

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EN LA INDUSTRIA FORESTAL
GALLEGA: ANÁLISIS DE UN LIDER
TAFISA-SONAE

Francisco Jesús Ferreiro Seoane

La existencia de un trabajo la justifica su uso y su lectura;
y no el buen quehacer de su autor.

Francisco Ferreiro

NOTAS PREVIAS

Antes de pasar a la siguiente página de este trabajo, quisiera manifestar mi agradecimiento a las personas que han contribuido al desarrollo del presente trabajo sin las cuales sería imposible realizarlo.

Personalizando mi agradecimiento a:

-Sr. Cendán Vilela	Interventor del grupo Tafisa.
-Sra. Alicia Gómez	Departamento personal.
-Sra. Ángeles Rodríguez	Archivo General.
-Sra Concepción Sánchez	Secretaria.
-Sr. Carlos Fariña	Departamento contabilidad.
-Sr. Antolín Eleuterio	Ramafosa.
-Sr Manuel Muíño	Departamento de compras.
-Sr José Luis Casal	Departamento de expediciones.
-Sr. Mosquera Arroyo	Delineante.
-Sr Juan Castro	Almacén de repuestos.
-Sr Demetrio Barallobre	Almacén de tableros

Autor:

Francisco Jesús Ferreiro Seoane. Jefe administrativo de Tradema Betanzos (Grupo Tafisa).

Edita:

Tradema Betanzos (Grupo Tafisa).

Lugar:

A Coruña. España

Año:

1991

Diseño Portada:

Fernando Rey Castro

Impresión:

1.	INTRODUCCIÓN	9
1.1.	Objetivo del trabajo.....	9
1.2.	Estructura del trabajo	9
1.3.	Estructura de Tafisa	10
2.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	12
2.1.	Artículos nuevos y almacén de repuestos	12
2.2.	Recepción de materiales.	12
2.2.1.	Entrada en almacén	12
2.2.2.	Inventario de almacén	13
2.3.	Recepción de facturas.	13
2.4.	Formas de pedidos	14
2.5.	Órdenes de trabajo (ot) (anexo 2-c).	15
2.6.	Parte diario de trabajo.	15
2.6.1.	Procedimiento	15
2.7.	Salidas del almacén.....	16
2.8.	Pedidos extranjeros.	16
2.9.	Inversiones	18
3.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	20
3.1.	Proveedores facturas pendientes de recibir información.	20
3.2.	Contabilización de facturas.....	21
3.3.	Pago de facturas.	22
3.3.1.	Letras.....	22
3.3.2.	Talones.....	22
3.3.2.1.	Asiento contable	23
3.4.	Control bancario.....	24
3.5.	Caja.....	24
3.6.	Tipos de comprobante.....	26
	TIPO B.....	26
	TIPO C.....	26
3.7.	Amortizaciones.	26

3.8.	Periodificación de cargas.	27
3.9.	Previsión de tesorería.	27
4.	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	30
4.1.	Jornada laboral.	30
4.2.	Control de asistencia del personal.	31
4.3.	Componentes de la nómina (anexo 6-a;6-b).	31
4.3.1.	Haberes	31
4.3.2.	Deducciones.	32
4.4.	Confeción de la nómina.	33
4.5.	Devengos.	33
4.6.	Pagas extras.	33
4.7.	Pagos fuera de nómina.	34
4.8.	Salario bruto.	34
4.9.	Coste salarial para la empresa.	35
4.10.	Fondo de enfermedad.	36
4.11.	Bajas laborales.	36
4.11.1.	Bajas laborales. Enfermedad	36
4.11.2.	Bajas laborales. Accidentes.	37
4.11.3.	Regularización cotización Seguridad Social en caso de baja.	38
4.12.	Obligaciones con la administración.	38
4.13.	Contratación.	39
5.	DEPARTAMENTO DE FORESTAL (RAMAFOSA)	41
5.1.	Ramafosa.	41
5.2.	Forma de comprar la madera.	41
5.3.	Recepción de madera.	42
5.4.	Registro de entrada de madera.	43
5.5.	Consumo de madera.	44
5.6.	Ventas de madera.	46
5.6.1.	Tipo de clientes.	46
5.6.2.	Contabilización de ventas a terceros.	46
5.7.	Relación ramafosa-tradema en betanzos.	47
5.8.	Parte diario de trabajo.	47
5.9.	Política salarial en ramafosa.	48

5.9.1. Tipos de salarios.	48
5.9.1.1. Salarios indirectos.....	48
5.9.1.2. Salarios directos.....	48
5.10. Seguros sociales.....	50
5.11. Amortizaciones.	51
5.12. Petición de fondos.....	51
5.13. Presupuestos de montes.	52
5.13.1. Procedimiento.....	52
5.14. Tipos de comprobantes.	53
5.15. Bancos ramafosa.	53
5.16. Caja ramafosa. contabilización.	54
5.16.1. Funcionamiento.	54
5.16.2. Imputación contable.	55
5.17. Contabilización del comprobante tipo n.	55
5.18. Contabilización del comprobante tipo e.	55
5.19. Cierre el mes.	56
5.20. Ingreso de las retenciones a cuenta e i.v.a. en hacienda.	56
5.21. Presupuesto anual.....	57
6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	59
6.1. Introducción.	59
6.2. Dimensiones del tablero.....	59
6.3. Características del tablero. calidades.	60
6.4. Control de tablero acabado. laboratorio.....	61
6.5. Operaciones adicionales del tablero.....	62
6.6. Programa de fabricación.	62
6.7. Parte de encargados.....	62
6.8. Cálculo de la producción.	62
7. DEPARTAMENTO DE EXPEDICIONES.....	65
7.1. Recepción de los pedidos.....	65
7.2. Expedición. mercado nacional.	65
7.2.1. Operaciones de carga.	65
7.2.2. Notas de envío definitivas.....	66
7.3. Envíos ferrocarril.	67

7.4.	Expedición. exportación.	67
7.5.	Entradas de tableros en almacén.	68
7.5.1.	Procedencia del tablero que entra.	68
7.5.2.	Criterio de entrada.....	68
7.6.	Salida de tablero.....	69
7.7.	Expediente de reclamacion o informacion.....	69
7.8.	Peticion de muestra tablero.....	70
7.9.	Cierre del mes.	70
7.10.	Sistema de archivaje.	70
7.11.	Codificación de productos.	71
7.12.	Distribución óptima del almacén.	71
7.13.	Inventario de productos elaborados.	72
7.14.	Inventario de embalajes.	73
8.	ARCHIVO GENERAL.....	75
8.1.	Archivaje.....	75
8.1.1.	La distribución de archivadores.	75
9.	CLUB.....	77
	Servicio de comedor.....	77
10.	TAREAS DEL JEFE ADMINISTRATIVO.....	79
10.1.	Funciones del jefe administrativo.	79
10.2.	Gestión diaria.	79
10.3.	Gestión de ingresos y pagos (tradema - betanzos).....	80
10.4.	Documentacion final de mes.....	81
10.5.	Informes mensuales.	81
11.	TAREAS DEL PERSONAL DE OFICINA.....	84
11.1.	Relación de trabajos realizados en compras.	84
11.2.	Relación de trabajos realizados en contabilidad.	85
11.3.	Relación de trabajos realizados en personal.	85
11.4.	Relación de trabajos en ramafosa.	87
11.5.	Relación de trabajos en expediciones.	88
11.6.	Trabajos a realizar el personal en portería.	89

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo del trabajo

Podemos considerar que los objetivos generales de la realización de este trabajo son tres:

- 1º. El conocimiento de las tareas que se desarrollan en la oficina, así como, de las personas que forman parte de la oficina Tradema Betanzos. El tratar de plasmar los trabajos en un libro de gestión de oficina obliga al conocimiento en profundidad de la oficina, puesto que lo que se escribe, es algo que previamente fue recepcionado, reflexionado, estructurado y al final escrito.
- 2º. Manual de consulta para el interesado. El autor de dicho documento, que viene a esta empresa a ejercer el puesto de Jefe Administrativo de Tradema Betanzos, se encontrará el día de mañana con algunas situaciones nuevas que no haya visto, o situaciones pasadas que no recuerde, pudiéndole ser de gran utilidad este manual.
- 3º. Manual para terceros. Quizás algunas personas puedan ver demasiada ambición en que una persona joven y recién llegada trata de hacer un manual que sirva para terceros, no obstante, ahí está al alcance de aquellas personas que le pudiera interesar y serán dichas personas las que juzguen el presente trabajo.

1.2. Estructura del trabajo

Considero importante que aquellas personas que pudieran tener un cierto interés en la utilización de este manual de consulta, se lean esta parte del trabajo, en la cual trataremos de explicar la organización de este manual.

El manual consta de dos libros, uno el principal, donde se recogen todas las tareas que se realizan y se trata de explicar lo que acontece en la oficina, y otro libro que está compuesto por anexos.

-A- Estructura del manual principal.

Es la que corresponde al presente manual y podemos destacar varias partes. La primera, es de introducción, donde se trata de explicar los objetivos, hay un índice general, etc. La segunda está recogida por los departamentos que consta la oficina, dentro de los cuales existe un índice particular para la rápida localización de las tareas. En la tercera parte ya me refiero a cuestiones relacionadas con mi trabajo.

-B- Estructural del manual anexal.

Esta parte de la documentación está separada en un libro aparte, pero hace referencia al manual principal. Por razones de operatividad, los hemos separado, los cuales estarán divididos por departamentos. Por lo tanto, para ver un anexo al cual se hiciera referencia en el Manual Principal, habrá que ir al Manual Anexal, mirar el departamento que le corresponda dentro del índice general, y dentro de dicho departamento, a través de otro índice más específico encontrará dicho documento.

Los anexos identificados por departamentos y con un dígito numérico y otro alfabético. El dígito numérico diferencia temas, mientras que el alfabético diferencia documentos dentro del mismo tema.

1.3. Estructura de Tafisa

-CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:	(Composición en Memorial Anual).
-DIRECTOR GENERAL:	D. Carlos Fernández-Prida.
-ADJUNTO A LA DIRECCIÓN GENERAL:	D. Manuel Eguiluz Mutiozabal.
-SUBDIRECTOR GENERAL:	D. Juan Arevalo Madrueño.
-DIRECCIÓN FINANCIERA-ADMVA:	D. Félix Tardón Herranz
-Director de Contabilidad:	D. Andrés Ruiz.
-Director Financiero:	D. Folke Larson
-DIRECCIÓN COMERCIAL:	D. José M ^a Sánchez-Ocaña
-Dirección de ventas:	D. Gunter Halterman
-Dirección exportaciones:	D. José M ^a Sánchez-Ocaña
-DIRECCIÓN TÉCNICA:	D. Carlos Álvarez-Novoa
-DIRECCIÓN DE PERSONAL:	D. Gonzalo González
-SECRETARÍA GENERAL:	D. José Pena Moller

**DEPARTAMENTO
DE COMPRAS**

2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

2.1. Artículos nuevos y almacén de repuestos

El técnico toma la decisión; una vez realizada ésta, se procederá como se explica en el siguiente apartado.

-¿Quién realiza el pedido?

- i. Cualquier trabajador. Para ello ha de dirigirse al almacén de repuestos con el pertinente permiso¹ del técnico que le corresponda.
- ii. El encargado del almacén. Cuando el artículo tiende al stock mínimo hará el pedido entre lo existente y el stock máximo para dicho artículo.

X = Existencia actual en el almacén

Y = Stock mínimo

Z = Stock máximo

Q = Pedido a realizar

Por tanto, cuando $X < Y$

Emitir $Q = Z - X$

- iii. Procedimiento. A través de los **vales de compras**, (Anexo 1-E) que consta de 3 copias:

Uno de color blanco ----- Dpto. de Compras

Los otros dos ----- En almacén en espera de los repuestos

2.2. Recepción de materiales.

2.2.1. Entrada en almacén

- A. El encargado del almacén recibe la mercancía con albarán, que lo verificará con los vales de compras. Siendo esto correcto, lo apunta en el **libro de “Entradas de almacén de repuestos”**, del cual se hace una fotocopia y se entrega:

☞ Una al Jefe Administrativo.

☞ Otra se lleva a la sala de juntas.

¹ El permiso se realiza con la firma del responsable.

Por otro lado, en el albarán se consignará el recibí, con fecha y firma. Una vez realizado esto, se llevará el **albarán** y los **vales de compra** al Dpto. de compras.

B. El Dpto. de compras:

- i. El vale de compra de color rosa unido al albarán lo archivará en una carpeta ordenada por proveedores en espera de la factura.
- ii. El vale de compra de color amarillo lo archivará por cuenta y mes.

2.2.2. Inventario de almacén

Existen unas fichas de almacén donde quedan reflejadas la situación física dentro del almacén. Además, se hace **inventario** de todos los artículos que salieron el día anterior:

- Si existen diferencias pequeñas: Regularización a través de los **Vales de salida** (anexo 4-G) positivos o negativos, con visado del técnico responsable del almacén (Jefe de Mantenimiento).

Si: $\text{Exist. real} > \text{Exist. contable} = \text{Diferencia (+)} = \text{Vale salida (-)}$

$\text{Exist. real} < \text{Exist. contable} = \text{Diferencia (-)} = \text{Vale salida (+)}$

- Si existen diferencias significativas, se procede del siguiente modo: Se avisa al Jefe Administrativo para que, junto al Director de Fábrica, den su conformidad para regularizar a través de la **Cuenta de regularización**.

Además se envía una copia a Auditoría Interna de los materiales regularizados con cargo a Diferencias de Inventarios.

Cada año se hace dos veces el **inventario** global de tipo **ABC**, en los meses de Abril y Noviembre. Se hace sobre las fichas que representa el 80% del valor de Almacén.

2.3. Recepción de facturas.

- 1º. La recepciona el Jefe de Administración.
- 2º. Éste las pasa al dpto. de contabilidad para que las proceda.
- 3º. De contabilidad va al Dpto. de compras.
- 4º. El Dpto. de compras:

La factura se adjunta al vale de compras rosa y al albarán, donde es chequeada por el responsable del departamento y firmada por el mismo. Una vez realizado esto, cada MIÉRCOLES se pasa al Jefe administrativo para que revise toda la documentación.

Una vez comprobadas y visadas, son enviadas a los Técnicos correspondientes o responsables directos, para conformar. En cualquier caso, el Director conformará todas las facturas referentes a Inversiones, Servicios externos (cesión de personal, obras, etc.), Artículos nuevos y de relevancia económica.

5º. Requisitos: ¿Quién firma?

	VALES DE COMPRAS	ALBARÁN	FACTURA
El que solicita	✓		
El técnico	✓		
Encargado de almacén	✓	✓	
Encargado de compras		✓	✓
Encargado de contabilidad			✓

2.4. Formas de pedidos

- I. Cuando la compra es importante, se hace a través de pedidos formalizados por escrito:
 - a. Se solicita una oferta y se negocia con el proveedor.
 - b. Una vez llegado al acuerdo, el proveedor envía un documento donde se compromete a cumplir las condiciones pactadas:
 - 1ª Copia ----- Almacén
 - 2ª Copia ----- Archivador de proveedores
- II. El resto sigue el curso de los vales de compra.
- III. Número de cuenta 95000.

2.5. Órdenes de trabajo (ot) (anexo 2-c).

