

Habilitación Profesional

“Sistema de Gestión de la Producción Apícola”

Manual de Procedimientos

Curso: 4k5

Profesor: Ing. Aida Mendelberg

JTP: Ing. Cecilia Ortiz

Ing. Daniel Herrera

Integrantes Berreta, Sabrina Antonella

Etchebar, María Agustina

Yi, Guillermo Andrés

Índice

Prólogo4

Introducción5

Roles6

 Encargado de Ventas:6

 Encargado de Compras:6

 Encargado de Apiario:6

 Encargado de Administración:6

 Encargado de Stock:6

 Usuario:6

 Administrador del Sistema:6

Procedimientos6

 Gestión de Fraccionamiento7

 Objetivo:7

 Áreas involucradas:7

 Usuarios involucrados:7

 Metodología:7

 Documentos involucrados:8

 Gestión de Mantenimiento8

 Objetivo:8

 Áreas involucradas:8

 Usuarios involucrados:8

 Metodología:8

 Gestión de Extracción9

 Objetivo:9

 Áreas involucradas:9

 Usuarios involucrados:9

 Metodología:9

 Gestión de Ventas10

 Objetivo:10

 Áreas involucradas:10

 Usuarios involucrados:10

-

Metodología:	10
Documentos involucrados:	11
Gestión de Facturas de Proveedores.....	11
Objetivo:	11
Áreas Involucradas:	11
Usuarios Involucrados:	11
Metodología:	11
Documentos involucrados:	¡Error! Marcador no definido.
Gestión de Ordenes de Compras.....	12
Objetivo:	12
Áreas Involucradas:	12
Usuarios Involucrados:	12
Metodología:	12
Documentos involucrados:	12
Gestión de Reportes	13
Objetivo:	13
Áreas Involucradas:	13
Usuarios Involucrados:	13
Metodología:	13
Documentos involucrados:	13

Prólogo

Hemos desarrollado un Sistema de Información que permite la Gestión Integral de las actividades concernientes al desarrollo apícola, en todo su alcance. Ha sido desarrollado como parte de las actividades curriculares de la materia Habilitación Profesional, destinada a otorgar el título intermedio de Analista en Sistemas de Información a alumnos de la Carrera de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Córdoba.

Deseamos que el producto de este proyecto satisfaga las expectativas planteadas, y sirva de apoyo en las actividades para las cuales fue creado.

Los integrantes de este grupo de trabajo deseamos brindar un reconocimiento a todas las personas que colaboraron con nosotros, y que nos ayudaron a sortear esta gran aventura que significan los estudios universitarios, y sin cuyos aportes no hubiera sido posible la realización de este proyecto.

Introducción

El Manual de Procedimientos es un documento que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la empresa. Describe en forma detallada los pasos a seguir en los diferentes procedimientos generales, en los cuales intervienen los usuarios, y como éstos deberían interactuar con el sistema propuesto.

Detallaremos para cada procedimiento, quien será el usuario encargado de realizar las tareas asociadas a dicho proceso, cuál será el objetivo principal, que documentos serán necesarios para ejecutar el flujo de acción que se describe, entre otros aspectos claves.

El presente Manual pretende normalizar la ejecución de todos los procesos que se llevan a cabo en la empresa, para de esta forma, facilitar la capacitación de los futuros empleados, evitando improvisaciones, y lo que es más importante aún, facilita la toma de decisiones. Permite que quienes se encuentran al mando de la organización, no tomen decisiones apresuradas que puedan corromper el correcto funcionamiento de la misma.

Roles

Un rol define un conjunto de actividades que un usuario del sistema asume, para cumplir con los objetivos organizacionales.

El sistema está diseñado para asistir en el proceso de administración de la información de las empresas; de esta manera se define, para cada rol, un conjunto de procesos que, llevados a cabo de forma correcta, facilitarían la ejecución de las tareas.

Cabe aclarar que un usuario puede asumir distintos roles, y que un rol puede ser ejercido por más de un usuario.

A continuación, detallamos los usuarios que fueron identificados en el sistema desarrollado:

Encargado de Ventas:

El Encargado de Ventas es responsable de todo lo referido a las Ventas que se efectúan en la organización. Incluye la gestión de Clientes, sus Cuentas Corrientes, como así también Registrar y mantener actualizados los Pedidos.

