

Administrativo financiero

Órdenes de Trabajo

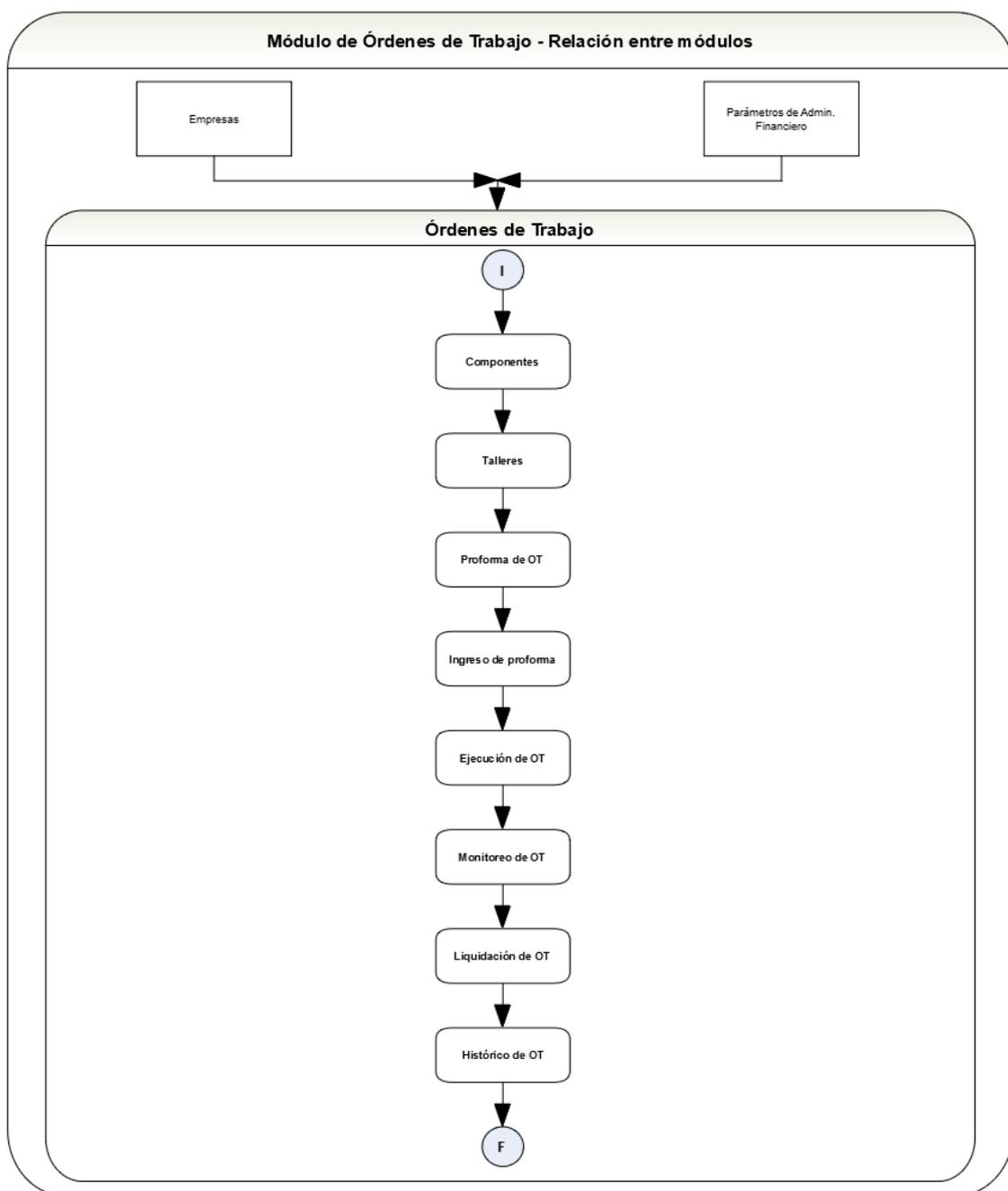
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos	2
Proceso: Órdenes de Trabajo	3
Preguntas frecuentes	5
- ¿Dónde ingresar los suministros y materiales para los componentes de las órdenes de trabajo?	5
- ¿Dónde visualizar la proforma de las órdenes de trabajo?	5