Una orden de trabajo que recoge cualquier trabajo a realizar dentro de la empresa. Podríamos decir que es una cuenta a la cual se imputa cualquier trabajo realizado en la empresa.

-Reparaciones externas	95102
-Materiales externos ²	95101

Cada OT tiene un número de registro y consta de tres documentos:

1. Apertura de OT, según carácter varía su color:

N. OTE	TIPO	COLOR
0---3000	OT NORMAL	BLANCO
3000---5000	OT ELÉCTRICAS	BLANCO
5000---6000	MEJORAS DE PROCESO	BLANCO
6000---8000	FÁBRICA PARADA T < 2 HORAS	ROSA
8000---9000	FÁBRICA PARADA T > 2HORAS	AZUL
9000---10000	REPARACIONES EXTERNAS	BLANCO

2. Cierre de OT es de color blanco o azul.
3. Persona que emite la OT y es de color rosa.

Su imputación contable puede ir a:

-Maquinaria y mantenimiento -----	00 dpto-9376-76102
-Vehículos -----	00 dpto-9376-76104

2.6. Parte diario de trabajo.

Este apartado representa la mano de obra externa, siendo el jefe de mantenimiento la persona que emita la solicitud.

2.6.1. Procedimiento

- A) Los trabajadores externos hacen su **parte de trabajo** dejando una copia al encargado correspondiente a Tradema.

² Son aquellos que se compran y se montan sin pasar por el almacén.

B) Tradema hace su propio **parte de trabajo** (Anexo 1-F), que consta de tres hojas y las sube al Dpto. de compras.

C) El Dpto. de compras:

- Se queda con la copia de color rosa.
- Devuelve las otras dos copias al encargado de taller y éste, le da una copia al trabajador externo, la cual vendrá con la factura de la empresa a la que contratamos la mano de obra.

Después el Dpto. de compras se la da al jefe de mantenimiento para que lo verifique y lo firme, devolviéndola con otra copia del parte de trabajo.

Al final del mes, el Dpto. de compras procede de la siguiente manera:

$$\Sigma \text{ partes de trabajo} = \text{Vale de compra}^3$$

2.7. Salidas del almacén.

Existe un **Vale de salida del almacén** (anexo 4-G), quedando reflejadas en las OTES y en los materiales indirectos de fabricación.

Imputación:

-9000-Nº OT
-3-XXXX-75XXX (materiales indirectos de fabricación)

Se cierra al final del mes y se envía a Madrid, la cual la devuelve en microfichas.

El encargado de almacén es el que gestiona las salidas y las anota en el ordenador el mismo día que salen.

2.8. Pedidos extranjeros.

Sigue los siguientes procedimientos:

1. Se hace un vale de compra firmado por el responsable.
2. Se solicita oferta firmada.
3. Se recibe y el responsable decide.

La realización de pedidos se realiza de la siguiente manera:

³ El jefe de mantenimiento lo cargará en la cuenta de mano de obra externa.

1. La gestión de compra la realiza Tradema. Y solicita el pedido a la casa comercial correspondiente (anexo 9).
2. Se envía a Madrid para que haga el trámite legal aduanero.
3. Ésta, cuando recibe el pedido, da su confirmación y nos envían la factura comercial.

Dependiendo dónde se despache la mercancía, se actuará de una manera u otra:

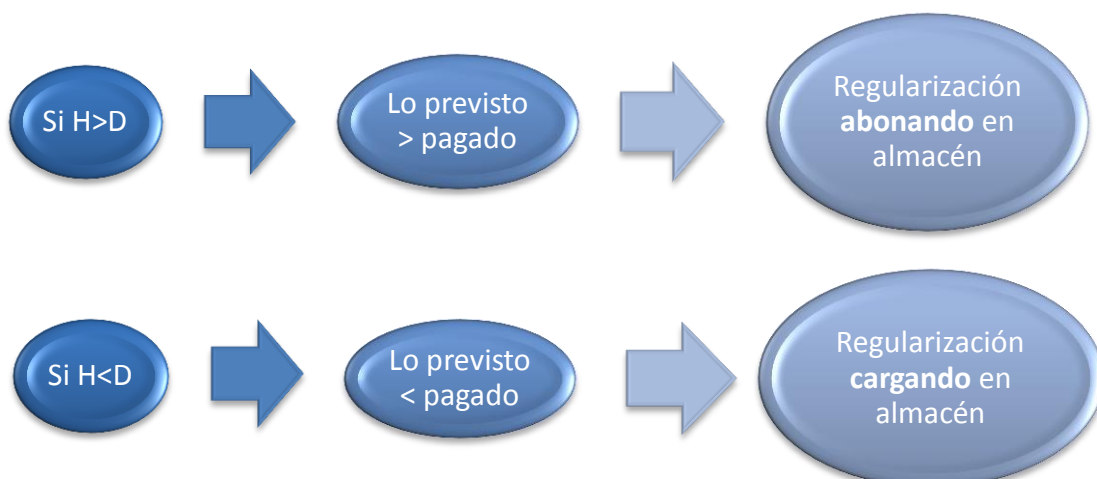
- ➔ En A Coruña. En este caso, encargamos el trámite a un agente de aduanas, el cual hace el despacho aduanero y lo envía a la fábrica.
- ➔ Si se recepciona en otro punto, lo despacha Madrid, encargándose de todo el trámite y pasándonos un parte entre centros por la gestión realizada.

Mientras que la contabilización sigue los siguientes pasos:

1. Se solicita a Madrid de lo que va a costar el pedido en pesetas, para que en el almacén se pueda hacer la entrada y se abona en la cuenta 5061, la cual recoge anticipos acreedores a plazo corto (anexo 10-A; 10-B); A medida que se paga, se carga en dicha cuenta.
2. Si se trata de inversiones, entonces no se abona en dicha cuenta, ya que no entra en almacén de repuestos, y se cargará a medida que se vaya pagando.

En síntesis, el Debe de esta cuenta representa los pagos realmente efectuados y el Haber recoge lo que se prevea en el momento de emitir el pedido, salvo para el caso de inversión.

Bajo estos criterios casi siempre va a haber una diferencia entre el Debe y el Haber, entonces:



2.9. Inversiones.

(Anexo 6-A) Las necesidades de inversión suelen estar programadas, corriendo a cargo del Director de Fábrica la solicitud a Madrid de la misma, donde debe figurar una estimación del presupuesto. En este momento, se abrirá una carpeta control.

Dependiendo de la contestación a nuestra solicitud de inversión, se actuará de la siguiente manera:

-Negativa: - Total ----- Se archiva
 - Temporal

-Positiva: Se controlará por OT. (Anexo 6-B)

Si la respuesta es positiva, el control de la inversión se realizará a través de dos OT: (anexo 6-C, D, E y 6-F)

3.1 Recogerá los pedidos a cargo de la inversión

3.2 Recogerá los gastos que sean imputables a dicha inversión

3.3 Ambas OT tendrán igual cuenta y subcuenta, por lo que el saldo de la misma reflejará el total gastado.

La inversión debe presentar los siguientes contenidos:

- a) El presupuesto enviado a Madrid y copia de la autorización.
- b) Un ejemplar de las OT se incluirá en la carpeta, al final del mes se cerrará dejando la OT del último día.
- c) Una copia de cada una de las facturas de la Inversión.
- d) Se llevará al cierre de mes, un **Cuadro de control de inversiones** que reflejará la evolución por meses, y situación al último mes.

**DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3.1. Proveedores facturas pendientes de recibir información.

1. La 4020. Esta cuenta representa proveedores facturas pendientes recibir información. El nacimiento de esta cuenta nace cuando el proveedor suministra un bien, realiza un servicio a la empresa, y todavía no ha sido formalizada la situación a través de factura. Los asientos a realizar son los siguientes:

Quando entra la mercancía o se realiza el servicio:

95XXX CARGO

ABONO 4020 PROVEEDORES FAC PEN RECIBIR
FORMALIZACIÓN

1. Han de ir observadas al dpto. de contabilidad por el Jefe Administrativo con la fecha de recepción del documento.
2. Una vez en contabilidad, se les pone el número de cuenta del proveedor.
3. Se registra esta entrada inicial en el ordenador, concretamente en el menú Beta 06, apartado 1.
4. Se cotejan las facturas introducidas con unos listados obtenidos en el menú arriba citado. Si todo está conforme, se pasa toda la documentación al dpto. de compras, constatándolo en el ordenador a quien se le pasó y la fecha del día correspondiente (Anexos 1, 2,3).
5. Una vez hecho esto, se han de poseer cuatro copias por factura, destinándose de la siguiente manera:

1 ----- Al archivo de proveedores por número de cuenta
3 ----- Al Dpto. de compras

3.2. Contabilización de facturas.

Este paso corresponde a cuando se recibe la factura del Dpto. de compras autorizada por el técnico correspondiente y visada por el Jefe Administrativo. Se pone un orden de registro o comprobante E-xxx de manera correlativa.

Para contabilizar las facturas vía ordenador se introducen los datos en el ordenador a través del menú beta 06 (anexo 6), de donde podemos obtener dos listados: uno por orden de comprobante y otro por orden de subcuenta de proveedores, las cuales tienen que coincidir para cada día.

El asiento contable será el siguiente:

La 4000. Esta cuenta recoge la obligación contraída por la empresa con los proveedores documentada a través de factura:

Cuando se contabiliza en factura y se contabiliza:

CARGO 4020 PROV PEND FORMALIZACIÓN

ABONO 0501 00010 COMPENSACIÓN IVA

ABONO 0501 00010 COMPENSACIÓN IVA

ABONO 4000 PROVEEDORES

En este apartado es cuando se produce el archivo de las facturas recibidas, para lo cual hacen falta 4 copias por factura:

Una copia había sido archivada en carpeta de proveedores en el momento de que contabilidad recibe por primera vez la factura. Esto tiene por finalidad tener guardado una copia de la factura mientras es verificada por el Dpto. de compras. Otra copia se envía a Madrid. La tercera copia se archiva por orden de comprobante E-xxx, cuya finalidad es tenerlas de cara a Hacienda, según orden de registro. La última se archiva en facturas pendientes de pagar. Dentro de este archivo se distinguen dos supuestos:

- a) Antes de recibir serocopia, se guardan por número de comprobante E-xxx.
- b) Una vez recibido la serocopia dentro de la misma carpeta se archiva por cuenta de proveedor.

Toda documentación que respalda a la factura ha de estar archivada por el mismo criterio que la factura (E-xxx), aunque en archivos diferentes, de tal modo que la identificación de estos documentos a través de la factura sea de manera inmediata.

3.3. Pago de facturas.

Para realizar el pago de las facturas existirán tres formas de pago:

1. LETRAS
2. TALONES
3. TRANSFERENCIAS

3.3.1. Letras

1. El periodo medio de pago es de 90 días, si bien para importes pequeños o según circunstancias determinadas variará el tiempo de pago (Anexo 5-D).
2. El conocer con bastante antelación cuando tenemos la obligación de hacer frente al importe de la factura, nos permite hacer una previsión de pagos (encuadrada en la previsión de tesorería que ya veremos más adelante). Por tanto estamos en posesión de unos listados con nuestras obligaciones monetarias futuras.
3. Cuando se aproxima la fecha de vencimiento, el banco nos informa de que nos van a pasar al cobro la factura pertinente. Esto se realiza a través de serocopias bancarias, con las cuales accedemos al menú de pagos y reflejaremos en él que hemos sido avisados del futuro pago (anexo 7).
4. Cuando llegue el día en cuestión si se efectuó el pago volveremos al fichero de pagos y anotaremos el correspondiente apunte bancario (anexo 5).

3.3.2. Talones

1. En este caso si bien se mantiene el periodo de pago de 90 días, existe una clara diferencia con las letras, ya que los pagos de talones no son continuos, estableciéndose con fecha de pago dos días al mes, 14 y 28.
2. También poseemos previsión de pagos vía cheque y por tanto no tenemos más que acceder al fichero de pagos previstos y emitir el cheque (anexo 8-E).
3. El talón ha de poseer un documento específico (anexo 8-G), que refleja el detalle de disposición de fondos y que consta de cuatro copias: una de ellas se envía a Madrid, otra a la intervención, la tercera al Dpto. de Contabilidad y la última será la matriz de talones.
4. Documentos adjuntados al talón:
 - El talón.
 - La factura con su albarán y vales de compra.

- El documento de disposición de fondos.

5. Especificaciones del talón:

- ▲ Ha de estar cruzado.
- ▲ Debe llevar el sello de Tradema.
- ▲ Debe de ser nominal; si el cheque fuera al portador, se tendría que recoger en un documento privado todos los datos de la persona que recibe el talón.

6. Supervisión

1º. Corre a cargo del Jefe Administrativo.

2º. Firmas en los siguientes documentos:

- Disposición de fondos, con tres firmas: la del cajero, Jefe Administrativo y el que posea firma.
- El talón debe llevar dos firmas de personas con capacidad para ello.

7. Contabilización del pago (Anexo 8 y 9-B)

3.3.2.1. Asiento contable

Por otro lado, para realizar la correcta contabilización hay que eliminar la 4000. Desde la contabilización de la factura existe un vencimiento de la misma fecha que representa la obligación de pagar dicha factura, haciéndose lo siguiente:

CARGO 4000 PROVEEDORES

ABONO 5000 TESORERÍA

Aquellas facturas que hayan vencido y no hayan sido cargadas a nuestra cuenta bancaria, han de quedar registradas como retrasadas, puesto que estamos cerrando el mes; y por otro lado se cambia la fecha de pago pasándola al 02-mes+1-año, con lo cual sabemos en cada momento que facturas están retrasadas. Estas facturas retrasadas en el pago es importante tenerlas controladas ya que hay que contar con ellas a la hora de solicitar fondos de Tafisa Madrid (Anexo 11).

3.4. Control bancario.

Los documentos bancarios se registrarán siguiendo un orden de llegada con la siguiente clave: B-xxx

Existe un libro de cuentas corrientes (anexo 4-A y 4-B) en el cual se anotarán todos los cargos y abonos habidos hasta la fecha después de haber verificado si estos corresponden con lo previsto y conocido en el Dpto. de contabilidad. Los cargos bancarios por nuestras obligaciones con terceros, serán registrados de manera diferente según sea el instrumento de pago empleado: Así, para el caso de los pagos por cheque se apuntará como un cargo justo el día de la emisión de dicho documento; para el caso de las letras, el día de cargo coincidirá con el día en que el banco lo haya cargado en cuenta, que no tiene que coincidir con exactitud el día de vencimiento de la letra. Esto significa que el saldo existente en este libro no tiene por qué coincidir con el saldo de la cuenta corriente, siendo la diferencia un desfase en el tiempo de pago. Este apartado que consideramos importante entenderlo bien será explicado con mayor detenimiento en los citados anexos (4-A, 4-B, 9-C y 9-D).

Se recibe un extracto bancario diario o cuasi-diario y que está ordenado por número de hoja. Como todo extracto bancario es un documento de indudable valía para controlar que lo pagado y abonado corresponde con nuestra previsión. El procedimiento es el siguiente: Una vez llega el papel del banco conforme pagamos algo, lo llevamos a una cuenta nº 5722 que es transitorio y la cargamos a esa cuenta, abonándola en la cuenta 5720. Si esto coincide con el extracto bancario, llevamos este documento a una pequeña libreta de extractos por orden de hoja y de día. La cuenta 5722 es transitoria, cuando vayamos a pagar hacemos un abono en dicha cuenta y cuando pagamos *ipso facto* lo cargamos, abonando en la 5720.

Asientos:

Proveedor	a	Cta. transitoria 5722
Cta. transitoria 5722	a	Bancos 5720

3.5. Caja.

La caja es una cuenta de tesorería contemplada en el plan general de contabilidad en el grupo 5.

Funcionamiento específico en Tradema

Existe un tope máximo de 150.000 pts.

Caja, como toda cuenta, tiene unas entradas y unas salidas que reflejan los movimientos de la caja.

Las salidas se reflejan a través del documento Caja-Pagos (anexo 18-A) que consta de dos hojas; una de las cuales va a Madrid y la otra se queda archivada en contabilidad.

La Caja como cuenta de tesorería contempla pagos, pero no es el instrumento más utilizado para ello. Se suele utilizar la caja para pagos al contado, para las dietas, etc.



Mientras que las entradas pueden proceder a través de dos fuentes:

1-En metálico. Es cuando entra dinero en caja en concepto de una obligación que haya con Tradema, ejemplo, la venta ocasional de madera, etc. El cobro se recoge con un documento llamado caja-cobro (anexo 18-B).

2-Del banco. Este es el procedimiento más habitual, que nutre las arcas de la caja cuando están vacías. Su procedimiento es el siguiente: cuando la caja llega a un mínimo, se efectúa una solicitud de fondos y se justifica todos los pagos efectuados a través de caja entregando dicha documentación al departamento de contabilidad.



La solicitud de fondos se realiza de la siguiente manera:

Solicitud de fondos = Facturas pagadas desde la anterior solicitud de fondos = Nivel máximo permitido – Nivel en el momento de la solicitud = 150.000 pts – existencia de dinero en caja (anexo 19).

Al final del mes se procede a un arqueo de caja en el cual se refleja hasta la última peseta que existe en caja (anexo 20). Y se envía un ejemplar del arqueo a la Auditoría interna.

3.6. Tipos de comprobante.

TIPO B ----- BANCOS (tratado en el apartado 5)

TIPO C ----- CAJAS (tratado en el apartado 6)

TIPO E ----- FACTURAS (tratado apartado 2)

TIPO N ----- DOCUMENTOS NO A, NO B, NO C

AD-A-TIPO N. Vamos a centrarnos por tanto en el tipo N, que recoge toda la operación que no es recogida en los otros tipos de comprobante.

Aunque este tipo de comprobante es muy genérico, podemos destacar una serie de partidas que están aquí encuadradas:

-Partes entre centros (Abonos y cargos).

-Pagos fuera de nómina.

-Clientes Tradema, que si bien Tradema no tiene clientes, cuando se vende algo se imputa aquí.

-Amortizaciones y periodificación mensual de gastos anuales.

El número de orden es correlativo dentro del mes, pero no tiene por qué serlo de un mes a otro, ya que van de 500 en 500:

Enero ----- 0-500

Febrero ----- 500-1000

Etc.

El registro informático se refleja en el menú Beta 03 (anexo 13), el cual está para los apuntes contables de tipo N (anexo 14) y C.

3.7. Amortizaciones.

La amortización se realiza cada mes, con distintos criterios según la naturaleza del bien amortizable. Podemos distinguir dos tipos de amortizaciones (anexo 17):

A) FIJA. Criterio fijo que se aplica mes a mes sobre el coste del bien amortizable, como el coeficiente de amortización es el anual, se divide entre doce meses.

B) VARIABLE. Existen unos determinados bienes que se deprecian con el uso y, por tanto, es lógico que se amorticen en función de ese criterio, tales como la maquinaria y el aceitado de tablero.

La obtención del coeficiente de amortización se realiza de la siguiente manera:

X = producción del mes a contabilizar.

$Y = 12 * X$ = dato anual de la producción mensual.

Se mira un gráfico que relaciona Y con la amortización, obteniéndose un % de amortización = C

V = valor del bien a amortizar

Cs/V = cantidad a amortizar anual = Q

$Q/12$ = cantidad a amortizar

Existe un máximo de amortización, lo que significa que cuando la producción supera dicha cantidad, la amortización máxima será del 14,28%.

Otro hecho destacable es que la amortización se sigue realizando e imputándola en el coste aunque la amortización acumulada supera al valor del bien amortizable. Entiendo que esto se explica en base a dos hechos: primero, para no distorsionar la estructura de costes y segundo, se crea un fondo de amortización acumulada superior al valor del bien amortizable, para cubrir en el futuro la diferencia entre el precio del nuevo bien y el tomado en consideración a la hora de amortizar. Es una cuestión de diferencias valorativas de tipo inflacionario.

Este procedimiento está basado en criterios de contabilidad analítica, los cuales son diferentes a los criterios fiscales y de contabilidad general.

3.8. Periodificación de cargas.

Detrás de este concepto se encuentra la misma filosofía que en las amortizaciones, con la diferencia de que esta cuenta al final del año tiene que valer cero. Dicho esto, se podría pasar al siguiente apartado, pero entendemos que no viene de más explicarlo un poquito más. Se trata de aquellas partidas que se devengan en un mes determinado pero suponen un gasto anual, con lo que habrá de redistribuirlo en los distintos meses del año. Tipos de partidas: Seguros de automóviles, impuestos locales, aguinaldos, etc. (anexo 16).

3.9. Previsión de tesorería.

Hemos dejado para el final la previsión de tesorería, con la cual vamos a hacer nuestra petición de fondos a Madrid con el objeto de hacer frente a nuestras obligaciones monetarias del próximo mes.

Pasos a seguir (anexo 12):

1°. Determinar cuáles y cuánto supone los pagos futuros devengados.

a) Se dividen entre Fábrica y Forestal, y dentro de las mismas partidas.

- b) Se dividen los pagos por semanas con el objeto de no recibir todos los fondos a principio de mes.
 - c) Se incluyen los pagos retrasados, aquellos que deberían estar pagados pero no están (anexo 11). Realmente estos pagos retrasados son letras vencidas y no pagadas cuando se devengó el pago, puesto que las facturas pagadas por cheques, aunque no hayan sido cargadas en nuestro banco, no se considera que esté retrasado su pago, ya que consideramos la fecha del cheque como fecha pagada.
- 2°. Una vez determinado a cuánto ascienden nuestras obligaciones, sumamos el saldo de caja y banco, pero no lo que tenemos sino lo que disponemos (véase anexo).
- 3°. Ahora ya sabemos lo que tenemos y lo que necesitamos y consiste en precisar las fechas y la cuantía a solicitar.
- 4°. Ha de estar firmado por el Jefe Administrativo.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

4.1. Jornada laboral.

LA JORNADA LABORAL ANUAL se fija en 1.826 horas y 27 minutos de trabajo, basado en la jornada laboral de 40 horas semanales.

HORAS ANUALES A RETRIBUIR:

365 días/7 días semana = 52 semanas y 1 día

Horas diarias = 40 horas semana/6 días de la semana P = 6,66 horas diarias. ==>

52 semanas/año * 40 horas/semana = 2080 horas/año

1 día = 6,67 horas

Total de horas/año = 2086,667 horas

HORAS ANUALES A RETRIBUIR – JORNADA LABORAL ANUAL

2.086,667	-	1.826,667	= 260
-----------	---	-----------	-------

HORAS RETRIBUIDAS Y NO TRABAJADAS = 260

VACACIONES:

4 Semanas * 40 horas/semana = 160

2 días * 6,67 horas/día = 12,33

FESTIVOS:

14 festivos anuales. Como existe un mes de vacaciones, se supone que un festivo anual corresponde con el de vacaciones; con lo cual, tenemos que descontar un festivo que es abonado en concepto de vacaciones.

Así que, 13 festivos * 6,667h/días = 86,67 horas anuales festivos retribuidas y no trabajadas

TOTAL HORAS RETRIBUIDAS Y NO TRABAJADAS = 260

HORAS PAGADAS: 173,3 Enero y Febrero
(Anexo 1)

174 Resto de meses

4.2. Control de asistencia del personal.

Temporalidad

Diaria

Finalidad

Determinar la asistencia al trabajo, horas realmente trabajadas, horas perdidas por bajas, el absentismo diario y mensual, horas extra trabajadas.

Funcionamiento

Tarea que corresponde al departamento de personal y que se comprueban a través de las fichas de los trabajadores.

Todos estos hechos quedan reflejados en un cuadro que es entregado a la Dirección todos los días (anexo 2).

A la vez que se recogen estos hechos, se determinan las horas extra trabajadas, permisos concedidos, sustituciones realizadas, primas que corresponden con los trabajadores. Todo esto a parte de suponer un control de asistencia al trabajo, sirve de información para la confección de la nómina.

4.3. Componentes de la nómina (anexo 6-a;6-b).

4.3.1. Haberes

El sistema retributivo consta de los siguientes conceptos:

- Sueldo convenio.
- Antigüedad.
- Prima incentivo (anexo 7-A, 7-B y 7-C).
- Plus de convenio.
- Complementos:

-a- Prima al personal de turno. Se trata de una compensación económica a aquellas personas que trabajan a turno. En esta factoría y hasta la fecha, esta prima se paga plena, ya que se trabaja a tres turnos, incluidos los domingos.

-b- Prima de llamada o de suplencia. Es aquella prima que se paga por llamar a una persona a trabajar en un turno que no le corresponde.

-c- Prima de nocturnidad. Se pagará a aquellas personas que trabajen de noche por la razón que fuera.

-d- Prima de domingos y festivos.

- Economato. Es otro concepto salarial donde la empresa paga al trabajador 1100 pts. al mes por cada persona que esté a cargo legalmente del trabajador, reflejándose a través de la cartilla de la Seguridad Social.

4.3.2. Deducciones

En base a la legalidad vigente, toda persona que percibe ingresos deberá pagar a Hacienda una parte de su renta, estando la empresa obligada a retener una parte de la misma e ingresándola en la Administración de Hacienda correspondiente. Para ello, existen unas tablas de retención de la renta.

Por tanto, la retención por I.R.P.F. será un % sobre el total de abonos existentes en la nómina.

$$\text{I.R.P.F.} = \% \text{ sobre (sumatorio de abonos)}$$

Por otro lado, como bien es sabido y por imperativo legal, parte de la Seguridad Social del trabajador es pagada por la empresa y la otra parte por el beneficiario (anexo 8).

$$\begin{aligned} 4,8\% & \text{ S/contingencias generales} \\ 1,2\% & \text{ S/accidentes de trabajo} \end{aligned}$$

Contingencias generales = sueldo bruto + % pagas extras

Base accidentes de trabajo = Contingencias generales + Ingresos por horas extras

Otra de las deducciones son los seguros de vida, éstos surgen debido a un acuerdo que figura en convenio y en el que cada trabajador paga 250 pts. y la empresa pone otra parte reflejándose esta cuantía en el convenio colectivo.

La empresa también posee otros programas como el Club, ésta es una posibilidad que ofrece la empresa a sus trabajadores de comer en la fábrica, pagando el Trabajador 1/3 del coste de la comida y la empresa 2/3 de la misma.

Para finalizar, la empresa posee un fondo de enfermedad. La finalidad de este fondo es dar cobertura a aquellas personas que estando de baja perciben de la Seguridad Social menos cuantía que por lo que cotiza. Esto será explicado más adelante y decir ahora 1/3 del fondo lo soporta el trabajador y 2/3 lo sufraga la empresa.

LÍQUIDO A PERCIBIR. La diferencia entre el total de abonos y las deducciones. Las imputaciones contables son mensuales (anexos 9-A; 9-B; 9-C; 9-D).

Una vez realizado esto, se lleva un registro de todo lo pagado en el año por meses (Anexo 10).

4.4. Confección de la nómina.

1. Se determina trabajador por trabajador cuántas horas hay que retribuirle, qué primas le corresponde, cuántas horas extras, nocturnidad, etc. (Anexo 3).
2. Se introduce esta información en el menú general de nómina (Anexo 4, Anexo 5).
3. Se obtiene un listado de las personas y lo que van a percibir.
4. Se envía a Madrid para que haga la nómina.
5. Se recibe de Madrid y se lleva al Jefe Administrativo para que la firme.
6. Se lleva al banco para que éste haga efectiva las nóminas en las distintas cuentas de los trabajadores.
7. Se entrega a cada trabajador la nómina que le corresponde

4.5. Devengos.

Los días computables para la determinación de la base salarial difieren entre:

-Fábrica ----- El devengo va del 21 / X / 199Y
20 / X+1 / 199Y

-Administración y técnicos- Su salario devenga coincidiendo con el mes natural.

4.6. Pagas extras.

El total de pagas extras percibidas por los miembros de la empresa serán seis en los meses pares del año. No obstante, existen diferencias entre las pagas extras:

A. Las de Junio y Diciembre: Compuesta por los siguientes conceptos:

- Salario o Sueldo Convenio
- Antigüedad
- Plus convenio

B. Las restantes pagas:

-Salario o sueldo convenio

4.7. Pagos fuera de nómina.

Existen unos pagos fuera de nómina que forman parte del salario bruto de los perceptores de dichos pagos. El menú informativo que registra estos hechos es el lispag Menú de los pagos por caja. (Anexos 11-12).

4.8. Salario bruto.

Los dos pasos anteriores representan la forma en que Tafisa paga a los miembros de su empresa por el trabajo realizado, siendo la suma de ambos el salario bruto percibido por los trabajadores.

A modo de síntesis, podemos reflejar lo anterior de la siguiente manera:

$Y =$ Salario bruto anual

a Salario líquido X
a I.R.P.F $W = \% Y$
a Seguridad Social $Z = \% Y$
a cargo del trabajador

$Z = \% Y - 4,8\%$ Contingencia general

-1,2 % Base accidente de trabajo
- 2,0 % S/ingreso horas extras estructurales
- 4,80 % S/ingreso horas extras no estructurales

$W = \% Y$ Impuesto a pagar

$X = Y - W - Z = Y - \% Y - \% Y$

Si por ejemplo el I.R.P.F = 20 % Y sin horas extras ==>

Salario líquido = $X = Y - 0,06 Y - 0,2 Y = Y (1-0,06-0,2) = 76\% Y$

De esta manera tenemos establecida la relación entre el salario bruto y el salario líquido percibido anualmente por el trabajador.

4.9. Coste salarial para la empresa.

Este coste está compuesto de:

-SALARIO BRUTO + SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA

-Seguridad Social a cargo de la empresa:

-Contingencias generales: 24% sobre las contingencias comunes.

-Desempleo 5,2 base accidentes.

-Fondo Garantía Salarial 0,4 base accidentes

-Formación profesional 0,6 base accidentes

—————
7,4

-I.L.T. y I.M.S. Es un % sobre la base accidentes y que varía según el puesto desempeñado.

-Horas extras estructurales 12% S/estos ingresos

-Horas extras no estructurales 24% S/estos ingresos

SINTETIZANDO:

Si suponemos que no existen horas extras ==>

Coste Seguridad Social a cargo de la empresa = SS =
24% Y + 6,2 % Y + % Y siendo Y el salario bruto.

Esto ==> SS = (0,30 + %) Y

COSTE SALARIAL:

CS = SS + Y

CS = (0,30 + %) Y + Y

Si suponemos que I.L.T y I.M.T = 5% ==>

CS = 35% Y + Y = 135% Y
=====

Podemos decir a modo orientativo que a la empresa le cuesta un trabajador alrededor del 135% del salario bruto (Anexo 13).

A raíz de aquí, podemos también establecer la relación entre el coste laboral y el salario líquido percibido por el trabajador.

Con estas relaciones, lo que tratamos es de explicar las conexiones existentes entre el coste laboral, el salario bruto y el salario líquido.

Cada año se confeccionan unas tablas salariales anuales que representan el coste salarial previsto para el siguiente año en caso de que no haya ninguna anomalía. Es la nómina tipo (Anexo 14).

4.10. Fondo de enfermedad.

Es un fondo constituido por la empresa y los trabajadores de Tradema (Anexo 15-A, 15-B).

Su finalidad es la siguiente: cuando una persona está de baja, este fondo le cubre parte o toda la diferencia entre lo que percibía por mes y lo que paga la Seguridad Social.

Éstos fondos se imputarán de la siguiente manera:

-Cargos o ingresos-

1/3 lo financian los trabajadores

2/3 lo financia la empresa

Se hacen cargos cada mes

-Abonos o salidas-

Se producen cuando aquellas personas que estando enfermas la Seguridad Social les da menos del salario mensual que percibe por la empresa.

4.11. Bajas laborales.

Cuando una persona adquiere la baja, habrá de traer un parte médico justificativo, después, a los cuatro días, otro parte de baja y a partir de ahí, cada siete días la verificación de la baja.

Si se tratase de un accidente cambia el planteamiento, ya que se tiene que enviar a la mutua un parte de accidente en menos de 48 horas, enviándolo previamente por fax para cumplir dicho plazo.

4.11.1. Bajas laborales. Enfermedad

1º. Se mira la cotización del mes anterior.

- 2º. Se divide entre 30 y se obtiene la base diaria, la cual se normaliza a múltiplo de 10 * el número de días de baja, con lo que obtenemos la cotización de la baja.
 3º. Se hace lo mismo que lo anterior para determinar los días de alta.

Después de seguir los puntos anteriores, se determinará el cálculo de la base, habrá que tener en cuenta si la baja es por accidente o por enfermedad, ya que, según éstas, la base es una u otra.

BAJA	BASE	CONCEPTO
Enfermedad	Tarifada = Sueldo bruto + % pagas extras	
Accidente	Accidente = Tarifada + Horas extras	

Estas bases son las que corresponde con la Seguridad Social y las que tendrá en cuenta a la hora de determinar qué cuantía pagará dicho organismo.

Con respecto a la financiación, la cuantía a pagar varía según los días:

Nº días	% S/base Seguridad Social
0-3 -----	Nada
3-20 -----	60%
21-Alta -----	75%

Por otro lado, cada persona percibe un sueldo mensual en el cual no están incluidas las pagas extras. Entonces, la diferencia entre este sueldo y lo que se paga a la Seguridad Social es cubierta en parte o en su totalidad por este fondo.

DÍAS	SS	FONDO	RETRIBUCIÓN
0-3	0%	(90 - 0) % = 90%	90%
3-15	60%	(90 - 60) % = 30%	90%
15-20	60%	(90 - 75) % = 15%	100%
20-Alta	75%	(100 - 75) % = 25%	100%

Con este cuadro podemos observar cuánto percibe el trabajador de su sueldo mensual, y cuánto pone la Seguridad Social en base a la cotización, quedando el fondo como diferencia entre la evolución de las dos partidas citadas. (Anexo 16).

4.11.2. Bajas laborales. Accidentes.

Es la misma lógica que lo anterior, con los siguientes cambios:

- La base es la accidentada.

- Al ser accidente en la empresa el día en cuestión lo retribuye la empresa.
- La mutua paga desde el segundo día el 75% de la base de accidentes.
- Fondo de baja, paga la diferencia entre el sueldo total y lo financiado por la mutua.

4.11.3. Regularización cotización Seguridad Social en caso de baja.

Consiste en la creación de un fondo de previsión para la Seguridad Social de aquellas personas que estuvieran de baja, ya que no se conoce con exactitud cuál es la base de cotización.

Cuando se conozca la diferencia, se procederá a la regularización: (anexo 17-A, 17-B).

Si diferencia es positiva:

Cargo 6170 Seg Social a cargo de la empresa

Cargo 0501 Cuenta de compensaciones

00002 Nómina

Abono 4770 Seguridad Social acreedora

Si la diferencia fuera negativa se harían los asientos en sentido contrario.

4.12. Obligaciones con la administración.

Toda empresa está obligada a retener parte del salario percibido por el trabajador e ingresarlo en Hacienda al mes siguiente.

Tradema realiza esta retención pero no hace el ingreso en Hacienda, siendo Tafisa la que lo hace (Anexo 18).

Existe, a estos efectos, un documento donde se recoge todo el salario bruto pagado a los trabajadores y el correspondiente I.R.P.F retenido tanto por mes, como el acumulado en un año (Anexo 10).

Otra de las obligaciones es la Seguridad Social, ésta se cumplimentan a través de unos documentos llamados TC1 y TC2, los cuales son mensuales, abonándose en La Tesorería General de dicho organismo al mes siguiente.

En este caso, sí que es Tradema la que establece el vínculo directo con la Administración (Anexos 19-20-21).

4.13. Contratación.

- 1°. Se solicita una oferta de empleo, la cual puede ser:
 - a. Nominativa
 - b. Genérica
- 2°. Una vez contratada, se cubre el documento correspondiente del INEM, especificando qué tipo de contrato se realiza a la persona en cuestión.
- 3°. Tipos de contratos. Existen 34 tipos de contratos diferentes (Anexo 22) cada uno con su clave correspondiente. En Tradema, los tipos de contratos más frecuentes son:
 - 01 Ordinario por tiempo indefinido
 - 15 Eventuales por circunstancias de producción
 - Contrato en prácticas
- 4°. Se da de alta en la Seguridad Social.
- 5°. Se registra en el libro de Matrícula del personal.
- 6°. Se hace un baremo. Se dan los datos a Madrid para confeccionar las nóminas.

DEPARTAMENTO FORESTAL

5. DEPARTAMENTO DE FORESTAL (RAMAFOSA)

5.1. Ramafosa

Es una empresa cuyo objetivo consiste en la gestión y compra de la madera necesaria para que Tradema pueda realizar su proceso productivo. Es una empresa jurídicamente independiente perteneciente al grupo Tafisa.

La empresa presenta la siguiente estructura de personal:

- 1 Jefe
- 2 Encargados
- 1 Administrativo
- 7 Cortadores: 4 Fijos — 1 Régimen general de la Seguridad Social.
3 Régimen especial agrario.

Por encima de todas estas personas está el Director de la fábrica de Tradema Betanzos.

La maquinaria que posee es la siguiente:

- 1 Autocargador. Norca.
- 1 Nissán Patrol.
- 1 Renault Express.

5.2. Forma de comprar la madera.

Una de las formas de comprar la madera consiste en la compra de los árboles de una explotación y Ramafosa se encarga de ella, de la cortadura y el traslado de dicha madera a fábrica.

Para todo este procedimiento es necesario abrir un presupuesto de montes, (Anexo 1-A) en el cual se hace constar el valor de la compra y el coste estimado de obtener dicha madera.

Toda compra en propiedad ha de estar sustentada en un contrato firmado por las partes (Anexo 1-B; 1-C).

Después de la adquisición de dicha propiedad, mandará a Madrid la documentación conforme adquirió la madera en propiedad.

Al mismo tiempo, se abrirá una cuenta en el grupo 9, cuenta 9480 (Inventario de Cortas) y una subcuenta para cada propiedad en cuestión, donde los primeros dígitos representan el año, el tercero el área de procedencia de dicha madera y los dos últimos, el número que les corresponde.

Otra forma de adquirir madera es a través de la compra de madera cortada, dentro de este caso tenemos que distinguir:

- En fábrica. Por tanto el transporte a cargo del suministrador.
- En explotación. Transporte a cargo de Tradema.

Los suministradores pueden ser de varios tipos:

Tipo IVA aplicable

1. Empresarios	12%
2. Productores	4%
3. Importación	Según arancel
4. Grupo Tafisa	0%

La negociación de compra depende fundamentalmente de varios parámetros:

- La calidad.
- La cantidad.
- La distancia.

5.3. Recepción de madera.

1. Llegada a Tradema de la madera:
 - A) Se pesa el camión con la madera.
 - B) Se obtiene una muestra para determinar la densidad.
 2. Llega la madera al parque y si el encargado da el visto bueno, se descarga:
 - A) En el parque.
 - B) Directamente a la astilladora.
 - C) Si viene astillada, se junta la obtenida por la astilladora.
 3. Una vez descargada la madera, se pesa otra vez en el caió para verificar cuánto pesa la madera trida.
1. De aquí salen dos tickets, uno del parque y otro de la puerta principal firmados, llevándose uno de ellos el proveedor.

5.4. Registro de entrada de madera.

1. Una vez ha sido registrada, el responsable del departamento de forestal sacará un listado de todas las entradas donde queda reflejada la densidad de cada madera que ha entrado.
2. Anotará dicha densidad en los tickets de entrada de madera, a la vez que se verificará que los tickets y el listado de las entradas coinciden.
3. El parque, a su vez, entregará un parte diario de movimiento (Anexo 2) de madera al departamento de forestal.
4. Recibida toda esta información se pasará a cubrir los vales de entrada de madera (Anexo 3).

Hay que distinguir dos tipos diferentes de vales:

A) Para la madera en propiedad (Anexos 2-A; 2-B; 2-C).

En este caso los asientos serían los siguientes:

Cargo 6500 Transportes y fletes.

Abono 4104 Acreedores diversos.

Cargo 9450 Inventarios, materias prima y auxiliares.

Abono 9480 Inventarios de cortas.

B) Compra de madera (Anexos 2-D; 2-B; 2-C).

En este caso los asientos serán los siguientes:

Si el transporte a cargo de Tradema.

Cargo 6500 Transportes y fletes.

Abono 4104 Acreedores diversos.

Cargo 6010 Copra de madera.

Abono 4001 Acreedores diversos.

5. Una vez cubiertos esos vales de compras de madera, se registran en el ordenador a través del menú **Beta 01** el punto 1; pudiéndose obtener los listados de madera diarios, de entradas de madera por artículos, por proveedores, las consumidas directamente, a pilas del parque (Anexos 3-A; 3-B; 3-C; 3-D; 3-E; 3-F).
6. Existen unas primas concertadas con algunos proveedores a los cuales se les paga una prima por encima del precio inicialmente pactado, siempre y cuando superen un suministro determinado de madera al mes.

Estas primas se contabilizan al final del mes, que es cuando disponemos de la cuantía de la prima.

5.5. Consumo de madera.

En este apartado vamos a ver cómo se determina el consumo de madera, que no es el mismo que las entradas de madera, ya que consumo es aquella cantidad de madera utilizada por el proceso de producción.

De principio, toda madera que entra va a un parque y a medida que se va consumiendo, se saca la madera de ese parque. No obstante, hay madera que entra directamente en el consumo sin estar apilada en el parque, por tanto, a través de un ejemplo, vamos a tratar de reflejar y entender qué va a consumo.

Imaginemos que tenemos un embudo que podemos dividir en tres partes:

1. Antes de entrar en el embudo.
2. Lo que existe en el embudo.
3. Lo resultante del embudo.

Ad-1- El primer caso es el que corresponde a la madera entrada y apilada en el parque. En este recinto, la madera va a una pila que tendrá un nombre y cuando se llene esa pila, se depositará la madera en otra pila.

No podrán estar abiertas dos pilas a la vez para la misma clase de madera.

El consumo se tomará a medida que se necesite de una pila cerrada, por tanto, no se podrá sacar madera de una pila en la que se está metiendo madera a la vez.

Una pila que dentro de un mes ha sido consumida, no podrá ser abierta hasta el mes siguiente.

En definitiva, desde el principio hasta el final del mes, en una pila se pueden dar las siguientes situaciones:

- A) Está recibiendo madera.
- B) Se está sacando madera.
- C) Está llena y no se saca madera porque no se precisa en ese mes.

Ad-2- La parte correspondiente al embudo propiamente dicho es aquella que está lista para astillar y astillándose en ese momento.

La madera en esta parte procede de dos lugares:

- A) La que entra directamente de afuera.
- B) La que proviene de las pilas.

Ad-3- Es la que corresponde con la última parte del embudo y por tanto, la astillada. Podemos distinguir las siguientes procedencias:

La que pasa por la astilladora.

La astillada procedente del exterior.

La forma de determinar el consumo diario es por diferencias:

- + Todo lo que había en t-1 (referencia temporal).
- + Todo lo que entra en t
- Todo lo que queda en t

—————
Consumo en t (Anexo 4)

Para determinar la existencia de la corteza hay un coeficiente que relaciona una unidad de output con la corteza. Y el coeficiente obtenido es el siguiente:

1000 Kg de tablero ----- 520 Kg de corteza

Por otro lado, el consumo nocturno se obtiene a través de una relación que existe entre una unidad de *output* con las unidades necesarias de madera para la obtención de dicha unidad. Y este coeficiente es lo que nos permite conocer el consumo de manera estimada, el consumo nocturno; ya que conocemos la producción nocturna y la relación entre consumo y producción, obtenemos el consumo.

El coeficiente = Es la división entre el consumo acumulado hasta el día t y la producción acumulada hasta el día t.

Producción nocturna = Largo * Ancho * Espesor * 30 planchas de la prensa.

Consumo nocturno = Producción nocturna * Coeficiente de relación.

No olvidemos que en cualquier producción pueden aparecer finos perdidos. Conceptualmente, es aquella madera consumida y perdida en el proceso de producción, concretamente en los desfibradores, es cuando se produce esta pérdida. Esta pérdida no podrá figurar como consumo de madera, para lo cual se hace lo siguiente (Anexo 5):

6010 Compra de madera.

Abono acreedor 4001.

Cuando conocemos la pérdida de finos.

6010 Compra de madera (En rojo).

Abono 4001 11000 Acreedores diversos (En rojo).

6010 50459 Desperdicios.

Abono 4001 11000 Acreedores diversos.

Una anotación contable en rojo tiene el significado de anulación. El registro informático es el menú beta 01, el punto uno y dos, el cual es obligatorio al grabar el uno.

Para finalizar, el consumo debe ser regularizado porque el consumo diario es hallado de una manera globalizada a través de las entradas de madera y de las existencias en el parque, siendo necesario al final del mes, regularizar dicho consumo.

Para ello, se hace de una manera parcial por tipo de madera y se mira si existen diferencias con el cálculo del consumo hallado globalmente por días. La tomada en consideración es la hallada al final del mes, que es la que se envía al Madrid y al Director de Fábrica (Anexos 7-A; 7-B; 7-C).

5.6. Ventas de madera.

5.6.1. Tipo de clientes.

Como hemos visto en el primer apartado, la actividad de Ramafosa es fundamentalmente comprar madera para el proceso productivo de Tradema. No obstante, tanto Ramafosa como Tradema, pueden vender madera por las razones que sean.

Cuando esto tiene lugar, se hacen los pasos siguientes:

1. Emisión de factura con un número correlativo ascendente y la clave del centro a que corresponda.
2. Tres copias por factura:
 - 1 Blanca ----- Cliente
 - 1 Verde ----- Madrid
 - 1 Amarilla ----- Archivo de clientes
3. Determinación del importe y envío de la factura al cliente correspondiente.
4. Registro en el libro de facturas emitidas de la venta efectuada.

Clientes de Ramafosa

1. PARTICULARES. En este caso el precio es el pactado.
2. EMPRESAS DEL GRUPO TAFISA. En este caso, el precio de la venta es el de cesión, el cual está pactado para cada centro y para cada artículo.

5.6.2. Contabilización de ventas a terceros.

Cargo 4300 Clientes

Abono 7000 Venta mercaderías

Abono 4780 HP Iva repercutido

Cargo 9450 Inventario M Primas y Aux

Abono 9480 Inventarios de cortas

Cargo 9397 Coste de ventas

Abono 9450 Inventario M Primas y Aux

La subcuenta corresponderá al monte en cuestión (Anexos 8-A; 8-B).

5.7. Relación ramafosa-tradema en betanzos.

Como ya explicamos con anterioridad, Ramafosa, realiza dos funciones: Por un lado Ramafosa actúa en nombre de Tradema, pues si bien, la gestión la realiza Ramafosa, quien compra la madera y quien tiene la obligación de hacer frente al pago de la madera es Tradema.

Ramafosa, por la gestión realizada, pasa 1/12 de sus gastos estructurales a Tradema a través de un parte entre centros (Anexo 9-B; 9-E).

Mientras que por otro lado, Ramafosa vende madera a Tradema, este caso corresponde a aquella madera consumida por Tradema y que proviene de los montes de Ramafosa. Como ya habíamos dicho antes, Ramafosa, como persona jurídica independiente, adquiere el usufructo de montes, cuya madera será vendida principalmente a Tradema a través de un precio político o de cesión.

A la hora de facturar, se separará la venta de eucalipto y la del resto de las especies (Anexos 9- C; 9- D).

La contabilización será de la siguiente manera (Anexo 9- A):

Cargo 4310 Clientes de grupo.

Abono 7000 Venta de mercaderías

Abono 4780 Iva repercutido

Cargo 0500 Compensaciones

Abono 4310 Clientes del grupo

5.8. Parte diario de trabajo.

A través de estos partes, se recogen las horas trabajadas y los gastos realizados dentro de cada monte. Por tanto, a partir del parte de trabajo, se imputa el coste de personal y el de maquinaria y otras al monte correspondiente (Anexos 10-A; 10- B).

5.9. Política salarial en ramafosa.

Hay que distinguir dos tipos de salarios:

5.9.1. Tipos de salarios.

5.9.1.1. Salarios indirectos.

Son aquellos costes salariales estructurales y que no tienen una relación directa con la actividad en los montes. El salario indirecto o general es el que corresponde al Jefe de Ramafosa en Betanzos, a los encargados y al administrativo.

Su imputación contable será de la siguiente manera:

Cargo 6100 Sueldo bruto

Subcuenta 01001 Costos de centros

Abono 0501 00002 Compensación de nóminas

Cargo 05501 00002 Seguridad social a cargo del trabajador

Abono 4770 Seg Social acreedora

Cargo 0501 00002 I. R. P. F.

Abono 4750 HP acreedora

Cargo 0501 00002 Sueldo líquido

Abono 4650 Remuneraciones pend pago

Se hará una previsión de vacaciones.

Cargo 9301 01003 Sueldos

Abono 9100 12003 Previsión de vacaciones

5.9.1.2. Salarios directos.

Son aquellos costes salariales directamente vinculados a la explotación del monte.

A su vez podemos distinguir dos formas salariales:

- Contratados.
 - ✓ Se les paga en función de la madera cortada.

- ✓ No todo su sueldo pasa por nómina, realizándose el resto a través de primas.
- Fijos.
 - ✓ Se les paga un salario.
 - ✓ Cada tres meses se les suele dar una prima de rendimiento.

En estos casos, lo que se hace es calcular el coste diario de cada trabajador que unido al conocimiento de los días trabajados en los montes, lo imputaremos al mismo.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que las primas no van por nómina y que es necesario imputarlas a los montes en explotación.

La imputación contable de los salarios directos será de la siguiente manera:

Entre los salarios directos se encuentran los percibidos por nómina, para saber su importe se calcula el coste diario de cada trabajador que unido al conocimiento de los días trabajados, sabemos el importe a imputar.

Cargo 6100 74001 Costo de fabricación

Abono 0501 00002 Compensación de nóminas

Cargo 9101 Redistribución de cargas

Subcuenta del monte donde se estuvo trabajando y en función de las horas realizadas.

Abono 9374 74600 Gtos repercutidos a montes.

Cargo 6170 74002 Cargas sociales

Abono 4770 Seg Social acreedora

Cargo 9101 Redistribución de cargas

Sub monte de imputación

Abono 9374 74600 Gtos repercutidos a montes

También tendremos los percibidos fuera de nómina, en este caso, como no pudimos introducirlo en el coste medio diario del trabajador, es necesario imputarlo a los montes a través de otro procedimiento:

Cargo 6100 Sueldos y salarios

Subc del monte

Abono 0501 00002 Compensación de nóminas

Cargo 6170 Cargas sociales

Subc del monte

Abono 4770 Seg Social acreedora

5.10. Seguros sociales.

El tema de la Seguridad Social ya fue visto en profundidad cuando analizamos el departamento de personal. En Ramafosa la cosa difiere por la existencia de los seguros de régimen especial agrario en los cuales tenemos a seis trabajadores de las once personas que componen la plantilla de Ramafosa en Betanzos.

El régimen especial agrario tiene las siguientes cotizaciones:

	TOTAL	EMPRE	TRAB
- Contingencias comunes -----	12%	12%	
- Desempleo -----	6.3%	5.2%	1.1%
- Fono Garantía Salarial -----	0.4%	0.4%	

La base de cotización es el sueldo diario * el número real de días trabajados (Anexo 11- A).

La cumplimentación de los documentos a entregar a la tesorería General de la Seguridad Social son el TC1/8 y TC2/8 (Anexos 11- B; 11- C); para mayor información dirigirse al departamento de personal.

Todos los meses se ha de remitir a la Tesorería General de la Seguridad Social el número de horas trabajadas por cada trabajador inscrito en el régimen especial agrario de la Seguridad Social y el periodo de vinculación del trabajador en el mes en cuestión (Anexo 11- D).

La póliza de accidentes presenta la siguiente información:

- Objetivo. Garantizar al trabajador asegurado en el régimen especial agrario, la percepción de su salario cuando estuviera de baja.
- Cuota. Es el 10% de los salarios brutos percibidos en nómina por los trabajadores.
- Cuota a pagar en caso de enfermedad.
W1= Salario medio diario= Salario de los últimos tres meses dividido entre el número de días trabajados.
W1 * Días de baja= Al cual se le aplica el % del epígrafe 126 y es la cuota resultante a pagar.
- Liquidación. Se hace mes a mes pero se liquida trimestralmente.
- Imputación contable.

6170 Cargo S. Social
Abono 4770 00003 Acreedor S. Social

A los tres meses.

4770 00003 Acreedor S. Social
Abono Bancos 5720

- Percepción en caso de baja. En este caso percibirá el 75% de su sueldo.

5.11. Amortizaciones.

Los bienes que figuran en el activo del balance de Ramafosa se amortizan mes a mes, siendo el procedimiento de la siguiente manera:

Cargo 6800 Dotación de amortización
745xx Subcuenta del bien en cuestión
Abono 2809 Amortización pendiente de distribuir

Imputación de los gastos de maquinaria a los montes.

A medida que se utilizan las maquinas en los montes se les repercuten a estos los gastos de las máquinas que estuvieran trabajando en dichos montes. Haciéndose de la siguiente manera:

Cargo 9101 Redistribución de cargas
Subcuenta del monte que lo soporta
Abono 9374 Costo de fabricación
Subcuenta de la máquina en cuestión

5.12. Petición de fondos.

Como ya sabemos a estas alturas, Ramafosa al igual que Tradema no realiza ventas y no tiene por tanto los ingresos provenientes de las mismas. Así que para financiar sus actividades necesitan fondos, que solicitan a Tafisa Madrid.

En esta solicitud, la filosofía que se practica es la de conocer o, en su defecto estimar, los pagos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones monetarias. Partiendo del saldo del banco, les restamos las necesidades ciertas o previstas obteniendo la cuantía necesaria que será la que solicite a Madrid.

Es necesario decir que a diferencia de Tradema, la cual tiene más posibilidades de conocer casi con total exactitud sus necesidades, no ocurre lo mismo con Ramafosa, ya que la compra de montes y su pago es más difícil de determinar (Anexo 13).

5.13. Presupuestos de montes.

5.13.1. Procedimiento.

Una vez llegado a un acuerdo con la parte contraria por la cesión temporal del usufructo de un monte, se realiza el presupuesto de montes. Es preciso aclarar que Ramafosa no adquiere la propiedad del monte, si no que compra el derecho a la adquisición de la madera que exista en la propiedad en cuestión, salvo que expresamente se acuerde adquirir la propiedad de la tierra.

Los presupuestos de montes tratan de reflejar aquellos gastos y el valor en metros cúbicos de la madera estimada en los montes adquiridos por Ramafosa.

Los gastos están compuestos de:

- Valor de compra (conocido)
- Coste de los trabajos a realizar (estimado)
- Transporte (estimado)

Los ingresos los compone la venta de la madera por parte de Ramafosa, en la cual se pueden distinguir dos tipos de clientes:

1. Empresas externas del grupo, en la cual se vende al precio al que se acuerde.
2. Empresas del grupo Tafisa, en la cual se establece el precio de cesión para cada centro y cada clase de madera.

Con la estimación de ingresos y gastos obtenemos el beneficio estimado para dicho monte (Anexo 14- A).

Una vez realizado el presupuesto de montes, se cargan los gastos realmente efectuados hasta la fecha en la cuenta 948 Inventarios de Cortas y se abonará lo realmente ingresado en dicha cuenta (Anexo 14- C).

Al final del mes, se actualizará el presupuesto de montes o explotación forestal, pudiéndose distinguir tres casos:

1. No haya habido movimiento alguno el monte en cuestión, con lo que se mantiene el presupuesto inicial, salvo que aparecieran nuevos factores para la modificación de dicho presupuesto, los cuales son obligatorios reflejarlos en el presupuesto como un ajuste.

2. Ajustes. Esta clave del presupuesto de explotación forestal, lo que recoge es, la actuación del presupuesto sobre las existencias a fin de mes (Anexos 14-D; 14-F; 14-G).
3. Liquidación. Esta tercera clave cierra el monte en cuestión y se utiliza cuando no haya más madera en dicho monte.

Con estos pasos, de lo que se trata es de supervisar mes a mes los gastos realizados en los montes, los ingresos del mes y lo acumulados, el saldo invertido en el monte:

-Saldo invertido en el monte + las ventas realizadas acumuladas tendrán que ser menor que lo presupuestado (Anexos 14- F; 14- I).

Después de haber realizado todos estos pasos se obtiene un Parte mensual de explotaciones forestales que se envía a Madrid (Anexo 14-H).

5.14. Tipos de comprobantes.

Podemos distinguir varios tipos de comprobante:

1. C; Caja pesetas. En este tipo de comprobante recogemos todos los apuntes contables habidos en la caja.
2. B; Bancos. Aquí recogemos el diario del banco.
3. E; Facturación. Aquí reflejamos las facturas de los proveedores y acreedores.
4. N; este tipo de comprobante recoge lo que no sea C, B, E.

5.15. Bancos ramafosa.

El proceso es igual al de Tradema. Toda operación bancaria es registrada con un orden de llegada, siendo el tipo de comprobante el B.

Existe un libro de cuentas corrientes, el cual recoge todo cargo y abono existente.

- A) Cargo. Viene dado fundamentalmente por la transferencia de fondos enviados desde Madrid, aunque también los cargos pueden venir por pagos de ventas efectuadas a empresas no vinculadas con Tafisa.
- B) Abono. En este caso podemos distinguir dos supuestos:
 - B1- Cheques pagados a los proveedores y acreedores, registrándose en el libro el día en que se emitió el cheque.
 - B2- Letras. Las cuales se registrarán el día en que sean cargadas por el banco como pago a obligaciones contraídas.

Una vez hechos estos registros y con los recibos del banco, conciliamos si lo abonado y lo cargado coinciden con lo registrado en el libro de cuentas corrientes, como indudablemente va a existir una diferencia, al final del mes hay que hacer una relación de aquellos cheques emitidos, contabilizados y que no fueron cargados en nuestra cuenta y que son la única diferencia posible entre el saldo de nuestra cuenta corriente y el saldo bancario (Anexos 16-F, G, H).

Al final del mes registramos todos estos movimientos en el menú Rama03 en el punto 1, obteniéndose un listado de todos los movimientos del mes y otro donde se refleja la suma de cargos, abonos y saldos habidos en el mes, el cual no tiene que coincidir con el saldo del libro de cuentas corrientes, pues recogen conceptos diferentes (Anexos 16-A, B, C, D, E).

Todo pago que sea superior a 50.000 pesetas y que no lleve IVA se llevará a un registro de pagos.

5.16. Caja ramafosa. contabilización.

5.16.1. Funcionamiento.

La caja es una cuenta contemplada en el grupo 5, que recoge flujos de cobros y pagos. Toda operación registrada en caja es contabilizada con un tipo de comprobante C y un orden cronológico.

El movimiento de caja puede ser:

1- Entrada. Que significa cargar la cuenta y siendo sus fuentes las siguientes:

A) Cobros. Recogido con el documento caja-cobros.

B) Bancos. El banco repone dinero a caja.

2- Salidas. Aquellos pagos realizados a través de la caja y que se recogen en el documento caja-pagos.

Como los pagos a través de pagos suelen superar a los cobros a través de caja, entonces la cuenta del banco repone la cuenta de caja.

El procedimiento es el siguiente:

El saldo máximo que puede existir en caja son 50.000 pesetas, a medida que se vaya pagando y estemos quedándonos sin dinero en caja, el banco repondrá la diferencia entre el máximo de caja y lo pagado hasta el momento de la solicitud.

Y= Lo pagado por caja desde la última petición de fondos.

Petición de fondos vía bancos= 50.000-Y= X

X Cargo Caja Abono Bancos X

5.16.2. Imputación contable.

Se realiza en el menú Rama 03; en el punto 1 y 2 (Anexo 15).

En esta contabilización, el abono se hará contra la cuenta 5700 y los cargos procederán fundamentalmente del grupo 4 (terceros), 6 (gastos) y del 0501 (compensaciones entre caja y bancos).

Lo que queda reflejado en esta contabilización son todos los movimientos habidos en la caja durante el mes en cuestión, por orden de fecha, importe, cuenta de cargo y d abono (Anexos 15-A y 15-F).

También hay un listado que recoge el saldo de la caja, pero de las operaciones del mes, no teniendo en cuenta el saldo inicial, teniendo en cuenta que el saldo máximo de caja va a ser 50.000 pesetas y que cuando contabilicemos en el ordenador, vamos a estar en ese punto, entonces por pura lógica, el saldo del listado del ordenador va a ser cero y representa los flujos de entrada y de salida habidos en el mes (Anexo 15-G).

5.17. Contabilización del comprobante tipo n.

Aquellas imputaciones contables no recogidas ni por caja, ni por bancos, ni por el suministro de mercancía y prestación de servicios, es recogido por este tipo de comprobante. Por tanto aquí apuntaremos las amortizaciones efectuadas en el mes, la imputación contable de la nómina, las ventas tanto a Tafisa como a terceros, etc.

La contabilización se realiza al final del mes dentro del menú Rama03 (Anexo 17) y obtendremos el listado que refleja todas las operaciones habidas dentro del mes en cuestión.

5.18. Contabilización del comprobante tipo e.

Al igual que los otros tipos de comprobantes, se contabilizan al final del mes pero a diferencia de los anteriores, este se procesa en el menú Fac37, facturas de proveedores de Ramafosa Betanzos. En este menú se recogen todas las ventas de terceros con Ramafosa y las contabilizamos según categorías:

- 1- Empresario. En este caso soportaremos el 12% del IVA.
- 2- Productores agrícolas. Soportaremos el 4% del IVA.
- 3- Importador. No se suele importar.

- 4- Grupo Tafisa. El IVA soportado será 0%. Esto no significa que no les repercutamos IVA, si no que simplemente no lo registramos, pues lo haremos todo junto al final del mes (Anexos 9-C; 9-D).

A la hora de contabilizar separamos la base imponible, el tipo de IVA, la cuota y el importe total (Anexo 18).

Como en los demás casos, podemos sacar un listado de las operaciones realizadas en el mes en cuestión.

5.19. Cierre el mes.

Una vez contabilizadas todas las operaciones habidas en el mes, se procede al cierre del mes para enviar a Madrid, realizándose los procesos de cierre a través:

- 1- Menú Fallen. Listar todas las facturas de la madera del presente mes (Anexo 19).
- 2- Menú Fac37. Confeccionar las estadísticas de la madera por proveedor (Anexo 20).
- 3- Menú Beta01. Listados de madera de todo el mes (Anexo 21 y Anexo 4).
- 4- Menú Fac37. En el punto 3 y colocando los diskettes para grabar todas estas operaciones y enviarlas a Madrid (Anexos 19-A; 19-B).
- 5- Menú Rama03. En el punto 8, donde se envía por diskette la contabilidad mensual (Anexos 20-A; 20-B).

5.20. Ingreso de las retenciones a cuenta e i.v.a. en hacienda.

Cada mes de los ingresos percibidos por los miembros de la organización, se retiene una parte de los mismos para ser ingresados en la delegación de Hacienda, como son secuencia de una obligación tributaria.

En Ramafosa, el ingreso en Hacienda se realiza trimestralmente, venciendo dicha obligatoriedad el 20 de los meses 4, 7, 9, 1.

Como en Ramafosa, no todos los ingresos percibidos por sus miembros son a través de nómina, es necesario acudir al menú Lispag (Anexo 24) donde se recogen los pagos fuera de nómina y determinar a cuanto ascendió la retribución total y cuanto ha sido retenido en concepto de IRPF.

Se cumplimenta el ejemplar de retenciones a cuenta modelo 110 de Hacienda y se envía a Madrid para que ingrese la cantidad pertinente en la delegación de Hacienda (Anexo 24-D).

Respecto al IVA en Ramafosa Betanzos se envía a Madrid lo que asciende el IVA repercutido acompañado de las facturas. La declaración es trimestral (Anexo 18-I).

5.21. Presupuesto anual.

Ramafosa elabora un presupuesto anual en el cual estima cuáles van a ser las adquisiciones de madera necesarias para el proceso productivo de Tradema y cuáles van a ser los costes variables y los fijos (Anexo 25).

1. Estimación de las entradas, consumos y existencias en fábrica. Estimación anual del *output* obtenido en fábrica medido en m³:

Días de producción * Media en m³ de tablero diario = Total de tablero estimado anual.

Se estima de dicha cantidad:

- A) Cuanto *output* obtenido de maderas varias.
 - B) Cuanto *output* obtenido de eucalipto.
2. Desglose de entradas por clases, cantidad y precio.

A partir de los datos anteriores y a través de los coeficientes de relación entre el consumo de madera y el *output*, obtenemos la cantidad de madera prevista necesaria para satisfacer las necesidades de producción.

Una vez hecho esto, se estima cuáles van a ser dichas necesidades por meses y por clase de madera, que unido al precio estimado por m³, obtendremos el importe necesario.

Los precios son estimados y a ellos hay que añadirles el resultante de los gastos generales por m³ de madera.

Por tanto, a través de este procedimiento obtenemos la cantidad estimada de madera necesaria, el coste que supone y desglosado por meses y especies.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

ASPECTOS DE LA PRODUCCIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN.

El esquema general se encuentra en los anexos 1-A y 1-B.

6.1. Introducción.

Tradema-Betanzos fabrica tableros de fibras partiendo de *Eucaliptus globulus* como materia prima. Los espesores normales son: 2.5 – 2.8 – 3.2 – 4.0 – 4.8 y 6.4 milímetros. Cualquiera de estos espesores puede llevar un tratamiento de aceite suficiente.

La producción anual es del orden de 70.000 toneladas, aproximadamente 21 millones de metros cuadrados.

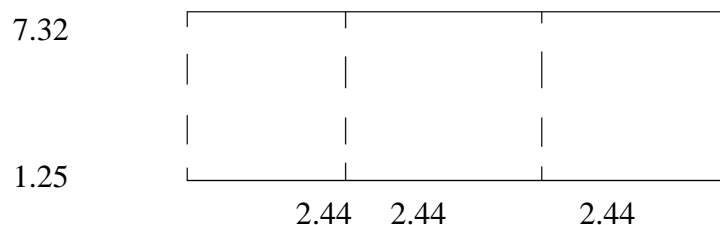
6.2. Dimensiones del tablero.

Las dimensiones estándar del tablero son 7.32 x 1.22 y 7.32 x 1.25. El tablero se puede serrar:

- Manteniendo el ancho del tablero.

➤ 1.22 o 1.25 como medida estándar y realizando cortes transversales únicamente.

Ej.: 3 x 2.44 x 1.22; 2 x 3.05 x 1.22 + 1.22 x 1.22; 2 x 2.745 x 1.22 + 1.83 x 1.22, etc.

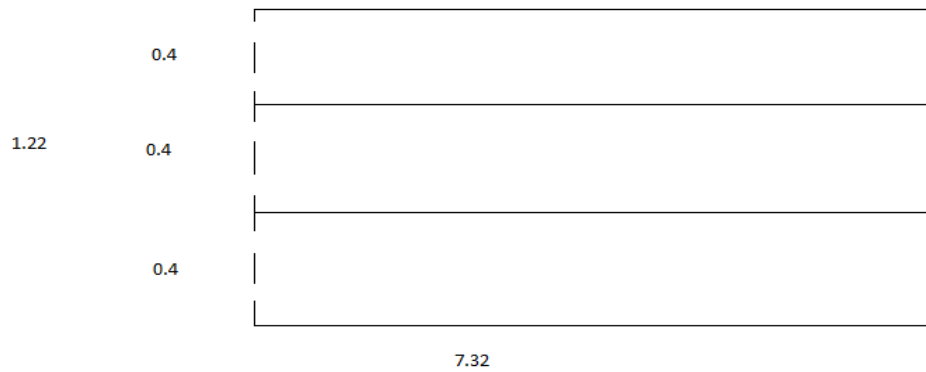


- Realizando cortes en sentido longitudinal

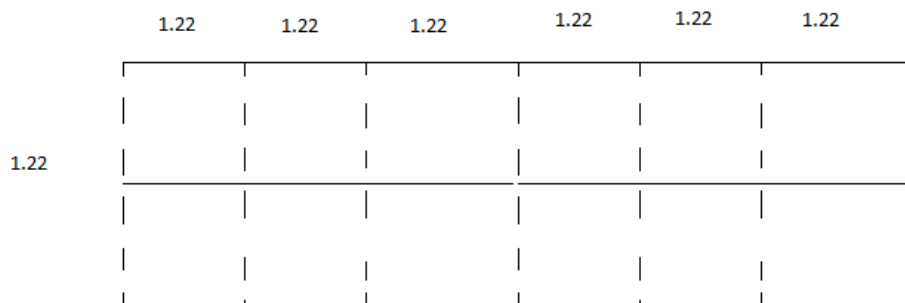
Sobre las medidas base se pueden realizar cortes a todo el tablero en sentido longitudinal y aplicar posteriormente los cortes transversales necesarios.

Para tablero **0.40 x 1.22 m:**

a) Corte longitudinal 3 x 0.40 m.

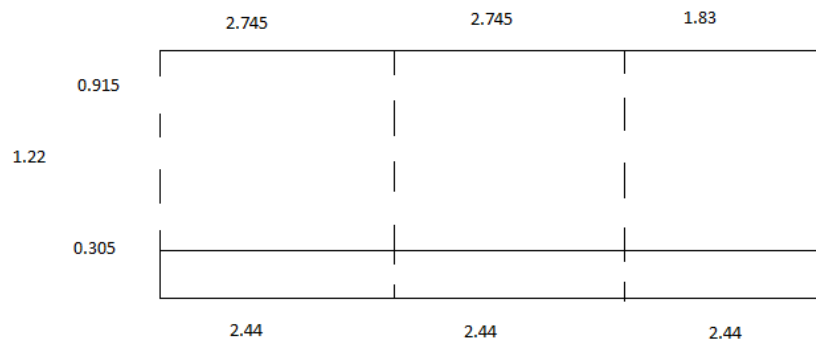


b) Corte transversal 6 x 1.22 m.



- Corte diferenciado transversal, sobre tiras de tablero cortadas longitudinalmente.

Ej.: Tablero de 7.32 x 1.22 cortado en piezas de 2.745 x 0.915; 1.83 x 0.915 y 2.44 x 0.305



6.3. Características del tablero. calidades.

Las características del tablero en todos sus espesores cumplen ampliamente las especificaciones dictadas en la ficha técnica del producto.

Los tableros presentan las siguientes cualidades:

0ª Tablero sin ningún defecto.

1ª Tablero tal como sale de prensa. Normalmente contiene entre 10 y 15% de tableros de 2ª calidad.

2ª. Tableros con defectos en superficie, o pequeños rotos en esquinas y laterales.

3ª. Tablero roto en sus cabezas.

4ª. Tablero con aceite en superficie. Todos los espesores pueden llevar una aplicación de aceite en superficie.

El objeto de este tratamiento fundamentalmente es un mejor sellado de la superficie, reduciendo la cantidad de pintura a aplicar por el transformador. La reducción de absorción superficial con relación a un tablero estándar es del 25%.

6.4. Control de tablero acabado. laboratorio.

El laboratorio de Tradema-Betanzos realiza controles sistemáticos sobre el tablero acabado, siendo dichos controles los siguientes:

- Espesor.
- Absorción de agua e hinchamiento en 24 horas.
- Densidad.
- Flexión longitudinal y transversal.
- Tracción.
- Absorción superficial de aceite.
- Humedad.
- Lisura superficial.
- Aplicación de pintura a pistola.
- Control de paquetes preparados para enviar.

En el laboratorio se conserva un archivo de muestras tanto de tablero crudo como con aplicación de pintura correspondiente a los últimos 6-12 meses de fabricación, con el objeto de que si surge alguna reclamación, poder comprobar nuevamente sobre base real los parámetros reclamados.

En este sentido es importante, siempre que se produzca una reclamación, adjuntar la solapilla numerada que se envía introducida en los paquetes, lo que facilita la búsqueda de información más concreta sobre el tablero en cuestión.

6.5. Operaciones adicionales del tablero.

- Tablero lijado.

Se dispone de una lijadora con una capacidad de 1.500 tableros por turno, de espesor 3.2 mm. Consideramos que el tablero pase una vez por la máquina, la tolerancia de espesor es de +- 0.15mm sobre el espesor final especificado en el pedido.

- Cortes especiales.

Se dispone de una instalación alternativa a la lijadora para cortes especiales de pequeña entidad (1.000 tableros).

6.6. Programa de fabricación.

Es definido por el jefe de fabricación, el cual se lo entrega a los encargados. En este programa ha de estar definido que tipo de tablero hay que fabricar, las dimensiones, etc. (Anexo 2).

6.7. Parte de encargados.

Cada encargado después de cada turno tiene que hacer un parte donde informe del número de prensadas realizadas, los tableros serrados, las incidencias habidas y el número de minutos perdidos en cada departamento, así como el motivo del mismo (Anexo 3). Este parte es subido a la administración todos los días (Señorita Pura).

6.8. Cálculo de la producción.

Mosquera diariamente determina cuantas prensadas ha habido por día y por turno, para cada tipo de tablero (Anexo 4).

Una vez obtenido el dato de la producción, se registra el tiempo perdido medio en minutos:

- Por día (Anexo 5).
- Por departamento, turno y día (Anexo 6).

Estos datos se pasan al ordenador, a un programa específico dentro del quattro, en el que quedan registrados:

- Datos de producción por espesores (Anexo 7):
 - Minutos: Reales y perdidos.
 - Número de presadas: Por turnos.
 - Producción en Toneladas: De este tipo de madera. La de todos los espesores.
 - Pedidos pendientes de servir que se están fabricando. Todos estos datos los tenemos diariamente y de manera acumulativa.

- Imputación de los minutos perdidos por departamentos (Anexos 8-A y 8-B).

Estos dos cuadros tendrán que estar hechos antes de las 10:30 AM para su utilización en la junta diaria.

DEPARTAMENTO DE EXPEDICIONES

7. DEPARTAMENTO DE EXPEDICIONES

7.1. Recepción de los pedidos.

1- Se recibe de Madrid vía ordenador, programa Beta 98.11. (Anexo 1) salvo excepciones que se pueden recibir en fax, télex, teléfono, correo. Se hacen tres copias:

- Jefe de fabricación.
- Jefe administrativo.
- Almacén de tableros.

Se pueden recibir a cualquier hora del día pero no más de una vez diaria.

2- Se comprueba si existe o no en el almacén de tableros (Listado de existencias de tablero, Anexo 2-A). En caso de que no exista, se informa al jefe de fabricación con el objeto de que lo tenga preparado para el día de salida de dicho pedido y se cubre un parte dando cuenta de la situación del pedido (Anexo 2-B).

3- Se archiva en carpetas de pedidos pendientes hasta que se carguen. Este archivo se estructura por delegaciones.

7.2. Expedición. mercado nacional.

7.2.1. Operaciones de carga.

1- Conocida la fecha en que se puede enviar la mercancía, se da la orden de carga al almacén, previa designación del transportista.

2- Los transportistas cuando llegan, se les da un número de llegada y en función de dicho número se les asigna la carga.

3- La orden de carga consta de un original y de una copia. La original se entrega al transportista, el cual la lleva al almacén de tableros (Anexo 3-A). La copia se queda en expediciones (Anexo 3-B).

4- El encargado del almacén de tableros, a través de la orden de carga, da salida al pedido.

5- Una vez cargado el camión, el transportista verifica que la carga reflejada en la orden de carga corresponde con lo cargado, ya que él será responsable a partir de dicho momento de lo que ocurra con la mercancía hasta el punto de destino.

A su vez, se dirigirá al departamento de expediciones y entregará la orden de carga y los vales de producción de aquellos tableros que va a transportar (Anexo 10).

- 6- Mientras tanto, se hace la **nota de envío provisional** (Anexo 4-A). La cual se adjunta a la orden de carga amarilla y a la nota de pedido (Anexo 1).
- 7- Al transportista, al salir se le entregan dos copias de notas de envío provisional; una para él y otra para el cliente, el cual la tendrá que firmar conforme recibió la mercancía, y que devolverá el transportista a expediciones.
- 8- Comunicación del envío del pedido (Anexo 5).

7.2.2. Notas de envío definitivas

Con los dos documentos anteriores, hacemos la nota de envío real, ya que conocemos el peso.

Un pedido puede y de hecho suele tener, varias notas de envío. Por tanto, cuando se hace un envío, pueden darse dos casos:

- a) Pedido no finalizado. Se van juntando por transportistas y se mantienen sin cerrar.
- b) Pedido finalizado. Se hacen notas de envío por el total del tablero de cada pedido. Se introducen por transportistas.

La nota de envío (Anexo 4) recoge el número de orden de suministro, el tipo de tablero, las dimensiones del artículo.

Los portes a pagar en Fca:

- Sí. Cuando los pagamos nosotros.
- No. Exportación. Pues sale el vehículo fuera del territorio nacional.
- Cuando lo recoge el cliente en fábrica.

Nº envío (Anexo 4).

W – XX – YYY – Z.

W Representa el tipo de embalaje.

XX La medida.

YYY El número de paquetes.

Z La orden de envío, si ponemos el total se cierra automáticamente cuando se cierre el día en el ordenador.

Distribución de la nota de envío que consta de 5 documentos:

- La definitiva junto a la provisional firmada por el cliente, van al archivo de notas de envío ordenado por número y fecha.
- Al departamento comercial.
- Delegación correspondiente.
- Archivo de transportistas.
- Se tira.

7.3. Envíos ferrocarril.

- 1- Se solicitan los vagones a la estación del ferrocarril.
- 2- Solicitud de etiquetas a la imprenta (Anexo 8-C).
- 3- Orden de carga al encargado del almacén para que lleve a cabo la operación de carga.
- 4- El encargado de almacén confecciona un albarán de salida (Anexos 6-A; 6-B) por cada vagón cargado.
- 5- En el departamento de expediciones se confecciona la Carta de porte de vagón (Anexos 7-A; 7-B).
- 6- Se manda facturar a la estación.
- 7- Se envía aviso de envío al punto de destino (Anexo 8-A) y a Tráfico de Pontevedra (Anexo 8-B).
- 8- Se confecciona la Nota de Envío y se manda copia del talón Renfe a destino y fotocopia para Tráfico de Pontevedra y archivo.

7.4. Expedición. exportación.

- 1- La recepción de pedidos es idéntica a los casos anteriores. No obstante hay que esperar notificación de Madrid con orden de embarque.
- 2- Los medios de transporte a utilizar son el barco fundamentalmente, aunque a veces se hace a través de camión.
- 3- Si es positiva la verificación, nos informa a que consignatario nos podemos dirigir y nos pondremos en contacto con éste antes de sacar la mercancía del almacén.
- 4- Se encargan las etiquetas a la imprenta (Anexo 8-C).

- 5- El encargado del almacén recibe la orden de carga para enviar los pedidos al puerto y confecciona un albarán (Anexo 6-A).
- 6- Se hace nota de envío del pedido y se desglosa por transportistas.
- 7- Destino de la nota de envío:

Original	Archivo de pedidos con todos los documentos que pudo haber generado dicho pedido.
1ª y 2ª copia	Administración de ventas.
3ª copia	Al transportista.
4ª copia	Al archivo de expediciones.

7.5. Entradas de tableros en almacén.

7.5.1. Procedencia del tablero que entra.

Las entradas de tableros en el almacén están íntimamente relacionadas con la producción obtenida. La responsabilidad del encargado del almacén empieza justo al terminar la producción, siendo el esquema de funcionamiento el siguiente:

La producción termina en sierras, la cual tiene varios caminos:

- 1- La clasificada. Va directamente al almacén.
- 2- La reclasificada. Ésta es la parte producción que no se ajusta a los mínimos de calidad establecidos y habrá que determinar que parte de esta madera va al almacén y cual se desecha (Anexo 11-B).
 - 2A- Almacén.
 - 2B- Desechos. Va a la caldera.
- 3- Transformados. Son aquellos tableros que habían entrado en el almacén con un código determinado y se cambia alguna de sus características pasando a tener otro código dentro del almacén. En este caso, se da una entrada con las nuevas características y una salida con las características anteriores.

7.5.2. Criterio de entrada.

Todo paquete de tableros salido de sierras, ha de llevar un vale de producción (Anexo 10) que consta de tres partes; El encargado de almacén, al arrancar un parte del mismo, lo considera como una entrada en el almacén.

El encargado de almacén ha de hacer un parte de entradas diarias en el almacén (Anexo 11); el cual, junto a los vales de producción, los llevará al departamento de expediciones.

El responsable del departamento de expediciones los grabará en el menú **Betan producción** y sacará un listado de todas las entradas habidas en el día. Este listado, junto al sacado del citado menú, lo archivará en una carpeta ordenada por meses.

Cada dos o tres días (Martes y Jueves) se sacará el listado de existencias de tableros a través del Betan punto 7, y se entrega copia al Jefe de fabricación.

7.6. Salida de tablero.

Se consolida salida del tablero en el momento de grabar la nota de envío tanto la provisional como la definitiva, puesto la realización de la definitiva se hace a través de la provisional. Esta operación tendrá lugar en el menú **Beta 05**.

Cada día se cubre un parte de entradas y salidas, donde se especifica el destino de la salida, si es nacional o extranjero, los pedidos pendientes, etc. (Anexo 13).

Por otra parte, desde Madrid se lleva en paralelo la situación del almacén de tableros, lo cual le permite atender a las solicitudes de los pedidos (Anexo 13-B). Una vez cerrado el mes, nos envían un diario de almacén de productos terminados (Anexo 13-C).

7.7. Expediente de reclamacion o informacion.

- 1- Recepción. Se envía desde Madrid a través del departamento de control de calidad y lo recepciona el departamento de expediciones.
- 2- Se le entrega al Jefe de Fabricación para que conteste.
- 3- El Director de fábrica ha de dar el visto bueno antes de cubrir el expediente definitivo.
- 4- Se cubre definitivamente (Anexo 14).
- 5- Lo firma el Director de fábrica.
- 6- Se envía una copia al departamento de Control de Calidad y otra queda en archivo.

7.8. Petición de muestra tablero.

- 1- Petición de muestras. Se pasa copia de la misma al Laboratorio para que escojan el tablero.
- 2- Se corta a las medidas solicitadas.
- 3- El Laboratorio escoge las muestras, se embalan y se mandan:
 - Al departamento que lo solicita.
 - A publicidad.
 - Al archivo.

7.9. Cierre del mes.

- 1- Se graba en el ordenador a través del **menú Beta98** (Anexo 15).
- 2- Se regularizan los viajes de los transportistas para adaptar la tarifa oficial con la tarifa que paga Tradema. El procedimiento se hace de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} \text{Precio oficial} * \text{N}^\circ \text{ de viajes} &= \text{Importe oficial} = X \\ \text{Precio Tradema} * \text{N}^\circ \text{ de viajes} &= \text{Importe a pagar} = Y \\ X > Y &==> \text{N}^\circ \text{ viajes facturados} < \text{N}^\circ \text{ viajes reales.} \end{aligned}$$

Por tanto, al ser el precio oficial mayor al de Tradema se reduce el número de viajes facturados por el transportista. Para esto se reducen Notas de envío.

- 3- Una vez hecho esto, se cierra y se sacan los listados de los viajes efectuados por los transportistas, así como el total de embalaje consumido en el mes y los listados de salidas y transformaciones realizadas en el mes.
- 4- Se transmiten los datos a Madrid y el día 10 se reciben las liquidaciones de transporte (Anexo 16) y se comprueba con los albaranes. También se reciben los talones correspondientes a los transportistas que se les entrega en el momento en que entregan las facturas. Se pasa una copia de la liquidación con los albaranes al archivo de expediciones y la copia del talón al departamento de Contabilidad.
- 5- Las facturas de los transportistas, acompañadas de una copia de la liquidación, se mandan al departamento de contabilidad de Madrid.

7.10. Sistema de archivaje.

Se conservarán los resguardos de las entradas diarias, se guardarán los vales de entrada de la madera por día y por mes. Es muy utilizado cuando existe un expediente de reclamación.

Al igual que se realizará un resumen de entradas diarias que se estructura por meses y por días. Dentro de cada día tenemos el parte de resumen de entradas hecho por el encargado de almacén y el listado del ordenador que ha grabado dichas entradas.

El registro de exportadores se estructura por países y por trimestre. La documentación guardada es la siguiente:

- Pegatina de identificación.
- Nota de pedido.
- Nota de envío.

El orden de suministro se archiva por orden de pedido que es ascendente pero no correlativo, puesto que el número viene establecido desde Madrid. El documento que se guarda es:

Nota de pedido nacional.

Por otro lado, el registro de expediciones de ferrocarril se ordenan por referencia de expedición. La documentación es la siguiente:

- Nota de pedidos.
- Albarán de salida cubierto por el encargado de almacén.
- Nota de envío.
- Fotocopia de la etiqueta.
- Carta de embarque.

7.11. Codificación de productos.

Todos los tableros de Tradema están codificados, lo que representa, según el código que tenga, una característica u otra. El código está compuesto de 5 dígitos, teniendo un significado determinado según el número de cada dígito (Anexos 17-A; 17-B).

7.12. Distribución óptima del almacén.

Vamos a hacer una breve referencia a este tema, puesto que está perfectamente explicado en los Anexos 18-A; B; C; D.

- 1- En el almacén podemos distinguir 3 partes:
 - a) Almacén cubierto. En este podemos distinguir 5 zonas de almacenamiento con un total de unos 15.000 metros cúbicos de capacidad.
 - b) Aleros exteriores. Distinguimos dos partes y se dedica fundamentalmente a retales con una superficie media de unos 1000 metros cúbicos.

- c) Almacén de reclasificación y sierras. En esta superficie que alcanza los 1100 metros cúbicos estarán los tableros pendientes de reclasificación, los que tienen que lijarse y los salidos de sierra antes de entrar en el almacén. No obstante, en caso de necesidad, podrá utilizarse como almacén propiamente dicho.

La suma de estas superficies alcanzan los 16.155 metros cúbicos.

- 2- El siguiente paso consiste en determinar los stocks máximos por tipo de tablero:
 - a) Se determinan los espesores de las medidas más utilizadas.
 - b) Se distribuye la superficie total entre los espesores de las medidas determinadas anteriormente.
- 3- El stock mínimo es aquel necesario para que nos se produzca una rotura de ventas. Siendo a la vez las óptimas.

7.13. Inventario de productos elaborados.

- 1- Es obligatorio hacerlo como mínimo dos veces al año a efectos de auditoría interna.
- 2- El inventario físico consiste en contar cuantos tableros existen en almacén para cada tipo de producto (Anexo 19-A).
- 3- Es interesante que el recuento físico lo hiciera otra persona distinta al encargado del almacén, y no hacer inventario de un artículo cuando está entrando por producción.
- 4- Una vez recontado se compara con las existencias en el listado de almacenes. Si no existen o son mínimas se procede a regularizar, previo permiso del Jefe Administrativo, del Director de Fábrica y después de quedar claro que existe una diferencia entre lo existente físicamente y lo contabilizado.

Si la diferencia es grande, no se podrá regularizar y habrá que encontrar la causa de tales diferencias.

- 5- Al final habrá que hacer una relación por tipo de tablero donde se reflejen los siguientes conceptos: Lo que consta en el listado, lo que consta en almacén, la diferencia en número y metros cúbicos (Anexos 19-B; C).

7.14. Inventario de embalajes.

Es conveniente que tres veces al año (Abril, Septiembre y Diciembre) se haga recuento de materiales y embalajes, a la vez que se comparan con el saldo de la cuenta contable.

Las diferencias deben regularizarse periodificando su importe por meses. El inventario de Diciembre sirve para regularizar la cuenta a efectos de cierre de final de año.

**ARCHIVO
GENERAL**

8. ARCHIVO GENERAL

SISTEMA DE ARCHIVO

Toda documentación que entra o que sale del centro de Tradema – Betanzos, si posee cierto interés, ha de ser archivada de manera que se pueda utilizar en cualquier momento.

El procedimiento se divide en entradas y salidas.

Una vez recepcionadas o despachadas según el caso, se grabarán en el ordenador en un programa específico para ello, que se llama **Servi** (Anexos 1-A; 1-B; 1-C). Al final se obtendrán unos listados (Anexo 2) de salidas y entradas.

8.1. Archivaje.

Todos los archivadores tienen una letra de referencia y un número que representa su código.

Cada carpeta archivada tiene un intervalo de numeración. De tal manera que todo documento registrado tendrá un número de orden comprendido en el intervalo de numeración.

Ej.:

Tema	Intervalo	Número registro
A	(1000-5000)	El último registrado dentro de ese intervalo. Ej.: 1550.

8.1.1. La distribución de archivadores.

- 1- Archivo departamento de fábrica:
 - Temas específicos.
 - Informes internos.
 - Ofertas recibidas.
 - Asuntos varios.
- 2- Tafisa Madrid:
 - Departamentos. Entradas y salidas.
 - Por personas y cargos: Entradas y salidas.
- 3- General.
- 4- Fábricas y delegaciones.
- 5- Aguas residuales.
- 6- Organismos oficiales.

CLUB

9. CLUB

Servicio de comedor

La empresa ofrece la posibilidad de comer en el club de la empresa a toda persona que trabaje para la misma y el día que le corresponda trabajar. Un 1/3 del coste de los productos consumidos es pagado por lo beneficiarios de la comida y 2/3 es a cargo de la empresa.

Las personas del servicio de cocina están contratadas a una empresa de servicios exteriores, desde el 1 de Octubre al 31 de Mayo del año correspondiente, siendo este coste de personal a cargo de la empresa, así como el mantenimiento y acondicionamiento del local.

El control se realiza de la siguiente manera:

- 1- Existe una lista fija de las personas que comen diariamente.
- 2- Los no fijos se apuntan en portería a primera hora de la mañana.
- 3- Hay que restar los que estén de baja o ausentes.
- 4- Se da aviso al servicio de comedor de las personas que van a comer y cuantas están a régimen por dieta específica.
- 5- Las facturas de los productos comprados son recepcionadas por la señorita Pura.
- 6- El servicio de comedor anota diariamente lo consumido. Y a partir de este dato se calculan las existencias para cada producto y el coste diario de la comida.
- 7- A lo largo del mes se irán compensando las diferencias positivas y negativas entre el coste diario de la comida y las aportaciones diarias que existen para tal fin.

TAREAS DEL JEFE ADMINISTRATIVO

10. TAREAS DEL JEFE ADMINISTRATIVO

10.1. Funciones del jefe administrativo.

- **Tesorería.** Verificación de arqueo periódico de caja. Control de ingresos y pagos.
Plan mensual de tesorería. Rentabilización de las cuentas bancarias.
Conciliación de saldos.
- **Compras.** Control administrativo del Almacén de Repuestos.
- **Contabilidad Personal.** Vigilará el cumplimiento de las leyes laborales vigentes y del convenio interno el grupo Tafisa. Vigilará las imputaciones contables. Analizará los balances y auxiliares. Comprobará las conciliaciones y normas contables.
- **Expediciones.** Controlará los pedidos pendientes. Hará las relaciones con los transportistas. Enviará las órdenes de carga al responsable del almacén de tableros cuando haya existencias. Los pedidos sin existencias serán entregados a Producción para su programación.
- **Secretaría.** Controlará la carga de trabajo de la secretaria, archivo, télex y fax.
- **Forestal.** Controlará la gestión administrativa de la compra y consumo de la madera y de las explotaciones forestales. Analizará el balance y los presupuestos. Controlará la tesorería.
- **Almacén tablero.** Control administrativo del almacén de tableros.
- **Club social.** Controlará el inmovilizado de alimentos. Gestionará el personal y los medios para la confección de las comidas diarias. Vigilará la limpieza y el orden de comedor y dependencias anexas.
- **Exteriores y jardines.** Vigilará el buen funcionamiento.

