

334.681.621.3

C331i

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON
ENFASIS EN PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
INDUSTRIAL O COMERCIAL

INFORME DE PRACTICA DIRIGIDA
/ REALIZADA EN
COOP. ELECT. RURAL DE SAN CARLOS R.L.
COOPELESCA R.L.

NOMBRE:
MA. LOURDES CARVAJAL ROJAS
SUPERVISOR
LIC. JORGE A. VILLALTA. V.

AÑO: 1986

INFORMACION GENERAL	1
ORGANIZACION DE LA EMPRESA.....	6
ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS.....	6
a- Compras	7
b- Codificación	9
c- Servicios	11
d- Presupuesto del Departamento	14

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES A LA EMPRESA	15
RECOMENDACIONES A LA CARRERA	17
ENTREGA DEL INFORME.....	18

ANEXOS

a- Organigrama de la Cooperativa	19
b- Orden de Compra Local	
c- Certificado de Recibo de Materiales	
d- Tarjeta de Materiales	
e- Requisición	
f- Certificado de Recibo Material Usado	
g- Tarjetas usadas Material Nuevo y Usado	
h- Tarjeta para Herramientas	
i- Vale por Herramientas	
j- Boleta por solicitud de Servicios	
k- Tarjeta de Localización de Existencias	
l- Boleta de Reporte Diario de Trabajo	
m- Tarjetas Material Nuevo y usado.	

INFORMACION GENERAL

NOMBRE: Coop. Elect. Rural de San Carlos R.L.
COOPELESCA R.L.

DIRECCION: Ciudad Quesada

TELEFONO 46-06-66

APDC.: 38

DEPARTAMENTO DONDE SE REALIZO LA PRACTICA:

Suministros y Servicios

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Sr. Jorge DALAY Rodríguez Castillo

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRACTICA:

Sr. Carlos Rodríguez Chaves

SUPERVISOR UNED: Lic. Jorge A. Villalta V.

FECHA INICIO: 12 Agosto 1986

FECHA CONCLUSION: 04 Noviembre 1986

TEMA:

Análisis del Dpto. de Suministros y Servicios de la Cooperativa.

1- GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

Breve Reseña:

En el Año 1964, un grupo de sancarleños, concientes de la gran necesidad que existía en el cantón de San Carlos de llevar energía eléctrica a las comunidades alejadas, pues en ese entonces solo Ciudad Quesada disfrutaba del fluído eléctrico y pensando en el futuro de esta próspera zona, dispusieron solucionar este problema y planear algo en grande, con la participación , ayuda de todos, por intereses comunes.

De esta manera y una vez analizados los aspectos técnicos, sociales y económicos de la zona, estos hombres con toda su esperanza, fe y energía, lucharon por convertir en realidad sus deseos y crear una Cooperativa de Electrificación Rural en San Carlos.

Con la ayuda y participación del Banco Nacional de Costa Rica y su Departamento de Cooperativas, la Agencia Internacional para el Desarrollo (A.I.D.), el Instituto Costarricense de Electricidad (I.C.E.) y algunas otras Instituciones locales como: La Cámara Junio el Club de Leones y la Municipalidad de San Carlos; y después de un proceso de organización, fueron convocados los asociados por el Comité Central, el cual había sido nombrado el 9 de setiembre de 1964 y que estaba integrado por los señores:

Freddy Arroyo Ramírez, José Ramón Castro Madrigal, Rodrigo Aguilar Salazar, Danilo Vega Rojas, Enélcido Marín Araya, Eladio Herrera Solís, Héctor Ulate Fernández, Sergio Corrales Blanco, Jorge Kooper Cruz, y Virgilio Ugalde Rodríguez.

De esta manera, el 24 de enero de 1965 se fundó COOPELESCA R.L. contando en ese entonces con un capital de ₡ 43.000.00 y 365 asociados.

El primer Consejo de Administración estuvo integrado por los señores: Ing. Roberto Siles Fuentes, José Rafael Rojas Kooper, Ing. Jorge Luis Maroto Casorla, Adrián Rojas Zamora, Bladimir Arroyo Quesada, Pro . Bolívar Cruz Brenes, Eladio Herrera Solís e Isidro Sánchez B.

Después de que los trabajadores abrieron la tierra, clavaron los postes y tendieron las líneas, en junio de 1969 la cooperativa empezó a suministrar el servicio de energía eléctrica, no solo al cantón de San Carlos, sino que también lo ha hecho a algunos distritos y caseríos de los cantones vecinos de la provincias de Alajuela y Heredia, entre ellos:

Ciudad Quesada, Palmera, Aguas Zarcas, Pital, Venecia, Florencia, La Tigra, Buena Vista, La Fortuna, Cutris, Pocosal y Monterrey del cantón de San Carlos.

Río Cuarto del Cantón de Grecia.

Los Angeles, San Isidro y Colonia Trinidad del cantón de San Ramón. La Virgen y Puerto Viejo del cantón de Sarapiquí de la provincia de Heredia.

San Miguel, Ujarrás y Cariblanco del cantón central de Alajuela. Chimurria y Pocosal del cantón de Los Chiles.

Cabe destacar, que de no haber sido por la fe y la confianza de pueblo en la formación de esta Cooperativa, quizás nunca la mayoría de las comunidades que hoy disfrutan de esta fuente de progreso, hubieran llegado a poseer la energía eléctrica como sucede en otras zonas rurales del país y esto debido en gran parte, a que ni la empresa pública, la particular o las municipalidades, podían llevar corriente eléctrica a estas comunidades tan apartadas de los centros de población, pues su costo era muy elevado.

Durante años, la mayoría de habitantes de la Región Huasteca Norte vivió sin electricidad, pero con la creación de la Cooperativa, decidió disfrutar de sus beneficios y ahora solo queda el recuerdo de cuando la luz de una débil llama iluminaba la noche.

Actualmente COOPELESCA R.L. está formada por 12.200 asociados con 18.500 servicios conectados. Un capital contable de \$121.865.65 Una red de líneas de distribución de 1.200 kilómetros y 64 trabajadores, en su mayoría especializados.

El propósito principal de la Cooperativa, es el de estimular el desarrollo social, económico, cultural y en general, contribuir a alcanzar más altos niveles de vida dentro de su área de servicio, ya

que la energía eléctrica, más que impulso, da avance a estas zonas por la cantidad de aplicaciones que esta tiene. Con la llegada de la energía eléctrica, San Carlos se ha convertido en la principal zona lechera del país, donde diariamente se industrializan más de 300.000 botellas de este líquido, en la planta procesadora ubicada en la zona.

En el área industrial, la maquinaria ha elevado la productividad de los habitantes y por consiguiente sus salarios, hoy día, la corriente eléctrica de la Cooperativa mueve grandes motores en importantes complejos industriales: aserraderos, ingenios, plantas procesadoras, fábricas y talleres, porque la electricidad ha traído fuerza renovadora, que abre oportunidad de trabajo y a la vez estimula la creación de otras empresas, como son la artesanal y la pequeña industria hogareña.

En el campo de la salud, el deseo de prevenir las enfermedades se ha intensificado y por toda la zona existen centros de salud, gracias a que ahora se pueden usar modernos equipos que funcionan con electricidad, así como mantener medicamento en refrigeración.

La electricidad ha sido también el principal factor de desarrollo del turismo y por medio de ella han surgido establecimientos que ofrecen mayores comodidades a los turistas que día a día visita esta bella y atractiva región.

El sistema educacional se ha beneficiado con la energía y se han abierto nuevas oportunidades a los habitantes, al poder estudiar en escuelas y colegios después de sus labores diarias.

Actualmente, la Cooperativa suministra electricidad a 150 escuelas, 11 colegios y 2 Instituciones de grado superior: La Universidad Estatal a Distancia y el Instituto Tecnológico.

Nuevos edificios, modernas casas e importantes industrias permite establecer la electricidad en la zona rural. Asimismo, las cosas en el hogar se facilitan con la operación de utensilios eléctricos. Por otra parte, las obras de infraestructura que la energía trajo a la región, continúan creciendo al ritmo establecido por el

progreso que trae consigo la energía que distribuye COOPELESCA R.L.

2- ORGANIZACION DE LA EMPRESA:

Cada año en Asamblea General de Asociados se elige un Consejo Administrativo, una Junta Arbitral, un Comité de Educación y un Comité de Vigilancia.

El Consejo de Administración nombra un gerente para que administre la Cooperativa y cuenta con la ayuda del Dpto. de asesoría técnica.

Luego la Cooperativa está dividida por departamentos que dependen del gerente. (Ver Anexo 1)

Lo que facilita la administración, evita la dualidad de funciones y la duplicación de esfuerzos, permitiendo una total comprensión por parte del personal de las exigencias y responsabilidades de sus puestos.

3- ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS:

El Departamento de Suministros y Servicios de la Cooperativa está tan bien organizado que puedo decir que mi participación fue poca, principalmente observando como se realizan las actividades en un departamento de este tipo y comprobar así mis conocimientos sobre la materia.

En el departamento trabajan:

El jefe del departamento, Sr. Jorge Dalay Rodríguez Castillo, el jefe de Bodega, Sr. Odilio Morera Carvajal y la secretaria, Srta. Yenory Fernández Peraza.

El Departamento tiene a su disposición muchos medios de control para llevar a cabo sus labores de la mejor forma, algunos de ellos son: formularios para control de entradas y salida de materiales a saber certificados y requisiciones, otro para compra de artículos: orden de compra local. Así como también tarjeteros de inventario

permanente de materiales.

COMPRAS

COMO SE REALIZAN LAS COMPRAS?

Existe un límite de compras según el cual, se necesita determinada autorización para realizarlas, de siguiente manera:

Compras por un monto menor a los ¢ 50.000.00 requieren únicamente la autorización del jefe del departamento de Suministros y Servicios, o sea que él toma la decisión de, cuando, a quién y el porque de la compra.

Compras por un monto mayor a los ¢ 50.000.00 deben consultarse con la gerencia. Y compras por montos mayores a ¢ 500.000.00 deben someterse a consulta y aprobación del Consejo Administrativo; pero todas las compras deben ser del conocimiento del gerente por eso firma las ordenes de compra.

METODO DE COMPRAS

- Compras Locales:

En las compras locales, el jefe del departamento, solicita telefónicamente o personalmente a las diferentes empresas que proveen el artículo requerido una cotización para determinar donde es mas favorable hacer la compra, tomando en cuenta el precio y la calidad del artículo.

Una vez decidido donde se va a realizar, se llena un formulario de orden de compra (Ver Anexo 2), para presentarlo a la hora de retirar el producto, o cuando lo entregan en la bodega de la Cooperativa.

Como observamos en el anexo 2 el formulario de orden de compra consta de un original y tres copias, que se utilizan así: el original para el interesado (proveedor) y las copias para trámite de pago y contabilidad.

Una orden de compra para ser utilizada debe estar firmada por el jefe de Contabilidad, el jefe de proveeduría (Suministros y Servicios) y el Gerente.

- Compras Externas:

Para este tipo de compras el jefe de Suministros y Servicios, solicita por teléfono a los proveedores una cotización de los artículos requeridos. Las empresas consultadas mandan sus ofertas por escrito. Cuando dichas ofertas llegan a manos del jefe del departamento son analizadas y tanto el precio como la calidad y el tiempo de entrega, por las personas indicadas como ya lo hemos dicho de acuerdo al monto de la compra.

Una vez que se decide a cual empresa se le adjudica la compra, se le hace saber por escrito.

Existen ocasiones en que se le adjudica la compra a dos o más proveedores; por ejemplo:

Se solicita a varios proveedores una cotización por un determinado producto y cuando llegan las ofertas sucede que una empresa nos ofrece el producto a un precio muy bueno, la calidad es la indicada pero el tiempo de entrega no nos conviene; otra empresa nos ofrece el producto un poco mayor que la anterior, la calidad similar o igual a la del producto que nos ofrece la otra empresa, pero el tiempo de entrega es mucho menor y más conveniente a nuestras necesidades.

Entonces se decide concedir la adjudicación a las dos empresas, es decir, compartir la adjudicación; así: a la empresa que nos ofrece un precio mayor pero tiempo de entrega menor se le adjudica una cantidad mínima que cubra las necesidades inmediatas; mientras que a la empresa que nos ofrece mejor precio, igual calidad, pero tiempo de entrega mayor se le adjudica el resto de la compra es decir la mayor cantidad.

LA RECEPCION DE MATERIALES

Una vez que los artículos llegan a bodega de la Cooperativa, don Odilio, el jefe de bodega verifica que venga correctamente según la

copia de la factura y la adjudicación u orden de compra, tanto las cantidades como calidad y precios.

Luego se procede a codificarla de acuerdo a los codigos usados en la Cooperativa y se confecciona un documento que se llama certificado de recibo de materiales (Ver Anexo 3) y que sirve para darle entrada a los artículos en el tarjetero.

Como podemos observar en el anexo 3 los formularios de Certificado de recibo de materiales consta de original para el interesado, y tres copias, una para trámite de pago, otra para el tarjetero y la última para el almacén (Bodega)

CODIFICACION DE MATERIALES

La cooperativa lleva para control de materiales un tarjetero de inventario permanente; en el cual se usan tarjetas donde está el nombre del artículo y su unidad (cada uno, kilo, metro, etc.), el código de existencia que es el número que distingue a cada artículo obtenido por el ordenamiento alfabético de los nombres de los artículos, luego están las entradas, salidas y existencias del artículo, fecha y número del documento además proveedor o solicitante en cada movimiento (Ver Anexo 4).

La codificación de los artículos se hace en tres clases, claro que en cada tarjeta no aparece todo el código sólo el número del artículo; pero que podemos describir así:

26-01	Repuestos
26-02	Eléctricos
26-03	Suministros

Para mayor comprensión explicaré primero la clase 26-02 Eléctri-

Esta clase encierra todos los materiales que se usan para la construcción y mantenimiento de las líneas eléctricas.

Así por ejemplo cuando se va a construir o reparar un tramo de líneas eléctricas en un determinado lugar el jefe de operación y mantenimiento (Roberto Ugalde Soto), llena un documento llamado Requi-

sición de materiales, que en sí es una solicitud de los materiales que necesita. (Ver Anexo 5) De operación y mantenimiento pasan la Requisición al jefe de Bodega (Don Odilio) quién una vez que verifica códigos y cantidades, entrega los materiales al jefe de cuadrilla indicado en la requisición.

Como vemos la Requisición consta de 1 original para Contabilidad 3 copias, 1 para tarjetero, otra para bodega y otra para el solicitante y sirve para hacer las salidas de los materiales en el tarjetero

Estas requisiciones las hacen generalmente el departamento de Operación y Mantenimiento, pero también las puede hacer el departamento de Suministros y Servicios cuando son de:

- Material Usado:

Debo aclarar que el material puede ser nuevo o usado, de la siguiente forma: Nuevo cuando se compra a algún proveedor. Usado, en las ocasiones en que se recoge o levanta (quita) un tramo de línea eléctrica, de ahí se obtienen materiales que pueden ser usados otra vez; o cuando algún material es reparado para volver a usarse.

Estos materiales entran a un tarjetero aparte con el mismo código pero de material usado por medio de un certificado de recibo de materiales (Ver Anexo 6).

Cuando el jefe de bodega va a entregar un artículo usado, debe aclarar en la requisición que ese material es usado poniendo la palabra " usado" al lado del nombre del artículo.

Así que como vemos en esta clase tenemos dos tarjeteros a saber uno de material nuevo y otro de material usado. Cuando se hacen las salidas debe ponerse especial atención a la requisición para ver si viene algún material usado ya que como vemos en el anexo 7, existen dos tarjetas para el mismo artículo, con el mismo código pero una es de material usado; y así no equivocarse al hacer la salida.

26-03 Suministros:

Como sabemos la Cooperativa construye sus propias líneas eléctricas para la electrificación de la zona. Para ello mantiene 8 cuadrillas de trabajadores que realizan las construcciones. Esos

trabajadores necesitan herramientas y la Cooperativa se las proporciona de la siguiente manera:

Existe un tarjetero para clase, con una tarjeta para cada tipo de herramienta.

Las herramientas entran por medio de un Certificado de recibo de materiales, como ya se ha explicado. Cuando un trabajador necesita una herramienta la solicita al jefe de la cuadrilla, que a la vez la solicita a operación y mantenimiento y ellos a suministros, es donde se llena la requisición. Esa requisición le da salida a la herramienta del tarjetero de suministros y entrada a unode herramientas usadas. En estas tarjetas se anota también el nombre del trabajador que recibe la herramienta (Ver Anexo 8). Cada trabajador debe firmar también un vale por préstamo de herramienta por cada una que necesite. (Ver Anexo 9). Si pierde la herramienta debe pagarla y si la rompe puede presentar las partes que le queden de ella para solicitar una nueva, entonces se le hace un nuevo vale(se deshecha el viejo). Cada cierto tiempo el jefe de bodega realiza una revisión con los vales contráísico, por cuadrillas de las herramientas que cada trabajador tiene en su poder para evitar las pérdidas

26-01 Repuestos:

Esta clase la forman los repuestos necesarios para la reparación de los vehículos de la cooperativa.

SERVICIOS

Taller:

Cabe destacar el hecho de que el departamento cuenta con un talles propio donde se realizan las trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con que cuenta la cooperativa.

Cuando un vehículo necesita servicio el jefe de la cuadrilla o el encargado del vehículo, debe solicitar al jefe de Suministros y Servicios, una boleta como la que vemos en el Anexo 10, para presentarla en el taller; como observamos la fórmula consta de dos partes la pequeña queda en el departamento y la grande es la que se lleva

al taller.

Esa boleta le permite solicitar en el taller gasolina o diesel según sea el caso, aceite, engrase, filtros y aditivos, etc. Esa boleta permite al departamento llevar un control de gastos de los vehículos en aceite, gasolina o diesel. Mensualmente se recojen las boletas del taller y se anotan según el número de placa del vehículo y se suman las cantidades para saber lo que gastó cada vehículo y si necesita revisión porque gasta mucho según el kilometraje que también debe anotarse cada vez que el vehículo se presente a servicio.

Resaltamos el hecho de que la cooperativa compra a Recope la gasolina y el diesel en cantidades para el uso de sus vehículos. La cantidad a comprar se toma precisamente de las sumas mensuales de esas boletas, con un margen por las emergencias e imprevistos.

En el taller también se llevan a cabo los trabajos de enderezado y pintura de los vehículos. Este taller está a cargo de un jefe de mecánicos.

El departamento brinda al taller el servicio de vigilancia permanente.

Bodega:

El departamento tiene a su cargo la bodega de la cooperativa, donde se guardan todos los materiales de la cooperativa. Está a cargo del Sr. Odilio Monra C. jefe de bodega. La bodega está distribuida por tipo de artículos, por ejemplo todos los bombillos juntos, los aisladores todos juntos también, etc. y dentro de cada tipo por orden de código. Para facilitar la localización de las piezas dentro de la bodega se utiliza colocar ante cada artículo una tarjetita de localización de existencias (Ver Anexo 11), donde está el código del artículo y nombre.

Otra función que realiza el departamento es llevar el reporte diario de trabajo que realizan los trabajadores del taller, la oficina y los de mantenimiento de planta, es decir, todos los que trabajan.

en el departamento, con el fin de pasarlas al departamento de contabilidad para que efectúen las diferentes cuentas. También como control cruzado con las tarjetas de tiempo que se lleva de los trabajadores.

Para llevar este control se utiliza un documento que se llama: Reporte Diario de Trabajo (Ver Anexo 12)

Por ejemplo los trabajadores de taller reportan ahí que tipo de trabajo realizaron cada día, ya sea pintura de un vehículo, reparación de una moto, varios cambios de aceite, filtro y combustible, etc. y las horas que emplearon, así como si fueron horas extra, para que contabilidad las tome en cuenta.

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS Y SERVICIOS

Este presupuesto lo confeccionan el Sr. Jorge Dalay Rodríguez Castillo y el Sr. Odilio Morera C.

Se confecciona de la siguiente manera: Se toman las tarjetas y se va anotando en una hoja de trabajo el nombre del artículo con su código, luego mes por mes salidas de un año se determina la existencia actual y el mínimo a mantener el stock.

Con esos datos se procede a calcular la cantidad a pedir así: Al mínimo a mantener se le suman la cantidad de salidas en el año, más una cantidad por imprevistos.

Existen artículos que se piden y duran cierto tiempo para llegar por lo que se agrega una cantidad por ese concepto y así tenemos la cantidad a presupuestar.

El presupuesto debe presentarse al Consejo de Administración con los precios, para lo que se solicita a los diferentes proveedores un estimado de los precios aclarándoles que es para confeccionar el presupuesto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES A LA EMPRESA:

Quiero hacer constar que la Cooperativa está muy bien organizada, y el departamento de Suministros y Servicios no es la excepción.

Ya que hemos visto como tienen todo tipo de control para llevar a cabo sus trabajos correctamente. Y además existe un control cruzado con el departamento de Contabilidad, pues ellos llevan también tarjeteros de los materiales; (Pronto lo tendrán en computadora, pues ya la tienen y están empezando a trabajarla) Así todo debe cuadrar tanto en suministros como en contabilidad.

Lo único que yo observe y me parece que puede ser de utilidad para un mejor control de materiales; es con respecto al Material Usado: Veamos el Anexo 13.

Esas son dos tarjetas de material una de usado y otra de nuevo como se ve las dos son idénticas únicamente yo le puse a una usado. Pero como vemos los códigos y descripciones son iguales, y en un descuido, o una persona que no tenga práctica en el trabajo de pasar salidas con las requisiciones puede cometer un error al afectar la tarjeta equivocada, aunque en las requisiciones bien le anoten la palabra " USADO" al lado del nombre del artículo. Por lo que me permito sugerir que al material usado se le cambie el código; lo más recomendable sería agregarle un dígito al final del código para evitar el trabajo de cambiar todos los códigos en su totalidad.

Por ejemplo ahora son así: 26-02-0030, cambiandolos sería así: 26-02-0030-01 el número final puede ser un número tomado al azar, únicamente para separar lo nuevo de lo usado.

Otro caso es que las tarjetas como vemos llevan únicamente el número que identifica al artículo(Ver Anexo 13) y no el código completo que sería lo correcto. Así cualquier persona podría identificar si un artículo (Tarjeta) pertenece a Repuestos, Eléctricos o

Suministros sin necesidad de preguntar, por ejemplo en una auditoría, inspección o trabajadores nuevos de oficina.

Así también se podría usar un solo tarjetero en vez de varios tarjeteros pequeños como se utiliza ahora, lo que permitiría mayor comodidad, pues las tarjetas se ordenarían por código, por ejemplo:

1- 26-01-0000

2- 26-02-0000 (Nuevo)

3- 26-02-0000-01(Usado)

4- 26-03-0000

Cada clase ordenada numéricamente.

Por lo demás, mis más sinceras felicitaciones por un departamento muy bien organizado.

En el cual podemos claramente apreciar todo lo que aprendemos académicamente, puesto en la práctica y saber así como podríamos reaccionar ante las situaciones prácticas y evaluar nuestros conocimientos.

RECOMENDACIONES PARA LA CARRERA:

El departamento donde realicé mi práctica es para mí uno de los más importantes en una empresa, y es el área que más me gusta en el trabajo empresarial; por eso creo que mi ubicación en ese centro de práctica fue muy acertado.

Viví experiencias de como se toman decisiones rápidamente y por la experiencia de mis jefes, pues la verdad es que en ocasiones la teoría no es de gran ayuda por ejemplo para distinguir calidades en una cotización o para saber tratar a los proveedores y convencerlos de mejorar un precio o un tiempo de entrega.

Todos esos detalles hacen que uno sienta que debe superarse cada vez más para poder ser un buen administrador de empresas.

Por eso y más es que me permito sugerir a las personas encargadas del programa para que lo amplien más con asignaturas, más prácticas que nos permitan adquirir mayor experiencia y versatilidad. También considero que deben impartir materias de acuerdo con las necesidades del mercado como: Inglés, Computación, Importaciones (como se realizan practicamente), y que las asignaturas sean enfocadas a nuestro sistema pues muchas de ellas son enfocadas en sistemas de otros países como Estados Unidos o Méjico, que no nos sirven a nosotros (Al menos muchas unidades didácticas deberían cambiarse o en todo caso escoger lo que de ellas nos sirva y adaptarlo) Estoy de acuerdo en comparar y conocer cómo se realizan las funciones en otros países pero debemos prepararnos para trabajar en empresas que comienzan o son poco sofisticadas.

Mi sugerencia es con el fin de que el alumno dé una buena imagen en la empresa donde realice la práctica o llegue a trabajar. Esto sería un prestigio para la Universidad Estatal a Distancia y nos permitiría competir con egresados de otras universidades.

FECHA DE ENTREGA: 28-11-86

FIRMA DEL ESTUDIANTE:



CARNE No.: 7908292.

DIRECCION: C. Lusaada

RECIBIDO:

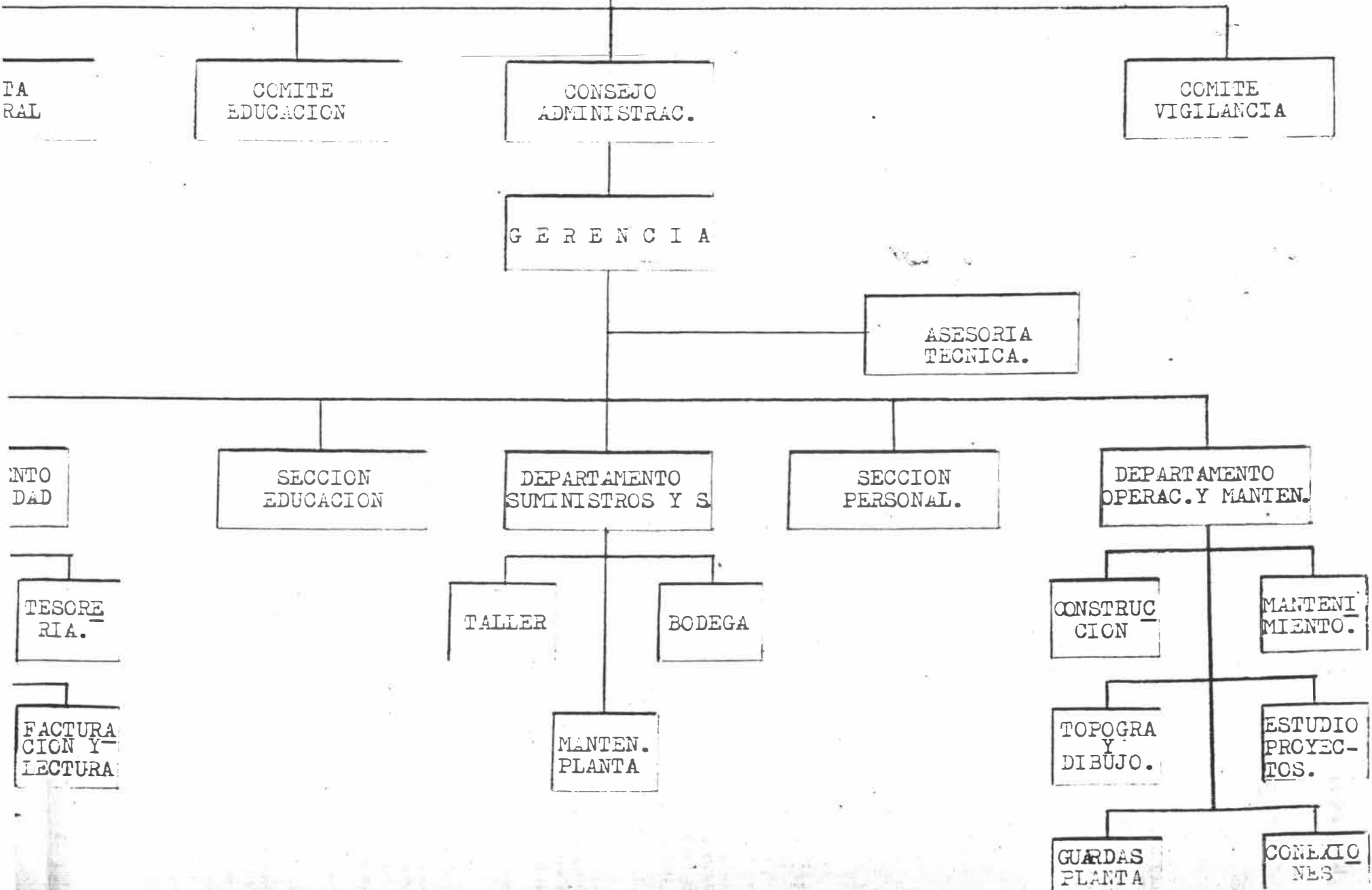


FIRMA DEL SUPERVISOR

28- Noviembre - 86

FECHA

Anexo





Orden de Compra Loc

Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R. L.

Teléfono 46-06 66

Apartado 38.

Nº 6264

A

Fecha

Cuenta No...

Sirvase Suministrar

Por cuenta de esta Cooperativa lo siguiente:

Imp Hidasol

Cantidad

Unid.

DESCRIPCION

Precio

Valor

106265

TOTAL Q

FIRMA

APROBADO

REFRENDADO

OFICIAL DE PROVEDURIA

CONTADURIA

GERENCIA

ORIGINAL

INTERESADO

Al hacer entrega de los artículos debe exigirse: El "Certificado de Recibo" de la Bodega correspondiente y presentarse facturas en duplicado (Original y Copia), las cuales deben ser iguales en cantidades y precio neto a que se refiere el orden, las facturas deben tener anotado el número de la orden de compra que las cubre, la cual no tendrá validez si presenta borrones o tachaduras. ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE.

OFICIAL DE PROVEDURIA

CONTADURIA

GERENCIA

TRAMITE

PAGO

Al hacer entrega de los artículos debe exigirse: El "Certificado de Recibo" de la Bodega correspondiente y presentarse facturas en duplicado (Original y Copia), las cuales deben ser iguales en cantidades y precio neto a que se refiere el orden, las facturas deben tener anotado el número de la orden de compra que las cubre, la cual no tendrá validez si presenta borrones o tachaduras. ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE.

FIRMA

APROBADO

REFRENDADO

OFICIAL DE PROVEDURIA

CONTADURIA

GERENCIA

Contabilidad

Al hacer entrega de los artículos debe exigirse: El "Certificado de Recibo" de la Bodega correspondiente y presentarse facturas en duplicado (Original y Copia), las cuales deben ser iguales en cantidades y precio neto a que se refiere el orden, las facturas deben tener anotado el número de la orden de compra que las cubre, la cual no tendrá validez si presenta borrones o tachaduras. ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE.

OFICIAL DE PROVEDURIA

CONTADURIA

GERENCIA

Contabilidad

Al hacer entrega de los artículos debe exigirse: El "Certificado de Recibo" de la Bodega correspondiente y presentarse facturas en duplicado (Original y Copia), las cuales deben ser iguales en cantidades y precio neto a que se refiere el orden, las facturas deben tener anotado el número de la orden de compra que las cubre, la cual no tendrá validez si presenta borrones o tachaduras. ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE.

04549

Imp. Hidasol 6062

ALMACEN

CUENTA

Fecha (Día mes año)

Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R. L.

VENDEDOR

FACTURAS

CERTIFICADO RECIBO DE MATERIALES

PARA USAR EN

SOLICITUD DEPEND.

Nº Solic. Proveedor

Orden de Compra

Sobre Importac.

Traspaso Bodega

CANTIDAD

UNIDAD

NOMBRE DEL ARTICULO Y NUMERO DE PIEZA

CODIGO

Clase

Sub
Clase

Artículo

VALOR
FACTURA

Confección Certificado

Mercadería Revisada

Recibida en celda

Aprobado

TOTALES €

INTERESADO

Confección Certificado

Mercadería Revisada

Recibida en celda

Aprobado

TOTALES €

PAGO

Confección Certificado

Mercadería Revisada

Recibida en celda

Aprobado

TOTALES €

TARJETERO

[illegible]

NOMBRE DEL ARTICULO	Unidad	Código de Existencia
---------------------	--------	----------------------

№ 04530

Imp. Hidasol 6062

ALMACEN	CUENTA	Fecha (Día mes año)	Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R. L.
Ciudad Quesada		7-10-86	
VENDEDOR Retiro nº4157	FACTURAS		CERTIFICADO RECIBO DE MATERIALES
material Usado			

PARA USAR EN Coopelesca RL.	SOLICITUD DEPEND.	Nº Solic. Proveedor	Orden de Compra	Sobre Importac.	Traspaso Bodega
---------------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-----------------

[illegible]

Confeccion Certificado lourdes C.R.	Mercadería Revisada	Recibida en celda	Aprobado	TOTALES \$	ALMACEN
---	---------------------	-------------------	----------	------------	---------

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de existencia

Fecha	Documento Número	Proveedor o Solicitante	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIA		
			Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	P. Unitario	Im
20-5-86	19924				1		548		
20-5-86	24349	Proyecto BID 7	48				596		
19-5-86	19978				2		594		
21-5-86	19991				2		592		
21-5-86	19991				2		590		
22-5-86	20002				4		586		
26-5-86	19463				12		574		
26-5-86	19463				10		564		
21-5-86	19989				10		554		
21-5-86	19940				1		553		
26-5-86	20011				3		550		
12-5-86	74954				4		546		
28-5-86	20019				9		537		
27-5-86	20018				1		536		
3-6-86	20033				3		533		
9-6-86	20045				1		532		
9-6-86	20045				1		531		

Imp. San Carlos, 46-1930 COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS R. L.
CONTROL CONTABLE DE EXISTENCIAS EN ALMACENES

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de Existencia

AISLADOR DE CARRUCHA Nº 3

C/U

0030

NOMBRE DEL ARTICULO

Usado

Unidad

Código de Existencia

Fecha	Documento Número	Proveedor o Solicitante	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIA		
			Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	P. Unitario	Im
13-12-85	19458	viene			1		13		
10-12-85	19432				2		15		
13-12-85	19454				1		16		
12-12-85	19442				1		17		
23-12-85	4307		7				10		
23-12-85	4308		2				12		
23-12-85	4309		1				13		
23-12-85	4310		3				16		
11-12-85	19481				4		12		
13-1-86	4316		1				13		
15-1-86	4322		1				14		
27-1-86	4329		6				20		
27-1-86	4333		2				22		
4-2-86	19559				7		15		
21-2-86	19654				2		13		
11-2-86	04341		1				14		
26-2-86	04351		3				17		

Imp. Hidesol 5663

COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS R. L.
CONTROL CONTABLE DE EXISTENCIAS EN ALMACENES

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de Existencia

cinta de 3 metros

du.

1350

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de Existencia

Fecha	Documento Número	Proveedor o Solicitante	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
			Cantidad	Importe		Cantidad	Importe		Cantidad	P. Unitario	Importe
13-85	18848	Ecoven / Ruy				1			5		
23-9-85	18775	Rig. Araya				1			4		
9-9-85	18765	Almón U.V.A.				1			3		
29-11-85	04286	Jorge Asturmeta	10						13		
16-12-85	19266	Edgar Acuña E.				1			12		
4-12-85	19258	Alvaro Arias				1			11		
16-12-85	19265	Rafael Ang. Montero				1			10		
31-12-85	INU.								10		
21-2-86	19291					1			9		
3-3-86	19801	Alvaro Arias V.				1			8		
6-9-86	19807	Alexander P. P. H.				1			7		
25-4-86	19817	Juan R. P. S.				1			6		
15-5-86	19834	Enida Vargas				1			5		
3-6-86	19849	Carlos Cruz C.				1			4		
15-7-86	20061	William - Sala				1			3		
7-8-86	24076	Robert Ugaldes				1			2		
1-9-86	04488	Rap. S.A.	18						20		

Imp. Hidasol 5345

COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS R. L.

CONTROL CONTABLE DE EXISTENCIAS EN ALMACENES

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de Existencia

COOPELESCA R. L.

Teléfono 46-04-38 Apdo. 38
Ciudad Quesada, S. C.

15078

Fecha: _____

Vehículo Placa: _____

ORDEN DE SERVICIOS

Sres. _____

Sírvase Suministrar:

Gasolina _____

Diesel _____

Aceite Motor _____

Aceite Transmisión _____

Engrase _____

Filtros _____

Aditivos _____

Solicitante

Atentamente _____

COOPELESCA R. L.

COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS



COOPELESCA R.L.

Teléfono 46-04-38 Apdo. 38
Ciudad Quesada, San Carlos

Nº 15078

ORDEN DE SERVICIOS

Sres. _____

Sírvase Suministrar:

Gasolina _____

Diesel _____

Aceite Motor _____

Aceite Transmisión _____

Engrase _____

Filtros _____

Aditivos _____

Vehículo Placa _____ Fecha _____

NOTA: Coopalesca R. L., no es responsable de retiros
fuera de esta orden. Adjuntar esta orden a la factura
original firmada

Atentamente: _____

COOPELESCA R. L.

NUMERO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CANTIDAD	NOMBRE DE LA HERRAMIENTA		
			COOIGO
DEPENDENCIA QUE LA VA USAR			
			FECHA
RESPONSABLE DEL VALE (FIRMA)		APROBADO FIRMA REGISTRADA	
OBSERVACIONES			

Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos, R. L.
VALE POR PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS

Nº 4370

Unidad	NOMBRE DE ARTICULO		
	Clase	Sub - Clase	Artículo
LOCALIZACION EXTE	R		
COOPERATIVA DE ELECTRIFICA ON RURAL DE SAN CARLOS R. L.			
LO LIZACION DE EXISTENCIAS			

[illegible]

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código de

Fecha	Documento Número	Proveedor o Solicitante	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENC	
			Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	P. Unitario
20-5-86	199241				1		548	
20-5-86	04399	Proyecto BID 7	48				596	
19-5-86	19978				2		594	
21-5-86	19991				2		592	
21-5-86	19991				2		590	
22-5-86	20009				4		586	
26-5-86	19963				12		574	
26-5-86	19963				10		564	
21-5-86	19989				10		554	
21-5-86	19990				1		553	
26-5-86	20011				3		550	
12-5-86	19954				4		546	
28-5-86	20014				9		537	
27-5-86	20018				1		536	
3-6-86	20033				3		533	
9-6-86	20045				1		532	
9-6-86	20045				1		531	

Imp. San Carlos, 46-1930 COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS R. L.
CONTROL CONTABLE DE EXISTENCIAS EN ALMACENES

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código

AISLADOR DE CARRUCHA Nº 3

C/U

0030

NOMBRE DEL ARTICULO

Usado

Unidad

Código

Fecha	Documento Número	Proveedor o Solicitante	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTE	
			Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	P. Unitario
13-12-85	19454	viene			1		13	
10-12-85	19432				2		15	
13-12-85	19454				1		16	
12-12-85	19442				1		17	
23-12-85	4307		7				10	
23-12-85	4308		2				12	
23-12-85	4309		1				13	
23-12-85	4310		3				16	
14-12-85	19481				4		12	
13-1-86	4316		1				13	
15-1-86	4322		1				14	
27-1-86	4329		6				20	
27-1-86	4333		2				22	
4-2-86	19559				7		15	
21-2-86	19659				2		13	
11-2-86	04341		1				14	
26-2-86	04351		3				17	

Imp. Hidenol 5663

COOPERATIVA DE ELECTRIFICACION RURAL DE SAN CARLOS R. L.
CONTROL CONTABLE DE EXISTENCIAS EN ALMACENES

NOMBRE DEL ARTICULO

Unidad

Código

