

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA BODEGA DE MATERIA PRIMA DE
TEXTRON S.A



CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERIA
TECNOLOGIA EN LOGISTICA
SOACHA CUNDINAMARCA
2010

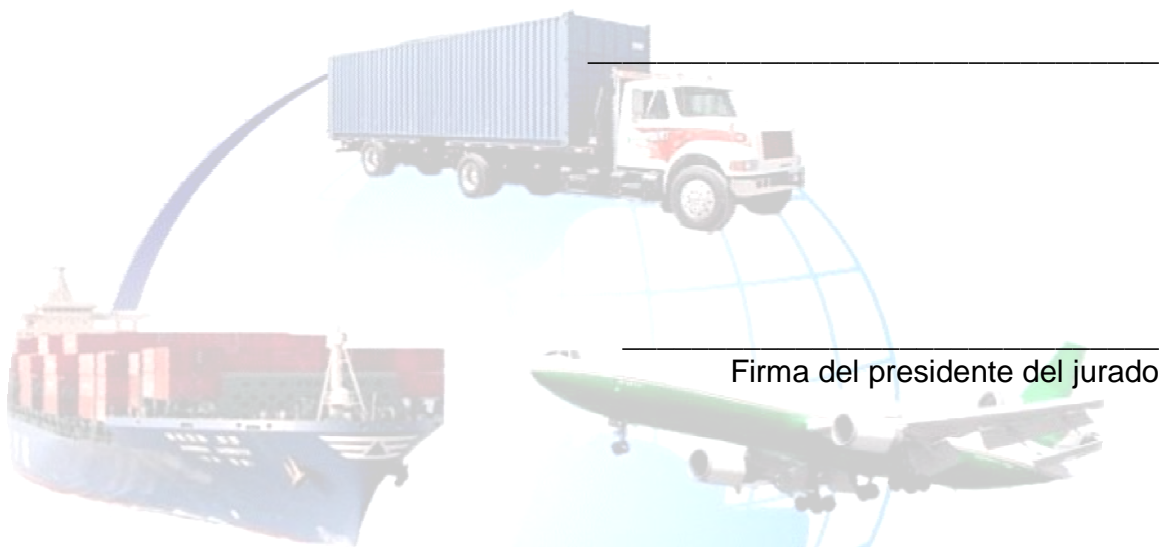
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA BODEGA DE MATERIA PRIMA DE
TEXTRON S.A

EDGAR JIMENEZ PULIDO
ALEXIS HURTADO MAYORGA



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERIA
TECNOLOGIA EN LOGISTICA
SOACHA, CUNDINAMARCA
2010

NOTA DE ACEPTACIÓN



Firma del presidente del jurado



Firma del jurado

Firma del jurado

Soacha (Cund), 20 Noviembre de 2010

Dedicatoria

*"Agradezco a Dios por la esperanza que me mueve y el amor que me da felicidad.
A mis padres, Carlos y Blanca por su amor, comprensión y paciencia.
A mis hermanos, por sus ánimos.
A mi novia por el apoyo incondicional.
A mis amigos, por sus sueños."*

Alexis Fabián Hurtado Mayorga.

*"A Dios, que me permitió la luz para prepararme y cumplir la misión que me encomendó.
A mi padre y abuela (R. D. D) Emilio y María, por su amor y apoyo incondicional.
A mi Esposa e Hija Constanza y Nayra, por su lealtad, amor y serenidad que me alientan a la vida.
A todos y cada uno de mis amigos que me acompañaron en este pedregano de la vida para alcanzar mi sueño."*

Edgar Eduardo Jiménez Dulido



Agradecimientos

Antes que a todos queremos agradecer a Dios por darnos las fuerzas necesarias en los momentos en que más las necesitamos y bendecirnos con la posibilidad de caminar a su lado durante nuestras vidas.

Queremos darles las gracias a todos los profesores que hicieron de nosotros buenos profesionales y unas mejores personas.

Esta tesis, si bien ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación por parte nuestra y su director de tesis, no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada de todas y cada una de las personas que a han sido un soporte muy fuerte en momentos de angustia y desesperación.

Agradecer hoy y siempre a nuestras familias, amigos, compañeros que brindaron apoyo, animo y fortaleza para seguir adelante.

En general quisiéramos agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido con nosotros la realización de esta tesis, con sus altos y bajos y que no necesitamos nombrar porque tanto ellas como nosotros sabemos que desde lo más profundo de nuestros corazones les agradecemos el habernos brindado todo el apoyo, colaboración, ánimo y sobre todo cariño y amistad.



