUNO QUE COMPETA A LA FORMULACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENS; CRITERIOS DE ALMACENAJE, NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES, DISPOSICIÓN DE LAS ESTANTERÍAS, SISTEMATIZACIÓN DE LOS TRANSPORTES INTERNOS, ESTANDARIZACIÓN DE MATERIALES, TÉCNICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, ETC.
- LA FUNCIÓN CONTABLE PARTICIPA EN EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, DE LOS CUALES SACA ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA PRESENTAR BALANCES Y ESTADOS DE CUENTAS Y PARA FACILITAR A LOS ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN DE COSTOS, PARA PODER DETERMINAR PRECIOS Y PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA MARCHA DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.
- LA FUNCIÓN DE LA PRODUCCIÓN ENCUENTRA EN EL ALMACENAMIENTO LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE LAS MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES DE QUE PRECISA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

LA ORGANIZACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA TIENE NECESIDAD DE UNA ALIMENTACIÓN REGULAR Y PRECISA DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN, PARA ELLO ES NECESARIO QUE LA FUNCIÓN DE ALMACENAJE ASEGURE EL FLUJO DE LAS MERCANCÍAS DEL SECTOR PRODUCTIVO A LA CLIENTELA, NO DEBIENDO CONSTITUIR DICHA FUNCIÓN UNA CAUSA DE PARO O DE RETENCIÓN QUE OBSTACULICE NI ESTRANGLE EL CITADO FLUJO CREANDO EL "CUELLO DE BOTTLE".

DENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN, ES NECESARIO EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN JERÁRQUICO-FUNCIONAL QUE PERMITA LOCALIZAR LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, SIENDO CONDICIÓN INDISPENSABLE QUE HAYA UN ENCADENAMIENTO CONTÍNUO DE LAS OPERACIONES Y QUE LA RESPONSABILIDAD SE PRECISE EXPLÍCITAMENTE EN CADA NIVEL DE AUTORIDAD.

LA DISTRIBUCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE ENTRE EL PERSONAL, DEBE PARTIR DE LA IDEA DE QUE EL TRABAJO DE CADA EMPLEADO SEA COMPLEMENTARIO DEL TRABAJO EJECUTADO POR OTRO, CON EL FIN DE QUE NINGUNA PERSONA POSEA EL CONTROL ABSOLUTO DE LAS OPERACIONES Y ADEMÁS SE HACE POSIBLE LA VERIFICACIÓN EN CIERTO MODO AUTOMÁTICA DE LAS OPERACIONES.

DIAGRAMA ESTRUCTURAL DE UN ALMACÉN TIPO

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ALMACÉN, DEBE ESTAR INTEGRADA PARA REALIZAR EFICAZMENTE LAS FUNCIONES BÁSICAS A SU CARGO, ASÍ COMO CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS DE LA MANERA SIGUIENTE:

RECEPCIÓN
 GUARDA
 REGISTRO
 TRANSPORTE
 DESPACHO
 SERVICIOS

COMO SE PUEDE OBSERVAR ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SÍ QUE PERMITEN RECIBIR, COLOCAR, CONSERVAR Y ENTREGAR LAS MERCANCÍAS MANTENIENDO ÍNTEGRAS SUS CARACTERÍSTICAS.

EN LA PRÁCTICA ESTOS COMPONENTES NO SIEMPRE SE ENCUENTRAN SEPARADOS, ESTO SIGNIFICA QUE PUEDEN UNIRSE, DEPENDIENDO ESTO ÚNICAMENTE, DE LA CANTIDAD DE MOVIMIENTO DE LOS MATERIALES QUE SE MANEJAN EN LA EMPRESA, COMO SE MUESTRA EN LAS FIGURAS NOS. 1, 2 y 3. (6)

6. Secretaría de la Presidencia. "Manual de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Almacenamiento". México, D.F. 1973.

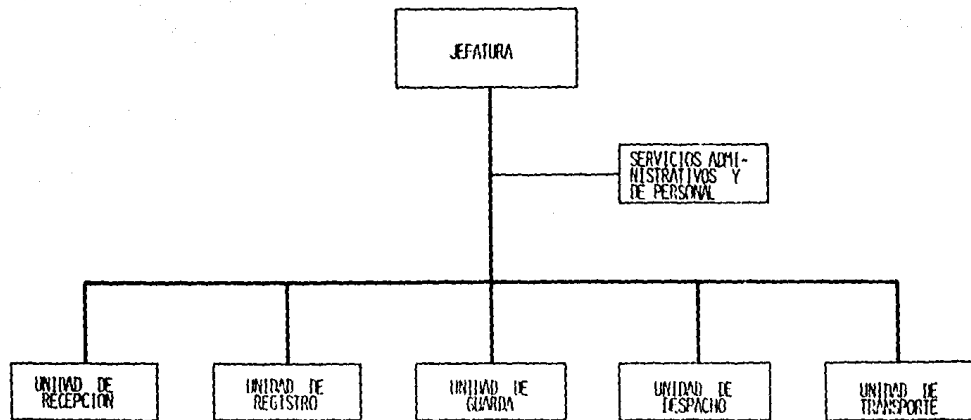


FIG. 1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL DE ORGANIZACION DE UN ALMACEN TIPO

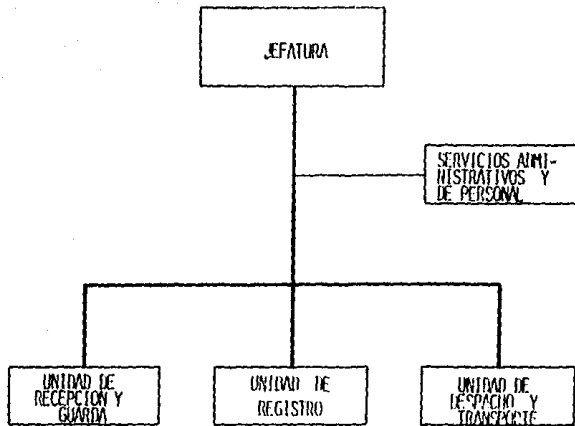


FIG. 2 DIAGRAMA ESTRUCTURAL
ALMACEN TIPO 2

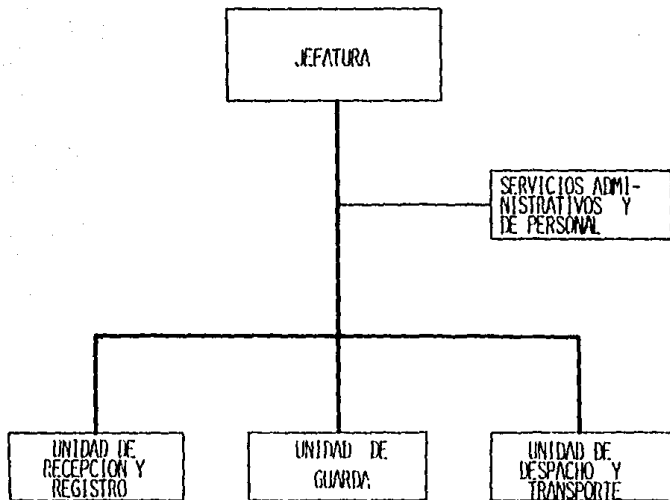


FIG.3 DIAGRAMA ESTRUCTURAL
ALMACÉN TIPO 3

1.4. MANEJO DE MATERIALES

EL MANEJO DE MATERIALES ES RECOGER Y DEPOSITAR, MOVER EN UN PLANO HORIZONTAL O VERTICAL, O AMBAS COSAS A LA VEZ Y POR CUALQUIER MEDIO MATERIALES O PRODUCTOS DE CUALQUIER CLASE EN ESTADO BRUTO, SEMIACABADO O COMPLETAMENTE ACABADO.

EL OBJETIVO DEL MANEJO DE MATERIALES ES TRANSPORTAR ÉSTOS DE UN PUNTO A OTRO, SIN RETROCEDER, CON UN MÍNIMO DE TRANSBORDOS, Y ENTREGARLOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO O LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN APROPIADOS CON EL FIN DE EVITAR LOS ATASCOS, LOS RETRASOS Y LAS MANIPULACIONES INNECESARIAS. HAY QUE TENER SIEMPRE PRESENTE QUE LA MANIPULACIÓN NO AÑADE VALOR AL PRODUCTO, SINO QUE LO QUE HACE ES AUMENTAR SU COSTO.

DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA MANIPULACIÓN DE LOS MATERIALES, ES CONVENIENTE QUE EL MOVIMIENTO DE LOS MISMOS, DESDE LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN HASTA LA DE EMBARQUE DE LOS PRODUCTOS ACABADOS, SE APROXIME LO MÁS POSIBLE A UN LÍNEA RECTA. ÉSTO SÓLO PUEDE CONSEGUIRSE ESTUDIANDO LA DISPOSICIÓN DE LA FÁBRICA EN SU CONJUNTO Y COLOCANDO LAS SUPERFICIES DE ALMACENAMIENTO EN LÍNEA RECTA ENTRE LOS SUCESIVOS PROCESOS. EN LA PRÁCTICA, HAY MUCHOS REQUISITOS Y LIMITACIONES QUE IMPONDRÁN UNA MODIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO EN LÍNEA RECTA. LA IMPORTANCIA DE ESTAS MODIFICACIONES Y TAMBIÉN LAS ÁREAS ASIGNADAS A LOS DIFERENTES ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DEPENDERÁN DE:

1. LAS DIFICULTADES EN EL TRANSPORTE. LOS ARTÍCULOS QUE NECESITEN APARATOS, MANO DE OBRA O CUIDADOS ESPECIALES PARA SU TRANSPORTE DEBEN MOVERSE LO MENOS POSIBLE.
2. LA NECESIDAD DE EMPLEAR APARATOS ESPECIALES PARA LA DISTRIBUCIÓN. LOS LÍQUIDOS QUE HAYAN DE MEDIRSE Y LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN QUE PESARSE, ETC., TIENEN DERECHO PREFERENTE A OCUPAR LAS SUPERFICIES DE ALMACENAMIENTO CONTIGUAS A LOS APARATOS DE MEDIDA.

3. FRECUENCIA DE LAS SOLICITUDES. PARA LAS PARTIDAS QUE SE SOLICITEN CON FRECUENCIA Y EN CANTIDADES PEQUEÑAS, LA DISTANCIA DESDE LA VENTANILLA DE ENTREGA A LA ESTANTERÍA EN QUE SE ALMACENAN DEBE SER MÁS CORTA QUE PARA LOS ARTÍCULOS QUE SE RETIRAN MENOS A MENUDO Y EN GRANDES CANTIDADES. ESTE PRINCIPIO ES TAMBIÉN APLICABLE A LA ALTURA A LA CUAL SE ALMACENAN LAS PARTIDAS Y A SU SITUACIÓN EN EL ALMACENAMIENTO SOBRE EL SUELO. EL EMPLEADO DEL ALMACÉN DEBE PODER OBTENER CON UN MÍNIMO DE ESFUERZO LOS ARTÍCULOS QUE SE SOLICITEN CON MUCHA FRECUENCIA.
4. COMODIDAD EN EL ALMACENAMIENTO Y LA MANIPULACIÓN. ES COSTUMBRE ALMACENAR JUNTOS TODOS LOS ARTÍCULOS DE TAMAÑO O FORMA SIMILARES, AUNQUE PUEDAN NECESITARLOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA PRODUCCIÓN. ASÍ TODAS LAS PIEZAS PEQUEÑAS Y LA TORNILLERÍA Y ACCESORIOS PARA SUJECCIÓN DEBEN TENERSE EN UNA SECCIÓN, LAS BARRAS Y LOS TUBOS COMERCIALES, EN OTRA, Y ASÍ SUCESIVAMENTE PARA TODAS LAS CLASES DE ARTÍCULOS ALMACENADOS. ÉSTA DISPOSICIÓN PERMITE ESPECIALIZAR EL ALMACÉN Y EVITA LA DUPLICACIÓN DE EXISTENCIAS EN DIFERENTES PARTES DE LA FÁBRICA.

PUEDEN EXISTIR ALGUNOS RIESGOS EN EL MANEJO DE MATERIALES. UN MAL SISTEMA DE MANEJO DE MATERIALES PUEDE SER LA CAUSA DE SERIOS DAÑOS A PARTES Y PRODUCTOS.

UN MAL MANEJO DE LOS MATERIALES PUEDE AFECTAR SERIAMENTE LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN. EN LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN EN MASA, SI A SOLO UNA PARTE DE LA LÍNEA DE MONTAJE LE FALTARAN MATERIALES, SE DETENDRÍA TODA LA LÍNEA. COMO TODAS LAS PARTES DEBEN LLEGAR A LA LÍNEA DE MONTAJE EN LAS CANTIDADES ADECUADAS Y PRECISAMENTE EN EL MOMENTO OPORTUNO, TANTO LAS CANTIDADES COMO EL TIEMPO RESULTAN CRÍTICOS. UNA FALLA EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES PODRÍA SIGNIFICAR EL RIESGO DE UN CIERRE DE LA PLANTA.

ES ESENCIAL QUE HAYA UN BUEN MANEJO DE MATERIALES PARA EVITAR LAS CAUSAS DE INCORFORMIDAD DE LOS CLIENTES, YA QUE EL ÉXITO DE UN NEGOCIO RADICA EN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS - CLIENTES.

OTRO PROBLEMA SE REFIERE A LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES - DERIVADOS DE MALAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES;- LA FORMA DE HACERLO ES DISEÑAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA PARA EL MANEJO DE MATERIALES, UTILIZAR PARA ELLO LOS DISPOSITIVOS- ADECUADOS Y ENTRENAR A LOS TRABAJADORES EN PRÁCTICAS DE SEGU- RIDAD EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES.

EL RIESGO FINAL DE UN MAL MANEJO DE MATERIALES ES SU ELEVADO COSTO PORQUE REPRESENTA UN COSTO NO RECUPERABLE, UNA VEZ QUE SE HA HECHO LA EROGACIÓN, NO HAY VALOR DE RESCATE NI ES POSI- BLE EL RETRABAJO.

EL COSTO EXCESIVO DEL MANEJO DE MATERIALES REPRESENTA UN GRAN RIESGO PUESTO QUE SIEMPRE ESTA PRESENTE Y, SIN UN CONTROL ADE- CUADO PUEDE CRECER RÁPIDAMENTE.

CAPITULO II

2. SISTEMA DE OPERACION DE UN ALMACEN TIPO

2.1 OBJETIVOS DEL ALMACEN

2.2 FUNCIONES DEL ALMACEN

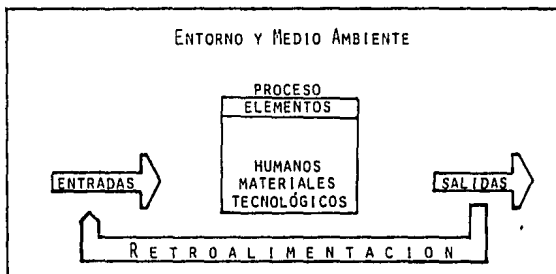
2.3 PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL
ALMACEN

2. SISTEMA DE OPERACION DE UN ALMACEN TIPO

EL PROPÓSITO ES DAR A CONOCER LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACIÓN DE UN ALMACÉN.

SISTEMA.- ENTE FORMADO POR UN CONJUNTO DE ELEMENTOS INTERRELACIONADOS E INTERACTUANTES, CON UN OBJETIVO DETERMINADO.

REPRESENTACION DE UN SISTEMA



SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.- CONJUNTO DE TÉCNICAS QUE BUSCAN - SIMPLIFICAR EL TRABAJO Y CON ELLO INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN UN ORGANISMO SOCIAL,

EN UNA EMPRESA PODEMOS ENCONTRAR DOS TIPOS DE SISTEMAS:

SISTEMAS	}	PRODUCTIVOS
		ADMINISTRATIVOS

LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN TRANSFORMAN INSUMOS EN PRODUCTOS Y POR ESTE ACTO CREAN LA RIQUEZA.

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DAN APOYO A LOS ANTERIORMENTE DESCRITOS Y ESTÁN CONSTITUIDOS POR UNA SERIE DE SERVICIOS. EL SISTEMA DEL ALMACÉN PERTENECE A ESTE TIPO.

SE AFIRMA QUE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SON UN MAL NECESARIO YA QUE REPRESENTAN UN SENSIBLE RENGLÓN DE GASTO PARA LA EMPRESA, PERO INDUDABLEMENTE CONSTITUYEN UNA FUENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL PARA LA MISMA.

2.1 OBJETIVOS DEL ALMACEN

LOS OBJETIVOS DEL ALMACÉN SON:

1. RESGUARDAR LOS MATERIALES.
2. TENER EN DISPONIBILIDAD LOS MATERIALES,
3. MANTENER LOS NIVELES MÍNIMOS NECESARIOS DE INVENTARIOS
4. DAR UN SERVICIO EFICIENTE AL USUARIO.

PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN CADA UNA DE LAS SECCIONES DEL ALMACÉN, EN DONDE SE PROPORCIONA UN CONOCIMIENTO PRÁCTICO Y GENERAL DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CADA ÁREA; ASÍ COMO SUS PROCEDIMIENTOS, ENTENDIÉNDOSE LOS PROCEDIMIENTOS COMO: EL PLANTEAMIENTO POR ESCRITO DE LA FORMA EN QUE DEBE REALIZARSE CADA TRÁMITE.

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES QUE FORMAN EL ALMACÉN SON:

- RECEPCIÓN
- GUARDA
- DESPACHO
- REGISTRO
- TRANSPORTE
- SERVICIOS

2.2 FUNCIONES DEL ALMACEN

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN:

1. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ENTRADA FÍSICA AL ALMACÉN, DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD.
2. PROGRAMAR LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN.
3. EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DESTINADOS AL ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.
4. CUMPLIR CON LAS NORMAS, RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS POR EL ALMACÉN PARA MEDIR, PESAR Y CONTAR.
5. SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE TÉCNICOS O USUARIOS CUANDO SE TRATE DE BIENES QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN VERIFICACIONES ESPECIALES.
6. SUPERVISAR QUE EL EQUIPO A SU DISPOSICIÓN SE CONSERVE EN BUEN ESTADO DE SERVICIO.
7. INFORMAR DIARIAMENTE A LA JEFATURA, ACERCA DE LOS BIENES RECIBIDOS Y RECHAZADOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA.
8. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GUARDA:

1. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE GUARDA DE LOS BIENES, A FIN DE LOGRAR MEJORES FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES BAJO SU MANDO.
2. EFECTUAR EL ACOMODO RACIONAL Y DAR LA PROTECCIÓN ADECUADA A LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA.
3. FORMAR LOTES DE BIENES HOMOGÉNEOS PARA SU ACOMODO EN EL ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE RIJAN EN CADA ENTIDAD.

4. SUPERVISAR QUE EL EQUIPO A SU DISPOSICIÓN SE CONSERVE EN BUEN ESTADO DE SERVICIO.
5. LOGRAR QUE LOS BIENES ALMACENADOS SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE DISPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESPACHO:

1. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE DESPACHO DE LOS BIENES Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO CON LA MAYOR EFICACIA.
2. PROGRAMAR LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DICTADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
3. ENTREGAR LOS BIENES SOLICITADOS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CADA ENTIDAD.
4. COMPROBAR QUE LA CANTIDAD, CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A ENTREGAR CORRESPONDAN A LO SOLICITADO.
5. EMPACAR Y ROTULAR LOS BIENES DE ACUERDO A SU DESTINO.
6. INFORMAR DIARIAMENTE A LA JEFATURA O A QUIEN CORRESPONDA ACERCA DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES DESPACHADOS O ENTREGADOS, ASÍ COMO CUALQUIER ANOMALÍA EN EL MANEJO Y CONTROL DE LOS MISMOS.
7. SUPERVISAR QUE EL EQUIPO A SU DISPOSICIÓN SE CONSERVE EN BUEN ESTADO DE SERVICIO.
8. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO:

1. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, CON EL FIN DE MANTENER AL DÍA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA RECEPCIÓN, EXISTENCIA, DESPACHO, COSTO (EN EL CASO DE QUE EL ALMACÉN MANEJE INFORMACIÓN SOBRE EL COSTO DE LOS BIENES), Y LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES.

2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD, DE MANERA QUE PUEDA OBTENERSE CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN SOBRE MOVIMIENTOS, EXISTENCIAS, COSTOS, LOCALIZACIÓN DE BIENES Y SOLICITUDES PENDIENTES DE SURTIR PARCIAL O TOTALMENTE.
3. EMPLEAR LOS FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS DE CADA ENTIDAD.
4. PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE LOS BIENES.
5. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ESPECIAL QUE SE ORDENE.
6. SUPERVISAR QUE EL EQUIPO A SU DISPOSICIÓN SE CONSERVE EN BUEN ESTADO DE SERVICIO.
7. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS.
8. INFORMAR A LA JEFATURA SOBRE AQUELLOS BIENES DE ESCASA O NULA ROTACIÓN EN EL ALMACÉN, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE DEBEN ADQUIRIRSE POR ESTAR AGOTADOS LOS NIVELES DE EXISTENCIA O HABER LLEGADO A SU PUNTO DE REORDEN.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE:

1. PLANEAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE DE BIENES, PROCURANDO QUE LA ENTREGA DE LOS MISMOS SE REALICE CON LA MAYOR EFICACIA, OPORTUNIDAD Y SEGURIDAD.
2. PROGRAMAR EL TRANSPORTE DE LOS BIENES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE DESPACHO.
3. EFECTUAR LA TRANSPORTACIÓN DE LOS BIENES DESPACHADOS POR EL ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DADAS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.

4. INFORMAR DIARIAMENTE A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA ACERCA DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES TRANSPORTADOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER ANOMALÍA EN EL MANEJO Y CONTROL FÍSICO DE LOS MISMOS.
5. VIGILAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO, CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE LA JEFATURA Y LAS ESPECÍFICAS DICTADAS POR EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, PROCURANDO QUE EL PERSONAL EJECUTE CON EFICACIA Y SEGURIDAD SUS LABORES.
6. SUPERVISAR QUE EL EQUIPO A SU DISPOSICIÓN SE CONSERVE EN BUEN ESTADO DE SERVICIO, EFECTUANDO LAS REPARACIONES NECESARIAS (CUANDO PARA ELLO ESTE AUTORIZADO) DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD.
7. COLABORAR, EN SU CASO, EN LO QUE CONCIERNE A LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL:

1. ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y AUXILIO PARA CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEL ALMACÉN.
2. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA COADYUVAR EN LA MEJOR REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL ALMACÉN.
3. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO O SU EQUIVALENTE, EN LO REFERENTE A DISCIPLINA, HORARIO, PRODUCTIVIDAD, ASISTENCIA, ENTRE OTROS.
4. EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DEL ALMACÉN TALES COMO: VACACIONES, TIEMPO EXTRA, PERMISOS, ENTRE OTROS.

CARACTERÍSTICAS QUE HAY QUE TOMAR EN CUENTA PARA UN ADECUADO -
FUNCIONAMIENTO:

RECEPCION. ES LA ACTIVIDAD QUE SE ENCARGA DE RECIBIR TODOS LOS
MATERIALES Y ARTÍCULOS QUE LLEGAN A LA EMPRESA Y DE SU APROPIA-
DA DISPOSICIÓN PARA LAS ACTIVIDADES SUBSECUENTES.

PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE ESTA ETAPA, ES CONVENIENTE -
IDENTIFICAR DIFERENTES FUENTES DE ENTRADA: PROVEEDORES, OTROS
ESTABLECIMIENTOS DE LA EMPRESA, CAMBIOS DE MERCANCÍA, LIQUIDA-
CIONES, EXCEDENTES DE MATERIALES ENTREGADOS, ETC.

PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO SE TOMARÁ EN CUENTA:

- NÚMERO DE RECEPCIONES POR UNIDAD DE TIEMPO
- PIEZAS DE UNIDADES DE CADA RECEPCIÓN
- PESO DE CADA RECEPCIÓN
- VOLUMEN DE CADA RECEPCIÓN.

EL PROCESO DE RECEPCIÓN DEBE OBSERVAR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- ACORDAR CON LOS PROVEEDORES MODALIDADES DE LAS ENTREGAS:
LOTES, ACONDICIONAMIENTO, CARACTERÍSTICAS, NOTAS, ETC.
- FIJAR MODALIDADES DE RECEPCIÓN, RELATIVO A CRITERIOS -
DE COMPROBACIÓN CUANTITATIVA, CRITERIO DE ESTIBAJE PRE
VIO AL CONTROL, NORMAS DE MUESTREO, REGISTROS CONTA -
BLES A EFECTUAR, MÉTODOS Y MEDIOS EN EL TRANSPORTE.
- RESPOSABILIZACIÓN DE ESAS ACTIVIDADES.
- ESTABLECER NORMAS PARA REGISTRAR SOBRE LAS FICHAS-INVEN
TARIO LAS PARTES ACEPTADAS.
- NORMAS A SEGUIR CON MERCANCÍAS RECHAZADAS.

RESPECTO A LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL LUGAR DEBE PERMITIR:

- DESCARGAR RÁPIDAMENTE
- CONTAR CON MEDIO DE TRANSPORTE INTERNO APROPIADO Y SU-

FICIENTE.

- DESARROLLAR MÉTODOS RACIONALES.

PODRÍAMOS DECIR QUE LA UNIDAD DE REGISTRO SE PUEDE ENCONTRAR ÍNTIMAMENTE RELACIONADA CON LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DEBIDO A UNA SERIE DE CARACTERÍSTICAS QUE NOS PERMITEN OBTENER EL ADECUADO SEGUIMIENTO EN LAS OPERACIONES A REALIZAR, ASÍ PODEMOS DEFINIR ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO:

- DEBE REALIZAR MÁS ESFUERZO PARA ESTABLECER IDENTIDAD DE TERMINOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN CON LAS OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS (COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS, ALMACÉN, ETC.)
- MANTENIMIENTO DE REGISTROS
- ESTABLECER NORMAS PARA REGISTRAR
- CUANDO SEA RECOMENDABLE DEBERÁ ELABORARSE UNA FORMA PARA RECEPCIÓN: CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS, MEDIOS A EMPLEAR, PERSONA, ESTIBAJE, DISTANCIAS, RECORRIDO, NORMAS, ETC.

VERIFICACIÓN Y CONTROL DE RECEPCIÓN.

- ES UNA ACTIVIDAD INTEGRADA A LA RECEPCIÓN
- NO DEBE ENTORPECER EL REGULAR FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN, RETRASANDO LA ENTRADA A ÉSTE.
- EL ESTIBAJE DEBE FAVORECER EXÁMEN DE VERIFICACIÓN
- RECEPCIÓN DEBE TOMAR EN CUENTA TIEMPO DE VERIFICACIÓN
- CONSIDERAR EVENTUALIDAD DE RECHAZAR EN ESPERA DE SER DEVUELTOS.

GUARDA. ES LA ACTIVIDAD A LA CUAL LE CONCIERNE LA SEGURIDAD DE LOS MATERIALES, MIENTRAS ESTÁN EN ESPERA DE SER UTILIZADOS.

FACTORES A CONSIDERAR PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES SON:

- A) ACTIVIDADES DE ALMACÉN
- B) MATERIALES A SER ALMACENADOS;

- TIPOS, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, ACTIVIDAD RELATIVA, - LOCALIZACIÓN IDÓNEA.
- C) MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO:
 - RACKS, REPISAS, CARGA UNITARIA, TRANSPORTADORES, - OTROS.
- D) MÉTODOS DE MANEJO:
 - PARA SACAR O METER DEL ALMACÉN
 - DENTRO DEL ALMACÉN.
- E) CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ESPACIO:
 - PISOS, PUERTAS, PAREDES, ESPACIO ENTRE COLUMNAS, ILUMINACIÓN, TEMPERATURA Y VENTILACIÓN.

EN CUALQUIER CASO SE TENDRÁ QUE HACER UN ANÁLISIS DE LOS MATERIALES QUE INCLUIRÁ:

1. CONSUMO ANUAL
2. CANTIDAD DE INVENTARIO NORMAL
3. CANTIDAD DE COMPRA NORMAL
4. VOLUMEN FÍSICO DE LA CANTIDAD A SER ALMACENADA
5. TIPO, TAMAÑO Y PESO DE LOS CONTENEDORES DE MATERIAL
6. LOCALIZACIÓN DESEABLE DE SU ALMACENAMIENTO.

EL ESTIBAJE Y MOVIMIENTO INTERNO, ES UNA ACTIVIDAD DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DISPONIBLES PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE MATERIALES.

DEBE ESTUDIARSE PLENA UTILIZACIÓN DE VOLUMEN. EL ESTIBAJE DEBE PERMITIR ELEVAR ESTIBAS SIN PELIGRO; YA SEA ACUMULANDO MATERIALES EN CAJAS, PACA, ETC., O EN PLATAFORMAS, EMPLEANDO ESTANTES - RÍAS, ETC.

DEBE PONERSE ATENCIÓN EN COMO ESTIBAR PARA QUE AL DESCARGAR O DESALOJAR, REALMENTE SE OBTENGA ESPACIO LIBRE, PREVEER, NO DESA

LOJAR FILAS PARALELAS A LOS PASILLOS.

BUSCAR COLOCAR MÁS CERCA LOS MATERIALES DE USO MÁS FRECUENTE - TOMANDO EN CUENTA LA RESISTENCIA POR M² DEL PISO.

EN GENERAL DEBE ESTUDIARSE LA FORMA DE HACER EL TRABAJO CON LOS MEDIOS ADECUADOS, UTILIZANDO PLENAMENTE LOS DISPONIBLES.

NORMALIZAR LOS MÉTODOS CUIDANDO QUE SEAN MENOS COSTOSOS Y MÁS SEGUROS,

LA ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN DEBE PERMITIR EL AHORRAR ESPACIO Y PROPORCIONAR:

- FLUIDEZ DE MATERIALES DE RECEPCIÓN ... PRODUCCIÓN
- SISTEMÁTICA ELIMINACIÓN DE REMANENTES
- PLENA UTILIZACIÓN DE CADA LUGAR
- COLOCACIÓN DE MATERIALES SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE CANTIDAD Y VOLUMEN
- AGRUPACIÓN DE MATERIALES
- SEGUIR NORMAS DE EXTRACCIÓN.

DESPACHO. ES LA ACTIVIDAD QUE SE ENCARGA DEL SURTIDO O ENTREGA DE MATERIALES.

- NORMAS QUE REGULEN SALIDAS
- PRACTICARSE LA ROTACIÓN DE LAS ENTRADAS - LAS SALIDAS.

PARA FACILITAR LA ROTACIÓN:

- EN ETIQUETAS, FECHAS ENTRADA, O COLOR
- ESTIBAJE QUE FACILITE SALIDA DE MÁS ANTIGUOS
- INSTRUCCIONES PRECISAS AL PERSONAL RESPONSABILIZADO POR LA DEBIDA ROTACIÓN.

POR OTRA PARTE DETERMINAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y ASEGURAR - FLUJO DE INFORMACIÓN.

PROCURAR PARA SALIDA: RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN ORDEN DE DISTRIBU

CIÓN A LAS SECCIONES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS MATERIALES, PREVEER ÁREAS PARA LA CONCENTRACIÓN DE MATERIALES A SALIR, DISPONER DE MEDIOS DE MANEJO INTERNO Y MEDIOS NECESARIOS DE SALIDA DE MATERIALES Y ENTREGA, EN EL LUGAR DE OCUPACIÓN, ASÍ MISMO INFORMAR DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD, CUIDAR URGENCIAS REALES.

SALIDAS AL EXTERIOR DE LA EMPRESA. EL EMBALAJE DEBE SER EL ADECUADO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL Y LA DURACIÓN DEL VIAJE: MODALIDAD DE CARGA Y DESCARGA, CARACTERÍSTICAS DEL VIAJE Y MEDIOS DE TRANSPORTE, DURACIÓN DE PRODUCTO.

GASTOS DE ENTREGA = G, DE ACONDICIONAMIENTO + G, TRANSPORTE

DEVOLUCIONES, PUEDEN SER POR:

- RESTITUCIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN O PRUEBAS, POR EXCESO, SOBANTES PRODUCCIÓN, ERROR EXTRACCIÓN, ETC.
- DEBOLUCIÓN POR CLIENTES DE PARTES MANUFACTURADAS, POR DEFECTOS, EXPEDICIÓN EQUIVOCADA, ETC.
- TOMAR EN CUENTA DEFECTOS Y DETERIOROS
- OPORTUNO PROCEDIMIENTO PARA TRATAR ESTOS CASOS.

CONSERVACION, CLASIFICACIÓN DE MÉTODOS Y MEDIOS DE CONSERVACIÓN:

1. FÍSICOS, DESECACIÓN, CONCENTRACIÓN POR CALOR O POR CONGELACIÓN, ESTERILIZACIÓN, REFRIGERACIÓN.
2. MEDIOS DE ACCIÓN FÍSICO-QUÍMICA, FUMIGACIÓN, ACCIÓN OLIGODINÁMICA DE METALES.
3. MEDIOS QUÍMICOS, LÍQUIDOS ACCIÓN CONSERVATIVA, VINAGRE, ACEITE, ALCOHOL, SUSTANCIAS ACCIÓN CONSERVATIVA COMO: SAL COMÚN Y AZÚCAR, ACCIÓN ANTISÉPTICA, ATMÓSFERAS ARTIFICIALES.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL ALMACEN

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN POR PEDIDO.

PUESTO:

A C T I V I D A D E S

AYUDANTE
ALMACENISTA
O RECEPTOR

1. RECIBIR DEL TRANSPORTISTA LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA CARGA.
 2. REVISAR SI LOS PEDIDOS CORRESPONDEN AL ALMACÉN:
SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 4
NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 3
 3. DEVUELVE AL TRANSPORTISTA LOS DOCUMENTOS, INDICÁNDOLE EL DESTINO.
- TERMINA PROCEDIMIENTO
4. REGISTRA DOCUMENTOS ELABORANDO UN INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA, NUMERANDO EN ORDEN CONSECUTIVO PARA CADA PEDIDO, Y HORA HÁBIL DE LLEGADA DEL TRANSPORTISTA AL ALMACÉN.
 5. COORDINA CON GUARDA LA DESCARGA.
 6. DETERMINA SI DESCARGA EN RECEPTORÍA?
SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 8
NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 7
 7. SI NO DESCARGA EN RECEPTORÍA, COORDINA CON EL ENCARGADO DE DESPACHO EL LUGAR DE LA DESCARGA Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 9.
 8. PROGRAMA DESCARGA EN RECEPTORÍA.
 9. REGISTRAN EN EL INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA, HORA DE TÉRMINO DE DESCARGA Y LOCALIZACIÓN.
 10. LA CARGA ES CORRECTA?
SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 12
NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 11

PUESTO:A C T I V I D A D E S

AYUDANTE
ALMACENISTA
O RECEPTOR

11. SE ASIENTA LA CONDICIÓN EN QUE SE RECIBIÓ LA CARGA, FIRMANDO DE CONSTANCIA EL TRANSPORTISTA,

12. ENTREGA AL TRANSPORTISTA COPIA DE LOS DOCUMENTOS SELLADOS.

RECEPTOR

13. EXISTE DOCUMENTO PARA COTEJO?

Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 15

No - CONTINÚA ACTIVIDAD 14

14. SOLICITA COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE PEDIDO, PARA CONFIRMAR LA SOLICITUD OFICIALMENTE.

15. IDENTIFICA Y COTEJA FÍSICAMENTE, CONTRA EL PEDIDO QUE EL CONTENIDO Y ESPECIFICACIÓN SEA LO SOLICITADO, O QUE DEBE RECIBIRSE.

16. EL MATERIAL ES CORRECTO?

Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 21

No - CONTINÚA ACTIVIDAD 17

17. ELABORA UN REPORTE POR DESCREPANCIAS ENCONTRADAS EN EL COTEJO DEL MATERIAL.

JEFE DE
ALMACEN

18. REvisa y autoriza el reporte para enviarlo a la Gerencia de Almacenes.

AYUDANTE
ALMACENISTA

19. VERIFICA SI HAY MATERIAL PARA REEXPEDICIÓN Y SE MANEJA, BAJO EL PROCEDIMIENTO PARA TAL EFECTO.

O RECEPTOR

20. VERIFICA DE IGUAL FORMA SI HAY MATERIAL POR CARGO DIRECTO, Y LO MANEJA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO PARA CARGO DIRECTO.

21. EXISTE CODIFICACIÓN?

Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 23

No - CONTINÚA ACTIVIDAD 22

PUESTO:

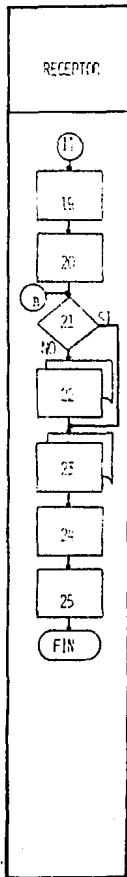
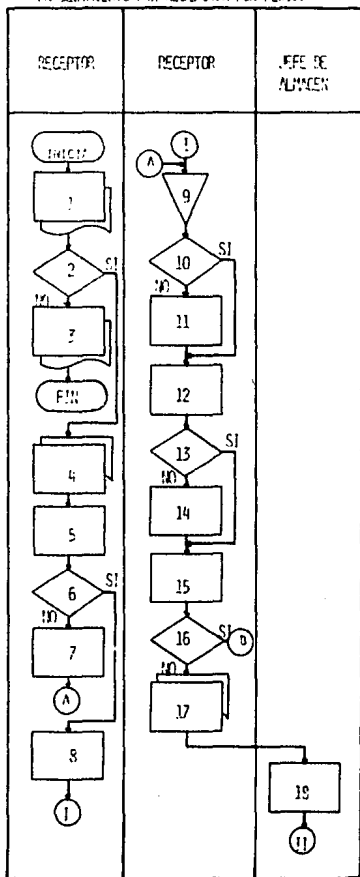
AYUDANTE
ALMACENISTA
O RECEPTOR

A C T I V I D A D E S

22. ELABORA SOLICITUD DE CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.
23. ELABORA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES, PARA DAR ENTRADA A LOS MATERIALES Y HACE DEL CONOCIMIENTO A CONTROL DE INVENTARIOS Y A LOS USUARIOS.
24. MARCA FÍSICAMENTE LA CODIFICACIÓN EN EL MATERIAL.
25. ENTREGA MATERIAL AL ENCARGADO DE DESPACHO, - RECABA FIRMA DE ACUSE DE RECIBO, ARCHIVA.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCESAMIENTO POR RECEPCION POR PEDIDO



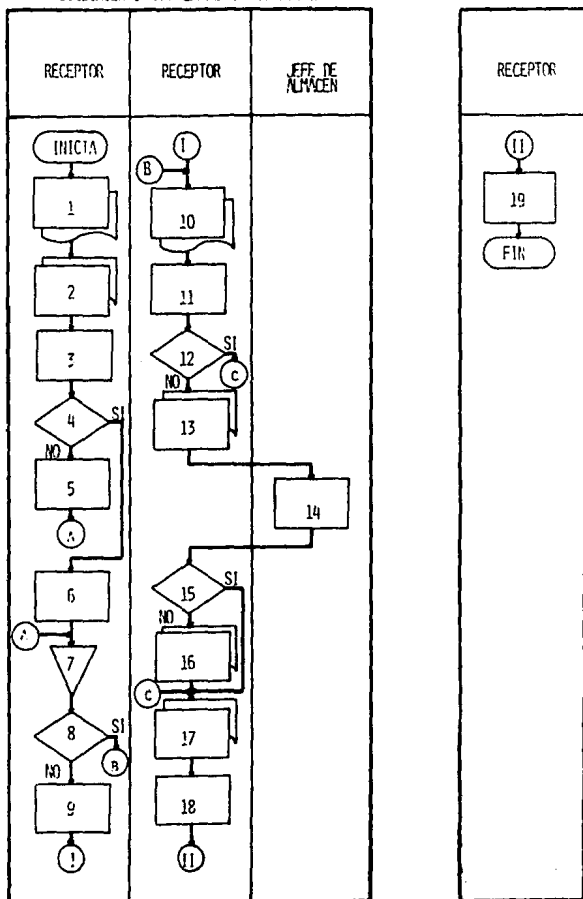
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN POR TRASPASO

<u>PUESTO:</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
AYUDANTE ALMACENISTA O RECEPTOR	1. RECIBE DEL TRANSPORTISTA LOS DOCUMENTOS QUE AM PARAN LA CARGA.
	2. REGISTRA DOCUMENTOS, ELABORA EL INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA, NUMERANDO EN ORDEN CONSECU- TIVO, Y HORA HÁBIL DE LLEGADA DEL TRANSPORTIS- TA AL ALMACÉN.
	3. COORDINA CON GUARDA LA DESCARGA,
	4. DETERMINA SI DESCARGA EN RECEPTORÍA? SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 6. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 5.
	5. SI NO DESCARGA EN RECEPTORÍA, COORDINA CON EL ENCARGADO DE DESPACHO EL LUGAR DE LA DESCARGA Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 7.
	6. PROGRAMA DESCARGA EN RECEPTORÍA,
	7. REGISTRAN EN EL INFORME DIARIO DE CARGA RECIBI DA HORA DE TÉRMINO DE DESCARGA Y LOCALIZACIÓN.
	8. LA CARGA ES CORRECTA? SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 10. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 9.
	9. SE ASIENTA LA CONDICIÓN EN QUE SE RECIBIÓ LA - CARGA, SEA FALLA, FALTA, AVERÍA, ETC., FIRMAN- DO DE CONSTANCIA DEL TRANSPORTISTA.
	10. ENTREGA AL TRANSPORTISTA COPIA DE LOS DOCUMEN- TOS SELLADOS.
RECEPTOR	11. IDENTIFICA Y COTEJA FÍSICAMENTE EL MATERIAL - CONTRA COPIA DEL TRASPASO DE SALIDA.

<u>PUESTO:</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
AYUDANTE ALMACENISTA O RECEPTOR	12. EL MATERIAL ES CORRECTO? Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 17. No - CONTINÚA ACTIVIDAD 13.
	13. ELABORA EL REPORTE POR DISCREPANCIAS ENCONTRADAS EN EL COTEJO DEL MATERIAL, INDICANDO EL NÚMERO DE TRASPASO.
	14. REvisa y autoriza reporte para enviarlo a la Gerencia de Almacenes.
JEFE DE ALMACEN AYUDANTE ALMACENISTA O RECEPTOR	15. DETERMINAR SI EXISTE CODIFICACIÓN? Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 17. No - CONTINÚA ACTIVIDAD 16.
	16. ELABORA SOLICITUD DE CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.
	17. ELABORA TRASPASO DE ENTRADA, PARA DAR ENTRADA DE LOS MATERIALES Y HACE DEL CONOCIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y A LOS USUARIOS.
	18. MARCAN FÍSICAMENTE LA CODIFICACIÓN EN EL MATERIAL.
	19. ENTREGA MATERIAL A LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, RECABAN FIRMA DE ACUSE DE RECIBO, ARCHIVA.

T E R M I N A P R O C E D I M I E N T O .

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION POR TRASPASO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN POR DEVOLUCIÓN O RECUPERACIÓN DE MATERIALES.

<u>PUESTO:</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
AYUDANTE ALMACENISTA O RECEPTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBE MATERIAL, ACOMPAÑADO CON DOCUMENTO DE - DEVOLUCIÓN O RECUPERACIÓN FORMULADO POR EL - USUARIO. 2. REGISTRA DOCUMENTOS, ELABORA INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA, NUMERANDO EN ORDEN CONSECUTIVO Y HORA HÁBIL DE LLEGADA DEL TRANSPORTISTA AL - ALMACÉN. 3. COORDINA CON GUARDA LA DESCARGA. 4. DESCARGA EN RECEPTORÍA? SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 6. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 5. 5. SI NO DESCARGA EN RECEPTORÍA, COORDINA CON EL ENCARGADO DE DESPACHO EL LUGAR DE LA DESCARGA Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 7. 6. PROGRAMA DESCARGA EN RECEPTORÍA. 7. REGISTRAN EN INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA, HORA DE TÉRMINO DE DESCARGA Y LOCALIZACIÓN.
RECEPTOR	<ol style="list-style-type: none"> 8. COTEJA EL MATERIAL CONTRA EL DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN O RECUPERACIÓN DE MATERIALES. 9. EL MATERIAL ESTÁ EN BUEN ESTADO? SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 11. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 10. 10. SI EL MATERIAL ESTÁ EN MAL ESTADO, NO INGRESA AL ALMACÉN Y SE REGRESA AL USUARIO. 11. SI ESTÁ EN BIEN ESTADO, VERIFICA CODIFICACIÓN DEL MATERIAL.

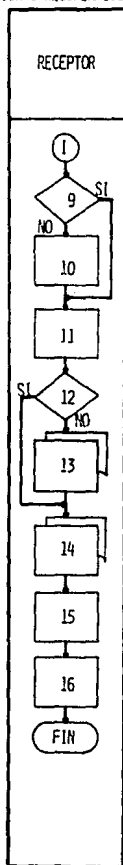
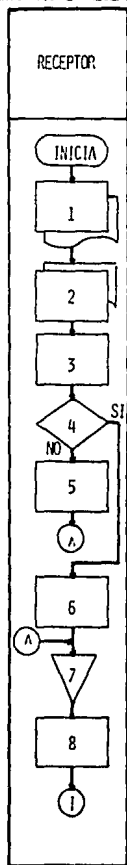
PUESTO:
RECEPTOR

A C T I V I D A D E S

12. EXISTE CODIFICACIÓN?
Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 14.
No - CONTINÚA ACTIVIDAD 13.
13. ELABORA SOLICITUD DE CODIFICACIÓN DE MATERIA--
LES.
14. ELABORA RECEPCIÓN DE MATERIAL POR DEVOLUCIÓN
O RECUPERACIÓN DE MATERIAL Y HACE DEL CONOCI--
MIENTO A CONTROL DE INVENTARIOS Y A LOS USUA--
RIOS.
15. MARCAN FÍSICAMENTE LA CODIFICACIÓN EN EL MATE--
RIAL.
16. ENTREGA MATERIAL AL ENCARGADO DE DESPACHO, RE--
CABAN FIRMA DE ACUSE DE RECIBO, ARCHIVA.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION POR DEVOLUCION O RECUPERACION DE MATERIALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR CARGO DIRECTO.

PUESTO:A C T I V I D A D E S

RECEPTOR

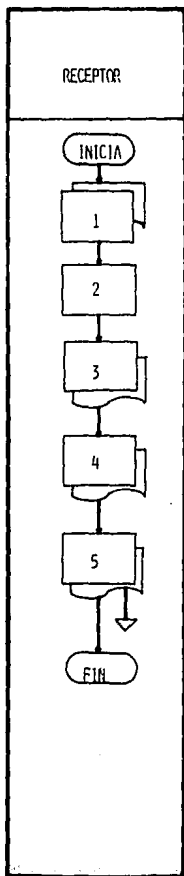
1. ELABORA DOCUMENTO PARA ENTREGA POR CARGO DIRECTO, Y NUMERA EN ORDEN CONSECUTIVO.
2. AVISA AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
3. ENTREGA MATERIAL AL USUARIO, CON COPIA DEL DOCUMENTO POR CARGO DIRECTO Y COPIA DE LA FACTURA.

NOTA: CUANDO EL MATERIAL NO SEA DE USO INMEDIATO, QUEDARÁ EN EL ALMACÉN A CUSTODIA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS.

4. RECABA FIRMA DE RECIBIDO DEL USUARIO.
5. ARCHIVA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y AVISA A CONTROL DE INVENTARIOS Y A LA CONTADURÍA.

T E R M I N A P R O C E D I M I E N T O .

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR CARGO DIRECTO

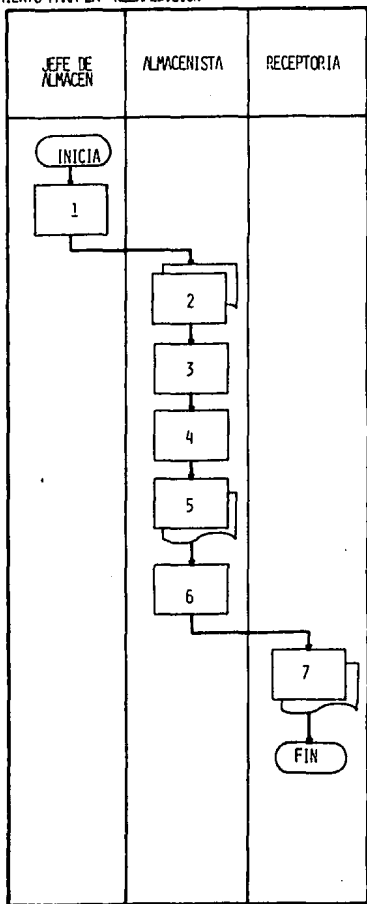


PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICIÓN

<u>PUESTO:</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
JEFE DE ALMACEN	1. INDICA EL MEDIO DE TRANSPORTE.
ALMACENISTA	2. ELABORA EL AVISO DE EMBARQUE.
	3. COORDINA CON GUARDA LA CARGA DEL MATERIAL A REEXPEDIRSE.
	4. CARGA DEL MATERIAL.
	5. RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRANSPORTISTA.
	6. INFORMA PARA SU CONOCIMIENTO DEL AVISO DE EMBARQUE, AL ALMACÉN DESTINATARIO.
	7. LA SECCIÓN DE RECEPTORÍA, RECIBE COPIA DEL AVISO DE EMBARQUE, PARA ANOTAR SALIDA, EN EL INFORME DIARIO DE CARGA RECIBIDA.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPEDICION



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES DE LA RECEPTORÍA AL -
DESPACHO.