Encargado de Compras:

El Encargado de Compras se encarga de las compras que se realizan a Proveedores, se encarga de la registración y actualización de ellos, y de registrar las Facturas que se generan por dicha operación.

Encargado de Apiario:

El encargado de Apiario, es responsable de llevar a cabo todas las tareas relacionadas al Apiario. Se encarga de generar los Planes de Producción y de decidir su tiempo estimado de duración. Además, genera las Órdenes de Trabajo y realiza las altas y modificaciones de campos, colmenas, reinas, entre otros.

Encargado de Administración:

El Encargado de Administración, es quién podrá generar y emitir los distintos reportes que el sistema brinda, se encarga de realizar los pagos de los Servicios y también registrar los cobros de las Cuentas Corrientes perteneciente a los Clientes

Encargado de Stock:

El Encargado de Stock es responsable de generar y emitir las Órdenes de Compra que son emitidas para un Proveedor cuando se desea efectuar una compra, y además es quien registra los Productos con los que la organización trabaja.

Usuario:

El Usuario será el encargado de Gestionar las sesiones de los usuarios, como así también quien podrá realizar los cambios de contraseña para un Usuario en particular.

Administrador del Sistema:

El Administrador del Sistema es responsable de las asignaciones de permisos a usuarios, es decir, quien determinará que perfil poseerá el Usuario.

Procedimientos

Comenzaremos a desarrollar cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la organización.

Detallaremos para cada uno los siguientes ítems:

Objetivo: Explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

Aéreas Involucradas: Aéreas que se ven afectadas por el procedimiento.

Usuarios Involucrados: Usuarios que participan en el procedimiento.

Metodología: Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

Documentos Involucrados: Documentación que participa en el procedimiento.

Gestión de Fraccionamiento

Objetivo:

Planificación de fraccionamiento de miel y su registración en el sistema.

Áreas involucradas:

Producción

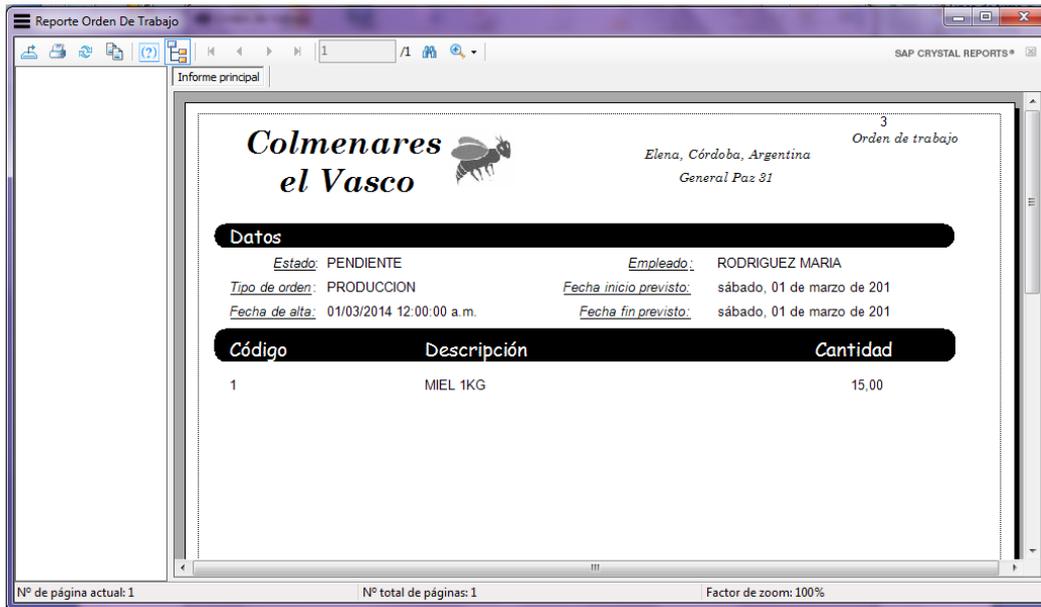
Usuarios involucrados:

Encargado de Apiario

Metodología:

- ✓ El Encargado de Apiario ingresa al sistema para Registrar un nuevo Plan de Fraccionamiento. Para ello es necesario que seleccione las siguientes opciones: Apiario/ Plan / Registrar.
- ✓ El Encargado de Apiario debe seleccionar de la lista desplegable correspondiente al Tipo de Plan, el Tipo "Fraccionamiento".
- ✓ El usuario selecciona las fechas previstas de Inicio y Fin del Plan a registrar.
- ✓ En caso de ser necesario, se ingresan Observaciones relacionadas con el Plan, o alguna información útil.
- ✓ El Encargado de Apiario, presiona el botón Siguiente y se habilita una nueva ventana que contiene, en primer lugar, un botón que permite la búsqueda de los pedidos que se encuentran Pendientes, y además los Productos asociados al Pedido y sus Herramientas e Insumos necesarios. En caso de no realizar una búsqueda de Pedidos, el Encargado de Apiario, puede ingresar manualmente los Productos que van a formar parte del Plan.
- ✓ El sistema informa la registración del Plan de Fraccionamiento.
- ✓ El Plan de Fraccionamiento se encuentra en Estado Procesando.
- ✓ El Encargado de Apiario, debe registrar las Órdenes de Trabajo relacionadas al Plan registrado. Para ello ingresa en el sistema mediante la siguiente ruta de acceso: Apiario/ Plan / Consultar.
- ✓ EL Encargado de Apiario busca el Plan registrado, mediante la utilización de filtro, o listando todos los Planes que se encuentran registrados. Una vez seleccionado el mismo, ingresa a su detalle.
- ✓ El Encargado de Apiario habilita la solapa correspondiente a las Órdenes de Trabajo y procede a la carga de las mismas.
- ✓ Las Órdenes de Trabajo registradas se encuentran en Estado Pendiente, hasta que se finalice el trabajo.

Documentos involucrados:



Gestión de Mantenimiento

Objetivo:

Planificación de mantenimiento y su registración en el sistema.

Áreas involucradas:

Mantenimiento

Usuarios involucrados:

Encargado de Apiario

Metodología:

- ✓ El Encargado de Apiario ingresa al sistema para Registrar un nuevo Plan de Mantenimiento. Para ello es necesario que seleccione las siguientes opciones: Apiario/ Plan / Registrar.
- ✓ El Encargado de Apiario debe seleccionar de la lista desplegable correspondiente al Tipo de Plan, el Tipo "Mantenimiento".
- ✓ El usuario selecciona las fechas previstas de Inicio y Fin del Plan a registrar.
- ✓ En caso de ser necesario, se ingresan Observaciones relacionadas con el Plan, o alguna información útil.
- ✓ El Encargado de Apiario, presiona el botón Siguiente y se habilita una nueva ventana que contiene, en primer lugar, se debe indicar el campo al cual se le realizará las tareas de mantenimiento. Para ello, el Encargado de Apiario debe presionar el botón "Buscar" e indicar cuál de ellos es el que corresponde. Luego, se deben indicar las Actividades a realizar, y posteriormente, las Herramientas/Insumos que utilizará para llevar a cabo el Plan.
- ✓ El sistema informa la registración del Plan de Mantenimiento.
- ✓ El Plan de Mantenimiento se encuentra en Estado Procesando.
- ✓ El Encargado de Apiario, debe registrar las Órdenes de Trabajo relacionadas al Plan registrado. Para ello ingresa en el sistema mediante la siguiente ruta de acceso: Apiario/ Plan / Consultar.

- ✓ EL Encargado de Apiario busca el Plan registrado, mediante la utilización de filtro, o listando todos los Planes que se encuentran registrados. Una vez seleccionado el mismo, ingresa a su detalle.
- ✓ El Encargado de Apiario habilita la solapa correspondiente a las Órdenes de Trabajo y procede a la carga de las mismas.
- ✓ Las Órdenes de Trabajo registradas se encuentran en Estado Pendiente, hasta que se finalice el trabajo.

Gestión de Extracción

Objetivo:

Planificación de extracción y su registración en el sistema.