CONTENIDO

| | pág. |
|---|------|
| RESUMEN | 11 |
| ABSTRACT | 13 |
| INTRODUCCIÓN | 15 |
| 1. MARCO TEORICO | 19 |
| 2. METODOLOGIA | 48 |
| 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO | 49 |
| 2.2. DIAGNOSTICO DE LA BODEGA | 50 |
| 3. BASE DE LA PROPUESTA | 52 |
| ANEXOS | 54 |
| 4. RESULTADOS ESPERADOS | 140 |
| 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 141 |
| GLOSARIO | 142 |
| LISTAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS | 145 |



LISTAS DE ANEXOS

| | pág. |
|---|------|
| ANEXO 1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE AUXILIAR DE BODEGA | 55 |
| ANEXO 2. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE BODEGA | 59 |
| ANEXO 3. INSRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | 63 |
| ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA ASIGNACION DE LOTE TEXTRON | 71 |
| ANEXO 5. INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR | 75 |
| ANEXO 6. INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | 78 |
| ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES | 84 |
| ANEXO 8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES | 92 |
| ANEXO 9. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | 96 |
| ANEXO 10. PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | 102 |
| ANEXO 11. MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS | 108 |
| ANEXO 12. FORMATOS DE AYUDA | 117 |
| • REGISTRO DIARIO PARA LA LIMPIEZA DE BODEGA | 119 |
| • REGISTRÓ PARA L REPORTE DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA BODEGA | 120 |
| • CONTENIDO EN ESTE RACK | 121 |
| • PEDIDO DE MATERIAL A BODEGA DE MATERIA PRIMA | 122 |
| • REQUERIMIENTO DE MATERIAL A COMPRAS | 123 |

| | |
|---|------------|
| • SOLICITUD DE CAPACITACION | 124 |
| • INVITACION A CAPACITACION | 125 |
| • REGISTRO DE ASISTENCIA | 126 |
| • FORMULARIO DE EVALUACION | 127 |
| • REGISTRO DE CALIFICACION DEL PERSONAL | 129 |
| • CALIFICACION DEL PERSONAL POR PARTE DE GESTION CALIDAD. | 130 |
| • TABLA DE ENTRADAS Y ASIGNACION DE LOTE TEXTRON S.A | 131 |
| • FORMATO DE CONTROL DE LECTURA DE DOCUMENTOS | 132 |
| • COMPROMISO DE UTILIZACION DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL | 133 |
| • ROTULO DE IDENTIFICACION | 135 |
| ANEXO 13. INDICADORES DE BODEGA MATERIA PRIMA | 136 |



LISTAS DE TABLAS

| | pág. |
|--|------|
| TABLA. 1 PASOS Y ACCIONES PARA CREAR UN PROCEDIMIENTO. | 22 |
| TABLA 2. PRESUPUESTO. | 51 |



LISTAS DE IMAGENES

| | pág. |
|---|------|
| IMAGEN 1. FORMATO DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. | 24 |
| IMAGEN 2. PELIGRO EN GENERAL. | 41 |
| IMAGEN 3. MATERIAL INFLAMABLE. | 41 |
| IMAGEN 4. RIESGO ELÉCTRICO | 41 |
| IMAGEN 5. PELIGRO DE MUERTE | 41 |
| IMAGEN 6. MATERIAL CORROSIVO | 41 |
| IMAGEN 7. MATERIAS NOCIVAS O IRRITANTES | 42 |
| IMAGEN 8. PROTECCIÓN OCULAR OBLIGATORIA | 42 |
| IMAGEN 9. PROTECCIÓN AUDITIVA OBLIGATORIA | 43 |
| IMAGEN 10. OBLIGACIÓN UTILIZAR CALZADO DE SEGURIDAD. | 43 |
| IMAGEN 11. OBLIGACIÓN UTILIZAR GUANTES DE SEGURIDAD. | 43 |
| IMAGEN 12. SEÑALES DE INFORMACIÓN | 44 |
| IMAGEN 13. PROHIBIDO FUMAR | 44 |
| IMAGEN 14. PROHIBIDO EL PASO | 45 |
| IMAGEN 15. PROHIBIDO EL PASO SOLO PERSONAL AUTORIZADO | 45 |
| IMAGEN 16. AGUA NO POTABLE. | 45 |
| IMAGEN 17. SEÑALES PARA INCENDIOS. | 46 |
| IMAGEN 18. SEÑALES PARA LA EVACUACIÓN. | 47 |
| IMAGEN 19. LAYOUT DE LA BODEGA. | 49 |

RESUMEN

En Textron S.A se identifica la necesidad de plantear la creación de procesos que se puedan emplear con el fin de mejorar y lograr un buen desempeño de la bodega de materia prima, a las demás áreas de la compañía.

En donde estos incidan en la optimización de los mismos, teniendo en cuenta que mediante su análisis se podrán establecer los lineamientos a seguir y requeridos para el logro de los objetivos de la misma, en beneficio de la compañía y con respecto a su plan estratégico de negocio, esto para que la compañía cuente con un enfoque de mejoramiento continuo y mantenga su posicionamiento en el mercado como ha sido durante varios años manteniéndose como una de las pioneras en lo que a su campo corresponde.

Por esta razón el objetivo a realizar en la propuesta de mejoramiento para la bodega de materia prima, de tal manera que disminuya el tiempo de actividades diarias y minimizar operaciones infructuosas.