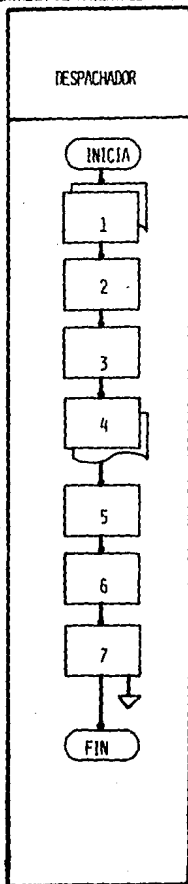
PUESTO:

A C T I V I D A D E S

- DESPACHADOR
1. RECIBE MATERIAL DE LA SECCIÓN DE RECEPTORÍA, -
CON DOCUMENTO DE INGRESO DE MATERIALES.
 2. COTEJAR EL MATERIAL CONTRA EL DOCUMENTO DE EN-
TRADA, VERIFICANDO CANTIDAD Y BUENAS CONDICIO--
NES Y DEBIDAMENTE MARCADAS SUS CODIFICACIONES.
 3. SI EXISTE ALGUNA ANOMALÍA VERIFICA CON RECEPTO
RÍA ANTES DE INGRESAR EL MATERIAL.
 4. FIRMA DE CONFORMIDAD EN DOCUMENTO DE ENTRADA Y
ENTREGA AL RECEPTOR.
 5. DESIGNA Y MARCA LOCALIZACIÓN EN TARJETAS DE -
IDENTIFICACIÓN.
 6. ACOMODAN MATERIAL RECIBIDO SEGÚN CORRESPONDA A
LA LOCALIZACIÓN DESIGNADA.
 7. ENVÍAN DOCUMENTOS DE ENTRADA Y LA LOCALIZACIÓN
A CONTROL DE EXISTENCIAS Y ARCHIVAN.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES DE LA RECEPTORIA AL DESPACHO

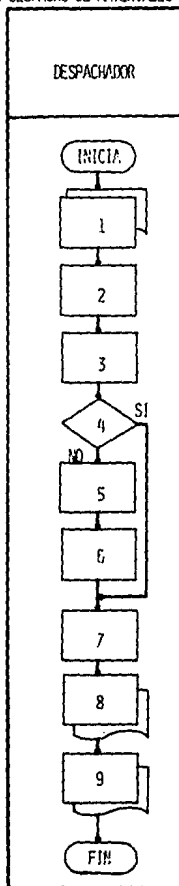


PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES POR VALE

<u>PUESTO</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
DESPACHADOR	1. RECIBE VALE DEL USUARIO, REGISTRADO Y FECHADO POR CONTROL DE EXISTENCIAS.
	2. VERIFICA LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL, AUXILIÁNDO SE CON TARJETAS DE LOCALIZACIÓN.
	3. RETIRAN MATERIAL SOLICITADO.
	4. DETERMINA SI EL MATERIAL ESTÁ COMPLETO. SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 7. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 5.
	5. DESPACHA LAS CANTIDADES DE MATERIAL ENCONTRADAS MARCANDO CANTIDAD DESPACHADA EN EL VALE.
	6. EN EL CASO DE NO HABER EXISTENCIAS, SEÑALAR EL MATERIAL NO DESPACHADO EN EL VALE.
	7. ENTREGAR EL MATERIAL ENCONTRADO EN EXISTENCIAS AL USUARIO, CON LAS CANTIDADES CLARAMENTE ANOTADAS EN EL VALE.
	8. RECABA FIRMA DE RECIBIDO DEL USUARIO.
	9. AL CIERRE DE LAS OPERACIONES, ENVIAR A CONTROL DE EXISTENCIAS TODOS LOS VALES DESPACHADOS.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES POR VALE



PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES POR TRASPASO DE SALIDA.

<u>PUESTO</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
JEFE DE ALMACEN	1. RECIBE SOLICITUD DE TRASPASO DE LA GERENCIA DE ALMACENES O DEL USUARIO Y ENTREGA AL ALMACENISTA.
ALMACENISTA	2. REvisa existencias en tarjeta de control de existencias. 3. DETERMINA SI HAY EXISTENCIAS. SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 5. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 4. 4. CANCELA SOLICITUD Y DA AVISO AL SOLICITANTE. TERMINA PROCEDIMIENTO.
	5. DETERMINA SI LAS EXISTENCIAS ESTÁN A SU MÍNIMO SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 6. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 7.
	6. CONSULTA CON EL JEFE DEL ALMACEN SI AUTORIZA - EL TRASPASO. SI - CONTINÚA ACTIVIDAD 7, NO - TERMINA PROCEDIMIENTO.
	7. ELABORA AVISO DE EMBARQUE Y TRASPASO DE SALIDA Y TURNA AL DESPACHADOR.
DESPACHADOR	8. RECIBE Y OBTIENE LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL EN LAS TARJETAS DE LOCALIZACIÓN. 9. RETIRA MATERIAL QUE AMPARA EL TRASPASO DE SALIDA.

PUESTO:

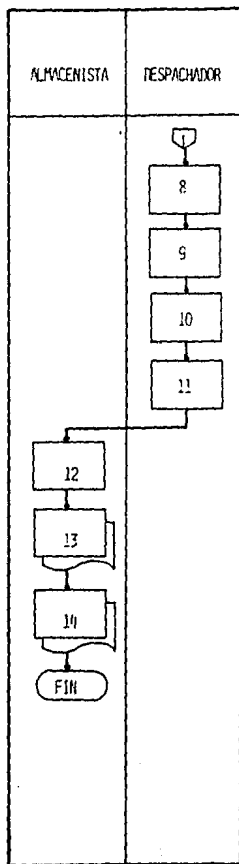
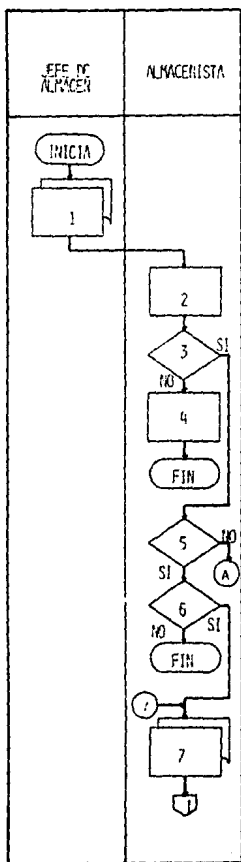
A C T I V I D A D E S

ALMACENISTA

10. PREPARA MATERIAL PARA SU ENVÍO.
11. RECABA LA FIRMA DEL JEFE DEL ALMACÉN Y TURNA -
AL ALMACENISTA.
12. COORDINA TRÁMITE DE CARGA CON GUARDA.
13. ENTREGA CARGA AL TRANSPORTISTA Y RECABA FIRMA
DEL TRANSPORTISTA.
14. DA AVISO AL ALMACÉN DESTINATARIO, Y AL DESPA--
CHADOR A CONTROL DE EXISTENCIAS DEL TRASPASO -
DE SALIDA.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA EL RESPACHO DE MATERIALES POR TRASPASO DE SALIDA



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACENES CENTRALES A SATÉLITES.

<u>PUESTO</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
JEFE DE ALMACEN	1. RECIBE DE LOS ALMACENES SATÉLITES LA SOLICITUD DE USUARIOS DE TRASLADO DE MATERIALES,
ALMACENISTA	2. DETERMINA SI HAY EXISTENCIAS. Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 6, No - CONTINÚA ACTIVIDAD 3,
	3. CONSULTA LA URGENCIA DEL MATERIAL. Sí - CONTINÚA ACTIVIDAD 5, No - CONTINÚA ACTIVIDAD 4,
	4. FORMULA SOLICITUD DE COMPRA Y TERMINA PROCESO. TERMINA PROCEDIMIENTO.
	5. VERIFICA SI EXISTE EN OTRO ALMACÉN Y SOLICITA SU TRASLADO,
JEFE DE ALMACEN	6. DISPONE DE TRANSPORTE PARA EL ENVÍO DE LOS MATERIALES,
ALMACENISTA	7. ELABORA AVISO DE EMBARQUE, Y RECABA FIRMA DEL JEFE DE ALMACÉN Y TURNA AL DESPACHADOR,
DESPACHADOR	8. RETIRA MATERIALES AMPARADOS EN EL AVISO DE EMBARQUE,
ALMACENISTA	9. COORDINA CON GUARDA LA CARGA DEL TRANSPORTE,
	10. CARGA EL TRANSPORTE CON LOS MATERIALES QUE SE ESPECIFICAN EN AVISO DE EMBARQUE,
	11. RECABA FIRMA DEL TRANSPORTISTA COMO ACUSE DE MATERIAL ENTREGADO,

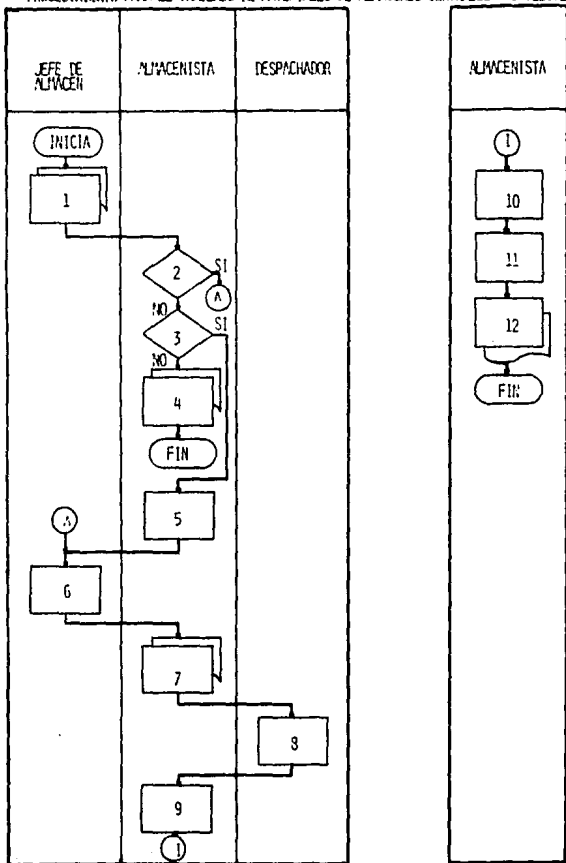
PUESTO:

A C T I V I D A D E S

12. AVISA AL ALMACÉN DESTINATARIO, AL DESPACHADOR
Y A CONTROL DE EXISTENCIAS.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACENES CENTRALES A SATÉLITES



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES ESPECIALES.

<u>PUESTO</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
ABASTECIMIENTOS	1. RECIBE AVISO DEL CONTROLADOR DE EXISTENCIAS, - QUE INDICA QUE LAS EXISTENCIAS HAN LLEGADO AL MÍNIMO O BIEN SE HAN AGOTADO. 2. REvisa las existencias de materiales en tarjetas de control de existencias. 3. FORMULA RELACIÓN DE EXISTENCIAS Y CONSUMO PARA DETERMINAR LAS CANTIDADES A PEDIR. 4. CALIFICAR, RATIFICAR O MODIFICAR LOS MÁXIMOS Y LOS MÍNIMOS EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS, DE ACUERDO AL PROMEDIO DE CONSUMO. 5. ANOTAR EN LA RELACIÓN EL NÚMERO DE REQUISICIÓN O PEDIDO SI EXISTE Y LAS CANTIDADES PENDIENTES DE SURTIR.
ENCARGADO SECCION CONTROL DE EXISTENCIAS	6. REvisa relación y anotar cantidades a pedir. 7. DETERMINA SI ES URGENTE. SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 9. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 8. 8. ACTIVA REQUISICIÓN O PEDIDO Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 16. 9. SOLICITA TRASPASO DE MATERIAL DE OTRO ALMACÉN. 10. DETERMINA SI SE PUEDE EFECTUAR TRASPASO. SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 11. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 12. 11. CANCELA LA PARTIDA AFECTADA, ASÍ COMO LA CANCELACIÓN EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE ABASTECIMIENTOS Y REQUISICIÓN.

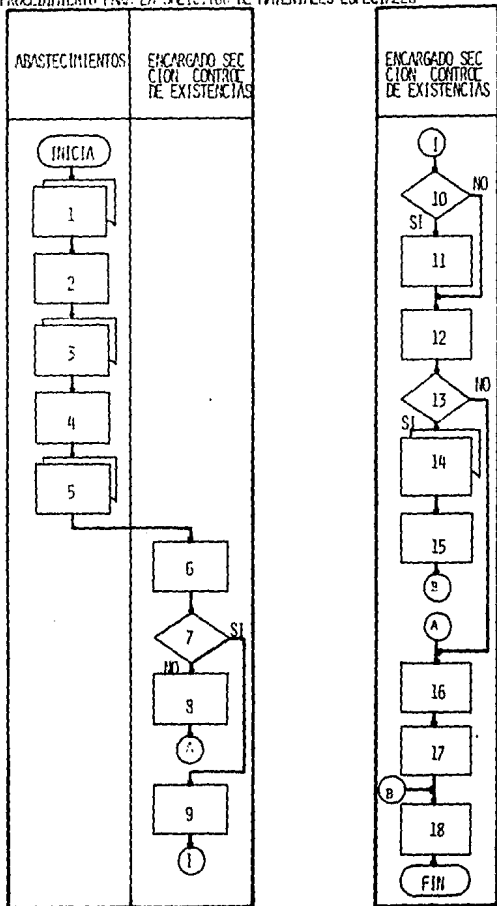
PUESTOA C T I V I D A D E S

ENCARGADO
SECCION
CONTROL DE
EXISTENCIAS

12. CONSULTA CON EL DEPARTAMENTO LOCAL SI SE PUEDE CONSEGUIR EL MATERIAL EN EL MERCADO LOCAL.
13. DETERMINA SI FORMULA REQUISICIÓN DE COMPRA LOCAL.
SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 14.
NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 16.
14. FORMULA LA REQUISICIÓN DE COMPRA LOCAL.
15. CANCELA LA PARTIDA AFECTADA, ASÍ COMO LA CANCELACIÓN EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE ABASTECIMIENTOS Y REQUISICIÓN Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 18.
16. ESPERAN RESPUESTA DE LA REQUISICIÓN Y ENTREGA MATERIAL.
17. RECABA FIRMA DEL JEFE DE ALMACÉN.
18. DA AVISO AL USUARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES ESPECIALES



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTO DIARIO.

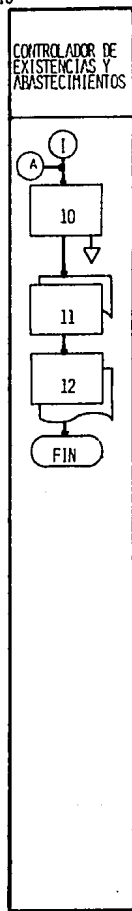
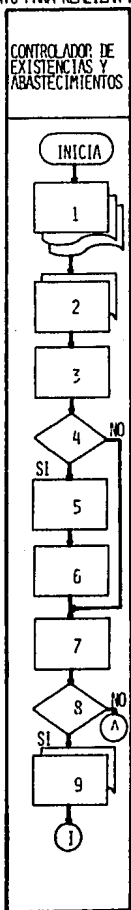
<u>PUESTO</u>	<u>A C T I V I D A D E S</u>
CONTROLADOR DE EXISTENCIAS Y ABASTECIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA, SALIDA, REVISIÓN DE CODIFICACIONES Y AJUSTES DE INVENTARIOS, ASÍ COMO REQUISICIONES Y PEDIDOS DE: <ol style="list-style-type: none"> A) RECEPTORÍA. B) DESPACHO Y ALMACENISTA C) DE INVENTARIOS D) ABASTECIMIENTOS 2. ASIENTA REQUISICIONES Y PEDIDOS EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE ABASTECIMIENTOS. 3. ASIENTA LOS MOVIMIENTOS Y LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS Y CONTROL DE ABASTECIMIENTOS. 4. DETERMINA SI EXISTE DIFERENCIA O ERROR EN LOS DOCUMENTOS. <ul style="list-style-type: none"> SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 5. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 7. 5. INVESTIGA DIFERENCIA O BIEN ACLARA DIFERENCIAS CON LA SECCIÓN AFECTADA. 6. CORRIGE DOCUMENTOS DESPUÉS DE HABER HECHO LAS ACLARACIONES NECESARIAS. 7. ASIENTA DOCUMENTOS YA CORREGIDOS EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS. 8. CUANDO LOS DOCUMENTOS SON DE SALIDA VERIFICA SI LAS EXISTENCIAS LLEGARON AL MÍNIMO O A CERO. <ul style="list-style-type: none"> SÍ - CONTINÚA ACTIVIDAD 9. NO - CONTINÚA ACTIVIDAD 10.

PUESTO:A C T I V I D A D E S

9. ELABORA AVISO DE FALTANTE Y LO ENVÍA A LA -
SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS.
10. ARCHIVA DOCUMENTOS, DE LOS MOVIMIENTOS REALI
ZADOS.
11. ELABORA REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LA CON-
TADURÍA SEGÚN CORRESPONDA.
12. DA AVISO AL USUARIO Y ABASTECIMIENTOS.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTO DIARIO



CAPITULO III

3. SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES.

3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA

3.2 ESQUEMA DEL SISTEMA

3.3 INSTALACION DEL SISTEMA

3.4 INTERRELACIONES Y BENEFICIOS DE LOS
SUBSISTEMAS

3. SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

EN LA MAYORÍA DE LAS EMPRESAS, LOS SISTEMAS EXISTENTES PARA LA PLANEACIÓN, COMPRAS Y EL CONTROL DE INVENTARIOS, NO ESTÁN PREPARADOS PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS ACTUALES Y FUTURAS, - POR LO QUE ES NECESARIO DETERMINAR LA SITUACIÓN REAL DE LOS - SISTEMAS EXISTENTES Y DEFINIR UN NUEVO SISTEMA, TENDIENTE A - MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

POR LO QUE SE PRESENTA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES, COMO UN MEDIO PARA SATISFACER LA DEMANDAS QUE LA EMPRESA ACTUAL REQUIERE PARA SU ADECUADO DESARROLLO Y OPERACIÓN QUE BENEFICIE A LA MISMA, Y DETERMINE UNA MAYOR EFICIENCIA EN SU OPERACIÓN Y MAYOR EFICACIA EN SU DESARROLLO.

EL SISTEMA SE DIVIDIÓ EN 5 SUBSISTEMAS QUE COMPRENDEN LAS DIVERSAS FUNCIONES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS MATERIALES, INCLUYENDO LA PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES, LAS COMPRAS, LA RECEPCIÓN, LA CONTABILIZACIÓN, Y EL PAGO A PROVEEDORES.

LOS SUBSISTEMAS, CADA UNO DE ELLOS RELACIONADO CON LAS FUNCIONES LÓGICAS DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES SON:

- PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- CONTROL DE INVENTARIOS
- CLASIFICACIÓN DE MATERIALES
- COMPRAS
- CONTABILIDAD.

CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS SE HA DISEÑADO PARA REALIZAR FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN, ENCARGADAS DEL CICLO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.

3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA

PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES O DIRECTIVAS NECESARIAS PARA EJERCER VIGILANCIA Y CONTROL ADECUADOS SOBRE LA ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES.

PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPLETA, CONFIABLE Y OPORTUNA A TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN INVOLUCRADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

APOYAR Y REFORZAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ABSORBER POR MEDIO DE UN PROCESO COMPUTARIZADO LA ELABORACIÓN DE CÁLCULOS COMPLEJOS Y EL REGISTRO MANUAL DE VOLÚMENES MASIVOS DE INFORMACIÓN.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS:

PLANEACION DE REQUERIMIENTOS.

ESTE SUBSISTEMA PROPORCIONARÁ A CADA UNO DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS MATERIALES, TOMANDO COMO BASE SUS PLANES DE OPERACIÓN.

CONTROL DE INVENTARIOS.

EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, ES LA PARTE RESPONSABLE DE MANTENER EL REGISTRO EXACTO DE SUS EXISTENCIAS DEL INVENTARIO Y PLANEAR SU REABASTECIMIENTO PARA MANTENER NIVELES ADECUADOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES.

COMPRAS.

EL SUBSISTEMA DE COMPRAS DARÁ APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y CONTROL DE INVENTARIOS.

CONTABILIDAD.

EL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD SE REFIERE AL MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR GENERADAS DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

CLASIFICACION DE MATERIALES.

EL SUBSISTEMA CONSISTE EN EL MANTENIMIENTO DE UN BANCO DE DATOS DE MATERIALES QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN DETALLADA DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS MANEJADOS. ESTE SOPORTARÁ EL PROCESO DEL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS, Y CONTENDRÁ DATOS TALES COMO DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, E INFORMACIÓN GERENCIAL O DIRECTIVA, REFERENTE A LOS MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS.

3.2 ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA

EN LA GRÁFICA No. 1, SE PRESENTA LA TOTALIDAD DEL SISTEMA, SE ILUSTRAN EN FORMA ESQUEMÁTICA LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS SUBSISTEMAS DESCRITOS, ASÍ COMO ENTRE CADA UNO DE ÉSTOS Y LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS, QUE TENDRÁN A SU CARGO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA, SE MUESTRA EL SISTEMA MECANIZADO DENTRO DEL CUADRO DE LÍNEA GRUESA, FUERA DEL CUADRO SE MUESTRAN LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS QUE TENDRÁN INTERACCIÓN CON EL SISTEMA.

LAS FLECHAS REPRESENTAN EL FLUJO DE INFORMACIÓN, DEL CUADRO CENTRAL, LAS FLECHAS INDICAN LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS SUBSISTEMAS, Y LAS QUE SALEN REPRESENTAN LAS INTERRELACIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS.

UNA VEZ QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRE INSTALADO EN SU TOTALIDAD, EL FLUJO DE INFORMACIÓN SERÁ:

CLASIFICACION DE MATERIALES. PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS MATERIALES AL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS, GENERARÁ LOS CATÁLOGOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS EN SU OPERACIÓN, Y PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA DE MATERIALES PARA VALIDAR, CONTROLAR Y REPORTAR LAS CODIFICACIONES DE MATERIALES UTILIZADAS EN TODOS LOS PROCESOS.

PLANEACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES. EN ESTE PUNTO SE INICIA EL CICLO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES. LOS USUARIOS DE MATERIALES ALIMENTARÁN AL SISTEMA SUS PLANES DE DEMANDA, DICHS PLANES SERÁN CAPTURADOS POR EL MÓDULO DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y CONSOLIDADOS PARA SER TRANSMITIDOS AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS. EXISTIRÁ UNA INTERACCIÓN MUY AMPLIA ENTRE LOS USUARIOS DE MATERIALES Y EL MÓDULO DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA CONOCER EL ESTADO DE LA PLANEACIÓN Y PARA MANTENERLA ACTUALIZADA.

CONTROL DE INVENTARIOS. LA DEMANDA CONSOLIDADA PREPARADA POR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SERÁ REGISTRADA Y CONTROLADA POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, EL CUAL PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN A TRAVÉS DE REPORTES Y PANTALLAS. ANALIZARÁ LAS DEMANDAS Y DECIDIRÁ ACERCA DE LA COMPRA O TRASPASO DEL MATERIAL DE UN ALMACÉN A OTRO. ALIMENTARÁ NUEVAMENTE AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS LAS DECISIONES TOMADAS PARA QUE SE ELABOREN LAS REQUISICIONES INTERNAMENTE EN EL SUBSISTEMA, O SE ORDENEN LOS TRASPASOS CORRESPONDIENTES. OTRA PARTE IMPORTANTE DE ESTE PROCESO SERÁ EL MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS QUE SERÁ MANEJADO POR EL SUBSISTEMA Y ACTUALIZADO Y VIGILADO POR EL GRUPO DE DECISIÓN,

COMPRAS. EN ESTE SUBSISTEMA SE PROCESARÁN LAS REQUISICIONES ELABORADAS POR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS. ADEMÁS, ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE RECIBIR REQUISICIONES MANUALES ELABORADAS POR EL ÁREA DE COMPRAS, ASÍ COMO LAS REQUISICIONES DE CARGO DIRECTO. LA INTERACCIÓN ENTRE ESTE SUBSISTEMA Y LOS USUARIOS DE COMPRAS, CONSISTIRÁ EN EL CONTROL Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES. INFORMARÁ AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS ACERCA DE LOS PEDIDOS RECIBIDOS, PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES. ASIMISMO, PROPORCIONARÁ LOS PRECIOS DE LOS PEDIDOS PARA REALIZAR LA CONTABILIDAD DE LOS MATERIALES.

CUENTAS POR PAGAR. RECIBIRÁ DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS AQUELLOS PEDIDOS QUE HAN SIDO APROBADOS POR ÉSTE Y REALIZARÁ LAS FUNCIONES DE DISTRIBUCIÓN CONTABLE DEL MOVIMIENTO, LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES Y LA PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAJA, PARA CERRAR DE ESTA MANERA EL CICLO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES. TENDRÁ UNA RELACIÓN MUY ESTRECHA CON DIFERENTES ÁREAS USUARIAS, PARA ASPECTOS TALES COMO LA APROBACIÓN DE PAGOS, LA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES.

PARA CANALIZAR ESTE FLUJO DE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ UNA RED DE COMPUTACIÓN DISTRIBUIDA EN FORMA TAL PARA TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL SISTEMA, ASÍ COMO PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CAPTURA DE DATOS PARA SU OPERACIÓN. LA RED DE COMPUTACIÓN CONSISTIRÁ DE UN COMPUTADOR CENTRAL, EL CUAL MANTENDRÁ LOS BANCOS DE DATOS Y DESARROLLARÁ LAS FUNCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE PREPARACIÓN DE REPORTES.

LA COMUNICACIÓN CON ESTE COMPUTADOR CENTRAL SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE TERMINALES, ASÍ COMO EQUIPO ADICIONAL LOCALIZADO EN LOS ALMACENES.

3.3. INSTALACION DEL SISTEMA

PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA SE HA DEFINIDO UN PLAN POR ETAPAS CUYO PROPÓSITO ES SEGMENTAR EL ESFUERZO DE INSTALACIÓN CON MÓDULOS CONTROLABLES, PARA EVITAR EL SOBRECARGAR A LOS USUARIOS CON UN CAMBIO DE GRAN MAGNITUD EN UN CORTO TIEMPO Y ASEGURAR QUE CADA UNA DE LAS PARTES INSTALADAS FUNCIONEN ADECUADAMENTE ANTES DE INSTALAR LA SIGUIENTE.

LA INSTALACIÓN SE HA DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES ETAPAS:

1. MANTENIMIENTO BÁSICO DEL INVENTARIO
2. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
3. PROCESO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA
4. CONTABILIDAD E INFORMACIÓN GENERAL.

LAS DOS PRIMERAS ETAPAS ESTÁN ORIENTADAS ÚNICAMENTE A CONTROLAR LOS INVENTARIOS Y A PROPORCIONAR LAS FUNCIONES DE APOYO NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES.

LAS ETAPAS 3 Y 4 ESTÁN ORIENTADAS A PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE HAGAN MÁS EFICIENTE EL PROCESO DE COMPRAS, CONTABILIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA BREVE EXPLICACIÓN DEL ALCANCE DE CADA ETAPA:

1. MANTENIMIENTO BÁSICO DEL INVENTARIO.

- PERMITIR POR MEDIO DEL SISTEMA, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES BÁSICAS DEL INVENTARIO A TRAVÉS DE UN PROCESO EN LÍNEA EN CADA UNO DE LOS ALMACENES. ES TO PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE LOS INVENTARIOS, ASÍ COMO MAYOR EXACTITUD EN LAS EXISTENCIAS.
- PROPORCIONAR CATÁLOGOS ACTUALIZADOS DE MATERIALES, PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL EN EXISTENCIA.

REQUERIRÁ PARTICIPACIÓN MUY DIRECTA DEL PERSONAL DE LOS ALMACENES Y DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, QUIENES UTILIZARÁN VIDEO TERMINALES PARA LA ENTRADA DE TRANSACCIONES RUTINARIAS DEL INVENTARIO, TALES COMO: RECEPCIONES, SALIDAS, TRASPASOS Y DEVOLUCIONES.

CON ESTE PROCESO BÁSICO DE CONTROL DE INVENTARIOS, ÚNICAMENTE SE PRETENDE MANTENER AL DÍA LA INFORMACIÓN SOBRE EXISTENCIAS. TODAS LAS TRANSACCIONES DE INVENTARIOS SERÁN VALIDADAS PARA ASEGURAR QUE ENTRAN CORRECTAMENTE AL SISTEMA. EL PROCESO DE VALIDACIÓN PERMITIRÁ DETECTAR ERRORES EN FORMA INMEDIATA, ES EVIDENTE QUE ESTE FILTRO INICIAL Y SU OPORTUNA CORRECCIÓN, PERMITIRÁ CONTAR CON EXISTENCIAS MÁS PRECISAS DE LOS ARTÍCULOS DE INVENTARIO.

UN ASPECTO DE GRAN IMPORTANCIA ES LA CLASIFICACIÓN QUE TENDRÁN LOS MATERIALES PARA SU CONTROL DENTRO DEL SISTEMA. CON ESTE OBJETO, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ CATÁLOGOS ACTUALIZADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA, PARA QUE LOS USUARIOS Y EL PERSONAL DE LOS ALMACENES NO TENGAN QUE DEPENDER EXCLUSIVAMENTE DE LA CODIFICACIÓN DE LA EMPRESA. SE PROPORCIONARÁ TAMBIÉN UN CATÁLOGO DE REFACCIONES, CLASIFICADO POR NÚMERO DE ARTÍCULO O EQUIPO, Y SE CREARÁ UN ARCHIVO DE DATOS VÁLIDOS DE FABRICANTES,

PARA PODER REALIZAR LA FUNCIÓN DE VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE DATOS.

PARA ALCANZAR ESTOS OBJETIVOS, SE IMPLANTARÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

CONTROL DE INVENTARIOS:

- INFORMACIÓN SOBRE SALDOS DISPONIBLES
- RECEPCIÓN DEL MATERIAL
- DESPACHOS
- INFORMES DE EXISTENCIAS Y DE CONTROL FÍSICO.

CLASIFICACION DE MATERIALES:

- MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES Y GENERACIÓN DEL CATÁLOGO.
- ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.
- INFORMACIÓN A LOS USUARIOS
- MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA.

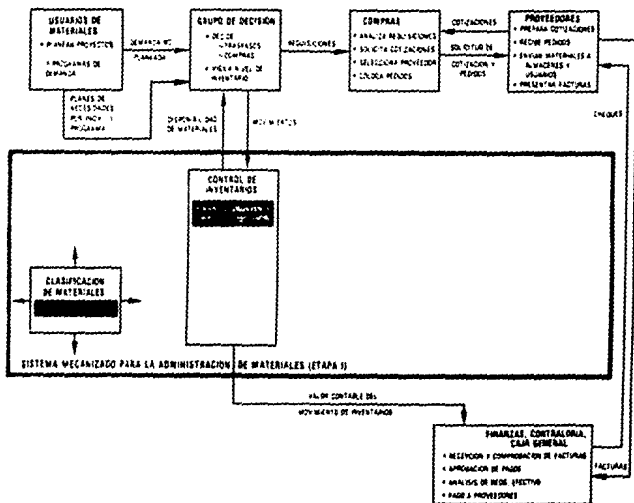
LO DESCRITO EN ESTA ETAPA SE REPRESENTA EN LA GRÁFICA NO. 2.

2. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA QUE PERMITA CONTROLAR LA CALIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO LOS NIVELES DE INVENTARIO.
- MEJORAR LA EFICIENCIA Y PRECISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- CONTROLAR LOS CÓDICOS DE MATERIALES PARA EVITAR - DUPLICIDAD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INVENTARIOS.

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

ETAPA 1



GRAFICA 2

PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ANTES MENCIONADOS, ES NECESARIO AMPLIAR LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS CON INFORMACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO, QUE PERMITA EJERCER UN CONTROL MÁS EFECTIVO SOBRE LOS INVENTARIOS.

CONSIDERAMOS QUE LA MÍNIMA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ADMINISTRAR EN FORMA EFICIENTE LOS INVENTARIOS, ES: EXISTENCIAS, ESTADO DEL MATERIAL ORDENADO, CONSUMO FUTURO ESPERADO DE MATERIAL.

ESTA INFORMACIÓN PERMITIRÁ DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE MATERIAL QUE PUEDAN CAUSAR UN CRECIMIENTO EXCESIVO EN EL INVENTARIO O QUE TIENEN POSIBILIDADES DE CREAR UN FALTANTE POR NO HABER ENTREGA OPORTUNA. ASÍMISMO, VIGILAR CONSTANTEMENTE EL INVENTARIO PARA ASEGURAR QUE EL NIVEL DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE MATERIALES ES EL ADECUADO.

SE PODRÁ MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS AL DISPONER DE INFORMACIÓN CONFIABLE EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE CONTROL. UN EJEMPLO, PUEDE SER LA AGILIZACIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LOS ALMACENES, AL PODER COMPARAR POR MEDIO DE VIDEO-TERMINALES LA INFORMACIÓN SOBRE LA COMPRA CONTRA EL MATERIAL ENTREGADO FÍSICAMENTE POR LOS PROVEEDORES.

OTRO BENEFICIO IMPORTANTE SERÁ EL MEJORAR EL CONTROL SOBRE LOS CÓDIGOS DE MATERIALES, YA QUE AL CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE ACCESO RÁPIDO Y FÁCIL A TRAVÉS DE VIDEO-TERMINALES, SE EVITARÁ LA DUPLICACIÓN DE CÓDIGOS YA EXISTENTES, MEJORANDO DE ESTA MANERA LA CALIDAD EN LA INFORMACIÓN DE INVENTARIOS.

EL PROPÓSITO SERÁ REGISTRAR EN EL SISTEMA LOS DATOS DE REQUISICIONES, ÓRDENES DE COMPRA Y DE LOS CONSUMOS ESPERADOS POR PERÍODO. EL PROCESO DE ESTA INFORMACIÓN SE INICIARÁ CON LA VALIDACIÓN EXHAUSTIVA DE LOS DATOS CLAVE, PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SE REGISTRE CORRECTAMENTE EN LOS BANCOS DE DATOS.

LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LAS REQUISICIONES TENDRÁ POR OBJETO INFORMAR AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS SOBRE EL MATERIAL SOLICITADO. LOS DATOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA SERÁN CAPTU

RADOS DESPUÉS DE SU APROBACIÓN A FIN DE PERMITIR AL SUBSISTEMA - DE CONTROL DE INVENTARIOS VIGILAR EL ESTADO DE LAS ÓRDENES Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS PROBLEMAS POTENCIALES DE DISPONIBILIDAD,

LOS CONSUMOS ESPERADOS POR PERÍODO SE MANEJARÁN A TRAVÉS DEL MÓDULO DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EL CUAL AYUDARÁ A LOS USUARIOS A TRADUCIR EN FORMA EFECTIVA LOS PLANES OPERATIVOS DE LA EMPRESA EN PLANES DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, CONSOLIDARÁ LOS DIFERENTES PLANES DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y PREPARARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LAS COMPRAS CON SUFICIENTE ANTICIPACIÓN,

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE POR EL HECHO DE QUE EN LA PRIMERA ETAPA SE TENGA YA REGISTRADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS ARTÍCULOS, LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA SERÁ MUCHO MÁS SENCILLA, PUES NO SERÁ NECESARIO REGISTRAR LAS DESCRIPCIONES DE LOS ARTÍCULOS, YA QUE ÉSTAS SERÁN ASIGNADAS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA,

POR TANTO TENEMOS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

CONTROL DE INVENTARIOS:

- CONTROL DE ÓRDENES DE MATERIALES
- REQUISICIONES DE COMPRA
- TRASPASOS
- RESERVACIONES
- GENERACIÓN DE REPORTES GERENCIALES,

CLASIFICACION DE MATERIALES:

- CONSULTA DE LÍNEA,

PLANEACION DE REQUERIMIENTOS:

- PLANEACIÓN DE MATERIALES PARA PROGRAMAS DE DEMANDA
- CONSOLIDACIÓN DE DEMANDAS,

COMPRAS:

- PROCESAMIENTO DE REQUISICIONES
- PROCESAMIENTO DE PEDIDOS.

LO DESCRITO EN ESTA ETAPA SE REPRESENTA EN LA GRÁFICA No. 3.

3. PROCESO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA.

- MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS FUNCIONES DE COMPRA, QUE SON PARTE IMPORTANTE DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.
- MEDIANTE REVISIONES SELECTIVAS Y DE REPORTES POR EXCEPCIÓN, EL PERSONAL GERENCIAL ESTARÁ EN DISPONIBILIDAD DE CONTROLAR EFECTIVAMENTE LOS PROCESOS DE COMPRA.

EN ESTA TERCERA ETAPA SE REQUIERE UNA IMPORTANTE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE COMPRAS. SE UTILIZARÁN TERMINALES EN LÍNEA PARA HACER MÁS EFICIENTE Y MENOS COMPLEJO EL PROCESO DE COMPRAS. ESTA ETAPA TAMBIÉN PROPORCIONARÁ APOYO AUTOMATIZADO A FUNCIONES TALES COMO LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO, PARA ACELERAR EL PROCESO DE COMPRAS.

PARA ALCANZAR ESTOS OBJETIVOS, SE IMPLANTARÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS:

- PROCESO DE CAMBIO DE REQUISICIONES A ÓRDENES DE COMPRA Y DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.
- PROCESO DE LAS ÓRDENES DE ENTREGA Y MANTENIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO.

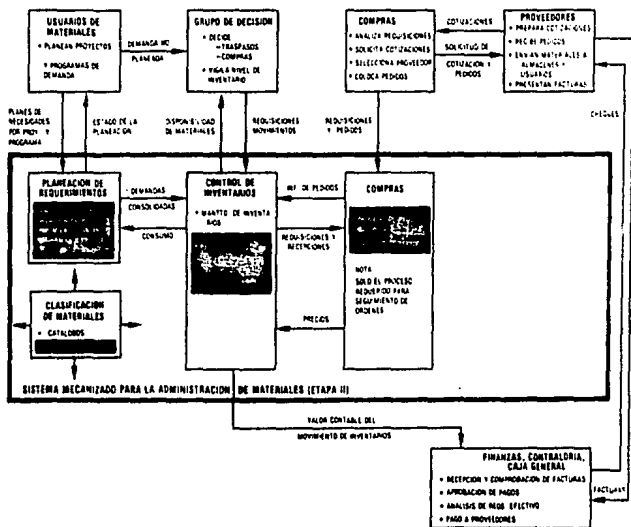
LO DESCRITO EN ESTA ETAPA SE REPRESENTA EN LA GRÁFICA No. 4.

4. CONTABILIDAD E INFORMACIÓN GENERAL.

- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y -

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

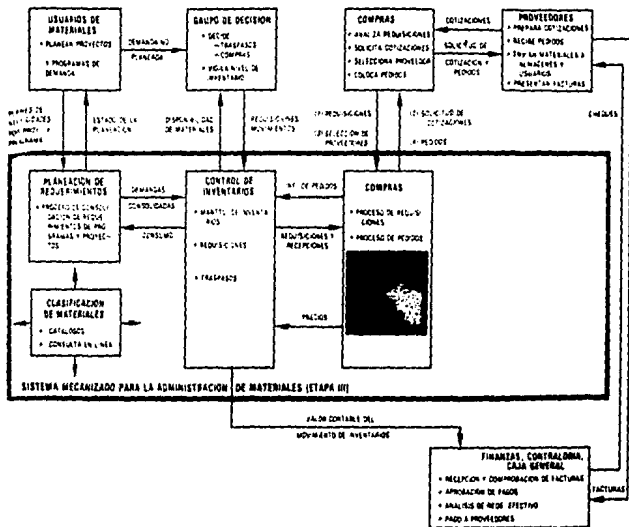
ETAPA 2



GRAFICA 3

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

ETAPA 3



GRAFICA 4

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

LA VIGILANCIA DEL ESTADO DE LOS INVENTARIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO.

- PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO, DE LOS NIVELES DE INVENTARIO Y DE LAS COMPRAS DE MATERIAL.
- PROPORCIONAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LA FUNCIÓN DE MATERIALES.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DISTRIBUCIÓN CONTABLE DE LOS MATERIALES PAGADOS, Y PARA LA PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO.

ESTA ETAPA TIENE RELACIÓN DIRECTA CON EL SISTEMA FINANCIERO PARA GENERAL LOS REPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DEL SISTEMA.

EL ALCANCE DE ESTA ETAPA, SE BASA PRINCIPALMENTE EN LA INFORMACIÓN RELATIVA AL COSTO DE LOS MATERIALES, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA. EL SISTEMA PERMITIRÁ COMPARAR LA UTILIZACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL CONTRA LOS PRESUPUESTOS A CORTO Y LARGO PLAZO.

PARTE IMPORTANTE DE ESTA ÚLTIMA ETAPA, SERÁ LA INFORMACIÓN GENERAL QUE PROPORCIONARÁ EL SISTEMA.

LA COMPARACIÓN DEL CONTRARECIBO CONTRA LOS DOCUMENTOS DE COMPRA Y EL PROCESO DE PAGOS INCLUIDO EN ESTA ETAPA, HARÁ POSIBLE QUE SE REALICE EL PAGO A PROVEEDORES A TIEMPO, SIN VIOLAR LAS PRÁCTICAS NORMALES DE CONTROL. EL PROCESO DE COMPARACIÓN SE AGILIZARÁ AL OBTENER POR MEDIO DE TERMINALES, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ÓRDENES DE COMPRA Y LA RECEPCIÓN DE MATERIAL.

SE IMPLANTARÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

CONTROL DE INVENTARIOS: CONTABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

COMPRAS: INFORMACIÓN GERENCIAL

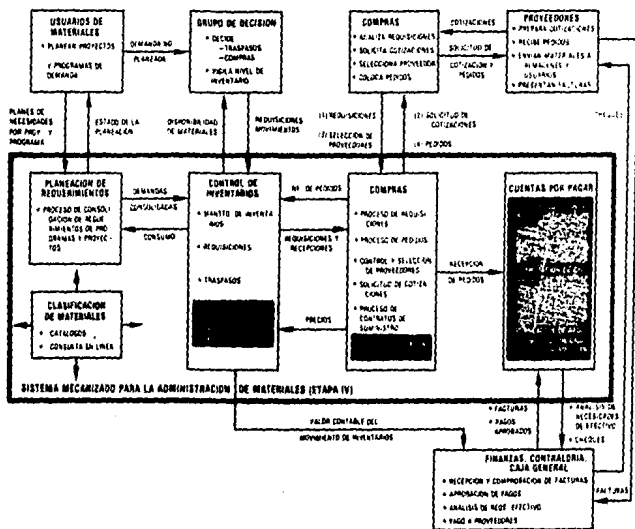
CONTABILIDAD: PROCESO CENTRALIZADO DE PAGOS

- COMPARACIÓN DE CONTRARECIBOS CON PEDIDOS Y RECEPCIONES DE MATERIAL
- PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAJA
- GENERACIÓN DE CHEQUES
- DISTRIBUCIÓN CONTABLE
- ADICIONES AL SISTEMA PARA EL PAGO DE FACTURAS DES CENTRALIZADAS.

LO DESCRITO EN ESTA ETAPA SE REPRESENTA EN LA GRÁFICA No. 5.

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

ETAPA 4



GRAFICA 5

ENFOQUE PARA LA INSTALACION.

ES DE GRAN IMPORTANCIA EN LA INSTALACIÓN, ASEGURAR QUE EXISTE UN ENTENDIMIENTO ABSOLUTO POR PARTE DE LOS USUARIOS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y SU FORMA DE OPERARLO.

SE PRESENTA UN "PERT" QUE MUESTRA EN FORMA RESUMIDA LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA FASE DE INSTALACIÓN PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS, ASÍ COMO UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN EL "PERT", (GRÁFICA NO. 6)

1. PLANEACION DETALLADA.

CONSISTE EN PLANEAR EN FORMA DETALLADA LA ETAPA DE INSTALACIÓN, ORGANIZAR EL PROYECTO EN GENERAL Y ESTABLECER EL MECANISMO PARA EJERCER EL CONTROL DEL MISMO.

2. PREPARACION DE LA CONVERSION.

LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES SERÁN LAS DE CREAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA OPERACIÓN NORMAL DEL SISTEMA.

2.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS MANUALES QUE COMPLEMENTARÁN AL SISTEMA MECANIZADO. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, DISEÑO DE FORMAS, IMPRESIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA USUARIOS.

2.2 DISEÑO DETALLADO Y PROGRAMACIÓN.

SE DETERMINARÁ EL DISEÑO DE LOS BANCOS DE DATOS Y SE REALIZARÁ EL DISEÑO DETALLADO DE LOS PROGRAMAS. CON ESTA INFORMACIÓN SE CODIFICARÁN LOS PROGRAMAS QUE FORMAN EL SISTEMA.

2.3 ORDENAR EL EQUIPO DE COMPUTO.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL NUEVO EQUIPO DE COMPUTO.

3. ENTRENAMIENTO A USUARIOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN REALIZAR EL ENTRENAMIENTO DETALLADO AL PERSONAL QUE OPERARÁ EL SISTEMA.

4. PRUEBA DEL SISTEMA.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN HACER UNA PRUEBA TOTAL Y EXHAUSTIVA DEL SISTEMA PARA VERIFICAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. ESTA PRUEBA INCLUIRÁ TAMBIÉN LA PRUEBA DE LOS PROCEDIMIENTOS MANUALES QUE LLEVARÁ A CABO EL PERSONAL.

5. INSTALACION DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN HACER LOS ARREGLOS NECESARIOS PARA CONTAR CON LA RED DE TELECOMUNICACIONES QUE SERVIRÁ AL SISTEMA DE CÓMPUTO.

5.1 INSTALACIÓN FÍSICA.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN REALIZAR LA INSTALACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PARA SU OPERACIÓN NORMAL.

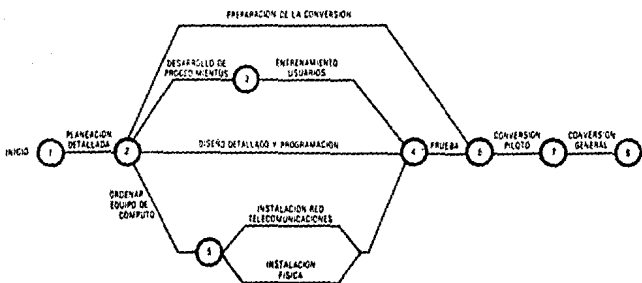
6. CONVERSION PILOTO.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN REALIZAR LA CONVERSIÓN DEL SISTEMA EN UNA LOCALIDAD PILOTO PARA VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO DURANTE UN TIEMPO RAZONABLE.

7. CONVERSION GENERAL.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTIRÁ EN EXTENDER LA CONVERSIÓN PILOTO AL RESTO DE LAS LOCALIDADES PARA TENER EL NUEVO SISTEMA FUNCIONANDO EN LA TOTALIDAD.

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE MATERIALES
ENFOQUE PARA LA INSTALACION
P E R T



GRAFICA 6

BENEFICIOS DEL SISTEMA.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES - PROPORCIONARÁ BENEFICIOS SUBSTANCIALES DIRECTOS Y OTROS INDIRECTOS. EL MAYOR BENEFICIO ES UNA REDUCCIÓN CONSIDERABLE DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIOS, QUE SE ESTIMA LLEGARÁ A NIVELES MUY POR DEBAJO DE LOS QUE SE TENDRÁN QUE MANEJAR SIN EL SISTEMA PROPUESTO.