Áreas involucradas:

Producción

Usuarios involucrados:

Encargado de Apiario

Metodología:

- ✓ El Encargado de Apiario ingresa al sistema para Registrar un nuevo Plan de Extracción. Para ello es necesario que seleccione las siguientes opciones: Apiario/ Plan / Registrar.
- ✓ El Encargado de Apiario debe seleccionar de la lista desplegable correspondiente al Tipo de Plan, el Tipo "Extracción".
- ✓ El usuario selecciona las fechas previstas de Inicio y Fin del Plan a registrar.
- ✓ En caso de ser necesario, se ingresan Observaciones relacionadas con el Plan, o alguna información útil.
- ✓ El Encargado de Apiario, presiona el botón Siguiente y se habilita una nueva ventana que contiene, en primer lugar, se debe indicar el campo en el que se ejecutará la extracción. Para ello, el Encargado de Apiario debe presionar el botón "Buscar" e indicar cuál de ellos es el que corresponde. Luego, se deben indicar las Actividades a realizar, y posteriormente, las Herramientas/Insumos que utilizará para llevar a cabo el Plan.
- ✓ El sistema informa la registración del Plan de Extracción.
- ✓ El Plan de Extracción se encuentra en Estado Procesando.
- ✓ El Encargado de Apiario, debe registrar las Órdenes de Trabajo relacionadas al Plan registrado. Para ello ingresa en el sistema mediante la siguiente ruta de acceso: Apiario/ Plan / Consultar.
- ✓ EL Encargado de Apiario busca el Plan registrado, mediante la utilización de filtro, o listando todos los Planes que se encuentran registrados. Una vez seleccionado el mismo, ingresa a su detalle.
- ✓ El Encargado de Apiario habilita la solapa correspondiente a las Órdenes de Trabajo y procede a la carga de las mismas.
- ✓ Las Órdenes de Trabajo registradas se encuentran en Estado Pendiente, hasta que se finalice el trabajo.

Gestión de Ventas

Objetivo:

Realización de las Ventas de los Productos fabricados por la empresa, y registrar dicha operación en el sistema.

Áreas involucradas:

Ventas.

Usuarios involucrados:

Encargado de Ventas

Metodología:

- ✓ El Encargado de Ventas ingresa al sistema para registrar una nueva Venta/Pedido. Para ello, es necesario ingresar al menú principal, y desde allí seguir la siguiente ruta de acceso: Venta/Venta-Pedido/Registrar.
- ✓ El Encargado de Ventas debe seleccionar el tipo de Cliente (Mayorista o Minorista) y luego procede a la búsqueda del Cliente para el cual se generará la Venta/Pedido. En caso de no existir en ese momento, es necesario su registración en el sistema.
- ✓ Una vez seleccionado el Cliente y que los campos se encuentran cargados con sus datos, el Encargado de Ventas determina de acuerdo al caso, si se trata de una Venta o Pedido. Asigna la forma de pago, el tipo de Entrega y la fecha de necesidad. Luego procede a la carga del detalle de la Venta/Pedido, ingresando para cada Producto la cantidad.
- ✓ El Encargado de Ventas puede o no aplicar un descuento a la operación, en caso de ingresarlo, el sistema calculará en base a él, el subtotal y total correspondiente.
- ✓ Se genera la Factura correspondiente a la operación.
- ✓ Se actualiza el stock.

Documentos involucrados:

The screenshot shows an SAP Crystal Reports window titled 'Reporte de factura'. The main content is an invoice for 'Colmenares el Vasco' dated 01/03/2014. The invoice number is 2327 and it is labeled 'Factura "C"'. The address is 'Elena, Córdoba, Argentina, General Paz 31'. The client information includes 'Número de cliente: 1', 'Cuit: -', 'Razón social: -', 'IVA: CONSUMIDOR_FINAL', 'Apellido: YI', 'Nombre: GUILLERMO', and 'Forma de pago: CONTADO'. The invoice table lists one item: 'MIEL 1KG' with a quantity of 10.00, a unit price of 10.00, and a total price of \$100.00. The summary shows a subtotal of \$100.00, no discount, and a total of \$100.00. The footer indicates 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'.