En la propuesta de mejoramiento para la bodega de materia prima de TEXTRON S.A, se llevará a cabo una investigación aplicada con un enfoque descriptivo, mencionando los puntos usados para la mejora de un almacenamiento adecuado, amoldándose a la necesidad de la compañía.

Se planteará un proceso eficiente, que permita dar información clara sobre la recepción y entrega de materiales junto con su manual de funciones para cada uno de sus funcionarios. Para lo cual se utilizará como metodología.

Trabajo de campo a través de la observación directa y la compenetración entre las aéreas de la empresa implicadas en el problema. Manteniendo así, una comunicación constante.

Diagnosticar el proceso de recepción y entrega para saber su estado actual.

De la información obtenida se realizarán análisis para proponer alternativas de recepción y entrega de materiales y así crear un instrumento de control sobre las mismas.

Para mayor efectividad en el proceso se le sugerirá a la empresa que implemente un procedimiento de recepción y entrega de materiales.

El anterior proceso, plantea una alternativa, para mejorar la recepción y entrega de materiales, ayudando a mantener un control y el crecimiento de la organización evitando pérdidas, daños y mal en la recepción y entrega de materiales.

En donde lo que se tenga en la bodega de materias primas coincida con lo que se relacione en el software utilizado. Logrando una organización eficaz y eficiente

para el fácil acceso y entrega de la mercancía solicitada por el cliente interno. A fin de disminuir los tiempos de procedimientos y minimizar las operaciones infructuosas en la bodega de materias primas.

Una vez entregada la propuesta, se espera poder implementarlo de tal manera que se ejecute en el menor tiempo posible cada una de las actividades planteadas y lograr realizar el control de la mercancía, tanto en su ubicación como la rotulación de la misma.



ABSTRACT

In Textron S.A the necessity is identified of outlining the creation of processes that they can be used with the purpose of to improve and to achieve a good acting of the matter cellar it prevails, to the other areas of the company.

Where these they impact in the optimization of the same ones, keeping in mind that by means of their analysis they will be able to settle down the limits to continue and required for the achievement of the objectives of the same one, in benefit of the company and with regard to their strategic plan of business, this so that the company has a focus of continuous improvement and maintain its positioning in the market as it has been during several years staying like one of the pioneers in what corresponds to its field.

For this reason the objective to carry out in the proposal of improvement for the matter cellar prevails, in such a way that diminishes the time of daily activities and to minimize fruitless operations.

In the proposal of improvement for the cellar of matter cousin of TEXTRON S.A, will be carried out an investigation applied with a descriptive focus, mentioning the points used for the improvement of an appropriate storage, molding to the necessity of the company.

will think about an efficient process that allows to give clear information on the reception and delivery of materials together with their manual of functions for each one of their officials. For that which will be used as methodology.

Field work through the direct observation and the understanding among the air of the company implied in the problem. Maintaining this way, a constant communication.

To diagnose the reception process and he/she surrenders to know their current state.

Of the obtained information they will be carried out analysis to propose alternative of reception and he/she surrenders of material and this way to create a control instrument on the same ones.

For further effectiveness in the process will be suggested to the company that implements a reception procedure and he/she surrenders of materials.

The previous process, outlines an alternative, to improve the reception and delivery of materials, helping to maintain a control and the growth of the organization avoiding lost, damages and bad in the reception and delivery of materials.

Where what one has in the cellar of matters cousins coincides with what is related in the used software. Achieving an effective and efficient organization for the easy access and he/she surrenders of the merchandise requested by the internal client. In order to diminish the times of procedures and to minimize the fruitless operations in the cellar of matters cousins.

Once given the proposal, is hoped to be able to implement it in such a way that is executed in the smallest possible time each one of the outlined activities and to be able to carry out the control of the merchandise, so much in its location as the label of the same one.



INTRODUCCIÓN

La propuesta de mejoramiento para la bodega de materia prima surge como una necesidad relevante, para el manejo, almacenamiento, recepción y entrega de materiales, en la empresa TEXTRON S.A la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá en la zona industrial de Puente Aranda en la Calle 17 A No. 42 B 59 barrio Cundinamarca.

TEXTRON S.A. (VILLA ROMANA), es una cadena de almacenes, especializada en el segmento de ropa para caballero, cumpliendo con las expectativas y necesidades de ellos en lo referente al buen vestir de la clase ejecutiva, a través de las mejores y más exclusivas marcas europeas

Desde hace más de 10 años VILLA ROMANA (TEXTRON S.A) es licenciataria exclusiva para Colombia y América Latina de las marcas europeas YVES SAINT LAURENT, GUY LAROCHE, LOUIS FERAUD Y AUSTIN REED, las cuales hacen parte del grupo TEXTRON S.A., exportadores desde hace más de 40 años en prendas de sastrería para hombre dirigidas a las más importantes tiendas internacionales como MOSS BROSS en Inglaterra, LORD AND TAYLOR y NORDSTORMS en Estados Unidos y a países como México, Argentina, Chile, Venezuela, Perú, Ecuador y Centroamérica.

Abrieron a los clientes en 1997 con 3 boutiques que fueron consolidando poco a poco una imagen de calidad y de exclusividad. Estos esfuerzos y el deseo de ser los mejores en su categoría, les permite llegar en la actualidad a más de 30 tiendas ubicadas en los más reconocidos centros comerciales y en las principales ciudades del país.

Todos los materiales empleados en la fabricación de sus prendas, las importan directamente desde Italia, Turquía, España y Perú. Las materias primas utilizadas, les aseguran el acabado final de cada artículo y la satisfacción de cada uno de los clientes; utilizando la asesoría permanente de los mejores técnicos Europeos.

Todos sus productos son Tendencias y diseños Europeos exclusivos, presentes en cada una de sus marcas, son los que resaltan en cada línea de sus productos, sumados a un proceso de producción controlado en cada una de sus etapas.

Debido a la gran cantidad de demanda y a la falta de seguimiento no se cuenta con un control total de la mercancía, entre las problemáticas a evaluar de acuerdo a lo presente se debe examinar que en muchas de las oportunidades, los materiales o insumos (anexo 13 pág. 130), para la fabricación del producto final se requieren de manera inmediata, por esta razón se obvia el seguimiento y la verificación en cuanto a cantidades, estado del material y demás, adicional a ello

se generan inconvenientes en la parte de compra pues en repetidas oportunidades se debe comprar sin un previo estudio o evaluación de proveedores(anexo 13 pág. 129).

Esta propuesta esta bajo la perspectiva del tipo de investigación aplicada con enfoque descriptivo.

En la actualidad la bodega de materia prima no cuenta con los procedimientos, ni control adecuado de los materiales, (anexo 7, 8, 9 y 10 pág. 79 a la pág. 96) razón por lo cual se ve desorden, poco seguimiento, perdida de tiempo (anexo 13 pág. 131) poca capacidad de reacción a imprevistos y diferencias entre lo físico y lo del sistema o base de datos.

A la postre dar a conocer la propuesta al departamento de mejoramiento con el director administrativo, el cual esta encargado de elaborar el requerimiento de mejoras para las distintas áreas de la compañía, y con esta requisición aprobada se podrán tomar decisiones y correctivos al respecto, ayudando a mejorar las funciones y procedimientos de la bodega y proteger a la compañía de futuros problemas.

El control de cada una de las funciones de la bodega resulta fundamental para lograr la eficiencia buscada en cada una de las etapas del área de producción, puesto que se eliminarían las demoras en las entregas y distribuciones de materiales.

Finalmente por medio del presente, lo que se busca es proporcionar una herramienta, para estandarizar los diferentes procesos que se desarrollan en la bodega de materias primas, generando un mejor uso, utilidad al almacén y proyección a otros almacenes.

Las empresas en la actualidad se hacen más competitivas dentro de su campo de acción y cada vez adoptan más estrategias a fin de garantizar el éxito, en donde la compañía por medio de una mejor organización, mayor eficiencia y eficacia obtienen mejores y mayores resultados de acuerdo a sus objetivos, en este caso es importante tener en cuenta que el área de recepción, almacenamiento y entrega de materias primas resulta ser un eslabón importante en la cadena de suministros de la compañía.

Es por esto que se identifica la necesidad de plantear la creación de procesos que se puedan emplear con el fin de mejorar y lograr un buen desempeño de la bodega de materia prima e incidan en la optimización de los mismos, teniendo en cuenta que mediante su análisis se podrán establecer los lineamientos a seguir y requeridos para el logro de los objetivos de la misma, en beneficio de la compañía y con respecto a su plan estratégico de negocio, esto para que la compañía cuente con un enfoque de mejoramiento continuo y mantenga su posicionamiento

en el mercado como ha sido durante varios años manteniéndose como una de las pioneras en lo que a su campo corresponde.

De acuerdo a lo anterior se espera ver la generación de beneficios expresados en la optimización de los procesos de la bodega, y adicional a ello se lograra hacer un seguimiento y una evaluación de los procedimientos aplicados para la consecución de los objetivos, a fin de mejorar la calidad, el control de la gestión, la satisfacción y la respuesta a los clientes internos en forma oportuna y eficiente para el beneficio de toda la compañía.

Esta propuesta también se justifica desde tres puntos de vista:

- **A Nivel Práctico**, no se cuenta con unas secuencias para realizar el proceso.
- **A Nivel Teórico**, no cuenta con manual de funciones ni procedimientos al igual no se han desarrollado métodos de control y/o medición.
- **A Nivel Académico**, no se cuenta con un programa de capacitación y mejoramiento para el personal, se mantiene la experiencia y falta de motivación. hacia este.
- **A Nivel Gestión**, no se cuenta con un a directriz y manejo de conducto regular

En cuanto a su alcance, esta investigación ve nuevos caminos y rumbos, para empresas que presenten situaciones similares, sirviendo como marco referencial a esta.

Por esta razón se ve la necesidad de presentar una propuesta de mejoramiento para las actividades realizadas en la bodega de materia prima, estableciendo un manual de almacenamiento, de tal manera que disminuyan los tiempos de procedimientos y se minimicen operaciones infructuosas.

El cual llevara a proponer un manual de funciones para cada miembro que hace parte de la bodega y su estructura funcional, motivando a documentar y estandarizar las operaciones de la bodega de materia prima mediante la creación de procedimientos e instructivos, para así alcanzar a realizar un control de la mercancía por medio de la ubicación y rotulación de la misma.

Al igual proponer una identificación de ubicaciones en la estantería de la bodega de materias primas y que estas concuerden con la información que nos suministra el software.

Por último, profesionalmente pondrá en manifiesto los conocimientos adquiridos durante este periodo universitario y permitirá sentar las bases para otros estudios que surjan partiendo de la problemática aquí especificada.

El desarrollo de este proyecto está programado para realizarlo según cronograma adjunto.



1. MARCO TEORICO

Durante el transcurrir de los últimos años, la logística en el campo industrial se ha convertido en un tema estratégico de excepcional importancia, como consecuencia de las posibilidades que ofrece a las empresas para conformar eficiencias operativas y crear ventajas competitivas. A lo largo del tiempo, las organizaciones han optimizado sus tareas funcionales, como la fabricación, las finanzas, las ventas, y a decir verdad, han logrado resultados notables en dichas áreas. Pero las tareas que implican interfuncionalidad, como la logística, y las que se llevan a cabo entre las diferentes empresas, como el manejo de la cadena de suministros, no se han trabajado suficientemente. No obstante, la posibilidad de lograr beneficios en estos campos es bastante alta, sobre todo si se actúa en temas como los costos de transacción entre las diferentes áreas empresariales o la gestión entre los eslabones de una misma cadena. Es aquí en donde se identifica y surge la necesidad relevante de realizar una propuesta de mejoramiento en algunos de los eslabones de la cadena de suministro en la bodega de materia prima, el manejo de almacenamiento, recepción y entrega de materiales, en la empresa TEXTRON S.A.

Para el desarrollo de esta investigación, se tendrá como base teórica, la siguiente información planteada por Franklin Fincowsky (1996), en su obra "Organización de empresas, análisis diseño y estructura".

Según Franklin Fincowsky el manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones adquiridas por el funcionario o persona en el puesto de trabajo. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información u otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (

Como dice Gómez Ceja (1997), en el manual de funciones se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo que se está realizando adecuadamente o no.

De allí dependen diferentes puntos que se deben tener en cuenta, los cuales son mencionados por Franklin Fincowsky (1996), dichos puntos son descritos a continuación:

UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y interviene en la consulta de todo el personal, para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, al igual que uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores y facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades y construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Procedimientos e instructivos

La obra Organización de empresas, análisis diseño y estructura, escrita por Franklin Fincowsky (1996), menciona que en un sistema de gestión, lo inicial es la documentación la cual tiene por objeto garantizar que una organización sea capaz de operar sistemáticamente de acuerdo con la forma en que se desea llevar a cabo la gestión. Así pues, los procedimientos e instrucciones escritos pueden servir para asegurarse de que todas las operaciones se efectúan de igual manera con independencia de quién las realice.

La distinción entre procedimientos e instrucciones se realiza, en la práctica común, considerando que los procedimientos proporcionan disposiciones para áreas de actividades determinadas. Las tareas individuales que se deben realizar en tales áreas se detallan (cuando es necesario) en las instrucciones de trabajo.

No todos los procedimientos han de estar documentados, algunas entidades pequeñas emplean con frecuencia los procedimientos verbales y la formación en el puesto de trabajo, que por supuesto hay que asegurar que funcionan. Por otro lado han de ser proporcionales a la complejidad de la operación, la naturaleza de las repercusiones medioambientales asociadas y la competencia del personal, de forma que resulten eficaces.

Aunque no existe un único diseño de procedimientos operativos o de instrucciones de trabajo, sí hay varios elementos que se deben incluir en cualquier documentación. Estos incluyen el título del documento, su número, una firma que indique que el documento ha sido autorizado, fecha y nivel de revisión, nombre de la entidad y un esquema de numeración de páginas. (Ver formato pág. 20)

A continuación se detallan los pasos a seguir en la elaboración de procedimientos (que también pueden aplicarse a las instrucciones de trabajo).

Tabla. 1 Pasos y acciones para crear un procedimiento.

| Pasos | Acciones |
|--|--|
| Revisar practicas actuales | Discutir con el personal; revisar documentos existentes |
| Analizar practicas actuales | Determinar si son satisfactorias o si se necesita alguna corrección |
| Desarrollar borrador de procedimiento | Dar un formato: ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? |
| Publicar borrador para su conocimiento | Distribuir al personal involucrado para su comentario |
| Revisar comentarios y corregir | Incorporar cambios aplicables. |
| Distribuir para su aceptación | Al personal involucrado. |
| Obtener aprobación | De la persona responsable y de la dirección. |
| Distribuir para su uso | A aquellos que lo necesiten por sus funciones. |
| Ejecutar | Incluyendo formación para familiarizar al personal. |
| Mantener al día, controlar y revisar | Tras un periodo, realizar una auditoria y examinar su efectividad con su respectiva documentación. (registros, formatos etc. |

Recomendaciones a tener en cuenta en la elaboración de procedimientos e instrucciones.

- ✓ Involucre a todos aquellos que desempeñen actividades a proceder a.
- ✓ Asegúrese de que las instrucciones son exactas y realistas, que contienen criterios claros a seguir cuando se requiera, y que son suficientemente flexibles.
- ✓ Sea preciso y evite las ambigüedades, una buena prueba consiste en revisar si las instrucciones pueden convertirse fácilmente en preguntas (por ejemplo, "El Director Medioambiental es responsable de..." en "¿Quién es responsable de...?").
- ✓ Busque la claridad y la facilidad de uso mediante:

- ✓ La descripción de las principales etapas de la actividad o tarea en una secuencia lógica.
- ✓ El uso de palabras y expresiones claras y simples en lugar de complejas.
- ✓ La utilización de la voz directa en lugar de pasiva (“Calibrar el metro mediante...” en lugar de “El metro es calibrado mediante...”).
- ✓ La puntuación eficaz, evitando largas frases y párrafos.
- ✓ El mantenimiento de una consistencia en el formato y el estilo en y entre los distintos documentos.
- ✓ Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio correctamente.
- ✓ Un instructivo contiene indicaciones muy precisas como enseñar el manejo de un aparato, realizar diversas actividades, efectuar trámites, operar maquinaria, etc.
- ✓ ¿Qué diferencia hay entre instructivo y procedimiento?
- ✓ Divulgación y registro.

Instructivo describe la secuencia de pasos necesarios para realizar alguna actividad y un procedimiento es lo mismo pero indica además quienes serán los ejecutores y el alcance de sus responsabilidades. (Fincowsky, 1996).

Como complemento de la idea anterior, algunos puntos a tener en cuenta para crear los manuales administrativos, según Fincowsky (1996), en su obra, “Manuales administrativos: guía para su elaboración”. Menciona algunas definiciones de conceptos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización. Además, el manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de

procedimientos, dar soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real que entregará información que permitirá saber: “*qué*” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “*cómo*” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “*quién*” es responsable del desarrollo de las actividades; “*dónde*” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

PROCESO: Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado (producto) que satisface una o varias necesidades.

CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO: Transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo, al igual cumple una función y es dinámico en el tiempo. Su finalidad o consecución esta determinada por su resultado.

Los procesos contienen un componente social que le conlleva a interactuar con otros procesos, el cual es análogo al comportamiento del ser humano, dichos procesos deben su accionar a satisfacer necesidades de los distintos clientes (internos y externos).

PROCEDIMIENTO: Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.

CARACTERÍSTICAS DE UN PROCEDIMIENTO: Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad, la secuencia de las tareas está regulada y alineada a la estructura de la organización, su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.

Según Fincowsky (1996), en su obra “Organización de empresas, análisis diseño y estructura”, mencionan algunos puntos en la conformación del manual, los cuales se mencionan a continuación:

IDENTIFICACIÓN (formato pág. 20)

Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización, Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

Lugar y fecha de elaboración.

Número de revisión (en su caso).

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa. Entre las siglas y el número deben colocarse un guión o un diagonal.

Imagen 1. Formato de procedimientos e instructivos.

El formato de procedimientos e instructivos se estructura de la siguiente manera:

- 1:** Logotipo de la empresa (VILLA ROMANA).
- 2:** Área correspondiente (BODEGA DE MATERIA PRIMA).
- 3:** Acción a realizar (INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA FÍSICA DE LA BODEGA).
- 4:** Tipo de documento.
- 5:** Numeración de páginas (PAG: 1 DE 6).
- 6:** Numero de la revisión (REV. No 0).
- 7:** Código del documento (MP-002).

Contenido principal del documento:

1. OBJETIVO:
2. ALCANCE:
3. RESPONSABILIDAD:
4. DEFINICIONES:
5. CONDICIONES GENERALES:
6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:
7. MODIFICACIONES HECHAS A ESTE DOCUMENTO.

Tabla de MODIFICACIONES AL DOCUMENTO:

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |

Logo: **TECNOLOGIA LOGISTICA 2010**

Sección de firmas:

| | | |
|---|---|--|
| REALIZADO POR: 8 JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: 9 DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: 10 GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

1. Logotipo de la empresa.
2. Área correspondiente.
3. Acción a realizar
4. Tipo de documento.
5. Numeración de páginas.
6. Numero de la revisión.

7. Siglas de identificación.
8. Quien lo realizo y fecha en que lo hizo.
9. Quien lo reviso y fecha en que lo hizo.
10. Quien lo aprobó y fecha en que lo hizo.

ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

PROLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración Municipal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación en: Procesos macro-administrativos y procesos meso-administrativos o sectoriales, y subprocesos, y la unidad menor es la que denominamos tarea.

RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, en ningún caso se deben apuntar nombres de personas, ya que lo que importa es la función del ejecutante, ya que no es un documento evaluativo de desempeño personal.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos normativos de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que éste no incurra en faltas. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

FORMULARIO DE REGISTRO

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

Además según Fincowsky, (1996), en su obra "Organización de empresas, análisis diseño y estructura" menciona ciertas formas de realizar el desarrollo del manual, se mencionan las más relevantes.

DELIMITACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

ESTUDIO PRELIMINAR

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

Después de haber realizado un estudio minucioso a la bodega de materia prima nos encontramos con las siguientes inconsistencias o puntos a mejorar este es el estado actual de la bodega.

- Al revisar los costos, aparecen ítems que no habían sido descargados del sistema o descargados erróneamente.
- Demora en el descargue de materiales y alistamiento de materia prima.
- Acceso de todo el personal al área de almacén.
- Desorden en los registros. Mal uso, cifras discordantes, etc.
- Existencia de materiales que no están registrados en el sistema.
- Cuando hay materiales físicos pero no lógicos, se hace una devolución con cargo al pedido... esto puede ser fuente de desorden contable.
- Varias personas pueden modificar los registros del sistema.
- Falta de planeación del personal requerido para recepción de material nocturnos.
- Existencia de materiales en cantidades inferiores a las requeridas por producción.
- Falta de colaboración por el no conocimiento de sus funciones entre los operarios.
- No se maneja ubicación ni rotulación de productos todo esta basado en la memoria de los operarios.
- La estantería no es la adecuada para el almacenamiento del material manipulado.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

ORGANIZACIONES O EMPRESAS

- Organizaciones que trabajan coordinadamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio.

- Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.
- Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.

ARCHIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- General.
- De las áreas de estudio.

DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

- Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.
- Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.

ÁREAS DE TRABAJO:

-Niveles de la organización que reflejan las condiciones reales de funcionamiento, medios y personal.

CLIENTES Y/ O USUARIOS

Receptores de los productos y/ o servicios que genera la organización.

MECANISMOS DE INFORMACIÓN

Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

De igual manera según Frazelle, E. y Sojo, R., (2006), en su obra “Logística de almacenamiento y manejo de materiales de clase mundial” la recepción es la preparación de las demás actividades de almacenamiento.

También dice que si no recibimos apropiadamente la mercancía, será difícil manipularla apropiadamente durante el acomodo, almacenamiento, preparación y despacho.

Los principios de la recepción pretenden ser lineamientos para agilizar las operaciones de recepción. En la logística, se logra minimizar la cantidad de

trabajo, los errores, el tiempo y los accidentes reduciendo los pasos que implican manipulación.

Hay 10 principios para el manejo de materiales desarrollados por HANDLING INSTITUTE EN 1998:

Principio de planeación: todo el manejo de materiales debe ser el resultado de un plan deliberado en el que se definan por completo necesidades, objetivos de desempeño y especificaciones funcionales de los métodos propuestos.

Principio de estandarización: métodos, equipos, controles y software para el manejo de materiales debe estandarizarse dentro de los límites que logran los objetivos globales de desempeño y sin sacrificar la flexibilidad, modularidad y producción.

Principio del trabajo: el trabajo de manejo de materiales debe minimizarse sin sacrificar la productividad o el nivel de servicio requerido de la operación.

Principio de ergonomía: deben reconocerse la capacidad y las limitaciones humanas y respetarse al diseñar las tareas y equipo de manejo de materiales para asegurar operaciones seguras y efectivas.

Principio de carga unitaria: las cargas unitarias deben ser de tamaño adecuado y configurarse de manera que logren el flujo de material y los objetivos de inventario en cada etapa de la cadena de proveedores.

Principio de utilización del espacio: debe hacerse uso efectivo y eficiente de todo el espacio disponible layout. (Anexo 3 pág. 58).

Principio de sistema: las actividades de movimiento y almacenaje de materiales deben estar integra-das por completo para formar un sistema operativo que abarca recepción, inspección, almacenamiento, producción, ensamble, empaque, unificación, selección de órdenes, envíos, transporte y manejo de reclamaciones.

Principio de automatización: las operaciones de manejo de materiales deben mecanizarse y/o auto-matizarse cuando sea posible, para mejorar la eficiencia operativa, incrementar la respuesta y mejorar la consistencia.

Principio ambiental: el impacto ambiental y el consumo de energía son criterios a considerar al diseñar o seleccionar el equipo y los sistemas de manejo de materiales.

Principio del costo del ciclo de vida: Un análisis económico exhaustivo debe tomar en cuenta todo el ciclo de vida del equipo de manejo de materiales y los sistemas que resulten.