LA REDUCCIÓN DE LA INVERSIÓN EN INVENTARIO, TENDRÁ TAMBIÉN UN IMPACTO IMPORTANTE EN LA REDUCCIÓN DE LOS COSTOS ASOCIADOS CON EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS, YA QUE AL DISMINUIR LOS NIVELES, TAMBIÉN SE DISMINUIRÁN LOS COSTOS DE ALMACENAMIENTO, MANEJO DE MATERIALES, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

SIN EMBARGO, LOS BENEFICIOS INDIRECTOS QUE SE OBTENDRÁN COMO RESULTADO DEL USO DEL SISTEMA, SERÁN MUCHO MÁS IMPORTANTES. EL SISTEMA MEJORARÁ EL NIVEL DE SERVICIO A LOS USUARIOS DE MATERIALES, SIENDO ÉSTE EL BENEFICIO QUE MAYOR IMPACTO TENDRÁ EN LAS OPERACIONES Y EN ESPECIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES.

POR LO GENERAL EL INCREMENTO PROMEDIO EN LOS NIVELES DE INVENTARIO CRECE POR LO QUE SE PUEDE PENSAR QUE ES MUY PROBABLE QUE EN EL FUTURO ESTE INCREMENTO SEA MAYOR. UNA DE LAS RAZONES ES:

LA NECESIDAD DE MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS, TENDRÁ UN IMPACTO EN EL CRECIMIENTO DE LOS NIVELES DE INVENTARIO, EN UN ESFUERZO POR MINIMIZAR LOS FALTANTES.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE APOYAR LOS ESFUERZOS DE LA EMPRESA PARA REDUCIR EL INVENTARIO. ALGUNAS DE LAS RAZONES MÁS IMPORTANTES POR LAS CUALES SE PIENSA EN LA REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE DE CRECIMIENTO EN EL NIVEL DE INVENTARIOS SON LAS SIGUIENTES:

· LA REDUCCIÓN DEL TIEMPO NECESARIO PARA REALIZAR LAS COMPRAS, -
MINIMIZARÁ LAS EXISTENCIAS REQUERIDAS PARA PODER RESPONDER A DI-
CHO TIEMPO.

LA POSIBILIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS
DE MATERIALES Y VIGILARLOS CONSTANTEMENTE, MEJORARÁ EL NIVEL DE
SERVICIO SIN NECESIDAD DE AUMENTAR SUS NIVELES DE INVENTARIOS.

PERMITIRÁ LA POSIBILIDAD DE IDENTIFICAR EN FORMA OPORTUNA LAS -
POSIBLES COMPRAS DE MATERIAL OBSOLETO.

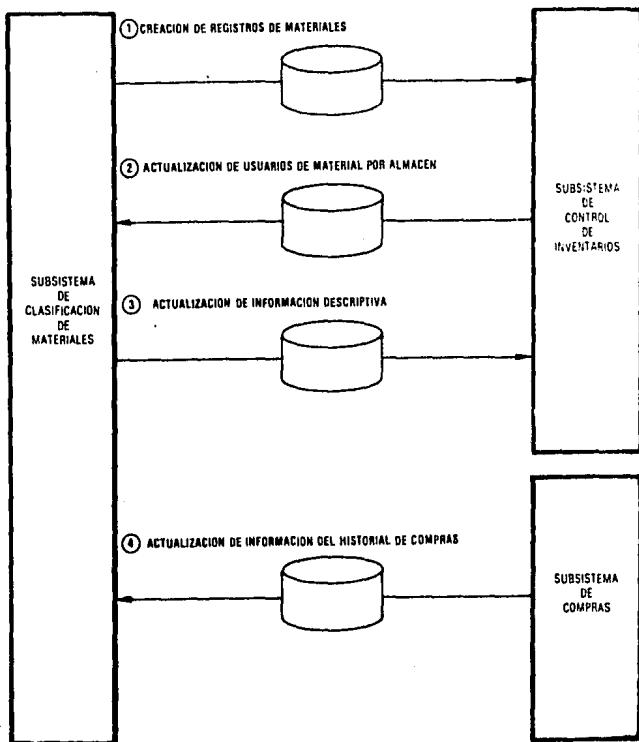
3.4 INTERRELACIONES Y BENEFICIOS DE LOS SUBSISTEMAS

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

EN LA GRÁFICA NO. 7 SE MUESTRAN LAS INTERRELACIONES QUE EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, TIENE CON LOS DE CONTROL DE INVENTARIOS Y DE COMPRAS. INDEPENDIEMENTE DE ESTAS INTERRELACIONES DEBE RECORDARSE QUE TODOS LOS SUBSISTEMAS TENDRÁN ACCESO AL BANCO DE DATOS DE MATERIALES PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CODIFICACIÓN Y EXTRAER LA DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS CON LOS QUE SE ESTE OPERANDO.

1. CREACIÓN DE REGISTROS DE MATERIALES. CREACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA QUE CONTROL DE INVENTARIOS PUEDA PROCESAR LOS MOVIMIENTOS DE NUEVO MATERIAL.
2. ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DE MATERIAL POR ALMACÉN. SE LIMITA AL MANTENIMIENTO DE LA LISTA DE USUARIOS PARA CADA PARTE EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN.
3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DESCRIPTIVA. ACTUALIZACIÓN A LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA, MANTENIDA POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, CUANDO DICHA INFORMACIÓN ES ALTERADA EN EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.
4. ACTUALIZACIÓN DEL HISTORIAL DE COMPRAS. EN BASE A LA ACTIVIDAD DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS SE ACTUALIZARÁ PARA CADA UNO DE LOS MATERIALES EN EL CATÁLOGO, SU HISTORIAL DE COMPRAS.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE MATERIALES



GRAFICA 7

BENEFICIOS

CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

ETAPA 1

UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES UNIFORME Y CONSISTENTE, MINIMIZARÁ LA CONFUSIÓN ENTRE LAS UNIDADES OPERATIVAS.

CONTAR CON UN BANCO DE DATOS ÚNICO ELIMINANDO LA DUPLICIDAD EN LOS DATOS, PERMITIRÁ A LOS USUARIOS ACCESAR LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA.

LA POSIBILIDAD DE MANTENER DIARIAMENTE EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES, PERMITIRÁ CONTAR CON CATÁLOGOS MÁS COMPLETOS, ACTUALIZADOS Y PRECISOS.

LA UNIFORMIDAD DE CRITERIO PARA CLASIFICAR LOS ARTÍCULOS, FACILITARÁ LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CODIFICACIONES.

AL TENER UNA CODIFICACIÓN ÚNICA PARA LOS ARTÍCULOS, SE FACILITARÁ EL PROCESO DE LAS REQUISICIONES, COMPRAS Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES.

LA FILOSOFÍA DE CLASIFICACIÓN, PROPORCIONARÁ FLEXIBILIDAD PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS FUTUROS.

SE LIMITARÁ EL CRECIMIENTO DE LOS CATÁLOGOS A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE DUPLICADOS POTENCIALES Y DE BAJAS DE ARTÍCULOS OBSOLETOS.

SE MANTENDRÁ INFORMACIÓN DESCRIPTIVA ADICIONAL SOBRE LOS ARTÍCULOS, PARA FACILITAR SU MANEJO EN LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

SE REDUCIRÁ EL TIEMPO NECESARIO PARA CLASIFICAR LOS NUEVOS ARTÍCULOS YA QUE EL SISTEMA PROPORCIONARÁ HERRAMIENTAS MUY ÚTILES PARA REALIZAR ESTA FUNCIÓN.

EL CONCEPTO DE INTERCAMBIABILIDAD MANEJADO POR EL SISTEMA SERÁ MUY ÚTIL PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS MATERIALES.

LA INTERRELACIÓN ENTRE EQUIPOS Y REFACCIONES PERMITIRÁ TAMBIÉN AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL INVENTARIO.

EL CONTROL DE FABRICANTES DE ARTÍCULOS MANEJADOS, AYUDARÁ SUBSTANCIALMENTE A LA FUNCIÓN DEL PROCESO DE REQUISICIONES.

LA NUEVA ESTRUCTURA DE LOS CATÁLOGOS REDUCIRÁ EL TIEMPO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARTÍCULOS.

AL ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR CATÁLOGOS POR USUARIO O ALMACÉN SE FACILITARÁ LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE MATERIALES.

EL VOLUMEN DEL CATÁLOGO PODRÁ SER SIGNIFICATIVAMENTE MENOR, YA QUE SE ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE IMPRIMIRLO EN PAPEL O EN MICROFICHAS.

LOS ALMACENES CONTARÁN SIEMPRE CON LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LOS CATÁLOGOS, EVITANDO DE ESTA MANERA CONFUSIONES O PROBLEMAS DE OPERACIÓN.

ETAPA 2

ACCESO RÁPIDO A LA INFORMACIÓN SOBRE MATERIALES POR MEDIO DE UN PROCESO DE CONSULTA EN LÍNEA A LOS BANCOS DE DATOS, UTILIZANDO VARIAS CLAVES DE ACCESO.

POSIBILIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DEL FABRICANTE DE REFACCIONES E INTERCAMBIABILIDAD PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS A TRAVÉS DE CONSULTAS EN LÍNEA.

POSIBILIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN FORMA SELECTIVA SIN NECESIDAD DE PASAR A TRAVÉS DE TODO EL CATÁLOGO.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

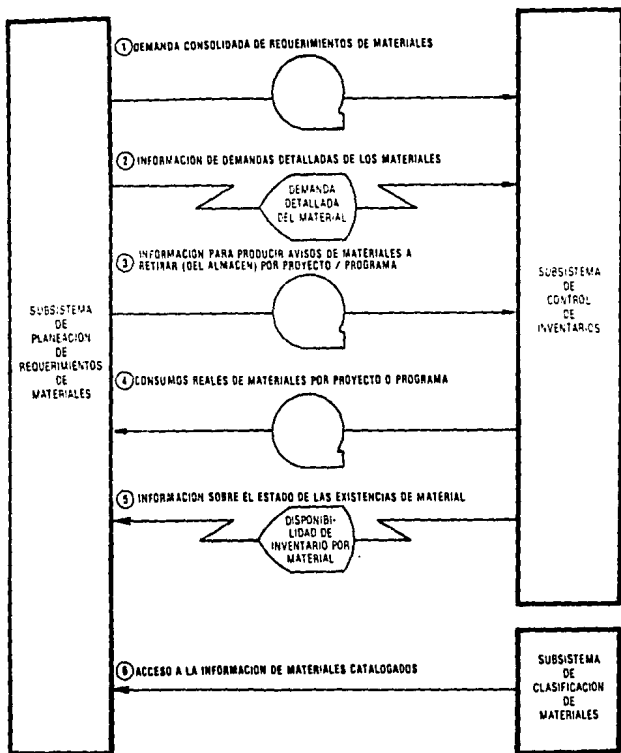
EN LA GRÁFICA NO. 8 SE MUESTRAN LAS INTERRELACIONES QUE EXISTEN ENTRE EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y LOS SUBSISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS Y DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, DICHAS INTERRELACIONES TIENEN LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS:

1. DEMANDA CONSOLIDADA DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES. ESTA INFORMACIÓN SE ENVÍA AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS SEMANALMENTE Y CONTIENE LOS DATOS CONSOLIDADOS DE LOS CAMBIOS NETOS DE DEMANDA, OCURRIDOS DURANTE LA SEMANA. ESTA CONSOLIDACIÓN SE EFECTUARÁ POR CÓDIGO DE MATERIAL, NÚMERO DE ALMACÉN Y FECHA PLANEADA PARA SU USO.
2. INFORMACIÓN DE DEMANDAS DETALLADAS DE LOS MATERIALES. SE RÁ FACILITADA AL PERSONAL DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE CONSULTAS POR TERMINALES. CONTIENE LA DEMANDA SIN CONSOLIDAR EN UN MATERIAL, EN UN ALMACÉN Y PARA UN PERÍODO DETERMINADO, INDICANDO LAS CANTIDADES REQUERIDAS POR CADA USUARIO QUE LO CONSUMIRÁ.
3. INFORMACIÓN PARA PRODUCIR LOS AVISOS DE MATERIALES A RETIRAR POR PROGRAMA. INFORMACIÓN DE LOS MATERIALES DE CADA PROGRAMA QUE DEBERÁN SER RETIRADOS DEL ALMACÉN EN UNA FECHA DETERMINADA.
4. CONSUMOS REALES DE MATERIALES POR PROGRAMA. ESTA INFORMACIÓN SE INCLUIRÁ DESPUÉS EN LOS REPORTES DE CONSUMOS PARA QUE EL USUARIO PUEDA EVALUAR TANTO LA EXACTITUD DE SU PLANEACIÓN COMO LA EFICIENCIA EN EL CONSUMO DE MATERIALES.

5. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIAL. ESTA CONSULTA POR PANTALLA PERMITIRÁ AL USUARIO DE MATERIALES, CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE CUALQUIER MATERIAL EN CUALQUIERA DE LOS ALMACENES QUE LO MANEJAN.

6. ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE MATERIALES CATALOGADOS. TODOS LOS SUBSISTEMAS DEBERÁN USAR EL CATÁLOGO DE MATERIALES CON DIFERENTES PROPÓSITOS TALES COMO: VALIDACIÓN DE LOS DATOS QUE ENTRAN AL SISTEMA, OBTENCIÓN DE DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE MATERIALES PARA LA IMPRESIÓN DE REPOTES, ETC.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES



GRAFICA 8

BENEFICIOS

PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

ETAPA 2

LA PLANEACIÓN DE MATERIALES SE DERIVARÁ DE LOS PLANES OPERATIVOS. ESTO PERMITIRÁ CONOCER EN FORMA MÁS PRECISA LA DEMANDA ESPERADA.

LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SE COMPARARÁN CON LA DISPONIBILIDAD EN INVENTARIO, REDUCIENDO DE ESTA MANERA EL RIESGO DE POSIBLES EXCESOS EN INVENTARIO.

LOS CAMBIOS EN LOS REQUERIMIENTOS SE COMUNICARÁN SEMANALMENTE AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA QUE SE CONTROLÉN OPORTUNAMENTE MEDIANTE TRANSFERENCIAS O BIEN MODIFICANDO LAS ÓRDENES DE COMPRA.

LOS MATERIALES PLANEADOS SE RESERVARÁN PARA USO EXCLUSIVO DEL PLAN OPERATIVO PREVISTO, ASEGURANDO ASÍ QUE EL MATERIAL ESTARÁ DISPONIBLE CUANDO SE LE REQUIERA.

SI EL MATERIAL NO ESTUVERA DISPONIBLE EN EL ALMACÉN OPORTUNAMENTE SE REPORTARÁ A LA ORGANIZACIÓN OPERACIONAL PARA CAMBIAR FECHAS A LOS PLANES.

LA CAPTURA DE DATOS POR TERMINAL PERMITIRÁ DETECTAR ERRORES DE REGISTRO AL MOMENTO DE LA CAPTURA.

LOS DATOS ESTARÁN DISPONIBLES PARA CONSULTAS O PARA CORREGIR LOS ERRORES. ESTO AHORRARÁ TIEMPO YA QUE SE EVITARÁ LA BÚSQUEDA EN ARCHIVOS MANUALES.

LOS REQUERIMIENTOS DE CADA MATERIAL SE CONSOLIDARÁN MENSUALMENTE POR ALMACÉN, REDUCIENDO EL VOLUMEN DE DOCUMENTOS A PROCESAR POR COMPRAS Y CONTROL DE INVENTARIOS.

CAMBIOS EN LA FECHA DE INICIO O TERMINACIÓN DE PROGRAMAS, HARÁN QUE EL SISTEMA CAMBIE AUTOMÁTICAMENTE LA FECHA ASOCIADA CON LOS REQUERIMIENTOS.

EL SISTEMA UTILIZARÁ VALES ORIGINADOS POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA COMPARAR LOS CONSUMOS REALES CON LAS CANTIDADES PLANEADAS. ESTO PERMITIRÁ VIGILAR LA PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

EL USO DE LISTAS ESTÁNDAR DE MATERIALES (PERFILES) PARA CADA TIPO DE PROYECTO PROPORCIONARÁ LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

- ECONÓMICOS. AL FACILITAR LA OPORTUNA DETECCIÓN DE POSIBLE OBSOLESCENCIA DE LOS MATERIALES Y AYUDAR EN LA REDUCCIÓN DE ESTE PROBLEMA. ASIMISMO, SE TENDRÁ AHORRO DE TIEMPO AL FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS Y EVITAR CONFLICTOS ORIGINADOS POR OMISIONES.
- FUNCIONALES. AL PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMPLETA, Y ACTUALIZADA DE LOS MATERIALES A UTILIZARSE Y LA FACILIDAD PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, MEDIANTE EL USO DE TERMINALES.

LOS USUARIOS TENDRÁN ACCESO EN LÍNEA A INFORMACIÓN REFERENTE A REQUERIMIENTOS DE OTROS USUARIOS PARA EL MISMO MATERIAL.

EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS ENVIARÁ AL ALMACÉN LA LISTA DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO. ESTO PERMITIRÁ AL PERSONAL DE ALMACENES, PREPARAR LOS MATERIALES, EVITANDO ASÍ DEMORAS EN LA ENTREGA.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ UN CALENDARIO DE PROGRAMAS DE DEMANDA, QUE PODRÁ SER UTILIZADO POR LAS ÁREAS EN MEJORAR LA PLANEACIÓN O MODIFICAR LAS FECHAS DE INICIO Y/O TERMINACIÓN.

AL TÉRMINO DEL PROGRAMA, IMPRIMIRÁ UNA LISTA DE LAS CANTIDADES REALES UTILIZADAS DE CADA MATERIAL. ESTA INFORMACIÓN FORMARÁ PARTE DEL ARCHIVO MANUAL HISTÓRICO DEL PROGRAMA.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

EN LA GRÁFICA NO. 9 SE PRESENTAN LAS RELACIONES QUE EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS TIENE CON LOS SUBSISTEMAS DE COMPRAS, PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, CLASIFICACIÓN DE MATERIALES Y CUENTAS POR PAGAR.

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES. SIEMPRE QUE COMPRAS COLOQUE UN PEDIDO, IMPRIMIRÁ UN REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES CORRESPONDIENTE EN EL ALMACÉN RECEPTOR. TAMBIÉN SERÁ UTILIZADO COMO DOCUMENTO FUENTE PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL.

CONTROL DE INVENTARIOS PROCESARÁ TODOS LOS TIPOS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES REFERENTES A PEDIDOS, INCLUYENDO LOS DE MATERIALES DE CARGO DIRECTO. COMO PARTE DE ESTE PROCESO, SE ACTUALIZARÁ EL BANCO DE DATOS DE PEDIDOS DE COMPRAS, CON INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE PEDIDOS.

2. MODIFICACIONES DE PEDIDOS Y REQUISICIONES. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS ENVIARÁ UN ARCHIVO A CONTROL DE INVENTARIOS INFORMANDO LOS CAMBIOS EN LAS REQUISICIONES Y PEDIDOS, INCLUYENDO MODIFICACIONES AL TIEMPO TOTAL DE ENTREGA, CANTIDAD ORDENADA Y FECHA DE ENTREGA DEL PEDIDO.

3. ACCESO DE INFORMACIÓN DE PEDIDOS Y REQUISICIONES. ESTA INTERFASE CON EL SUBSISTEMA DE COMPRAS SE CONSTITUYE CON LA INFORMACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA Y DE PEDIDOS QUE SERÁ USADA EN LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE ÓRDENES. ESTA INFORMACIÓN PUEDE SER EXTRAÍDA DEL BANCO DE DATOS DE COMPRAS EN CUALQUIER MOMENTO.

4. ALTA Y APROBACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES DE INVENTARIO. CONTROL DE INVENTARIOS GENERARÁ DIARIAMENTE SUGERENCIAS DE REQUISICIONES DE COMPRA Y LAS ADICIONARÁ AL BANCO DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS. SIN EMBARGO NO SERÁN EFECTIVAS

HASTA QUE SEAN APROBADAS POR EL ANALISTA DE MATERIALES.

5. DEMANDA CONSOLIDADA. ESTA INFORMACIÓN SE RECIBE DEL SUB - SISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SEMANALMENTE Y CONTIENE LOS DATOS CONSOLIDADOS DE LOS CAMBIOS NETOS DE DEMANDA OCURRIDOS DURANTE LA SEMANA. ESTA CONSOLIDACIÓN SE RECIBE POR CÓDIGO DE MATERIAL, NÚMERO DE ALMACÉN Y FECHA PLANEADA PARA SU USO.

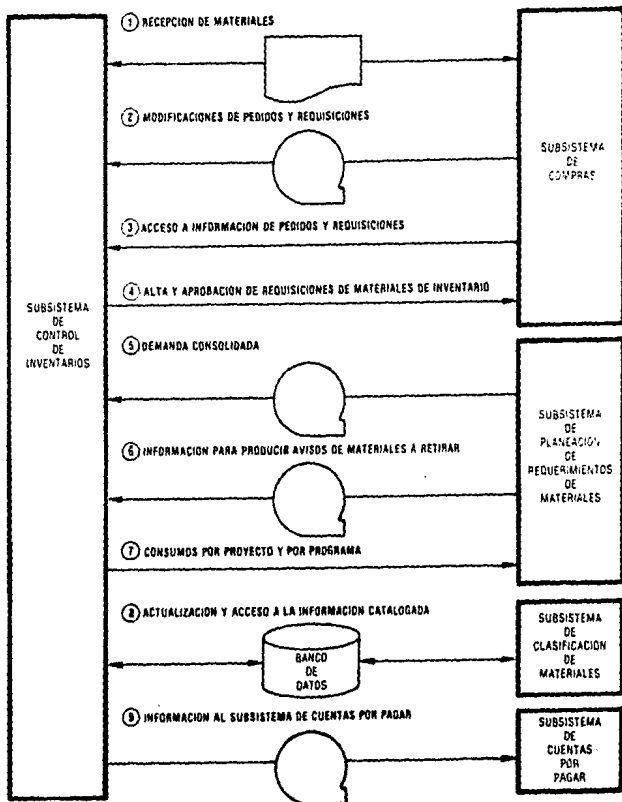
6. INFORMACIÓN PARA PRODUCIR AVISO DE MATERIALES A RETIRAR. PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES ENVIARÁ SEMANALMENTE A CONTROL DE INVENTARIOS EL DETALLE DE LOS MATERIALES DE CADA PROGRAMA QUE DEBERÁN SER RETIRADOS DEL ALMACÉN EN UNA FECHA DETERMINADA PARA PRODUCIR EL AVISO DE MATERIALES A RETIRAR.

7. CONSUMOS POR PROGRAMA. CONTROL DE INVENTARIOS PROCESARÁ TODAS LAS SALIDAS DE MATERIAL ALMACENADO, Y ACTUALIZARÁ LAS CANTIDADES CONSUMIDAS EN LOS BANCOS DE DATOS DE PROGRAMAS DE DEMANDA.

8. ACTUALIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CATALOGADA. LA INFORMACIÓN DE CADA MATERIAL PUEDE SER DIVIDIDA EN DOS TIPOS: LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DEL ARTÍCULO Y LA INFORMACIÓN DE SUS EXISTENCIAS EN CADA ALMACÉN. LA INTERFASE ENTRE CONTROL DE INVENTARIOS Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES SE LIMITA A LA ACTUALIZACIÓN DE UN BANCO DE DATOS COMÚN A AMBOS, EL PRIMERO ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS Y EL SEGUNDO ACTUALIZA TODO LO REFERENTE A LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DEL ARTÍCULO.

9. INFORMACIÓN AL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR. EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS INFORMARÁ AL DE CUENTAS POR PAGAR LAS RECEPCIONES PROCESADAS EN LOS ALMACENES, PARA PROCEDER AL PAGO DE SUS FACTURAS. LAS FACTURAS RECIBIDAS EN EL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR CUYOS MATERIALES AÚN NO HAYAN SIDO RECIBIDOS O ESTÉN EN RECLAMACIÓN, SE INTEGRARÁN A UN ARCHIVO DE ESPERA.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



GRAFICA 9

BENEFICIOS

CONTROL DE INVENTARIOS.

ETAPA 1

CONSULTAS EN LÍNEA A EXISTENCIAS DE MATERIAL EN CUALQUIER ALMACÉN DE LA RED. CONSULTAS EN LÍNEA A LOS SALDOS SUMARIZADOS DE INVENTARIO PARA ALMACENES DENTRO DE LA EMPRESA, PARA FACILITAR TRANSFERENCIAS ENTRE ALMACENES.

VALIDACIÓN EN LÍNEA DE LAS RECEPCIONES DE MATERIAL PARA ASEGURAR SU PRECISIÓN.

REDUCCIÓN DEL TIEMPO DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES. CAPACIDAD DE RESPONDER INMEDIATAMENTE A CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE MATERIAL EXISTENTE EN EL ALMACÉN.

MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL CICLO DE CONTEO Y CONSECUENTEMENTE EN LA PRECISIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS DE INVENTARIO.

PREPARACIÓN AUTOMÁTICA DE REPORTES DE LA ACTIVIDAD DIARIA DE UN ALMACÉN.

ACCESO EN LÍNEA A LA INFORMACIÓN NECESARIA DE UN ALMACÉN EN RELACIÓN A UN MATERIAL, TAL COMO:

- DESCRIPCIÓN
- LOCALIZACIÓN
- UNIDADES DE MEDIDA
- GRUPO GENÉRICO.

ELIMINACIÓN DE REGISTROS EN KARDEX.

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL MATERIAL Y SU REGISTRO A NIVEL EMPRESA, TALES COMO RECIBO Y ENTREGA DE MATERIAL.

MANTENIMIENTO DE UNA ESTRATEGIA "ABC" PARA CADA MATERIAL POR ALMACÉN, LO QUE PERMITIRÁ A ANALISTAS Y SUPERVISORES EJERCER UN CONTROL MÁS EFECTIVO SOBRE LOS ARTÍCULOS MÁS IMPORTANTES.

MEJORAR LA INFORMACIÓN HISTÓRICA, DE TAL FORMA, QUE LOS FUTUROS PRONÓSTICOS O PLANES ESTÉN MÁS APEGADOS A LA REALIDAD.

ETAPA 2

CONSULTAS EN LÍNEA SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE UN MATERIAL EN PARTICULAR DENTRO DE LOS ALMACENES.

CONSULTAS EN LÍNEA SOBRE ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES Y SOBRE LOS TRASPASOS DE MATERIAL A NIVEL ALMACENES. ÉSTAS CONSULTAS PROPORCIONARÁN INFORMACIÓN ACERCA DE LAS FECHAS EN LAS QUE EL MATERIAL SERÁ RECIBIDO.

PLANEACIÓN DE LOS NIVELES DE INVENTARIO, BASÁNDOSE EN REQUERIMIENTOS PLANEADOS POR EL USUARIO Y/O EN EL CONSUMO HISTÓRICO DEL MATERIAL.

MEJORAS EN LOS NIVELES DE SERVICIO AL RESERVAR EL MATERIAL PARA PROGRAMAS DE DEMANDA.

POSIBILIDAD DE IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE EL INVENTARIO OBSOLETO Y/O EN EXCESO.

MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL AL CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA EN CADA ALMACÉN.

REDUCCIÓN DE LA CANTIDAD DE REQUISICIONES DE COMPRA POR LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN CADA ALMACÉN.

REDUCCIÓN DE LOS PROBLEMAS EN LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA AL CONCENTRARSE ÉSTAS EN LOS ALMACENES CENTRALES.

REDUCCIÓN EN NIVELES DE EXISTENCIAS DE SEGURIDAD PARA CUBRIR

FLUCTUACIONES DE LA DEMANDA.

MEJORAS EN LA TRANSPORTACIÓN AL FIJAR RUTAS Y DISPONER DE REPORTES DIARIOS DE EMBARQUE.

CAPACIDAD DE REACCIONAR A PROBLEMAS DE DISPONIBILIDAD ANTES QUE SE AGOTEN LAS EXISTENCIAS, AL CONTAR CON REPORTES DE PROBLEMAS POTENCIALES DETECTADOS.

CONTROL SOBRE EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS Y ÓRDENES DE COMPRA PARA REACCIONAR OPORTUNAMENTE A SITUACIONES TALES COMO ENTREGAS FUERA DE TIEMPO.

MAYOR EFICIENCIA EN EL EMBARQUE DEL MATERIAL PARA ENTREGAS Y TRANSFERENCIAS AL CONTAR CON LISTAS DE EMBARQUE GENERADAS POR EL SISTEMA.

CAPACIDAD DE ESTABLECER Y CONTROLAR EN FORMA MÁS PRECISA LOS PUNTOS DE REORDEN, CANTIDADES Y NIVELES DE EXISTENCIA DE SEGURIDAD, A TRAVÉS DE REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA.

MAYOR CONTROL SOBRE NIVELES FUTUROS DE INVENTARIO, AL CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS Y RECEPCIONES PLANEADAS, ESTO SE HARÁ POR ALMACÉN, POR GERENCIA O BIEN A NIVEL EMPRESA.

CAPACIDAD DE CALCULAR LOS NIVELES REALES DE SERVICIO A USUARIOS, LO QUE MEJORARÁ LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL DE NIVELES DE INVENTARIO, ASÍ COMO DEL DESEMPEÑO DE LOS ALMACENES.

ESTANDARIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE REABASTECIMIENTO (COMPRAS LOCALES, TRANSFERENCIAS, COMPRAS CENTRALES) POR MATERIAL EN CADA ALMACÉN.

MAYOR CONTROL SOBRE EL PROCESO DE REQUISICIONES Y TRANSFERENCIAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE REPORTES PARA LOS ANALISTAS DE MATERIALES SOBRE ACCIONES QUE NO HAN SIDO TOMADAS, TALES COMO: APROBACIÓN DE UNA TRANSFERENCIA O REQUISICIÓN DE COMPRA SUGERIDA.

BENEFICIOS

ETAPA 4

CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN MANEJADA POR LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD DE INVENTARIOS, CONTROL DE INVENTARIOS, COMPRAS Y CONTABILIDAD.

SIMPLIFICACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES, ANÁLISIS DE COSTOS, PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD DE TRANSFERENCIAS, ETC., AL DISPONER DE UN COSTO ÚNICO POR ARTÍCULO.

MAYOR PRECISIÓN EN EL PRECIO PROMEDIO AL AGREGAR FLETES PARA SU CÁLCULO.

MEJORAS EN LA EFICIENCIA Y PRECISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE MATERIALES, DEBIDO A LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SUMARIZADA AL NIVEL APROPIADO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.

MEJORAS EN EL SEGUIMIENTO DE ASIENTOS CONTABLES HASTA EL NIVEL DE LA TRANSACCIÓN QUE LO ORIGINÓ.

CAPACIDAD DE APLICAR AUTOMÁTICAMENTE COSTOS INDIRECTOS Y ADICIONALES, A USUARIOS, CON BASES CONSISTENTES.

FACILIDAD EN LA COMPARACIÓN MANUAL, DEL IMPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA CON EL IMPORTE DE LA FACTURA.

POSIBILIDAD DE IDENTIFICAR CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN PRECIOS PROMEDIO Y DETERMINAR LAS RAZONES EXACTAS QUE ORIGINARON ESTOS CAMBIOS.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS.

EN LA GRÁFICA NO. 10 SE MUESTRAN LAS INTERRELACIONES QUE EXISTEN ENTRE EL SUBSISTEMA DE COMPRAS Y LOS SUBSISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, CLASIFICACIÓN DE MATERIALES Y CUENTAS POR PAGAR.

1. REQUISICIONES SUGERIDAS POR SISTEMA. CONTROL DE INVENTARIOS GENERARÁ DIARIAMENTE SUGERENCIAS DE REQUISICIONES DE COMPRA, LAS CUALES PASARÁN VÍA ARCHIVO MAGNÉTICO, AL SUBSISTEMA DE COMPRAS, COMPRAS REGISTRARÁ ESTAS REQUISICIONES EN EL BANCO DE DATOS DE REQUISICIONES POR MEDIO DE UN PROCESO EN LOTE. ADICIONALMENTE EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS ACCESARÁ EL BANCO DE DATOS DE REQUISICIONES PARA MARCAR LAS REQUISICIONES QUE HAYAN SIDO APROBADAS POR EL ANALISTA O AUDITOR DE MATERIALES UNA VEZ ANALIZADA LA ALTERNATIVA DE LOS TRASPASOS. ESTA ACCIÓN DARÁ INICIO AL PROCESO DE COMPRA PARA DICHAS REQUISICIONES.

2. INFORMES DE RECEPCIÓN. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS PASARÁ AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS UN ARCHIVO DE TRANSACCIONES CON LOS DATOS REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE LOS INFORMES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES. LA RESPONSABILIDAD DE LA IMPRESIÓN DE LOS INFORMES RECAERÁ EN EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

3. CANTIDADES ORDENADAS Y FECHAS DE ENTREGA. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS ENVIARÁ AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS UN ARCHIVO DE TRANSACCIONES PARA ACTUALIZAR EL BANCO DE DATOS DE INVENTARIOS CON LAS CANTIDADES DE LAS ÓRDENES, FECHAS DE ENTREGA CONFIRMADAS POR EL PROVEEDOR, ETC. ADICIONALMENTE ESTA INTERFASE INCLUIRÁ EL ENVÍO DE ARCHIVOS DE TRANSACCIONES A CONTROL DE INVENTARIOS INFORMANDO LOS CAMBIOS A LAS REQUISICIONES Y A LOS PEDIDOS, INCLUYENDO MODIFICACIONES AL TIEMPO TOTAL DE ENTREGA, CANTIDAD ORDENADA Y FECHA DE ENTREGA DEL PEDIDO.

4. CONSULTAS AL BANCO DE DATOS DE COMPRAS. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS PROPORCIONARÁ AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SITUACIÓN DE LAS REQUISICIONES Y LOS PEDIDOS.

LA INFORMACIÓN SOBRE LAS REQUISICIONES Y LOS PEDIDOS PODRÁ SER EXTRAÍDA DEL BANCO DE DATOS EN CUALQUIER MOMENTO.

5. INFORMACIÓN DE PROVEEDORES. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS MANTENDRÁ EN EL BANCO DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES LA INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS GENÉRICOS QUE PUEDA SURTIR CADA PROVEEDOR, CON EL OBJETO DE GENERAR LAS LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES. POSTERIORMENTE, COMPRAS EXTRAERÁ ESTA INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES PARA LA IMPRESIÓN DE LAS LISTAS DURANTE EL PROCESO DE REQUISICIONES. ESTO REDUCIRÁ EL TIEMPO REQUERIDO PARA LA DEFINICIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES QUE SE INVITARÁN A CONCURSAR.

6. ESTADÍSTICAS SOBRE COMPRAS. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS MANTENDRÁ EN EL BANCO DE DATOS DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES LA INFORMACIÓN HISTÓRICA SOBRE LAS COMPRAS, POR GRUPO GENÉRICO Y POR ARTÍCULO. LA INFORMACIÓN SOBRE GRUPOS GENÉRICOS SE REFIERE AL NÚMERO DE COMPRAS POR GRUPO, LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAR CIERTOS REPORTES GERENCIALES QUE INCLUYEN PORCENTAJES DE COMPRAS ASIGNADAS AL PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS COMPRAS TOTALES POR GRUPO GENÉRICO. LA INFORMACIÓN MANTENIDA SOBRE LOS ARTÍCULOS SE REFIERE AL HISTORIAL DE LAS ÚLTIMAS COMPRAS PARA DICHO ARTÍCULO. ALGUNOS DE LOS DATOS QUE SE MANTENDRÁN POR ARTÍCULO SON; CANTIDAD DE LA ORDEN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD ACEPTADA, CANTIDAD RECHAZADA, LUGAR, FORMA DE ENTREGA, ETC.

7. CONSULTAS SOBRE ARTÍCULOS. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS HARÁ CONSULTAS AL BANCO DE MATERIALES DURANTE LA ACTIVIDAD DE RECEPCIÓN DE REQUISICIONES. EL OBJETO DE ESTA CONSULTA ES -

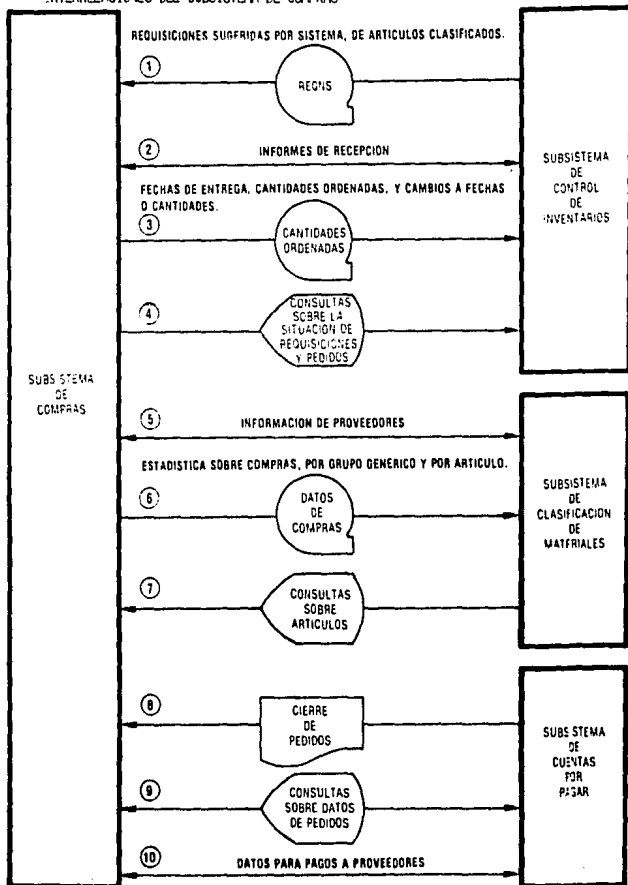
VERIFICAR QUE LAS PARTIDAS DE LA REQUISICIÓN QUE DEBAN TENER CODIFICACIÓN ESTÉN REALMENTE CODIFICADAS Y LAS PARTIDAS PARA ARTÍCULOS NO CLASIFICADOS NO ESTÉN CODIFICADAS. ESTA CONSULTA APOYA LA VALIDACIÓN VISUAL DE LOS DATOS DE LA REQUISICIÓN ANTES DE DARLE ENTRADA AL SISTEMA.

8. CIERRE DE PEDIDOS. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS RECIBIRÁ DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR UN DOCUMENTO MANUAL QUE SERÁ UTILIZADO PARA REGISTRAR EN EL BANCO DE DATOS DE PEDIDOS, EL CIERRE DE UN PEDIDO.

9. CONSULTA SOBRE DATOS DE PEDIDOS. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS PROPORCIONARÁ AL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SITUACIÓN DE LOS PEDIDOS. ALGUNOS DATOS QUE SERÁN UTILIZADOS POR CUENTAS POR PAGAR SON: NÚMERO DE PEDIDO, PROVEEDOR, CANTIDADES RECIBIDAS, PORCENTAJE DE AVANCE DE FABRICACIÓN, Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE FACILITE EL PAGO A PROVEEDORES.

10. DATOS PARA PAGOS A PROVEEDORES. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS ACTUALIZARÁ EN EL BANCO DE DATOS DE PEDIDOS TODA LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PEDIDOS. ESTOS DATOS SERVIRÁN AL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR, PARA PODER APROBAR PARA PAGO UNA DETERMINADA FACTURA. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE LOS DATOS PARA PAGOS A PROVEEDORES SON: EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS CON DATOS DE RECEPCIONES Y LA FUNCIÓN DE ACTIVACIÓN E INSPECCIÓN DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS CON DATOS SOBRE PORCENTAJE DE AVANCE DE FABRICACIÓN, AVISOS DE EMBARQUE DEL PROVEEDOR, Y/O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE PUEDA AUTORIZAR UN PAGO AL PROVEEDOR SIN LA NECESIDAD DE HABER RECIBIDO TODOS LOS MATERIALES INCLUIDOS EN UN PEDIDO.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS



GRAFICA 10

BENEFICIOS

COMPRAS.

ETAPA 2

EL SISTEMA ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PROVEEDORES QUE OPEREN EN EL ÁREA DE MATERIALES, SEAN REGISTRADOS Y MANTENIDOS EN LOS BANCOS DE DATOS.

EL BANCO DE DATOS DE FABRICANTES Y PROVEEDORES CONTENDRÁ ADEMÁS DE INFORMACIÓN GENERAL LA RELATIVA A: SITUACIÓN FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTES DE VENTA, ASÍ COMO INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA CONTACTOS DE VENTAS, EXPEDICIÓN Y USOS.

EL SISTEMA DARÁ APOYO AUTOMATIZADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA (CÓDIGOS DE USUARIOS, DE LA ORGANIZACIÓN DE COMPRAS Y CÓDIGOS PARA LA FORMA Y LUGAR DE ENTREGA, ETC.)

SE PROPORCIONARÁN TAMBIÉN REPORTES PERIÓDICOS EN DETALLE Y RESUMIDOS, ASÍ COMO CONSULTAS EN LÍNEA DE LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y ÓRDENES DE COMPRA CONTENIDAS EN LOS BANCOS DE DATOS. ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ DISPONIBLE PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

EL SUBSISTEMA DE COMPRAS MANTENDRÁ PARA CADA ALMACÉN LA INFORMACIÓN A DETALLE DEL MATERIAL BAJO SOLICITUD, FACILITANDO LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES.

ASIMISMO, SE PERMITIRÁ LA ALIMENTACIÓN DE DATOS EN LÍNEA PARA REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA, ASEGURANDO ASÍ UNA RÁPIDA ALIMENTACIÓN DE ESTOS DATOS Y LA VALIDACIÓN INMEDIATA DE LOS MISMOS.

EL SISTEMA PERMITIRÁ HACER MODIFICACIONES EN LÍNEA A LA INFORMACIÓN DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA, ASÍ COMO CANCELAR

CIONES PREVIAMENTE AUTORIZADAS.

EL DISEÑO DEL SUBSISTEMA PROPORCIONA MÚLTIPLES LÍNEAS POR REQUISICIÓN, LOCALIDADES DE ENTREGA, FECHAS DE ENTREGA Y CUENTAS CONTABLES PARA SU DISTRIBUCIÓN.

EL SUBSISTEMA DE COMPRAS PODRÁ ACEPTAR Y REGISTRAR EN EL BANCO DE DATOS, LAS REQUISICIONES GENERADAS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

EL SISTEMA DARÁ APOYO A CONSULTAS QUE PERMITAN AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS MOSTRAR TODAS LAS REQUISICIONES Y/O ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES PARA UN ALMACÉN Y CÓDIGO DE MATERIAL EN PARTICULAR.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ REPORTES PRE-IMPRESOS DE RECEPCIONES/ÓRDENES DE COMPRA PARA REDUCIR EL TIEMPO DE REGISTRO DE LOS RECIBOS DE MATERIAL, MEJORANDO ASÍ LA PRECISIÓN EN LA INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN.

SE PODRÁN ACEPTAR Y REGISTRAR AUTOMÁTICAMENTE EN EL BANCO DE DATOS DE ÓRDENES DE COMPRA, LAS RECEPCIONES DE MATERIAL. ESTOS DATOS PODRÁN ALIMENTARSE DE CUALQUIER TERMINAL AUTORIZADA.

TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES MEDIANTE SOLICITUDES EN TERMINAL, LAS RECEPCIONES PARCIALES PARA UNA ORDEN DE COMPRA ESPECÍFICA.

LOS BANCOS DE DATOS DE REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA, ASÍ COMO LOS REPORTES DE ESTADO DE CADA UNA DE ÉSTAS, PERMITIRÁ EJERCER CONTROL SOBRE LAS SOLICITUDES AL SER RECIBIDAS. LA NECESIDAD DE MANTENER MANUALMENTE ESTOS REPORTES, SERÁ ELIMINADA.

ADEMÁS DE REPORTES PERIÓDICOS DETALLADOS Y RESÚMENES DE LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA, EL SUBSISTEMA DE COMPRAS INFORMARÁ SOBRE LAS ÓRDENES DE COMPRA QUE REQUIERAN DE INSPECCIÓN O ACTIVACIÓN Y PRODUCIRÁ LAS HOJAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A ESTAS ACTIVIDADES.

LA ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA DE LAS FECHAS DE ENTREGA ESPERADAS - PARA LAS ÓRDENES DE COMPRA, COMO RESULTADO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN/ACTIVACIÓN TAMBIÉN SERÁ PROPORCIONADA POR EL SISTEMA.

SE PROPORCIONARÁ UN APOYO MECANIZADO PARA CONCILIAR LAS DIFERENCIAS QUE SURJAN ENTRE LAS UNIDADES DE MEDIDA EN LOS ALMACENES Y EN COMPRAS.

EL ESFUERZO MANUAL PARA ELABORAR REPORTES Y ESTADÍSTICAS DEL ESTADO DE LAS COMPRAS SERÁ MÍNIMO.

ETAPA 3

PARA DAR APOYO AL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES PARA CONCURSOS DE REQUISICIONES DE COMPRA, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ LISTAS DE LOS MISMOS, APROBADOS PUDIENDO SER UTILIZADOS PARA CUALQUIER MATERIAL DENTRO DE UN GRUPO GENÉRICO.

PARA CONCURSO EN PARTICULAR, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ AYUDA EN LA ELABORACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES, MANTENIENDO ESTADÍSTICAS PARA CADA PROVEEDOR Y GRUPO GENÉRICO. LA ESTADÍSTICA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE GENERAL DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE COTIZACIONES Y SOBRE EL PORCENTAJE DE COTIZACIONES GANADAS.

EN EL ANÁLISIS DE COTIZACIONES Y EN LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR, EL SISTEMA AYUDARÁ MANTENIENDO LA INFORMACIÓN POR PROVEEDOR Y GRUPO GENÉRICO. SE MANTENDRÁ INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LAS ENTREGAS (FUERA DE TIEMPO Y RECLAMACIONES POR MALA CALIDAD) E HISTORIA DE COMPRAS DE CADA PROVEEDOR.

LAS ÁREAS PODRÁN SEGUIR EL ESTADO DE SUS REQUISICIONES AL IDENTIFICAR AL TÉCNICO EN ADQUISICIONES A CARGO DE ELLAS.

PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES A QUIENES DEBAN SOLICITARSE COTIZACIONES, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ AUTOMÁTICAMENTE UNA LISTA PREVIA DE PROVEEDORES APROBADOS PARA CADA GRUPO GENÉRICO DE MATERIAL. COMO APOYO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA FINES DE COTIZACIÓN, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN IMPRESA Y EN LÍNEA, ACERCA DE LA HISTORIA RELATIVA AL NÚMERO DE SOLICITUDES DE COTIZACIÓN, LAS COTIZACIONES PRESENTADAS Y LAS COTIZACIONES POR CADA PROVEEDOR.

DEFINIDA LA LISTA DE PROVEEDORES PARA UN CONCURSO, EL SISTEMA IMPRIMIRÁ EN FORMAS PRE-IMPRESAS CADA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, ASÍ COMO LAS INSTRUCCIONES ESPECIALES QUE DEBAN CUMPLIRSE.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN PARA LOS COMPRADORES A FIN DE AYUDARLES A CONTROLAR EL PROGRESO DE LAS REQUISICIONES, LOS CAMBIOS A LAS MISMAS Y A LAS SOLICITUDES, Y CAMBIOS EN FECHAS DE CIERRE DE CONCURSO.

EL DISEÑO DEL SISTEMA PERMITE LA ENTRADA DIRECTA DE COTIZACIONES DE PROVEEDORES.

ESTAS COTIZACIONES SE MANEJARÁN EN FORMA CONFIDENCIAL Y ÚNICAMENTE SE IMPRIMIRÁN EN UN CUADRO COMPARATIVO CUANDO EL CONCURSO HAYA TERMINADO.

LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN EN UN CUADRO COMPARATIVO, FACILITA LA COMPARACIÓN DE CADA LÍNEA DE COTIZACIONES CONTRA EL TOTAL DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA CADA PARTIDA.

COMO APOYO AL ANÁLISIS DE COTIZACIONES, EL SISTEMA PREPARARÁ INFORMACIÓN IMPRESA Y EN LÍNEA RELATIVA A ENTREGAS, HISTORIAL DE COMPRAS E HISTORIAL DE CALIDAD O RECLAMACIONES HECHAS AL PROVEEDOR.

COMO SOPORTE AL ANÁLISIS DE COTIZACIONES, EL SISTEMA TAMBIÉN PREPARARÁ INFORMACIÓN RESUMIDA PARA CONSULTAS EN LÍNEA DE LAS ÚLTIMAS COMPRAS HECHAS, DE ARTÍCULOS CODIFICADOS EN EL BANCO DE

DATOS DE MATERIALES. ESTO PERMITIRÁ OBTENER MEJORES PRECIOS, Y PROMESAS DE FECHAS DE ENTREGA MÁS CONFIABLES.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ UN REPORTE POR CADA REQUISICIÓN QUE RECOMIENDE EL USO DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO PARA CADA PARTIDA DE LA REQUISICIÓN. EL USO DE ESTOS CONTRATOS REDUCIRÁ TANTO EL TIEMPO DE ENTREGA INTERNO COMO EL DEL PROVEEDOR PARA LOS MATERIALES CONTRATADOS.

EL SISTEMA APOYARÁ LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES SOBRE REQUISICIONES URGENTES PERMITIENDO LA ENTRADA DE INFORMACIÓN DE COTIZACIONES EN LÍNEA PARA ARTÍCULOS URGENTES, GENERANDO AUTOMÁTICAMENTE LA ORDEN DE COMPRA.

TODAS LAS ÓRDENES DE COMPRA SERÁN GENERADAS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA Y REGISTRADAS EN EL BANCO DE DATOS DE COMPRAS PARA PERMITIR CONSULTAS EN LÍNEA Y REPORTES SOBRE EL ESTADO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN, REPORTES GERENCIALES, ETC.

ETAPA 4

EL DISEÑO DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS PERMITIRÁ ACUMULAR INFORMACIÓN PARA AYUDAR A LAS ÁREAS EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESPECIALES PARA ANÁLISIS HISTÓRICOS.

SE MEJORARÁ EL CONTROL ADMINISTRATIVO AL DISPONER DE ESTADÍSTICAS RESPECTO AL NÚMERO DE REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA PROCESADAS POR CADA TÉCNICO DE ADQUISICIONES, JEFES DE COMPRAS.

EL SUBSISTEMA DE COMPRAS GENERARÁ ASIMISMO, INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES PERMITIENDO A LA GERENCIA IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES FUENTES DE MATERIAL.

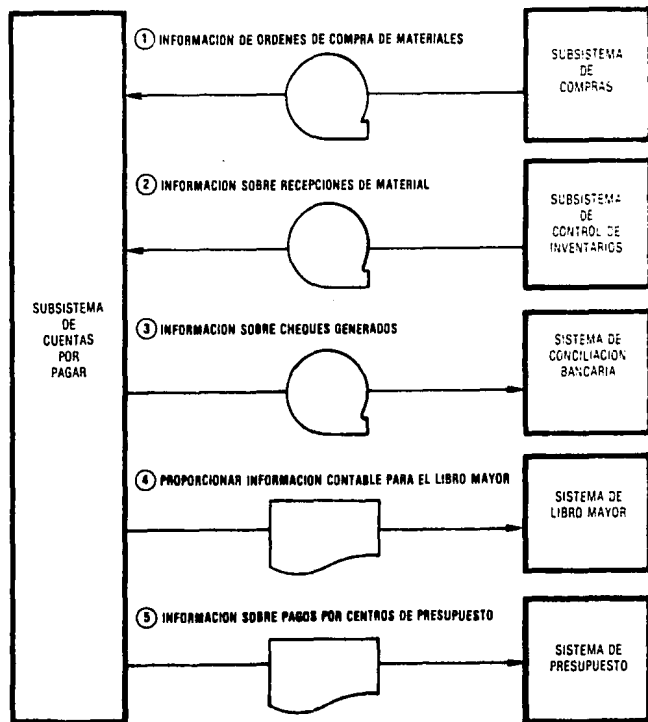
EL SISTEMA TAMBIÉN PERMITIRÁ VIGILAR LAS FECHAS DE EXPIRACIÓN Y CANTIDADES DE LOS PERMISOS COLECTIVOS Y LAS FECHAS DE CORTE PARA LAS COMPRAS, CON VARIOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.

EN LA GRÁFICA N^o. 11 SE MUESTRAN LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS SUBSISTEMAS DE CUENTAS POR PAGAR Y DE COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS, CONCILIACIÓN BANCARIA, PRESUPUESTOS Y LIBRO MAYOR. DICHAS INTERRELACIONES TIENEN LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS:

1. INFORMACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE MATERIALES. EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR NECESITA TODA LA INFORMACIÓN DE LOS PEDIDOS ORIGINADOS POR EL SUBSISTEMA DE COMPRAS PARA PODER COMPARAR LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA.
2. INFORMACIÓN SOBRE RECEPCIONES DE MATERIAL. EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS ACTUALIZARÁ LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PEDIDOS CON INFORMACIÓN SOBRE RECEPCIÓN DEL MATERIAL, LA CUAL SERVIRÁ PARA PODER APROBAR UNA DETERMINADA FACTURA.
3. INFORMACIÓN SOBRE CHEQUES GENERADOS. EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR ALIMENTARÁ AL SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA QUE EXISTE EN LA EMPRESA, LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CHEQUES GENERADOS POR EL SUBSISTEMA.
4. INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL LIBRO MAYOR. SE PROPORCIONARÁ TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA AL CREAR EL PASIVO ASÍ COMO POR EL PAGO, PARA ACTUALIZAR DIARIAMENTE O MENSUALMENTE EL LIBRO MAYOR.
5. INFORMACIÓN SOBRE PAGOS POR CENTROS DE PRESUPUESTO. SE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN SOBRE LOS PAGOS DE MATERIALES POR CADA CENTRO DE PRESUPUESTO.

INTERRELACIONES DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR



GRAFICA 11

BENEFICIOS

CONTABILIDAD.

ETAPA 4

EL PROCESO EN LÍNEA DE LAS FACTURAS SERÁ RÁPIDO Y PRECISO.

LA COMPARACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS FACTURAS CONTRA ÓRDENES DE COMPRA Y LOS REPORTES DE RECEPCIÓN DE MATERIAL AUMENTARÁN SUBSTANCIALMENTE EL CONTROL DE LOS PAGOS Y LA EXACTITUD DEL PROCESO.

EL SISTEMA REPORTARÁ LAS EXCEPCIONES Y DESCREPANCIAS EN LA COMPARACIÓN DE LAS FACTURAS CONTRA LOS DOCUMENTOS DE COMPRA. ESTO SERÁ UNA VALIOSA HERRAMIENTA PARA EL ANÁLISIS Y LA CORRECCIÓN OPORTUNA DE DICHAS EXCEPCIONES Y DESCREPANCIAS.

SE REDUCIRÁ EL ESFUERZO MANUAL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN, YA QUE EL SISTEMA ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE APROBAR AUTOMÁTICAMENTE LAS FACTURAS QUE ESTÉN POR DEBAJO DE UN LÍMITE ESTABLECIDO.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ UNA GRAN CANTIDAD DE ELEMENTOS DE CONTROL QUE ASEGURARÁN QUE EL PROCESO SEA CORRECTO, LOS ERRORES SERÁN CORREGIDOS OPORTUNAMENTE Y LA INFORMACIÓN SERÁ PROCESADA EN FORMA APROPIADA.

LA EXACTITUD EN LA CONTABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS SERÁ MUCHO MAYOR, YA QUE SE REALIZARÁ EN FORMA AUTOMÁTICA. ASIMISMO, SE REDUCIRÁ EL TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZAR ESTE PROCESO.

EL ÁREA DE FINANZAS CONTARÁ CON MÁS HERRAMIENTAS. UNA DE LAS MÁS IMPORTANTES SERÁ LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO.

LA POSIBILIDAD DE HACER CORRECCIONES A TRAVÉS DE UN PROCESO PERMITIRÁ MANTENER LA INFORMACIÓN MÁS EXACTA.

LA POSIBILIDAD DE CONSULTA EN LÍNEA CON QUE CUENTA EL SISTEMA, PROPORCIONA UN MEDIO SENCILLO E INSTANTÁNEO PARA INVESTIGAR - ERRORES EN LA COMPARACIÓN DE LAS FACTURAS, DETERMINAR EL ESTADO DE ALGÚN CONTRARECIBO, REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN SOBRE LA FACTURA, ORDEN DE COMPRA, RECEPCIÓN DE MATERIAL Y LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CHEQUES.

LA GENERACIÓN Y CONTROL AUTOMÁTICO DE LOS CHEQUES PROPORCIONARÁ UN MEDIO RÁPIDO Y CONTROLADO PARA REDUCIR EL ESFUERZO MANUAL REQUERIDO EN LA ACTUALIDAD PARA ELABORAR LOS CHEQUES.

EL ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS COMPUTARIZADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA, COMPRA, RECEPCIÓN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DEL CHEQUE REDUCIRÁ EN FORMA SUBSTANCIAL EL TIEMPO REQUERIDO EN LA ACTUALIDAD PARA BUSCAR ESTA INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS.

EN GENERAL, EL SISTEMA REDUCIRÁ EN FORMA IMPORTANTE EL TIEMPO - NECESARIO PARA PROCESAR LA FACTURA, DESDE EL MOMENTO EN QUE ÉSTA SE RECIBE HASTA QUE ES PAGADA. ESTO POR SUPUESTO, PROPORCIONARÁ VENTAJAS ADICIONALES TALES COMO: OBTENER DESCUENTOS POR PRONTO PAGO O MEJORAR LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.

AL REPORTAR LOS IMPORTES DIARIOS A SER PAGADOS, SE AHORRARÁ MUCHO TIEMPO EN EL ÁREA DE FINANZAS, YA QUE NO SERÁ NECESARIO REVISAR LISTAS DE FACTURAS INDIVIDUALES.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN SOBRE EL DÍA EN QUE DEBERÁN SER PAGADAS LAS FACTURAS. ESTO PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN IMPORTANTE A FINANZAS Y A LOS PROVEEDORES.

EL PAGO DE LA FACTURA BASADO EN LA FECHA DE APROBACIÓN, MOTIVARÁ A LOS PROVEEDORES A CORREGIR MÁS RÁPIDAMENTE CUALQUIER PROBLEMA.

LA FILOSOFÍA CONTABLE DEL SISTEMA ELIMINARÁ LOS PROBLEMAS ACTUALES EN LAS CUENTAS DE "MATERIALES RECIBIDOS PRECIO ESTIMADO".

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA AYUDAR A LA EMPRESA EN EL MANEJO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ASIMISMO, PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN QUE PERMITIRÁ VIGILAR EL-
NUEVO "PRESUPUESTO DE CAJA" PROPUESTO POR CONTRALORÍA.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA AYUDAR A LA EMPRESA EN EL MANEJO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ASIMISMO, PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN QUE PERMITIRÁ VIGILAR EL-
NUEVO "PRESUPUESTO DE CAJA" PROPUESTO POR CONTRALORÍA.

CAPITULO IV

4. OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS

4.1 CLASIFICACION DE MATERIALES

4.1.1 OBJETIVOS

4.1.2 DESCRIPCION FUNCIONAL

4.1.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

4.2 PLANEACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES

4.2.1 OBJETIVOS

4.2.2 DESCRIPCION FUNCIONAL

4.2.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

4.3 CONTROL DE INVENTARIOS

4.3.1 OBJETIVOS

4.3.2 DESCRIPCION FUNCIONAL

4.3.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

4. OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS

4.1. CLASIFICACION DE MATERIALES

EXISTE UNA SERIE DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE MATERIALES:

- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN ERRÓNEA DE MATERIALES PARA EL PROCESO DE REQUISICIONES.
- RETRASOS EN LAS RECEPTORÍAS DEBIDO A LLEGADAS DE ARTÍCULOS DE NUEVO INGRESO, NO INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO DE MATERIALES.
- FALTA DE INTERÉS POR PARTE DE LOS USUARIOS EN LA PROPIA IDENTIFICACIÓN DE LA CODIFICACIÓN DEL MATERIAL PARA SU USO, DIBIDO A LA FALTA DE CATÁLOGOS ACTUALIZADOS.

POR LO QUE ES NECESARIO UN MECANISMO QUE PERMITA ABSORBER LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS USUARIOS, Y DE ESA MANERA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS ANTES MENCIONADOS.

4.1.1. OBJETIVOS

EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES HA SIDO DISEÑADO PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- MANTENIMIENTO CENTRALIZADO DE LA INFORMACIÓN DE MATERIALES DE CARÁCTER DESCRIPTIVO, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, PARA SU UTILIZACIÓN POR PARTE DE TODAS LAS DEPENDENCIAS.
- PREPARACIÓN DE CATÁLOGOS DE MATERIALES Y REPORTES DE REFERENCIA CRUZADA, UTILIZANDO DIFERENTES CRITERIOS DE SELECCIÓN Y MEDIOS DE IMPRESIÓN, FACILITANDO SU USO.

- CONSULTA EN LÍNEA DE LA INFORMACIÓN MANTENIDA, A TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS, EL SUBSISTEMA DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES PRINCIPALES:

1. ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES
2. INFORMACIÓN A LOS USUARIOS
3. CONSULTA EN LÍNEA
4. MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA.

EN LA GRÁFICA NO. 12 SE MUESTRA UN MODELO ESQUEMÁTICO DEL SISTEMA:

INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS

AQUÍ SE MUESTRAN LOS DISTINTOS CONGLOMERADOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON CADA ARTÍCULO A SER MANTENIDO POR EL SUBSISTEMA. ADEMÁS, SE MUESTRAN LOS ARCHIVOS A LOS CUALES EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES HARÁ REFERENCIA PARA PROPÓSITOS DE VALIDACIÓN Y DE CODIFICACIÓN.

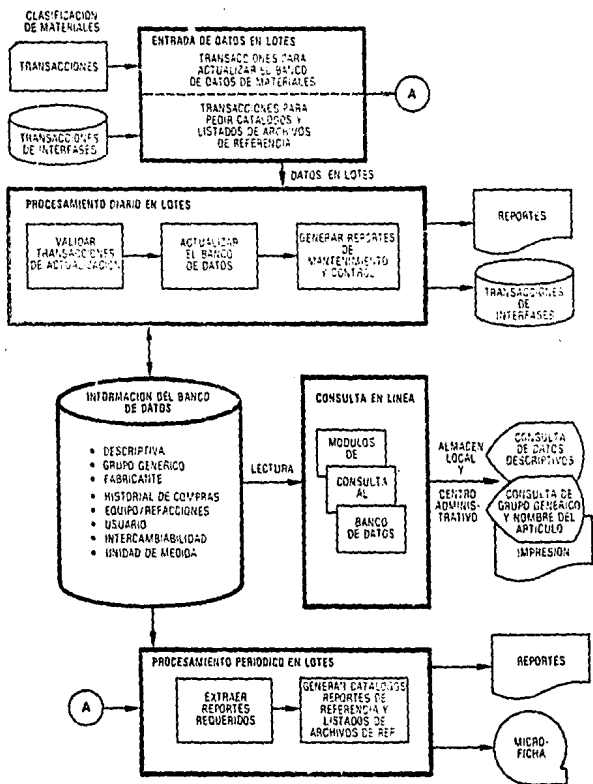
CONSULTA EN LÍNEA

ESTA SERIE DE MÓDULOS PROCESARÁN LAS CONSULTAS AL BANCO DE DATOS DE MATERIALES HECHAS POR TERMINALES YA SEAN LOCALES O FORÁNEAS. LOS USUARIOS, PODRÁN TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN REFERENTE A ARTÍCULOS ESPECÍFICOS UTILIZANDO VARIAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA.

PROCESAMIENTO DIARIO EN LOTES

ESTOS PROGRAMAS PROCESARÁN LAS TRANSACCIONES DE ACTUALIZACIÓN AL BANCO DE DATOS DE MATERIALES, (ALTAS DE NUEVOS ARTÍCULOS, CAM-

MODELO ESQUEMATICO DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DE MATERIALES



GRAFICA 12

BIOS A LA INFORMACIÓN EXISTENTE, ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS DEL BANCO DE DATOS). ESTA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROCESADA DIARIAMENTE, DE MANERA QUE EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES CONTenga SÓLO INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE.

PROCESAMIENTO PERIÓDICO EN LOTES

COMO SE OBSERVA EN LA GRÁFICA, ESTE PROCESO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS PARTES PRINCIPALES. LA PRIMERA MUESTRA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA Y EL PROCESAMIENTO DE REPORTES A SER UTILIZADOS POR LOS USUARIOS COMO GUÍAS PARA EL ACCESO DE INFORMACIÓN DE MATERIALES. LA SEGUNDA PARTE, COMPRENDE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS PARA LA PRODUCCIÓN DE CATÁLOGOS Y REPORTES DE REFERENCIA CRUZADA. LOS REPORTES POR GENERAR SERÁN CATÁLOGOS DE MATERIALES, REFERENCIAS CRUZADAS POR FABRICANTE, CATÁLOGO DE REFACCIONES Y REFERENCIAS CRUZADAS POR CODIFICACIÓN.

TODOS ESTOS REPORTES PODRÁN SER SOLICITADOS POR LOS USUARIOS Y SOLO CONTENDRÁN AQUELLOS ARTÍCULOS QUE ESTÉN DE ACUERDO CON EL CRITERIO DE SELECCIÓN ESTABLECIDO POR EL USUARIO.

4.1.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

PROCESAMIENTO DE ARTÍCULOS DE NUEVO INGRESO.

ESTE PROCESO REPRESENTA LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL SISTEMA, YA QUE IMPLICA LA CAPTURA SISTEMATIZADA Y ORGANIZADA DE INFORMACIÓN REFERENTE A CADA ARTÍCULO A SER MANTENIDO EN EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES. LAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS, DE ESTA ACTIVIDAD SON LAS SIGUIENTES:

- INCLUSIÓN DE UNA CODIFICACIÓN GENÉRICA, INDEPENDIENTE DEL CÓDIGO ASIGNADO A CADA ARTÍCULO, DE MANERA -

QUE SE PUEDA ESTANDARIZAR LA AGRUPACIÓN DE MATERIALES Y SE FACILITE EL ACCESO A LOS CATÁLOGOS.

- ASIGNACIÓN DE UN NOMBRE ESTÁNDAR A CADA ARTÍCULO, DE MANERA QUE LOS MATERIALES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES QUEDEN IDENTIFICADOS CONVENIENTEMENTE.

EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS SERÁ RESPONSABILIDAD COMPARTIDA ENTRE LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS Y EL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS, TENDRÁN LA RESPONSABILIDAD DE INICIAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR EL SISTEMA PARA DAR DE ALTA UN ARTÍCULO. COMO PARTE DE ESTE PROCESO, LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS, BASÁNDOSE EN LOS CATÁLOGOS DE MATERIALES Y EN LAS PANTALLAS DE CONSULTA DISPONIBLES, VERIFICARÁN QUE:

- EL ARTÍCULO REQUERIDO O UN SUSTITUTO ACEPTABLE, NO EXISTA EN EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.
- SE TENGA SUFICIENTE INFORMACIÓN SOBRE EL ARTÍCULO, DE MANERA QUE SE PUEDA DIFERENCIAR DE LOS ARTÍCULOS MANTENIDOS POR EL SISTEMA, Y SE PUEDA SOLICITAR SU ADQUISICIÓN.

UNA VEZ DETERMINADO QUE SE REQUIERE DAR DE ALTA UN ARTÍCULO, CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, VERIFICARÁ QUE EL ARTÍCULO A SER DADO DE ALTA HAYA SIDO:

- PROPIAMENTE DESCRITO CONSISTENTE EN LA IDENTIFICACIÓN DE UN MÍNIMO DE CARACTERÍSTICAS TALES COMO LA COMPOSICIÓN QUÍMICA Y LAS PROPIEDADES FÍSICAS DEL ARTÍCULO, QUE LE DAN SU CARÁCTER ÚNICO, DE MANERA QUE PUEDA SER DIFERENCIADO DE OTROS ARTÍCULOS.

- APROPIADAMENTE AGRUPADO IMPLICA EL PROCESO DE CLASIFICAR ARTÍCULOS SIMILARES BASADO EN COMPARACIONES DE LOS ATRIBUTOS BAJO UNA MISMA AGRUPACIÓN GENÉRICA.

CUANDO SE HALLAN LLEVADO A CABO AMBAS PARTES DE ESTE PROCESO, LA INFORMACIÓN SOMETIDA AL SISTEMA SERÁ VALIDADA POR EL MISMO Y PASARÁ A FORMAR PARTE DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

OTRO ASPECTO A CONSIDERAR, ES LA CAPACIDAD DEL SISTEMA PARA IDENTIFICAR DUPLICADOS POTENCIALES. ESTA ACTIVIDAD ESTA ENCAMINADA A VERIFICAR QUE EL ARTÍCULO A SER DADO DE ALTA NO ESTÉ YA PRESENTE EN EL BANCO DE DATOS.

DURANTE EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS SE CAPTURARÁ Y SE MANTENDRÁ UNA GRAN CANTIDAD DE INFORMACIÓN POR ARTÍCULO.

A FIN DE PODER PREVEER LOS PARÁMETROS A SER UTILIZADOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE DUPLICADOS POTENCIALES, EL SISTEMA ANALIZARÁ SI EXISTE ALGÚN ARTÍCULO, PREVIAMENTE CLASIFICADO, QUE CONTENGA LA MISMA CLAVE DE FABRICANTE Y NÚMERO DE PARTE DEL ARTÍCULO A SER INGRESADO AL BANCO DE DATOS. ESTE COTEJO PERMITIRÁ DETECTAR AQUELLOS CASOS EN DONDE DOS ARTÍCULOS DISTINTOS HAYAN SIDO ERRÓNEAMENTE CLASIFICADOS Y, MINIMIZARÁ LA DUPLICACIÓN DE CÓDIGOS PARA UN MISMO ARTÍCULO.

EL PROCESO DE ARTÍCULOS DE NUEVO INGRESO UTILIZANDO LOS RECURSOS DE COMPUTACIÓN, AGILIZARÁ LA CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS NUEVOS Y A SU VEZ, MINIMIZARÁ EL ESFUERZO MANUAL REQUERIDO PARA VERIFICAR LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DE ALTAS AL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE MATERIALES.

PARA ASEGURAR LA VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES, SE REQUIERE LLEVAR A -

CABO PROCESOS DE MANTENIMIENTO.

ESTOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO IMPLICAN LA ADICIÓN, CAMBIO Y - ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA REFERENTE A UN ARTÍCULO - EN PARTICULAR. PARA PODER MANTENER LA INFORMACIÓN AL CORRIENTE, ESTE PROCESO DEBERÁ SER REALIZADO DIARIAMENTE.

TODA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO SERÁ REPORTADA PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN EN CASO DE ERRORES. LOS REPORTES DE ACTUALIZACIÓN, - PRESENTARÁN LA INFORMACIÓN ANTERIOR Y LA INFORMACIÓN DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN, LOS ERRORES DETERMINADOS POR EL SISTEMA COMO PARTE DEL PROCESO Y LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE FACILITE EL - PROCESO DE CORRECCIÓN.

TODAS LAS TRANSACCIONES DE MANTENIMIENTO SERÁN CANALIZADAS A - TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, SE PODRÁ EJERCER CONTROL CENTRALIZADO DE LA ACTIVIDAD DE ACTUALIZA - CIÓN, YA QUE ESTE DEPARTAMENTO VERIFICARÁ QUE DICHOS CAMBIOS - ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS. ESTE CONTROL CENTRAL AYUDARÁ A CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN MANTENIDA Y A SU VEZ, SIMPLIFICARÁ LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN A LAS ORGANI - ZACIONES USUARIAS.

PROCESO DE BAJAS.

EL PROCESO DE BAJAS SERÁ INICIADO POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE - INVENTARIOS A SER ESTABLECIDAS EN LO REFERENTE A OBSOLESCENCIA. UNA VEZ QUE CONTROL DE INVENTARIOS TOMA ESTA DETERMINACIÓN, UNA TRANSACCIÓN AUTOMATIZADA SERÁ SOMETIDA AL SUBSISTEMA DE CLASIFI - CACIÓN DE MATERIALES PARA MARCAR EL ARTÍCULO EN CUESTIÓN COMO - INACTIVO. DICHA IDENTIFICACIÓN SERÁ PRESENTADA EN LOS CATÁLO - GOS Y REPORTES DONDE SEA INCLUIDO EL ARTÍCULO AL IGUAL QUE EN - LAS PANTALLAS DE CONSULTA. LOS ARTÍCULOS MARCADOS COMO INACTI - VOS SERÁN MANTENIDOS EN UN ARCHIVO SEPARADO HASTA QUE SEAN DA -

DOS DE BAJA O REACTIVADOS EN EL BANCO DE DATOS.

PARA PROPÓSITOS DE REVISIÓN, SE PRODUCIRÁ UN REPORTE DE BAJAS. ESTE REPORTE IDENTIFICARÁ AQUELLOS ARTÍCULOS DADOS DE BAJA Y - AQUELLOS IDENTIFICADOS COMO INACTIVOS, PENDIENTES DE CONFIRMACIÓN.

LA POSIBILIDAD DE ELIMINAR ARTÍCULOS QUE SON INACTIVOS AUMENTARÁ LA EFICIENCIA DEL SISTEMA, YA QUE TENDRÁ QUE MANTENER MENOR CANTIDAD DE ARTÍCULOS, SE REDUCIRÁN LOS TIEMPOS DE ACCESO, Y - SE REQUERIRÁ MENOS ESPACIO FÍSICO EN ARCHIVOS PARA MANTENER LA INFORMACIÓN.

INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LOS DIFERENTES CONJUNTOS DE DATOS - A SER MANTENIDOS POR ARTÍCULO CLASIFICADO, Y QUE SON LA BASE - PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

DATOS DESCRIPTIVOS.

INFORMACIÓN QUE DESCRIBE E IDENTIFICA AL ARTÍCULO PARA PROPÓSITOS DE CLASIFICACIÓN, TALES COMO GRUPO GENÉRICO, NOMBRE DEL ARTÍCULO Y DESCRIPCIONES.

EL GRUPO GENÉRICO IDENTIFICA A TODOS AQUELLOS ARTÍCULOS CUYA - APLICACIÓN O FUNCIONALIDAD GENERAL ES SIMILAR.

EL NOMBRE DEL ARTÍCULO IDENTIFICA AQUELLOS MATERIALES CUYA COMPOSICIÓN QUÍMICA Y PROPIEDADES FÍSICAS U OPERACIONALES SON - MUY SIMILARES. ARTÍCULOS DIFERENTES CON EL MISMO NOMBRE SERÁN - DIFERENCIADOS POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TALES COMO TIPO DE MATERIAL, TAMAÑO, ETC.

DATOS DEL FABRICANTE.

INFORMACIÓN REFERENTE A UN FABRICANTE O A SUS PRODUCTOS ESPECÍFICOS, COMO CLAVE DE FABRICANTE Y NÚMERO DE PARTE.

LA CLAVE DE FABRICANTE SERVIRÁ COMO REFERENCIA CRUZADA A LA CODIFICACIÓN. ESTO PERMITIRÁ A LOS USUARIOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DESEADA DE MATERIALES CUANDO SÓLO SE CONOZCA ESTE PARÁMETRO.

EL NÚMERO DE PARTE DEL FABRICANTE SERVIRÁ TAMBIÉN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DUPLICADOS POTENCIALES.

HISTORIAL DE COMPRAS.

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS COMPRAS DE UN ARTÍCULO ESPECÍFICO, COMO ÚLTIMO PRECIO DE COMPRA, CANTIDAD COMPRADA, PROVEEDOR Y FECHA DE LA ÚLTIMA COMPRA. ESTA INFORMACIÓN SE MANTENDRÁ POR ARTÍCULO Y SERVIRÁ PARA EL SEGUIMIENTO DE COMPRAS DE ARTÍCULOS ESPECÍFICOS.

REFACCIONES.

EL CATÁLOGO DE EQUIPOS, MOSTRARÁ LA RELACIÓN DE CADA EQUIPO CON SUS PARTES Y SUS CANTIDADES NECESARIAS, ASÍ COMO LOS DIFERENTES EQUIPOS QUE UTILIZAN UNA MISMA REFACCIÓN.

LAS REFACCIONES DE CADA EQUIPO DEBERÁN CODIFICARSE DE MANERA - QUE SE PUEDAN COMPARAR SIMULTÁNEAMENTE LOS DATOS DEL CATÁLOGO - DE PROVEEDOR RECIENTE CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANTERIOR.

ES EVIDENTE QUE LO ANTERIOR, FACILITARÁ AL USUARIO DETERMINAR - LOS REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE SUS EQUIPOS.

SUBSTITUCIÓN.

ESTA RELACIÓN NOS PERMITE REEMPLAZAR UN ARTÍCULO POR OTRO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES. EN UNA DIRECCIÓN CUANDO UN ARTÍCULO -

PUEDE SER REEMPLAZADO POR OTRO, PERO NO EL SUBSTITUTO POR EL PRIMERO. BIDIRECCIONAL, CUANDO LOS ARTÍCULOS PUEDEN SER SUBSTITUIDOS ENTRE SÍ, AÚN CUANDO LA PRESENTACIÓN SEA DIFERENTE, PERO - SATISFACIENDO LAS MISMAS FUNCIONES. ESTE CONCEPTO SE REFIERE A LA SIMILITUD DE PRODUCTOS.

EQUIVALENCIA.

ESTA RELACIÓN INDICA QUE LOS ARTÍCULOS PUEDEN SER SUBSTITUIDOS POR LOS DE CUALQUIER OTRA MARCA, PERO IDÉNTICOS EN CUANTO ESPECIFICACIONES, Y APTOS POR LO TANTO PARA DESEMPEÑAR LA MISMA FUNCIÓN. EL USO DE RELACIONES DE PARTES EQUIVALENTES, PERMITIRÁ - UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE INVENTARIO.

ORGANIZACIONES USUARIAS.

SE ESTABLECERÁ LA RELACIÓN ENTRE CADA ARTÍCULO Y LAS ORGANIZACIONES QUE LO UTILIZAN, PERMITIENDO A CLASIFICACIÓN DE MATERIALES MANTENER ESTADÍSTICAS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ARTÍCULOS UTILIZADOS POR DISTINTAS ORGANIZACIONES, Y ADEMÁS, PRODUCIR CATÁLOGOS POR ORGANIZACIÓN.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE CATÁLOGOS.

TODOS LOS USUARIOS TENDRÁN ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MATERIALES Y ÉSTA SERÁ PROPORCIONADA CUANDO SE RECIBA UNA SOLICITUD DE PREPARACIÓN DE REPORTES. EL PROCESAMIENTO DE DICHAS SOLICITUDES Y LA IMPRESIÓN DE CATÁLOGOS POR COMPUTADORA ACORTARÁN EL TIEMPO PARA LA PREPARACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN.

LOS REPORTES PODRÁN SER SOLICITADOS UTILIZANDO DISTINTOS CRITERIO DE SELECCIÓN: GRUPO GENÉRICO, FECHA DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN USUARIA. SE PODRÁ UTILIZAR UNA COMBINACIÓN DE LOS CRITERIOS ANTES MENCIONADOS EN LA SELECCIÓN DE REPORTES.

EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES PROPORCIONARÁ EL PUNTO CENTRAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE MATERIALES. LOS CATÁLOGOS

GOS Y REPORTES DE REFERENCIA CRUZADA PROPORCIONARÁN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS LABORES DE IDENTIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES. LAS ORGANIZACIONES - USUARIAS Y LOS ALMACENES TENDRÁN INFORMACIÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, LO CUAL AYUDARÁ EN LA AGILIZACIÓN DE SUS PROCESOS NORMALES.

CONSULTA EN LÍNEA.

ESTA FUNCIÓN DEL SISTEMA ESTÁ ENCAMINADA A PROPORCIONAR A LOS - USUARIOS ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN MANTENIDA EN EL BANCO - DE DATOS DE MATERIALES POR MEDIO DE LA UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE CONSULTA.

COMO PUNTO IMPORTANTE DE ESTE PROCESO, SE DESTACA LA CAPACIDAD DEL SISTEMA PARA ACCESAR LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE VARIAS LLAVES DE CONSULTA.

SEIS TIPOS DE INFORMACIÓN PUEDEN SER OBTENIDOS A TRAVÉS DEL PROCESO DE CONSULTA:

- REFERENCIA CRUZADA A LA CODIFICACIÓN
- DATOS DESCRIPTIVOS
- DATOS DEL FABRICANTE
- DATOS DE INTERCAMBIABILIDAD ENTRE ARTÍCULOS
- RELACIÓN DE REFACCIONES
- RELACIÓN DE ARTÍCULOS POR GRUPO GENÉRICO Y NOMBRE.

PARA MANTENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MATERIALES, EL USUARIO DEBERÁ CONOCER POR LO MENOS UNO DE LOS SIGUIENTES DATOS:

- NÚMERO DE PARTE DEL FABRICANTE
- CLAVE DEL FABRICANTE
- NÚMERO DE PARTE
- CODIFICACIÓN
- GRUPO GENÉRICO.

LA UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE CONSULTA, COMBINADAS CON EL USO DE CATÁLOGOS Y REPORTES DE REFERENCIA CRUZADA, PROPORCIONARÁN INFORMACIÓN ACTUALIZADA A TODOS LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA.

ESTA FUNCIÓN ESTÁ DIRIGIDA AL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE TODA AQUELLA INFORMACIÓN DE REFERENCIA, RELACIONADA CON EL SUB SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES:

- GRUPOS GENÉRICOS
- NOMBRES DEL ARTÍCULO
- LISTA DE PROVEEDORES
- UNIDADES DE MEDIDA
- CLAVES DEL USUARIO.

EL SISTEMA MANTENDRÁ ADEMÁS, LAS RELACIONES VÁLIDAS ENTRE GRUPOS GENÉRICOS Y NOMBRES DEL ARTÍCULO PARA PROPORCIONAR MECANISMOS DE VALIDACIÓN A LA INFORMACIÓN FUENTE.

EL MANTENIMIENTO DE ESTA INFORMACIÓN DE REFERENCIA ES BÁSICO PARA EL PROPIO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA YA QUE POR ESTE MEDIO SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INFORMACIÓN.

DADA LA NATURALEZA TÉCNICA DE ESTA INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN DE MATERIALES SERÁ LA ENTIDAD RESPONSABLE DE ESTABLECER EN PRINCIPIO Y MANTENER DICHA INFORMACIÓN EN EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

EL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA PROPORCIONA UN MECANISMO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE MATERIALES Y AL MISMO TIEMPO, DESARROLLA UNA DISCIPLINA EN TÉRMINOS DE LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA A TODOS LOS NIVELES ORGANIZACIONALES.

DOCUMENTOS FUENTE.

- SOLICITUD DE CODIFICACIÓN, ELABORADA POR LA GERENCIA O DEPARTAMENTO OPERATIVO QUE DESEA LA INCLUSIÓN DE UN ARTÍCULO NUEVO EN EL CATÁLOGO DE MATERIALES. LA REVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO SERÁ HECHA POR CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.
- BAJA O REACTIVACIÓN DE CODIFICACIONES EXISTENTES. - ELABORADA POR CLASIFICACIÓN DE MATERIALES UNA VEZ DE TERMINADA LA OBSOLESCENCIA DEL MATERIAL POR MEDIO DE CONFIRMACIONES SOLICITADAS POR ALMACENES.
- RESOLUCIÓN DE DUPLICADOS POTENCIALES. ELABORADO POR CLASIFICACIÓN DE MATERIALES EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA QUE SOLICITÓ EL ALTA DEL ARTÍCULO IDENTIFICADO COMO DUPLICADO POTENCIAL.
- SOLICITUD DE REPORTES. ELABORADO POR TODOS LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES PARA SOLICITAR LOS DISTINTOS CATÁLOGOS Y REPORTES DE REFERENCIA CRUZADA GENERADOS POR EL SISTEMA.
- SOLICITUD DE LISTADO DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA. - ELABORADO POR CLASIFICACIÓN DE MATERIALES PARA SOLICITAR LISTADOS DE GRUPOS GENÉRICOS, NOMBRE DE ARTÍCULOS, ESTADÍSTICAS DE ACTUALIZACIÓN, ETC.

4.1.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

EN LA GRÁFICA NO. 13 SE MUESTRAN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES QUE ESTÁN SUBDIVIDIDOS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:

- PROCESO DIARIO
- PROCESO PERIÓDICO
- PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL

PROCESO DIARIO.

SE HA DISEÑADO PARA CAPTURAR Y VALIDAR LAS TRANSACCIONES REFERENTES A ARTÍCULOS EXISTENTES Y A PROCESAMIENTO DE BAJAS.

PRODUCIRÁ REPORTES DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, SERVIRÁN PARA LA VERIFICACIÓN DEL PROCESO, Y COMO BASE PARA LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES IDENTIFICADOS, POR EL SISTEMA. ADÉMÁS DE LOS REPORTES SEÑALADOS, SE PRODUCIRÁN: ARTÍCULOS NUEVOS, DUPLICADOS - POTENCIALES, ARTÍCULOS DADOS DE BAJA E INACTIVOS.

PROCESO PERIÓDICO.

ESTE PROCESO ES DE NATURALEZA PERIÓDICA, DEPENDERÁ DEL VOLUMEN - DE SOLICITUDES DE REPORTE GENERADAS POR LOS USUARIOS.

LOS REPORTES A PRODUCIRSE SERÁN:

- CATÁLOGO DE MATERIALES
- ÍNDICE AL CATÁLOGO DE MATERIALES
- REFERENCIA CRUZADA POR FABRICANTE
- REFERENCIA CRUZADA POR CODIFICACIÓN
- CATÁLOGO DE EQUIPOS Y SUS REFACCIONES
- CÓDIGOS DE GRUPO GENÉRICO Y NOMBRE DE ARTÍCULOS
- CLAVES DE USUARIO Y ESTADÍSTICAS DE ACTUALIZACIÓN
- CATÁLOGO MAESTRO DE MATERIALES.

PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL.

PERMITIRÁ AL USUARIO, ACCESAR LA INFORMACIÓN MANTENIDA PARA CADA ARTÍCULO EN FORMA INSTANTÁNEA.

ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ DISPONIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS QUE TENGAN ACCESO A TERMINALES A TRAVÉS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS - USUARIAS DEL SISTEMA.

DESCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS.

PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES SE DEFINEN:

BANCO DE DATOS DE MATERIALES
 BANCO DE DATOS DE FABRICANTES
 BANCO DE DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS.

BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

PROPÓSITO. MANTIENE TODA LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA REFERENTE A CADA ARTÍCULO CONTROLADO POR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

CONTENIDO. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA, RELACIÓN DE FABRICANTES - DEL ARTÍCULO, USUARIOS, RELACIÓN DE EQUIPOS Y SUS REFACCIONES, INFORMACIÓN DE INTERCAMBIABILIDAD E INFORMACIÓN DEL HISTORIAL - DEL COMPRAS.

SALIDAS IMPORTANTES. EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES ES LA - FUENTE PARA LA PRODUCCIÓN DE CATÁLOGOS DE MATERIALES Y REPORTES DE REFERENCIA Y PANTALLAS DE CONSULTA. ADÉMÁS, CONTIENE LA INFORMACIÓN BÁSICA REFERENTE A CADA ARTÍCULO QUE SERÁ PRESENTADA EN REPORTES Y PANTALLAS DE LOS DEMÁS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN - EL SISTEMA.

BANCO DE DATOS DE FABRICANTES.

PROPÓSITO. PROVEE EL MÉTODO DE ACCESO REQUERIDO PARA OBTENER - INFORMACIÓN REFERENTE A UN ARTÍCULO ESPECÍFICO CUANDO LA INFORMACIÓN CONOCIDA ES, LA CLAVE Y/O EL NÚMERO DE PARTE DEL FABRI - CANTE.

CONTENIDO. TODAS LAS CLAVES DE FABRICANTE, AL IGUAL QUE LOS NÚ - MEROS DE PARTES ASOCIADOS CON CADA FABRICANTE QUE SON MANTENI -

DOS EN EL CATÁLOGO DE MATERIALES. ADEMÁS, CONTIENE LA REFERENCIA ENTRE CLAVE DE FABRICANTE Y NÚMERO DE PARTE, Y LA CODIFICACIÓN ASIGNADA AL ARTÍCULO QUE SE APEGA A DICHAS CARACTERÍSTICAS.

OBSERVACIONES. ESTE BANCO DE DATOS SE UTILIZARÁ PARA PROVEER ACCESO A INFORMACIÓN DE MATERIALES. NO CONTIENE INFORMACIÓN PARA SER IMPRESA O PROVISTA POR OTROS MEDIOS.

BANCO DE DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS.

PROPÓSITO. PROVEE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MATERIALES POR GRUPO GENÉRICO AL IGUAL QUE MANTIENE LA RELACIÓN DE NOMBRES DE ARTÍCULO Y LAS DESCRIPCIONES BÁSICAS DE ESTOS DOS IDENTIFICADORES.

CONTENIDO. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE CADA GRUPO GENÉRICO, LA CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE NOMBRES DE ARTÍCULOS ASOCIADOS CON CADA GRUPO Y LA RELACIÓN DE CODIFICACIONES QUE CONCUERDAN CON ESTOS DOS IDENTIFICADORES. EN ADICIÓN, LA LISTA DE PROVEEDORES APROBADOS POR GRUPO GENÉRICO.

SALIDAS IMPORTANTES. EL BANCO DE DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS ES LA FUENTE PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE REFERENCIA Y DE PANTALLAS QUE DESPLIEGAN LA RELACIÓN DE ARTÍCULOS CLASIFICADOS BAJO UN GRUPO GENÉRICO. ADEMÁS, ES LA FUENTE PARA LA PRODUCCIÓN DE LISTADO DE PROVEEDORES APROBADOS.

CONTROLES DEL SISTEMA.

LOS OBJETIVOS GENERALES DE LOS CONTROLES DEL SUBSISTEMA SON:

- ASEGURAR QUE TODAS LAS TRANSACCIONES DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES ENTREN AL SISTEMA Y VERIFICAR QUE LAS MISMAS HAYAN SIDO PROCESADAS CORRECTAMENTE.

- PREVENIR Y DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALÍA EN LOS ARCHIVOS MANEJADOS POR EL SISTEMA.
- PROVEER LA SEGURIDAD REQUERIDA EN LO REFERENTE A ACCESO EN LÍNEA.

LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA PUEDEN CLASIFICARSE EN:

CONTROLES DE ENTRADA.

TODAS LAS TRANSACCIONES A SER PROCESADAS POR EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES SE AGRUPARÁN EN LOTES, POR TIPO DE TRANSACCIÓN. DENTRO DE ESTE PROCESO, SE UTILIZARÁ COMO CIFRA DE CONTROL DE TRANSACCIONES SUJETAS A PROCESAMIENTO.

DURANTE EL PROCESO DE VALIDACIÓN, SE ANALIZARÁ CADA TRANSACCIÓN Y SE COMPARARÁ EL TOTAL PROCESADO CON EL NÚMERO DE TRANSACCIONES A PROCESAR INDICANDO EN EL CONTROL DE LOTE. EXISTIRÁN REPORTE DE VALIDACIÓN QUE PROPORCIONARÁN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR BITÁCORAS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA, LAS QUE A SU VEZ PERMITIRÁN CONTROLAR LA RETROALIMENTACIÓN DE CORRECCIONES, ASEGURANDO ASÍ LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA Y VERIFICANDO QUE TODAS LAS TRANSACCIONES REMITIDAS HAYAN SIDO ALIMENTADAS AL SISTEMA.

CONTROLES DE ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS.

EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES MANEJARÁ PRIMORDIALMENTE BANCOS DE DATOS. EXCEPCIÓN A ESTO SERÁN EL ARCHIVO DE REFERENCIA DE UNIDAD Y LOS ARCHIVOS DE TRANSACCIONES.

LOS ARCHIVOS DE TRANSACCIONES SE CONTROLARÁN POR MEDIO DE REGISTROS DE CONTROL DONDE ESTÁ INCLUIDO EL NÚMERO DE TRANSACCIONES A SER PROCESADAS.

EL CONTROL DE BANCOS DE DATOS SERÁ MANTENIDO INDIVIDUALMENTE POR ARTÍCULO. CON OBJETO DE PODER VERIFICAR ESTE PROCESO, SE PRODUCIRÁN REPORTE DE RESUMEN DE REGISTROS, DONDE SE MUESTREN LAS ACTUALIZACIONES.

CONTROLES DE PROCESO.

SE CONTROLARÁ EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REPORTANDO LA ACTIVIDAD EFECTUADA Y EL RESULTADO DE LA MISMA. CADA CAMPO ACTUALIZADO DEPENDIENDO DE SU LOCALIZACIÓN FÍSICA SERÁ INCLUIDO EN EL REPORTE DE ACTUALIZACIONES PARTICULARES DEL ARCHIVO, INDICANDO LA ACTIVIDAD, EL CONTENIDO DEL CAMPO PREVIO A LA ACTUALIZACIÓN Y EL CONTENIDO DEL CAMPO POSTERIOR A LA ACTUALIZACIÓN. ES IMPORTANTE HACER NOTAR QUE SI UNA TRANSACCIÓN ACTUALIZA A MÁS DE UN CAMPO O A MÁS DE UN ARCHIVO, SE REPORTA LA ACTIVIDAD TANTAS VECES COMO ACTUALIZACIONES FUERAN OCASIONADAS POR LA TRANSACCIÓN.

CONTROLES DE PROCESOS EN LÍNEA.

DADO QUE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES, PROVEERÁ SOLO CONSULTA EN LÍNEA, LOS CONTROLES DE ESTE TIPO DE OPERACIÓN SE CIRCUNSCRIBIRÁN EXCLUSIVAMENTE A CONTROLES DE ACCESO. DICHO CONTROL DE ACCESO SERÁ EXCLUSIVAMENTE LA IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO, LA CUAL PERMITIRÁ ACCESO A TODAS LAS PANTALLAS DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

4.2. PLANEACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

LA PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES INDEPENDIEN- TEMENTE DE LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES Y LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN SE LLEVA A CABO DE MUY DIFERENTES FORMAS Y CON MUY DIFERENTES LINEAMIENTOS, SIN EMBARGO, SE TIENE UN PUNTO DE CONVERGENCIA: LA REQUISICIÓN DE COMPRA.

LA ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN TIENE EL PROPÓSITO DE COMUNI- CAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES.

EXISTEN VARIOS FACTORES QUE CONTRIBUYEN A QUE EL PROCESO DE - PLANEACIÓN NO SEA LO EFICAZ QUE SE DESEA:

ALGUNAS ORGANIZACIONES NO DEFINEN SUS REQUERIMIENTOS EN FUNCIÓN DE SUS PLANES OPERATIVOS INDIVIDUALES, SINO QUE SE BASAN EN SUS REQUISICIONES DEL AÑO ANTERIOR MÁS UN PORCENTAJE ADICIONAL PARA CUBRIR SU CRECIMIENTO ESPERADO; OTRAS, ENVÍAN SUS REQUISICIONES A COMPRAS, SIN CONSULTAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN POR NO TENER CONFIANZA EN LA INFORMACIÓN EXISTENTE, Y POR NO TENER UN CONTROL DE RESERVAS PARA CADA USUARIO O PLAN OPERATIVO. UNA VEZ COLOCADAS LAS REQUISICIONES, ES DIFÍCIL SEGUIR EL RASTRO DE ELLAS Y MUCHAS VECES SE DESCONOCE LA FECHA EN QUE EL MATERIAL ESTARÁ DISPONIBLE. EN EL MOMENTO EN QUE LOS REQUERIMIENTOS YA FUERON COMUNICADOS ES MUY DIFÍCIL MODIFICARLOS PARA REDUCIR O CANCELAR EL PEDIDO, Y COMO CONSECUENCIA SURGEN EXCESOS DE INVENTARIO PARA ALGUNOS MATERIALES. SE PREPARAN LAS REQUISICIONES COMO PARTE DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO EN MUCHOS CASOS EL PREDECIR LA DEMANDA SE TRADUCE EN EXCESOS Y FALTANTES, DADO QUE LA CERTEZA DISMINUYE CONFORME CRECE EL HORIZONTE DE PLANEACIÓN, LA FALTA DE UN PROCEDIMIENTO RÁPIDO DE CONSOLIDACIÓN DIFICULTA LAS LABORES DE COMPRA Y CONTROL DE INVENTARIOS.

SE PUEDE DECIR QUE EN LA ACTUALIDAD LOS USUARIOS DE MATERIALES, NO CUENTAN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE DENTRO DE SUS PLANES DE OPERACIONES, SE INCLUYA LA PLANEACIÓN DE LOS MATERIALES, QUE PERMITA AL USUARIO EJERCER UN CONTROL DINÁMICO SOBRE SUS PLANES, Y EN GENERAL UNA BUENA LABOR DE COMPRAS Y DE CONTROL DE INVENTARIOS.

4.2.1. OBJETIVOS

EL SUBSISTEMA PARA LA PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES HA SIDO DISEÑADO PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- FACILITAR LA PLANEACIÓN DE LA DEMANDA DE MATERIALES DERIVADA DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y CAPTURARLA EN EL COMPUTADOR, ESTA PLANEACIÓN DEBERÁ-

EFFECTUARSE CON UNA ANTICIPACIÓN TAL QUE PERMITA A CONTROL DE INVENTARIOS CUBRIR LA DEMANDA, YA SE RESERVAN EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN, COMPRANDO, TRASPASANDO O REALIZANDO COMPRAS LOCALES.