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario (\$)	Precio total (\$)
1	MIEL 1KG	10,00	10,00	\$100,00

Subtotal: \$ 100,00
Descuento: % -
Total: \$ 100,00

Gestión de Facturas de Proveedores

Objetivo:

Realizar la registración de una Factura generada por el Proveedor debido a una compra que la empresa realizó.

Áreas Involucradas:

Compras

Usuarios Involucrados:

Encargado de Compras

Metodología:

- ✓ El Encargado de Compras ingresa al menú principal y selecciona las siguientes opciones: Compra/Factura/Registrar.
- ✓ El Encargado de Compras, ingresa el N° de Comprobante correspondiente a la Factura a registrar, y selecciona los campos de Proveedor, forma de pago y fecha de vencimiento de la misma. De ser necesario, ingresa Observaciones que crea necesarias.
- ✓ Luego procede a la carga de los productos adquiridos y sus cantidades.
- ✓ El sistema calcula el Total de la Factura.
- ✓ Se registra en el sistema y se actualiza el Stock.

Gestión de Ordenes de Compras

Objetivo:

Realizar la registración de las Órdenes de Compras generadas para solicitar Herramientas o Insumos a los Proveedores registrados.

Áreas Involucradas:

Compras

Usuarios Involucrados:

Encargado de Stock.

Metodología:

- ✓ El Encargado de Stock debe ingresar al sistema y seleccionar las siguientes opciones: Compra/Orden de Compra/Registrar.
- ✓ El sistema generará el Número de Comprobante correspondiente a la presente Orden de Compra. El Encargado de Stock debe seleccionar la fecha de necesidad y la forma de pago.
- ✓ Luego de seleccionar el Proveedor para el cual estará dirigida la Orden de Compra, se debe proceder a la carga del detalle de la misma, ingresando el Producto y la cantidad solicitada de cada uno.
- ✓ El sistema calculará el total correspondiente a la suma de todos los importes de los productos.
- ✓ Se registra la Orden de Compra, quedando pendiente hasta la recepción de los mismos y la registración de su correspondiente Factura.

Documentos involucrados:

The screenshot displays a SAP Crystal Reports window titled 'Reporte orden de compra'. The report content includes the company logo 'Colmenares el Vasco' with a bee icon, the address 'Elena, Córdoba, Argentina' and 'General Paz 31', and the order number '136227719'. A 'Datos' section lists the provider as 'ABEJITAS', the payment method as 'CONTADO', the order date as '28/02/2014', and the required date as 'viernes, 28 de febrero de 20'. A table below shows the order items:

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario (\$)	Subtotal (\$)
1	POTE 1KG	10,00	5,00	50,00
2	ETIQUETA CHICA	10,00	2,00	20,00
Total:				\$ 70,00

At the bottom of the window, it shows 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'.

Gestión de Reportes

Objetivo:

Generar los reportes de Ventas, Compras y Producción para su posterior análisis.

Áreas Involucradas:

Venta, Compra y Producción.

Usuarios Involucrados:

Encargado de Ventas, Encargado de Compras y Encargado de Apiario.

Metodología:

- ✓ De acuerdo a cual sea el reporte a realizar, será el usuario habilitado para la generación del mismo. El Encargado de Compra, de Venta o de Apiario, ingresa al sistema mediante las siguientes opciones: Administración / Reportes / Venta o Compra o Producción.
- ✓ En el caso de reportes de Venta el Encargado de Venta puede generar un reporte de Ventas por Cliente o un reporte de Ventas por mes . Para el primer caso, el usuario debe seleccionar el Cliente, el Estado de las Facturas y las fechas desde y hasta que se corresponden con el periodo para el cual se desea el reporte. Para el caso de un reporte de Ventas por mes, el usuario debe seleccionar el Año, es decir el año para el cual deseamos generar el reporte, y además los meses que estarán incluidos en el periodo deseado. En el caso de reportes de Compras, en Encargado de Compras se debe seleccionar el Proveedor, estado de facturas y el periodo. Y por último, en caso de reporte de Fraccionamiento, el Encargado de Apiario, debe seleccionar el Producto, el Estado del fraccionamiento y el periodo.
- ✓ EL sistema genera los reportes y permite su impresión.

Documentos involucrados:

