

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA

CONTROL DE PROVEEDORES

MANUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORA

JÉSSICA M. GÓMEZ CEDEÑO

DIRECTORA

ANL. CARMEN OROZCO

AÑO

2001 - 2002



Dedicatoria

Primeramente a DIOS porque con la gracia de él conté con la salud que necesité y que sin ella no hubiese sido posible continuar con este propósito.

No quiero mencionar nombres porque puedo omitir alguno, solo expresar que también esta dedicada a todas y cada una de las personas que de una u otra manera me brindaron su apoyo para no desfallecer y continuar con la perseverancia para culminar con éxito ésta carrera universitaria.

Jéssica



Agradecimiento

Agradezco la bendición otorgada por Dios que este año me dio la inmensa alegría de ser madre y que a pesar de ello seguí adelante, contando siempre con el apoyo de mis dos familias.

A todas mis amigas y compañeras con quienes pude tener la oportunidad de compartir junto a ellas gratos y duros momentos, a mi Directora de Tesis quien demostró tener mucha paciencia y a todas aquellas personas que siempre creyeron en mi motivándome a seguir siempre adelante.

Y en especial a esa personita que ahora forma parte de mi vida, mi hijo **RICARDO SEBASTIÁN**.

Jéssica

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral- **ESPOL**”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS


ANL. CARMEN OROZCO

FIRMA DEL AUTOR DE TESIS

Jessica Gómez C.
JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I



PÁGINA

1.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
1.1	INTRODUCCIÓN	2
1.2	OBJETIVO DEL MANUAL	2
1.3	ÁREAS DE AUTORIZACIÓN	2
1.4	HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN	2
1.5	MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.6	VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.7	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.8	FILOSOFÍAS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.9	FACTORES CLAVES DEL ÉXITO	4
1.10	POLÍTICAS GENERALES	4
1.11	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.12	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	5
1.13	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO	6

CAPÍTULO II

PÁGINA

2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	14
2.1	INTRODUCCIÓN	14
2.2	PROPÓSITO	14
2.3	ALCANCE	14
2.4	RESPONSABILIDADES	14

2.5	RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	15
2.6	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
2.7	DOCUMENTOS APLICABLES	15
2.8	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	15
2.9	PROCEDIMIENTOS	15
	PSC 06.2.1 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES	17
	PSC 06.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES INTERNACIONALES	28
	PSC 06.3.1 PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO	36
	PSC 15.1.1 PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS	54

CAPÍTULO III

		PÁGINA
3.	MANUAL DE USUARIO	14
3.1	INTRODUCCIÓN	61
3.2	REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	61
3.2.1	HARDWARE	61
3.2.2	SOFTWARE	62
3.3	INSTALACIÓN	62
3.4	ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS	63
3.5	DIRIGIDO A	63
3.6	DEFINICIONES	63
3.7	MANEJO DE REGISTROS	63
3.8	ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS	70

3.9	FORMULARIOS	68
3.9.1	INTRODUCIR / VER PROVEEDORES	67
3.9.2	INTRODUCIR / VER PAÍS	68
3.9.3	INTRODUCIR / VER MATERIALES	69
3.9.4	FORMULARIO FORMA DE PAGO	69
3.10	CONSULTAS	70
3.10.1	FORMA DE PAGO	70
3.11	INFORMES	71
3.11.1	FORMA DE PAGO	71
3.12	OTRA INFORMACIÓN	72
3.12.1	MATERIAL POR PROVEEDOR	72





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO

APROBADO POR: COORDINADORA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

CONTENIDO

	PÁGINA
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	2
1.1 INTRODUCCIÓN.....	2
1.2 OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
1.3 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
1.4 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	2
1.5 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
1.6 VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
1.7 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
1.9 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO.....	4
1.10 POLÍTICAS GENERALES.....	4
1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
1.12 ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	5
1.13 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO.....	6



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo definir la estructura organizacional de la Empresa y la descripción de cada una de las tareas que deberá ejecutar el personal que sea designado a ocupar determinado cargo.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización, permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplir con los perfiles de cargo, a fin de que el personal que sea seleccionado a ocupar la vacante designada, se desempeñe con profesionalismo.
- Definir las tareas que deben desarrollar en el cargo asignado.
- Definir el nivel de mando y subrogación.

1.3 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona encargada de la actualización y supervisión del Manual de Organización considerando las necesidades que se presenten es el Gerente Administrativo, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Gerente General.

1.4 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

ASTINAVE, Astilleros Navales Ecuatorianos, dependiente de la Armada. Tiene personería Jurídica, patrimonio propio y su domicilio es la ciudad de Guayaquil. Fue creada el 29 de diciembre de 1972, asumiendo los derechos y obligaciones del FONDO INDUSTRIAL NAVAL, dependencia de la Armada que administró hasta esa fecha el Arsenal Naval.

La administración de la Empresa se efectúa a través de las siguientes instancias: el Comité Administrativo presidido por el señor Comandante General de Marina o su representante el Jefe de Operaciones Navales, un Gerente General y los administradores de planta, cuyas condiciones de designación, periodos, facultades, atribuciones y deberes están fijados en los Estatutos y Reglamento Interno de la Empresa.



La Empresa enmarca su actividad en:

- a) Reparar, mantener, carenar, transformar, diseñar y construir unidades navales para la Armada Nacional y la que demande la actividad naviera privada nacional y extranjera.
- b) Ejecutar y proporcionar de acuerdo con la capacidad técnica e industrial las instalaciones, manufacturas, trabajos y servicios que sean solicitados por la Armada, instituciones de la Defensa Nacional o actividad de transporte por agua estatal o privada y de la industria en general.
- c) Realizar, fomentar y planificar investigaciones científicas y técnicas conducentes al mejoramiento o creación de nuevos diseños para la construcción naval: militar y comercial.

Es una Empresa que está a la vanguardia porque se ha preparado para ello, ya que actualmente está certificada Internacionalmente por **BUREAU VERITAS QUALITY INTERNACIONAL** bajo la Norma **ISO 9001:1994**.

1.5 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Proporcionar servicio especializado en la construcción y reparación navales así como en áreas afines, garantizando la calidad del producto o servicio, precios justos y oportunidad de entrega, a fin de alcanzar la satisfacción y confianza del cliente, bienestar para nuestro personal y desarrollo del sector marítimo contribuyendo con ello al progreso y seguridad del país.

1.6 VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Liderar la construcción naval en aluminio y cubrir la demanda de carenamiento de la flota mercante nacional, brindando niveles óptimos de calidad y adelantándonos a las necesidades de nuestros clientes.



1.7 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Desarrollar todas las actividades propias de un astillero de reparaciones y construcciones de naves de guerra y mercantes, y extender sus servicios donde sea necesario y conveniente.
- Mantener la capacitación de actualización al personal en temas de calidad.
- Implementar eficientemente los estándares de producción en los procesos de soldadura, arenado y pintura.
- Reducir el índice de reclamos de los clientes por fallas o errores de supervisión en los trabajos que se realicen a las unidades.
- Recertificar a la Empresa con la Norma ISO 9001:1994 (NTE INEN-ISO 9001:96)

1.8 FILOSOFÍAS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

- Ser atentos con nuestros clientes.
- Ser más eficientes en nuestros trabajos.
- Proporcionar bienestar a nuestro personal (*pagos fijos de haberes, uso de vacaciones anuales*)

1.9 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- Disminuir los gastos administrativos.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Optimizar el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria instalada.

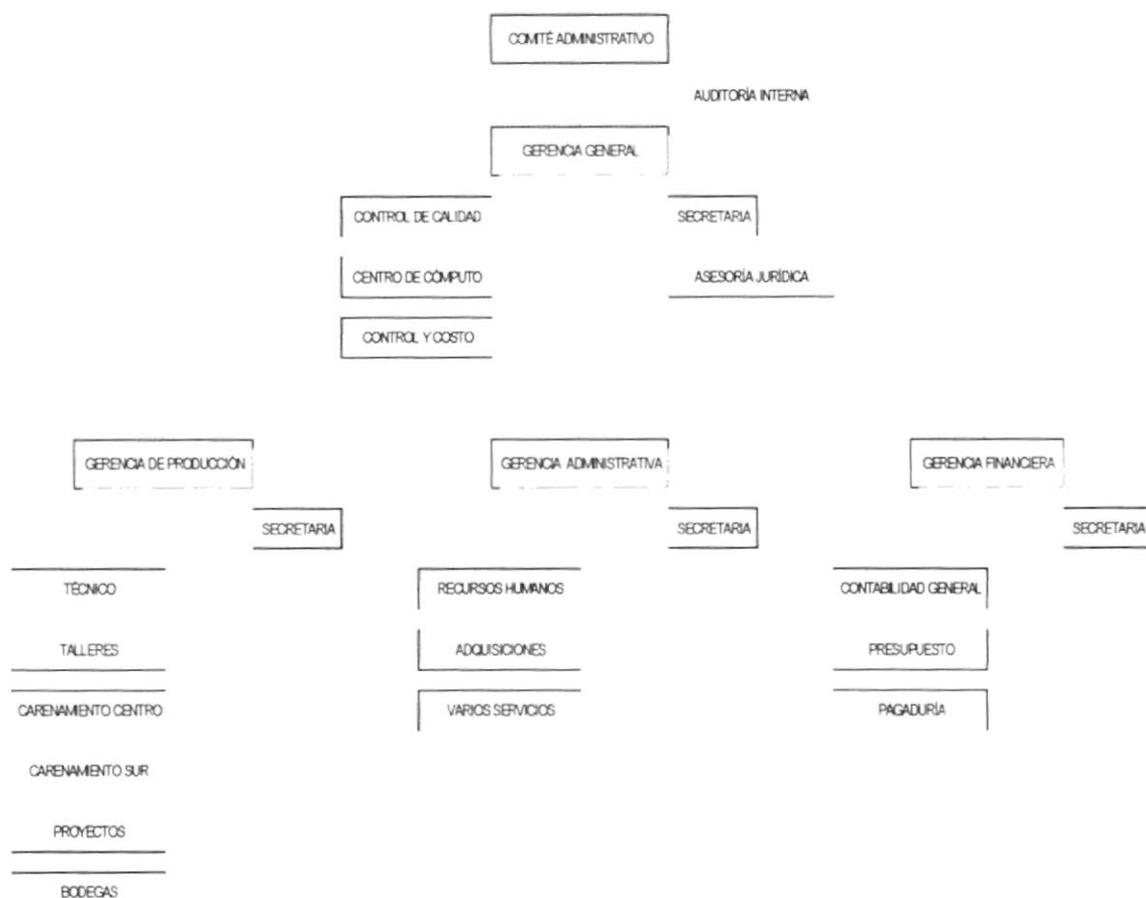
1.10 POLÍTICAS GENERALES

- Que sus empleados trabajen con honestidad.
- Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida así como también el horario de lunch y permisos personales.
- Cumplir con normas establecidas en el Reglamento Interno de la Empresa.
- Disminuir la contratación de personal eventual.
- Administrar eficientemente los valores asignados a las diferentes Partidas Presupuestaria.

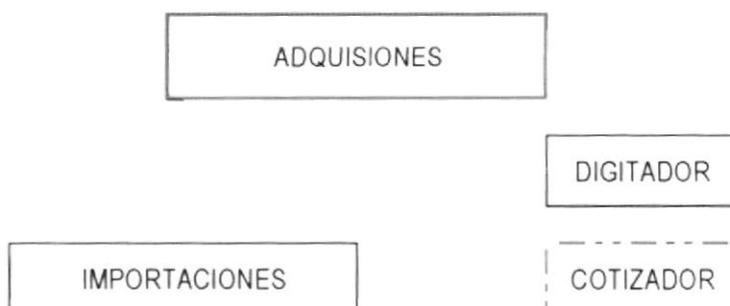


1.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE ASTINAVE



1.12 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES



1.13 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

La Gerencia Administrativa de ASTINAVE y el Departamento de Adquisiciones, cuenta con el siguiente personal que poseen los conocimientos y experiencias necesarios para el desarrollo de sus actividades:

CARGO	NÚMERO DE EMPLEADOS
Gerente Administrativo	01
Secretaria de Gerencia	01
Jefe Departamento Adquisiciones	01
Jefe División Importaciones	01
Digitador	01
Cotizador	01

A continuación se detallan las funciones por cada uno de estos cargos.



CAPÍTULO I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: GERENTE ADMINISTRATIVO

Descripción General: Planea, dirige, organiza y controla la ejecución de programas y proyectos encaminados al desarrollo, mantenimiento y bienestar de los recursos humanos de la Empresa.

Reporta a: Gerente General

Supervisa a: Departamentos subordinados

Coordina con: Gerentes de Áreas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, políticas y normas administrativas.
- ❖ Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos y materiales.
- ❖ Revisar permanentemente la estructura organizacional, recomendar cambios necesarios para su optimización.
- ❖ Aprobar listado de materiales a ser adquiridos.
- ❖ Revisar y aprobar cuadros de cotizaciones, pedidos al exterior
- ❖ Cotizar y mantener el control de las pólizas de seguros de los bienes de la Empresa.
- ❖ Preparar y tramitar el proyecto de presupuesto de área a cargo.
- ❖ Calcular ajustes salariales periódicos de acuerdo a política establecida para el efecto.
- ❖ Colaborar en la gestión empresarial, presentar informes que le sean requeridos.
- ❖ Actualizar reglamentos, manuales, directivas, regulaciones en su ámbito, someterlas a aprobación.
- ❖ Contribuir a la comercialización de los servicios de la Empresa.
- ❖ Presidir los Comités de Disciplina, escalafón y el de calificaciones.
- ❖ Controlar la actividad de los organismos de asesoramiento de la Gerencia General.
- ❖ Reemplazar al Gerente General en su ausencia.

REQUERIMIENTOS:

- Título de Estudios Superiores
- Diplomado en Administración de Empresas
- Relaciones Interpersonales



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Descripción General: Elabora y archiva documentos, coordina y prepara citas.

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Gerente Administrativo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Tomar versiones taquigráficas de sesiones de los Asesores y elaborar actas.
- ❖ Atender al público y preparar entrevistas, receptar y concertar llamadas telefónicas para los gerentes.
- ❖ Preparar la documentación necesaria para las reuniones, sesiones o conferencias en las que intervengan los gerentes.
- ❖ Mecanografiar oficios, informes, memorandos y más documentos de la Gerencia.
- ❖ Responder por la organización, control y ordenamiento del archivo respectivo.
- ❖ Establecer un índice de acuerdo a las normas estándar de la Empresa para el funcionamiento del archivo.
- ❖ Todas las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

REQUERIMIENTOS:

- Título de Bachiller en Secretariado
- Secretariado Ejecutivo y la Calidad Total
- Relaciones Humanas
- Manejo Control de Documentos y Archivo
- Herramientas Electrónicas de Trabajo
- Inglés



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

Descripción General: Tiene como finalidad garantizar la provisión o compra oportuna de los insumos requeridos por las diferentes áreas para el cumplimiento de sus actividades.

Reporta a: Gerente Administrativo

Supervisa a: Jefe División Importaciones, Digitador, Cotizadores

Coordina con: Gerente Administrativo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Revisar listados de materiales a ser adquiridos.
- ❖ Seleccionar proveedores calificados a los que se solicitará cotización o atención de un pedido.
- ❖ Preparar cuadro comparativo de cotizaciones, seleccionar la más conveniente.
- ❖ Solicitar proformas, preparar pedidos al exterior. Mantener registros del estado de la importación con los documentos relacionados y soportes.
- ❖ Revisar la orden de compra, prestar especial atención a descripción del material y número de orden de compra aplicada.
- ❖ Coordinar y prepara la pro forma presupuestaria anual de su área.
- ❖ Verificar en casos especiales o de emergencia el retiro de material y su cancelación en la sede del proveedor por parte del comprando de la Empresa.
- ❖ Actuar como miembro en la comisión técnica para calificación de proveedores nacionales.

REQUERIMIENTOS:

- Título de Estudios Superiores
- Diplomado en Administración de Empresas
- Relaciones Interpersonales

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: JEFE DIVISIÓN IMPORTACIONES

Descripción General: Tiene como finalidad asegurar la oportuna y correcta adquisición de materiales en el exterior y el de realizar los trámites respectivos.

Reporta a: Jefe Departamento Adquisiciones

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Jefe Departamento Adquisiciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Realizar las Adquisiciones vía importación que hayan sido aprobadas.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir con las normas técnicas de control relacionadas con las adquisiciones, emitidas por la contraloría.
- ❖ Requerir y presentar al trámite cotizaciones de material de importación.
- ❖ Aplicar el seguro a los materiales a ser importados.
- ❖ Efectuar trámites de desaduanización de material importado.
- ❖ Formar parte de la Comisión de inspección de material importado.
- ❖ Tramitar documentación de soporte por pagos realizados durante importaciones.
- ❖ Coordinar ingreso de material importado a bodega.
- ❖ Mantener actualizada información sobre importaciones en desarrollo.



REQUERIMIENTOS:

- Estudios Superiores de la Facultad de Ciencias Administrativas o Economía
- Relaciones Humanas
- Manejo de Fondo y Caja Chica
- Manejo y control de documentos
- Comercio exterior
- Herramientas Electrónicas de Trabajo



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: DIGITADOR

Descripción General: Procesar información en el computador.

Reporta a: Jefe Departamento Adquisiciones

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Jefe Departamento Adquisiciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Ejecutar trabajos en el computador y auxiliares de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Operar y procesar los programas y la información de los diversos sistemas de información.
- ❖ Preparar y ordenar el material de entrada y/o salida de la información.
- ❖ Usar correctamente los procedimientos de control que se requieran.
- ❖ Registrar los tiempos de utilización de los equipos, así también los tiempos perdidos por averías, fallas y/o mantenimiento.
- ❖ Velar por el buen funcionamiento de los sistemas, interconexiones y condiciones ambientales.
- ❖ Intervenir en la implementación de los sistemas de información, e informar de cualquier particular a la Unidad de Centro de Cómputo para su respectiva verificación.
- ❖ Responder por la veracidad de la información que es ingresada al computador a través de los sistemas de información.
- ❖ Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

REQUERIMIENTOS:

- Título de bachiller y tener cursos de conocimiento de computación
- Experiencia en trabajos similares



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título: COTIZADOR

Descripción General: Adquirir o retirar los materiales de acuerdo al convenido.

Reporta a: Jefe Departamento Adquisiciones

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Jefe Departamento Adquisiciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ❖ Mantener actualizado el archivo con la información de los proveedores locales calificados por la Empresa.
- ❖ Realizar las cotizaciones y Adquisiciones de manera ágil y oportuna.
- ❖ Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlos al jefe inmediato.
- ❖ Entregar a Gerencia Financiera comprobantes de pago y facturas de material adquirido.
- ❖ Mantener bajo control, estado de trámite de material solicitado: cotizado, seleccionado, adquirido, en bodega.
- ❖ Realizar actividades adicionales encomendadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS:

- Título de bachiller en Ciencias Contables
- Tres años de experiencia en funciones afines dependiendo de su clasificación.



CAPÍTULO II



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO

APROBADO POR: COORDINADORA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

CONTENIDO

	PÁGINA
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	14
2.1 INTRODUCCIÓN.....	14
2.2 PROPÓSITO.....	14
2.3 ALCANCE.....	14
2.4 RESPONSABILIDADES.....	14
2.5 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	15
2.6 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15
2.7 DOCUMENTOS APLICABLES.....	15
2.8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	15
2.9 PROCEDIMIENTOS.....	15

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo básico establecer procedimientos, metodología, técnicas y optimizar el tiempo para que el desarrollo de las tareas sean más rápidas y efectivas, que beneficiaran tanto al personal como a lo usuarios.

El trabajo que a continuación se presenta ha sido el resultado de la recopilación de información, revisión de los procesos más importantes que se realizan en el área, búsqueda y análisis de soluciones que permitan realizar la tarea del control de una manera más fácil.

2.2 PROPÓSITO

El propósito de este manual es tener en secuencia todos los procedimientos existentes en la Empresa, y en ellos describir paso a paso como realizar tareas de una manera fácil y rápida.

2.3 ALCANCE

Este manual se aplica en la Gerencia Administrativa (Departamento de Adquisiciones) y la Gerencia de Producción (Departamento de Bodegas); y sirve como guía para el personal involucrado en los procedimientos relacionados.

2.4 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las diferentes etapas a fin de que un procedimiento sea puesto en vigencia, esta establecido de la siguiente manera:

➤ Elaboración	Representante de la Gerencia en Sistema de Calidad
➤ Solicita Modificación	Personal responsable
➤ Modificación	Representante de la Gerencia en Sistema de Calidad
➤ Edición	Secretaria Departamento Aseguramiento y Control de Calidad
➤ Distribución	Auxiliar Departamento Aseguramiento y Control de Calidad
➤ Aprobación	Gerente General

2.5 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN

El responsable de la revisión del Manual de Procedimientos es el Gerente Administrativo.

2.6 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del Manual de Procedimientos debe realizarse dos veces al año.

2.7 DOCUMENTOS APLICABLES

Los siguientes procedimientos son parte de este manual:

- **PSC 06.2.1** PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES
- **PSC 06.2.2** PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES INTERNACIONALES
- **PSC 06.3.1** PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

2.8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual será distribuido de la siguiente manera:

- Original para el Departamento de Aseguramiento y Control de Calidad.
- Copia para el responsable directo, personal involucrado y todos los Gerente de Áreas.

2.9 PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallarán todos los procedimientos que aplicaremos en el Manual para el Departamento de Adquisiciones que depende de la Gerencia Administrativa.



**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES NACIONALES
PSC No. 06.2.1**

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO

APROBADO POR: COORDINADORA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

No. DE PÁGINAS: 10

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO.....	17
2.0 ALCANCE.....	17
3.0 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	17
4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	17
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	17
6.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
7.0 PROCEDIMIENTO.....	18

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	23
DOS	HOJA DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES CALIFICADOS.....	25
TRES	LISTA DE PROVEEDORES NACIONALES CALIFICADOS.....	26



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1

PÁG. 1/10

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir el tipo y el alcance del control que ejerce **ASTINAVE** sobre los proveedores, tanto en la evaluación como en la selección y clasificación de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la evaluación, selección y calificación de proveedores nacionales y sirve como guía para todas las personas involucradas en la clasificación, selección, verificación y evaluación de estos.

Este procedimiento hace referencia a la cláusula 4.6.2 de la Norma NTE INEN - ISO 9001: 96 y a la Sección 6 del Manual del Sistema de Calidad de **ASTINAVE**.

3.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Gerente Administrativo.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Representante de la Gerencia en el Sistema de Calidad, previo una solicitud generada por el responsable de cada área. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentre vigente.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

PSC 06.3.1

Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1

PÁG. 2/10

<u>Otros Documentos</u>	<u>Descripción del Documento</u>
FSC 06.2.1.0.1	Hoja de Seguimiento de Proveedores Calificados
FSC 06.2.1.1.3	Formulario para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales.
LSC 06.2.1.1	Lista de Proveedores Nacionales Calificados

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el **Anexo uno**, encontrará el diagrama de flujo para el Procedimiento Selección y Evaluación de Proveedores Nacionales. (Ver páginas 23 y 24)

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 El Gerente Administrativo determina la clasificación de los materiales con el fin de orientar a los proveedores para que intervengan en las ofertas conforme a su especialidad de venta, esta clasificación será de la siguiente manera:

- Aceites, lubricantes y grasas
- Cables eléctricos
- Cerámicas epóxicas
- Combustibles
- Farmacéuticos
- Herramientas
- Madera.
- Máquinas herramientas
- Materiales eléctricos
- Oxígeno, acetileno, argón, nitrógeno, etc.
- Pinturas, lacas, diluyentes
- Planchas, barras y perfiles metálicas
- Químicos
- Soldadura
- Suministros de oficina
- Tornillos, pernos, clavos
- Tubos, codos, tees, etc.
- Arenas

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1

PÁG. 3/10

7.2 Una vez al año o cuando así lo disponga el Gerente Administrativo, la Secretaria de la Gerencia solicita vía fax:

- ❖ La actualización de la producción que reposa en los archivos de esta Gerencia, a todos los proveedores calificados.

Vaya al numeral 7.4

- ❖ El envío de la producción, cuando el(los) proveedor(es) aspirante(s) incurra(n) en la "producción" especificada en el siguiente Procedimiento:

- **Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo, código PSC 06.3.1.**

Vaya al numeral 7.5

7.3 El Gerente Administrativo junto con personal del Departamento de Adquisiciones, y un representante del Departamento de Bodegas designado por el Gerente de Producción, conforman la Comisión Técnica para Calificación de Proveedores Nacionales, previa citación realizada por la Secretaria de la Gerencia Administrativa.

7.4 La Comisión Técnica en base de:

- a) La documentación histórica que reposa en los archivos de esta gerencia, o
- b) La documentación actualizada anualmente, de los proveedores que ofrecen materias primas o subproductos a *ASTINAVE*, realiza el análisis de la documentación y del comportamiento de cada uno de ellos, para luego proceder a su reevaluación, calificación y clasificación.

7.4.1 Reevalúa y califica de acuerdo con **la Instrucción de Trabajo para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales**, código ITSC 06.2.1.1 de *ASTINAVE*.

Vaya al numeral 7.8

7.5 Los proveedores aspirantes a ser considerados como Proveedores Nacionales Calificados de *ASTINAVE*, entregan la documentación requerida en la Secretaria de la Gerencia General o de la Gerencia Administrativa a petición del Gerente General o del Gerente Administrativo o por propia iniciativa.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1**PÁG. 4/10**

Documentación requerida:

- ◆ Razón social de la compañía
- ◆ Escritura pública debidamente notariada
- ◆ Certificación de la Superintendencia de Compañías (personas jurídicas) o Cámara de Comercio (persona natural).
- ◆ Referencias de empresas con las que mantienen relaciones comerciales.
- ◆ Listado de stock de materiales que ofrecen
- ◆ Forma de pago
- ◆ Tiempo de entrega
- ◆ Garantía

7.6 La Secretaria de la Gerencia General envía a la Gerencia Administrativa, la documentación mediante bitácora.

7.7 Una vez recibida la documentación y por convocatoria del Gerente Administrativo, la Comisión Técnica para la Calificación de los Proveedores Nacionales, procede a la revisión, verificación y evaluación de los documentos presentados por el aspirante.

7.7.1 Si como resultado de la verificación el proveedor cumple con los requerimientos descritos en el numeral 4.5, se continúa con el procedimiento en el numeral 4.8

7.7.2 Caso contrario, se comunica su No Calificación y se archiva la documentación.

7.7.3 Los resultados de esta evaluación son registrados en el Formulario, código FSC 06.2.1.1.3.

7.8 La Secretaria de Gerencia Administrativa que actúa como Secretaria de la Comisión Técnica, en base de las resoluciones tomadas por la Comisión Técnica elabora la Lista de Proveedores Nacionales Calificados, código LSC 06.2.1.1 y entrega al Gerente Administrativo para su revisión.

7.9 El Gerente Administrativo revisa la Lista Actualizada de Proveedores Nacionales Calificados

7.9.1 Si está de acuerdo con esta, procede a firmar en el casillero correspondiente del formulario.

7.9.2 Caso contrario, la devuelve a la Secretaria para su corrección.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1**PÁG. 5/10**

- 7.10 Una vez firmada la lista, la Gerencia Administrativa envía mediante memorando al Gerente General, la Lista de Proveedores Nacionales Calificados para su respectiva aprobación.
- 7.11 El Gerente General aprueba la lista, mediante la firma en el casillero respectivo del formulario.
- 7.11.1 Una vez aprobada la Lista de Proveedores Nacionales Calificados, se remite a la Gerencia Administrativa.
- 7.12 La Secretaria de Gerencia Administrativa distribuye una fotocopia de la Lista original al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- 7.12.1 Lleva un registro de esta distribución.
- 7.12.2 Controla la Lista como un documento de calidad, de acuerdo a lo especificado en el Procedimiento para Control de Documentos y Datos, código PSC 05.2.2.
- 7.12.3 Archiva el original.
- 7.12.4 Envía una comunicación al proveedor, indicando que ha sido calificado.
- 7.13 El Jefe del Departamento de Bodegas remite mensualmente al Jefe del Departamento de Adquisiciones el seguimiento del comportamiento de los proveedores calificados (a quienes se le ha asignado y enviado Ordenes de Compra) en el Formulario para Hoja de Seguimiento de Proveedores Calificados código FSC 06.2.1.0.1 de ASTINAVE.
- 7.14 El Jefe del Departamento de Bodegas o el de la Unidad de Control de Calidad remite al Jefe del Departamento de Adquisiciones, siempre y cuando sea el caso, el(los) informe(s) o acta(s) de recepción de material.
- 7.15 El Jefe del Departamento de Adquisiciones recibe la Hoja de Seguimiento y/o el Informe y/o Acta, y constata el comportamiento del(los) Proveedor(es).
- 7.15.1 Si durante el tiempo de vigencia de la calificación, el proveedor calificado comete alguna falta o incumple con alguno de los parámetros detallados en la Instrucción de Trabajo para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales, código ITSC 06.2.1.1, previo conocimiento del Gerente Administrativo, procede, dependiendo del caso, como se indica a continuación:



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1

PÁG. 6/10

- a) Si la falta es considerada leve y es por primera vez, notifica por escrito al proveedor de la amonestación y la registra en el archivo de este.
- b) Si la falta es considerada leve y es por segunda vez, esta pasa a ser considerada grave, notifica al Gerente General.
- c) Si la falta es grave, notifica al Gerente General para que disponga la medida que estime conveniente.

7.16 El Gerente General toma conocimiento de la falta grave cometida por un Proveedor y de acuerdo a su criterio dispone al Gerente Administrativo:

- Suspender por un tiempo determinado al Proveedor, y notificarle esta suspensión.
- Descalificar al Proveedor, disponer se borre de la Lista de Proveedores Nacionales Calificados y notificarle esta descalificación.

7.17 El Gerente Administrativo notifica al Proveedor la suspensión o descalificación dispuesta por el Gerente General.

7.17.1 Dispone al Jefe del Departamento de Adquisiciones borrar al Proveedor descalificado de la Lista de Proveedores Nacionales Calificados

7.18 Fin del procedimiento.



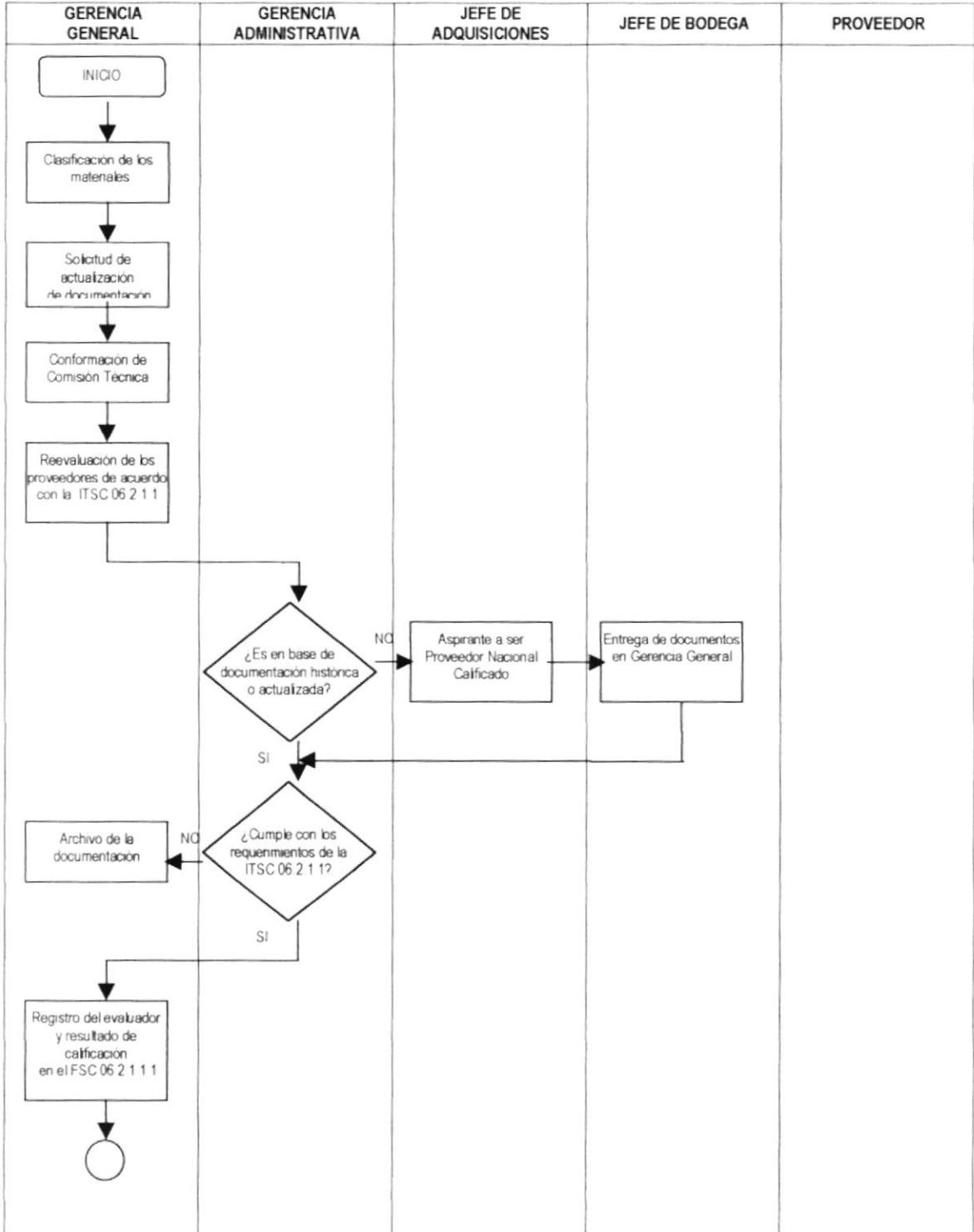


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES

PSC 06.2.1

PÁG. 7/10

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.2.1**

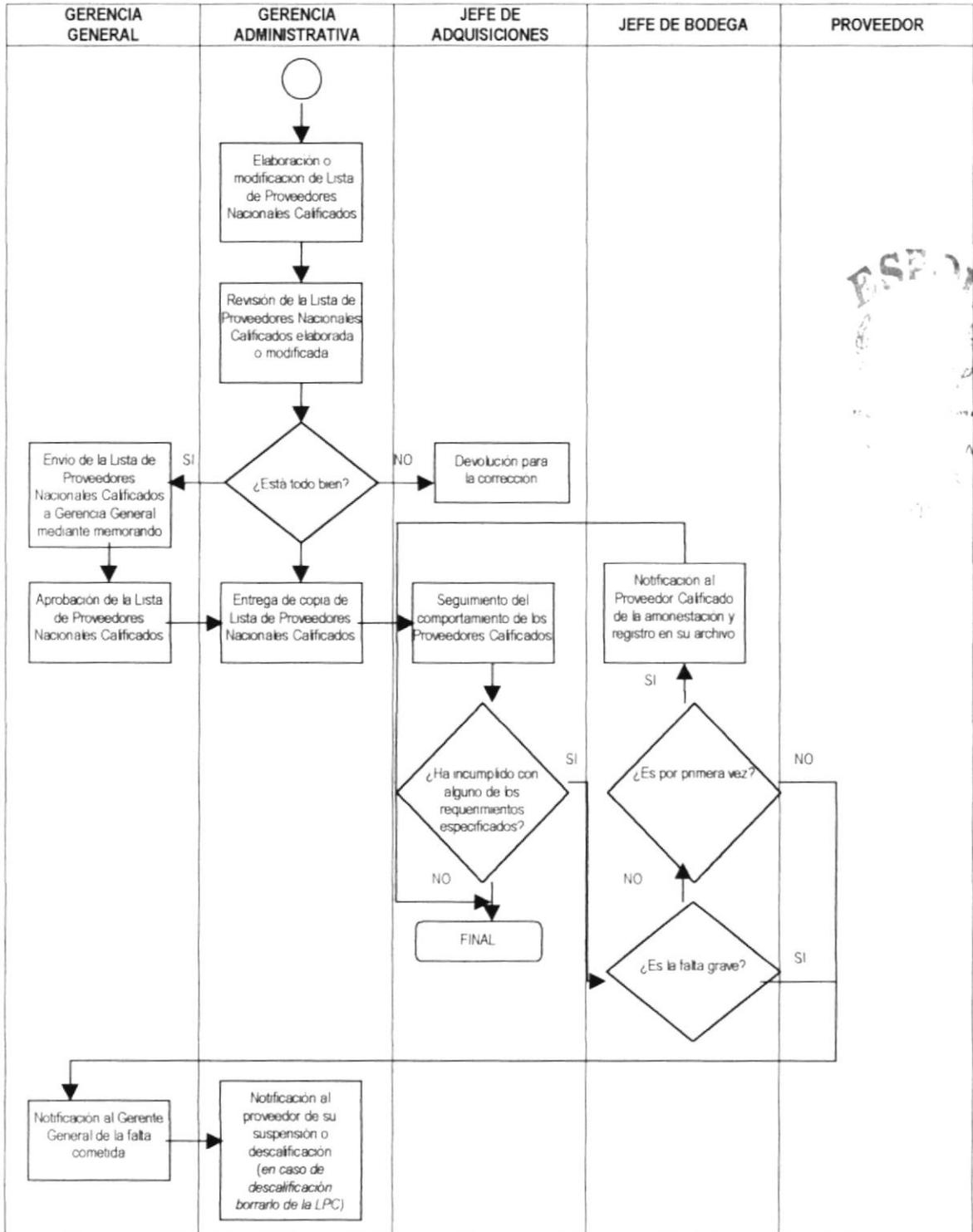


**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES NACIONALES**

PSC 06.2.1

PÁG. 8/10

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.2.1**





**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES NACIONALES**

PSC 06.2.1

PÁG. 9/10

ANEXO DOS

**HOJA DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES CALIFICADOS
FSC 06.2.1**

HOJA DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES CALIFICADOS

PROVEEDOR: _____ DIRECCIÓN: _____
PRODUCTO: _____ TELÉFONO / FAX: _____

- 1. En caso de solicitarle una cotización vía fax la envía a tiempo.
- 2. El producto entregado, cumple con las especificaciones solicitadas en la orden de compra o contrato
- 3. En caso de reclamos justificados atiende con prontitud para resolver los problemas de calidad detectados.
- 4. Mantiene políticas definidas de servicio técnico y de ventas con personal capacitado y agradable trato.
- 5. Mantiene un inventario surtido de productos en cantidades y opciones de marcas.
- 6. Los lotes del producto entregado cumplen con los requerimientos de calidad, cuando constan en la Lista de Materiales Controlados.
- 7. Se cumplen los plazos de entrega de acuerdo con el contrato u orden de compra.
- 8. Ofrece un conveniente plan de precios y de crédito del cual gozamos de descuentos especiales.

VALORACIÓN

VALORACIÓN

No cumple: 0 (equivale a -2)
 Existe Iniciativa 2
 Cumple a cabalidad 4

Muy buena 24 - 32
 Buena 16 - 22
 Regular menos de 16

Mantiene la Calificación:

SI NO

REALIZADO POR:

Nombre: _____

Cargo: _____

APROBADO POR:

Nombre: _____

Cargo: _____



**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE
PROVEEDORES INTERNACIONALES
PSC No. 06.2.2**

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDÑO

APROBADO POR: COORDINADORA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

No. DE PÁGINAS: 7

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO.....	28
2.0 ALCANCE.....	28
3.0 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	28
4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	28
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	28
6.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
7.0 PROCEDIMIENTO.....	29

ANEXOS

UNO DIAGRAMA DE FLUJO	32
DOS LISTA DE PROVEEDORES INTERNACIONALES CALIFICADOS.....	34



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES INTERNACIONALES

PSC 06.2.2

PÁG. 1/7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir el tipo y el alcance del control que ejerce **ASTINAVE** sobre los proveedores internacionales durante la selección y calificación de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa, así como también sirve de guía para aquellas personas involucradas en la selección, evaluación, calificación, y registro de los proveedores internacionales.

Este procedimiento hace referencia a la cláusula 4.6.2 de la Norma NTE INEN - ISO 9001:1996 y a la sección 6 del Manual del Sistema de Calidad de **ASTINAVE**.

3.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Gerente Administrativo.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Representante de la Gerencia en el Sistema de Calidad, previo una solicitud generada por el responsable de cada área. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentre vigente.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

PSC 06.3.1

Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN
DE PROVEEDORES INTERNACIONALES

PSC 06.2.2

PÁG. 2/7

- PSC 06.3.2 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Producción.
- PSC 06.3.3 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Stock Bodega.
- PSC 06.3.4 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales requeridos por Departamento Técnico

Otros Documentos

Descripción del Documento

- FSC 06.2.1.0.1 Hoja de Seguimiento de Proveedores Calificados
- FSC 06.2.1.1.3 Formulario para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales.
- LSC 06.2.1.1 Lista de Proveedores Nacionales Calificados

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el **Anexo uno**, encontrará el diagrama de flujo para el Procedimiento Selección y Calificación de Proveedores Internacionales. (Ver páginas 32 y 33)

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 El Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o el Jefe de la División de Importaciones, de acuerdo a el (los) requerimiento(s) de materiales ó equipos de importación, busca(n) la información mediante Internet ó cualquier otro medio, a los proveedores internacionales que puedan ofrecer lo requerido.

7.1.1 Preselecciona(n) a los proveedores internacionales según el requerimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN
DE PROVEEDORES INTERNACIONALES****PSC 06.2.2****PÁG. 3/7**

- 7.1.2 Verifica(n) si consta en Lista de Proveedores Internacionales Calificados.
 - 7.1.2.1.1 Si consta en la Lista de Proveedores Internacionales Calificados), procede(n) de acuerdo a la Instrucción de Trabajo para Adquisición de Materiales y/o Equipos de Importación, código ITSC 06.2.2.1.
 - 7.1.2.1.2 Si no consta en esta Lista o en el Listado de Proveedores Internacionales Seleccionados, continúa el procedimiento normal.
- 7.1.3 Envía(n) al exterior mediante fax o correo electrónico los requerimientos con las especificaciones técnicas.
- 7.2 El Jefe de la División de Importaciones, revisa la(s) oferta(s) enviada(s), por el(los) proveedor(es) internacional(es), que cumple(n) con las especificaciones técnicas requeridas.
 - 7.2.1 Si el(los) proveedor(es) internacional(es) oferta(n) el material, equipo o parte de acuerdo con las especificaciones solicitadas por ASTINAVE, y no consta en el Listado de Proveedores Internacionales Seleccionados, procede a su selección.
 - 7.2.1.1 Adiciona el nombre del(los) proveedor(es) internacional(es) seleccionado(s) al Listado de Proveedores Internacionales Seleccionados.
 - 7.2.2 Caso contrario, archiva la documentación.
- 7.3 La Comisión conformada por el Gerente Administrativo, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Jefe de la División de Importaciones, en base de Listado de Proveedores Internacionales Seleccionados proceden a la calificación de estos, de acuerdo con la Instrucción de Trabajo para Calificación de Proveedores Internacionales, código ITSC 06.2.2.2.
- 7.4 La Digitadora del Departamento de Adquisiciones, en base a la información proporcionada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre los proveedores internacionales calificados por la Comisión, elabora o actualiza la Lista de Proveedores Internacionales Calificados, código LSC 06.2.2.1.
 - 7.4.1 Entrega al Gerente Administrativo para su revisión.
- 7.5 El Gerente Administrativo revisa la Lista de Proveedores Internacionales Calificados elaborada.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES INTERNACIONALES

PSC 06.2.2

PÁG. 4/7

7.5.1 Si está de acuerdo, firma en el casillero "Revisado por" y por secretaria envía a la Gerencia General.

7.5.2 Caso contrario, indica los correctivos que considera pertinentes y la(s) devuelve a la Digitadora del Departamento de Adquisiciones para su corrección.

Vaya al numeral 4.4

7.6 El Gerente General aprueba la Lista enviada firmando en el casillero "Aprobado por".

7.6.1 Una vez aprobada(s) la Lista de Proveedores Internacionales Calificados, por secretaria remite a la Digitadora del Departamento de Adquisiciones.

7.7 La Digitadora del Departamento de Adquisiciones archiva la Lista aprobada en la carpeta correspondiente.

7.7.1 Controla la Lista como un documento de calidad, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento para Control de Documentos, código PSC 05.2.2.

7.8 El Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o el Jefe de la División de Importaciones lleva(n) el control del comportamiento de los proveedores internacionales mediante las Actas de Inspección y Verificación Física que son elaboradas por la Unidad de Control de Calidad a la recepción del material, equipo o parte importado.

7.8.1 Si en el Acta no se indica ningún incumplimiento por parte del Proveedor Internacional, continua(n) con el control

Vaya al numeral 4.8

7.8.2 Caso contrario, previo conocimiento del Gerente Administrativo, dispone(n) borrar de la Lista al proveedor internacional que haya incurrido en alguna falta.

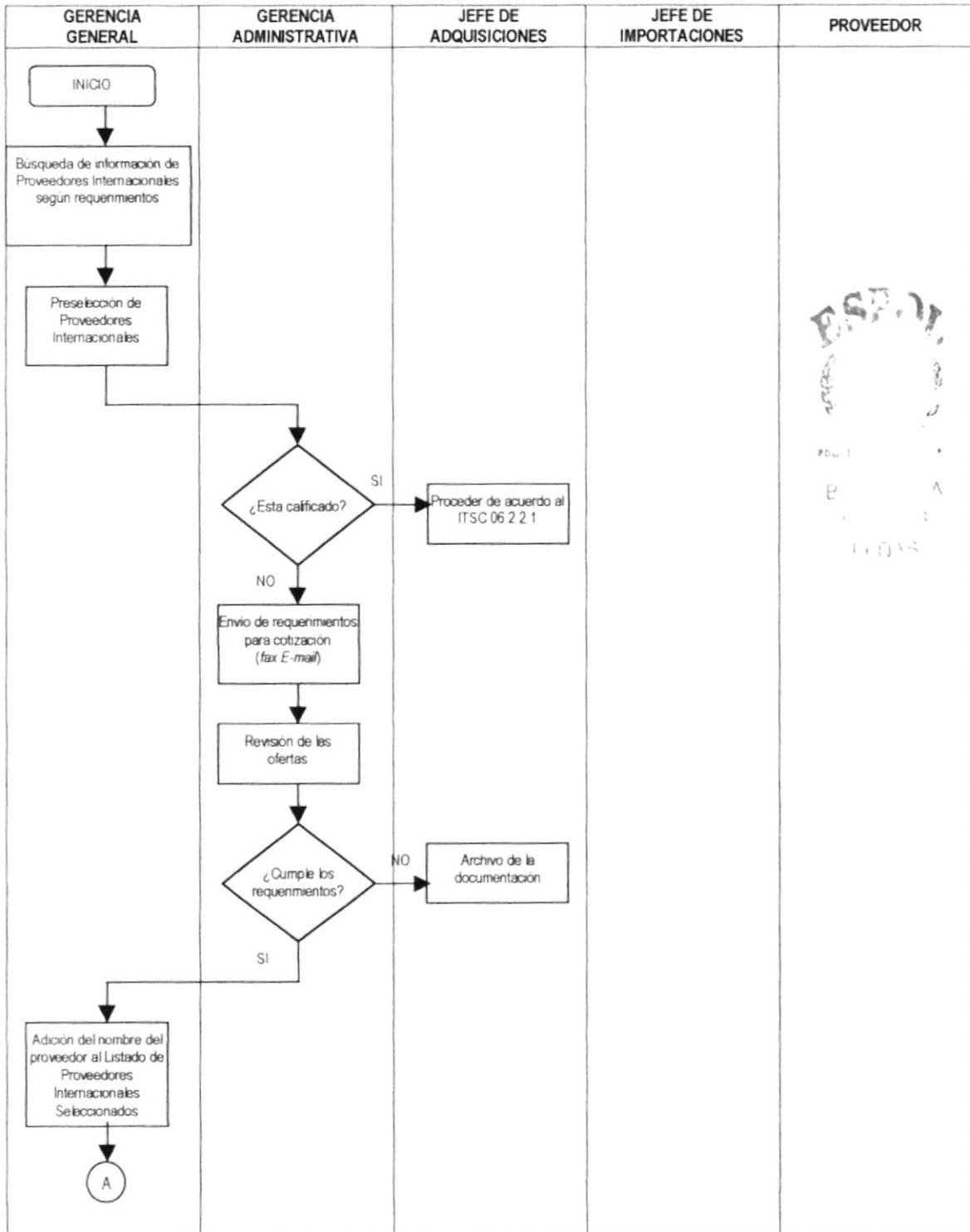
7.9 Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE
PROVEEDORES INTERNACIONALES**

PSC 06.2.2

PÁG. 5/7

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.2.2**

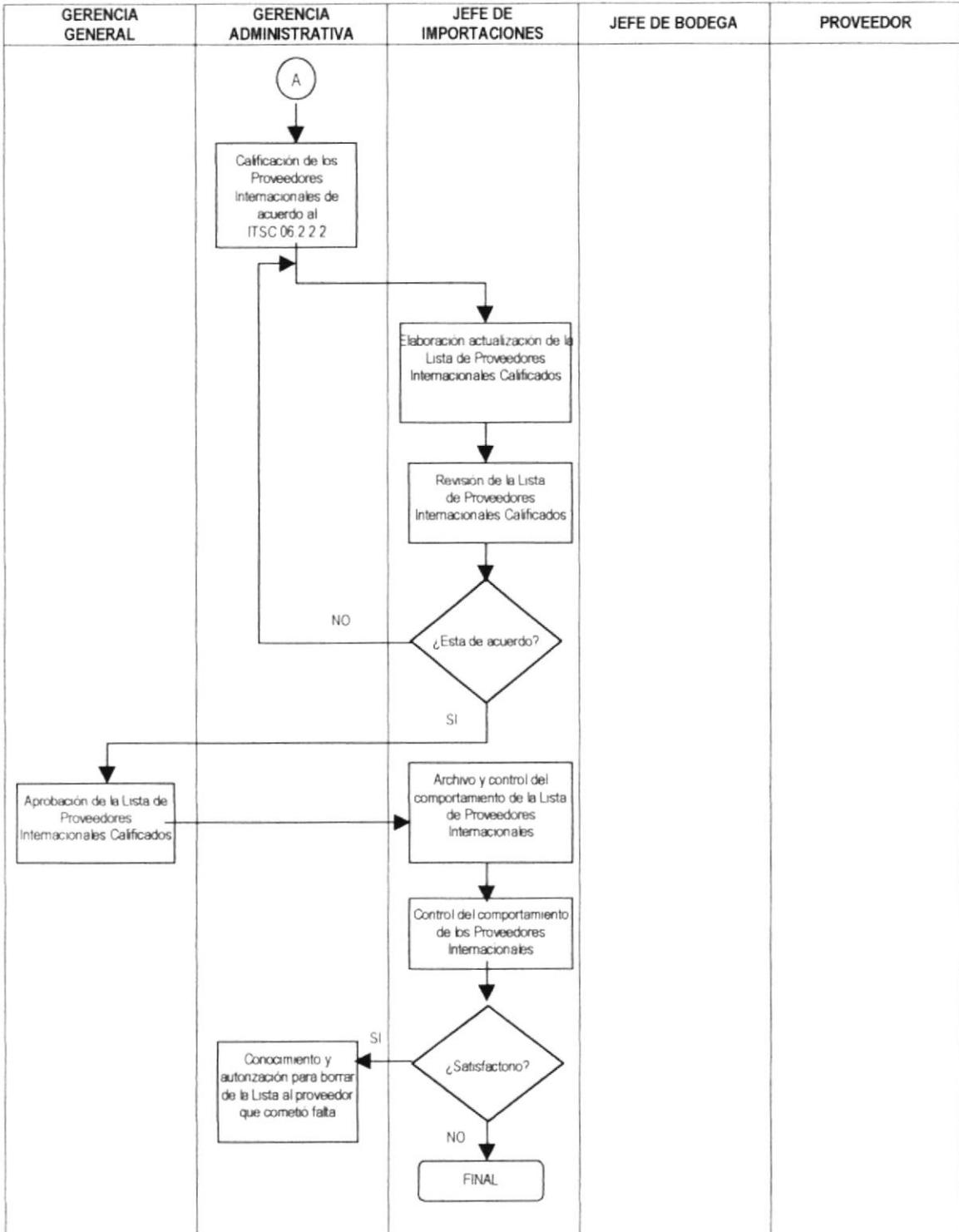


**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE
PROVEEDORES INTERNACIONALES**

PSC 06.2.2

PÁG. 6/7

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.2.2**





**PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO
PSC No. 06.3.1**

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO

APROBADO POR: COORDINADOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

No. DE PÁGINAS: 17

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO.....	36
2.0 ALCANCE.....	36
3.0 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	36
4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	36
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	36
6.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
7.0 PROCEDIMIENTO.....	37

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
DOS	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	48
TRES	FORMULARIO PARA CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES.....	49
CUATRO	FORMULARIO PARA ORDEN DE COMPRA.....	50
CINCO	FORMULARIO PARA MATERIALES A SER ADQUIRIDOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	51
SEIS	FORMULARIO PARA PEDIDO DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS.....	52



PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 1/17

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir el tipo y el alcance del control que ejerce **ASTINAVE** sobre los proveedores, tanto en la evaluación como en la selección y clasificación de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la evaluación, selección y calificación de proveedores nacionales y sirve como guía para todas las personas involucradas en la clasificación, selección, verificación y evaluación de estos.

Este procedimiento hace referencia a la cláusula 4.6.2 de la Norma NTE INEN - ISO 9001: 96 y a la Sección 6 del Manual del Sistema de Calidad de **ASTINAVE**.

3.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Gerente Administrativo.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Representante de la Gerencia en el Sistema de Calidad, previo una solicitud generada por el responsable de cada área. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentre vigente.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

PSC 06.3.1	Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo.
PSC 06.3.2	Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Producción.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 2/17

PSC 06.3.3 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Stock Bodega.

PSC 06.3.4 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales requeridos por Departamento Técnico

Otros Documentos

Descripción del Documento

FSC 06.2.1.0.1 Hoja de Seguimiento de Proveedores Calificados

FSC 06.2.1.1.3 Formulario para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales.

LSC 06.2.1.1 Lista de Proveedores Nacionales Calificados

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el **Anexo uno**, encontrará el diagrama de flujo para el Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo. (Ver páginas 43 a la 47)

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 El Usuario de ASTINAVE para el caso de requerimientos interno de equipos y/o materiales y/o suministros del área administrativa elabora el pedido de materiales, en forma manuscrita en el **Formulario para Pedido de Materiales**, código **FSC 09.1.8.0.1**.

7.1.1 Lleva el requerimiento en el **Formulario para Pedido de Materiales**, código **FSC 09.1.8.0.1** al Departamento de Presupuesto para la asignación de la Partida Presupuestaria en el mismo, de acuerdo a la Orden de Trabajo.

7.2 El Jefe del Departamento de Presupuesto verifica de acuerdo a la Orden de Trabajo anotada en el **Formulario para Pedido de Materiales**, código **FSC 09.1.8.0.1**, si existe Partida Presupuestaria.

7.2.1 Si existe, pone un sello en el **Formulario para Pedido de Materiales**, código **FSC 09.1.8.0.1** donde anota el número de Partida y lo firma.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 3/17

- 7.2.2 Caso contrario, indica al Usuario que **no** puede continuar con el trámite.
- 7.3 El Usuario, una vez asignada la partida presupuestaria, firma el **Formulario para Pedido de Materiales**, código **FSC 09.1.8.0.1** en la parte "**SOLICITANTE**" y luego lleva a legalizarlo a Gerencia Administrativa.
- 7.4 El Gerente Administrativo legaliza el pedido de materiales firmando en el casillero correspondiente.
- 7.5 El Usuario, luego de legalizado el pedido de materiales, entrega al Digitador del Departamento de Varios Servicios para que elabore e ingrese el requerimiento manuscrito al Sistema Computarizado.
- 7.6 El Digitador del Departamento de Varios Servicios ingresa al Sistema computarizado el requerimiento e imprime el pedido de materiales en el **Formulario para Pedido de Materiales – Administrativo**, código **FSC 06.3.1.1.1, FSC 06.3.1.1.2**, y entrega al Usuario para la firma.
- 7.7 El Usuario legaliza el Pedido de Materiales con su firma en el casillero "**Solicitante**", y lo **devuelve** al Digitador.
- 7.8 El Digitador del Departamento de Varios Servicios envía o entrega el pedido de materiales al Gerente Administrativo para la **firma**.
- 7.9 El Gerente Administrativo firma el(los) Pedido(s) de Materiales en el casillero "**Es Conforme**" y **devuelve** al Digitador.
- 7.10 El Digitador del Departamento de Varios Servicios envía a la Secretaria de la Gerencia de Producción **para** la firma del Gerente de Producción.
- 7.11 La Secretaria de Gerencia de Producción recibe el(los) Pedido(s) de Materiales, registra su ingreso y **entrega** al Gerente de Producción.
- 7.12 El Gerente de Producción firma el(los) Pedido(s) de Materiales entregado por la Secretaria.
- 7.13 La Secretaria de Gerencia de Producción una vez firmado(s) el(los) pedido(s), envía el(los) original(es) de este(os) mediante bitácora al Jefe del Departamento de Bodegas.
- 7.13.1 La copia del(los) pedido(s) de materiales los envía o entrega al Usuario(Solicitante.)



PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 4/17

- 7.14 El Jefe del Departamento de Bodega verifica que el (los) Pedido (s) de Materiales esté(n) llenado(s) de acuerdo con la **Instrucción de Trabajo para Despacho de Materiales**, código ITSC 15.1.1.1 de ASTINAVE.
- 7.14.1 Si el Pedido de Materiales cumple con lo especificado en la Instrucción de Trabajo arriba indicada es aceptado y continua con el procedimiento.
- 7.14.2 En caso de no cumplir el Pedido de Materiales con lo especificado en la Instrucción de Trabajo, lo devuelve al Usuario(Solicitante).
- 7.15 El Jefe del Departamento de Bodega comprueba la veracidad de lo impreso por el Sistema computarizado (UNIX), en lo relacionado a si hay en **Bodega o Adquirir** lo solicitado en el(los) Pedido(s) de Materiales.
- 7.15.1 Si está impreso **Bodega o Adquirir** y no hay existencia, saca una fotocopia del original del(los) Pedido(s) de Materiales y remite la(s) fotocopia(s) a la Secretaria de Gerencia de Producción.
- 7.15.2 Si está impreso **Bodega o Adquirir** y hay existencia, archiva el original del(los) Pedido(s) de Materiales hasta que solicitante retire lo requerido de acuerdo con la **Instrucción de Trabajo para Despacho de Materiales**, código ITSC 15.1.1.1 de ASTINAVE.
- 7.16 La Secretaria de Gerencia de Producción recibe la(s) fotocopia(s) del(los) Pedido(s) de Materiales con los requerimientos para la **adquisición**, enviados por el Jefe del Departamento de Bodegas.
- 7.16.1 Una vez al día los envía mediante memorando al Gerente Administrativo.
- 7.16.2 En caso de urgencia envía mediante bitácora al Departamento de Adquisiciones. **Vaya al numeral 4.18.**
- 7.17 La Secretaria de Gerencia Administrativa recibe el memorando con los requerimientos de material que deben adquirirse, enviados por la Secretaria de la Gerencia de Producción.
- 7.17.1 Entrega al Gerente Administrativo el memorando con la(s) fotocopia(s) de el(los) Pedido(s) de Materiales.
- 7.18 El Gerente Administrativo revisa la documentación y dispone acción para el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 5/17

- 7.18.1 Si por exigencia técnica o económica del material solicitado, considera necesario que intervengan Técnicos de áreas especializadas, procede de acuerdo a la **Instrucción de Trabajo para Adquisición de Materiales mediante Comisión Técnica**, código ITSC 06.3.1.1.
- 7.19 La Secretaria de Gerencia Administrativa envía la documentación con la acción dispuesta al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- 7.20 La Digitadora del Departamento de Adquisiciones recibe los requerimientos de material para adquirirse enviados por la Secretaria de la Gerencia de Producción o por la Secretaria de Gerencia Administrativa.
- 7.20.1 Elabora un listado de los materiales a ser adquiridos en el **Formulario para Materiales a ser Adquiridos por la Gerencia Administrativa**, código FSC 06.3.1.0.6.
- 7.20.2 Entrega la lista elaborada al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- 7.21 El Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre la base del listado de materiales a ser adquiridos registra la información en el **Formulario para Solicitud de Cotización**, código FSC 06.3.1.0.3 y entrega al Gerente Administrativo para la revisión.
- 7.21.1 Si existe una relación contractual con la Casa proveedora o por disposición verbal del Gerente Administrativo, realiza la adquisición del material de acuerdo a lo estipulado del **numeral 4.27** en adelante.
- 7.21.2 Caso contrario, continua normalmente con el procedimiento.
- 7.22 El Gerente Administrativo revisa la **Solicitud de Cotización**, la firma y entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 7.23 El personal del Departamento de Adquisiciones envía la **Solicitud de Cotización** por vía fax a los proveedores calificados de *ASTINAVE*, según **Procedimiento para Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales**, código PSC 06.2.1, indicados por el Jefe de Adquisiciones en la parte posterior de la solicitud.

Nota: El tiempo de espera por la Oferta a la Solicitud es de 8 horas laborables.

- Si no se recibe ofertas vía fax dentro del tiempo establecido, el Gerente Administrativo o el Jefe del Departamento de Adquisiciones dispone al Cotizador buscar en el mercado local el material requerido y obtener la Proforma (Oferta) requerida.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 6/17

- 7.24 La Secretaria de Gerencia Administrativa, una vez recibidas vía fax las ofertas, las entrega al Gerente Administrativo para su revisión.
- 7.25 El Gerente Administrativo revisa las ofertas llegadas vía fax o entregadas por el Cotizador.
- 7.26 La Secretaria de Gerencia Administrativa luego de la revisión las envía al Departamento de Adquisiciones.
- 7.27 El Jefe del Departamento de Adquisiciones y/o cotizador elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización**, código **FSC 06.3.1.0.4** seleccionando el mejor ofertante, denotando esta selección mediante un resaltador.

EXCEPCIÓN

Con autorización del Gerente Administrativo en caso de haber ofertas de proveedores que no estén calificados y que convengan a los intereses de la empresa serán considerados para el **Análisis de Cotización**, código **FSC 06.3.1.0.4**.

Si este proveedor continua ofertando y es considerado para el Análisis, como máximo antes de la tercera compra, debe ser calificado, de acuerdo al **Procedimiento para Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales**, código **PSC 06.2.1**.

- 7.28 El Jefe del Departamento de Adquisiciones revisa el **Cuadro de Análisis de Cotización**, cuando este es elaborado por el cotizador.
- 7.28.1 Si es satisfactorio, entrega a la Digitadora de Ordenes de Compra. **Vaya al numeral 4.27.**
- 7.28.2 Caso contrario, devuelve a el(los) cotizador(es) con las indicaciones que considere necesarias. **Retorne al numeral 4.25.**
- 7.29 La Digitadora de Ordenes de Compra elabora la **Orden de Compra**, de acuerdo con la **Instrucción de Trabajo para Elaboración de una Orden de Compra**, código **ITSC 06.3.1.2** de ASTINAVE y entrega al Jefe de la División de Importaciones para su revisión y control.
- 7.30 El Jefe de la División de Importaciones verifica que lo descrito en la Orden de Compra concuerde con lo especificado en la **Instrucción de Trabajo para Elaboración de una Orden de Compra**, código **ITSC 06.3.1.2**.



PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 7/17

- 7.30.1 Si la Orden de Compra cumple con lo estipulado en el **ITSC 06.1.2**, la firma y devuelve a la Digitadora de Ordenes de Compra.
- 7.30.2 Caso contrario, indica los correctivos que considere necesarios, **retorne al numeral 4.27**.
- 7.31 La Digitadora de Ordenes de Compra entrega al Gerente Administrativo el Cuadro de Análisis de Cotización, código **FSC 06.3.1.0.4** y la Orden de Compra para su aprobación y legalización.
- 7.32 El Gerente Administrativo revisa la documentación.
- 7.32.1 Si está conforme, aprueba el **Cuadro de Análisis de Cotización**, código **FSC 06.3.1.0.4** y legaliza la **Orden de Compra** y lo devuelve a la Digitadora de Ordenes de Compra para que sea enviada al Proveedor.
- 7.32.2 Caso contrario, devuelve a la Digitadora de Ordenes de Compra con las observaciones que considere pertinente para que sea verificado y/o completado. **Retorne al numeral 4.25**.
- 7.33 La Orden de compra legalizada por el Gerente Administrativo, es entregada al Proveedor vía fax o personalmente por la Digitadora de Orden de Compra o en sitio por el Cotizador.
- 7.34 Fin del procedimiento.



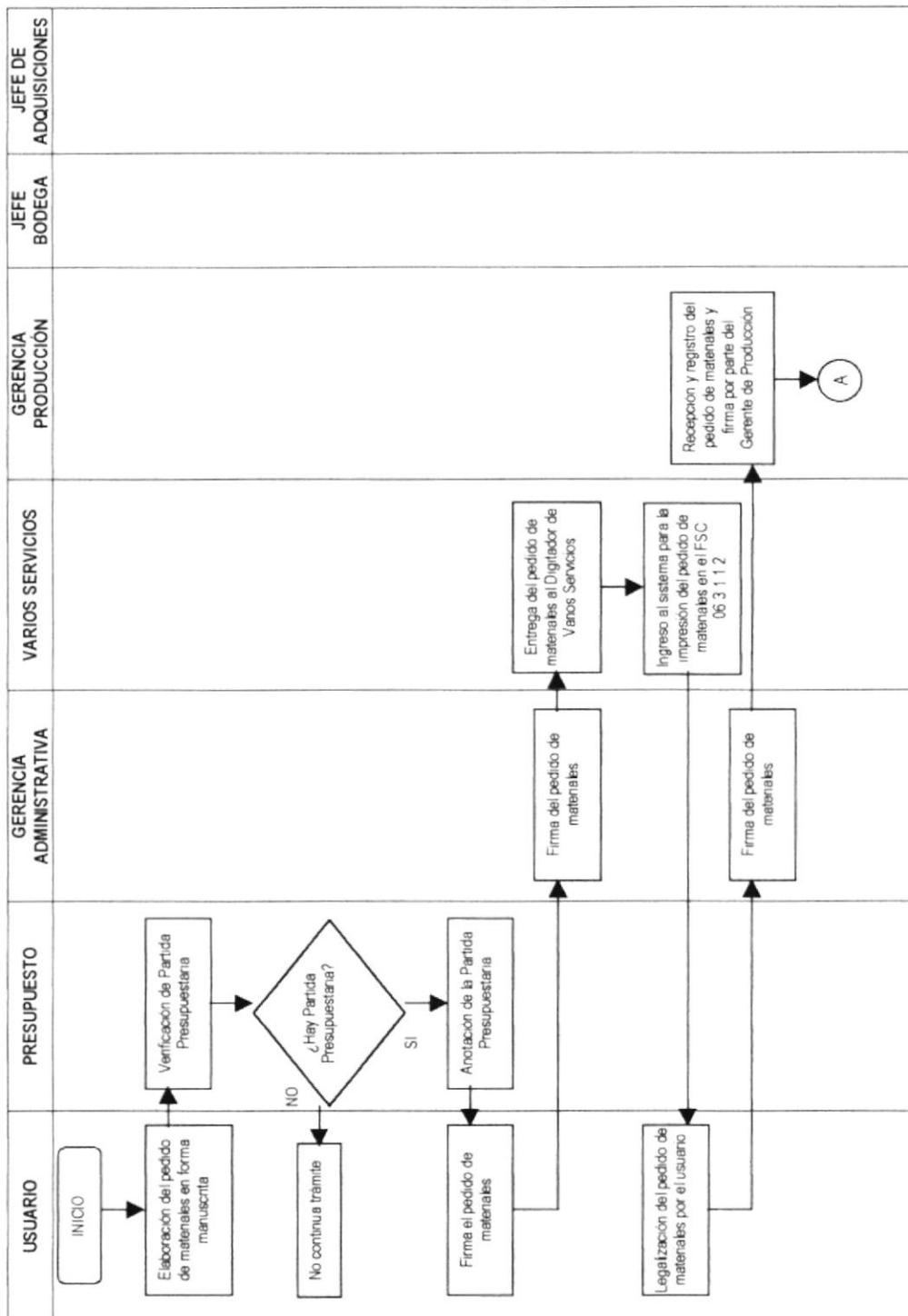


PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 8/17

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.3.1**



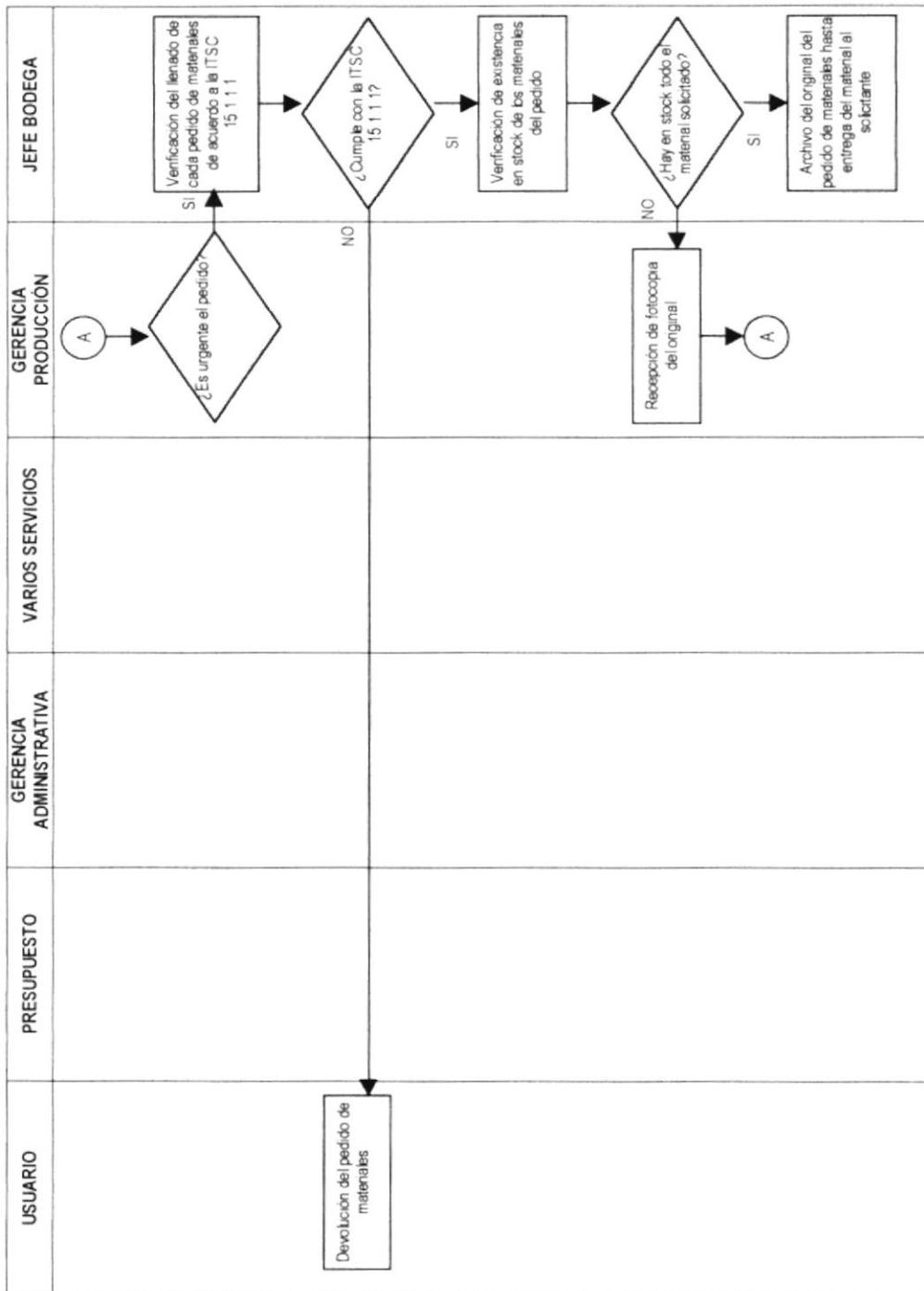


PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 9/17

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.3.1**

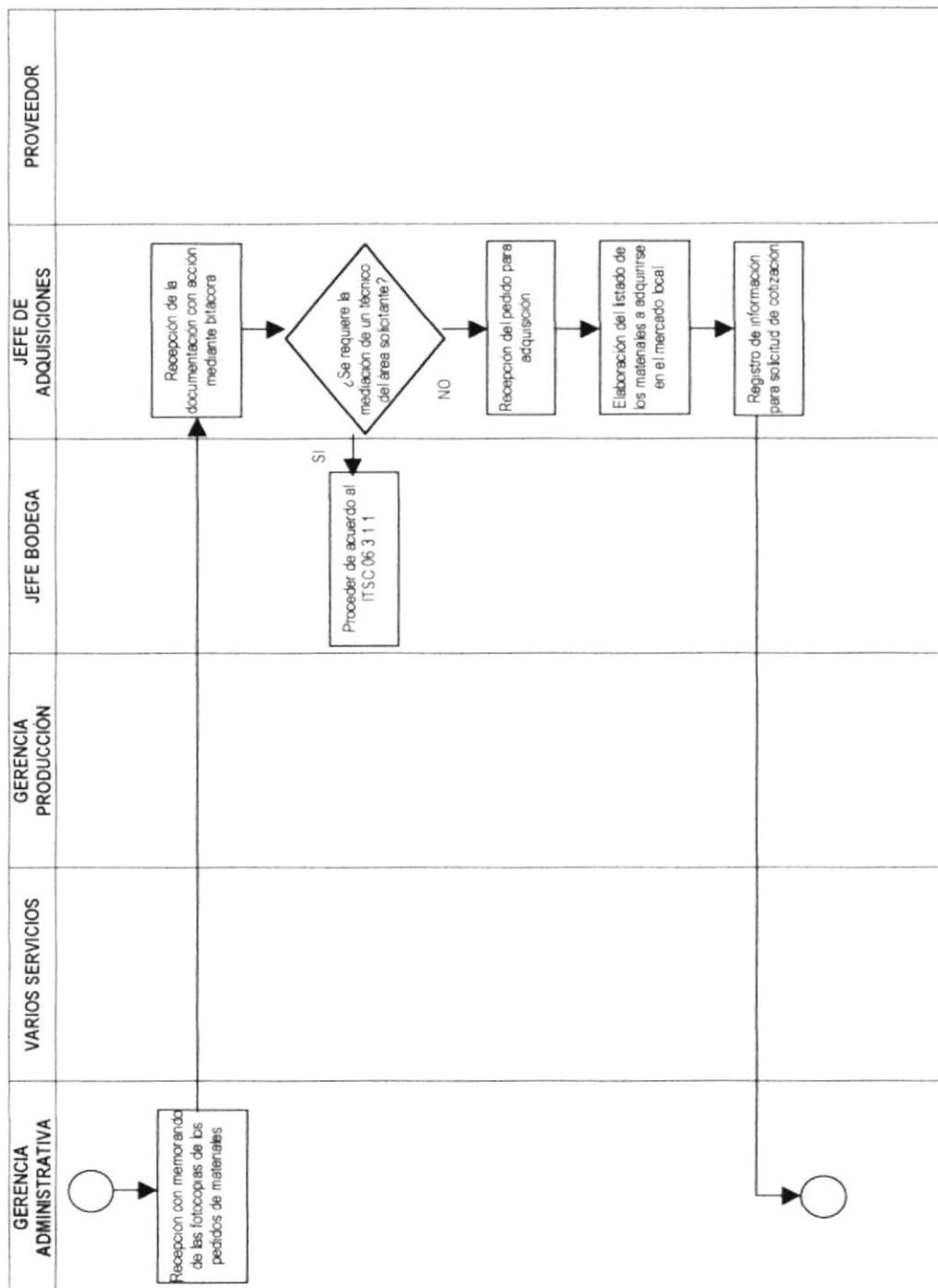


PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 10/17

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.3.1**



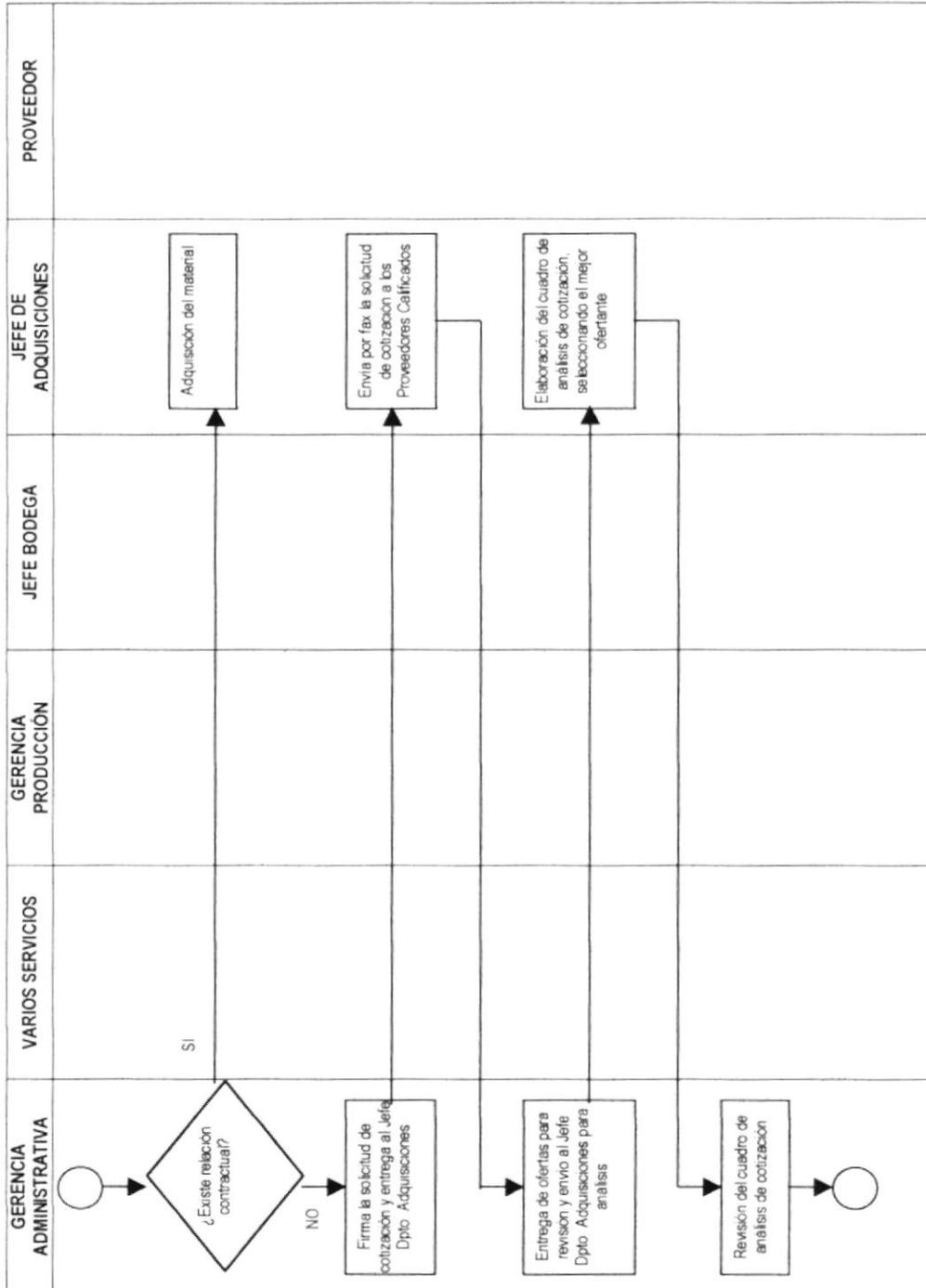


PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 11/17

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 06.3.1**





PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 13/17

**ANEXO DOS
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE COTIZACIÓN
FSC 06.3.1**

FECHA:

P.M. #

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FAVOR ENVIAR PROFORMA A LOS FAXES 2441-344 / 2443-333 TELF. 2448-366 INDICANDO FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y HACIENDO REFERENCIA AL NUMERO DE PEDIDO, CON ATENCIÓN AL SR. MARIO MARÍN RUSSO, GERENTE ADMINISTRATIVO, DE NO TENER DICHO MATERIAL, FAVOR ENVIAR ESTE MISMO FORMATO CON SU SELLO INDICANDO NO STOCK.		
REVISADO POR GERENTE ADMINISTRATIVO		



PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EQUIPOS Y/O MATERIALES PARA ADMINISTRATIVO

PSC 06.3.1

PÁG. 17/17

**ANEXO SEIS
FORMULARIO PARA PEDIDO DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS
FSC 06.3.1**



PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS PSC No. 15.1.1	
ELABORADO POR:	<u>JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO</u>
APROBADO POR:	<u>COORDINADOR GENERAL</u>
FECHA DE APROBACIÓN:	_____

No. DE PÁGINAS: 6

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO.....	54
2.0 ALCANCE.....	54
3.0 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	54
4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	54
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	54
6.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
7.0 PROCEDIMIENTO.....	55

ANEXOS

UNO DIAGRAMA DE FLUJO	58
DOS FORMULARIO PARA DESPACHO DE MATERIALES.....	59

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS

PSC 15.1.1

PÁG. 1/6

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir el tipo y el alcance del control que ejerce **ASTINAVE** sobre los proveedores, tanto en la evaluación como en la selección y clasificación de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la evaluación, selección y calificación de proveedores nacionales y sirve como guía para todas las personas involucradas en la clasificación, selección, verificación y evaluación de estos.

Este procedimiento hace referencia a la cláusula 4.6.2 de la Norma NTE INEN - ISO 9001: 96 y a la Sección 6 del Manual del Sistema de Calidad de **ASTINAVE**.

3.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable por el mantenimiento, cumplimiento y modificación de este procedimiento es el Gerente Administrativo.

4.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La actualización de este documento lo realizará el Representante de la Gerencia en el Sistema de Calidad, previo una solicitud generada por el responsable de cada área. Esto será en base de los requerimientos que sirvan para mejorar lo que se encuentre vigente.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

PSC 06.3.1	Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Administrativo.
PSC 06.3.2	Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Producción.
PSC 06.3.3	Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales para Stock Bodega.

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS

PSC 15.1.1

PÁG. 2/6

PSC 06.3.4 Procedimiento para Generación y Emisión de Orden de Compra para Equipos y/o Materiales requeridos por Departamento Técnico

Otros Documentos

Descripción del Documento

FSC 06.2.1.0.1 Hoja de Seguimiento de Proveedores Calificados

FSC 06.2.1.1.3 Formulario para Evaluación y Calificación de Proveedores Nacionales.

LSC 06.2.1.1 Lista de Proveedores Nacionales Calificados

6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

En el **Anexo uno**, encontrará el diagrama de flujo para el Procedimiento Almacenamiento, Manipulación, Preservación y Entrega de Equipos y Materias Primas. (Ver página 58)

7.0 PROCEDIMIENTO

7.1 El Jefe del Departamento de Bodegas recibe el equipo y/o material, según el **Procedimiento para la Inspección y Ensayos en la Recepción de Materias Primas PSC 10.2.1 de ASTINAVE** y cuando sea pertinente transfiere el material y/o equipo al Encargado de la Bodega Sur

Nota: Para el caso de los materiales importados, éstos deben pasar obligatoriamente por la Inspección Física de una Comisión, designada por la Gerencia Administrativa, para la aceptación o rechazo de los mismos.

ALMACENAMIENTO

7.2 El Jefe del Departamento de Bodegas o el Encargado de Bodega Sur, designa la ubicación para el almacenamiento de las materias primas y suministros de acuerdo con las necesidades y espacio físico de la Bodega correspondiente, la zonificación esta plasmada en el Plano (Lay-out), que está en una parte visible de cada Bodega:

7.2.1 Cuando llega el material con Orden de Compra que no sea para stock bodega, designa la ubicación para el almacenamiento de el(los) material(es) en la percha "**En Transito**", hasta que sea(n) retirado(s) por el Solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS

PSC 15.1.1

PÁG. 3/6

MANIPULACIÓN

- 4.3 El Jefe del Departamento de Bodegas o el Encargado de Bodega Sur dispone que los materiales sean transportados (manipulados) dependiendo de su tamaño y/o peso, tal es el caso que:
- Las planchas de acero, aluminio u otra aleación son transportadas al sitio de almacenaje, con ayuda de montacargas.
 - La pintura es transportada manualmente en cartones de hasta 4 galones.
 - La soldadura (cuando vienen en palets) es transportada con ayuda de montacargas.
 - Los tanques de aceite son transportados con ayuda de montacargas o grúa hidráulica.
 - Las botellas de oxígeno, acetileno, argón, nitrógeno son transportados manualmente en coches manuales.
 - Los termos de oxígeno son transportados con montacargas.
 - Otros materiales de menos de 56 Lbs. Son transportados manualmente al sitio asignado para su almacenaje.
 - Otros materias primas de más de 56 Lbs. deben ser transportados con ayuda de carretilla manual o hidráulica al sitio asignado para su almacenaje.

PRESERVACIÓN

- 7.4 El Jefe del Departamento de Bodegas ó el Encargado de Bodega Sur asegura la preservación de los materiales de acuerdo con lo especificado en la Instrucción de Trabajo para Almacenamiento y Preservación de Materiales, código ITSC 15.1.1.2.
- 7.5 El Jefe del Departamento de Bodegas ó el Encargado de Bodega Sur controla, mediante inspecciones semestrales, el estado de preservación de los materiales indicados en el alcance de la instrucción ITSC 15.1.1.2 y de los materiales eléctricos y motores que constan en la Lista de Materiales Controlados.
- 7.5.1 Si los materiales inspeccionados no conservan las propiedades o características físicas o químicas, toma o dispone la(s) acción(es) correctiva(s) necesaria(s) para asegurar la calidad original de los equipos y/o materiales.

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS**PSC 15.1.1****PÁG. 4/6**

- 7.5.1.1 Si no se puede realizar ninguna acción correctiva, procede a solicitar la baja del equipo y/o material.
- 7.5.2 Caso contrario, esto es los materiales mantienen su conformidad, dispone continuar con la preservación.
- 7.5.3 Registra o se asegura que registre(n) la inspección realizada, con la firma de quien realizo y la fecha cuando se realizo, en el reverso de la Tarjeta de Identificación de los equipos y/o materias primas inspeccionados.

ENTREGA

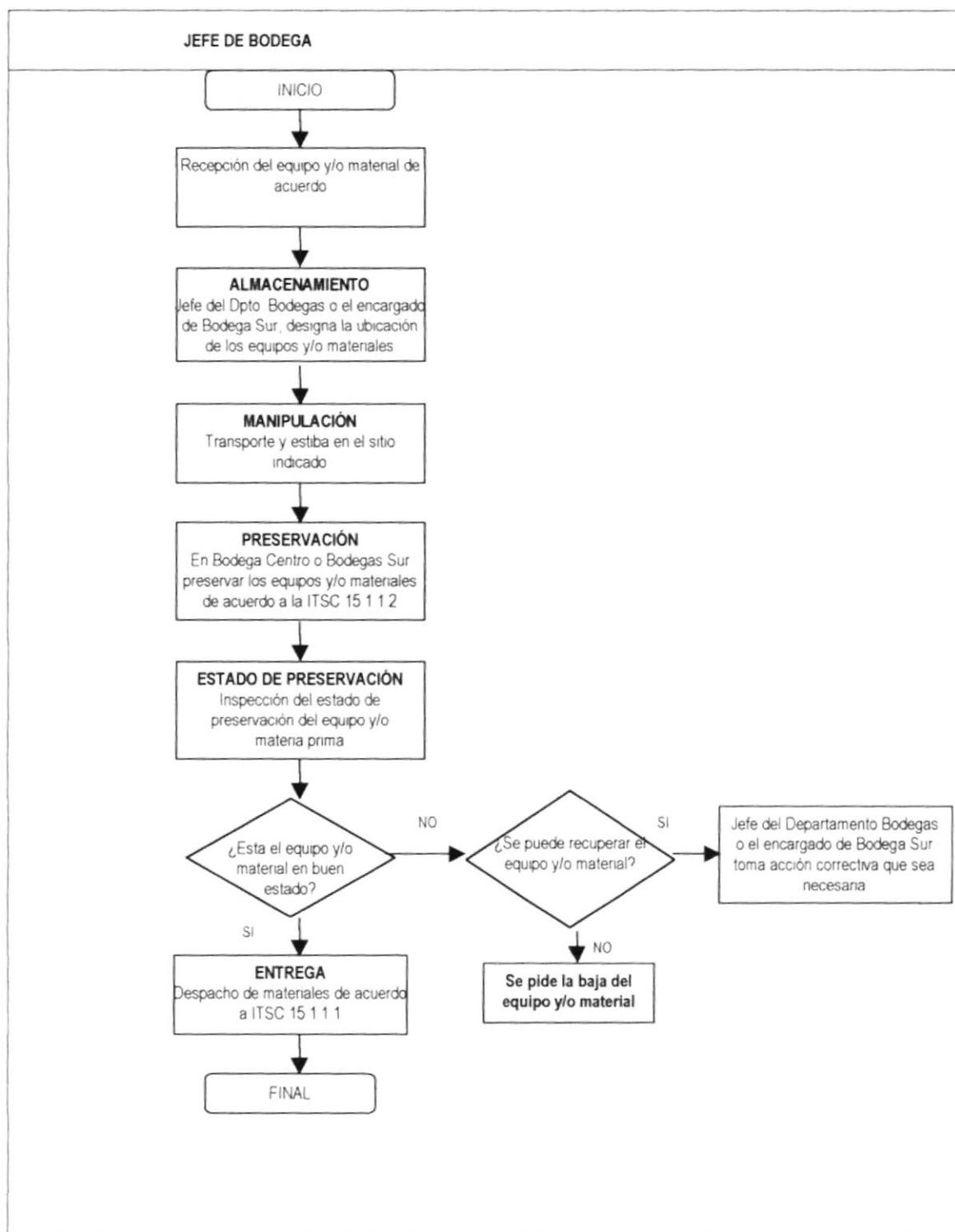
- 7.6 El Jefe del Departamento de Bodegas ó el Encargado de Bodega Sur despacha los equipos y/o materias primas de acuerdo con la Instrucción de Trabajo para Despachos de Materiales código ITSC 15.1.1.1.
 - 7.6.1 Para el caso de los materiales importados, siempre y cuando sea necesario, elabora un vale manual hasta que se presente su liquidación por parte de la Gerencia Financiera, para el ingreso y egreso respectivo del sistema.
- 7.7 El Jefe del Taller o el Supervisor del Trabajo o del Proyecto o la persona por él asignada, retira el equipo y/o todo ó parte del material requerido en el Pedido de Materiales.
- 7.8 Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAS PRIMAS

PSC 15.1.1

PÁG. 5/6

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO
DSC 15.1.1**





CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO



MANUAL DE USUARIO

ELABORADO POR: JÉSSICA GÓMEZ CEDEÑO

APROBADO POR: COORDINADORA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

CONTENIDO

	PÁGINA
3. MANUAL DE USUARIO.....	61
3.1 INTRODUCCIÓN.....	61
3.2 REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	61
3.3 INSTALACIÓN.....	62
3.4 ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS.....	63
3.5 DIRIGIDO A.....	63
3.6 DEFINICIONES.....	63
3.7 MANEJO DE REGISTROS.....	63
3.8 ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS.....	66
3.9 FORMULARIOS.....	67
3.10 CONSULTAS.....	70
3.11 INFORMES.....	71
3.12 OTRA INFORMACIÓN.....	72

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad explicar paso a paso como utilizar la aplicación en Microsoft Access creada para llevar un mejor control de los registros de los Proveedores con los que actualmente trabaja Astilleros Navales Ecuatorianos, logrando así mantener una mejor búsqueda de información relacionada con sus clientes.

Al utilizar la aplicación en Microsoft Access se podrá administrar toda la información requerida de los clientes desde un solo archivo de base de datos. Dentro de este archivo, están divididos los datos en tablas relacionadas lo que permitirá ver, agregar y actualizar los datos en las tablas mediante formularios; buscar y recuperar los datos necesarios mediante consultas, analice o imprima los datos que necesite mediante informes.

3.2 REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para poder utilizar esta aplicación se deberá contar con los siguientes equipos:

3.2.1 HARDWARE

- Una computadora
Sus características son: Procesador Intel Pentium 300 Mhz o superior;
Disco duro de 64MB; Memoria RAM 32MB; Monitor SVGA de 14"; Drive de 3½; Mouse y teclado.
- Una impresora
Puede ser matricial, inyección a tinta o láser (*de esto dependerá la presentación de los informes*).

3.2.2 SOFTWARE

- Windows 95 o superior
- Paquete de Office 97 o superior (*verificar que incluya Microsoft Access*)

3.3 INSTALACIÓN

Para iniciar la instalación de la Base de Datos abrimos el diskette donde se encuentra grabado el archivo **Control de Proveedores para ASTINAVE.mdb** para copiarlo al disco duro de la siguiente manera:

1. Dar clic en el botón INICIO
2. Elegir Programas
3. Dar clic en Explorador de Windows



4. Abrir el diskette nos aparecerá el archivo **Control de Proveedores para ASTINAVE.mdb**



5. Dar un clic derecho sobre el archivo y seleccionar la opción copiar, para luego pegarla en la Unidad C:

3.4 ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS

Cada vez que se quiera abrir la base lo haremos desde la siguiente Ruta:

- Explorador de Windows
- C: Control de Proveedores para ASTINAVE.mdb
- Luego dar clic al siguiente icono



3.5 DIRIGIDO A

El objetivo de este manual es adiestrar a los usuarios de los departamento dependientes de la Gerencia Administrativa de ASTINAVE, para que conozcan el manejo de la aplicación adecuadamente.

El manual de usuario ha sido diseñado para que sirva de ayuda a todos los empleados civiles que laboran en el Departamento de Adquisiciones e Importaciones.

3.6 DEFINICIONES

A continuación se mencionará el empleo de algunos términos más utilizados a lo largo del manual:

- Dar clic:** Presionar una sola vez el botón izquierdo del ratón sobre el elemento requerido.
- Dar doble clic:** Presionar dos veces seguidas el botón izquierdo del ratón sobre el elemento requerido.
- Elegir:** Señalar y/o permitir la ejecución de un opción
- Presionar el botón:** Apuntar sobre el botón y apuntar sobre el mismo par ejecutar la acción requerida

3.7 MANEJO DE REGISTROS

Usaremos los siguientes botones para obtener un ágil y apropiado manejo de los registros de la Base de Datos.

⏪

Ir al primer registro: Permite observar los datos del primer registro ingresado.

⏴

Ir al Registro Anterior: Permite observar los datos del registro anterior al que se encuentra actualmente en pantalla.

⏵

Ir al Siguiete Registro: Permite observar los datos del registro siguiente al que se encuentra actualmente en pantalla.