- CONTROLAR Y REGISTRAR LOS CAMBIOS EN LA DEMANDA CUANDO ÉSTOS SE DETECTAN Y AJUSTAR EL PLAN CORRESPONDIENTE.
- CONSOLIDAR LAS DEMANDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PARA COMUNICARLAS PERIÓDICAMENTE AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

PARA HACER OPERATIVOS LOS SUBSISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS Y DE COMPRAS SERÁ NECESARIO CONTAR CON LA DEMANDA TOTAL DE MATERIALES DE TODOS LOS USUARIOS DE CADA ALMACÉN.

A CONTINUACIÓN SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUBSISTEMA:

1. PLANEACIÓN DE MATERIALES PARA PROGRAMAS DE DEMANDA.

ESTA FUNCIÓN SE OCUPA DEL PROCESAMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES QUE DEBERÁN OBTENERSE DE LOS PLANES OPERATIVOS PARA INTEGRAR LO QUE SE LLAMARÁ "PROGRAMA DE DEMANDA". LA VARIEDAD DE PROGRAMAS DE DEMANDA ESTARÁ DE ACUERDO A LA VARIEDAD DE ACTIVIDADES DEL USUARIO, EJEM. MANTENIMIENTO, OPERACIÓN.

2. CONSOLIDACIÓN DE DEMANDAS.

EL PROPÓSITO DE ESTA FUNCIÓN ES CONSOLIDAR LA DEMANDA PLANEADA DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS. LA CONSOLIDACIÓN SE HARÁ POR CÓDIGO DE MATERIAL Y POR ALMACÉN, Y SE EXPRESARÁ POR PERÍODOS.

EN LA GRÁFICA NO. 14 SE MUESTRA UN MODELO ESQUEMÁTICO DONDE SE IDENTIFICAN LAS CARACTERÍSTICAS CLAVE DEL PROCESO Y DE LA ESTRUCTURA DEL BANCO DE DATOS:

INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS.

SE MUESTRAN LAS DIFERENTES AGRUPACIONES LÓGICAS DE DATOS MANEJADOS POR EL SUBSISTEMA, REQUERIMIENTOS PLANEADOS DE MATERIALES.

CONSULTA EN LÍNEA.

ESTA FORMADO POR LOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES QUE PROCESARÁN - LAS CONSULTAS HECHAS EN LAS TERMINALES LOCALES Y FORÁNEAS A INFORMACIÓN DE REQUERIMIENTOS PLANEADOS DE MATERIALES.

PROCESAMIENTO DIARIO EN LOTES.

ESTOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES PROCESARÁN LAS TRANSACCIONES - DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, CAMBIOS EN CANTIDADES, FECHAS PARA LOS MATERIALES, ETC. , QUE SEAN ALIMENTADOS AL SISTEMA DIARIAMENTE.

PROCESAMIENTO PERIÓDICO EN LOTES.

ESTÁ FORMADO POR LOS PROGRAMAS QUE PASARÁN SEMANALMENTE INFORMACIÓN CONSOLIDADA AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, GENERARÁN MENSUALMENTE REPORTES DE CONSUMOS CALENDARIO DE PROGRAMAS POR USUARIO.

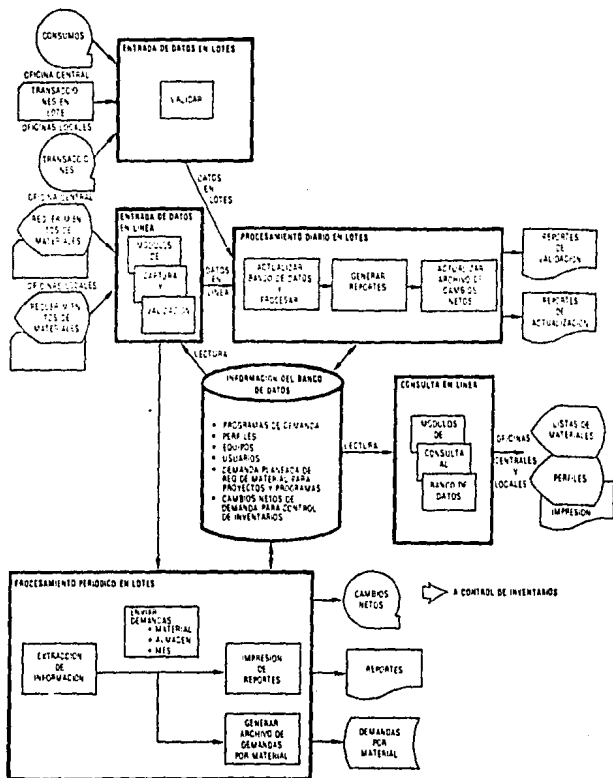
ENTRADA DE DATOS EN LOTES.

INCLUYE LA ENTRADA Y VALIDACIÓN DE DATOS CAPTURADOS PREVIAMENTE EN MEDIOS NO CONECTADOS DIRECTAMENTE AL COMPUTADOR, EJEMP. TARJETA PERFORADA, CINTA MAGNÉTICA, DISKETTE, ETC.

ENTRADA DE DATOS EN LÍNEA.

INCLUYE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE DATOS EN LÍNEA (A TRAVÉS DE-TERMINAL).

MODELO ESQUEMATICO DEL SUBSISTEMA PLANIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES



GRAFICA 14

4.2.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

PLANEACIÓN DE MATERIALES PARA PROGRAMAS DE DEMANDA.

SE DENOMINA PROGRAMA DE DEMANDA A CUALQUIER CONJUNTO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- QUE ESTE LIGADO A UN PLAN OPERATIVO
- QUE HAYA SIDO DEFINIDO CON LA SUFICIENTE ANTICIPACIÓN PARA PERMITIR CUBRIR LA DEMANDA DE ESTOS MATERIALES A TRAVÉS DE COMPRAS, TRASPASOS O COMPRAS LOCALES.
- QUE PARA CADA UNO DE LOS MATERIALES REQUERIDOS SE RECONOZCA LA FECHA EN QUE SE NECESITA, EL ALMACÉN DONDE SE NECESITA Y LA CANTIDAD.

TIPOS DE PROGRAMAS DE DEMANDA.

- PROGRAMAS RECURRENTES. EN ESTE CASO LAS OPERACIONES SON PERIÓDICAS Y SE USAN BÁSICAMENTE LOS MISMOS MATERIALES O CON MÍNIMAS VARIANTES. PARA FACILITAR LA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEBERÁN USARSE LOS "PERFILES DE MATERIALES". LOS USUARIOS SERÁN LOS ENCARGADOS DE REALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PERFILES.
- PROGRAMAS ÚNICOS. SE TRATA DE PROGRAMAS NO REPETITIVOS A LOS CUALES DEBERÁ DESARROLLÁRSELES UNA LISTA ESPECIAL DE REQUERIMIENTOS.

PLAN OPERATIVO.

LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, SERÁN LA BASE PARA PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, POR LO QUE ES IMPORTANTE TOMAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA PLANEACIÓN REVOLVENTE, EN DONDE SE FOMENTA ANTE TODO LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS PLANES OPERATIVOS.

- NIVEL ORGANIZACIONAL DEL GRUPO DE PLANEACIÓN. SE DEBERÁN ESTABLECER GRUPOS DE PLANEACIÓN A NIVEL APROPIADO.
- INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE PLANEACIÓN. EN CUANTO AL PERSONAL QUE INTEGRE EL GRUPO, SE DEBERÁ BUSCAR UN EQUILIBRIO ARMÓNICO ENTRE PERSONAL DEL ÁREA DE MATERIALES Y PERSONAL OPERATIVO.
- LONGITUD DEL HORIZONTE. DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LA DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES CRÍTICOS PARA LA ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE.
- REPLANEACIÓN. LOS TRES PUNTOS ANTERIORES Y LA ESTABILIDAD DEL MEDIO EN QUE SE PLANEEN LAS ACTIVIDADES, DEBERÁN DETERMINAR LA PERIODICIDAD DE LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS.

EL GRUPO DE PLANEACIÓN, EN REUNIONES PERIÓDICAS DETERMINARÁ LOS PROGRAMAS DE DEMANDA CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

LOCALIZACIÓN (ALMACÉN)
FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO
NOMBRE DEL RESPONSABLE.

DESARROLLO DE LA LISTA DE MATERIALES.

CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICADAS EN EL PLAN OPERATIVO, LOS INGENIEROS DE MATERIALES ELABORARÁN LA LISTA DE REQUERIMIENTOS RESPECTIVA, SIENDO EL PRIMER PASO DETERMINAR SI SE TRATA DE UN PROGRAMA DE RECURRENTE O ÚNICO.

CUANDO SEA UN PROGRAMA RECURRENTE, EL INGENIERO DE MATERIALES MANDARÁ IMPRIMIR A TRAVÉS DE UNA TERMINAL EL PERFIL CORRESPONDIENTE, CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- CÓDIGO

- NOMBRE
- DESCRIPCIÓN CORTA
- UNIDAD DE MEDIDA
- CANTIDAD RECOMENDADA.

EL PASO SIGUIENTE, SERÁ COMPLETARLO CON FECHAS Y FRECUENCIA DE ENTREGAS, Y POR ÚLTIMO PASO SERÁ REMITIR LA LISTA DE MATERIALES A AUTORIZACIÓN. UNA VEZ AUTORIZADA LA LISTA, PODRÁ SER ALIMENTADA AL SISTEMA A TRAVÉS DE LA TERMINAL CORRESPONDIENTE.

TRATÁNDOSE DE UN PROGRAMA ÚNICO, EL INGENIERO DE MATERIALES ANALIZARÁ LAS ESPECIFICACIONES DE LA OPERACIÓN, DESARROLLANDO LA LISTA DE MATERIALES NECESARIOS. PARA CADA MATERIAL SE DEFINIRÁN - LOS SIGUIENTES DATOS:

- CODIFICACIÓN DE MATERIAL. ESTA ES SUFICIENTE PARA QUE EL SISTEMA CONOZCA SU DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, - ETC.
- FRECUENCIA DE ENTREGAS. EXPRESADO EN SEMANAS, INDICA LA FRECUENCIA DE LAS ENTREGAS PARCIALES DEL MATERIAL - SI ES QUE EL USUARIO LAS DESEA.
- FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. FECHA EN LA QUE DEBERÁ EMZAR A SER SURTIDO EL MATERIAL Y EN LA QUE TERMINARÁ EL PERIÓDO DE ENTREGA.
- CANTIDAD. CANTIDAD TOTAL REQUERIDA ENTRE LAS FECHAS - DE INICIO Y TÉRMINO.

UNA VEZ DESARROLLADA Y AUTORIZADA LA LISTA DE MATERIALES, SERÁ ENVIADA A LOS OPERADORES DE LA TERMINAL PARA QUE SE ALIMENTE AL SISTEMA, TANTO LOS DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE DEMANDA COMO LOS MATERIALES REQUERIDOS POR ESTE. EL SISTEMA AL RECIBIR LA - INFORMACIÓN LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE PROGRAMA CON EL QUE SE - IDENTIFICARÁ EN LO SUCESIVO.

EN LO REFERENTE AL DESARROLLO DE LISTAS DE MATERIALES PARA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO, LOS INGENIEROS DE MATERIALES PODRÁN HACER USO DE LA LISTA DE REFACCIONES PARA CADA EQUIPO, QUE SE ENCUENTRA EN EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES. ESTA OPCIÓN LOS AUXILIARÁ PARA ASEGURARSE DE - QUE NINGUNA PARTE DEL EQUIPO FUE OLVIDADA DURANTE LA DEFINI - CIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.

AJUSTE AL PLAN OPERATIVO.

COMO RESULTADO DE LA CONSTANTE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO, - EL GRUPO DE PLANEACIÓN GENERARÁ AJUSTES A LOS PROGRAMAS DE DEMANDA.

ENTRE LOS POSIBLES AJUSTES SE PUEDEN CONTAR: ADELANTAR O POSPONER FECHAS DE INICIO DE PROGRAMAS, CANCELACIÓN DE PROGRAMAS Y CAMBIO DE ALMACÉN.

TODOS ESTOS AJUSTES Y CANCELACIONES DEBERÁN SER COMUNICADOS - AL SISTEMA, QUE GENERARÁ UNA SERIE DE MOVIMIENTOS EN EL BANCO DE DATOS COMO SIGUE:

DECISIÓN	-	CAMBIO EN FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA
GENERARÁ	-	CAMBIOS AUTOMÁTICOS EN LA FECHA DE LOS REQUERIMIENTOS DE SUS MATERIALES.
DECISIÓN	-	CANCELACIÓN DEL PROGRAMA
GENERARÁ	-	CANCELACIÓN AUTOMÁTICA DE SUS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

AJUSTES A LAS LISTAS DE MATERIALES.

DE LA MISMA FORMA QUE EL SISTEMA PERMITE AJUSTAR EL PLAN OPERATIVO TAMBIÉN PERMITE AJUSTAR LAS LISTAS DE MATERIALES YA DESARROLLADAS.

CIRCUNSTANCIAS TALES COMO FALTA DE CIERTO MATERIAL QUE SE PUEDE SUBSTITUIR, MATERIAL QUE ES REQUERIDO ANTES O DESPUÉS DE -

LO PLANEADO ORIGINALMENTE, CAMBIO DE FRECUENCIA DE ENTREGA DEBIDO A PROBLEMAS DE ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO, MATERIAL NUEVO REQUERIDO POR RECIENTE TECNOLOGÍA, ETC., GENERARÁN NECESARIAMENTE CANCELACIONES O AJUSTES A CIERTOS MATERIALES, AGREGAR OTROS, AUMENTAR O DISMINUIR LA CANTIDAD REQUERIDA DE LOS YA SOLICITADOS, CAMBIOS EN LA FRECUENCIA DE ENTREGA, ETC. ESTOS AJUSTES DEBERÁN COMUNICARLOS LOS INGENIEROS DE MATERIALES A LOS OPERADORES DE LA TERMINAL PARA QUE SE ALIMENTE AL SISTEMA.

PRELISTA DE VERIFICACIÓN.

MENSUALMENTE EL SISTEMA GENERARÁ UN REPORTE PARA CADA PROGRAMA DE DEMANDA DONDE PRESENTARÁ LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA EL PRÓXIMO MES. ESTE REPORTE SERÁ ENVIADO AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA QUIEN ANOTARÁ AHÍ LOS ÚLTIMOS AJUSTES NECESARIOS. CUALQUIER INCREMENTO EN LO REQUERIDO Y POSTERIOR A LA FECHA DE REPORTE, TENDRÁ QUE SER SURTIDO A TRAVÉS DEL INVENTARIO DE DEMANDA NO PLANEADA O MEDIANTE EL INVENTARIO DE SEGURIDAD.

LOS AJUSTES ANOTADOS EN ESTA PRELISTA DE VERIFICACIÓN SE ALIMENTARÁ AL SISTEMA, DESPUÉS, ESTE GENERARÁ LA LISTA DEFINITIVA POR DUPLICADO, UNA COPIA PARA EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA PARA QUE TENGA EL CONTROL DE LOS RETIROS DEL ALMACÉN Y OTRA COPIA AL ALMACENISTA QUE SURTIRÁ EL MATERIAL.

CIERRE DEL PROGRAMA DE DEMANDA.

CUANDO EL SISTEMA DETECTE QUE LA FECHA DE TERMINACIÓN DE UN PROGRAMA ESTÁ VENCIDA, GENERARÁ UN MENSAJE DE ALERTA EN EL REPORTE DEL RESUMEN DE PROGRAMAS QUE SERÁ ENVIADO AL RESPONSABLE. SI EL PROGRAMA NO SE HA TERMINADO SE POSPONDRÁ LA FECHA DE TERMINACIÓN, DE LO CONTRARIO, SE ALIMENTARÁ UN CÓDIGO DE CANCELACIÓN Y PRODUCIRÁ UN REPORTE DE CONSUMOS REALES CONTRA PLANEADOS PARA QUE CUALQUIER MATERIAL PLANEADO QUE NO HAYA SIDO RETIRADO DEL ALMACÉN QUEDE DISPONIBLE PARA OTROS USUARIOS. TAMBIÉN PRODUCIRÁ UN REPORTE RETORNABLE, EN EL QUE SE REPORTARÁN LOS MATERIA

LES QUE NO SE USARON Y QUE SERÁN DEVUELTOS AL ALMACÉN.

CONSOLIDACIÓN DE DEMANDAS.

LOS USUARIOS PERIÓDICAMENTE ESTARÁN ALIMENTANDO AL SISTEMA SUS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DEMANDA.

EL SUBSISTEMA DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES EFECTUARÁ UN CORTE SEMANAL DE ESTOS REQUERIMIENTOS Y LOS CONSOLIDARÁ. POR CONSOLIDACIÓN DEBE ENTENDERSE LA SUMARIZACIÓN DE LA DEMANDA DE CADA MATERIAL AGRUPADO POR ALMACÉN Y A SU VEZ LA DEMANDA DEL ALMACÉN DIVIDIDA EN MESES.

ARCHIVO DE CAMBIOS NETOS.

COMO RESULTADO DE LA CONSOLIDACIÓN Y DE LA COMPARACIÓN CON EL PLAN ORIGINAL SE OBTENDRÁ UN ARCHIVO CON LOS CAMBIOS EN LA DEMANDA DE LA SEMANA, QUE SERÁ UTILIZADO POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA ACTUALIZAR SU BANCO DE DATOS. SE LLAMA ARCHIVO DE CAMBIOS NETOS PORQUE LA DEMANDA CONSOLIDADA NO SIEMPRE ES POSITIVA. ES POSIBLE TENER DEMANDAS NEGATIVAS COMO RESULTADO DE CANCELACIONES DE PROGRAMAS, O SIMPLEMENTE DE LA DISMINUCIÓN DE UN REQUERIMIENTO EN CIERTA CANTIDAD.

MATERIALES NO MANEJADOS EN INVENTARIO.

LOS MATERIALES ESPECIALES O DE COMPRAS DE UNA SOLA VEZ, TALES COMO EQUIPO ESPECIAL DE LABORATORIO, BIENES MUEBLES, ETC., SERÁN INCLUIDOS TAMBIÉN EN LAS LISTAS DE MATERIALES DE PROGRAMAS DE DEMANDA AUNQUE USANDO DIFERENTE CODIFICACIÓN. EL PROPÓSITO ES INFORMAR AL USUARIO DE SUS PLANES DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SIN EXCLUIR NINGUNO. SIN EMBARGO, ESTE TIPO DE REQUERIMIENTOS NO SUFRIRÁN NINGÚN PROCESAMIENTO POSTERIOR EN LO REFERENTE A LA CONSOLIDACIÓN PARA CONTROL DE INVENTARIOS.

PARA EFECTO DE LA COMPRA DE ESTOS MATERIALES EL USUARIO DEBERÁ COMUNICARLE SUS REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DE UNA REQUISICIÓN DE COMPRA EN LA FORMA TRADICIONAL.

DOCUMENTOS FUENTE.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN BREVEMENTE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE UTILIZADOS POR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES.

- MODIFICACIÓN A PERFILES DE MATERIALES. ELABORADO POR PERSONAL DE LAS SECCIONES DE TECNOLOGÍA O DE INGENIERÍA.
- MODIFICACIONES A DATOS GENERALES DE PROGRAMAS DE DEMANDA. ELABORADO POR PERSONAL DE LA GERENCIA A DONDE CORRESPONDA EL PROGRAMA CON EL PROPÓSITO DE DARLO DE ALTA, MODIFICAR SUS DATOS GENERALES O CANCELARLO EN EL BANCO DE DATOS.
- MODIFICACIONES A LISTAS DE MATERIALES DE PROGRAMAS DE DEMANDA. ELABORADO POR LOS INGENIEROS DE MATERIALES PARA EFECTUAR CUALQUIER MODIFICACIÓN POSIBLE A LA LISTA DE MATERIALES DE UN PROGRAMA DE DEMANDA.
- SOLICITUD DE REPORTE. ELABORADO POR TODOS LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA SOLICITAR LOS DISTINTOS REPORTES QUE EL SUBSISTEMA PUEDE PROPORCIONAR.
- PRELISTA PARA LA VERIFICACIÓN DE MATERIALES. REPORTE PRODUCIDO POR EL SISTEMA CON EL PROPÓSITO DE PROPORVEER AL USUARIO CON UNA LISTA DE LOS MATERIALES QUE TIENE RESERVADOS EN EL ALMACÉN PARA QUE EFECTÚE UNA ÚLTIMA REVISIÓN DE ESTOS REQUERIMIENTOS ANTES DE PASAR A RECOGERLOS. EN ESTE MISMO REPORTE EL USUARIO ANOTARÁ AJUSTES DE ÚLTIMA HORA Y LOS DEVOLVERÁ AL SISTEMA, DEBE ENTREGARSE AL USUARIO AL MENOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA EN QUE DEBE ENTREGARSE EL MATERIAL.

4.2.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

EN LA GRÁFICA NO. 15 SE MUESTRAN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUB SISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES. ESTOS - SE ENCUENTRAN SUBDIVIDIDOS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:

- PROCESO DIARIO
- PROCESO SEMANAL
- PROCESO PERIÓDICO
- PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL.

PROCESO DIARIO.

CAPTURARÁ Y VALIDARÁ LAS TRANSACCIONES DE ENTRADA AL SISTEMA, - GENERADAS POR LOS DIFERENTES USUARIOS. LOS RESULTADOS DEL PROCESO DIARIO ESTARÁN REFLEJADOS EN REPORTES DE VALIDACIÓN Y AC - TUALIZACIÓN, MISMOS QUE SEÑALARÁN LOS ERRORES EN LA CAPTURA DE DATOS, CODIFICACIONES INVÁLIDAS, CONDICIONES ILÓGICAS DE CAMPOS IMPORTANTES, ETC.

PROCESO SEMANAL.

UTILIZARÁ LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DIARIO DE LOS - CAMBIOS EN LA DEMANDA DE LOS MATERIALES, CONSOLIDÁNDOLOS Y GENE RANDO ASÍ LA INFORMACIÓN QUE SERÁ EL PUNTO DE ENLACE CON EL SUB SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

PROCESO PERIÓDICO.

PERMITE EXTRAER INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA PARA GENERAR DIVERSOS REPORTES CLAVE QUE SERÁN ENVIADOS AL PERSONAL - ADECUADO Y QUE SERVIRÁN COMO RETROALIMENTACIÓN PARA LA PLANEA - CIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS. TAMBIÉN MEDIANTE ESTE PROCESO SE - GENERARÁ EL ARCHIVO DE DEMANDA POR MATERIAL, EL CUAL SERÁ CONSULTA - DO POR EL PERSONAL DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA CONOCER EL DE TALLE DE LA DEMANDA DE CUALQUIER MATERIAL, PARA CADA UNO DE SUS USUARIOS.

PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL.

ES UN PROCESO QUE PERMITIRÁ AL USUARIO CONTAR CON LA INFORMACIÓN DESEADA EN CUALQUIER MOMENTO. LAS CONSULTAS SE HARÁN POR MEDIO DE EXTRACCIONES DE INFORMACIÓN A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA QUE SERÁN DESPLEGADOS EN TERMINALES (PANTALLAS) QUE ESTARÁN DISTRIBUIDAS, PARA EL FÁCIL ACCESO DEL USUARIO AL SISTEMA.

DESCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS.

PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR - EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, SE DEFINE UN BANCO DE DATOS Y DOS ARCHIVOS PRINCIPALES. ESTOS CONS - TITUYEN LA BASE PARA LA OPERACIÓN DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES - DEL SISTEMA:

BANCO DE DATOS DE PROGRAMAS DE DEMANDA

ARCHIVO DE CAMBIOS NETOS DE DEMANDA

ARCHIVO DE DEMANDAS DETALLADAS DE MATERIALES

BANCO DE DATOS DE PROGRAMAS DE DEMANDA.

PROPÓSITO. MANTENER LOS DATOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE DE - MANDA (MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, ETC.), SUS REQUE - RIMIENTOS DE MATERIALES CON LAS FECHAS EN QUE SERÁN REQUERIDOS Y EL ALMACÉN EN DONDE SERÁN SURTIDOS.

CONTENIDO. LOS DATOS DE LOS PROGRAMAS DE DEMANDA ESTARÁN DIVIDI - DOS EN TRES GRUPOS:

- DATOS DESCRIPTIVOS E IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
- LISTA DE LOS MATERIALES REQUERIDOS
- CANTIDADES Y FECHAS EN QUE SE REQUIERE CADA MATERIAL.

SALIDAS IMPORTANTES. EL BANCO DE DATOS DE PROGRAMAS SERÁ OTRA - FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE DEMANDAS PARA -

GENERAR LOS REPORTES QUE SERVIRÁN COMO HERRAMIENTAS PARA MANEJAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE DEMANDA.

OBSERVACIONES. CADA ÁREA USUARIA SERÁ DIRECTAMENTE RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL BANCO DE DATOS EN LO QUE RESPECTA A SUS PROGRAMAS DE DEMANDA.

ARCHIVO DE CAMBIOS NETOS DE DEMANDA.

PROPÓSITO. ESTE ARCHIVO CONSTITUYE LA INTERFASE DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES CON EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

CONTENIDO. ESTE ARCHIVO ESTA ESTRUCTURADO POR CÓDIGO DE MATERIAL, ALMACÉN Y MES, SEÑALANDO LA CANTIDAD GLOBAL REQUERIDA, ESTA CANTIDAD PODRÁ SER POSITIVA O NEGATIVA SEGÚN EL RESULTADO DE SUMARIZAR TODAS LAS MODIFICACIONES OCURRIDAS DURANTE LA SEMANA EN CURSO.

SALIDAS IMPORTANTES. EL SISTEMA GENERA AUTOMÁTICAMENTE ESTE ARCHIVO COMO RESULTADO DE LA CONSOLIDACIÓN SEMANAL DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, PARA INFORMAR AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

ARCHIVO DE DEMANDAS DETALLADAS DE MATERIALES.

PROPÓSITO. CON LA ESTRUCTURA QUE SE HA DISEÑADO PARA EL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA, NO ES POSIBLE CONOCER PARA UN MATERIAL ESPECÍFICO, QUIENES SON LOS USUARIOS QUE ESTÁN PLANEANDO UTILIZARLO, CON LA GENERACIÓN SEMANAL DE ESTE ARCHIVO, TAL CONSULTA SERÁ POSIBLE EN UNA FORMA EFICIENTE Y RÁPIDA.

CONTENIDO. PARA CADA MATERIAL, CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS QUE LO ESTÁN REQUIRIENDO EN CADA ALMACÉN.

SALIDAS IMPORTANTES. CON ESTE ARCHIVO, EL USUARIO PUEDE CONC -

CER LA DEMANDA TOTAL DE CADA ARTÍCULO O MATERIAL, A TRAVÉS DE -
UNA PANTALLA.

OBSERVACIONES. SERÁ GENERADO SEMALMENTE.

CONTROLES DEL SISTEMA.

LOS CONTROLES DEL SISTEMA SIRVEN PARA ASEGURAR QUE CADA UNA DE-
LAS OPERACIONES DEL SISTEMA ESTÉN SIENDO EFECTUADAS CORRECTA Y
CONFIABLEMENTE.

LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA SON LOS SIGUIENTES:

- ASEGURAR QUE TODOS LOS DATOS PREPARADOS POR LOS USUA -
RIOS SON EFECTIVAMENTE CAPTURADOS POR EL SISTEMA.
- VERIFICAR QUE TODOS LOS DATOS CAPTURADOS POR EL SISTE-
MA SEAN PROCESADOS CORRECTAMENTE.
- PROPORCIONAR LOS MEDIOS PARA RASTREAR LAS ACTIVIDADES
DEL SISTEMA.
- PREVENIR Y/O DETECTAR EL MAL USO DEL SISTEMA O DE SUS
ARCHIVOS DE INFORMACIÓN.

LAS TÉCNICAS DE CONTROL USADAS EN EL SUBSISTEMA INCLUYEN:

CONTROLES DE ACCESO

CONTROLES DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS

CONTROLES DE ARCHIVOS

CONTROLES DE PROCESO

CONTROLES DE SALIDA.

CONTROLES DE ACCESO,

SERÁ NECESARIO EVITAR QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS, TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA, TANTO PARA HACER CONSULTAS COMO PARA DAR ENTRADA DE DATOS POR MEDIO DE UNA TERMINAL. - EL ACCESO SERÁ CONTROLADO A TRAVÉS DE UNA IDENTIFICACIÓN DE LA TERMINAL DE ACUERDO A SU LOCALIZACIÓN Y UNA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR.

TODO EL PERSONAL INVOLUCRADO CON EL SISTEMA ESTARÁ DIVIDIDO EN CIERTO NÚMERO DE CATEGORÍAS Y CADA CATEGORÍA PODRÁ OPERAR CIERTOS TIPOS DE TRANSACCIONES. LA CATEGORÍA A LA QUE PERTENEZCA - EL USUARIO SERÁ PARTE DE SU CÓDIGO DE SEGURIDAD Y TODOS LOS INTENTOS DE ACCESO A INFORMACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN SERÁN COMUNICADOS AL GRUPO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA PARA QUE SEAN ANALIZADOS.

CONTROLES DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

ANTES DE LA TRANSMISIÓN DE CUALQUIER TIPO DE TRANSACCIONES ENTRE LUGARES, SE PREPARARÁN REGISTROS DE CONTROL QUE CONTENDRÁN SUMAS DE IMPORTES Y CANTIDADES CRÍTICAS DE ESTAS TRANSACCIONES, - DESPUÉS EN SU DESTINO, EXISTIRÁN REGISTROS DE CONTROL QUE REGISTRARÁN SUMAS DE LOS MISMOS IMPORTES Y CANTIDADES, POR ÚLTIMO, AL FINAL DE LA TRANSMISIÓN SE COMPARARÁ LO ENVIADO CONTRA LO RECIBIDO PARA DETECTAR CUALQUIER PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.

CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS.

UNA VEZ AUTORIZADO EL ACCESO AL SISTEMA, OPERARÁN LOS CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS. TODOS LOS DOCUMENTOS SERÁN AGRUPADOS EN LOTES POR TIPO DE TRANSACCIÓN. CADA LOTE DE TRANSACCIONES INCLUIRÁ UNA HOJA DE CONTROL DE LOTE QUE LO IDENTIFICARÁ Y QUE CONTENDRÁ:

- (1) UN TOTAL DE DOCUMENTOS EN LOTE
- (2) UN TOTAL DE CANTIDADES DE MATERIALES EN EL LOTE.

CADA USUARIO LLEVARÁ UN CONTROL MANUAL DE LOS LOTES REHITIDOS AL SISTEMA A TRAVÉS DE UNA BITÁCORA DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICARÁN LOTES REMITIDOS, LOTES ACEPTADOS Y LOTES RECHAZADOS.

UNA VEZ ALIMENTADOS LOS DATOS AL SISTEMA SERÁN PASADOS A TRAVÉS DE UN FILTRO PARA ASEGURARSE QUE LOS DATOS CORRECTOS ACTUALIZARÁN EL BANCO DE DATOS. A ESTE PROCESO SE LE CONOCE COMO VALIDACIÓN Y PERSIGUE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- IDENTIFICAR, RECHAZAR Y DESCRIBIR BREVEMENTE LOS DATOS INVÁLIDOS.
- LOCALIZAR POSIBLES ERRORES DE ENTRADA SEÑALANDO DATOS ANORMALES.
- PROVEER SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA AYUDAR AL CONTROL MANUAL Y A LA CORRECCIÓN DE TODOS LOS ERRORES.
- PROVEER PISTAS DE AUDITORÍA.

LA VALIDACIÓN SE EFECTÚA EN DOS PUNTOS PRINCIPALES:

- (1) EN EL MOMENTO EN QUE SE TECLEAN LOS DATOS EN LA TERMINAL, PARA DETECTAR ERRORES DE CAPTURA TALES COMO TRANSCRIPCIÓN NÚMEROS, OMISIONES, ETC.
- (2) EN EL COMPUTADOR CENTRAL ANTES DE ACTUALIZAR EL BANCO DE DATOS, DONDE TODAS LAS TRANSACCIONES SON NUEVAMENTE VALIDADAS.

ESTE PROCESO INCLUIRÁ LA OBTENCIÓN DE TOTALES DE CONTROL POR LOTE.

TODOS LOS ERRORES DETECTADOS SERÁN IMPRESOS EN REPORTE DE VALIDACIÓN QUE RECIBIRÁ EL USUARIO. EL USUARIO A SU VEZ, ANOTARÁ EL RESULTADO DE LA VALIDACIÓN EN SU BITÁCORA DE CONTROL Y SE ASEGURARÁ DE QUE TODOS LOS RECHAZOS, UNA VEZ CORREGIDOS SEAN REA

LIMENTADOS AL SISTEMA.

CONTROL DE ARCHIVOS.

PARA ASEGURAR QUE NO EXISTAN ANOMALÍAS EN NINGUNO DE LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA, CADA UNO DE ELLOS TENDRÁ UN REGISTRO DE CONTROL FORMADO POR 2 CAMPOS, UNO LLAMADO CUENTA DE REGISTROS Y OTRO DENOMINADO CONTROL DE CANTIDADES (DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES).

LA CUENTA DE REGISTROS SERÁ EL TOTAL DE LA SUMA DE REGISTROS EXISTENTE EN CADA ARCHIVO, QUE SERÁ ACTUALIZADO CADA VEZ QUE ÉSTE TENGA ALGÚN MOVIMIENTO.

EL CONTROL DE CANTIDADES MOSTRARÁ SIEMPRE LA SUMA TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, ESTE CONTROL SERVIRÁ PARA QUE DESPUÉS DE CADA ACTUALIZACIÓN SE IMPRIMA UN REPORTE DE ACTIVIDAD QUE MUESTRE EL SALDO ANTERIOR DEL REGISTRO DE CONTROL DEL ARCHIVO, LAS TRANSACCIONES REALIZADAS EN ÉSTE Y EL SALDO FINAL. EN CASO DE QUE ALGÚN ARCHIVO O BANCO DE DATOS SE ENCUENTRE FUERA DE BALANCE, ÉSTE SE MANTENDRÁ FUERA DE PROCESO HASTA QUE SEA COREGIDO.

PERIÓDICAMENTE LOS ARCHIVOS Y EL BANCO DE DATOS SERÁN LEÍDOS INTEGRAMENTE PARA REVISAR QUE EFECTIVAMENTE LO QUE INDICA SU REGISTRO DE CONTROL ES CORRECTO. ASIMISMO, SE OBTENDRÁN VARIAS COPIAS QUE PERMITAN LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DEL ARCHIVO ORIGINAL.

4.3. CONTROL DE INVENTARIOS

EL SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS HA SIDO DISEÑADO PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

4.3.1. OBJETIVOS

- CONTROLAR Y MANTENER UN NIVEL ADECUADO DE LOS INVENTA-

RIOS EN LOS ALMACENES.

- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA PLANEAR LOS NIVELES DE INVENTARIO Y EVITAR DE ESTA FORMA LOS FALTANTES.
- IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA REALIZAR LAS COMPRAS EN FORMA OPORTUNA.
- PERMITIR LA REALIZACIÓN Y EL CONTROL DE TRASPASOS ENTRE ALMACENES.
- CONTABILIZAR EL INVENTARIO Y SUS MOVIMIENTOS.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN GERENCIAL PARA CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA RED DE ALMACENES.

PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS, SUS FUNCIONES PRINCIPALES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

1. REQUISICIONES DE COMPRA.

LAS REQUISICIONES DE COMPRA MANEJADAS POR EL SUBSISTEMA SE REFIEREN A MATERIALES MANTENIDOS EN INVENTARIO.

LOS MATERIALES DE CARGO DIRECTO, SON MATERIALES COMPRADOS POR LA EMPRESA ESPECÍFICAMENTE PARA UN USO DETERMINADO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FORMAN PARTE DEL INVENTARIO, Y SEGUIRÁN SIENDO REQUISITADOS POR LOS PROPIOS USUARIOS, SIN QUE HAYA INTERFERENCIA DE ESTE SUBSISTEMA DURANTE EL PROCESO DE REQUISICIÓN.

EL SUBSISTEMA GENERARÁ AUTOMÁTICAMENTE SUGERENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DEL MATERIAL CUYA EXISTENCIA HAYA BAJADO HASTA SU PUNTO DE REORDEN. UNA VEZ QUE ESTAS SUGERENCIAS DE REQUISICIÓN SEAN REVISADAS Y APROBADAS, SERÁN ENVIADAS AUTOMÁTICAMENTE AL SUBSISTEMA DE COMPRAS PARA LA COLOCACIÓN DEL PEDIDO RESPECTIVO CON EL PROVEEDOR.

2: TRASPASOS.

EL SISTEMA CONTROLARÁ LOS TRASPASOS DE MATERIALES ENTRE ALMACENES. SE GENERARÁN AUTOMÁTICAMENTE SUGERENCIAS DE TRASPASOS ENTRE ALMACENES PARA MANTENER NIVELES ADECUADOS DE INVENTARIO.

OTROS TRASPASOS, SE HARÁN EN FORMA MANUAL (PARA EMERGENCIAS), - NO OBSTANTE UNA VEZ EFECTUADOS, SERÁN PROCESADOS DE LA MISMA - FORMA.

EL SUBSISTEMA GENERARÁ EL DOCUMENTO DE "TRASPASO", EL CUAL UNA VEZ VALIDADA SU INFORMACIÓN EL ANALISTA DE MATERIALES, TENDRÁ - LOS SIGUIENTES USOS:

- LISTA DE MATERIALES A TRASPASAR
- DOCUMENTO DE SALIDA
- DOCUMENTO DE EMBARQUE AL TRANSPORTISTA (AVISO DE EMBARQUE)
- DOCUMENTO DE ENTRADA.

EL SISTEMA REPORTARÁ SEMANALMENTE LOS TRASPASOS NO EFECTUADOS Y CUALQUIER CONDICIÓN EXCEPCIONAL.

3. RECEPCIÓN DEL MATERIAL.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ LOS MEDIOS NECESARIOS PARA CONTROLAR LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL. SE UTILIZARÁ UN PROCESO EN LÍNEA, - PARA ALIMENTAR AL SISTEMA LAS RECEPCIONES DE MATERIAL EN LOS ALMACENES, INCLUYENDO, LAS DE CARGO DIRECTO, TRASPASOS, DEVOLUCIONES Y REEXPEDICIONES. PARA FACILITAR LA COMPARACIÓN DEL MATERIAL RECIBIDO CONTRA EL PEDIDO ORIGINAL, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN SOBRE LOS PEDIDOS, TANTO EN PANTALLA COMO EN REPORTES PARA EL ALMACÉN RECEPTOR.

4. DESPACHOS Y RESERVACIONES.

EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, -

PROPORCIONARÁ CONSUMOS PLANEADOS PARA TODOS LOS PROGRAMAS, QUE SERÁN RESERVADOS POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

CUMPLIDAS LAS FECHAS DE INICIACIÓN DEL PROGRAMA, EL SISTEMA GENERARÁ EL AVISO DE MATERIALES A RETIRAR, PARA SU DESPACHO.

SI ESTOS MATERIALES NO FUERAN RETIRADOS, QUEDARÁN A DISPOSICIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS.

CUANDO NO HAYA EXISTENCIAS PARA SURTIR UN VALE AL ALMACÉN DE LOS MATERIALES QUE NO FUERON PLANEADOS A TRAVÉS DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EL SISTEMA LO CLASIFICARÁ COMO UN VALE PENDIENTE Y LO RETENDRÁ EN ESPERA DE LA LLEGADA DEL MATERIAL, EN CASO DE NO OBTENERLO POR TRASPASO O COMPRA LOCAL.

5. INFORMES DE EXISTENCIAS Y DE CONTEO FÍSICO.

A TRAVÉS DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE MATERIALES (DESPACHOS, RECEPCIONES, AJUSTES, ETC.), EL SISTEMA MANTENDRÁ ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS EXISTENCIAS DE CADA UNO DE LOS ALMACENES. ESTAS EXISTENCIAS SE PODRÁN CONSULTAR A NIVEL DE ALMACÉN, GERENCIAS, MEDIANTE TERMINALES UBICADAS EN PUNTOS ESTRATÉGICOS.

CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DEL INVENTARIO, SERÁ NECESARIO MANTENER UN PROGRAMA DE CONTEO FÍSICO DE LOS MATERIALES, PARA LO CUAL EL SISTEMA PROPORCIONARÁ UN REPORTE DIARIO DE LOS CÓDIGOS A SER CONTADOS ESE DÍA. SE ANALIZARÁN LAS DISCREPANCIAS Y SE AJUSTARÁN POR MEDIO DE LA PANTALLA DE AJUSTES (ACCESO LIMITADO).

6. CONTABILIDAD DE INVENTARIOS.

EL SISTEMA CALCULARÁ UN PRECIO MEDIO UNITARIO PARA CADA CÓDIGO BASADO EN LA INFORMACIÓN DE CADA PEDIDO. EN BASE A ESTE PRECIO SE VALUARÁN LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y SE CALCULARÁ, A TRA

VÉS DE UN PRORRATEO DE LOS GASTOS INDIRECTOS, EL CARGO A LOS DIFERENTES USUARIOS.

EN LA GRÁFICA NO. 16 SE MUESTRA UN MODELO ESQUEMÁTICO, DONDE SE IDENTIFICAN LAS CARACTERÍSTICAS CLAVE DEL PROCESO Y DE LA ESTRUCTURA DEL BANCO DE DATOS.

INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS.

SE MUESTRAN LAS DIFERENTES AGRUPACIONES LÓGICAS DE DATOS MANEJADOS POR EL SUBSISTEMA: EXISTENCIAS, TRASPASOS, REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, ETC.

ENTRADA DE DATOS.

LA ENTRADA DE DATOS SE LLEVARÁ A CABO DE DOS FORMAS:

- (1) EN LÍNEA
- (2) POR LOTE.

LA ENTRADA DE DATOS EN LÍNEA TENDRÁ LUGAR EN LOS ALMACENES, DONDE SE VALIDARÁN ESTOS DATOS CONTRA INFORMACIÓN MANTENIDA LOCALMENTE PARA DESPUÉS SER PROCESADOS CONTRA LOS ARCHIVOS CENTRALES.

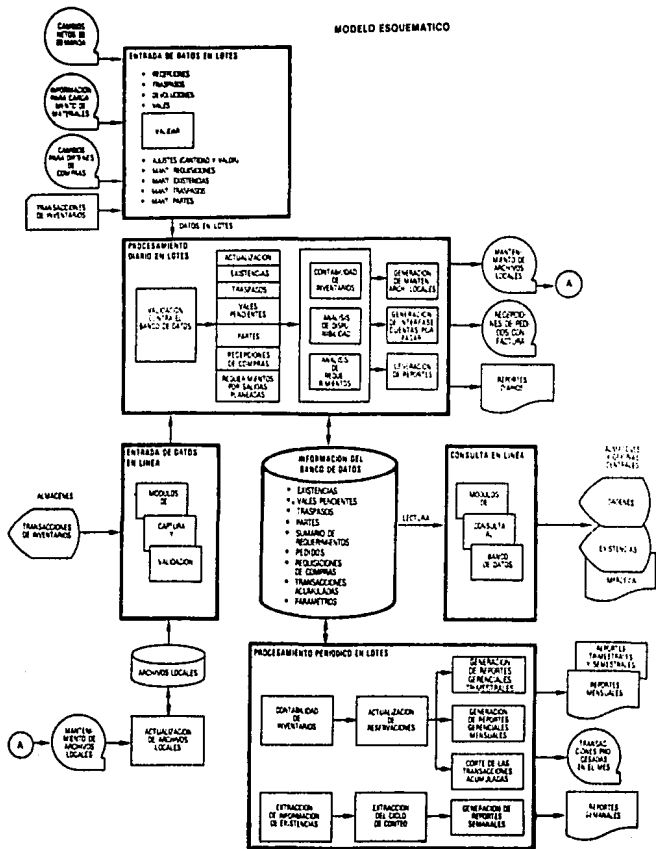
PROCESAMIENTO DIARIO EN LOTES.

ESTARÁ COMPUESTO POR PROGRAMAS QUE PROCESARÁN DIARIAMENTE LAS TRANSACCIONES ENVIADAS AL SISTEMA POR LOS ALMACENES Y POR LOS SUBSISTEMAS DE COMPRAS Y PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES. ASIMISMO, SE EFECTUARÁ LA VALIDACIÓN FINAL DE LAS TRANSACCIONES Y LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS, Y SUS SALIDAS PRINCIPALES SON LOS SIGUIENTES REPORTES:

- REQUISICIONES DE COMPRAS
- TRASPASOS
- AVISO PREVENTIVO DE FALTANTES
- CONTEO DE MATERIALES.

MODELO ESQUEMATICO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

MODELO ESQUEMATICO



GRAFICA 16

PROCESO PERIÓDICO EN LOTES.

SERÁ MANEJADO A TRAVÉS DE PARÁMETROS QUE INDICARÁN AL SISTEMA - EL TIPO DE PROCESO QUE DEBE DE SER EJECUTADO (SEMANAL Y/O MENSUAL). EL PROCESO SEMANAL CONSISTIRÁ EN LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CICLO DE CONTEO Y PARA REPORTES.

LOS REPORTES SEMANALES SERÁN:

EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES
VALES PENDIENTES DE SURTIR
TRASPASOS PENDIENTES.

EL PROCESO MENSUAL CONSISTIRÁ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS RESERVACIONES, LA PURIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRANSACCIONES ACUMULADAS Y LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS REPORTES PERIÓDICOS INCLUYENDO LOS TRIMESTRALES Y LOS SEMESTRALES. LAS SALIDAS PRINCIPALES LAS CONSTITUYEN EL ARCHIVO DE TRANSACCIONES PROCESADAS EN EL MES Y LOS REPORTES:

INVENTARIO PROYECTADO
MATERIALES FUERA DE USO
MATERIALES EXCEDENTES
ANÁLISIS DE POLÍTICAS
ANÁLISIS SELECTIVO (ABC)
REPORTES CONTABLES.

CONSULTA EN LÍNEA.

ESTÁ COMPUESTO POR PROGRAMAS QUE PERMITEN CONSULTAR EN LÍNEA AL BANCO DE DATOS Y A LOS ARCHIVOS LOCALES. EL ACCESO AL ARCHIVO LOCAL PERMITIRÁ OBTENER INFORMACIÓN SIN NECESIDAD DE COMUNICARSE CON LA COMPUTADORA CENTRAL. ENTRE LAS PRINCIPALES CONSULTAS SE TIENEN LAS SIGUIENTES:

- INFORMACIÓN SOBRE EXISTENCIAS
- ORDENES DE TRASPASO Y DE COMPRAS

- REQUERIMIENTOS
- TRANSACCIONES DIARIAS
- ESTADÍSTICAS DE TRANSACCIONES.

4.3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, TOMANDO EN CUENTA QUE UNA DE LAS FORMAS EFICIENTES PARA ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS ES EL USO DE ALMACENES CENTRALES.

EL CONCEPTO DE CENTRALIZACIÓN SIGNIFICA QUE ALGUNOS ALMACENES, DEFINIDOS COMO ALMACENES CENTRALES, FUNCIONARÁN COMO DEPÓSITOS DE INVENTARIO, QUE SE UTILIZARÁN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DIRECTOS Y DE LOS ALMACENES "SÁTELITES" (LOCALES) DEPENDIENTES DEL ALMACÉN CENTRAL. LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES SÁTELITES SE MANTENDRÁN A UN NIVEL MÍNIMO, Y SERÁN REPUESTAS POR EL ALMACÉN CENTRAL POR MEDIO DE TRASPASOS. LOS ALMACENES CENTRALES MANTENDRÁN LA MAYOR PARTE DEL INVENTARIO, TENDRÁN CAPACIDAD PARA ABASTECER DE MATERIALES A LOS SÁTELITES.

LOS ALMACENES CENTRALES SE PODRÁN ESTABLECER POR ÁREA, SERÁ IMPORTANTE QUE EL ALMACÉN CENTRAL ESTÉ CONECTADO A SUS SÁTELITES POR MEDIO DE UN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN CON RUTAS ESTABLECIDAS E ITINERARIOS FIJOS, PARA QUE SE PUEDAN HACER TRASPASOS OPORTUNOS.

REQUISICIONES DE COMPRA.

EL MÉTODO PRINCIPAL DE REABASTECIMIENTO DE LOS ALMACENES CENTRALES ES A TRAVÉS DE REQUISICIONES DE COMPRA. LA ELABORACIÓN DE UN PEDIDO SE INICIA CON LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE DICHAS REQUISICIONES. AUNQUE LA FORMA NORMAL DE REABASTECIMIENTO A LOS ALMACENES SÁTELITES ES A TRAVÉS DE TRASPASOS DESDE EL ALMACÉN CENTRAL, EL SISTEMA TAMBIÉN PROPORCIONARÁ LA OPCIÓN DE UTILIZAR LAS REQUISICIONES

NES DE COMPRA PARA ESTOS ALMACENES, EN CASOS TALES COMO:

CUANDO EL MATERIAL ES USADO ÚNICAMENTE EN ESE SATÉLITE

CUANDO EL PROVEEDOR DEL MATERIAL SE ENCUENTRA CERCA DEL ALMACÉN SATÉLITE.

CUANDO SE GENERA UNA REQUISICIÓN. SERÁ FUNCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, ELABORAR TODAS LAS REQUISICIONES DE MATERIALES QUE SE MANTENGAN NORMALMENTE EN EXISTENCIA.

EL SUBSISTEMA GENERARÁ DIARIAMENTE UNA CANTIDAD SUGERIDA A ORDENAR SIEMPRE QUE LA CANTIDAD DISPONIBLE PROYECTADA SEA MENOR AL PUNTO DE REORDEN. ESTE PARÁMETRO SERÁ DEFINIDO POR LOS ANÁLISIS DE MATERIALES CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- CANTIDAD MÍNIMA NECESARIA PARA EMERGENCIAS
- MATERIAL NECESARIO PARA SATISFACER EL CONSUMO NO PLANEADO, DE ACUERDO A LAS ESTADÍSTICAS MANTENIDAS POR EL SISTEMA.
- TIEMPOS DE ENTREGA DE PROVEEDORES
- HISTORIA DE CONSUMOS.

LA CANTIDAD DISPONIBLE PROYECTADA SE CALCULARÁ UTILIZANDO LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$\text{CANTIDAD DISPONIBLE PROYECTADA} = \begin{array}{r} \text{CANTIDAD EN EXISTENCIAS} + \\ \text{CANTIDAD PEDIDA} - \\ \text{CANTIDAD RESERVADA.} \end{array}$$

ANALIZANDO LA FÓRMULA, SE NOTARÁ QUE HAY DOS ELEMENTOS QUE SON FUTUROS, LA CANTIDAD PEDIDA QUE ES UN PRONÓSTICO DE LA CANTIDAD A RECIBIRSE, Y LA CANTIDAD RESERVADA QUE ES IGUAL A LAS SALIDAS PLANEADAS DURANTE EL TIEMPO DE ENTREGA. LA INCLUSIÓN DE LA CANTIDAD RESERVADA EN ESTA FÓRMULA ES IMPORTANTE, PUES SIGNIFICA QUE LA CANTIDAD A COMPARAR CON EL PUNTO DE REORDEN, NO DEBE INCLUIR

EL MATERIAL NECESARIO PARA SATISFACER EL CONSUMO PLANEADO.

LOS PUNTOS DE REORDEN Y LAS CANTIDADES A ORDENAR SERÁN PARÁMETROS MANTENIDOS EN EL SISTEMA PARA CADA ARTÍCULO Y POR ALMACÉN, Y REVISADOS DE ACUERDO AL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO. PARA FACILITAR ESTA REVISIÓN, EL SISTEMA GENERARÁ EL INFORME ANÁLISIS DE POLÍTICAS, CON EL QUE SE ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE EVALUAR LA EXACTITUD DE ESTOS CONCEPTOS. ESTE REPORTE SERÁ REVISADO POR LOS ANALISTAS DE MATERIALES, PARA APROBAR O MODIFICAR LAS POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO PARA CADA MATERIAL.

EL SUBSISTEMA PERMITIRÁ EN CASOS DE EMERGENCIA QUE LOS ANALISTAS DE MATERIALES PUEDAN PRODUCIR REQUISICIONES MANUALES, CASOS COMO ESTOS PUEDEN PRESENTARSE POR PROBLEMAS CON ALGÚN PROVEEDOR, VARIACIONES EXCEPCIONALES EN LA DEMANDA DEL MATERIAL, ETC.

SI UNA REQUISICIÓN ES CANCELADA POR EL ANALISTA, ESTA NO VOLVERÁ A SER SUGERIDA POR EL SISTEMA HASTA QUE SE TENGA OTRO MOVIMIENTO DE SALIDA.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REQUISICIONES. LAS REQUISICIONES DE COMPRA CONTENDRÁN LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS. ESTA INCLUIRÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

- CODIFICACIÓN
- CANTIDAD REQUERIDA
- UNIDAD DE MEDIDA
- FECHA REQUERIDA
- ALMACÉN EN QUE EL MATERIAL DEBE SER ENTREGADO.

INTERRELACIONES CON ADQUISICIONES Y CON EL SUBSISTEMA DE COMPRAS. LAS REQUISICIONES APROBADAS SERÁN ENVIADAS A ADQUISICIONES. A PARTIR DE ESTE MOMENTO, EL TRÁMITE DE REQUISICIONES ESTARÁ BAJO EL CONTROL DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS.

EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ELABORACIÓN DE PEDIDOS SERÁ FUNCIÓN DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS. LA RESPONSABILIDAD DE CONTROLAR EL PROCESO DE REQUISICIONES DE MATERIALES PARA INVENTARIO SERÁ DE LOS ANALISTAS DE MATERIALES Y NO DE LOS USUARIOS, Y LA RESPONSABILIDAD DE LAS REQUISICIONES DE MATERIAL DE CARGO DIRECTO SEGUIRÁ SIENDO DE LOS USUARIOS.

TRASPASOS.

EL MÉTODO NORMAL DE ABASTECIMIENTO DE LOS ALMACENES SATÉLITE SERÁ POR MEDIO DE TRASPASOS DE MATERIAL ENTRE ALMACENES. EL SISTEMA SUGERIRÁ AUTOMÁTICAMENTE LOS TRASPASOS NECESARIOS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS DE LOS ALMACENES SATÉLITES Y PARA NIVELAR SUS INVENTARIOS.

SUGERENCIAS Y APROBACIÓN DE TRASPASOS.

LA REPOSICIÓN DEL INVENTARIO, TANTO POR COMPRA O POR TRASPASO, SERÁ CONTROLADA POR PUNTOS DE REORDEN, FIJADOS EN BASE AL CONSUMO Y AL TIEMPO DE REPOSICIÓN DE CADA MATERIAL. CUANDO LOS MATERIALES DE LOS ALMACENES SATÉLITES, ABASTECIDOS POR MEDIO DE TRASPASOS, ALCANCEN SUS PUNTOS DE REORDEN, SERÁN INCLUIDOS EN EL LISTADO DE TRASPASOS PRELIMINARES, EL CUAL SERÁ EMITIDO DIARIAMENTE Y ENVIADO A LOS ANALISTAS DE MATERIALES PARA TOMAR LAS DECISIONES ARROPIADAS.

COMO EN EL CASO DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA, EL ANALISTA PODRÁ AUTORIZAR, MODIFICAR, O CANCELAR LAS SUGERENCIAS DEL SISTEMA, DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN EN EL ALMACÉN CENTRAL Y EN EL ALMACÉN SATÉLITE.

CUANDO LA DEMANDA DE MATERIALES DE LOS ALMACENES SATÉLITES SEA SUPERIOR A LA DISPONIBILIDAD EN EL ALMACÉN CENTRAL, EL SISTEMA LO INDICARÁ EN EL LISTADO DE TRASPASOS PRELIMINARES. EL OBJETO DE ESTO ES QUE EL ANALISTA DE MATERIALES PUEDA BUSCAR OTRAS ALTERNATIVAS TALES COMO LA ACTIVACIÓN DE PEDIDOS PENDIENTES O EL TRASPASO DE MATERIAL DE OTRO ALMACÉN CENTRAL.

UNA VEZ MODIFICADOS O APROBADOS LOS TRASPASOS SUGERIDOS, EL SISTEMA GENERARÁ UN DOCUMENTO DE TRASPASO, QUE CONSTITUIRÁ LA ORDEN DE EJECUCIÓN.

VIGILANCIA DE LOS TRASPASOS.

EL SISTEMA PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN EN PANTALLAS Y REPORTES QUE PERMITIRÁN LA VIGILANCIA DE LOS TRASPASOS. LAS PANTALLAS DE ÓRDENES LOCALES Y ÓRDENES CENTRALES, PERMITIRÁN CONOCER DIARIAMENTE EL ESTADO DE LOS TRASPASOS. POR OTRA PARTE EL REPORTE SEMANAL DE TRASPASOS PENDIENTES, PERMITIRÁ CONOCER LAS SITUACIONES DE EXCEPCIÓN TALES COMO:

- TRASPASOS AUTORIZADOS Y NO REALIZADOS
- TRASPASOS EN TRÁNSITO ATRASADOS
- DIFERENCIA ENTRE CANTIDADES ENVIADAS Y RECIBIDAS.

DE ESTA FORMA EL SISTEMA PERMITIRÁ EL CONTROL EFICIENTE SOBRE TODOS LOS TRASPASOS REALIZADOS.

RECEPCIÓN DE MATERIAL.

NORMALMENTE EL ALMACÉN RECIBE MATERIAL COMO CONSECUENCIA DE:

- PEDIDOS Y COMPRAS LOCALES
- COMPRAS DE CARGO DIRECTO
- TRASPASOS
- DEVOLUCIONES DE USUARIOS Y DE MATERIAL REPARADO.

PEDIDOS Y COMPRAS LOCALES.

AL MISMO TIEMPO QUE EL PEDIDO ES COLOCADO CON EL PROVEEDOR, EL SUBSISTEMA DE COMPRAS GENERARÁ UN REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES, QUE SERÁ ENVIADO AL ALMACÉN CORRESPONDIENTE. ESTE REPORTE SERÁ ARCHIVADO POR EL PERSONAL DE LA RECEPTORÍA DE ACUERDO A LA FECHA DE LLEGADA DE LOS MATERIALES.

CUANDO LLEGUE EL MATERIAL, SE CONSULTARÁ EL CORRESPONDIENTE REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SE PROCEDERÁ A LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL PROVEEDOR PARA COTEJAR QUE ÉSTA CONCUERDE CON EL PEDIDO EN CUANTO A SU DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES.

POSTERIORMENTE SE INSPECCIONARÁN Y CONTARÁN LOS MATERIALES VERIFICANDO QUE CORRESPONDAN A LA CANTIDAD SOLICITADA, SI EXISTEN MATERIALES DAÑADOS, SE ANOTARÁ ESTA CONDICIÓN EN EL DOCUMENTO DE RECEPCIÓN. SI LOS MATERIALES RECIBIDOS DEBEN SER SOMETIDOS A UN CONTROL DE CALIDAD, ESTOS SERÁN CONTROLADOS FUERA DEL SISTEMA HASTA QUE SEAN APROBADOS.

LOS MATERIALES QUE CUMPLAN SATISFACTORIAMENTE CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS SE INGRESARÁN AL ALMACÉN, Y LA UBICACIÓN DONDE SE COLOCARÁN, SE OBTENDRÁ POR PANTALLA. CUANDO SON MATERIALES DE NUEVO INGRESO, SE INVESTIGARÁN LAS ÁREAS FÍSICAS DISPONIBLES EN EL ALMACÉN Y EN FUNCIÓN DE ESTO, SE LES ASIGNARÁ UNA LOCALIZACIÓN.

POR OTRO LADO, LOS MATERIALES QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, LOS EXCEDENTES Y LOS MATERIALES DAÑADOS, SERÁN DEVUELTOS A LOS PROVEEDORES.

COMPRAS DE CARGO DIRECTO.

ESTE TIPO DE RECEPCIÓN ES PARA LOS MATERIALES QUE SE COMPRAN ESPECÍFICAMENTE PARA UN USO DETERMINADO, Y QUE EN NINGÚN MOMENTO

FORMAN PARTE DEL INVENTARIO. EJEMPLOS DE ESTE TIPO DE MATERIAL SON: UNIDADES COMPLETAS, BIENES MUEBLES, PAPELERÍA, EXPLOSIVOS Y ALGUNOS OTROS MATERIALES QUE NO TENDRÁN CODIFICACIÓN.

ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ IGUAL AL ANTERIOR CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES:

- NO HABRÁ INSPECCIÓN DE CALIDAD POR PARTE DEL PERSONAL DEL ALMACÉN.
- LOS MATERIALES RECIBIDOS SERÁN INMEDIATAMENTE PUESTOS A LA DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES, SIN HABERLOS INGRESADO AL ALMACÉN.
- LOS MATERIALES SERÁN CONTROLADOS FUERA DEL SISTEMA DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCAN EN EL ALMACÉN.
- COMO NO HAY NECESARIAMENTE UNA CODIFICACIÓN PARA ESTOS MATERIALES, SE UTILIZARÁ EL NÚMERO DE PARTIDA DEL PEDIDO COMO CLAVE PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA.

TRASPASOS.

EN EL CASO DE TRASPASOS ENTRE UN ALMACÉN CENTRAL Y UNO SATÉLITE, SE IMPRIMIRÁ UN TRASPASO, SIMULTÁNEAMENTE EN EL ALMACÉN ABASTECEDOR Y EN EL ALMACÉN DESTINO, QUE SERÁ UTILIZADO COMO DOCUMENTO FUENTE DURANTE LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL. LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN SERÁN SEMEJANTES A LOS DE UN PEDIDO, AUNQUE LOS MATERIALES CONSIDERADOS DAÑADOS NO SERÁN DEVUELTOS AL ALMACÉN ORIGEN.

SIN EMBARGO, LAS DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS DEBERÁN SER REPORTADAS AL ALMACÉN ORIGEN.

DEVOLUCIONES DE USUARIOS Y DE MATERIAL REPARADO.

ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ APLICABLE A MATERIALES QUE LOS USUARIOS ENVÍAN AL ALMACÉN PORQUE NO FUERON UTILIZADOS, A MATERIALES EN-

VIADOS A REPARACIÓN, Y A MATERIALES QUE YA FUERON REPARADOS. - SE USARÁ PARA SU INGRESO EL DOCUMENTO DEVOLUCIONES.

LA DIFERENCIA EN ESTE TIPO DE RECEPCIÓN ESTIBA EN QUE LOS MATERIALES DEVUELTOS AL ALMACÉN SERÁN EXAMINADOS E IDENTIFICADOS - COMO NUEVOS O USADOS.

DESPACHOS Y RESERVACIONES.

UNO DE LOS OBJETIVOS MÁS IMPORTANTES DEL SUBSISTEMA DE CONTROL-DE INVENTARIOS ES ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS DE DEMANDA. LOS MATERIALES PARA ESTOS CONCEPTOS - SERÁN RESERVADOS EN EL ALMACÉN APROPIADO PARA ASEGURAR SU DISPO- NIBILIDAD EN LA FECHA REQUERIDA.

ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA NO PLANEADA.

LA DEMANDA TOTAL DE LOS MATERIALES SE PUEDE DIVIDIR EN DEMANDA PLANEADA Y DEMANDA NO PLANEADA. PARA SATISFACER LA DEMANDA NO PLANEADA, EL SISTEMA PROPORCIONARÁ LOS MEDIOS PARA LA ESTIMA - CIÓN DE ESTA DEMANDA A TRAVÉS DEL CÁLCULO DE UN PROMEDIO HISTÓ- RICO DE CONSUMOS.

RESERVACIÓN DE MATERIAL PLANEADO.

EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS RECIBIRÁ INFORMACIÓN - DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES SO BRE LA DEMANDA PLANEADA, QUE INDICARÁ PARA CADA MES LA DEMANDA POR MATERIAL EN CADA ALMACÉN. CON ESTA INFORMACIÓN EL SISTEMA RESERVARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA CANTIDAD DE MATERIAL SUFICIENTE PA RA CUBRIR SUS REQUERIMIENTOS DURANTE EL TIEMPO DE ENTREGA.

DESPACHO DE MATERIAL PLANEADO.

EN BASE A LOS PLANES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS Y LA DISPONI- BILIDAD DE MATERIALES, EL SISTEMA GENERARÁ AVISO DE MATERIALES A RETIRAR, QUE CONTENDRÁN TODOS LOS MATERIALES, QUE LOS USUARIOS

REQUERIRÁN PARA CADA PERÍODO DE UN PROGRAMA DE DEMANDA. EN ESTE MOMENTO EL ANALISTA COMUNICARÁ A LOS USUARIOS CUALQUIER PROBLEMA DE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES, SI LO HAY.

USANDO EL AVISO DE MATERIALES A RETIRAR, SE EXTRAERÁN LOS MATERIALES DEL ALMACÉN A TRAVÉS DE UN VALE. EL VALE SERÁ EL DOCUMENTO FUENTE QUE SE UTILIZARÁ PARA ALIMENTAR LAS SALIDAS DE MATERIALES AL SISTEMA.

PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS DE DISPONIBILIDAD, EL SISTEMA GENERARÁ UN REPORTE QUE MOSTRARÁ LOS MATERIALES CUYA DISPONIBILIDAD ES EXCEDIDA POR LA DEMANDA. EL ANALISTA DE MATERIALES RECIBIRÁ ESTE REPORTE Y DISTRIBUIRÁ LOS MATERIALES DISPONIBLES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES MÁS URGENTES. VERIFICARÁ SI SE DEBE DE TOMAR ALGUNA ACCIÓN CON RELACIÓN A LOS FALTANTES, COMO POR EJEMPLO, ACTIVAR LOS PEDIDOS PENDIENTES O EFECTUAR UN TRASPASO URGENTE.

PARA EVITAR EL MAL USO DE LAS RESERVACIONES POR PARTE DE LOS USUARIOS, EXISTIRÁ UN REPORTE DE RESERVACIONES NO UTILIZADAS, QUE PERMITIRÁ MANTENER UNA VIGILANCIA CONSTANTE SOBRE ESTE ASPECTO.

DESPACHO DE MATERIAL NO PLANEADO.

LAS NECESIDADES DE MATERIAL QUE NO ESTÉN CUBIERTAS POR LOS PROGRAMAS, SERÁN SURTIDAS POR MEDIO DE VALES PRESENTADOS DIRECTAMENTE AL ALMACÉN.

SE DETERMINARÁ SI EXISTE MATERIAL DISPONIBLE (NO RESERVADO), CONSULTANDO LA PANTALLA DE EXISTENCIAS LOCALES. AL EXISTIR MATERIAL, SE OBTENDRÁ DE LA PANTALLA LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL ARTÍCULO Y SE PROCEDERÁ A DESPACHAR EL MATERIAL DEL ALMACÉN.

PARA CASOS DE EMERGENCIA, LOS MATERIALES CRÍTICOS TENDRÁN UNA EXISTENCIA PREVIAMENTE RESERVADA QUE SE PODRÁ UTILIZAR PARA CUBRIR LAS NECESIDADES.

VALES NO SURTIDOS.

CUANDO NO HAY MATERIAL DISPONIBLE, EL USUARIO TENDRÁ LA OPCIÓN DE ALIMENTAR UN VALE PENDIENTE AL SISTEMA. UN VALE PENDIENTE ES UN TIPO DE RESERVACIÓN QUE SERÁ MANTENIDO EN EL SISTEMA A GUARDANDO LA LLEGADA DEL MATERIAL PEDIDO AL ALMACÉN.

CUANDO EL MATERIAL LLEGA AL ALMACÉN (POR MEDIO DE COMPRA, TRASPASO O DEVOLUCIÓN), LOS VALES PENDIENTES SERÁN IMPRESOS EN EL AVISO DE MATERIALES A RETIRAR, Y EL DESPACHO SEGUIRÁ EL MISMO PROCESO DEL MATERIAL PLANEADO. PARA VIGILAR EL ESTADO DE LOS VALES PENDIENTES, SE PROPORCIONARÁ UN REPORTE DE VALES PENDIENTES DE SURTIR.

INFORMES DE EXISTENCIAS Y DE CONTROL FÍSICO.

PARA CADA MATERIAL, EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DEL SISTEMA, SE PODRÁ CONSULTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- EXISTENCIA
- DISPONIBILIDAD
- RESERVACIONES DE LOS USUARIOS
- NIVEL DE EMERGENCIA
- LOCALIZACIÓN DENTRO DEL ALMACÉN
- REQUISICIONES DE COMPRA PENDIENTES DE SURTIR
- PEDIDOS PENDIENTES
- TRASPASOS PENDIENTES.

LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS SERÁ PRESENTADA EN DOS FORMAS: - EN PANTALLA Y/O EN REPOTES.

LAS PANTALLAS DE EXISTENCIAS TENDRÁN INFORMACIÓN TANTO DE EXISTENCIAS DE MATERIALES COMO DE PEDIDOS, REQUISICIONES Y TRASPASOS PENDIENTES. LA INFORMACIÓN SERÁ PRESENTADA A NIVEL LOCAL Y CENTRAL.

LAS PANTALLAS DE TRANSACCIONES PRESENTARÁN EL DETALLE DE LAS - TRANSACCIONES ALIMENTADAS AL SISTEMA DURANTE EL DÍA. LA INFORMACIÓN DE DICHAS TRANSACCIONES QUE AL FINAL DEL DÍA, SERÁN PROCESADAS POR EL SISTEMA PARA ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES. SE PRESENTARÁ A NIVEL LOCAL ÚNICAMENTE.

LAS PANTALLAS DE REQUERIMIENTOS PRESENTARÁN UN RESUMEN DE LOS - REQUERIMIENTOS MANTENIDOS POR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA LOS PRÓXIMOS DOCE MESES. ASÍ - MISMO, UN RESUMEN DE LAS ÓRDENES PENDIENTES (REQUISICIONES, PEDIDOS Y TRASPASOS) Y UN RESUMEN DE LA CANTIDAD DISPONIBLE PROYECTADA PARA CADA UNO DE LOS PERÍODOS. LA INFORMACIÓN SERÁ PRESENTADA A NIVEL LOCAL Y CENTRAL.

LAS PANTALLAS DE ESTADÍSTICA, PROPORCIONARÁN INFORMACIÓN SOBRE SALIDAS DE INVENTARIO PLANEADAS Y NO PLANEADAS SOBRE EL NIVEL - DE SERVICIOS A USUARIOS Y SOBRE LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS. LA INFORMACIÓN SERÁ RESUMIDA PARA CADA UNO DE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES Y SE PRESENTARÁ A NIVEL LOCAL ÚNICAMENTE.

EN RESUMEN, LAS PANTALLAS ANTES MENCIONADAS SE UTILIZARÁN PARA:

- ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE TRASPASOS ENTRE ALMACENES
- CONTESTAR SOLICITUDES DE LOS USUARIOS REFERENTES A - DISPONIBILIDAD DE MATERIALES.
- COMUNICAR A LOS ALMACENISTAS LA LOCALIZACIÓN DE LOS MATERIALES, PARA FACILITAR EL ALMACENAMIENTO O RETIRO DE LOS MISMOS CUANDO SE PROCESAN ENTRADAS Y SALIDAS.
- INVESTIGAR LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR MATERIAL RESERVA DO PARA SURTIR REQUERIMIENTOS NO PLANEADOS.
- ACTIVAR ÓRDENES O REQUISICIONES DE COMPRA CUANDO SE - PREVÉ QUE LOS MOVIMIENTOS DE MATERIAL PUEDEN OCASIONAR FALTANTES.

REPORTES.

SE PRODUCIRÁ SEMANALMENTE PARA CADA ALMACÉN EL REPORTE EXISTENCIAS-ALMACÉN, Y SE UTILIZARÁ COMO RESPALDO EN CASO DE FALLA DE LA PANTALLA. ADEMÁS SE PRODUCIRÁ EL REPORTE AVISO PREVENTIVO DE FALTANTES, QUE IDENTIFICARÁ AQUELLOS MATERIALES CUYA DISPONIBILIDAD ACTUAL NO SEA SUFICIENTE PARA SATISFACER LA DEMANDA HASTA LA FECHA DE ENTREGA DEL PRÓXIMO PEDIDO, SERÁ UTILIZADO POR LOS ANALISTAS DE MATERIALES PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS QUE SE DEBEN TOMAR PARA EVITAR QUE LAS EXISTENCIAS DE DICHS MATERIALES SE AGOTEN.

CONTROL FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS.

LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS SERÁ ÚTIL EN LA MEDIDA EN QUE SEA CONFIABLE. PARA ASEGURAR SU CONFIABILIDAD, SERÁ INDISPENSABLE REALIZAR CONTEOS FÍSICOS DE TODOS LOS MATERIALES, LOS CUALES PERMITIRÁN:

- CONCILIAR LAS DIFERENCIAS QUE EXISTAN ENTRE LA INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA, MANTENIDA POR EL SISTEMA Y LA REAL.
- VERIFICAR LA CODIFICACIÓN DEL MATERIAL Y SU CLAVE DE LOCALIZACIÓN.
- VERIFICAR LA CONDICIÓN FÍSICA DEL MATERIAL.

LA DETERMINACIÓN DE LA FRECUENCIA DEL CICLO DE CONTEO ESTARÁ BASADA EN LA CLASIFICACIÓN SELECTIVA ABC DEL MATERIAL Y EN LAS POLÍTICAS GERENCIALES ESTABLECIDAS PARA DICHA ACTIVIDAD. ESTO PERMITIRÁ UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ALMACÉN, DADO QUE EL MAYOR TIEMPO SERÁ DEDICADO A LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE LOS MATERIALES DE MAYOR IMPORTANCIA.

CONTABILIDAD DE INVENTARIOS.

UNA PARTE IMPORTANTE DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, - ES LA FUNCIÓN DE CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y DE LOS MOVIMIENTOS DE MATERIAL DESDE LA RECEPCIÓN HASTA SU DESPACHO EN - LOS ALMACENES. NO INCLUYE LOS MATERIALES QUE NO ESTÁN BAJO EL - CONTROL DE INVENTARIOS (CARGO DIRECTO, BIENES MUEBLES Y CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE NO TENGA CÓDIGO EN EL CATÁLOGO.). ESTOS MATERIALES SERÁN MANEJADOS DIRECTAMENTE POR EL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR. EL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN SERÁ MENSUAL Y SE BASARÁ EN UN PRECIO MEDIO MANTENIDO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA PARA CADA CÓDIGO.

MANTENIMIENTO DE PRECIOS MEDIOS.

PARA CADA CÓDIGO DE MATERIAL EL SISTEMA MANTENDRÁ UN PRECIO ÚNICO. ESTE PRECIO SERÁ EL MEDIO PARA VALUAR CUALQUIER MOVIMIENTO DE INVENTARIO. EN EL CÁLCULO DEL PRECIO MEDIO INTERVIENEN LOS - SIGUIENTES ELEMENTOS:

- PRECIOS DE LOS PEDIDOS
- FLETES
- VALORES DE DEVOLUCIÓN (MATERIALES NUEVOS NO UTILIZADOS) Y RECUPERACIONES
- AJUSTES AL PRECIO MEDIO.

LOS AJUSTES AL PRECIO MEDIO SERÁN REALIZADOS COMO CONSECUENCIA - DE LA OBSOLESCENCIA DE MATERIAL Y PARA CORREGIR CUALQUIER ERROR EN EL CÁLCULO.

PARA RESPALDAR LOS CAMBIOS DE PRECIOS, EL SISTEMA GENERARÁ EL REPORTE JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE PRECIOS MEDIOS, LOS DATOS DE - ESTE REPORTE A SU VEZ, ESTARÁN RESPALDADOS POR LOS SIGUIENTES REPORTE:

COMPRAS RECIBIDAS
AJUSTES DE PRECIO MEDIO.

ADEMÁS EXISTIRÁ OTRO REPORTE, EL DE CAMBIOS EXCEPCIONALES DE PRECIO MEDIO, QUE SE UTILIZARÁ PARA EL CONTROL DE ESTOS CAMBIOS.

VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

EL SISTEMA GENERARÁ MENSUALMENTE VARIOS REPORTES PARA VALUAR LOS INVENTARIOS Y LAS TRANSACCIONES QUE LO AFECTARON DURANTE EL MES. ESTOS REPORTES SON:

- RESUMEN DE TRANSACCIONES, A NIVEL CÓDIGO
- SUMARIO POR ALMACÉN DEL ESTADO DE INVENTARIO, A NIVEL DE ALMACÉN.

PARA CONOCER EL CAMBIO DE VALOR EN EL INVENTARIO OCASIONADO POR CAMBIOS DE PRECIOS MEDIOS, EL SISTEMA GENERARÁ EL REPORTE VARIACIONES DE INVENTARIO POR CAMBIO DE PRECIO MEDIO.

CON EL PROPÓSITO DE VALUAR LOS MOVIMIENTOS DE MATERIAL, EXISTIRÁN CUATRO REPORTES:

- COMPRAS RECIBIDAS
- CONSUMOS NETOS DE LOS USUARIOS
- TRASPASOS
- AJUSTES DE CANTIDADES.

ESTOS REPORTES SERVIRÁN COMO SOPORTE PARA QUE LAS CONTADURÍAS ELABOREN SUS ASIENTOS CONTABLE Y COMO REFERENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS FUENTE Y LAS TRANSACCIONES DEL SISTEMA. PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DE COSTOS, EL SISTEMA GENERARÁ EL REPORTE ANÁLISIS DE COSTOS. EL CARGO A LOS USUARIOS POR SUS CONSUMOS DEL MES (BASADO EN EL REPORTE CONSUMOS NETOS DE LOS USUARIOS), INCLUIRÁ UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR POR COSTOS INDIRECTOS.

PISTAS DE AUDITORÍA.

LOS REPORTES MENSUALES GENERADOS COMO RESULTADO DE LA CONTABILIDAD MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO, INCLUIRÁN REFERENCIAS CRUZADAS ENTRE SÍ Y CONTRA REPORTES DETALLADOS QUE LOS LIGARÁN CONTRA LOS DOCUMENTOS QUE LOS ORIGINARON PARA FACILITAR CUALQUIER ACLARACIÓN POSTERIOR.

ADEMÁS HABRÁ REPORTES DIARIOS QUE SE VIRARÁN COMO UN REGISTRO FÍSICO DE LOS MOVIMIENTOS PARA LOS ALMACENISTAS. LA SUMARIZACIÓN MENSUAL DE ESTOS REPORTES DIARIOS APARECERÁ EN EL REPORTE DE JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE INVENTARIO.

REPORTES GERENCIALES.

LOS REPORTES GERENCIALES SON AQUELLOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA CON EL PROPÓSITO DIRECTO DE APOYAR LAS DECISIONES DE TIPO GERENCIAL. EN EL CONTEXTO DE LA GESTIÓN DE MATERIALES SE TOMAN DECISIONES RELATIVAS A:

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS ANALISTAS DE MATERIALES.

EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS Y A LA REDUCCIÓN EN LOS NIVELES DE INVENTARIO, SERÁ UNA FUNCIÓN DEL SISTEMA CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS DOS RENGLONES CON EL REPORTE SUMARIO DE CONTROL DE INVENTARIOS, QUE AYUDARÁ A ALMACENES Y A LOS ANALISTAS DE MATERIALES EN EL CONTROL TRIMESTRAL DEL NIVEL DE SERVICIO PROPORCIONADO A LOS USUARIOS Y EN LA VIGILANCIA DE LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS. PARA CADA GRUPO DE MATERIALES EN CADA ALMACÉN, EL REPORTE PRESENTARÁ: LOS INVENTARIOS PROMEDIO, SU ROTACIÓN, LOS FALTANTES Y EL NIVEL DE SERVICIO DEL ÚLTIMO TRIMESTRE. ESTOS DATOS SERÁN COMPARADOS CON LOS MISMOS DATOS DEL TRIMESTRE ANTERIOR Y LOS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE DEL AÑO ANTERIOR.

CAMBIOS DE POLÍTICAS DE INVENTARIO.

PARA ADMINISTRAR LOS NIVELES DE INVENTARIO Y ASEGURAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS, SERÁ IMPORTANTE QUE LOS ANALISTAS DE MA

TERIALES VIGILEN CONSTANTEMENTE LAS CANTIDADES A ORDENAR, EL NIVEL DE EMERGENCIA Y EL PUNTO DE REORDEN DE CADA MATERIAL. COMO MEDIO PARA ESTE CONTROL, ESTARÁN DISPONIBLES LOS SIGUIENTES REPORTES:

ANÁLISIS SELECTIVO (ABC)
ANÁLISIS DE POLÍTICAS

EL REPORTE DE ANÁLISIS SELECTIVO ABC SEÑALARÁ LA CLASIFICACIÓN - DE CADA MATERIAL EN UN ALMACÉN, EN FUNCIÓN DEL VALOR DE SUS MOVIMIENTOS. DE ESTA FORMA EL SISTEMA INDICARÁ A QUÉ MATERIALES SE LES DEBE PRESTAR MUCHA ATENCIÓN (LOS TIPO A) Y PARA CUALES EL CONTROL PUEDE SER MENOS ESTRICTO (TIPO C).

NORMALEMTE UN 15 - 20% DE LOS CÓDIGOS CONSTITUYEN UN 75 - 80% DEL VALOR DEL INVENTARIO (LOS A), 30 - 40% DE LOS CÓDIGOS CONSTITUYEN UN 15% DE ESTE VALOR (LOS B) Y EL 40 - 50% RESTANTE DE LOS CÓDIGOS SOLAMENTE ES EL 5 - 10% DEL VALOR (LOS C). EL REPORTE UTILIZARÁ PARÁMETROS ESPECIFICADOS POR LA EMPRESAS PARA SUGERIR LAS CLASIFICACIONES POR CÓDIGO. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ANALISTA REVISAR LAS SUGERENCIAS Y ALIMENTAR LA CLASIFICACIÓN FINAL.

LA CLASIFICACIÓN PUEDE SERVIR PARA REGULAR EL GRADO DE CONTROL SOBRE:

- LA FRECUENCIA DE CONTEOS FÍSICOS
- LA VIGILANCIA DE PUNTOS DE REORDEN, "NIVEL DE EMERGENCIA", CANTIDAD A ORDENAR, ETC.
- LOS MÉTODOS DE CONTROL FÍSICO
- LA FRECUENCIA DE REABASTECIMIENTO

LOS REPORTES DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PROPORCIONAN MAYOR INFORMACIÓN PARA DECIDIR CUALES PARÁMETROS DE INVENTARIOS REQUIEREN CAMBIOS. ESTOS REPORTES LISTAN PARA CADA MATERIAL EN CADA ALMACÉN, DATOS COMO LOS CONSUMOS PROMEDIOS, LOS PUNTOS DE REORDEN, LA DEMANDA ACTUAL, LOS TIEMPOS DE ENTREGA, ETC. SE SEÑALARÁ CON UN ASTERISCO

CUALQUIER PARÁMETRO QUE SE CONSIDERE FUERA DE LA REALIDAD, PARA QUE SEA INVESTIGADO.

DEPURACIÓN DE INVENTARIOS

EL DEPURAR IMPLICA MANTENER EN LOS ALMACENS ÚNICAMENTE AQUEL MATERIAL QUE SE AJUSTE A LAS NECESIDADES REALES DE LOS USUARIOS.

UN MATERIAL SE CONSIDERARÁ EN EXCESO CUANDO SU ROTACIÓN SEA INFERIOR A LA PLANEADA, CON POCO MOVIMIENTO. EL REPORTE MATERIALES EXCEDENTES, PRESENTARÁ PARA ESTE MATERIAL SU SITUACIÓN EN TODOS LOS ALMACENES, PERMITIENDO TOMAR DECISIONES DE TRASPASOS HACIA ALMACENES DONDE EL MISMO MATERIAL TIENE MAYOR MOVIMIENTO.

LOS MATERIALES FUERA DE USO SON LOS QUE NO HAN TENIDO MOVIMIENTO EN UN ALMACÉN POR MUCHO TIEMPO (TRES AÑOS POR EJEMPLO), SIN TOMAR EN CUENTA EL MOVIMIENTO EN OTROS ALMACENES. SE UTILIZARÁ EL REPORTE MATERIALES FUERA DE USO, PARA CONSULTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO FUTURO DE CADA MATERIAL Y DECIDIR SI ESTOS SE CONSIDERARÁN FUERA DE USO PARA ESE ALMACÉN.

UN MATERIAL SE CONSIDERARÁ OBSOLETO UNA VEZ QUE LOS ANALISTAS DE MATERIALES DETECTEN, QUE ESTÁ FUERA DE USO EN TODOS LOS ALMACENES.

CUANDO UN MATERIAL SEA OBSOLETO, SE GENERARÁ EL REPORTE MATERIALES OBSOLETOS, EL CUAL MUESTRA LAS EXISTENCIAS DEL MISMO EN TODOS LOS ALMACENES QUE MANEJAN ESTE MATERIAL. ESTE DOCUMENTO SERVIRÁ PARA LA INICIACIÓN DE LAS ACTAS DE BAJA, PARA SACAR ESTE MATERIAL DE LOS ALMACENES. CUANDO EL SISTEMA NO REPORTE EXISTENCIAS DE UN MATERIAL OBSOLETO, ÉSTE SERÁ ELIMINADO DEL SISTEMA, DANDO AVISO A CLASIFICACIÓN DE MATERIALES.

INVERSIÓN EN INVENTARIO

EL SISTEMA PREPARARÁ REPORTE Y GRÁFICAS PRESENTANDO UNA PROYECCIÓN DEL INVENTARIO PARA LOS DOCE MESES SIGUIENTES: ESTA PROYECCIÓN

CIÓN SE HARÁ RESTANDO MES POR MES LOS REQUERIMIENTOS PLANEADOS MÁS LOS CONSUMOS PROMEDIO NO PLANEADOS, DE LA SUMA DE LAS EXISTENCIAS PLANEADAS MÁS LAS CANTIDADES ORDENADAS. A NIVEL DE ALMACÉN SERÁ GENERADO UN REPORTE DE INVENTARIO PROYECTADO POR GRUPO, QUE PERMITIRÁ LA IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS CON PROBLEMAS EN CADA ALMACÉN.

DOCUMENTOS FUENTE.

LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS FUENTE UTILIZADOS POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

- RECEPCIÓN DE MATERIALES. REPORTE IMPRESO EN EL ALMACÉN AL MOMENTO DE LA COLOCACIÓN DE LOS PEDIDOS CON LOS PROVEEDORES, Y POSTERIORMENTE UTILIZADO COMO DOCUMENTO FUENTE POR EL RECEPTOR DE MATERIALES DEL ALMACÉN PARA INGRESAR LAS COMPRAS CENTRALES, LOCALES Y DE CARGO DIRECTO.
- TRASPASOS DE EMERGENCIA. ELABORADO POR EL ANALISTA DE MATERIALES DEL ALMACÉN ORIGEN A LA SALIDA DEL MATERIAL Y TERMINADO POSTERIORMENTE POR EL ANALISTA DEL ALMACÉN DESTINO DURANTE LA RECEPCIÓN. ESTE DOCUMENTO SE USARÁ SÓLO PARA TRASPASOS DE EMERGENCIA EN AUSENCIA DEL AVISO DE EMBARQUE.
- VALE PLANEADO. ELABORADO POR LOS USUARIOS O POR EL DESPACHADOR DE MATERIALES DE UN ALMACÉN PARA REGISTRAR LAS SALIDAS PLANEADAS DE MATERIALES, DEL ALMACÉN A LOS USUARIOS.
- VALE NO PLANEADO. ELABORADO POR LOS USUARIOS O POR EL DESPACHADOR DE MATERIALES DE UN ALMACÉN PARA REGISTRAR LAS SALIDAS NO PLANEADAS DE LOS MATERIALES, DEL ALMACÉN A LOS USUARIOS.

- VALE-EMERGENCIA. ELABORADO POR LOS USUARIOS SOLAMENTE EN CASOS DE EMERGENCIA PARA EFECTUAR UNA SALIDA URGENTE DE MATERIALES DEL ALMACÉN.
- DEVOLUCIONES. ELABORADO POR EL RECEPTOR DE MATERIALES DEL ALMACÉN PARA INGRESAR MATERIAL DEVUELTO POR LOS USUARIOS O PROVENIENTE DE LOS TALLERES DE REPARACIÓN,
- AJUSTES DE INVENTARIOS. ELABORADO POR EL AUDITOR DEL ALMACÉN PARA AJUSTAR LAS CANTIDADES DE CUALQUIER MATERIAL EN EL ALMACÉN.
- SUGERENCIAS DE PARTES A CONTAR. ELABORADO POR EL ANALISTA DE MATERIALES, POR EL AUDITOR O POR EL JEFE DEL ALMACÉN PARA AGREGAR PARTES EN EL LISTADO DIARIO DE CONTEO FÍSICO.
- MODIFICACIÓN O BAJA DE VALES PENDIENTES. ELABORADO POR EL ANALISTA DE MATERIALES DEL ALMACÉN PARA REALIZAR MODIFICACIONES O PARA DAR DE BAJA VALES PENDIENTES EN EL ALMACÉN.
- ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE TRASPASOS. ELABORADO POR EL ANALISTA DE MATERIALES DEL ALMACÉN PARA DAR DE ALTA TRASPASOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS POR EL SISTEMA Y PARA MODIFICAR O DAR DE BAJA TRASPASOS APROBADOS PERO NO REALIZADOS.
- ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE PARTES EN ALMACENES. ELABORADO POR EL ANALISTA DE MATERIALES DEL ALMACÉN PARA DAR DE ALTA, CAMBIAR O DAR DE BAJA PARTES EN EL ARCHIVO DE EXISTENCIAS.
- AJUSTE DE VALOR. ELABORADO POR PERSONAL DE LA CONTABILIDAD GENERAL O DE LA GERENCIA DE ALMACENES, PARA REALIZAR CORRECCIONES O AJUSTES AL PRECIO MEDIO DE UN MATERIAL.

4.3.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS SE MUESTRA EN LAS GRÁFICAS 17, 18 Y 19. ESTE SE ENCUENTRA DIVIDIDO EN TRES PROCESOS:

- PROCESO DIARIO
- PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL
- PROCESO PERIÓDICO.

PROCESO DIARIO.

ABARCA LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE CONTROL DE INVENTARIOS Y DE CONTABILIDAD DE INVENTARIOS, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA EN FUNCIÓN DE ESTAS TRANSACCIONES Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDAD DIARIA. LA VALIDACIÓN SE HACE EN LÍNEA A NIVEL LOCAL ANTES DE REPETIRSE CON VALIDACIONES ADICIONALES A NIVEL CENTRAL. LOS REPORTES DE VALIDACIÓN SE GENERARÁN DIARIAMENTE PARA SER DISTRIBUIDOS Y PARA LA CORRECCIÓN DE LAS TRANSACCIONES ERRÓNEAS. LA ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS SE ACOMPAÑA DE RUTINAS QUE PERMITEN SUGERIR LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y DE TRASPASOS. UN ARCHIVO DE MENSAJES VIGILA QUE LAS ACTIVIDADES RECOMENDADAS POR EL SISTEMA (TRASPASOS, REQUISICIONES DE COMPRAS, CONTEOS, ETC.) SE LLEVEN A CABO Y TAMBIÉN CONTROLA LA IMPRESIÓN DE REPORTES CUANDO SEA NECESARIO.

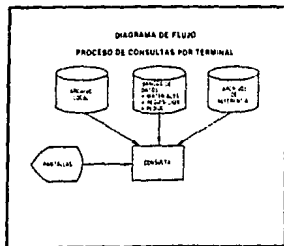
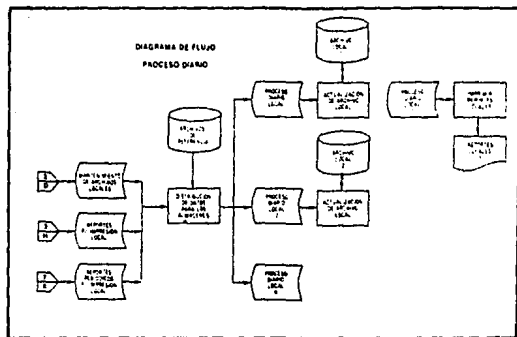
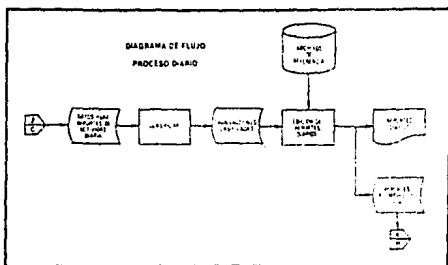
PROCESO DE CONSULTAS POR TERMINAL.

PERMITE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA CONSULTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS BANCOS DE DATOS. LOS PROGRAMAS DE CONSULTA ESTÁN DISEÑADOS PARA EXTRAER DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA, DATOS DE EXISTENCIAS A LA FECHA, PEDIDOS, RESERVACIONES, ETC.

PROCESO PERIÓDICO.

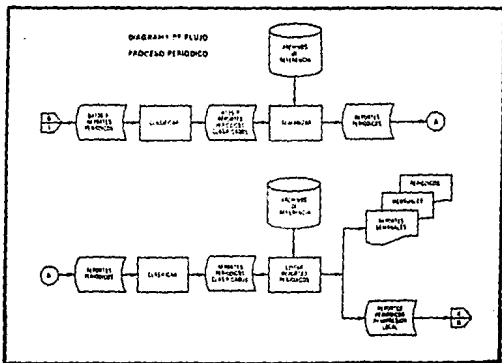
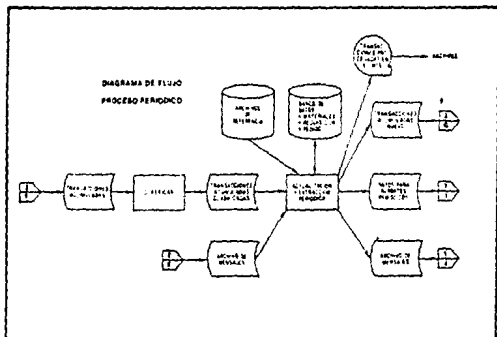
SE HACE CADA SEMANA Y SEGÚN LA FECHA INCLUYE LOS PROCESOS MENSUA

SUBSISTEMA CONTROL DE INVENTARIOS



GRAFICA 18

SUBSISTEMA CONTROL DE INVENTARIOS



GRAFICA 19

LES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES. EL PROCESO MENSUAL ES EL ÚNICO QUE COMPRENDE TAREAS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE RESERVACIONES Y DE PRECIOS MEDIOS. LOS DEMÁS SE LIMITAN A EXTRAER REPORTES DE LAS TRANSACCIONES DEL PERÍODO O DE DATOS ARCHIVADOS POR EL SISTEMA.

DESCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS.

BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

PROPÓSITO. MANTIENE TODA LA INFORMACIÓN DE MATERIALES, EXISTENCIAS, REQUERIMIENTOS, PEDIDOS, REQUISICIONES, TRASPASOS Y VALES PENDIENTES, REFERENTE A LOS MATERIALES MANTENIDOS EN INVENTARIO EN LOS ALMACENES.

CONTENIDO. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA, TÉCNICA Y PRECIO DE TODOS LOS MATERIALES. PARA CADA MATERIAL EN CADA ALMACÉN TAMBIÉN CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE:

- EXISTENCIAS
- REQUISICIONES DE COMPRA
- PEDIDOS
- TRASPASOS
- VALES PENDIENTES
- PROYECCIONES DE REQUERIMIENTOS PLANEADOS
- CONSUMO HISTÓRICO
- PARÁMETROS DE REABASTECIMIENTO.

SALIDAS IMPORTANTES. EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES EN LOS ALMACENES SERÁ LA FUENTE DE VARIOS TIPOS DE REPORTES:

- MOVIMIENTOS DE INVENTARIO
- EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES
- INFORMACIÓN GERENCIAL
- INFORMACIÓN CONTABLE.

CONDICIONES EXCEPCIONALES PARA CADA ALMACÉN.

EL BANCO DE DATOS TAMBIÉN SERÁ ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA DESPLEGANDO INFORMACIÓN SOBRE EXISTENCIAS, REQUERIMIENTOS PLANEADOS, TRASPASOS, PEDIDOS, REQUISICIONES DE COMPRAS Y VALES PENDIENTES.

CONTROLES DEL SISTEMA.

EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS CONTIENE VARIOS TIPOS - DE CONTROLES QUE PERMITEN PREVENIR LOS ACCESOS NO AUTORIZADOS - AL SISTEMA Y VIGILAR EL CORRECTO PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.

LOS OBJETIVOS DE LOS CONTROLES SON:

- ASEGURAR QUE TODAS LAS TRANSACCIONES PRESENTADAS POR - LOS USUARIOS SEAN CAPTURADAS POR EL SISTEMA.
- VERIFICAR QUE TODOS LOS DATOS CAPTURADOS SEAN PROCESA- DOS CORRECTAMENTE.
- ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS ARCHIVOS.
- OFRECER LA POSIBILIDAD DE RASTREAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA HASTA LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE LAS ORIGINARON.

LAS TÉCNICAS DE CONTROL DEL SUBSISTEMA SON:

CONTROLES DE ACCESO.

EN EL ACCESO POR TERMINAL EL SISTEMA EXIGIRÁ, ANTES DE LA ENTRA DA DE DATOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, QUE EL OPERADOR SE IDENTIFIQUE POR MEDIO DE UNA PALABRA CLAVE ÚNICA QUE SERÁ MODIFICA- DA PERIÓDICAMENTE, SIN EMBARGO PARA LAS TRANSACCIONES DE AJUS - TES Y DE MANTENIMIENTO DE DATOS, EL SISTEMA EXIGIRÁ PALABRAS - CLAVES ADICIONALES CONOCIDAS POR UN NÚMERO DE OPERADORES Y CAMBIADAS MÁS FRECUENTEMENTE.

CONTROLES DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

EN EL CASO DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE EL SISTEMA CENTRAL Y LOS SISTEMAS LOCALES LOS CONTROLES SE LLEVARÁN A CABO AUTOMÁTICAMENTE POR MEDIO DE CIFRAS DE CONTROL CALCULADAS POR EL SISTEMA TRANSMISOR (LOCAL O CENTRAL) Y VERIFICADAS POR EL SISTEMA RECEPTOR.

CONTROLES DE ENTRADA.

TODA LA INFORMACIÓN FUENTE, QUE SEA CAPTURADA EN LÍNEA O EN TARJETAS, SE AGRUPARÁ EN LOTES. CADA LOTE CONTENDRÁ UN SÓLO TIPO DE DOCUMENTOS Y SERÁ ENCABEZADOS POR UN REGISTRO DE CONTROL DE LOTE. A SU VEZ, CADA REGISTRO O TARJETA DE LOTE LLEVARÁ REFERENCIAS QUE PERMITAN VERIFICAR SU PERTENENCIA AL LOTE PROCESADO Y ADEMÁS SU CONTENIDO SERÁ VALIDADO INDIVIDUALMENTE. DESPUÉS DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TODOS LOS REGISTROS VÁLIDOS SERÁN ACEPTADOS POR EL SISTEMA Y LOS REGISTROS INVÁLIDOS Y LOS LOTES FUERA DE BALANCE SERÁN PRESENTADOS EN LOS LISTADOS DE VALIDACIÓN, PARA QUE SUS CODIFICADORES LOS CORRIJAN.

PARA CONTROLAR QUE TODOS LOS LOTES SEAN PROCESADOS Y QUE LAS TRANSACCIONES RECHAZADAS SE VUELVAN A PROCESAR, SE MANTENDRÁ MANUALMENTE UN REGISTRO DE CONTROL DE LOTES. ESTE REGISTRO INDICARÁ CADA LOTE ENTREGADO Y EL TOTAL DE REGISTROS REMITIDOS, ACEPTADOS Y RECHAZADOS. PARA RESPALADAR ESTA INFORMACIÓN SE GENERARÁN DOS REPORTES:

REPORTE DE VALIDACIÓN Y BALANCEO DE LOTES.

REPORTE DE RESUMEN DE LOTES.

CONTROLES DE ARCHIVOS.

TODOS LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA YA SEAN ARCHIVOS DE TRANSACCIONES, ARCHIVOS MAESTROS O ARCHIVOS DEL BANCO DE DATOS, SE CONTROLARÁN ESENCIALMENTE CON CONTADORES DE REGISTROS Y DE CANTIDADES.

EN CADA CORRIDA SE GENERAN PARA CADA ARCHIVO PROCESADO LOS SIGUIENTES REPORTES:

RESUMEN DE REGISTROS (PARA LOS ARCHIVOS DE TRANSACCIONES - SOLAMENTE).

RESUMEN DE ACTUALIZACIÓN (PARA LOS ARCHIVOS MAESTROS Y EL BANCO DE DATOS).

REPORTE GLOBAL DE ARCHIVOS FUERA DE BALANCE.

CONTROLES DE PROCESO.

EL SISTEMA VERIFICARÁ QUE TODA LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR CADA PROGRAMA SE PROCESE Y REGISTRE CORRECTAMENTE, Y ADEMÁS SE PASE ADECUADAMENTE A LOS PROGRAMAS SUBSECUENTES.

EXISTIRÁN PROCEDIMIENTOS DE REINICIO Y RECUPERACIÓN PARA RECONSTRUIR EL PROCESO DEL SISTEMA EN CASO DE INTERRUPCIONES ACCIDENTALES. REPORTES DE CONTROL Y PISTAS DE AUDITORÍA PERMITIRÁN CONOCER EN DETALLE LA ACTIVIDAD DE CADA CÓDIGO DE MATERIAL DEL BANCO DE DATOS, O DE LOS ARCHIVOS MAESTROS.

EN EL CASO DE ACTUALIZAR VARIOS BANCOS DE DATOS, EJEMPLO, PEDIDOS Y MATERIALES, EN UNA MISMA CORRIDA, EL SISTEMA GENERARÁ DISTINTOS REPORTES PARA CADA BANCO DE DATOS ACTUALIZADO, REPITIENDO EN LOS DIFERENTES REPORTES, LAS TRANSACCIONES QUE SE APLICAN A MÁS DE UN ARCHIVO.

CONTROLES DE SALIDA.

PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS REPORTES FUERON PRODUCIDOS Y DISTRIBUIDOS A LOS USUARIOS APROPIADOS, SE LLEVARÁN CONTROLES MANUALES POR USUARIO, DE LO REQUERIDO Y DE LO QUE REALMENTE FUE DISTRIBUIDO.

CAPITULO V

5. OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS

5.1. COMPRAS

5.1.1 OBJETIVOS

5.1.2 DESCRIPCION FUNCIONAL

5.1.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

5.2 CONTABILIDAD

5.2.1 OBJETIVOS

5.2.2 DESCRIPCION FUNCIONAL

5.2.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

5. OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS

5.1. COMPRAS

LAS DIFERENTES ÁREAS, SOLICITAN SUS MATERIALES POR MEDIO DE REQUISICIONES. ESTAS SIGUEN UN PROCESO MUY COMPLETO, PARA REALIZAR LAS - ADQUISICIONES CORRESPONDIENTES.

DEBIDO AL RÁPIDO CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS, EL PROCESO DE TORNA COMPLICADO Y DEFICIENTE, PROVOCANDO:

LENTITUD EN LAS ADQUISICIONES

FALTA DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y EXACTA SOBRE EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRAS

DIFICULTAD PARA EJERCER UN CONTROL ADMINISTRATIVO - ADECUADO,

EL SUBSISTEMA DE COMPRAS SE DISEÑÓ PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

5.1.1. OBJETIVOS

- REDUCIR EL TIEMPO QUE TRANSCURRE ENTRE LA RECEPCIÓN DE UNA REQUISICIÓN DE COMPRA Y LA ENTREGA DE LOS MATERIALES CORRESPONDIENTES.
- PROPORCIONAR REPORTES E INFORMACIÓN GERENCIAL QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS Y PROPORCIONEN A LOS SUBSISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y A LOS USUARIOS, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONOCER LA SITUACIÓN DE LOS TRAMITES DE COMPRAS, A LO LARGO DE TODO EL PROCESO.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES:

1. PROCESAMIENTO DE REQUISICIONES

ESTA FUNCIÓN INCLUIRÁ EL PROCESAMIENTO DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA, DESDE QUE ÉSTAS SE ALIMENTAN Y ACEPTAN, POR PRIMERA VEZ EN EL SISTEMA, HASTA QUE SE DAN DE BAJA EN EL BANCO DE DATOS. - LAS REQUISICIONES SERÁN ALIMENTADAS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SUB-SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA ARTÍCULOS QUE SE MANTENGAN EN EXISTENCIA DENTRO DE LOS ALMACENES, O MANUALMENTE A TRAVÉS DE VIDEO-TERMINALES COMO LAS DE MATERIALES DE CARGO DIRECTO.

LAS REQUISICIONES SE CONSERVARÁN BAJO EL CONTROL DEL SISTEMA - MIENTRAS EL PERSONAL DE COMPRAS REALICE LAS FUNCIONES DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y GENERACIÓN DE PEDIDOS. SE PROPORCIONARÁN - REPORTES PARA AUXILIAR A LOS USUARIOS Y AL PERSONAL DE COMPRAS EN ESTA FUNCIÓN.

2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

ESTA FUNCIÓN AUXILIARÁ AL PERSONAL DE COMPRAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

EL SISTEMA PERMITIRÁ EL ACCESO, A TRAVÉS DE VIDEO-TERMINALES, A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TAL COMO EL COMPORTAMIENTO ANTERIOR DE PROVEEDORES POTENCIALES, PRECIOS PAGADOS EN COMPRAS PREVIAS, - ETC. TAMBIÉN SE DARÁ APOYO POR MEDIO DE LISTAS APROBADAS DE - PROVEEDORES (PARA CADA UNO DE LOS GRUPOS GENÉRICOS DE MATERIALES QUE ADQUIERA CON REGULARIDAD).

3. PROCESAMIENTO DE PEDIDOS

ESTA FUNCIÓN CONSISTIRÁ EN EL PROCESAMIENTO DE LOS PEDIDOS, DESDE QUE SE CREAN HASTA QUE SE DAN DE BAJA DEL BANCO DE DATOS. - LOS PEDIDOS SERÁN ALIMENTADOS AL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA, Y LIGADOS A SU CORRESPONDIENTE REQUISICIÓN DENTRO DEL BANCO DE DATOS DE REQUISICIONES. SE GENERARÁN REPORTES PARA AUXILIAR AL - PERSONAL DE ACTIVACIÓN E INSPECCIÓN EN LA VIGILANCIA DE LA SITUACIÓN DEL MATERIAL. TAMBIÉN SE ENVIARÁN REPORTES A DEPENDENCIAS USUARIAS CUANDO OCURRA ALGÚN CAMBIO A LA SITUACIÓN O FECHA

DE ENTREGA DEL MATERIAL. CUALQUIER CAMBIO SERÁ AUTOMÁTICAMENTE COMUNICADO AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA PERMITIR LE AJUSTAR SUS EXISTENCIAS PROGRAMADAS.

4. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE SUMINISTRO

ESTA FUNCIÓN APOYARÁ EL MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE SUMINISTRO. ESTOS CONTRATOS ESTARÁN ASOCIADOS A MATERIALES ESPECÍFICOS Y SU UTILIZACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE COMPRAS MEJORARÁ EL NIVEL DE SERVICIOS A LOS USUARIOS PUESTO QUE ELIMINARÁ VARIAS ETAPAS - IMPORTANTES EN LA TOMA DE LA DECISIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR. LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO SERÁN UNA FORMA DE APROBACIÓN GERENCIAL, PREVIA A LA RECEPCIÓN DE LAS REQUISICIONES, PARA UTILIZAR A UNO O MÁS PROVEEDORES ESPECÍFICOS EN LA ADQUISICIÓN - DE LOS ARTÍCULOS DESCRITOS EN DICHO CONTRATO DE SUMINISTRO. AL - ENTRAR UNA NUEVA REQUISICIÓN, AUTOMÁTICAMENTE SE PROPORCIONARÁ - AL COMPRADOR ENCARGADO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTRATOS - DE SUMINISTRO DISPONIBLES.

5. MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES

ESTA FUNCIÓN DARÁ APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS POR MEDIO - DE UN BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES Y DE GRUPOS GENÉRICOS. LOS BANCOS DE DATOS SERÁN UTILIZADOS PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DE - TODOS LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS POR LA EMPRESA. ESTA INFORMACIÓN INCLUIRÁ ESTADÍSTICAS QUE DESCRIBAN LAS RELACIONES DE LA EM - PRESA CON EL PROVEEDOR; POR EJEMPLO: DESEMPEÑO EN ENTREGAS, HIS - TORIAL DE COMPRAS, VALOR DE LOS PEDIDOS NEGOCIADOS, ETC. LAS ES - TADÍSTICAS SERÁN PUESTAS A LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE COM - PRAS POR MEDIO DE VIDEO-TERMINALES CUYO ACCESO SERÁ CONTROLADO.

ESTA FUNCIÓN, ADEMÁS PROPORCIONARÁ APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES, A TRAVÉS DE UN PROCESO DE APROBACIÓN - DE LISTAS DE PROVEEDORES PARA DETERMINADOS GRUPOS GENÉRICOS DE - MATERIALES UTILIZADOS POR LA EMPRESA. SE OBTENDRÁ APROBACIÓN - DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA CADA LISTA, ANTES DE LA RECEPCIÓN - DE REQUISICIONES. ESTO PERMITIRÁ ACELERAR EL PROCESO DE IDENTI-

FICACIÓN DE PROVEEDORES POTENCIALES. AL ALIMENTARSE AL SISTEMA UNA NUEVA REQUISICIÓN, SE PROPORCIONARÁ AUTOMÁTICAMENTE AL COMPRADOR LA LISTA APROBADA DE PROVEEDORES CORRESPONDIENTES. LOS COMPRADORES AGREGARÁN, PROVEEDORES A LA LISTA CUANDO SEA NECESARIO. LAS CANCELACIONES A LAS LISTAS REQUERIRÁN APROBACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO. TODA LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A PROVEEDORES ASÍ COMO A LAS LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES Y ESTADÍSTICA SOBRE SOLICITUDES, ESTARÁ DISPONIBLE POR MEDIO DE VIDEO-TERMINALES.

6. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

ESTA FUNCIÓN BRINDARÁ APOYO A LA ADMINISTRACIÓN POR MEDIO DE REPORTES GERENCIALES LOS CUALES CONTENDRÁN EL NIVEL ADECUADO DE INFORMACIÓN QUE PERMITIRÁ IDENTIFICAR CONDICIONES IMPORTANTES Y PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA CONTROLAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

TODA ENTRADA DE DATOS SE HARÁ EN LÍNEA, POR EL PERSONAL DE COMPRAS, A EXCEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES QUE SERÁN SOMETIDAS POR LOS PROVEEDORES.

TODOS LOS DATOS SE VALIDARÁN AL SER INCORPORADOS AL SISTEMA.

LOS REPORTES SE IMPRIMIRÁN EN LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES.

SE INSTALARÁN VIDEO-TERMINALES EN TODAS LAS OFICINAS, PARA DAR ENTRADA A DATOS DEL SISTEMA Y PARA CONSULTAS.

LOS DATOS DESPLEGADOS EN PANTALLAS DE CONSULTA, PODRÁN SER IMPRESOS LOCALMENTE PARA INCLUIRLOS EN LOS EXPEDIENTES DE COMPRA, O PARA UTILIZARLOS EN EL ANÁLISIS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

TODA TRANSACCIÓN QUEDARÁ REGISTRADA EN REPORTES RUTINARIOS O PIS-TAS DE AUDITORÍA.

CADA CAMBIO O BAJA QUE SE REGISTRE, QUEDARÁ DOCUMENTADA EN REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA Y LA CAPACIDAD DE EFECTUAR ESTAS -

TRANSACCIONES SE RESTRINGIRÁ, PARA EVITAR MOVIMIENTOS NO AUTORIZADOS.

CADA REQUISICIÓN SE LIMITARÁ A LA ADQUISICIÓN DE UN SOLO GRUPO - GENÉRICO. CON EL PROPÓSITO DE SIMPLIFICAR EL PROCESO, SI SE MANEJA MÁS DE UN GRUPO GENÉRICO, EL SISTEMA LO IDENTIFICARÁ Y SUGERIRÁ UNA DIVISIÓN DE LA REQUISICIÓN.

EN LA GRÁFICA 20 DE MUESTRA UN MODELO ESQUEMÁTICO DEL SISTEMA - PROPUESTO, LAS CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES DEL PROCESO Y DE LA ESTRUCTURA DEL BANCO DE DATOS.

ENTRADA DE DATOS EN LÍNEA

INCLUYE LA CAPTURA DE DATOS A TRAVÉS DE VIDEO-TERMINALES, ASÍ COMO SU VALIDACIÓN. COMO SE PUEDE OBSERVAR, ESTOS DATOS ESTÁN ASOCIADOS CON NUEVOS PROVEEDORES, NUEVAS REQUISICIONES, ACTIVACIÓN, INSPECCIÓN, ETC.

INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS

EL BANCO DE DATOS DE ESTE SUBSISTEMA MANTIENE INFORMACIÓN RELATIVA A PROVEEDORES, LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES, REQUISICIONES, PEDIDOS, ETC.

PROCESAMIENTO EN LOTES

ESTE MÓDULO ABARCA LOS PROCESOS EN LOTE PARA EL MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS Y PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES.

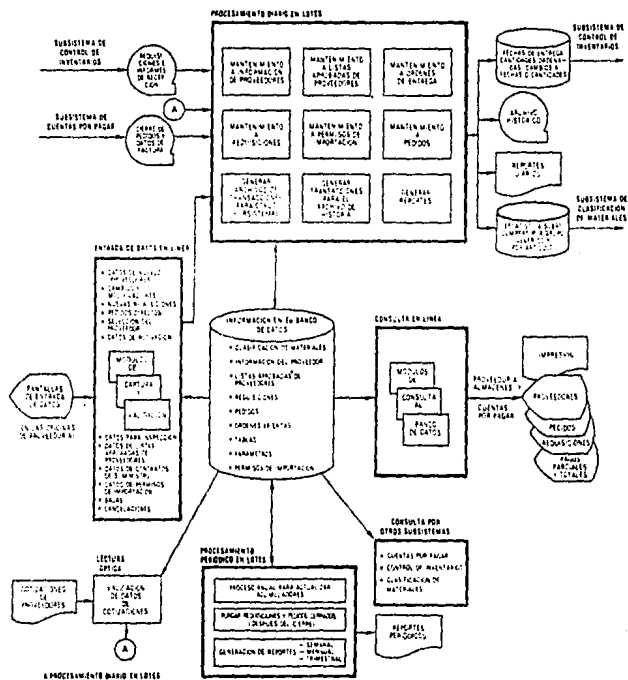
CONSULTAS EN LÍNEA

ESTE MÓDULO CUENTA CON LOS PROGRAMAS QUE CONTROLARÁN LAS CONSULTAS QUE SE HAGAN AL BANCO DE DATOS A TRAVÉS DE TERMINALES.

INTERFASES CON OTROS SUBSISTEMAS

EN ESTE MÓDULO SE ENCUENTRAN LAS INTERFASES CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA.

MODELO ESQUEMATICO DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS



GRAFICA 20

5.1.2. DESCRIPCION FUNCIONAL

PROCESAMIENTO DE REQUISICIONES

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTA FUNCIÓN ES DAR APOYO AL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS, Y REDUCIR EL TIEMPO DE PROCESO INTERNO DE CADA REQUISICIÓN.

REDUCIR EL TIEMPO REQUERIDO PARA INTRODUCIR AL SISTEMA LOS DATOS DE LA REQUISICIÓN.

APOYAR LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE REQUISICIONES DEL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO.

ASEGURAR QUE TODOS LOS DATOS DE LA REQUISICIÓN SON CONFIABLES Y CONSISTENTES CON EL RESTO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA; POR EJEMPLO, CON EL BANCO DE DATOS DE MATERIALES.

OFRECER INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS REQUISICIONES MANTENIENDO MEDIOS ADECUADOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS.

AYUDAR AL ÁREA DE COMPRAS EN LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SUS OPERACIONES.

PARA LOGRAR ESTOS PROPÓSITOS SERÁ NECESARIO MANTENER UN BANCO DE DATOS DE REQUISICIONES CON TODA LA INFORMACIÓN DE LA REQUISICIÓN. CONTENDRÁ INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONCURSOS, TAL COMO PROVEEDORES INVITADOS, COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES, ETC. PARA PODER REPORTAR LA SITUACIÓN DE LA REQUISICIÓN, SERÁ NECESARIO MANTENER CIERTA INFORMACIÓN SOBRE LAS ASIGNACIONES DE LAS PARTIDAS DE LA REQUISICIÓN A LOS PROVEEDORES, COMO LOS NÚMEROS DE PEDIDO Y LAS PARTIDAS RELACIONADAS CON LA REQUISICIÓN.

PARA PODER ESTABLECER UN CONTROL EFECTIVO SOBRE LA INFORMACIÓN MANTENIDA EN EL BANCO DE DATOS, EL SISTEMA MANTENDRÁ AUTOMÁTICAMENTE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE UNA REQUISICIÓN Y LOS PEDIDOS DERIVADOS DE ÉSTA. CADA VEZ QUE SE GENERE UN PEDIDO, LA RELACION---

CIÓN ENTRE LA REQUISICIÓN Y SUS PARTIDAS Y SU PEDIDO O PEDIDOS - RESPECTIVOS SERÁ REGISTRADA EN EL BANCO DE DATOS. ESTO SERÁ NECESARIO PARA MANTENER INFORMADO AL REQUISITANTE, ACERCA DE LA SITUACIÓN DE LA REQUISICIÓN Y DEL PEDIDO.

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

LA FUNCIÓN DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR, SE HA DISEÑADO CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEGAR A LA SELECCIÓN DEL MEJOR PROVEEDOR.

ESTA FUNCIÓN AYUDARÁ EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR. EL SISTEMA ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE GENERAR EL PEDIDO DIRECTAMENTE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BANCO DE DATOS, SIN NECESIDAD DE INVERTIR NINGÚN ESFUERZO ADICIONAL.

LOS DATOS PRINCIPALES QUE EL SISTEMA PROPORCIONARÁ SON:

LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES

LAS LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES CONTENDRÁN INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PROVEEDORES QUE PUEDEN SURTIR UN GRUPO GENÉRICO, LA HISTORIA DE LAS RESPUESTAS A INVITACIONES DE CADA UNO DE ESTOS PROVEEDORES, EL NÚMERO DE PEDIDOS QUE LES HAN SIDO ASIGNADOS, SU CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y LA CANTIDAD DE ÓRDENES PENDIENTES QUE TENGAN.

CONTRATOS DE SUMINISTRO

LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO QUE PUEDAN SER UTILIZADOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE UN GRUPO GENÉRICO DETERMINADO, AYUDARÁN AL COMPRADOR EN LA TOMA DE SU DECISIÓN YA QUE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN RELACIÓN A LAS ENTREGAS DE LOS MATERIALES COMPRADOS BAJO DICHO CONTRATO DE SUMINISTRO.

ESTADÍSTICA DEL PROVEEDOR.

EXISTIRÁN ESTADÍSTICAS DEL PROVEEDOR, RELATIVAS AL NÚMERO Y MONTO DE PEDIDOS ASIGNADOS Y AL NÚMERO DE RECLAMACIONES SOBRE LA CALIDAD DE SUS ARTÍCULOS. ADÉMÁS EXISTIRÁN ESTADÍSTICAS RELATIVAS AL HISTORIAL DEL PROVEEDOR EN RELACIÓN A SUS ENTREGAS POR GRUPO GENÉRICO Y EN TOTAL.

HISTORIAL DE COMPRAS.

EL COMPRADOR TENDRÁ ACCESO AL HISTORIAL DE LAS ÚLTIMAS COMPRAS HECHAS PARA CADA ARTÍCULO CLASIFICADO.

EL USUARIO TENDRÁ ACCESO A TODA ESTA INFORMACIÓN POR MEDIO DE VIDEO-TERMINALES Y ESTARÁ EN POSIBILIDAD DE IMPRIMIRLA SI ASÍ LO DESEA PARA DOCUMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y PARA SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE DE COMPRA.

PROCESAMIENTO DE PEDIDOS.

ESTÁ FUNCIÓN TIENE DOS PROPÓSITOS PRINCIPALES. EL PRIMERO ES EL DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y POR LOS USUARIOS. LA INFORMACIÓN A LA QUE SE HACE REFERENCIA, INCLUYE: SITUACIÓN DEL PEDIDO, CAMBIOS EN LA ENTREGA, CAMBIOS EN LAS CANTIDADES, ETC. EL SEGUNDO PROPÓSITO SERÁ EL DE AUXILIAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE COMPRAS.

PARA LOGRAR ESTOS PROPÓSITOS SE CONTARÁ CON UN BANCO DE DATOS DE PEDIDOS. LA INFORMACIÓN DE LOS PEDIDOS, QUE QUEDARÁ ALMACENADA EN ESTE BANCO DE DATOS, INCLUYE: DATOS NORMALES DEL PEDIDO, FECHAS PARA ACTIVACIÓN O INSPECCIÓN, DATOS PARA PAGOS, DATOS DE LOS REPORTES DE RECEPCIÓN TAL COMO LOS ENVÍA EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, Y DATOS DE LOS CONTRARECIBOS ENVIADOS POR EL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD.

EL MANTENIMIENTO DE LOS DATOS, INCLUIRÁ LA NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE CUALQUIER CAMBIO A LAS CANTIDADES O A LA FECHA DE ENTREGA DEL PEDIDO AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA QUE ACTUALICE SUS TOTALES DE "MATERIAL ORDENADO".

MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE SUMINISTRO.

EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE ESTA FUNCIÓN ES EL PROPORCIONAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA REDUCIR EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y EL TIEMPO REQUERIDO PARA EMITIR PEDIDOS.

PARA LOGRAR ESTE PROPÓSITO SE MANTENDRÁ EN EL COMPUTADOR UN BANCO DE DATOS CON INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTRATO DE SUMINISTRO. LOS DATOS MÁS IMPORTANTES QUE SE ALMACENARÁN SON: CÓDIGOS DE LOS MATERIALES QUE PUEDEN ADQUIRIRSE UTILIZANDO EL CONTRATO DE SUMINISTRO, LÍMITES EN LAS CANTIDADES QUE PUEDEN ADQUIRIRSE DE CADA MATERIAL, ASÍ COMO SU VALOR TOTAL, UN ÍNDICE DE INFLACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA AJUSTAR PRECIOS AUTOMÁTICAMENTE SIN NECESIDAD DE NEGOCIACIONES, UTILIZACIÓN A LA FECHA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, ETC.

LA INFORMACIÓN EN EL BANCO DE DATOS SERÁ MANTENIDA EN LA SIGUIENTE FORMA: CADA VEZ QUE SE HAGA USO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, LA INFORMACIÓN SOBRE SU UTILIZACIÓN SERÁ ACTUALIZADA AUTOMÁTICAMENTE. SEPARADAMENTE SE MANTENDRÁ EN UNA TABLA ESPECIAL, EL VALOR DEL ÍNDICE DE INFLACIÓN. ASÍ COMO ESTADÍSTICAS DEL PROVEEDOR REFERENTES A LA ENTREGA DE MATERIAL.

MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BANCOS DE DATOS DE PROVEEDORES SON:

- DAR SOPORTE AL RESTO DE LAS FUNCIONES DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS.

- APOYAR AL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES AL IDENTIFICAR Y MANTENER INFORMACIÓN SOBRE LOS FABRICANTES DE LOS ARTÍCULOS CLASIFICADOS.
- APOYAR AL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EN LA FUNCIÓN DE CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES.

SE MANTENDRÁ LA MAYOR PARTE DE LA INFORMACIÓN DE PROVEEDORES EN EL BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES Y LA INFORMACIÓN ADICIONAL SE MANTENDRÁ EN EL BANCO DE DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS.

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

UNA PARTE IMPORTANTE DENTRO DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS ES EL PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA QUE AYUDE A LA ADMINISTRACIÓN A LLEVAR A CABO EFICIENTEMENTE SUS FUNCIONES. LA INFORMACIÓN ESTÁ DIVIDIDA EN 4 CATEGORÍAS:

CONSULTA POR VIDEOTERMINAL.

CON EL FIN DE SOLUCIONAR PROBLEMAS Y PROPORCIONAR RESPUESTAS RÁPIDAS A PREGUNTAS FORMULADAS POR EL PERSONAL DE COMPRAS SE TENDRÁ ACCESO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES PANTALLAS DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS.

ESTE MECANISMO PUEDE TAMBIÉN SER UTILIZADO PARA RESPONDER A CONSULTAS ORIGINADAS POR FUENTES EXTERNAS, DEPENDENCIA SOLICITANTE, UN REQUISITANTE, PERSONAS DE CONTABILIDAD.

REPORTES DIARIOS.

ESTOS REPORTES CONTENDRÁN LA INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES EN DETALLE PARA FINES DE CONTROL E INVESTIGACIÓN. RESALTARÁN ERRORES Y EXCEPCIONES QUE NECESITEN INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA. CADA REPORTE SERÁ DIRIGIDO A NIVEL ADMINISTRATIVO Y AL ÁREA FUNCIONAL MÁS ADECUADA.

REPORTES PERIÓDICOS.

PROPORCIONARÁN INFORMACIÓN RESUMIDA Y SERÁN GENERADOS SEMANAL, MENSUAL O TRIMESTRALMENTE INFORMANDO LA ACTIVIDAD GENERAL DEL PERÍODO.

REPORTES SOLICITADOS.

ESTOS REPORTES PROPORCIONAN SEGMENTOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICOS, QUE LA ADMINISTRACIÓN A SOLICITADO PARA AUXILIARSE EN LA SOLUCIÓN DE UN PROBLEMA O NECESIDAD. LOS REPORTES INCLUYEN INFORMACIÓN CONCENTRADA PARA DIFERENTES ÁREAS, PERÍODOS, O BIEN COMPARACIONES ENTRE INFORMACIÓN SELECCIONADA.

DOCUMENTOS FUENTE.

A CONTINUACIÓN SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE SE UTILIZARÁN EN EL SUBSISTEMA DE COMPRAS.

- REQUISICIÓN. ESTE DOCUMENTO QUE SERÁ ELABORADO EN UNA FORMA PREIMPRESA, Y SE UTILIZARÁ PARA SOLICITAR LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPO (ELABORADO POR USUARIOS Y ALMACENISTAS)
- CENSO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES. DOCUMENTO ELABORADO EN FORMA PREIMPRESA, CON EL PROPÓSITO DE REGISTRAR A TODOS AQUELLOS PROVEEDORES QUE HAN SIDO ACEPTADOS POR LA EMPRESA. SU CONTENIDO SON LOS DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR, DE INTERÉS PARA LA EMPRESA. ESTE DOCUMENTO CONSTA DE DOS PARTES Y LA FINALIDAD DE LA SEGUNDA PARTE ES REGISTRAR LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS GRUPOS GENÉRICOS QUE LA EMPRESA TENGA INTERÉS DE COMPRAR AL PROVEEDOR.

COTIZACIÓN. DOCUMENTO PREIMPRESO UTILIZADO PARA REGISTRAR LAS PROPOSICIONES DE VENTA DE MATERIALES Y/O EQUIPOS A LA EMPRESA, PRESENTADAS POR EL PROVEEDOR. LOS DATOS DE LAS COTIZACIONES SE CAPTURARÁN POR MEDIO DEL -

LECTOR ÓPTICO.

- PEDIDO. DOCUMENTO PREIMPRESO CUYA UTILIZACIÓN ES PARA NOTIFICAR LOS MATERIALES Y/O EQUIPOS QUE LA EMPRESA SOLICITA A LOS PROVEEDORES.

5.1.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS SE MUESTRAN EN LAS GRÁFICAS 21, 22 Y 23.

PROCESO DIARIO.

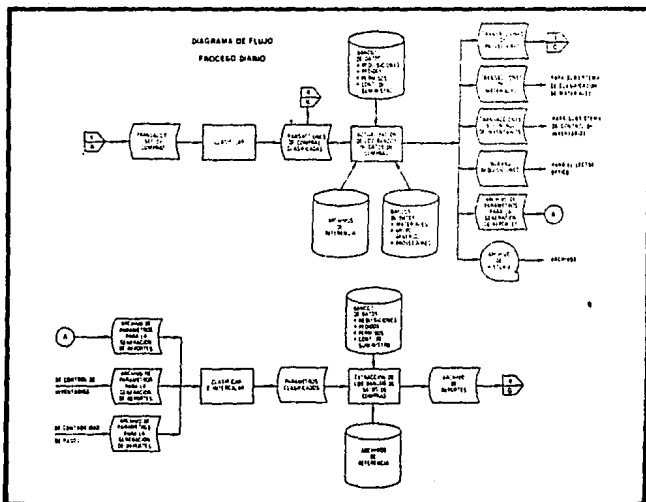
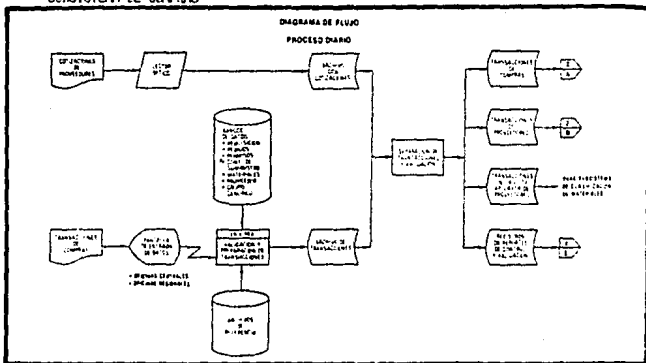
ABARCA LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE COMPRA, Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DEL SISTEMA Y LA EDICIÓN Y GENERACIÓN DE LOS "REPORTES DIARIOS". LA CAPTURA DE DATOS SE HACE POR MEDIO DEL SISTEMA DE LECTOR ÓPTICO Y POR TERMINALES EN LÍNEA UBICADAS EN OFICINAS REGIONALES Y CENTRALES.

ADEMÁS, EL SUBSISTEMA RECIBE DE OTROS SUBSISTEMAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON REQUISICIONES GENERADAS AUTOMÁTICAMENTE, DATOS DE RECEPCIÓN Y PAGOS. LA ACTUALIZACIÓN ES REALIZADA EN DOS Cadenas DISTINTAS UNA PARA LOS BANCOS DE DATOS DE COMPRAS, Y OTRA PARA EL BANCO DE DATOS DEL PROVEEDOR. COMO SALIDA DE ESTOS PROGRAMAS TENEMOS ARCHIVOS DE TRANSACCIONES PARA OTROS SUBSISTEMAS Y "NUEVAS REQUISICIONES PARA EL SISTEMA ACTUAL" EL PROGRAMA DE EDICIÓN GENERA LOS REPORTES DE ACTIVIDAD DIARIA, DE CONTROL Y DE MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

PROCESO PERIÓDICO.

SE HACE CADA SEMANA Y SEGÚN LA FECHA, INCLUYE TAMBIÉN LOS PROCESOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES. EL PROCESO TRIMESTRAL ES EL ÚNICO QUE COMPRENDE LA ACTIVIDAD DE PURGA DE LOS ARCHIVOS. LOS DEMÁS PROCESOS SE LIMITAN A EXTRAER REPORTES DE LOS DATOS ALMACENADOS EN EL SISTEMA.

SUBSISTEMA DE COMPRAS



GRAFICA 21

SUBSISTEMA DE COMPRAS

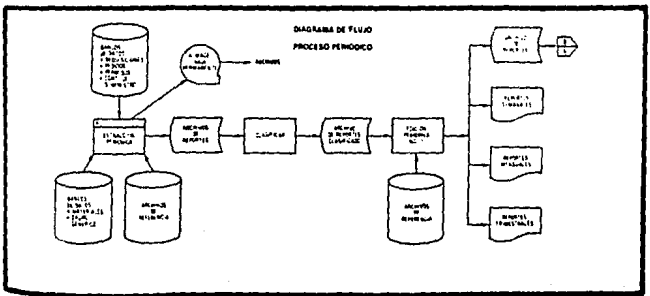
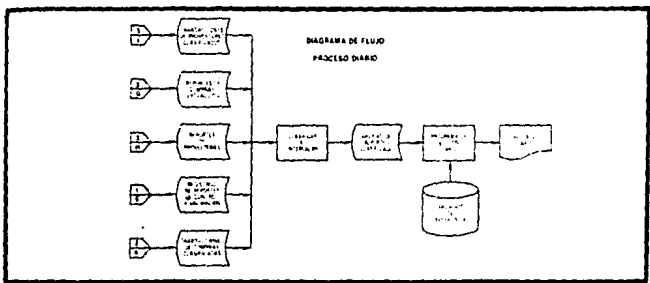
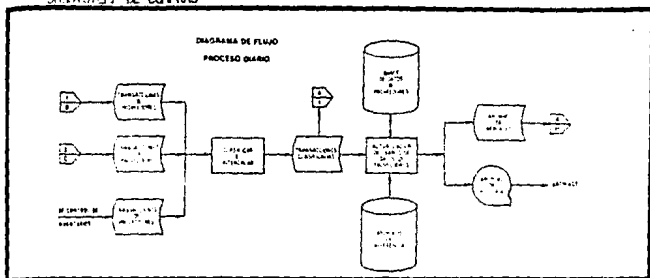
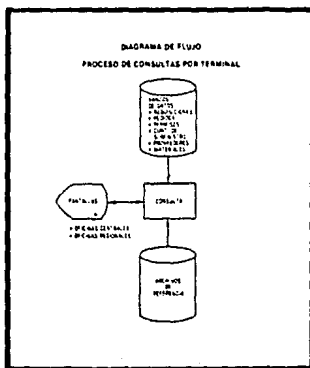
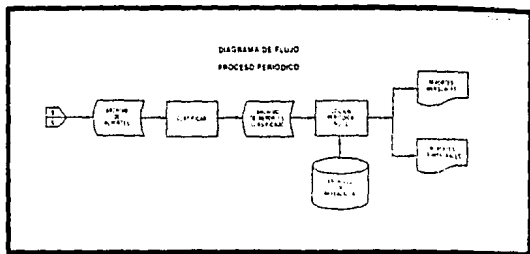


GRAFICO. 22

SUBSISTEMA DE COMPRAS



GRAFICA 23

PROCESO DE CONSULTA POR TERMINAL.

PERMITE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA CONSULTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS BANCOS DE DATOS. LOS PROGRAMAS DE CONSULTA ESTÁN DISEÑADOS PARA EXTRAER DATOS SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS REQUISICIONES Y PEDIDOS, COMPORTAMIENTO E HISTORIA DE LOS PROVEEDORES Y UTILIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PERMISOS DE IMPORTACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS.

BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES.

PROPÓSITO. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE CADA PROVEEDOR Y DAR APOYO AL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES AL MANTENER EN EL BANCO DE DATOS LA INFORMACIÓN DEL FABRICANTE DE LOS ARTÍCULOS.

CONTENIDO. ESTE BANCO DE DATOS CONTIENE INFORMACIÓN GENÉRICA, FINANCIERA Y DEL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE CADA PROVEEDOR.

SALIDAS IMPORTANTES. SERÁ LA FUENTE DE TRES TIPOS DE REPORTES:

CATÁLOGOS DE PROVEEDORES

REPORTES DE DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

INFORMACIÓN SOBRE LAS LISTAS APROBADAS DE PROVEEDORES.

EL BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES TAMBIÉN SERÁ ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA, DESPLEGANDO INFORMACIÓN SOBRE LOS PROVEEDORES, DATOS GENÉRICOS, DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS, DESEMPEÑO, ETC.

BANCO DE DATOS DE GRUPOS GENÉRICOS.

PROPÓSITO. EL SUBSISTEMA DE COMPRAS HARÁ USO DEL BANCO DE DA -

TOS DE GRUPOS GENÉRICOS PARA MANTENER SUS LISTAS APROBADAS DE
PROVEEDORES.

CONTENIDO. EN ESTE BANCO DE DATOS SE MANTENDRÁ INFORMACIÓN DE
LOS GRUPOS GENÉRICOS QUE VENDE CADA PROVEEDOR Y PARA LOS CUALES
DICHO PROVEEDOR HA SIDO APROBADO POR LA EMPRESA. ADICIONALMEN-
TE, SE MANTENDRÁ INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR -
EN RELACIÓN A LAS INVITACIONES A CONCURSAR.

SALIDAS IMPORTANTES. LA SALIDA MÁS IMPORTANTE FORMA PARTE DEL
REPORTE SOPORTE AL PROCESO DE REQUISICIONES, LO CUAL AYUDARÁ A
ADQUISICIONES A ACORTAR EL TIEMPO DEL PROCESO DE LA DEFINICIÓN
DE LA LISTA DE PROVEEDORES A INVITARSE A CONCURSAR Y EN LA SE -
LECCIÓN DEL MÉTODO DE COMPRA. ESTE BANCO DE DATOS TAMBIÉN SERÁ
ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA, DESPLEGANDO INFOR-
MACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN RELACIÓN A LAS INVI-
TACIONES A CONCURSAR.

BANCO DE DATOS DE REQUISICIONES.

PROPÓSITO. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE TODAS LAS
REQUISICIONES EN PROCESO Y SUS PEDIDOS RELACIONADOS, HASTA EL -
CIERRE DE DICHS PEDIDOS.

CONTENIDO. DATOS DE ENCABEZADO DE LA REQUISICIÓN, DATOS DE LAS
PARTIDAS DE LA REQUISICIÓN Y DATOS DE PROVEEDORES INVITADOS A
CONCURSAR.

SALIDAS IMPORTANTES. LAS SALIDAS MÁS IMPORTANTES DE ESTE BANCO
DE DATOS SON:

REPORTE PARA LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y ADQUISICIONES
LISTA APROBADA DE PROVEEDORES PARA EL GRUPO GENÉRICO ESPE -
CIFICADO EN LA REQUISICIÓN.

ESTE BANCO DE DATOS TAMBIÉN SERÁ ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA, DESPLEGANDO INFORMACIÓN SOBRE LA REQUISICIÓN Y CUALQUIER PEDIDO RELACIONADO CON ÉSTA.

BANCO DE DATOS DE PEDIDOS.

PROPÓSITO. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE TODOS LOS PEDIDOS EN PROCESO O QUE SE HAYAN CERRADO DENTRO DE UN PERÍODO MENOR A TRES MESES. ESTE BANCO DE DATOS TAMBIÉN DARÁ SOPORTE A LOS SUBSISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS Y CUENTAS POR PAGAR.

CONTENIDO. DATOS DE ENCABEZADO DEL PEDIDO, DATOS DE PARTIDAS DEL PEDIDO, DATOS DEL CONTRARECIBO.

SALIDAS IMPORTANTES. LA SALIDA MÁS IMPORTANTE ES EL PEDIDO, - ALGUNOS OTROS REPORTES:

- INFORMACIÓN PARA PAGOS
- PROGRAMA DE ENTREGAS
- PEDIDOS POR ACTIVAR
- REPORTES POR EXCEPCIÓN, ETC.

ESTE BANCO DE DATOS SERÁ ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA, DESPLEGANDO INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DEL PEDIDO.

BANCO DE DATOS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO.

PROPÓSITO. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO DISPONIBLES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA SELECCIÓN DEL PORVEEDOR Y ACORTAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA ESTA FUNCIÓN.

CONTENIDO. CONTIENE TANTO INFORMACIÓN GENÉRICA DEL MISMO COMO LÍMITES DEL CONTRATO, DATOS DE DESEMPEÑO, ARTÍCULOS CUBIERTOS POR EL CONTRATO, DESEMPEÑO POR PARTIDA, INFORMACIÓN SOBRE EL NÚ

MERO DE ÓRDENES DE ENTREGA RELACIONADAS CON EL CONTRATO, RES -
TRICCIONES GEOGRÁFICAS Y POR USUARIO, ETC.

SALIDAS IMPORTANTES. LAS SALIDAS MÁS IMPORTANTES DE ESTE BANCO
SON:

- UN CATÓLOGO DE CONTRATOS DE SUMINISTRO DISPONIBLES
- DATOS DE DETALLE DE LOS CONTRATOS SUMINISTRO DISPONIBLES
- REPORTES DE LA UTILIZACIÓN DE CONTRATOS
- REPORTES DE LOS CONTRATOS TERMINADOS O POR TERMINAR.

ASIMISMO, SE ACCESARÁ PARTE DE ESTE BANCO DE DATOS PARA LA GE -
NERACIÓN DEL REPORTE SOPORTE AL PROCESAMIENTO DE REQUISICIONES,
TAMBIÉN SERÁ ACCESADO PARA OBTENER PANTALLAS DE CONSULTA, DES -
PLEGANDO INFORMACIÓN SOBRE LOS CONTRATOS Y SUS PARTIDAS.

CONTROLES DEL SISTEMA.

LOS CONTROLES SE REFIEREN A LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR
LA DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL O INTENCIONAL DE LOS BANCOS DE DATOS
DEL SISTEMA E IMPEDIR EL ACCESO NO AUTORIZADO A INFORMACIÓN -
CONFIDENCIAL.

LOS CONTROLES SE HAN DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES PARTES:

- SEGURIDAD DEL SISTEMA
- CONTROLES DE ENTRADA
- CONTROLES DE SALIDA
- CONTROLES DE ARCHIVO
- CONTROLES DE PROCESAMIENTO.

SEGURIDAD DEL SISTEMA.

UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE ESTE SUBSISTEMA, ES LA

CAPACIDAD DE PROPORCIONAR CONSULTAS POR LÍNEA A LA INFORMACIÓN MANTENIDA Y ENTRADAS DE DATOS POR LÍNEA PARA ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS. DE AHÍ QUE SE DE PRIMORDIAL IMPORTANCIA AL CONTROL DE ACCESO POR LÍNEA.

- PARA HACER USO DEL SUBSISTEMA A TRAVÉS DE UNA TERMINAL, DEBERÁ INTRODUCIRSE PREVIAMENTE UNA CONTRASEÑA DE ACCESO. ESTO IMPEDIRÁ EL ACCESO A USUARIOS NO AUTORIZADOS, A MENOS QUE DE ALGUNA MANERA AVERIGÜEN LA CONTRASEÑA REQUERIDA. PARA PROPORCIONAR UNA PROTECCIÓN ADICIONAL, PERIÓDICAMENTE SE CAMBIARÁN LAS CONTRASEÑAS DE ACCESO.
- SE ESTABLECERÁ UN HORARIO DE OPERACIÓN PARA CADA TERMINAL, DE TAL FORMA QUE, SE CORTARÁ LA COMUNICACIÓN AUTOMÁTICAMENTE DURANTE HORAS QUE NO SEAN DE OPERACIÓN.
- SOLO CIERTOS OPERADORES Y CIERTAS TERMINALES PODRÁN REALIZAR TRANSACCIONES DE ENTRADA O CONSULTA. SE EVITARÁ QUE EL OPERADOR DE UNA TERMINAL EN UNA ORGANIZACIÓN USUARIA, INTRODUZCA TRANSACCIONES DE OTRA ORGANIZACIÓN. LAS TRANSACCIONES DE USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE UNA ORGANIZACIÓN SÓLO PODRÁN REALIZARSE A TRAVÉS DE TERMINALES UBICADAS EN DICHA ORGANIZACIÓN POR OPERADORES AUTORIZADOS.
- EL SISTEMA REGISTRARÁ Y POSTERIORMENTE REPORTARÁ TODOS LOS ACCESOS A LOS BANCOS DE DATOS DEL SISTEMA, INCLUYENDO CUALQUIER INTENTO DE EVITAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, DE ESTA FORMA, SE PODRÁN REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS.

CONTROLES DE ENTRADA.

SE UTILIZARÁN LOS SIGUIENTES MÉTODOS PARA CONTROLAR LA ENTRADA DE DATOS:

- CUANDO SEA APROPIADO, LA INFORMACIÓN QUE ENTRE AL SISTEMA TENDRÁ CONTROLES DE LOTE. ESTO AYUDARÁ A ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN NUMÉRICA HA SIDO LA CORRECTA Y QUE NO HAN PERDIDO TRANSACCIONES.
- TODOS LOS DATOS QUE ENTREN AL SISTEMA, SERÁN VALIDADOS PARA TENER LA CERTEZA DE QUE LOS ERRORES HAN SIDO DETECTADOS Y RECHAZADOS POR EL SISTEMA ANTES DE SER ALMACENADOS EN LOS BANCOS DE DATOS. TODOS LOS ERRORES SERÁN VALIDADOS Y CORREGIDOS ANTES DE QUE EL SISTEMA LOS ACEPTÉ.
- LOS MÉTODOS DE VALIDACIÓN QUE SERÁN USADOS INCLUYEN:
EXÁMEN DE CARACTERES ALFABÉTICOS, NUMÉRICOS Y ESPECIALES.
VERIFICACIÓN CONTRA LOS BANCOS DE DATOS Y TABLAS DE REFERENCIA.
VERIFICACIÓN DE RELACIONES LÓGICAS.
VERIFICACIÓN DE RANGOS DE VALORES.
- EL CONTROL A LA ENTRADA DE DATOS SERÁ REALIZADO POR PERSONAL DE REQUISICIONES.
- LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN UTILIZARÁN PARÁMETROS Y CONSTANTES PARA CONTROLAR LOS CICLOS DE PROCESAMIENTO DEL SISTEMA Y LAS INTERFASES DE LOS SUBSISTEMAS.
- A LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN SE LES AGREGARÁN RUTINAS LÓGICAS QUE AYUDEN A DETECTAR Y RECHAZAR TRANSACCIONES DUPLICADAS.
- SIEMPRE QUE SEA POSIBLE SE UTILIZARÁN DOCUMENTOS FUENTE PREVIAMENTE NUMERADOS Y CUALQUIER CAMBIO EN LA SECUENCIA SERÁ INVESTIGADO.

CONTROLES DE SALIDA.

EN ADQUISICIONES SE IMPRIMIRÁN Y CONTROLARÁN TODOS LOS REPORTES. SE TENDRÁN LIBRETAS DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REPORTES, ESTO PERMITIRÁ LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS REPORTES IMPRESOS GENERADOS POR EL SISTEMA. ESTAS LIBRETAS SERÁN GUARDADAS Y UTILIZADAS POSTERIORMENTE COMO REFERENCIA. SE ESTABLECERÁN PROCEDIMIENTOS DE COMPRA IMPORTANTES Y DE REPORTES CON INFORMACIÓN - CONFIDENCIAL.

CONTROLES DE ARCHIVO.

ES DE SUMA IMPORTANCIA LA PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN MANTENIDA EN CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE SUS FUNCIONES. LOS PUNTOS MÁS RELEVANTES REFERENTES A LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS, SE DISCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- SE DESARROLLARÁN PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO, PARA ASEGURAR QUE EL SISTEMA PROCESA LA VERSIÓN CORRECTA DE DICHO ARCHIVO Y QUE LA ACTIVIDAD DE TRANSACCIONES SEA CORRECTAMENTE ALMACENADA EN ESTOS ARCHIVOS. AL CONCLUIR CADA CICLO DE ACTUALIZACIÓN SE PRODUCIRÁ UN REPORTE DE CONTROL QUE RESUME EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS MAESTROS. ADEMÁS, SE RETENDRÁN ARCHIVOS DE TRANSACCIONES PARA PERMITIR UN REPROCESAMIENTO SI EXISTIERA CONDICIÓN DE ERROR EN EL ARCHIVO MAESTRO.

CONTROLES DE PROCESAMIENTO.

PARA CONTROLAR EL PROCESAMIENTO DEL SISTEMA, SE UTILIZARÁN LOS SIGUIENTES MÉTODOS:

- LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN UTILIZARÁN PARÁMETROS Y CONSTANTES PARA CONTROLAR LOS CICLOS DE PROCESAMIENTO DEL SISTEMA Y LAS INTERFASES DE LOS SUBSISTEMAS.

- A LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN SE LES INTEGRARÁN RUTINAS LÓGICAS QUE AYUDEN A DETECTAR Y RECHAZAR TRANSACCIONES DUPLICADAS.
- SE PRODUCIRÁN REPORTE DE CONTROL DEL SISTEMA, QUE PROPORCIONEN UNA BASE PARA INFORMAR SOBRE LAS INTERFASES CON OTROS SUBSISTEMAS DE TAL FORMA QUE LAS PISTAS DE AUDITORÍA ESTEN COMPLETAS.
- SE CONTROLARÁN LOS DATOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO POR MEDIO DE LA UTILIZACIÓN DE REGISTROS DE CONTROL DE ARCHIVO, QUE SE EMPLEARÁN EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN PARA:
 - ESTABLECER CONTROLES DE TRANSACCIÓN DE PROGRAMA A PROGRAMA POR MEDIO DE LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS TALES COMO: CONTADOR DE REGISTROS Y REGISTRO DE CONTROL.
 - VERIFICAR QUE SE ESTÁ EMPLEANDO LA GENERACIÓN CORRECTA DE ARCHIVO.
 - IDENTIFICAR ERRORES DE LÓGICA EN LOS PROGRAMAS.

5.2 CONTABILIDAD

EL PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EFECTUADO A TRAVÉS DE UN SISTEMA MANUAL, EN LA ACTUALIDAD NO PUEDE APOYAR EL CRECIMIENTO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.

5.2.1. OBJETIVOS

EL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD HA SIDO DISEÑADO PARA ALCANZAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- REDUCIR EL TIEMPO NECESARIO PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR COMPRAS DE MATERIAL CENTRALIZADAS.

- INCREMENTAR EL CONTROL SOBRE PAGOS REALIZADOS POR COMPRAS DESCENTRALIZADAS.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA SOBRE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO PARA FINES DE PLANEACIÓN.
- EJERCER CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES CONTABLES PARA TODA LA INFORMACIÓN DE PAGOS.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONTABLE SOBRE LA GENERACIÓN Y PAGO DEL PASIVO (POR COMPRAS DE MATERIALES) A LOS NIVELES APROPIADOS.

A CONTINUACIÓN SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUBSISTEMA.

1. MANTENIMIENTO DE DATOS DE REFERENCIA.

LA FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO DE DATOS DE REFERENCIA CONSISTE EN MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE REFERENCIA UTILIZADOS POR EL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD. ESTOS ARCHIVOS SON LOS SIGUIENTES:

- FACTORES ADMINISTRATIVOS
- CÓDIGOS CONTABLES
- CÓDIGOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS
- NÚMEROS DE ORGANIZACIÓN.

2. PROCESO CENTRALIZADO DE INFORMACIÓN DE FACTURAS.

LA INFORMACIÓN DE FACTURAS POR COMPRAS CENTRALIZADAS SERÁ REVISADA MANUALMENTE, SE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE CONTRARECIBO Y SE ALIMENTARÁ AL COMPUTADOR.

LOS DATOS DE LA FACTURA QUE SEAN DIFERENTES A LOS DE LA ORDEN DE COMPRA Y A LOS DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL SERÁN ALIMENTADOS

AL SISTEMA MIENTRAS QUE LOS DATOS DE LA FACTURA QUE SEAN IGUA -
LES SERÁN TOMADOS DE LA ORDEN DE COMPRA AUTOMÁTICAMENTE POR EL
COMPUTADOR.

SI NO HAY ERRORES EN LA COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS -
FACTURAS Y ÉSTAS SE ENCUENTRAN DEBAJO DE UN LÍMITE DE IMPORTE,
LAS FACTURAS PODRÁN SER APROBADAS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTE -
MA. CUANDO SE PRESENTEN ERRORES O BIEN LA FACTURA SOBREPASE EL
LÍMITE DE IMPORTE, EL SISTEMA IMPRIMIRÁ UN REPORTE DE LA FACTU -
RA PARA LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN MANUAL.

CUANDO SE DETECTE UN ERROR LA REVISIÓN SERÁ LLEVADA A CABO POR
LA OFICINA REGULARIZADORA Y DEPURADORA DE CUENTAS LA CUAL RESOL -
VERÁ EL PROBLEMA PRESENTADO Y HARÁ LAS CORRECCIONES NECESARIAS
ALIMENTÁNDOLAS AL SISTEMA.

3. REQUERIMIENTOS FINANCIEROS.

CON OBJETO DE FACILITAR EL FLUJO DE EFECTIVO Y MEJORAR LA PLA -
NEACIÓN DE FUTUROS DESEMBOLSES, SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN
SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO PARA EL PRÓXIMO PERIÓDO DE
PAGO CON FINES DE PLANEACIÓN FINANCIERA. ESTA INFORMACIÓN IN -
CLUIRÁ LAS FACTURAS A SER PAGADAS EN LOS SIGUIENTES PERIÓDOS DE
PAGO ASÍ COMO LAS ÓRDENES DE COMPRA CUYAS FACTURAS AÚN NO HAN -
SIDO PRESENTADAS POR EL PROVEEDOR.

TODA LA INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN DE EFECTIVO SERÁ REPORTADA -
AUTOMÁTICAMENTE PARA LOS SIGUIENTES TIPOS DE COMPRAS:

- COMPRAS CENTRALIZADAS
- COMPRAS ANTICIPADAS
- COMPRAS EXTRANJERAS
- COMPRAS RECURRENTES.

LA INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN PARA PAGOS LOCALES SERÁ REPORTADA
MANUALMENTE.

LOS ASIENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA REGISTRAR EL PASIVO, LA INFORMACIÓN DE PAGO, ANTICIPOS Y CUALQUIER VARIACIÓN Y AJUSTES, SERÁN GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, MISMO QUE SERÁN REGISTRADOS DIARIAMENTE EN DETALLE Y SUMARIZADOS MENSUALMENTE PARA REPORTARLOS AL LIBRO MAYOR.

DEPENDIENDO DE LA ESTRUCTURA CONTABLE DESEADA, EL SISTEMA PODRÁ REPORTAR LA ACTIVIDAD POR UNIDAD CONTABLE (CAJA PAGADORA), CONTADURÍA.

4. PROCESO DE PAGOS.

UNA VEZ QUE FINANZAS HAYA REVISADO EL REPORTE DE PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO SE ALIMENTARÁ AL SISTEMA CON EL IMPORTE TOTAL DIARIO A PAGAR PARA EL SIGUIENTE CICLO DE PAGOS. EL SISTEMA UTILIZARÁ ESTOS IMPORTES DIARIOS PARA ASIGNAR LAS FECHAS DE PAGO A LAS FACTURAS APROBADAS EN BASE A LA FECHA EN QUE ÉSTAS FUERON APROBADAS POR LA EMPRESA. ESTAS FACTURAS APROBADAS SERÁN REPORTADAS EN UN PROGRAMA DE PAGOS EL CUAL SERVIRÁ PARA QUE LOS PROVEEDORES VEAN QUE CONTRARECIBOS SERÁN PAGADOS Y EN QUE FECHA.

EL SISTEMA GENERARÁ LOS CHEQUES Y AVISOS DE REMESAS CORRESPONDIENTES A LAS FACTURAS APROBADAS QUE APAREZCAN EN EL PROGRAMA DE PAGOS TOMANDO COMO BASE LA FECHA DE PAGO DE LAS MISMAS.

5. INFORMACIÓN GERENCIAL.

EL SISTEMA GENERARÁ AUTOMÁTICAMENTE, O BIEN BAJO SOLICITUD, LOS REPORTE GERENCIALES NECESARIOS PARA CONTROLAR LAS FUNCIONES.

EL CICLO DE REPORTE ESTÁ DIVIDIDO EN TRES PARTES: DIARIOS, PERIÓDICO Y BAJO SOLICITUD, CADA UNO CONTENIENDO EL NIVEL ADECUADO DE DETALLE, DE ACUERDO CON LAS PERSONAS A QUIENES SE DESTINAN.

6. PROCESO DESCENTRALIZADO DE INFORMACIÓN DE FACTURAS.

LA INFORMACIÓN DE FACTURAS POR COMPRAS LOCALES Y/O EXTRANJERAS SE COMPARARÁ EN LA OFICINA RESPECTIVA Y SE ENVIARÁ A MÉXICO - PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL, POSTERIORMENTE SERÁN PAGADAS EN LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES. LA INFORMACIÓN DE LAS - FACTURAS EXTRANJERAS SERÁ ALIMENTADA AL SISTEMA EN LOTES, CON LO CUAL SE PODRÁ GENERAR LA CONVERSIÓN DE MONEDA Y SE PODRÁ REGISTRAR CUALQUIER VARIACIÓN EN EL MOMENTO DEL PAGO.

LA INFORMACIÓN DE LAS FACTURAS LOCALES SERÁ CONTROLADA MANUALMENTE COMO SE LLEVA EN LA ACTUALIDAD. CON BASE EN EL PROCESO DE APROBACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO, SE TRANSFERIRÁN LOS FONDOS NECESARIOS DESDE LA CIUDAD DE MÉXICO A LOS BANCOS CORRESPONDIENTES EN CADA UNA DE LAS OFICINAS LOCALES Y/O EXTRANJERAS. ADICIONALMENTE SE PRODUCIRÁN REPORTES DE CONTROL PARA VIGILAR ESTOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO.

EN LA GRÁFICA NO. 24 SE MUESTRA UN MODELO ESQUEMÁTICO DEL SISTEMA PROPUESTO, INCLUYE LAS CARACTERÍSTICAS CLAVE DEL PROCESO Y DE LA ESTRUCTURA DEL BANCO DE DATOS:

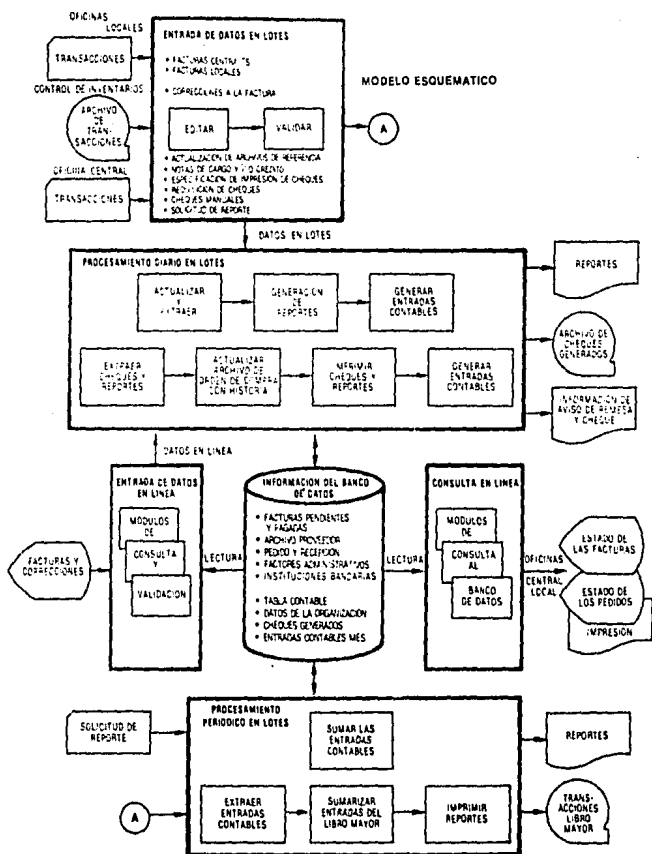
INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS.

AQUÍ SE MUESTRAN LAS DIFERENTES AGRUPACIONES LÓGICAS DE DATOS MANEJADOS POR EL SUBSISTEMA. LA INFORMACIÓN BANCARIA, FACTURAS PENDIENTES Y PAGADAS, CHEQUES GENERADOS, ETC.

CONSULTA EN LÍNEA.

ESTE MÓDULO ESTÁ FORMADO POR LOS PROGRAMAS QUE PROCESARÁN LAS CONSULTAS HECHAS EN LAS TERMINALES LOCALES Y FORÁNEAS A LA INFORMACIÓN DE FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, RECEPCIÓN DE MATERIAL, ETC.

MODELO ESQUEMATICO DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR



GRAFICA 24

PROCESAMIENTO DIARIO EN LOTES.

ESTOS PROGRAMAS PROCESARÁN LAS TRANSACCIONES CONTABLES DE FACTURAS, NOTAS DE CARGO O CRÉDITO Y AJUSTES QUE SERÁN ALIMENTADOS AL SISTEMA DIARIAMENTE.

PROCESAMIENTO PERIÓDICO EN LOTES.

ESTE ESTÁ FORMADO POR LOS PROGRAMAS QUE EXTRAERÁN SEMANAL, QUINCENAL O MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN SOBRE CHEQUES GENERADOS TRANSACCIONES DE LIBRO MAYOR, ETC., PARA GENERAR REPORTES DE CONTROL Y GERENCIALES.

5.2.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

MANTENIMIENTO DE DATOS DE REFERENCIA.

EXISTEN CUATRO GRUPOS PRINCIPALES DE DATOS DE REFERENCIA A LOS CUALES SE LES DARÁ MANTENIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE CUENTAS - POR PAGAR:

- FACTORES ADMINISTRATIVOS. CONTIENE PARÁMETROS PARA CONTROLAR LOS CICLOS DE LOS REPORTES, LAS FECHAS DE CORTE MENSUALES PARA REPORTES CONTABLES, Y LAS TARI-FAS DE CONVERSIÓN DE MONEDA POR PAGOS EXTRANJEROS.
- CÓDIGOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS. CONTIENE NOM-BRES Y NÚMEROS DE INSTITUCIONES BANCARIAS Y CÓDIGOS DE CUENTAS UTILIZADOS EN LA TRANSFERENCIA DE EFECTI-VO ENTRE BANCOS, ESTOS CÓDIGOS SON DE ESPECIAL IMPOR-TANCIA PARA EL PROCESO DE LOS PAGOS DESCENTRALIZADOS.
- CÓDIGOS CONTABLES. CONTIENE TODOS LOS NÚMEROS DE - CUENTA DEL LIBRO MAYOR A LOS CUALES DEBEN APLICARSE LAS TRANSACCIONES CONTABLES A TRAVÉS DEL CICLO DE - CUENTAS POR PAGAR.

- NÚMEROS DE ORGANIZACIÓN. CONTIENE TODAS LAS CLAVES - VÁLIDAS DE OFICINAS PAGADORAS Y DE PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE SERÁN UTILIZADAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL SISTEMA ACTUAL DE PRESUPUESTOS.

PROCESO CENTRALIZADO DE INFORMACIÓN DE FACTURAS.

LA INFORMACIÓN CENTRALIZADA DE FACTURAS FUE DEFINIDA ANTERIORMENTE COMO LA DE TODAS AQUELLAS FACTURAS, NOTAS DE CARGO Y/O CRÉDITO, CHEQUES MANUALES Y REQUISICIONES DE CHEQUES RECIBIDAS EN MÉXICO, D.F. POR ÓRDENES DE COMPRA ORIGINADAS EN MÉXICO D.F.

TODA LA INFORMACIÓN CENTRALIZADA DEBERÁ PASAR POR LAS FASES SIGUIENTES:

- REVISIÓN PRELIMINAR
- ALIMENTACIÓN DE NUEVOS DATOS Y CORRECCIONES
- PROCESO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.
- GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.

REQUERIMIENTOS FINANCIEROS.

ESTA FUNCIÓN SERVIRÁ PARA DOS FINES:

- A) INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO NECESARIOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE PAGO, Y
- B) SEÑALAR REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO A CORTO PLAZO.

PROCESO DE PAGOS.

EL PROCESO DE PAGOS CENTRALIZADOS SERÁ CONTROLADO EN MÉXICO, D.F.

INFORMACIÓN GERENCIAL.

UNA PARTE CRUCIAL DENTRO DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR, ES EL PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA QUE AYUDE A LA ADMINISTRACIÓN A LLEVAR A CABO EFICIENTEMENTE SUS FUNCIONES. DEBIDO A LA

MAGNITUD DE LA OPERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR, DIFERENTES TIPOS DE INFORMACIÓN SERÁN PROPORCIONADOS A DIFERENTES NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN.

LA INFORMACIÓN ESTÁ DIVIDIDA EN CUATRO CATEGORÍAS:

- CONSULTA EN LÍNEA
- REPORTES DIARIOS
- REPORTES PERIÓDICOS
- REPORTES SOLICITADOS.

PROCESO DESCENTRALIZADO DE INFORMACIÓN DE FACTURAS.

PROCESO DESCENTRALIZADO DE FACTURAS SE REFIERE AL PROCESO DE LOS DATOS DE TODAS AQUELLAS FACTURAS QUE NO SE RECIBEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DOCUMENTOS FUENTE.

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN BREVEMENTE ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE CLAVE UTILIZADOS POR EL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.

- INFORMACIÓN DE RECIBO DEL MATERIAL. LA INFORMACIÓN SOBRE EL RECIBO DEL MATERIAL SERÁ ALIMENTADA EN LÍNEA POR EL ALMACÉN. ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ DISPONIBLE EN EL ARCHIVO DEL COMPUTADOR, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ARCHIVADA EN EL ALMACÉN. ESTA INFORMACIÓN INCLUYE: NÚMERO DE PEDIDO, NÚMERO DE PROVEEDOR, CANTIDAD ACEPTADA, CANTIDAD RECHAZADA, ASÍ COMO LA RAZÓN DEL RECHAZO.
- ENTRADA DE DATOS DE LA FACTURA. LA INFORMACIÓN SOBRE LAS FACTURAS SERÁ ALIMENTADA VÍA EN LÍNEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA CUAL SE ARCHIVARÁ JUNTO CON LA INFOR

MACIÓN DEL PEDIDO, TODOS LOS ERRORES QUE SURJAN DE -
LA COMPARACIÓN CONTRA EL PEDIDO Y RECEPCIÓN DEL MATE-
RIAL SERÁN IMPRESOS EN LA PRUEBA DE LA FACTURA PARA -
SU CORRECCIÓN.

- FORMA DE AJUSTES DE FACTURAS. ESTE DOCUMENTO ES ELA-
BORADO POR LA OFICINA REGULARIZADORA Y DEPURADORA DE
CUENTAS PARA PODER CORREGIR LA INFORMACIÓN DE LA FAC-
TURA CUANDO ESTA PRESENTE ALGUNA ANOMALÍA EN EL ENCA-
BEZADO O BIEN EN EL DETALLE BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN
DEL PROVEEDOR. ESTE DOCUMENTO SERÁ UTILIZADO CUANDO
EL SISTEMA EN LÍNEA PRESENTE ALGUNA ANOMALÍA.
- FORMA DE NOTAS DE CARGO Y/O CRÉDITO. ESTE DOCUMENTO
ES PARA PODER ALIMENTAR AL SISTEMA LA INFORMACIÓN DE
LAS NOTAS DE CARGO Y/O CRÉDITO ORIGINADAS POR AJUSTES
A LAS FACTURAS, BAJO PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PROVEE-
DOR.
- MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA. ESTOS DO-
CUMENTOS SON ELABORADOS PARA CUALQUIER ADICIÓN, CAM-
BIO O BAJA A LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LOS ARCHIVOS
DE:

FACTORES ADMINISTRATIVOS
CÓDIGOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS
CÓDIGOS CONTABLES
NÚMEROS DE ORGANIZACIÓN.

- FORMA DE ESPECIFICACIÓN DE CHEQUES. MEDIANTE ESTA FOR-
MA PODREMOS ESPECIFICAR EL NÚMERO INICIAL DEL CHEQUE,
ASÍ COMO LA INSTITUCIÓN BANCARIA UTILIZADA PARA CADA-
CICLO DE IMPRESIÓN DE CHEQUES.
- LÍMITE DE PAGO. MEDIANTE ESTE DOCUMENTO FINANZAS FI-
JARÁ UN LÍMITE DEL IMPORTE DIARIO A PAGAR PARA UN -

CIERTO PERIÓDO DE PAGO.

- FORMA DE REQUISICIÓN DE CHEQUES. ESTE DOCUMENTO ES ELABORADO PARA PODER PAGAR A UN PROVEEDOR QUE NO REUNA LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SER PAGADO MEDIANTE EL PROCESO NORMAL, DÁNDOLE ENTRADA AL PROGRAMA DE PAGOS.
- FORMA DE CHEQUES MANUALES. ESTE DOCUMENTO ES INICIADO POR LA CONTADURÍA Y PREPARADO POR LA CAJA GENERAL, PARA PODER ALIMENTAR AL SISTEMA LA INFORMACIÓN SOBRE LO QUE FUE PAGADO MEDIANTE UN CHEQUE MANUAL.
- INFORMACIÓN DE FACTURAS LOCALES. EL FIN DE ESTE DOCUMENTO ES PODER REGISTRAR EL TOTAL DE CONTRARECIBOS A SER PAGADOS ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DE LOS MISMOS, PARA SU APROBACIÓN FINAL. SI LA CONTADURÍA LOCAL ESTÁ USANDO EL SISTEMA CENTRALIZADO, SE USARÁ LA FACTURA PARA ALIMENTAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA.
- SOLICITUD DE REPORTE. ESTA FORMA PUEDE SER ELABORADA POR LOS USUARIOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR CUALQUIER REPORTE GENERADO POR EL SISTEMA.

5.2.3. DIAGRAMAS DE FLUJO**PROCESO DIARIO.**

EMPIEZA CON LA ENTRADA DE TRANSACCIONES DIARIAS, QUE INCLUYE TODAS LAS TRANSACCIONES ALIMENTADAS EN LÍNEA TALES COMO: FACTURAS, CORRECCIONES DE LAS FACTURAS Y TRANSACCIONES ALIMENTADAS EN LOTE COMO REQUISICIÓN DE CHEQUES Y ACTUALIZACIÓN A LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA. ESTAS TRANSACCIONES PASAN POR UN PROCESO DE VALIDACIÓN DONDE SE DETECTAN Y REPORTAN TODOS LOS ERRORES ORIGINADOS POR ÉSTE. LAS TRANSACCIONES VÁLIDAS SON ENTONCES PROCESADAS POR EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y EXTRACCIÓN EL CUAL DESARROLLA LAS SIGUIENTES FUNCIONES CLAVE:

- ACTUALIZA EL BANCO DE DATOS DE FACTURAS Y LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA CON LA INFORMACIÓN ALIMENTADA.
- ACTUALIZA A OTROS ARCHIVOS ASOCIADOS QUE SON: ARCHIVO DE PROVEEDORES, ÓRDENES DE COMPRA Y ARCHIVO HISTÓRICO.
- APRUEBA CONTRARECIBOS PARA PAGO EN BASE A LAS TRANSACCIONES DE APROBACIÓN DE PAGO ALIMENTADAS AL SISTEMA.
- EXTRAE INFORMACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO PARA CORTO Y LARGO PLAZO, QUEDANDO LOS REGISTROS DE REPORTES CORRESPONDIENTES.
- EXTRAE INFORMACIÓN DE CONTRARECIBOS QUE PUEDAN SER PAGADOS EN EL SIGUIENTE PERÍODO DE PAGO. PARA CADA CONTRARECIBO SE GENERA UN REGISTRO QUE PASA POR UNA RUTINA DE APROBACIÓN DE PAGO LA CUAL APRUEBA O RECHAZA A ÉSTOS. AQUELLOS CONTRARECIBOS APROBADOS SON REALIMENTADOS AL SISTEMA EN EL SIGUIENTE CICLO, DONDE SE ACTUALIZA AL CONTRARECIBO EN EL ARCHIVO CON SU APROBACIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE.
- EXTRAE DE LOS ARCHIVOS TODOS LOS CONTRARECIBOS PREVIAMENTE APROBADOS PARA SU PAGO Y QUE DEBEN SER PAGADOS EN EL CICLO ACTUAL. REGISTROS DE IMPRESIÓN DE CHEQUES Y DE CONCILIACIÓN BANCARIA, SON GENERADOS PARA ESTOS CONTRARECIBOS, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE CHEQUES QUE ES ACTUALIZADO CON LA NUEVA INFORMACIÓN.
- GENERA REGISTROS DE REPORTES PARA CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL CICLO DIARIO. ESTOS REGISTROS DE REPORTES CONJUNTAMENTE CON LOS REGISTROS DE CHEQUES SON ALIMENTADOS AL PROGRAMA DE IMPRESIÓN DE REPORTES EL CUAL IMPRIME LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- GENERA ASIENTOS CONTABLES PARA LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA ASÍ COMO PARA EL DESEMBOLSO DE EFECTIVO. LOS ASIENTOS CONTABLES SON PROCESADOS POR UN PROGRAMA QUE ACTUALIZA AL ARCHIVO MENSUAL DE CONTABILIDAD.

PROCESO PERIÓDICO.

ES UTILIZADO PARA EXTRAER INFORMACIÓN DE VARIOS BANCOS DE DATOS Y GENERAR REGISTROS DE REPORTES LOS CUALES SE ALIMENTAN AL PROGRAMA DE IMPRESIÓN PARA GENERAR LOS REPORTES PERIÓDICOS CORRESPONDIENTES.

LO ANTERIOR SE REPRESENTA EN LA GRÁFICA NO. 25.

DESCRIPCIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS.

BANCO DE DATOS DE FACTURAS.

PROPÓSITO. MANTENER LA INFORMACIÓN DE FACTURAS Y DE NOTAS DE CARGO Y CRÉDITO, NECESARIA PARA EFECTUAR UN REGISTRO CONTABLE ADECUADO Y PARA REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

CONTENIDO. ESTÁ CONSTITUIDO EN TRES GRUPOS PRINCIPALES DE INFORMACIÓN SOBRE EL ENCABEZADO DE LA FACTURA, INFORMACIÓN SOBRE EL DETALLE DE LA FACTURA Y NOTAS DE CARGO Y/O CRÉDITO APLICADAS A LA FACTURA.

SALIDAS IMPORTANTES. LOS DATOS DE ESTE ARCHIVO PROPORCIONAN LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES CLAVE DENTRO DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR, ASEGURAR QUE LA COMPARACIÓN ENTRE LA FACTURA, ORDEN DE COMPRA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL SEA CORRECTA, RECONOCER Y REGISTRAR LOS PASIVOS CONTABLES, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO Y ELABORAR PAGOS EN BASE A LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS.

LOS REPORTES PRINCIPALES SON:

- PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO
- REQUERIMIENTOS DE PAGOS
- ANÁLISIS DE PROVEEDORES CON CRÉDITOS POR RECUPERAR
- ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE CUENTAS POR PAGAR
- INFORME MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DEL LIBRO MAYOR.

- AVISO DE REMESAS Y CHEQUES
- PRUEBA DE LA FACTURA.

BANCO DE DATOS DE CHEQUES.

PROPÓSITO. EL ARCHIVO DE CHEQUES ES MANTENIDO PARA RESPONDER A CONSULTAS EN RELACIÓN A DETERMINADOS CHEQUES, ASÍ COMO PARA CHECAR QUE LAS FACTURAS FUERON PAGADAS. TAMBIÉN SERÁ UTILIZADO PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA PISTA DE AUDITORÍA COMPLETA Y PRECISA SOBRE ARTÍCULOS FACTURADOS Y PAGADOS.

CONTENIDO. EL ARCHIVO CONTENDRÁ DOS COMPONENTES PRINCIPALES:

ENCABEZADOS DE CHEQUES Y
DETALLE DE REMESAS.

SALIDAS IMPORTANTES. LOS DATOS DE ESTE ARCHIVO SON LA FUENTE PRINCIPAL DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA EN LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE CHEQUES.

ARCHIVO DE FACTORES ADMINISTRATIVOS.

PROPÓSITO. ESTE ARCHIVO ES UTILIZADO PARA MANTENER LOS PARÁMETROS DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR. CADA CORRIDA DE PROCESO HARÁ REFERENCIA A ESTE ARCHIVO PARA DETERMINAR VARIABLES TALES COMO: FECHAS CONTABLES, REPORTES SOLICITADOS Y SU DISTRIBUCIÓN, FECHAS DE IMPRESIÓN DE CHEQUES E IMPORTES AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE PAGOS.

CONTENIDO. EL ARCHIVO CONTENDRÁ VARIOS TIPOS DIFERENTES DE REGISTROS, CADA UNO CONTIENIENDO INFORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES NECESIDADES DEL SISTEMA, POR EJEMPLO: FECHAS DE CORTE DEL PERÍODO CONTABLE EN EJERCICIO, LÍMITES DE PAGO PARA EL CICLO ACTUAL DE PAGOS, ETC.

SALIDAS IMPORTANTES. LAS SALIDAS DE ESTE ARCHIVO SERÁN REPOR-

TES DE MANTENIMIENTO UTILIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTOS FACTORES.

ARCHIVOS DE CÓDIGOS CONTABLES.

PROPÓSITO. ESTE ARCHIVO ES UTILIZADO PARA MANTENER TODOS LOS - CÓDIGOS CONTABLES VÁLIDOS UTILIZADOS POR EL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR. CUANDO EL SISTEMA VALIDE UN ASIENTO CONTABLE HARÁ REFERENCIA A ESTE ARCHIVO PARA DETERMINAR EL CÓDIGO CORRECTO PARA ESTE TIPO DE TRANSACCIÓN CONTABLE. EL ARCHIVO TAMBIÉN SERÁ UTILIZADO PARA IMPRIMIR EL NOMBRE DE LA CUENTA EN VARIOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA.

CONTENIDO. SERÁ MANTENIDO UN REGISTRO POR CADA TIPO DE CUENTA.

SALIDAS IMPORTANTES. LAS SALIDAS DE ESTE ARCHIVO SERÁN REPORTES DE MANTENIMIENTO UTILIZADOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS QUE SE LE HAGAN A ESTE ARCHIVO.

ARCHIVOS DE CÓDIGOS DE INSTITUCIONES BANCARIAS.

PROPÓSITO. ESTE ARCHIVO CONTIENE INFORMACIÓN DE CADA CUENTA - BANCARIA UTILIZADA POR EL SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR PARA LA GENERACIÓN DE CHEQUES. EL SISTEMA HARÁ REFERENCIA A ESTE ARCHIVO DURANTE EL PROCESO DE GENERACIÓN DE CHEQUES PARA DETERMINAR INFORMACIÓN TAL COMO: NÚMERO INICIAL DEL PRIMER CHEQUE DE LA CORRIDA. EL USO DE ESTE ARCHIVO CAPACITA AL SISTEMA PARA IMPRIMIR CHEQUES DE DIFERENTES BANCOS.

CONTENIDO. SERÁ MANTENIDO UN REGISTRO PARA CADA CUENTA BANCARIA.

SALIDAS IMPORTANTES. LAS SALIDAS DE ESTE ARCHIVO SERÁN REPORTES DE MANTENIMIENTO UTILIZADOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS QUE SE LE HAGAN A ESTE ARCHIVO.

USO DE BANCO DE DATOS DE OTROS SUBSISTEMAS.

- BANCO DE DATOS DE ORDENES DE COMPRA/RECEPCIÓN DEL MATERIAL.
- BANCO DE DATOS DEL PROVEEDOR.

CONTROLES DEL SISTEMA.

CONTROLES DE ACCESO.

SERÁ NECESARIO EVITAR QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS, TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA, TANTO PARA HACER CONSULTAS COMO PARA DAR ENTRADA DE DATOS POR MEDIO DE UNA TERMINAL.

EL ACCESO SERÁ CONTROLADO A TRAVÉS DE UNA IDENTIFICACIÓN DE LA TERMINAL DE ACUERDO A SU LOCALIZACIÓN Y UNA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR. TODO EL PERSONAL INVOLUCRADO CON EL SISTEMA ESTARÁ DIVIDIDO EN CIERTO NÚMERO DE CATEGORÍAS Y CADA CATEGORÍA PODRÁ OPERAR CIERTOS TIPOS DE TRANSACCIONES. LA CATEGORÍA A LA QUE PERTENEZCA UN USUARIO SERÁ PARTE DE SUS CÓDIGOS DE SEGURIDAD Y TODOS LOS INTENTOS DE ACCESO A INFORMACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN SERÁN COMUNICADOS AL GRUPO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA PARA QUE SEAN ANALIZADOS.

CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS.

UNA VEZ AUTORIZADO EL ACCESO AL SISTEMA, OPERARÁN LOS CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS. TODOS LOS DOCUMENTOS SERÁN AGRUPADOS EN LOTES POR TIPO DE TRANSACCIÓN. CADA LOTE DE TRANSACCIONES INCLUIRÁ UNA HOJA DE CONTROL DE LOTE QUE LO IDENTIFICARÁ Y QUE CONTENDRÁ: UN TOTAL DE DOCUMENTOS EN EL LOTE, UN TOTAL DE IMPORTES DE CHEQUES, FACTURAS, ETC. EN EL LOTE.

CADA USUARIO LLEVAPÁ UN CONTROL MANUAL DE LOS LOTES REMITIDOS AL SISTEMA A TRAVÉS DE UNA BITÁCORA DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICARÁN :

USO DE BANCO DE DATOS DE OTROS SUBSISTEMAS.

- BANCO DE DATOS DE ORDENES DE COMPRA/RECEPCIÓN DEL MATERIAL.
- BANCO DE DATOS DEL PROVEEDOR.

CONTROLES DEL SISTEMA.

CONTROLES DE ACCESO.

SERÁ NECESARIO EVITAR QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS, TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA, TANTO PARA HACER CONSULTAS COMO PARA DAR ENTRADA DE DATOS POR MEDIO DE UNA TERMINAL.

EL ACCESO SERÁ CONTROLADO A TRAVÉS DE UNA IDENTIFICACIÓN DE LA TERMINAL DE ACUERDO A SU LOCALIZACIÓN Y UNA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR. TODO EL PERSONAL INVOLUCRADO CON EL SISTEMA ESTARÁ DIVIDIDO EN CIERTO NÚMERO DE CATEGORÍAS Y CADA CATEGORÍA PODRÁ OPERAR CIERTOS TIPOS DE TRANSACCIONES. LA CATEGORÍA A LA QUE PERTENEZCA UN USUARIO SERÁ PARTE DE SUS CÓDIGOS DE SEGURIDAD Y TODOS LOS INTENTOS DE ACCESO A INFORMACIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN SERÁN COMUNICADOS AL GRUPO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA PARA QUE SEAN ANALIZADOS.

CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS.

UNA VEZ AUTORIZADO EL ACCESO AL SISTEMA, OPERARÁN LOS CONTROLES DE ENTRADA DE DATOS. TODOS LOS DOCUMENTOS SERÁN AGRUPADOS EN LOTES POR TIPO DE TRANSACCIÓN. CADA LOTE DE TRANSACCIONES INCLUIRÁ UNA HOJA DE CONTROL DE LOTE QUE LO IDENTIFICARÁ Y QUE CONTEÑDRÁ: UN TOTAL DE DOCUMENTOS EN EL LOTE, UN TOTAL DE IMPORTES DE CHEQUES, FACTURAS, ETC. EN EL LOTE.

CADA USUARIO LLEVARÁ UN CONTROL MANUAL DE LOS LOTES REMITIDOS AL SISTEMA A TRAVÉS DE UNA BITÁCORA DE CONTROL DONDE SE ESPECIFICARÁN :

- LOTES REMITIDOS
- LOTES ACEPTADOS Y
- LOTES RECHAZADOS.

LA VALIDACIÓN SE EFECTÚA EN DOS PUNTOS PRINCIPALES: EN EL MOMENTO EN QUE SE TECLEAN LOS DATOS EN LA TERMINAL PARA DETECTAR ERRORES DE CAPTURA TALES COMO TRANSCRIPCIÓN DE NÚMEROS, OMISIONES, - ETC., Y EN EL COMPUTADOR CENTRAL ANTES DE ACTUALIZAR EL BANCO DE DATOS, DONDE TODAS LAS TRANSACCIONES SON NUEVAMENTE VALIDADAS. - ESTE PROCESO INCLUIRÁ LA OBTENCIÓN DE TOTALES DE CONTROL POR LOTE.

TODOS LOS ERRORES DETECTADOS SERÁN IMPRESOS EN REPORTES DE VALIDACIÓN QUE RECIBIRÁ EL USUARIO, EL USUARIO A SU VEZ, ANOTARÁ EL RESULTADO DE LA VALIDACIÓN EN SU BITÁCORA DE CONTROL Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS RECHAZOS UNA VEZ CORREGIDOS SEAN REALIMENTADOS AL SISTEMA.

ANTES DE QUE UNA FACTURA SEA APROBADA PARA SU PAGO, SERÁ VERIFICADA CONTRA EL PRECIO Y CANTIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA ASÍ COMO TAMBIÉN CON LA CANTIDAD DE RECEPCIÓN DE MATERIAL, INVESTIGANDO CUALQUIER DISCREPANCIA SURGIDA.

CONTROLES DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.

ANTES DE LA TRANSMISIÓN DE CUALQUIER TIPO DE TRANSACCIONES ENTRE LUGARES DISTANTES, SE PREPARARÁN REGISTROS DE CONTROL QUE CONTENDRÁN SUMAS DE IMPORTES Y CANTIDADES CRÍTICAS DE ESTAS TRANSACCIONES, DESPUÉS EN SU DESTINO, EXISTIRÁN REGISTROS DE CONTROL QUE REGISTRARÁN SUMAS DE LOS MISMOS IMPORTES Y CANTIDADES, POR ÚLTIMO AL FINAL DE LA TRANSMISIÓN SE COMPARARÁ LO ENVIADO CONTRA LO RECIBIDO PARA DETECTAR CUALQUIER PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.

CONTROLES DE ARCHIVOS.

PARA ASEGURAR QUE NO EXISTAN ANOMALÍAS EN NINGUNO DE LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA, CADA UNO DE ELLOS TENDRÁ UN REGISTRO DE CONTROL

FORMADO POR 2-CAMPOS, UNO LLAMADO CUENTA DE REGISTROS Y OTRO DE NOMINADO CONTROL DE IMPORTES.

LA CUENTA DE REGISTROS SERÁ EL TOTAL DE LA SUMA DE REGISTROS - EXISTENTE EN CADA ARCHIVO, QUE SERÁ ACTUALIZADO CADA VEZ QUE ÉSTE TENGA ALGÚN MOVIMIENTO.

EL CONTROL DE IMPORTES MOSTRARÁ SIEMPRE LA SUMA TOTAL DE CADA - UNO DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS. ÉSTE CONTROL SERVIRÁ PARA QUE DESPUÉS DE CADA ACTUALIZACIÓN SE IMPRIMA UN REPORTE DE ACTIVIDAD QUE MUESTRE EL SALDO ANTERIOR DE REGISTRO DE CONTROL DE ARCHIVO, LAS TRANSACCIONES REALIZADAS EN ÉSTE Y EL SALDO FINAL. EN CASO DE QUE ALGÚN ARCHIVO O BANCO DE DATOS SE ENCUENTRE FUERA DE BALANCE, ÉSTE SERÁ DETENIDO FUERA DE PROCESO HASTA QUE SEA CORREGIDO.

PERIÓDICAMENTE LOS ARCHIVOS Y LOS BANCOS DE DATOS SERÁN COMPLETAMENTE LEÍDOS PARA REVISAR QUE EFECTIVAMENTE LO QUE INDICA SU REGISTRO DE CONTROL SEA CORRECTO. ASIMISMO, SE OBTENDRÁN VARIAS COPIAS QUE PERMITAN LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DEL ARCHIVO ORIGINAL.

CONTROLES DE PROCESO.

CONTROLES INTERNOS DURANTE EL PROCESO AYUDARÁN A IDENTIFICAR - CUALQUIER PROBLEMA QUE SURJA DENTRO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. ESTOS CONTROLES FUNCIONARÁN CORRIDA A CORRIDA DE CADA PROGRAMA DEL SISTEMA, VERIFICANDO QUE TODAS LAS TRANSACCIONES - QUE HAYAN ENTRADO SEAN PROCESADAS CORRECTAMENTE.

CONTROLES DE SALIDA.

EXISTIRÁN REPORTE DE ACTIVIDAD, DE ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DE PISTAS DE AUDITORÍA, ASÍ COMO DE CIFRAS DE CONTROL IMPRESAS EN TODOS LOS REPORTE GENERADOS, ESTAS CIFRAS PERMITIRÁN VERIFICAR VISUALMENTE LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y SERÁN UNA

HERRAMIENTA MUY ÚTIL PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTAMENTE PROCESADA EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS,

EXISTIRÁ UN CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE REPORTE Y PROCESOS ESPECIALES, ADEMÁS HABRÁ UN REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, - PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS REPOTES SEAN PRODUCIDOS Y DISTRIBUIDOS OPORTUNA Y CORRECTAMENTE,

CONCLUSIONES

EN ESTE TRABAJO, QUISE MOSTRAR LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN, AL TOMAR A LA EMPRESA COMO UN TODO, EN LA CUAL LOS COMPONENTES DE ÉSTA, SE RELACIONAN E INTERACTÚAN CON LOS RESTANTES PARA LOGRAR UN FIN COMÚN.

PODEMOS DECIR, QUE EL ALMACÉN ES UN MEDIO PARA LOGRAR ECONOMÍAS POTENCIALES Y PARA AUMENTAR UTILIDADES AHUYENTANDO LA IDEA DE - QUE UN ALMACÉN ES UNA MAL NECESARIO CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA DE AGREGAR GASTOS Y DISMINUIR UTILIDADES, Y EN ESTE ORDEN PODEMOS INTEGRAR SUS FUNCIONES A LAS DE VENTAS, COMPRAS, CONTROL DE INVENTARIOS, CONTABILIDAD Y PRODUCCIÓN.

EL ÉXITO EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, DEPENDE - EN GRAN MEDIDA DEL CONOCIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS, ASÍ COMO DEL ADECUADO SUMINISTRO, POR LO QUE LA APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS NOS PERMITEN VALORAR OTRAS FORMAS DE OPERAR DE LAS TRADICIONALES.

DE ESTA MANERA SE PRESENTAN ALGUNAS VENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN - DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIAS, DE IGUAL MANERA SE DEBE RECORDAR QUE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA, GENERARÁ UN GASTO INICIAL, POR LO QUE SERÁ NECESARIO DETERMINAR EL COSTO-BENEFICIO PARA LA EMPRESA.

DE LA BUENA ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN, SU INTERACCIÓN CON LAS DE MÁS PARTES DE LA EMPRESA, Y CON LA APLICACIÓN DEL SISTEMA SE PUEDE LOGRAR:

GUARDAR UN PERFECTO ORDEN EN TODA SU ÁREA, DE MANERA QUE SE ENCUENTRE EN POSIBILIDADES, DE QUE LOS BIENES DESTINADOS AL USO - Y/O CONSUMO DE LAS DIFERENTES ENTIDADES DE LA EMPRESA, SE OBTENGAN EN EL LUGAR, CANTIDAD Y TIEMPO OPORTUNO.

MANTENER UN CONTROL EXACTO DE LAS EXISTENCIAS, ASÍ COMO UNA ADECUADA ROTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES ALMACENADOS, - DE MANERA QUE LOS CICLOS DE ALMACENAJE PRESENTEN LA MENOR DURACIÓN POSIBLE, PROCURANDO TENER UN CONTROL TANTO CUALITATIVO COMO CUANTITATIVO DE LOS MISMOS.

LLEVAR REGISTROS AL DÍA, AL MENOR COSTO.

Y LO MÁS IMPORTANTE, MANTENER LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN AMPLIAMENTE ABASTECIDAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES INDIRECTOS Y DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UN FLUJO CONTINUO DE TRABAJO.

EL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES, ADÉMÁS PROPORCIONARÁ BENEFICIOS SUBSTANCIALES COMO:

REDUCCIÓN EN LA INVERSIÓN DE INVENTARIOS.

REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS, ES DECIR - COSTOS DE ALMACENAMIENTO, MANEJO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS MISMOS,

SIENDO EL DE MAYOR IMPACTO EL SERVICIO A LOS USUARIOS DE MATERIALES, YA QUE LA POSIBILIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y VIGILARLOS CONSTANTEMENTE, MEJORARÁ EL SERVICIO SIN NECESIDAD DE AUMENTAR LOS NIVELES DE INVENTARIO.

QUISIERA CONCLUIR RECORDANDO LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL "ALMACÉN"

"CONSERVAR Y MANTENER TODOS LOS BIENES Y MATERIALES, ASÍ COMO DOSIFICAR SU UTILIZACIÓN PARA EVITAR PÉRDIDAS Y DESPERDICIOS, HACIENDO QUE CADA UNO DE ELLOS SEA APLICADO PARA LO QUE FUE ADQUIRIDO".

BIBLIOGRAFÍA

MICHELE CALIMERI

"ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN"

ED. HISPANO - EUROPEA

QUINTA EDICIÓN. 1976

GONZALEZ PRADO Y ASOCIADOS, S. C.

"ORGANIZACIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS"

MÉXICO, 1981.

ING. ALFONSO GARCIA CANTU

"ORGANIZACIÓN DE ALMACENES"

COPARMEX, I.A.C.E.

MÉXICO, 1984.

VICTOR LAZARO

"SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS"

MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA

ED. DIANA, S.A.

SEGUNDA EDICIÓN, MÉXICO. 1975

B. W. NIEBEL

"INGENIERÍA INDUSTRIAL"

ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, REPRESENTACIONES Y SERVICIOS DE INGENIERÍA, S. A.

MÉXICO.

RICHARD J. HOPEMAN

"PRODUCCIÓN"

CONCEPTOS, ANÁLISIS Y CONTROL

EDITORIAL C.E.C.S.A.

OCTAVA EDICIÓN. 1986.

JOSE LUIS KRAMIS JOUBLANC
"SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"
METODOLOGÍA PARA SU APLICACIÓN EN INSTITUCIONES PRIVADAS Y
PÚBLICAS
PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, S.A.
PRIMERA EDICIÓN, ENERO, 1982.

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO
"INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL TRABAJO"
SEGUNDA EDICIÓN, GINEBRA 1983

MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR
"INGENIERÍA INDUSTRIAL"
CONSEJO EDITORIAL DEL ISPJAE
JULIO, 1984

ALFORD Y BANGS
"MANUAL DE LA PRODUCCIÓN"
EDITORIAL UTEHA

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE
ALMACENAMIENTO"
MÉXICO, D. F. 1983

PETROLEOS MEXICANOS
"MANUAL DE OPERACIONES", (PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO 2),
OCTUBRE, 1979

INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO
"OPERACION"
INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CONSULTORÍA Y SERVICIOS INTERDISCIPLINARIOS, S.C.

PETROLEOS MEXICANOS
"SISTEMA DE SUMINISTRO DE MATERIALES"
AGOSTO, 1982
(GRÁFICAS DE LA 1 A LA 25).