|  |
| --- |
| **Empresa metalmecánica**Objeto de la sociedad:A).- Fabricación, maquila, importación, exportación, distribución, compra-venta y diseño de partes y refacciones para la industria carrocera y automotriz. B).- Prestar y recibir toda clase de servicios, asesorías o consultorías financieras y de cualquier carácter tales como legales, administrativas, de tesorería, auditorias, mercadotecnia, preparación de balances y presupuestos; para realizar inversiones; elaboración de programas y manuales.**Objetivos departamentales****Objetivos de la dirección general** |
| 1.- Política integral de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. |
| 2.- Cumplir las políticas de trabajo, vigilando su aplicación desde el personal de nivel superior hasta el inferior. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Objetivos del departamento de Ventas** |  |  |  |  |  |
| 1.- Descubrir y explotar el nicho de mercado, con las evaluaciones semestrales para medir el cumplimiento de las metas o retroceso de los objetivos. |
| 2.- Utilizar la tecnología para publicitar nuestra empresa o marca. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Objetivos del departamento de Compras** |  |  |  |  |  |  |
| 1.- Tener como política para elegir a los proveedores, una terna, para cuando uno nocumpla, la producción no sea afectada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Objetivos del departamento de Recursos Humanos** |  |  |  |  |  |
| 1.- Elaborar los perfiles de puestos de cada departamento para cubrir adecuadamente los requisitos cuando se realice el reclutamiento, selección de trabajadores. |
| 2.- Realizar un programa de capacitación anual, para la actualización del capital humano,en el departamento que lo necesite. |
| 3.- Acordar con anticipación las vacaciones de los trabajadores, para cubrir la vacante temporal si fuera necesario. |
| 4.- Llevar un control del personal próximo a jubilarse o pensionarse para lanzar la convocatoria, primero internamente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Objetivos del departamento de Finanzas** |  |  |  |  |  |  |
| 1.- Revisar, analizar, autorizar los proyectos del departamento de fabricación, sinson rentables a corto, mediano o largo plazo. |
| 2.- Buscar el financiamiento interno (socios aportación al capital), externo (préstamo bancario). |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

OBJETIVOS

* CORTO PLAZO

Identificar diversos aspectos sobre la competencia nacional y lograr posicionamiento, diferenciación, participación en el mercado.

Identificar los productos más solicitados, requeridos y aceptados por el segmento, en plazo de un mes para satisfacer sus necesidades a través de estrategias.

Identificar a los principales y más convenientes proveedores del sector en un lapso de 3 meses, así como las diferentes opciones que estos ofrecen, los costos y sus servicios, de tal forma que sea esto la base para la selección de los proveedores de materia prima.

Determinar el potencial, el perfil y la conducta de compra de cada segmento de mercado nacional e internacional con relación a estos productos.

Identificar a los diferentes medios publicitarios, que según los compradores sería factible promocionar el catálogo on line.

* OBJETIVOS MEDIANO PLAZO

Lograr tener varios proveedores y clientes de todo el mundo para que los productos se posicionen en un mercado ecológico.

Posicionar la marca en la mente de los clientes por medio de su diseño innovador.

* OBJETIVOS LARGO PLAZO

Ser una empresa creadora de productos totalmente reconocida y competente y ser una empresa en la cual nuestros clientes estén totalmente identificados con nuestra marca.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO**

DIRECCIÓN GENERAL

Realiza funciones de gobierno, da instrucciones de todo tipo y establecer los criterios convenientes para conseguir los objetivos previamente fijados, debe combinar los factores humanos y materiales de la empresa de la mejor manera posible para conseguir dichos objetivos, siempre teniendo en cuenta un entorno cambiante.

Funciones:

* Planificar: Fijar los objetivos a alcanzar y tratar el camino para conseguirlos.
* Organizar: Ordenar los medios materiales y humanos para conseguir los objetivos.
* Gestionar: Hacer lo necesario para que las decisiones que se adopten se ejecuten de forma eficaz y conseguir que todo el personal realice su cometido.
* Controlar: Comprobar que los datos reales se correspondan con las previsiones, para así efectuar las posibles correcciones de las desviaciones.
* Comercialización del producto para que la empresa consiga una rentabilidad

PRODUCCIÓN

Éste se ocupa de la realización del producto, los costos y de otros factores que intervienen en la elaboración del mismo, es el corazón de una empresa.

En el departamento de producción se realizan las siguientes funciones:

* Análisis y control de lo que fabricamos.
* Medición del trabajo.
* Formas de trabajar.
* Higiene y seguridad industrial.
* Control de la producción y de los inventarios.
* Control de Calidad.

Su función principal es elaborar un producto de calidad con el menor costo posible, también debe controlar el material con el que se trabaja, planificar los pasos que se deben seguir, las inspecciones y los métodos, el control, las herramientas, asignación de tiempos de elaboración, la programación, etc.

FINANZAS

Función principal:

"Obtener y administrar los recursos monetarios de la empresa"

Invertirlos y asignarlos adecuadamente.

* Registrar las operaciones.
* Presentar los resultados de las operaciones.
* Cumplir con las obligaciones fiscales.
* Contabilidad general.
* Contabilidad de costos
* Auditoria interna
* Presupuestos
* Estadísticas
* Crédito y cobranzas
* Impuestos.
* Facturación
* Inventarios.
* Nomina

MERCADOTECNIA

Su función es productiva, financiera, administrativa y tiene la finalidad de identificar a los mercados meta para satisfacer las necesidades o deseos de nuestros clientes mediante, una adecuada implementación de las siguientes funciones:

* Investigación de, mercado
* Decisiones sobre el producto
* Decisiones de precio
* Distribución
* Promoción
* Venta y posventa

Todo ello, con la finalidad de generar una utilidad o beneficio para la empresa

SISTEMAS

Crea y ofrece sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas y de toma de decisiones de la empresa.

Funciones:

* La administración y mantenimiento de los sistemas existentes en la empresa.
* Asesoría y capacitación a los diferentes departamentos de la empresa.
* Estudios de factibilidad, compra e instalación de equipo.
* Evaluación y adquisición de software y paquetería.
* Desarrollo de nuevos sistemas.
* Elaboración de manuales y documentación.
* Administración y mantenimiento de PC´s, Redes y equipo.
* Revisión periódica de las necesidades de información.
* Contratación de servicios y asesorías externas.
* Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
* Control de compras de todo lo relacionado con equipo, software, consumibles y accesorios computacionales.
* Implementación y administración de los servicios de Internet e Intranet y correo electrónico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Gestión de personal a fin de garantizar el cumplimento de las distintas funciones que se desarrollan dentro de la empresa.

Es el responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización, y se encuentra formado por un conjunto de personas que se organizan en la empresa para conseguir los siguientes objetivos: seleccionar y formar a las personas que la empresa necesita, proporcionar a los trabajadores los medios necesarios para que puedan ejercer su trabajo e intentar que el trabajador satisfaga sus necesidades.

Funciones:

* ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

Planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la empresa, diseñar los puestos de trabajo oportuno, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, entre otras tareas.

* RECLUTAMIENTO:

Conjunto de procedimientos encaminados a atraer candidatos competentes para un puesto de trabajo en la empresa.

Estas técnicas de reclutamiento son:

Internas: Candidaturas de personas que forman parte de la plantilla de la empresa,

Externas: Candidatos, personas ajenas a la organización.

* SELECCIÓN

Correcta elección de las personas que han de trabajar en la empresa. Se realiza un análisis completo de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo y para ello este ha de pasar por una serie de pruebas de selección.

* FORMACIÓN

Permite al personal de la empresa adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos. Además de la adaptabilidad a los cambios, la empresa debe facilitar formación para la tarea específica que se ha de realizar dentro de la misma en función de sus objetivos y planes.

* EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL DEL PERSONAL

Controlar aspectos como el ausentismo, horas extraordinarias, movimientos de plantilla, relaciones laborales, corrección de desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.

* ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Gestión de trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas, seguro social, control de los derechos y deberes del trabajador.

* RELACIONES LABORALES

Promueve la comunicación entre la empresa y sus empleados, utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales (comités de empresa, delegados de personal o enlaces sindicales). Estos representantes se ocupan de las condiciones colectivas del trabajo, como la negociación de convenios colectivos o los conflictos que se puedan originar en la empresa y sus vías de solución.

* PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.

 blog en [www.](http://www.)ocupemonos.webnode.com para publicar tus opiniones



ERP: AVANT

**pROCESOS**

* Contabilización de documentos en tiempo real
* Control de fechas en ingreso de documentos
* Conversión multimoneda de asientos
* Re-expresión automática de inventarios
* Cálculo de diferencial cambiario
* Registro de asientos modelo
* Asientos de diario manuales
* Estados Financieros definibles por el usuario
* Manejo de múltiples períodos abiertos y / o cerrados
* Estructura contable configurable sin limitaciones en cuanto al número de niveles
* Multicompañía / Multimoneda
* Identificación de departamentos y centros de costo
* Registro de referencias en asientos contables
* Manejo de tipos de cuentas contables
* Control de creación y modificación de cuentas
* Clasificación automática de cuentas: activo, pasivo, capital, ingreso, egreso

Diagrama de uso del software AVANT

Quizá en otro momento

momento

Resulta práctico el software

 No

 Si

Buscar datos sobre otro software

Prueba con otros, ejemplo SAE

Es el software correcto

 No

 Si

Continuar el aprendizaje

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del procedimiento | Requisición de material y materia prima |
| Objetivo del procedimiento | Facilitar el reabasto de material y materia prima de los departamentos de producción para que cumplan con sus objetivos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Departamento que solicite Debe reportar la lista de todos los materiales que necesite especificando la cantidad y la marca.INICIO |  Gerente FINSupervisara conforme a la lista la descarga de los materiales comprados en el almacén. Hace las anotaciones correspondientes y la envía con el encargado de la distribuciónModificaEl gerente juzgara de acuerdo al presupuesto y nivel de producción si la modifica o no.  NO  SI | Encargado de área de distribuciónAl llegar a la empresa entregara la lista al gerente y descargar en le almacén los productosRecibirá instrucciones del gerente para adquirir todo lo que contiene la lista. Con el proveedor habitual u otro que iguale el precio y calidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.A. Juan Perez Elaboro | M.A. Samuel Lopez Reviso | C. Pedro Perez |