10.2. Gestión diaria.

❖ CORRESPONDENCIA:

- Ver: Correo de entrada
Id. Salida
Fax
Télex
Repartir una vez visto Dirección.

- Pasar a contabilidad: Documentación Bancos. Facturas.
 - Documentación recibida en Valija: ver y repartir.
 - ❖ TESORERÍA:
 - Visar serocopias Bancos.
 - Cheques.
 - Caja.Firma director y otra firma de las autorizadas.
 - ❖ FACTURAS:
 - Miércoles de cada semana visar, comprobar y pasar a Director y Técnicos para conformidad.
 - ❖ REUNIÓN DIARIA SALA DE JUNTAS: 10:30 horas
 - Entregar a Director cuadros diarios: Madera
Almacén
Producción
Absentismo
Cons. Eléctrico
Alm. Repuestos
 - ❖ PRENSA Y BOLETINES: Recortar y distribuir notas interés.
Ver BOE, BOP, y DOG.
 - ❖ PEDIDOS PENDIENTES: Confeccionar cuadro los lunes.
 - ❖ SUMINISTROS PEDIDOS: Pasar a Dirección programa diario.
- 10.3. Gestión de ingresos y pagos (tradema - betanzos).**

↳ NECESIDADES EFECTIVO:

Visar a pasar a Dirección Previsión mensual.
Remitir a Dirección Financiera.

↳ PAGOS:

Mensualmente: TRADEMA: Transportistas tablero
Madera (60 días)
Pagos por Ch/ Acreedores diversos 14 y 28 del mes, en el vencimiento establecido.
Pagos por L/ 90 días, previa autorización por xero.

↳ CAJA:

Máximo fijo: 150.000 ptas.

Justificación por parte de Caja y reposición por diferencia.

↪ CONTABILIDAD: Analizar y visar:

Balance.

Listado Auxiliares.

Conciliaciones Bancos y Cuentas Grupo 4.

↪ CONDICIONES BANCOS:

Anexo 1. Condiciones cuenta Banesto.

↪ NOTAS ENTRE CENTOS:

Ver y/ o visar Director.

Arqueo el último día mes.

10.4. Documentacion final de mes.

- DIA 30:

Entregar oficina: Calendario fechas documentación

Repartir borradores CTD

- TRABAJOS:

SIERRA91. Expediciones facilita datos cierre

DATOS91. Datos: Reclasificación y proceso

Producción

Tiempos y Energía

Se envía a Sres. Tardón y Eguiluz

HACER SEGUIMIENTO TRABAJOS Y CUMPLIMIENTO FECHAS

Confeccionar Informe mensual CTD91

Recibir informe forestal para Informe mensual

DOCUMENTOS CONTABILIDAD: Ver y visar documentos cierre de

Tradema y Ramafosa.

INFORME FORESTAL EXPLOTACIONES MONTES. Ver

10.5. Informes mensuales.

➡ INFORME CTD91

1 Original Sr. Arévalo

Director Factoría

Jefe Admvo.

➡ COSTE FABRICACION

Se recibe de Madrid

Se completa cuadernillo con:

- Datos producción (DATOS91)

Análisis de un líder Tafisa - Sonae

- Evolución Costes
- SABANA91
- SABANA02

Se entrega una copia reducida al Sr. Pombo (ver).

Se envía a Sr. Arévalo un original de Evolución costes (CDTFC).

➤ DATOS DE PRODUCCION (DATOS91)

Se envía originales a Sres. Tardón y Eguiluz.

Datos de producción Prensa y Coste se envían a Sr. Alfaya.

➤ DATOS DE PERSONAL (Cuadro 1.0)

TAREAS DEL PERSONAL DE OFICINA

11. TAREAS DEL PERSONAL DE OFICINA

11.1. Relación de trabajos realizados en compras.

- Diario
 - A primera hora de la mañana encender el ordenador y hacer un resguardo.
 - Pasar albaranes que suben del almacén de repuestos.
 - Realización de pedidos: Si pedido superior a 100.000 ptas. son por escrito y firmado por el Sr. Pombo y el técnico correspondiente.
 - Apertura de OTEs.
 - Introducción de datos de la mano de obra externa.
 - Revisión y control de facturas.
 - Entradas de almacén.
 - Entradas de materiales externos.
 - Entradas de reparaciones externas.
 - Control de la cuenta 4020.
 - Listado de mantenimiento.
 - Listado de las OTEs pendientes de finalizar.

- Semanal

<u>DIA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Miércoles	Entrega de las facturas perfectamente documentadas al Jefe Administrativo.
Jueves	Envío del Catálogo a mecanización Madrid.

- Fin de mes

- Se hacen los siguientes cuadros:
 - De consumo de complementos.
 - De tablero quemado.
 - De M.O. externa por empresas.
 - De entradas y salidas de almacén de repuestos.
 - De consumo de vehículos.

11.2. Relación de trabajos realizados en contabilidad.

- Trabajos diarios

<u>HORA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
8:30	Registro de facturas.
9:30	Registro de Bancos.
10:30	Conciliación bancaria.
11:00- En adelante:	Contabilización de facturas procedentes de compras. Conciliación de proveedores. Incluye la 4020. Archivo de vales y facturas contabilizadas. Archivo de facturas procedentes de pagos.
5:15	Preparación de valija.

- Semanales

Los días 14-28 confeccionar los talones pendientes de pago para esa fecha.

- Fin de mes

- Contabilizar los partes entre centros procedentes de Madrid.
- Todas las correcciones o regularizaciones del mes anterior.
- Confeccionar y contabilizar:
 - Pagos fuera de nómina.
 - Redistribuciones.
 - Amortizaciones.
- Cierre de contabilidad.

11.3. Relación de trabajos realizados en personal.

- Diarios

- Control de fichas.
- Cubrir partes de baja de enfermedad y accidentes,
- Cuadro de personal. **Copia Jefe Administrativo.**
- Cuadro diario de reclasificación. **Copia Jefe Administrativo y G Fente.**
- Pagos de caja.

- Semanal

- Cómputos horas de suplencia o cambios de horario.

Firma técnicos.

- Mensual

1ª Semana

- Cálculo de la producción en proceso y hacer el cierre de reclasificación. Copia **J. Administrativo.**
- Confección cuadros de personal:
 - Horas realmente trabajadas.
 - Desglose movimiento de personal.
 - Efectivos de personal.
 - Absentismo por enfermedad y accidentes.
 - Permisos retribuidos.
 - Lista mensual de bajas.
 - Horas pagadas por fiestas y vacaciones.
 - Horas anuales realmente trabajadas.
 - Personal real de baja.

De estos cuadros se facilitan los datos al **J. Administrativo** para que **confeccione el informe del mes.**

- Consumo energía mensual fábrica. **Copia J. Administrativo.**
- Listado de horas extras mensual y acumulado. **Copia J. Administrativo.**
- Cálculo de vales punta hora (Prima rendimiento). Se envía a **Personal Madrid.**
- Fondo enfermedad. **J. Administrativo.**
- Pagos mensuales fuera de nómina a los técnicos.
- Baremos pagas extras se envían a **Madrid.**

2ª Semana

- Cuadro mensual TC-2 para confeccionar TC-1, se envía a **mecanización.**
- Cuadro diferencias S. Sociales por bajas.
- IRPF pago mensual. Enviar **Contabilidad-Madrid** Carta de pago.
- Comprobar el resumen mensual de la nómina y gratificación.
- Actualizar pedidos extranjeros.
- Hacer caja.
- Pasar al listado de Nóminas fichas de personal.
- Variaciones puntuación puesto, cálculo punta hora mes para cálculo la prima de rendimiento. Enviar personal Madrid.

3ª Semana

- Instancias horas extras **enviar Delegación Trabajo.**
- Confeccionar nómina. **Hacer cierre.**
- Pagos fuera de nómina.
- Fondo de enfermedad.
- Baremos, modificaciones, antigüedad, altas, bajas, etc.
- Variaciones imputación trabajos en otros departamentos, se envía a **mecanización** alrededor del **día 22.**
- Economato.
- Actualización Betas.

4ª Semana

- Confección Seguros Sociales y **pago** a través del Banco antes del **día 30.**
- Envío nómina al Banco. Fecha tope 27 o 28.
- Distribución nómina en sobres por departamentos.
- Imputación nómina y extras.
- Imputación diferencias S. Social a cargo de la empresa.
- Partes entre centros referentes a temas del personal.

Cuando precise

- Contrataciones de personal, altas, bajas y liquidaciones.
- Control de contratos y renovaciones.
- Reservas de billetes y Hoteles, notas del gasto del Sr. Pombo.
- Nómina tipo, tablas anuales.
- Control cuanta pedidos.
- Pagos trimestrales a los encargados.
- Cálculo % IRPF.
- Comprobación calendario e turnos.

11.4. Relación de trabajos en ramafosa.

Entradas de madera, cálculo del consumo, imputación y grabación en el ordenador **Diario.**

Trabajos discontinuos

- Recepción de facturas.
- Pago de facturas. Registro bancario.
- Imputación de los partes de trabajo y maquinaria a los montes.

- Grabación en ordenador de cualquier pago que contenga IRPF del personal propio, Accidentes, Agraria e IVA.
- Comprobación de los resultados de los montes, ficha a ficha, así como el coste de la madera del mes anterior.
- Enviar Seguridad Social anticipo de las jornadas reales.
- Una vez recibido el balance sobre el día 16 o 17, empezar a preparar el informe de explotaciones y maquinaria del mes anterior.
- Preparar S. Social, Régimen General y Régimen Especial Agrario.
- **Última semana del mes:** nóminas, distribución de cargas, personal de montes, Economatos, con sus respectivas primas. En esta última semana se le paga a los destajistas los trabajos del mes en sus nóminas correspondientes.
- Cálculo definitivo del consumo F01, F02. Información en cuadros técnicos.
- Proceder al cierre de madera y venta a Tradema con sus correspondientes facturas y pago de transporte.
- Movimiento de personal (índice de absentismo, etc.).
- Presupuestos de variación de montes en sus diferentes conceptos: Madera en carga, apilada (valoración en pesetas) para informar a La Unión y El Fénix Español para el cálculo de la prima de seguro.
- Contabilizar (grabación del tipo de comprobante C-B-N).

11.5. Relación de trabajos en expediciones.

- Preparar cargas del día y coordinarlas con el Encargado del almacén.
- Distribuir cargas a los camioneros.
- Preparar notas de envío provisionales de las cargas del día.
- Entregar notas provisionales a los transportistas.
- Obtención del peso de la madera y realización de la nota de envío definitiva.
- Cerrar notas de envío del día.
- Mandar las copias a los distintos destinatarios.
- Archivar notas de envío.
- Archivar copia de orden de carga con los vales correspondientes en cajas del mes.
- Manda Fax a todas las delegaciones con los datos de las NE servidas en el día.
- Tomar los datos totales de toneladas servidas en el día y pasarlo al cuadro de movimiento diario de Entradas - Salidas.
- Atender las llamadas que realizan las Delegaciones.
- Pedidos exportación.
- Expediciones FFCC.
- Hacer las liquidaciones de los transportistas y enviar copias de las mismas para que preparen las facturas correspondientes.
- Entradas en el almacén. Introducción de datos en el ordenador.
- Comprobar los datos con el listado que sale del ordenador.
- Cuadro diario de calidades.

- Hacer copias de los cuadros y pasarlos al **Sr Fente y Sr Jefe Administrativo.**
- Hacer cuadros de pedidos pendientes por sus totales **los lunes para el Jefe Administrativo.**
- Transmitir a Madrid a **diario** los movimientos de entradas y salidas.
- Recibir de Madrid los pedidos **diarios.**
- Sacar del ordenador los pedidos y hacer fotocopias para el Sr. Fente y **Sr. Demetrio.**
- Llevar copias al Sr. Fente de los pedidos recibidos a diario.
- Hacer listados de existencias **los martes** (Expediciones, Sr. Fente, Demetrio).
- Hacer fichas del movimiento de los clientes durante el **fin de mes.**
- Hacer ajustes **fin de mes** para cuadrar las partes del transporte.
- Hacer los cuadros de Entradas, Salidas y Existencias de los **cierres de mes** para el informe.
- **Transmisión cierre del mes.**

11.6. Trabajos a realizar el personal en portería.

A) Entrada de personal ajeno al centro

- Se mantendrán las puertas cerradas para evitar que pase algún vehículo sin previa autorización.
- Se verificará e identificará a todas las personas que pretendan entrar a la Fábrica.
- Se avisará a la persona que está en recepción, informándola del nombre, Empresa a la que pertenece y persona a la que desea visitar y esperará a que le den conformidad.
- El visitante deberá firmar en el parte de entrada si la recepcionista da el permiso de entrada y se pondrá una tarjeta de identificación, la cual devolverá al Guarda al salir.
- Esta normativa regirá para todo personal que no sea de Tradema.

B) Recepción de madera

- Harán el control de las pesadas de la entrada de madera, astilla y desperdicios, así como las salidas de tablero, comunicando a la Oficina Administrativa todas las cosas anormales que se puedan observar (pesadas, etc.).
- Cuando fuera del horario normal entre algún camión con mercancía, deberán avisar al Encargado de Turno y acompañarán al camión a la descarga, firmando el albarán de la recepción el Encargado.
- Deberán sacar una muestra de un Kg (5 a 10 cm.) de todos los camiones de rolla. Se dejarán en el laboratorio junto con los desperdicios para la caldera.

Otros trabajos

- Los turismos del personal de Tradema deben estar aparcados fuera del recinto, en el aparcamiento reservado para ello, salvo expreso permiso del Director de Fábrica.
- Limpiarán y tendrán perfectamente ordenada la zona del Densímetro, así como la calle principal y frente de la Fábrica.
- Abrirán los vestuarios media hora antes y cerrarán media hora después de la entrada del personal.
- Deberán vigilar que las Oficinas queden cerradas al finalizar la limpieza de las mismas, abriendo por la mañana a las 7:50 h.
- Vigilarán que la puerta del Ferrocarril permanezca cerrada cuando se hayan realizado operaciones de entrada o salida de vagones.
- Realizarán un recorrido por la Zona de Vestuario exterior, del club, parque de madera, tanque de agua, astilladora, depuradora y central de alta, a las 2:30 h. y a las 22:00h. Vigilarán que el fuego de vertedero no se extienda y así evitar posibles siniestros. En caso de observar algo anormal, avisarán de inmediato al Encargado de Turno.
- También podrán recibir instrucciones del Jefe Administrativo sobre trabajos concretos a realizar por algunas personas en momentos específicos. De estos trabajos tendrán noticia los Encargados.

Normas internas

- Deberán estar siempre debidamente uniformados.
- No podrá permanecer en Portería ninguna persona ajena a la misma.