

MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



Diseño de Manual de Procedimientos para la Fundación Marín Vieco

Corporación Universitaria Adventista



Deivis Elias Montenegro Maldonado

Solvey Lizeth Lamprea Gómez

Robinson Rueda Izasa

Medellín, Colombia

2015

MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



Introducción

Para la elaboración de este manual en primer lugar se debe analizar cada uno de los cargos que conforman la empresa y cuál es el correcto procedimiento que se debe llevar para cumplir las diversas funciones. También se debe hacer aclaración en lo que es el proceso y los procedimientos. El proceso se refiere directamente a los momentos en el que la empresa lleva a cabo por medio de sus trabajadores, todo lo concerniente a su actividad económica, para el caso en la Fundación un proceso puede ser el mantenimiento de los pianos acústicos, y el procedimiento es el detalle de ese proceso, mostrando paso a paso como llevarlo a cabo.

El manual se crea de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos establecidos por la organización, los cuales sirven de guía para la definición y ejecución de los procesos y procedimientos.

La Fundación Marín Vieco tiene políticas y normas internas, las cuales se deben tomar como punto de partida para la elaboración del manual de procedimientos, donde todo funciona de acuerdo a las directrices fijadas por la administración. Sin embargo, el manual de funciones será la base para las responsabilidades de cada uno de los cargos mostrados en el organigrama, para así plantear cómo la ejecución de un proceso repercute en las demás áreas. El reglamento interno para la construcción de este manual partirá del manual de funciones por los momentos que debe tener cualquier proceso del cargo de la fundación.



Políticas

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y análisis en general evaluaciones internas e independientes o externas. Para esto es necesario que se practiquen informes de resultado cuando la Fundación lo considere necesario y examinar si es suficiente con los procedimientos que están aplicando actualmente.

MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



Elementos del Sistema de Control Interno y su Relación con el Manual de Procedimientos de la F.M.V.

- 1) Establecer objetivos para los diferentes procesos en cada una de las áreas que componen la F.M.V.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas, donde no existe ninguna.
- 3) Limitación de autoridad y responsabilidad para cada funcionario o trabajador. El procedimiento debe tener claridad y ser específico estableciendo límites para disminuir errores de labores que quizás no le corresponde a trabajadores que realizan sus labores.
- 4) Normas de protección y utilización de los recursos, como elemento de control.
- 5) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal relacionadas con evaluación y cumplimiento para cada una de las áreas y cargos al mismo nivel, en caso de que hayan varios.
- 6) Aplicación de recomendaciones para el mejoramiento continuo.
- 7) Sistemas de información, base de las comunicaciones que permita mantener informado a superiores de cualquier acto o cambio extraordinario.
- 9) Métodos de control y evaluación de la gestión con el fin de que la empresa sea eficiente y productiva.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal, para mejorar el clima de trabajo organizacional.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos para trabajar con menos prisa.
- 13) Evaluación de los procedimientos para determinar correctivos, como elementos de auditoría y control.
- 14) Implementación de indicadores, como base para ejercer el control de la gestión, cuyo objetivo es proyectar resultados positivos.



Quienes deben Utilizar el Manual de Procedimientos

- Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, realizando su autogestión, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

FORMATO DE SUGERENCIAS E IDEAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL

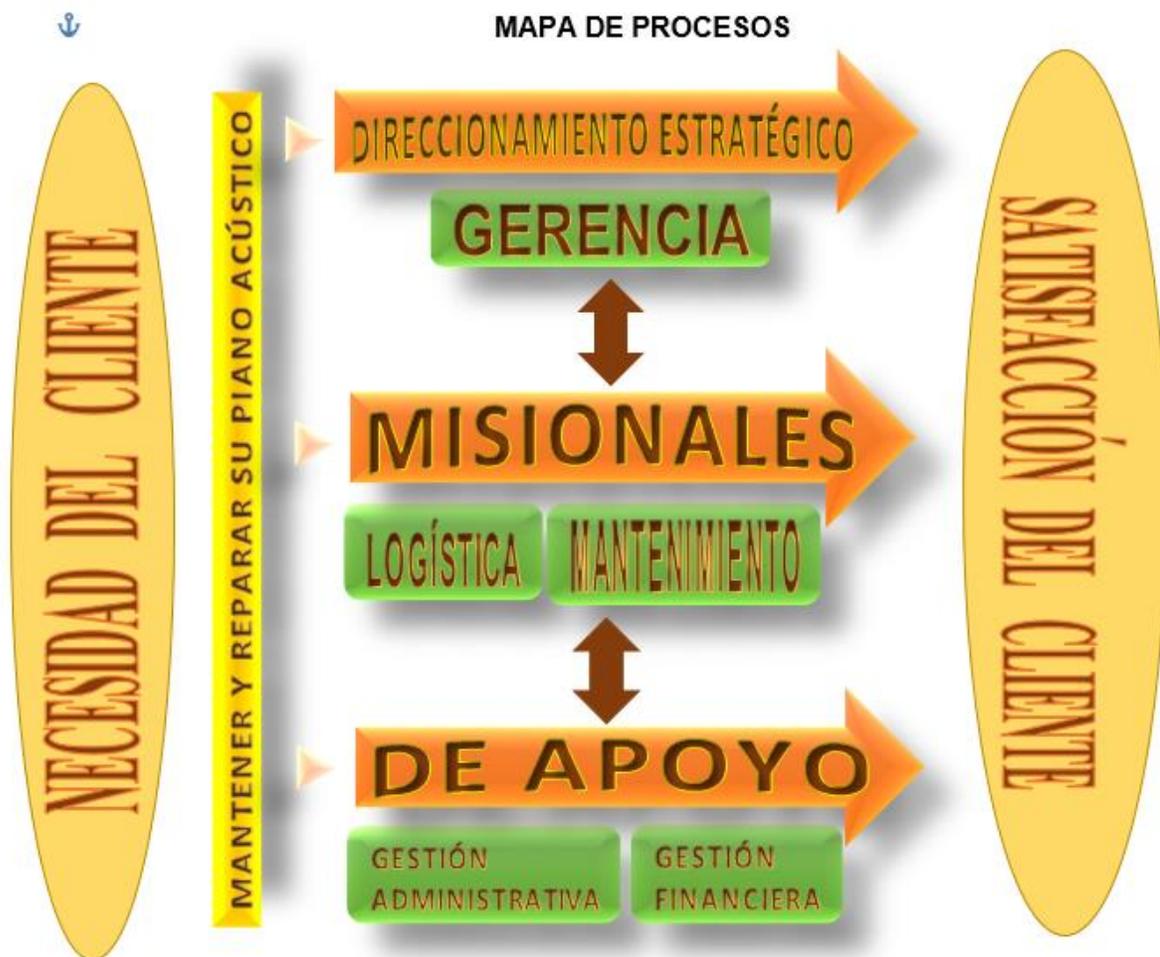
SUGERENCIAS E IDEAS PARA MODERNIZAR EL PROCEDIMIENTO ACTUAL	
No.	DESCRIPCIÓN

- A través del manual de procedimientos los jefes de las diferentes unidades podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para el mejoramiento de procedimientos que conlleven a alcanzar los objetivos de la empresa en forma eficiente.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

Después de detallar las políticas se procede a evaluar el manual de procedimientos de los procesos con mayor relevancia.



A continuación se relaciona el mapa de proceso de la fundación Marín Vieco que servirán de guía para el procedimiento de las funciones.





FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

PROCESO: Realizar asambleas generales.

OBJETIVO: Describir los pasos que se requieren para convocatoria a una asamblea.

Descripción del proceso convocatoria a asambleas:

- Hacer llegar el comunicado de citación a cada uno de los miembros y participantes de la junta.
- Comunicar los temas a tratar dentro de la citación.
- Preparar los documentos que se requieran para la presentación en la asamblea.
- Exponer y tratar los temas que se solicitaron en la agenda.
- Realizar la toma de decisiones teniendo en cuenta el voto.
- Tomar las notas necesarias y redactar el acta correspondiente de la asamblea.

PROCESO: Elección del revisor fiscal.

OBJETIVO:

Descripción del proceso de elección del revisor fiscal:

PROCESO: Aprobación de los estados financieros.

OBJETIVO:

Descripción del proceso de aprobación de los estados financieros:

- Revisar que los estados financieros cumplan con las normas vigentes de presentación.
- Inspección por parte de los asociados para determinar la veracidad de información contenida en los estados financieros.
- Aprobación o desaprobación de los estados financieros de acuerdo a la inspección realizada.
- Divulgar públicamente los estados financieros para el conocimiento de terceros en el registro de cámara de comercio.

Observación: No se realizan los procedimientos para la revisoría fiscal ya que son propios del ejercicio de su profesión y se estaría irrespetando el principio de independencia mental.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL GERENTE

PROCESO: Realizar estudios continuos sobre los sistemas y procedimientos vigentes.

OBJETIVO: Garantizar la operatividad y actualización de los procedimientos vigentes en cada una de las áreas de la Fundación.

Descripción del proceso de realizar estudios continuos sobre los sistemas y procedimientos vigentes:

- Evaluar periódicamente al personal en las actividades que se están desarrollando.
- Analizar las evaluaciones con cada uno de los directores.
- Comparar las evaluaciones obtenidas con los manuales de funciones y procedimientos de los cargos evaluados.
- Si es necesario se hace una respectiva actualización y/o corrección.

PROCESO: Autorización de los recursos solicitados por los directores.

OBJETIVO:

Descripción del proceso para autorización de los recursos solicitados por los directores

- Recibir la solicitud en el formato establecido por la fundación.
- Revisar la necesidad que el director está manifestando.
- Analizar si es un gasto extra con el equilibrio de productividad del director.
- Si se aprueba notificar al director de manera escrita.
- Informar lo nuevos índices de productividad que deberá desmotar con el nuevo recurso.

PROCESO: Hacer seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de la fundación.

OBJETIVO:

Descripción del proceso para hacer seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de la fundación:

- Al final de cada mes convocar a los directores a reunión.
- Cada director debe presentar un informe del área encargada.
- Los directores deben exponer los informes al gerente.
- Analizar si lo expuesto cumplen con los objetivos de la fundación.
- Informar los nuevos objetivos a alcanzar para lograr las metas a cumplir.
- Comprometer a cada director con el cumplimiento de las decisiones tomadas en la reunión.

MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



PROCESO: Crear políticas internas de la fundación.

OBJETIVO:

Descripción del proceso para crear políticas internas de la fundación:

- Presentar una visión de la fundación en conjunto para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Delegar una persona para dejar por escrito las políticas.
- Enviar las políticas a cada director para que este las haga saber a sus subordinados.
- Otorgar claridad a cada empleado si tiene duda sobre alguna de las políticas.
- Hacerlas cumplir y aplicarlas, tendrá respectivas sanciones sobre el incumplimiento de alguna.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL DIRECTOR FINANCIERO

PROCESO: Realización de informes mensual de la ejecución de los recursos.

OBJETIVO: Realizar el informe mensual de ejecución de recursos.

Descripción del proceso de realizar el informe mensual de ejecución de recursos:

- Realizar informe de los gastos administrativos y financieros.
- Presentar una ejecución de los resultados obtenidos durante el período.
- Realizar cuadro general de los recursos que dispone la organización para el desarrollo de su actividad.

PROCESO: Procedimientos para realizar las notas a los estados financieros.

OBJETIVO: Realizar las notas a los estados financieros para aclarar los saldos de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.

Descripción del proceso de Procedimientos para realizar las notas a los estados financieros :

- Revisar y analizar los estados financieros.
- Definir las cuentas que requieren de notas.
- Realizar las notas respectivas al balance general y al estado de resultados.

PROCESO: Gestionar y apoyar el cobro de cartera.

OBJETIVO: Acelerar el recaudo de cartera generando liquidez.

Descripción del proceso de gestión y apoyo el cobro de cartera:

- Revisar informe de cartera vencida.
- Realizar acuerdos de pago para saldar cuentas en mora.
- En caso de llegar a un acuerdo, plasmar por escrito el arreglo de pago para tener soporte en caso de un nuevo incumplimiento.
- En caso de no llegar a un acuerdo, se da vía a realizar el oficio de cobro pre jurídico.

PROCESO: Liquidación de impuestos.

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento en todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos ante la Dian (dirección de impuestos y aduanas nacionales).

MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



Descripción del proceso de liquidación de impuestos:

- Solicitar al asistente contable las cuentas que comprenden las obligaciones tributarias causadas en el libro diario.
- Teniendo en cuentas del libro diario debe proceder a verificar factura por factura, el valor en el caso de retención en la fuente y de IVA.
- Luego de verificar el listado de cuentas, se procede a montar el borrador de la declaración sea en la página de la Dian o en excel.
- Luego de montar el borrador, se presenta oficialmente la declaración u obligación tributaria.
- Se procede a generar el recibo de pago de la declaración presentada.
- Se hace el respectivo pago, sea virtual o en sucursal física en los lugares señalados para tal evento.



FUNDACION MARIN VIECO	
PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL AUXILIAR CONTABLE	
<p>PROCESO: Liquidación de nómina.</p> <p>OBJETIVO: Elaboración de nómina, deducciones, aportes a la seguridad social por parte del empleado, liquidación de horas extras y la liquidación del pago total concerniente a seguridad social.</p> <p>Descripción del proceso de liquidación de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recibir de RRHH las novedades de nómina.➤ Realizar las novedades en cuanto a descuentos de cada uno de los empleados.➤ Revisión general de la liquidación.➤ Pasar la liquidación al área financiera para el respectivo pago de los empleados. <p>PROCESO: Registro de los movimientos en el programa de contabilidad.</p> <p>OBJETIVO: Procesar toda la información en el programa de contabilidad con el fin de emitir informes financieros que reflejen la situación real de la Fundación.</p> <p>Descripción del proceso de registro de los movimientos en el programa de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recibe la documentación para ingresarla al programa contable.➤ Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos de ley para poder darle codificación en el programa contable.➤ Revisa que los documentos estén firmados o aprobados por el jefe del área que solicitó el gasto.➤ Procesa los documentos en el programa dándole el respectivo código contable, proceso conocido como causación.➤ Se generan los respectivos informes contables del período para revisión del director financiero.➤ Se archivan los documentos procesados.	



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCESO: Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área y en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

OBJETIVO: Vigilar que las actividades realizadas contribuyan al logro de los objetivos propuestos por la fundación.

- Pedir informes periódicos del rendimiento de cada uno de los cargos que se encuentran bajo su mando.
- Analizar y comparar los resultados obtenidos de los informes.
- Comunicar a los jefes de las áreas bajo su mando los resultados del análisis realizado.
- Tomar medidas preventivas en caso de observar rendimientos desfavorables.
- Hacer modificaciones a los procedimientos de las actividades que realizan los trabajadores que están bajo su dependencia si lo considera necesario.

PROCESO: Gestión administrativa.

OBJETIVO: Establecer un paralelo entre lo que la Fundación hace y cómo lo debe hacer.

Descripción del proceso de seguimiento de proveedores:

- Recibir informes de gestión y de rentabilidad en un periodo de tiempo determinado fijado y presupuestado.
- Analizar los informes y establecer porcentajes de cumplimiento para determinar fallas o identificar virtudes en cada uno de los procesos evaluados.
- Pedir cuentas informativas a los jefes de las áreas a su cargo en caso de fallas.
- Realizar modificaciones si lo considera necesario en los procedimientos de cada uno de los cargos que se encuentran bajo su dependencia para así buscar alcanzar los objetivos propuestos.



PROCESO: Contactar y relacionarse con otras organizaciones e Instituciones nacionales e internacionales, que sean de interés para la Fundación.

OBJETIVO: Contribuir junto con otras organizaciones con el apoyo al sector musical.

Descripción del proceso de contactar y relacionarse con otras organizaciones e Instituciones nacionales e internacionales, que sean de interés para la Fundación:

- Buscar otras entidades que contribuyan al sector de la música para unificar intereses sociales y fortalecer el aporte.

PROCESO: Mejorar la satisfacción del cliente.

OBJETIVO:

Descripción del proceso para mejorar la satisfacción del cliente:

- Hacer seguimiento que tan oportunamente se responde la necesidad del cliente.
- Si se encuentra alguna falencia en el proceso notificar al responsable del proceso.
- Junto con el coordinador del área realizar los respectivos correctivos.
- Acordar un tiempo para implementar el nuevo proceso.
- Dejar registrado las dediciones que se tomaron.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA

PROCESO: Recepción de correspondencia y distribución interna.

OBJETIVO: Recepcionar la correspondencia y distribuirla correctamente a los departamentos a los que va dirigidos.

Descripción del proceso de recepción de correspondencia y distribución:

- Recibe correspondencia.
- Revisa destino de la correspondencia.
- Si no es para la organización devuelve correspondencia.
- De lo contrario, si es para la oficina verifica anexos de la correspondencia.
- Revisa si la correspondencia es urgente o rutinaria.
- Si tiene sello de urgente determinar a qué departamento va dirigida.
- Entregar.
- Si es rutinaria registra en el libro de control y registro de correspondencia los datos relacionados a la documentación.
- Registra el nombre del lugar de donde proviene la correspondencia, el día, fecha y hora.
- Ordena y clasifica diariamente la correspondencia.
- Distribuye la correspondencia por medio del mensajero acompañada con el reporte a su destinatario dentro de la organización.
- Realizar los comunicados tanto internos como externos relacionados con las actividades de la empresa.

PROCESO: Encaminar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.

OBJETIVO: Ser intermediaria en la comunicación con el cliente, dando una oportuna respuesta, previa revisión del director administrativo que es el encargado de realizar esa función.

Descripción del proceso de reclutar las solicitudes de servicios:

- Recibir las solicitudes por parte de los clientes.
- Reunir y entregar las solicitudes al director administrativo.
- Esperar respuesta del director administrativo de la cotización o solicitud.
- Encaminar al cliente la respuesta del director administrativo.



PROCESO: Seguimiento de proveedores.

OBJETIVO: Llevar a cabo el seguimiento a los proveedores a fin de poder garantizar que los servicios recibidos de estos sean los requeridos.

Descripción del proceso de seguimiento de proveedores:

- Identificar los proveedores que gestionan servicios a la fundación.
- Evaluar al proveedor bajo los criterios de calidad y tiempo.
- Presentar los resultados que obtuvo de la evaluación al director administrativo.
- Buscar diferentes alternativas en caso de no cumplir con satisfacción en el servicio.
- Tener reporte de cada intervención que sirva de soporte para las decisiones que tomen los superiores, sea de seguir contando con los servicios o desistir de ellos de los proveedores.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN – EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO: Describir los pasos que se requieren para la selección del nuevo personal, así como la evaluación de desempeño del personal, desarrollo de capacitaciones dirigidas al personal.

Descripción del proceso de selección del personal :

- El jefe de departamento y/o sección identifica la falta de personal para determinar la necesidad de contratar personal o algún criterio de promoción y solicita al director administrativo contratación de personal.
- El director administrativo solicita a la RRHH la selección de aspirantes a ingresar como personal contingente, especificando el perfil necesario de acuerdo al puesto.
- RRHH envía un informe con los resultados de los candidatos al puesto.
- El jefe de departamento y/o sección que requiere la contratación, realizan la entrevista a los candidatos al puesto.
- Una vez finalizada la entrevista, el jefe de departamento y/o sección se reúnen con el fin de verificar el cumplimiento con los criterios de competencia y escoger a la persona que será contratada.
- RRHH envía a través de nota la solicitud de contratación del nuevo empleado al director administrativo.
- El director administrativo autoriza la contratación contingente y notifica por escrito a la RRHH.
- Una vez que RRHH realiza los trámites de contratación se realiza la carta o acta de nombramiento para la firma del nuevo personal.
- RRHH crea expediente donde se lleva el control de acciones de personal y documentos personales control de entrada de documentos de acciones de personal.
- Contacta a la persona que se va a contratar.
- Entrega al nuevo personal el acta de toma de posesión.
- El jefe(a) de departamento o sección, instruyen al nuevo personal sobre las funciones a desarrollar y lo presentan al resto del personal.

PROCESO: Evaluación de desempeño del personal.

OBJETIVO: Determinar las capacidades del personal para ver si cumple con los requisitos que solicita la vacante.

Descripción del proceso de evaluación de desempeño del personal

- RRHH vía correo indica el inicio del periodo de la evaluación del desempeño del personal seleccionado.
- Una vez abierto este periodo los evaluadores (RRHH) llenan el formato para proceder con la



evaluación.

- Efectuada la misma, el evaluador procede a reunirse con el personal para la entrevista de evaluación.
- El evaluado firma su evaluación e indica si se efectuó la entrevista.
- El evaluador anota sus observaciones.
- RRHH reporta los resultados de cada evaluación a través de nota.

PROCESO: Capacitaciones dirigidas al personal.

OBJETIVO: Preparar al trabajador con el fin de familiarizarse con los procesos y procedimientos que va a ejecutar dentro de la organización.

Descripción del proceso de capacitaciones dirigidas al personal.

- RRHH lleva el registro de todas las capacitaciones realizadas al personal.
- Se realiza un plan de capacitación que registra en el control de programas de capacitación para los nuevos trabajadores.
- RRHH realiza la detección de las necesidades de capacitación, detectadas por las siguientes instancias:
 - ✓ Nuevas aplicaciones y/o tecnología.
 - ✓ Evaluación del desempeño.
 - ✓ Cambios producidos.
- RRHH envía un correo masivo al personal de la F.M.V con la programación de acciones de capacitación.
- El personal interesado descarga el formulario de Inscripción en acciones de capacitación lo llena y lo remite al RRHH.
- Cada asistente entrega copia confrontada del certificado de participación de la capacitación al RRHH el cual añade en el control de registro de capacitaciones.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA

PROCESO: Supervisar y dirigir los equipos de logística estableciendo los objetivos para una definición y reparto claro de tareas.

OBJETIVO: Planificar las diferentes actividades con el objeto de prestar los servicios satisfaciendo las necesidades de los clientes al menos costo posible y con la mayor eficiencia posible.

Descripción del proceso de supervisar y dirigir los equipos de logística estableciendo los objetivos para una definición y reparto claro de tareas:

- El coordinador organiza las rutas de servicios de acuerdo a las prioridades y urgencias de los clientes.
- Llevar un formato de control de recibo y entrega de los servicios prestados a los clientes.
- Programación de visitas periódicas por servicios prestados para recoger datos y tener soporte para un futuro de estimación de gastos en caso de acceder al servicio.

PROCESO: Autorización de despacho.

OBJETIVO: Tener un mejor control de los servicios que se prestan y las salidas de los inventarios de la fundación.

Descripción del proceso de autorización de despacho:

- Registro del despacho de la salida para la prestación del servicio.
- Aprobación y autorización del director administrativo.
- Registro de las herramientas y materiales que salen de bodega o taller.

PROCESO: Registro de la salida de inventario.

OBJETIVO: Llevar un control minucioso de los inventarios de piano.

Descripción del proceso de registro de la salida de inventario:

- Verificar las referencias del piano solicitado por el cliente.
- Se realiza una inspección en las condiciones del piano.
- Se registra y solicita el serial del piano.
- Se registra la salida del piano para tener un control de cuales están disponibles.



PROCESO: Transporte del piano.

OBJETIVO:

Descripción del proceso de transporte del piano:

- Recibir la factura y contrato del arrendamiento del piano.
- Verificar el horario de entrega y la ruta.
- Verificar la información establecida en la planilla.
- Desplazarse hasta el sitio.
- Recibir indicaciones del cliente sobre la ubicación del piano.
- Hacer entrega del piano.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL MENSAJERO

PROCESO: Entrega de mensajería interna de correspondencias.

OBJETIVO: Hacer entrega de las correspondencias para la organización de manera efectiva.

Descripción del proceso de distribución de correspondencia interna:

- Recibir la correspondencia por parte de recepción.
- Realizar la distribución interna de la documentación recibida al área de la empresa correspondiente.

PROCESO: Registro y entrega de mensajería externa de correspondencias.

OBJETIVO: Entregar oportunamente la documentación a los proveedores, clientes en los lugares indicados o correspondientes.

Descripción del proceso de registro y entrega de mensajería externa de correspondencias:

- Recepción hace una orden de envío de correspondencia.
- El mensajero se dirige a la recepción diariamente en horas de la mañana y tarde.
- Busca la correspondencia que se va a enviar.
- Recibe diariamente correspondencia de: administración y secretaría.
- Lee hacia donde se dirige la correspondencia.
- Clasifica la correspondencia por la ubicación física del destino.
- Organiza ruta de distribución de la correspondencia.
- Lleva la correspondencia a su destino.
- Entrega la correspondencia a la recepción de destino.
- Verifica el destino de la correspondencia:
 - ✓ Si no pertenece a la dependencia devuelve correspondencia.
 - ✓ Si pertenece a la dependencia recibe correspondencia.
 - ✓ Entrega libro de registro de correspondencia diaria.
- Recibe el libro.
- Firma el libro, coloca hora y fecha de la correspondencia recibida.
- Entrega el libro de correspondencia a la recepcionista.

PROCESO: Diligencias bancarias.

OBJETIVO: Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, y



retiros de chequeras.

Descripción del proceso de diligencias bancarias:

- El mensajero recibe las actividades bancarias por parte de recepción como son: depósitos bancarios y retiros de chequeras.
- Se dirige a la entidad bancaria correspondiente.
- Realiza el depósito espera comprobante de la transacción.
- Revisar los datos plasmados en el formato de consignación de bancos que esté la cuenta correcta, el valor y los datos informativos.
- Verifica cantidad de chequeras autorizadas para recibir y hace el retiro correspondiente.
- Firma recibido de entrega de chequeras.
- traslada el comprobante de la transacción de depósito y chequeras a la dirección.



FUNDACION MARIN VIECO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL MENSAJERO

1. PROCESO: Evaluación del estado del piano.

OBJETIVO: Evaluar el estado del piano mediante procedimientos y técnicas específicos, en condiciones de seguridad laboral y protección ambiental, para determinar la intervención a realizar.

Descripción del proceso de evaluar el estado del piano:

- Para la evaluación del mueble del piano se realiza previa selección, preparación y acondicionamiento del área o zona de trabajo (iluminación y espacio libre alrededor del piano, entre otros), de los materiales, útiles, herramientas y equipos de protección personal, para optimizar el proceso, garantizar la calidad de la intervención, ajustarse a las necesidades de cada instrumento y prevenir riesgos laborales y ambientales.
- Las operaciones de evaluación del estado del mueble del piano se realizan de forma secuencial para evitar producir daños al piano y prevenir riesgos laborales.
- El estado actual del mueble del piano se determina teniendo en cuenta las características originales (según modelo, fabricante, edad, calidad de construcción) para valorar las posibilidades de intervención.
- La evaluación de los pedales se realiza visualmente verificando el estado de encoladuras y/o anclajes para detectar problemas en su funcionalidad y prevenir riesgos laborales.
- El estado del mecanismo, de la regulación y del teclado del piano se evalúa de forma visual y mediante comprobaciones mecánicas para detectar anomalías en su acción, limpieza y defectos en sus elementos.
- El estado de la afinación y de la armonización del piano se evalúa auditivamente y mediante comprobaciones con el diapasón para detectar anomalías y defectos en el sonido del piano.
- El análisis del estado de la superficie del mueble del piano, su barniz y acabado se realiza visualmente o mediante la utilización de útiles ópticos y/o químicos para detectar la presencia de xilófagos, grietas y fisuras.
- El mueble del piano se desensambla con técnicas específicas para dejar a la vista el interior del instrumento y continuar con el análisis de la misma forma en el interior del instrumento.
- El emplazamiento del piano se analiza verificando las condiciones de temperatura, humedad, factores humanos, entre otros para valorar su incidencia en el deterioro del mueble del piano.
- Las anomalías, defectos y averías detectadas en el mueble se recogen en el informe de evaluación, para garantizar su conocimiento por el cliente y elaborar el plan de intervención.



2. PROCESO: Planificar la intervención para la afinación, armonización y regulación de pianos.

2.1 PROCESO: Determinar los trabajos a realizar.

OBJETIVO: Determinar los trabajos a realizar, a partir de la revisión de los informes de evaluación para garantizar la calidad de la intervención.

Descripción del proceso de determinar los trabajos a realizar.

- Los informes de evaluación se revisan y verifican, considerando los antecedentes del piano en su caso, e incorporando la información aportada por el cliente, para determinar los trabajos a realizar.
- Los trabajos a realizar se determinan considerando los defectos y anomalías detectadas y las características del piano (modelo, marca, tipo, antigüedad, entre otros), para optimizar su funcionalidad.
- Los procedimientos y técnicas de trabajo se determinan teniendo en cuenta las características (modelo, marca, tipo, antigüedad, entre otros) y la normativa de prevención de riesgos laborales y ambientales para garantizar la calidad de la intervención, la integridad estructural, formal y funcional del piano y la seguridad de las operaciones.

2.2 PROCESO: Elaboración del plan de intervención.

OBJETIVO: Elaborar el plan de intervención determinando la secuencia de operaciones y trabajos, para garantizar la viabilidad de la intervención.

Descripción del proceso de elaborar el plan de intervención:

- La secuencia de operaciones y trabajos se determina teniendo en cuenta sus características e interrelaciones, para garantizar la calidad de la intervención y optimizar recursos materiales y de tiempo.
- Los materiales y piezas del piano a sustituir se determinan teniendo en cuenta las características del piano para garantizar su integración en el conjunto.
- Los tiempos se prevén teniendo en cuenta los tipos de operaciones y trabajos para garantizar el cumplimiento de los plazos.
- El plan de intervención se elabora recopilando los informes de evaluación, la secuencia de operaciones, trabajos y los materiales y piezas a sustituir y la normativa de prevención de riesgos laborales y ambientales, para servir de guía en el proceso posterior y garantizar la calidad y seguridad de las operaciones.



2.3 PROCESO: Elaboración del presupuesto.

OBJETIVO: Elaborar el presupuesto a partir del plan de intervención para su presentación y aceptación por el cliente.

Descripción del proceso de elaboración del presupuesto:

- La información a utilizar en la elaboración del presupuesto (cantidades de materias primas, transporte, mano de obra, entre otros) se obtiene consultando la documentación disponible para obtener datos fiables.
- Las horas de trabajo se establecen a partir del plan de intervención para determinar el coste de la mano de obra.
- Las necesidades de materiales y piezas se valoran a partir del plan de intervención para determinar su costo.
- Los costos de subcontratación de servicios como transporte, en su caso, se valoran a partir de la información recopilada, para determinar su costeo
- El presupuesto se redacta utilizando herramientas informáticas, detallando la intervención propuesta, cuidando la presentación e incluyendo las condiciones de pago y otras informaciones que se consideren de interés para someterlo a la aceptación del cliente.

3 PROCESO: Sustituir las piezas o elementos del mecanismo del piano y prepararlo para su intervención.

3.1 PROCESO: Preparación del piano.

OBJETIVO: Preparar el piano dejando accesible el instrumento, según el procedimiento establecido en el plan de intervención, en función del diseño de cada fabricante, en condiciones de seguridad y calidad para proceder a su intervención.

Descripción del proceso de preparación del piano:

- Para la preparación del piano se debe realizar previo análisis del plan de intervención establecido, acondicionamiento del área de trabajo, selección y preparación de útiles, herramientas, equipos y materiales, y utilizando los equipos de protección personal, para optimizar el proceso, garantizar la calidad de la intervención, ajustarse a las necesidades de cada instrumento y prevenir riesgos laborales y ambientales.
- Las piezas de ensamblaje del mueble del piano vertical (vidriera, cilindro, media caña, barra de paño y puerta) se desmontan, de forma secuencial, en función del diseño de cada fabricante, para acceder al instrumento.
- Las piezas de ensamblaje del mueble del piano de cola, 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola (cilindro, mazas o tacos y listón frontal) se desmontan desplegando los dos sobres, según el procedimiento establecido en función del diseño de cada fabricante, para acceder al instrumento.
- La barra de sujeción del fieltro de sordina se retira de su posición, según el método establecido en función del diseño de cada fabricante, para permitir el acceso a las cuerdas y a



las clavijas.

- Los elementos bloqueadores y de seguridad en el transporte, se desalojan utilizando medidas y sistemas de protección para garantizar la integridad del piano.
- Las operaciones de desmontaje, alojamiento provisional y reubicación de piezas se realizan utilizando medidas y sistemas de protección para garantizar la integridad del piano y sus piezas.

3.2 PROCESO: Realización de las correcciones en elementos del conjunto armónico del piano.

OBJETIVO: Realizar las correcciones en elementos del conjunto armónico del piano, según el procedimiento establecido en el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para garantizar o asegurar el sonido limpio y claro de la cuerda.

Descripción del proceso de realización de las correcciones en elementos del conjunto armónico del piano:

- El paso de una cuerda sobre el puente y sus puntas se fija con las herramientas de consistencia específica (cobre y/o latón, entre otros) asegurando su posición para conseguir el asentamiento y acople de estos componentes.
- La sustitución de clavijas se realiza garantizando la presión del clavijero sobre ellas, para asegurar la estabilidad de la afinación.
- El emplazamiento de cada cuerda por el paso de la cejilla y contracejilla se distribuye en espacios uniformes por coros, para garantizar el impacto de los macillos previamente encarados.
- Los elementos del mecanismo de los pedales se revisan, manipulando las unidades de ajuste, si procede, para garantizar el funcionamiento característico de cada uno asegurando la ausencia de ruidos.
- El asentamiento y fijación del mecanismo se verifica, comprobando los puntos de anclaje para asegurar la inmovilidad de los soportes del mecanismo, así como la posición exacta con respecto a las cuerdas.

3.3 PROCESO: Desmontar y montar las piezas, los componentes y los elementos del mecanismo del piano.

OBJETIVO: Desmontar y montar las piezas, los componentes y los elementos del mecanismo del piano de forma aislada, según el procedimiento de desmontaje establecido en el plan de intervención y teniendo en cuenta el diseño del fabricante, en condiciones de calidad y seguridad para proceder a su sustitución.

Descripción del proceso de desmontar y montar las piezas, los componentes y los elementos del mecanismo del piano:

- El proceso de desmontaje de piezas, componentes y elementos de la maquinaria se realiza por medio de un previo análisis del plan de intervención establecido, acondicionamiento del



área de trabajo, selección y preparación de útiles, herramientas, equipos y materiales, y utilizando los equipos de protección personal, para optimizar el proceso, garantizar la calidad de la intervención, ajustarse a las necesidades de cada instrumento y prevenir riesgos laborales y ambientales.

- El desmontaje de los componentes y elementos del mecanismo deteriorados, se realiza, siguiendo las instrucciones reflejadas (numerándolas, entre otros sistemas) en el procedimiento de desmontaje correspondiente, para asegurar la integridad y funcionalidad de todas las piezas o elementos del piano en la ejecución de la reparación y su reposición en la ubicación original.
- Las piezas de los componentes y elementos se retiran descolándolas o desencajándolas, en su caso, garantizando la integridad del resto de elementos y componentes, para liberarlo de su anclaje y facilitar su reparación o sustitución.
- La instalación de la nueva pieza se realiza teniendo en cuenta las dimensiones y ajustes de la pieza sustituida para garantizar su integración y conseguir su máximo rendimiento.
- La pieza sustituida se acopla, monta, sujeta o encola al componente, mediante técnicas y procedimientos específicos, determinando previamente la posición y orientación, teniendo en cuenta el resto de los elementos de la mecánica para garantizar la homogeneidad del conjunto.

3.4 PROCESO: Reparación de los defectos encontrados en piezas del mecanismo del piano.

OBJETIVO: Reparar los defectos en piezas del mecanismo del piano, de forma aislada. Previa selección, preparación y acondicionamiento del área de trabajo, los útiles (herramientas, equipos y materiales), utilizando los equipos de protección personal, para garantizar la calidad de la intervención, prevenir riesgos laborales y ambientales y restablecer su forma.

Descripción del proceso de reparación de los defectos encontrados en piezas del mecanismo del piano:

- Los defectos de giro de las articulaciones por holgura o angostura se reparan unificando los diámetros de ejes y guarnecidos para asegurar la articulación.
- Los muelles rotos o defectuosos se sustituyen por otros de idéntica medida y morfología que los originales mediante técnicas específicas para garantizar su funcionalidad.
- Los fieltros ajados o desgastados se sustituyen por otros nuevos de idéntica medida y textura que los originales mediante técnicas de encolado para garantizar su función de amortiguación, reposo de piezas o eliminación de ruidos, entre otros.
- Las piezas del aplacado del teclado ausentes, rotas o desgastadas se sustituyen por otras de idénticas características que los originales mediante técnicas de encolado para conservar la uniformidad estética.

3.5 PROCESO: Selección y preparación de la cuerda o bordón del piano.

OBJETIVO: Seleccionar y preparar la cuerda o bordón del piano basándose en las cotas del fabricante mediante procedimientos y técnicas específicos en condiciones de calidad y seguridad



para garantizar las características similares a las cuerdas o bordones que se van a sustituir.

Descripción del proceso de selección y preparación de la cuerda o bordón del piano:

- La cuerda o bordón se selecciona respetando las medidas de longitud y grosor para garantizar su respuesta sonora en el registro del piano.
- La cuerda o bordón se prepara realizando un lazo, en su caso, teniendo en cuenta sus características y las especificaciones del fabricante para garantizar su posterior anclaje específico.
- La preparación del conjunto armónico para la instalación de la cuerda o bordón se realiza aflojando la clavija o clavijas correspondientes el número de vueltas establecido por el fabricante, tomando como modelo otras cuerdas instaladas para conseguir un óptimo acabado visual.
- La preparación del conjunto armónico para la instalación de la cuerda o bordón se realiza verificando el estado de la superficie de los puntos de paso de la cuerda realizando correcciones, en su caso, para garantizar la calidad de la instalación.

3.6 PROCESO: Instalación de una cuerda o bordón.

OBJETIVO: Instalar una cuerda o bordón escogida en el piano mediante procedimientos y técnicas específicos en condiciones de calidad y seguridad para garantizar las características similares a las cuerdas o bordones que se van a sustituir.

Descripción del proceso de instalación de una cuerda o bordón:

- La cuerda o cuerdas o bordones se instalan mediante procedimientos y técnicas específicos con la trayectoria y posición de la original para garantizar su funcionalidad.
- La cuerda o el bordón se presiona contra los puntos de contacto del conjunto armónico, con herramientas específicas, para garantizar la firmeza de su asiento y optimizar la transmisión de su energía al conjunto armónico.
- La cuerda o el bordón se pretensa mediante el giro de la clavija sobre su eje, comprobando su sonido tomando como referencia el sonido de las cuerdas cercanas, para conseguir su afinación provisional.

3.7 PROCESO: Regulación y verificación de la instalación de una cuerda o bordón.

OBJETIVO: Regular y verificar la instalación de una cuerda o bordón en el piano basándose en las cotas del fabricante mediante procedimientos y técnicas específicos en condiciones de calidad y seguridad para garantizar las características similares a las cuerdas o bordones que se van a sustituir.

Descripción del proceso de regulación y verificación de la instalación de una cuerda o bordón:

- La posición y trayectoria de la cuerda o bordón recién instalada se verifica manualmente o mediante herramientas (galgas, entre otras) para garantizar su función.



- La altura de las clavijas y su orientación se regulan, verificándolas mediante comprobación visual con las adyacentes, realizando correcciones en su caso, para garantizar su función.
- El bobinado de la cuerda sobre las clavijas se verifica y corrige en su caso para favorecer y acelerar el proceso de estabilización de la afinación.

4. PROCESO: Regular la mecánica y los pedales de pianos verticales, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

4.1 PROCESO: Regulación pedales del piano vertical, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

OBJETIVO: Regular pedales del piano vertical, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención establecido para garantizar su funcionamiento y asentar las bases del resto de la regulación.

Descripción del proceso de regulación pedales del piano vertical y de cola:

- Los elementos mecánicos de los pedales de los pianos (ejes, pedales, barras y listones) y del mueble (lira), en el caso del piano de cola, se limpian, engrasan y/o pulen para garantizar su funcionalidad y la estabilidad de los trabajos de regulación.
- El paso del pedal izquierdo del piano se regula mediante el giro y fijación de las tuercas en el pedal, en el caso del piano vertical, o del situado en el lateral de la maza derecha o izquierda modificando la carrera de los martillos y teniendo en cuenta la delimitación del movimiento horizontal de la cama del teclado y de los martillos en el caso del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, para garantizar la reducción del sonido específico de su función.
- El mecanismo del pedal medio o sordina del piano vertical se regula garantizando la ausencia de contactos con las cuerdas, los martillos o cualquier elemento del conjunto armónico o mecánico, mediante el giro y fijación de las tuercas en el pedal para permitir su movilidad a lo largo de su recorrido y garantizar la posición del fieltro de sordina entre el encordado y los martillos en el momento de ataque las cuerdas.
- El mecanismo del pedal medio del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, se regula mediante el giro y fijación de los tornillos del balancín de la barra elevadora de las pestañas "una corda" de las básculas de apagadores para garantizar la posición "arriba" de los apagadores de las teclas accionadas en ese momento después de soltarlas.
- El contacto de la barra de elevación y de los apagadores del piano vertical se regula mediante los tornillos de lamas de los apagadores para garantizar su movimiento simultáneo.
- El contacto de la barra del cuerpo de báscula y de los apagadores del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, se regula mediante el ajuste de los pilotines de las balanzas de los apagadores o mediante el giro y fijación del tornillo de sujeción del alambre del apagador, en su caso, para garantizar la subida y bajada simultánea de todos los apagadores a la hora de accionar el pedal derecho, fuerte o de resonancia.
- El paso del pedal derecho, fuerte o de resonancia se regula mediante el giro y fijación de las tuercas en el pedal, en el caso del piano vertical, o en la varilla empujadora en el pedal derecho, en el caso del piano de cola, para garantizar la precisión, calidad y simultaneidad del



movimiento de los apagadores.

4.2 PROCESO: Centralización, alineación y distribución de espacios de los elementos de la mecánica del piano vertical.

OBJETIVO: Centrar, alinear y distribuir espacios de los elementos de la mecánica del piano vertical, mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para permitir la posterior regulación de la mecánica propiamente dicha.

Descripción del proceso de centralización, alineación y distribución de espacios de los elementos de la mecánica del piano vertical:

- El martillo se centra a la cuerda, mediante calzado, calentamiento y desplazamiento y comprobación visual, para garantizar su alineación, ángulo y desplazamiento, evitando daños posteriores en los ejes de las nueces de martillo y posibilitar el rendimiento máximo de éste según los datos del fabricante.
- La palanca de escape se centra a la nuez mediante calzado, calentamiento y desplazamiento y comprobación visual para garantizar la longevidad de los ejes de las cápsulas de la palanca de escape.
- Los espacios de las básculas se distribuyen de forma homogénea para garantizar el asiento de las partes de la mecánica con el teclado.
- El pilotín de ataque se centra con el tacón de báscula para garantizar la longevidad de los ejes de las cápsulas de las básculas y de las guarniciones de las puntas guía de las teclas.
- La posición del atrape y el contra atrape se fija mediante su centrado para evitar el desgaste unilateral de ambas partes.
- La cuchara de la báscula se centra con la lama del apagador para garantizar la estabilidad de su regulación.
- Las portabridas se posicionan de forma garantizando la holgura entre la palanca de escape y el fieltro de descanso de la nuez de martillo para asegurar la funcionalidad del pedal izquierdo.

4.3 PROCESO: Centralización, alineación y distribución de espacios de los elementos de la mecánica del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola.

OBJETIVO: Centrar, alinear y distribuir espacios de los elementos de la mecánica del piano de cola, mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para permitir la posterior regulación de la mecánica propiamente dicha.

Descripción del proceso de centralización, alineación y distribución de espacios de los elementos de la mecánica del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola:

- La posición de la palanca de escape bajo el rodillo se regula mediante el tornillo de regulación de escape para garantizar la calidad del impacto de ésta sobre el rodillo.



- La posición de la palanca de escape bajo el canto de la palanca de repetición se regula mediante el giro y fijación del tornillo regulador de la palanca de repetición teniendo en cuenta la posición relativa entre ambas, para garantizar la rapidez de su retorno y permitir la rapidez de la repetición.
- El martillo se centra a la cuerda, mediante calzado, calentamiento y desplazamiento y comprobación visual, para garantizar su alineación, ángulo y desplazamiento, evitar daños posteriores en los ejes de las nueces de martillo y posibilitar el rendimiento máximo de éste según los datos del fabricante.
- El pilotín de ataque se centra con el tacón de báscula para garantizar la longevidad de los ejes de las cápsulas de las básculas y de las guarniciones de las puntas guía de las teclas.
- La posición del atrape y el contraatrape se fija mediante su centrado para evitar el desgaste unilateral de ambas partes.

4.4 PROCESO: Establecimiento de distancias y recorridos de elementos mecánicos del piano vertical.

OBJETIVO: Establecer distancias y recorridos de elementos mecánicos del piano vertical, según los patrones del fabricante, mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad para optimizar el rendimiento (velocidad de repetición y aprovechamiento de la dinámica) de la mecánica.

Descripción del proceso de establecimiento de distancias y recorridos de elementos mecánicos del piano vertical:

- La carrera del martillo se regula estableciendo ajustando la distancia entre la punta del martillo y la cuerda con la barra de descanso de los apagadores para asegurar la aceleración necesaria del martillo.
- El escape se regula mediante los pilotines de escape para evitar que el martillo quede aprisionado contra las cuerdas al haber apretado la tecla hasta las arandelas tope de fieltro.
- La distancia de atrape se regula con la varilla del atrape para frenar el martillo en su caída de rebote contra la cuerda antes de que este baje por completo hasta la barra de descanso de los martillos.
- El doble escape se regula mediante el tornillo regulador de caída para garantizar que la palanca de escape tenga el sitio y tiempo necesario para retroceder a su posición original antes de que la tecla se oprima de nuevo.
- La distancia de atrape se regula con la varilla del atrape para frenar el martillo en su caída de rebote contra la cuerda antes de que este baje por completo hasta que el rodillo caiga sobre la palanca de repetición.
- El calado de la tecla se regula mediante la introducción de arandelas de papel o plástico de diferentes calibres para delimitar su movimiento según las especificaciones del fabricante.
- El punto de arranque del apagador se ajusta mediante las cucharas de las básculas o variando el grosor del fieltro para sincronizar su movimiento con el del martillo en su punto medio del recorrido contra las cuerdas.



- El conjunto completo de las barras de descanso de los elementos de la mecánica se regula según las especificaciones del fabricante para que cumplan su función, sea ésta de descanso o de impacto de los elementos correspondientes.

4.5 PROCESO: Verificación del resultado de la regulación de la mecánica y de los pedales del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

OBJETIVO: Verificar el resultado de la regulación de la mecánica y los pedales del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, mediante la interpretación al piano y comparación con los patrones del fabricante, en condiciones de calidad y seguridad para realizar correcciones en su caso.

Descripción del proceso de verificación del resultado de la regulación de la mecánica y de los pedales del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola:

- La correspondencia entre la calada, la carrera y el escape se comprueba mediante el comportamiento del énfasis para garantizar la validez de la regulación, realizando correcciones en su caso.
- Las pruebas de regulación de los elementos de la mecánica y los pedales del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, se realizan seleccionando una muestra de elementos en número representativo para extender posteriormente el proceso al conjunto.
- Los patrones del fabricante se modifican a partir del resultado de los elementos seleccionados, analizando el resultado sonoro o musical, para mejorar la calidad de la interpretación.
- El resultado de la regulación de la mecánica y de los pedales del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, se compara con el existente para decidir la traspolación al conjunto de los elementos.
- Los nuevos patrones se traspolan al resto de los elementos de mecánica para completar la regulación.

5 PROCESO: Regulación de los apagadores de pianos verticales y de cola.

5.1 PROCESO: Preparación los elementos del sistema de apagadores del piano vertical.

OBJETIVO: Preparar los elementos del sistema de apagadores (filtros, ejes y muelles de los apagadores) del piano vertical mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para su posterior regulación.

Descripción del proceso de preparación los elementos del sistema de apagadores del piano vertical:



- Los fieltros apagadores se preparan revisándolos mediante inspección visual para garantizar la ausencia de cortes y dobleces que impidan su funcionalidad, realizando correcciones o sustituciones en su caso.
- Los ejes y muelles se preparan revisándolos de forma visual y acústica, para garantizar la ausencia de ruidos y permitir la calidad de su regulación.
- La ranura de los fieltros de doble cuña se repasa con una cuchilla para eliminar restos y elementos extraños y garantizar su funcionalidad.
- Los elementos de los apagadores (fieltros, ejes y muelles) de los pedales de limpiar para garantizar la funcionalidad de ésta y la estabilidad de los trabajos de regulación.

5.2 PROCESO: Preparación de los elementos del sistema de apagadores del piano de cola.

OBJETIVO: Preparar los elementos del sistema de apagadores (cuerpo de básculas, la guía de apagadores, ejes de los apagadores y fieltros) del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para su posterior regulación.

Descripción del proceso de preparación de los elementos del sistema de apagadores del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola.

- El cuerpo de básculas de apagadores se revisa y en su caso se ajusta mediante herramientas específicas tales como la balanza de resorte para garantizar el movimiento vertical sin holguras ni rozamientos de los alambres de apagadores y el momento de giro igual para cada una de las básculas de apagadores.
- El paso de los alambres de los apagadores se prepara mediante el apriete de los tornillos de fijación de la guía de apagadores con destornillador y limpieza de los guarnecidos de los agujeros mediante aire comprimido para garantizar la firmeza de su asentamiento.
- Los fieltros apagadores se preparan revisándolos mediante inspección visual para garantizar la ausencia de cortes y dobleces que impidan su funcionalidad, realizando correcciones o sustituciones en su caso.
- La ranura de los fieltros de doble cuña se repasa con una cuchilla para eliminar restos y elementos extraños y garantizar su funcionalidad.
- Los elementos de los apagadores (cuerpo de básculas, la guía de apagadores, ejes de los apagadores y fieltros) de los pedales se limpian para garantizar la funcionalidad de ésta y la estabilidad de los trabajos de regulación.

5.3 PROCESO: Preparación de los elementos de contacto entre la tecla y el sistema de apagadores del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola.

OBJETIVO: Preparar los elementos de contacto entre la tecla y el sistema de apagadores del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, mediante procedimientos y



técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para su posterior regulación.

Descripción del proceso de preparación de los elementos de contacto entre la tecla y el sistema de apagadores del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola:

- Las teclas se preparan mediante la limpieza de sus extremos posteriores de las teclas con cepillos, revisándolas de forma visual y corrigiendo anomalías en su caso, para permitir la regulación específica de la media carrera.
- La superficie de contacto de la tecla con la cuchara o báscula de los apagadores se alisa mediante un cepillo de cerdas fuerte para eliminar ahuecamientos producidos por el repetido impacto entre ambas partes.
- La cuchara o báscula de los apagadores, en función del sistema específico del instrumento, se limpia, pule o bruñe, según el caso revisándolas de forma visual y corrigiendo anomalías en su caso, para garantizar el mínimo rozamiento durante el movimiento conjunto de elementos de contacto entre la tecla y el sistema de apagadores.

5.4 PROCESO: Encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano vertical.

OBJETIVO: Encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano vertical mediante procedimientos y técnicas específicos para evitar desgastes en ellos y garantizar la calidad de la interpretación musical.

Descripción del proceso de encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano vertical:

- La presión de los fieltros contra las cuerdas se regula garantizando su separación de las cuerdas con el pedal derecho accionado, modificando la tensión de los muelles de las lamas con el útil de variar los muelles, para garantizar su función de apagador y permitir la expresividad en la interpretación.
- El ángulo longitudinal de las varillas de los apagadores se modifica mediante doblado con procedimientos y técnicas específicas, garantizando la integridad del elemento, para garantizar el centrado de las cabezas de los apagadores con las cuerdas en su disposición longitudinal.
- El ángulo transversal de las varillas de los apagadores se modifica mediante doblado con procedimientos y técnicas específicas, garantizando la integridad del elemento para garantizar el contacto homogéneo, uniforme y paralelo de las cabezas de los apagadores con las cuerdas.

5.5 PROCESO: Encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola.



OBJETIVO: Encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano de cola mediante procedimientos y técnicas específicos para evitar desgastes en ellos y garantizar la calidad de la interpretación musical.

Descripción del proceso de encarar los fieltros de apagadores al cordaje del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola:

- La distancia de los apagadores a las cuerdas en su posición de levantados se regula con holgura, cortando el vértice de las cuñas de los fieltros, en su caso, para evitar el rozamiento de las cuerdas en vibración con ellos.
- El desplazamiento vertical de los fieltros se regula garantizando su separación de las cuerdas con el pedal derecho accionado, para garantizar su función de apagador y permitir la expresividad en la interpretación.
- La barra tope de apagadores se regula subiendo o bajando ésta mediante los tornillos de fijación, verificando el frenado de todos ellos al completar su paso completo para garantizar el máximo rendimiento de éstos.
- La curvatura de las varillas de los apagadores se modifica mediante doblado con procedimientos y técnicas específicas, garantizando la integridad del elemento, para garantizar el centrado de las cabezas de los apagadores con las cuerdas en su disposición longitudinal.
- El ángulo transversal de las varillas de los apagadores se modifica mediante doblado con procedimientos y técnicas específicas, garantizando la integridad del elemento para garantizar el contacto homogéneo, uniforme y paralelo de las cabezas de los apagadores con las cuerdas.

5.6 PROCESO: Regulación de la fuerza de los muelles de los apagadores de pianos verticales.

OBJETIVO: Regular la fuerza de los muelles de los apagadores de pianos verticales mediante procedimientos y técnicas específicos para igualarlo en toda la extensión del piano vertical.

Descripción del proceso de regulación de la fuerza de los muelles de los apagadores de pianos verticales:

- Las pruebas de la regulación de la fuerza de los muelles de los apagadores se realizan seleccionando una muestra de elementos en número representativo para extender posteriormente el proceso al conjunto.
- El muelle del apagador se curva de forma con procedimientos y técnicas específicas, garantizando la integridad del elemento para permitir el posterior ajuste de la fuerza de presión.
- La fuerza de presión de los apagadores contra las cuerdas se regula de manera homogénea, extendiendo los resultados de las pruebas a toda la tesitura del piano vertical para garantizar



la calidad de la interpretación musical.

- La superficie de contacto entre el muelle y la lama del apagador se limpia y engrasa para garantizar la ausencia de ruidos en la interpretación musical.

6 PROCESO: Regular el teclado de pianos verticales, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

6.1 PROCESO: Regulación de los elementos del mueble del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola.

OBJETIVO: Regular los elementos del mueble del piano de cola (mazas y listón frontal) mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para permitir la preparación de los elementos del teclado.

Descripción del proceso de regulación de los elementos del mueble del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola:

- El asiento de las mazas se regula mediante un garlopín para garantizar su inmovilidad después de ser atornilladas y permitir el funcionamiento del pedal izquierdo o "una corda".
- Las mazas se regulan mediante el giro y fijación de sus correspondientes tornillos de regulación para garantizar el deslizamiento rápido y sin holguras de las puntas-guía de la cama del teclado.
- El listón frontal se asienta eliminando las holguras mediante las cuñas de las mazas para garantizar su estabilidad, evitar ruidos y eliminar el roce de la cama del teclado.

6.2 PROCESO: Preparar los elementos del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

OBJETIVO: Preparar los elementos del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola (filtros, guarniciones, cama, aplacado, pesos y pilotines) mediante procedimientos y técnicas específicos, según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para su posterior regulación.

Descripción del proceso de preparar los elementos del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola:

- Los filtros y guarniciones del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, se preparan revisándolos mediante inspección visual para garantizar la ausencia de daños que impidan su funcionalidad, realizando limpieza, correcciones o sustituciones en su caso.
- El asiento y el anclaje de la cama del teclado del piano vertical se preparan verificando su posición y realizando correcciones en su caso para garantizar la estabilidad de la posterior regulación de las teclas.
- El asiento de la cama del teclado del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de



cola, se prepara verificando su contacto con el fondo de camilla realizando correcciones mediante los tornillos reguladores de la camilla en su caso para garantizar la estabilidad de la posterior regulación de las teclas, la ausencia de ruidos a la hora de interpretar y el deslizamiento preciso y rápido al hacer actuar el pedal izquierdo o "una corda".

- El anclaje de la cama del teclado del piano de cola, de 3/4 de cola, de media cola y de 1/4 de cola, se prepara verificando su posición mediante los tornillos reguladores de las mazas y realizando correcciones en su caso para garantizar la estabilidad de la posterior regulación de la mecánica y de las teclas.
- El aplacado y los pesos de las teclas y los pilotines del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, se preparan revisando su encolado y fijación, para garantizar la calidad y estabilidad de la posterior regulación y la ausencia de ruidos en la interpretación.

6.3 PROCESO: Regulación de la presión entre las guarniciones de las teclas y las puntas guía de la cama del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

OBJETIVO: Regular la presión entre las guarniciones de las teclas y las puntas guía de la cama del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola, mediante procedimientos y técnicas específicos según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para garantizar la caída de la tecla, evitar desgastes en ellas y garantizar la calidad de la interpretación musical.

Descripción del proceso de regulación de la presión entre las guarniciones de las teclas y las puntas guía de la cama del teclado del piano vertical, cola, 3/4 de cola, media cola, y 1/4 de cola:

Las puntas guías delanteras se inclinan a izquierda o derecha, según el caso, comprobando y realizando correcciones en su caso, para conseguir que la rectitud y alineación de las teclas y la homogeneidad entre los espacios.

La redondez del taladro de la tecla de recepción de la guía se comprueba y corrige en su caso para evitar el deslizamiento de la tecla.

La presión entre las guarniciones de las teclas y las puntas guía de la cama del teclado se regula mediante los alicates de mordazas planchando éstas, realizando correcciones en su caso para conseguir fluidez y homogeneidad en el deslizamiento vertical de la tecla.

6.4 PROCESO: Nivelación del teclado de pianos verticales, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola.

OBJETIVO: Nivelar el teclado de pianos verticales, cola, 3/4 de cola, media cola, y 1/4 de cola, mediante procedimientos y técnicas específicos según el plan de intervención, en condiciones de calidad y seguridad, para garantizar la calidad de la interpretación musical.



Descripción del proceso de nivelación del teclado de pianos verticales, cola, 3/4 de cola, media cola y 1/4 de cola:

- Las puntas guías centrales se inclinan a izquierda o derecha, según el caso, comprobando y realizando correcciones en su caso, para conseguir el paralelismo entre la superficie delantera superior y la cama del teclado.
- La altura de las teclas con respecto al fondo se regula respetando el patrón de fabricación, corrigiendo las modificaciones producto de otras operaciones de regulación para garantizar la calidad de la interpretación musical.
- La altura con respecto al fondo de cada una de las teclas se regula de forma individual mediante la introducción en la punta guía, de arandelas de papel o plástico de diferentes calibres entre la arandela de casimir y las arandelas ya existentes para garantizar una superficie uniforme y nivelada a todo lo largo de las teclas.