Administrativo financiero

Órdenes de Trabajo

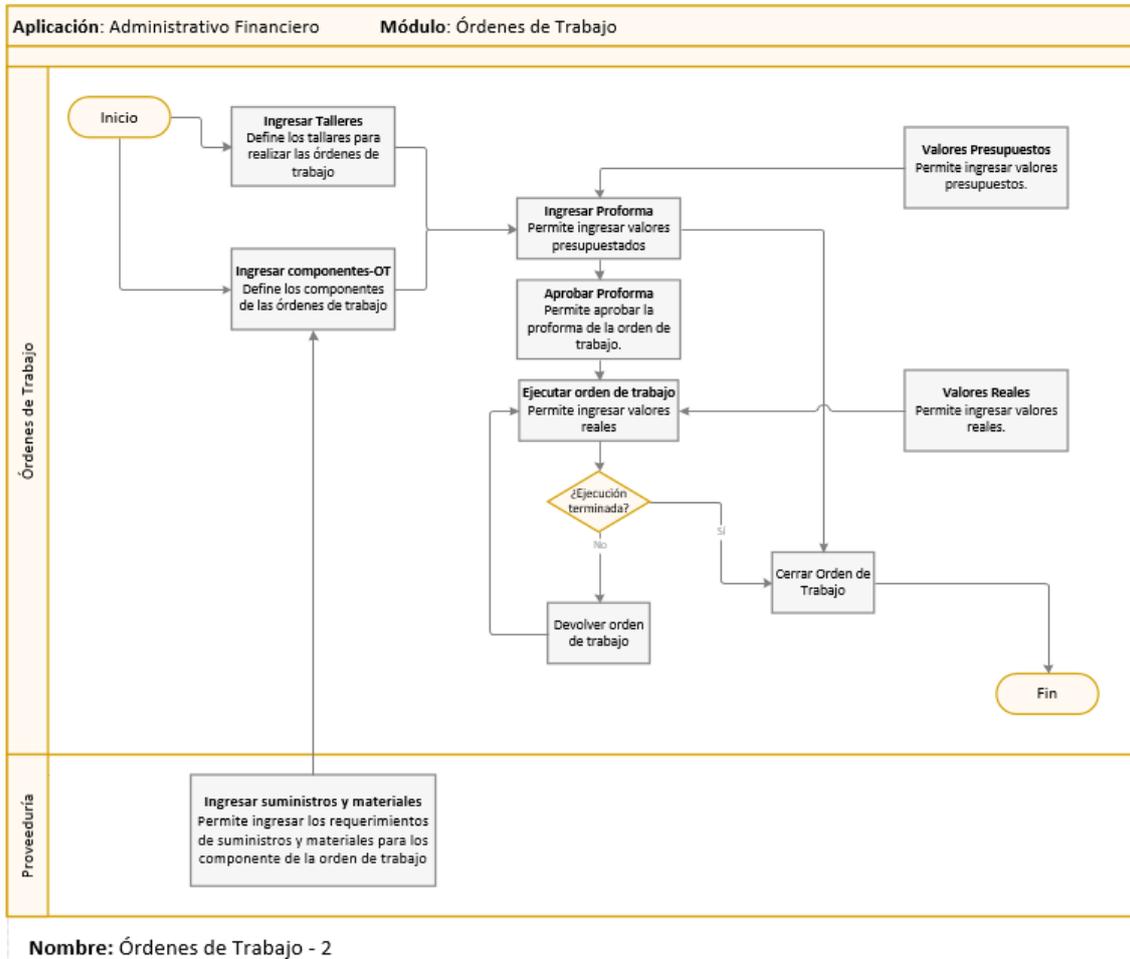
Relación entre los módulos

El módulo **Órdenes de Trabajo** está relacionado con los demás módulos del Administrativo Financiero, de la siguiente manera:



Nombre: Órdenes de Trabajo - 1

Proceso: Órdenes de Trabajo



Explicación del proceso:

1. El usuario debe ingresar a la pantalla de Componentes-OT, en la opción de “nuevo” y en la pantalla que aparece, registrar los componentes propios de las órdenes de trabajo con todas sus características como: estado, nombre, proceso, código, nivel, clase, padre, fecha, descripción, etc. Sí la orden de trabajo no incluye suministros aquí termina el proceso.
2. Sí la orden de trabajo incluye suministros, ir al módulo de “Proveeduría”, a la opción “Requerimiento de Suministros”, crear un nuevo requerimiento y en la pantalla que aparece registrar los datos del requerimiento como: canal, centro de costo, las características de los suministros, etc. Considere que en la opción “**Destino**”, se tiene que seleccionar: Ord. Trabajo y en la opción “**Componente**”, se tiene que seleccionar el componente de la orden de trabajo que se creó en el paso anterior. Así termina este proceso.
3. El usuario debe ingresar a la pantalla de Talleres, en la opción de “nuevo” y en la pantalla que le aparece, registrar los talleres con todas sus características como: nombre, descripción, centro de costo, estado, etc.
4. El usuario para ingresar la proforma de la orden de trabajo tiene que dar doble clic en la opción “**Proforma de OT**” o en la opción “**Ingreso de Proforma**”, hacer clic en el botón **nuevo**, ir a la pestaña “Datos”, ingresar los datos tales como: el nombre del cliente, el nro. de orden, el componente OT, el taller, etc.

5. Luego ir a la pestaña “Costos”, en la pestaña “Materiales”, ingresar los valores presupuestados de los costos para la orden de trabajo y de igual forma los valores presupuestados de las pestañas: Mano de Obra, Equipos, Costos Adicionales, Gastos. Y guardar la orden de trabajo.
6. Para continuar con el proceso, se puede seleccionar el botón correspondiente a: aprobar, cerrar o devolver la orden de trabajo que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
7. Si se selecciona el botón “**Cerrar orden de trabajo**”, la orden de trabajo se cambia a su estado cerrado y pasa a la opción “**Histórico de OT**”, en donde se lo puede visualizar y finaliza el proceso.
8. Si se selecciona el botón “**Devolver orden de trabajo**”, la orden de trabajo se cambia a su estado devuelto y pasa a la opción “**Ingreso de Proforma**”.
9. Si se selecciona el botón “**Aprobar**”, la orden de trabajo se aprueba y cambia su estado a ejecución, luego pasa a la opción de “**Ejecución de OT**”.
10. Si la orden de trabajo está en la opción de “**Ejecución de OT**”, el usuario tiene que hacer clic en el botón “**Buscar**”, con lo cual se despliegan las proformas de las órdenes de trabajo que han sido aprobadas y están listas para ejecutar y poder ver los valores reales. Abrir la orden de trabajo requerida, ir a la pestaña “**Costos**”, a la opción “**Materiales**” y visualizar los valores reales que se llenan de forma automática. Si el requerimiento está asociado al componente de la orden de trabajo, los valores reales de las pestañas Mano de Obra, Equipos, Costos Adicionales y gastos; se ingresan al sistema de forma manual.
11. Se tienen dos estados: una para cerrar la orden de trabajo y otra para devolver la orden de trabajo. Al seleccionar el botón “**Cerrar**”, la orden de trabajo se cierra y pasa a la opción de “**Histórico de OT**”, en donde se puede visualizar y termina el proceso. Por el contrario, sí se selecciona el botón “**Devolver**”, la orden de trabajo se devuelve y cambia su estado ha ingresado, para luego pasar a la opción de “**Ingreso de Proforma**”.

Preguntas frecuentes

- **¿Dónde ingresar los suministros y materiales para los componentes de las órdenes de trabajo?**

Una vez creados los componentes de las órdenes de trabajo, ir al módulo de PROVEDURIA, a la opción de REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS, crear un nuevo requerimiento, ingresar los suministros y materiales, seleccionar como destino la opción de: "Ord. Trabajo" y escoger el componente de la orden de trabajo.

- **¿Dónde visualizar la proforma de las órdenes de trabajo?**

Una vez creadas las órdenes de trabajo, se pueden visualizar en la opción: "Monitoreo de OT", o en la opción: "Histórico de OT", al hacer clic en el botón "**Buscar**", se despliegan las ordenes de trabajo que están cerradas.