⏩

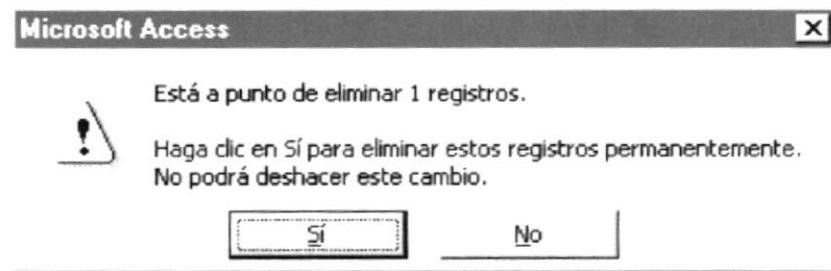
Ir al Último Registro: Permite observar los datos del último registro ingresado.

➡+

Agregar Nuevo Registro: Nos presenta un registro en blanco para poder ingresar nuevos datos.

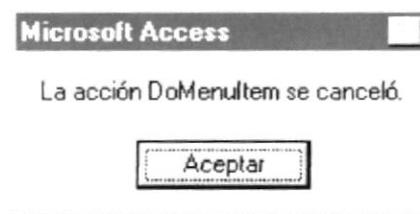
⏹

Eliminar Registro: Si damos clic este botón eliminaremos el registro que se encuentra en pantalla. AL dar clic nos aparecerá el siguiente mensaje, si queremos eliminar el registro presionamos Si, si no estamos seguros de querer eliminarlo presionamos No.



Si presionamos Si el registro quedará automáticamente eliminado “Recuerde que el registro eliminado no podrá ser recuperado”.

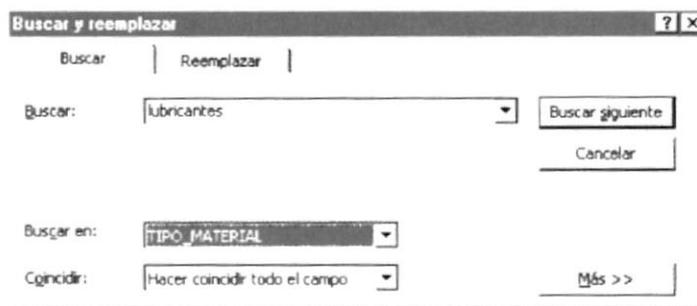
Si presionamos No nos aparecerá la siguiente pantalla y debemos dar clic en Aceptar.



⏏

Buscar: Permite un determinado texto en la Base de Datos.

Al dar clic sobre este botón nos parecerá el cuadro de diálogo Buscar en Campo: “ ” en el nombre del cuadro de diálogo corresponde al campo que se utilizará como guía de búsqueda.





Buscar:

En este espacio escribiremos la palabra o palabras almacenadas en uno de los campos del registro que queremos encontrar.

Buscar en:

En la lista podemos seleccionar entre las siguientes opciones:

- Arriba** Realizará la búsqueda desde el registro actual hasta el primer registro ingresado.
- Abajo** Realizará la búsqueda desde el registro actual hasta el último registro ingresado.
- Todos** Realizará la búsqueda desde el primero hasta el último registro ingresado.

Coincidir:

En esta lista podemos seleccionar entre las siguientes opciones:

Cualquier parte del campo: Encontrará el texto que escribimos en Buscar en cualquier parte del contenido del campo, por ejemplo: Cuadro - Recuadro

Hacer coincidir todo el campo: Encontrará el texto de búsqueda que escribimos sólo si coincide exactamente con el contenido del campo, por ejemplo:

Cuadro – Cuadro

Comienzo del campo: Encontrará el texto de búsqueda que escribimos sólo si coincide con la parte inicial del contenido del campo, por ejemplo:

Cuadr – Cuadrado

En el cuadro de diálogo tenemos además las siguientes opciones:

Mayúsculas y Minúsculas

Esta opción determina si entre el texto de búsqueda que escribimos y el contenido del campo debe haber o no coincidencia de mayúsculas y minúsculas.

Buscar los campos con formato

Si usamos esta opción definiremos si se tienen o no en cuenta para la búsqueda, el formato para los campos.

Buscar sólo el campo activo

Encontrará el texto que escribimos sólo si se encuentra en el campo activo al momento de comenzar la búsqueda.

Buscar primero

Si pulsamos este botón aparecerá el primer campo que contenga el texto de búsqueda que escribimos.

Buscar siguiente

Si pulsamos este botón aparecerá el siguiente campo que contenga el texto de búsqueda que escribimos.

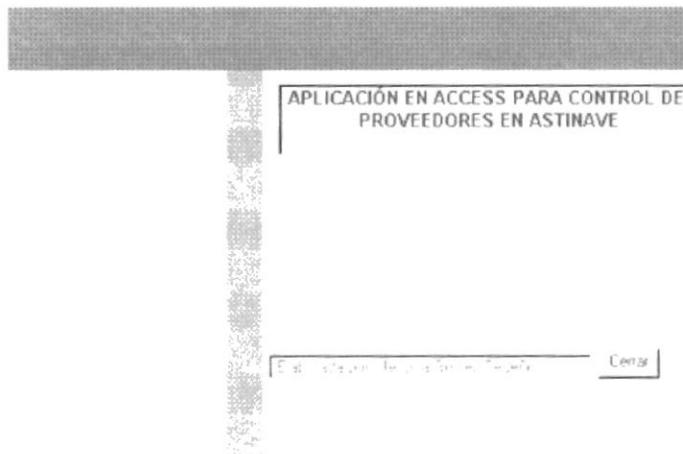
Guardar: Permite guardar los cambios efectuados en el registro que se encuentra actualmente en pantalla.

Imprimir: Permite imprimir el registro activo.

Cerrar: Permite salir del Formulario abierto y regresar al Menú de Mantenimiento de datos.

3.8 ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS

Al abrir el archivo nos aparecerá la siguiente pantalla:



Aparecerá la pantalla de **Bienvenida**, en ella se deberá dar un clic en el cuadro de texto Cerrar que nos llevará al **Menú Principal**.

El **Menú Principal** consta de las siguientes opciones:

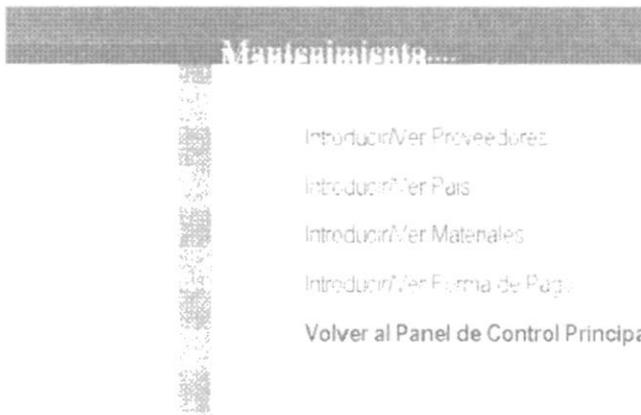
1. Mantenimiento
2. Consultas
3. Informes
4. Otra Información
5. Salir Base de Datos



Panel de Control Principal



Dar doble clic en la Opción **Mantenimiento** y visualizaremos la siguiente pantalla.



Esta ventana nos permite acceder a cada uno de los siguientes formularios:

- Introducir/Ver Proveedores
- Introducir/Ver Pais
- Introducir/Ver Materiales
- Introducir/Ver Forma de Pago



3.9 FORMULARIOS

3.9.1 INTRODUCIR / VER PROVEEDORES

PROVEEDORES

CODIGO			
NOMBRE_DE_COMPANIA	HEMPEL	RUC	1245896325485
NOMBRE_DE_CONTACTO	FERNANDO MUÑOZ	TELEFONO	2256887
CARGO_DEL_CONTACTO	GERENTE	CALIFICACION	<input checked="" type="checkbox"/>

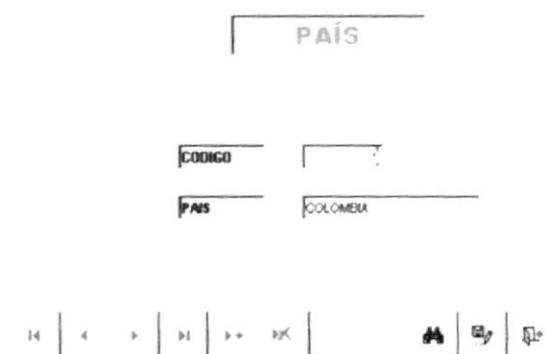
« ◀ ▶ » »» »»»
M ⌂ 🔍

Al seleccionar la opción **Introducir/Ver Proveedores** del Menú de **Mantenimiento** aparecerá la siguiente pantalla en donde muestra el Formulario de Clientes el cual nos permitirá **ingresar, modificar, eliminar y buscar datos tales como:**

- Código
- Nombre de Compañía
- Nombre de Contacto
- Cargo del Contacto
- RUC
- Teléfono
- Calificación

Este formulario ha sido creado con la finalidad de poder tener un control de todos los proveedores que suministran materiales a la Empresa, sean estos calificados o no.

3.9.2 INTRODUCIR / VER PAÍS



Al seleccionar la opción **Introducir/Ver Pais** del Menú de **Mantenimiento** aparecerá la siguiente pantalla en donde muestra el Formulario de Pais el cual nos permitirá **ingresar, modificar, eliminar y buscar datos tales como:**

- Código
- País

3.9.3 FORMULARIO MATERIALES

MATERIALES

CODIGO	
DESCRIPCION	PLUMAS
TIPO_MATERIAL	SUMINISTROS OFICINA

14	<	>	>>	>>>	🏠	🔍	🔄
----	---	---	----	-----	---	---	---

Al seleccionar la opción Introducir/Ver Materiales del Menú de Mantenimiento aparecerá la siguiente pantalla en donde muestra el Formulario de Clientes el cual nos permitirá **ingresar, modificar, eliminar y buscar datos tales como:**

Código
Descripción
Tipo de Material

3.9.4 FORMULARIO FORMA DE PAGO

CODIGO	
DESCRIPCION	Duda y da
DESCRIPCION EMPRESA FORMA PAGO	
Nombre de Compañía	
COTIZACION	
IMPORTE	
FECHA PAGAMENTO	

Al seleccionar la opción Introducir/Ver Forma de Pago del Menú de Mantenimiento aparecerá la siguiente pantalla en donde muestra el Formulario de Clientes el cual nos permitirá **ingresar, modificar, eliminar y buscar datos tales como:**

Código
Descripción
Nombre de Compañía

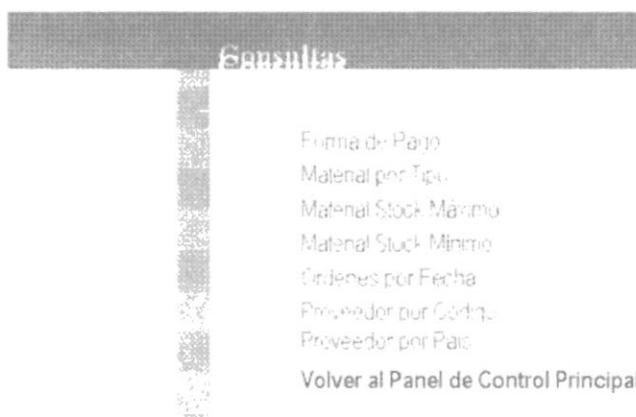


Al finalizar de ingresar los datos en cualquiera de los diferentes formularios, existe en cada uno de ellos la opción de cerrar que aparecerá como un botón  , permitiéndonos volver al Menu de Mantenimiento, para luego dar clic en la opción Volver al Panel de Control Principal.

3.10 CONSULTAS

3.10.1 FORMA DE PAGO

Dar doble clic en la Opción **Consultas** y visualizaremos la siguiente pantalla.



Esta ventana nos permite acceder a cada uno de las siguientes consultas:

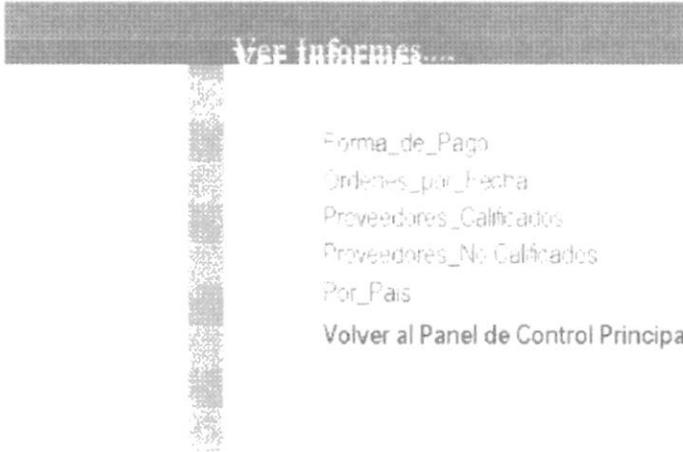
- Forma de Pago
- Material por Tipo
- Material Stock Máximo
- Material Stock Mínimo
- Ordenes por Fecha
- Proveedor por Código
- Proveedor por país



3.11 INFORMES

3.11.1 FORMA DE PAGO

Dar doble clic en la Opción **Informes** y visualizaremos la siguiente pantalla.



Esta ventana nos permite acceder a cada uno de los siguientes Informes:

- Forma de Pago
- Ordenes por Fecha
- Proveedores Calificados
- Proveedores No Calificados
- Proveedor por País





3.12 OTRA INFORMACIÓN

3.12.1 MATERIAL POR PROVEEDOR

Dar doble clic en la Opción **Otra Información** y visualizaremos la siguiente pantalla.



Esta ventana nos permite acceder a cada uno de los siguientes Formularios:

- Material por Proveedor
- Material por Subformulario
- Reportes del Material
- Forma de Pago
- Kardex
- Orden de Compra