Para elaborar una buena recepción debemos tener en cuenta los 10 principios anteriores y además cumplir con:

Pre recepción: Capturar la información de antemano como, localización o ubicación, espacio requerido para el descargue, estibas, modo de transporte hora de llegada, cantidad y proveedor. Todo esto se puede lograr con una comunicación vía internet o tener una buena comunicación con el proveedor por parte de compras llegando desde un principio a un acuerdo de entrega y comunicarlo a la bodega o almacén.

Acomodo: Es llevar el pedido a su lugar de almacenamiento ya sea por lote o secuencia, por producto combinado, caótico, este paso se hará inmediatamente se termine el estado o la operación de recepción para así tener la eficiencia de recepcionar otro pedido y lograr un eficiente proceso.

Como complemento se tiene en cuenta que para desarrollar todo lo anterior se deben tener en cuenta la calidad total, dicha calidad total se basa en diferentes puntos de mejoras, en donde según Ishikawa (1997), en su obra "Mejora de calidad", plantea tres puntos importantes para la calidad total, estos puntos se puede distinguir diferentes niveles de calidad como:

- Calidad que se espera:(implícita) características mínimas que los clientes internos dan por supuestas y por tanto no solicitan explícitamente.
- Calidad que satisface:(explícita) características que los clientes internos solicitan explícitamente y que en su conjunto satisfacen sus expectativas.
- Calidad que deleita: características positivas que los clientes internos no solicitan porque desconocen que puede existir. Las organizaciones que las ofrecen se sitúan en posición ventajosa. (Ishikawa, 1997)

Además según Ishikawa, (1997), en su obra "Que es el control total de calidad; la modalidad Japonesa, se deben tener en cuenta algunos objetivos para una plena satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente ya sea interno o externo.

- Desarrollo de un proceso de mejora continua en todas las actividades y procesos llevados a cabo en la empresa (implantar la mejora continua tiene un principio pero no un fin).
- Total compromiso de la Dirección y un liderazgo activo de todo el equipo directivo.
- Participación de todos los miembros de la organización y fomento del trabajo en equipo hacia una Gestión de Calidad Total.
- Identificación y Gestión de los Procesos Clave de la organización, superando las barreras entre departamentos y estructuras que esconden dichos procesos.
- Toma de decisiones de gestión basada en datos y hechos objetivos sobre gestión basada en la intuición. Dominio del manejo de la información.

La filosofía de la Calidad Total proporciona una concepción global que fomenta la Mejora Continua en la organización e involucra a todos sus miembros, centrándose en la satisfacción del “Cliente interno” (forman parte de la organización) y, “Cliente externo” (no forman parte de la organización).

De igual manera Ishikawa, (1997), autor de la obra “Mejora de calidad. Modalidad japonesa”, menciona que se puede definir la filosofía de Gestión de la calidad total como:

- Gestión (el cuerpo directivo está totalmente comprometido)
- Calidad (los requerimientos del cliente son comprendidos y asumidos exactamente)
- Total (todo miembro de la organización está involucrado, incluso el cliente y el proveedor, cuando esto sea posible).

Después de conocer la definición planteada Ishikawa, (1997), ahora conoceremos siguientes objetivos basados en diferentes campos.

COMERCIALES

- Conocer y satisfacer las necesidades de los clientes.
- Lograr mantener a los clientes y atraer clientes nuevos.
- Mejorar la imagen de la empresa y aumentar su implantación.

ECONÓMICOS

- Disminuir los costos
- Aumentar los beneficios
- Aumentar la competitividad

TÉCNICOS

- Optimizar los procesos.
- Apostar por la prevención y mejora continua.
- Investigación y aportación de nuevas tecnologías.

HUMANOS

- Aumentar y canalizar la información y formación.
- Potenciar la iniciativa y la responsabilidad.
- Lograr la participación e implicación de todos los departamentos

Además otro punto clave en el plan de mejoramiento se debe tener en cuenta lo que plantea Imai, (1998), mencionado en la obra "Kaizen: La Clave de la Ventaja Competitiva Japonesa".

El estudio referente a la gestión de almacenamiento utiliza una técnica de mejoramiento en las empresas llamado herramienta de gestión de las cinco eses, la cual genera una cultura de orden y limpieza del lugar de trabajo proporcionando múltiples beneficios a cualquier organización empresarial. A continuación se definen los conceptos más importantes de esta técnica.

INDICADORES DE GESTION

Los indicadores son necesarios para poder mejorar: "LO QUE NO SE MIDE NO SE PUEDE CONTROLAR, Y LO QUE NO SE CONTROLA NO SE PUEDE GESTIONAR". (Mora G. 2008).

Además según Mora G. (2008), en su obra Indicadores de la Gestión Logística menciona que los objetivos y tareas que se propone una organización deben concentrarse en expresiones medibles, que sirvan para expresar cuantitativamente dichos objetivos y tareas, y son los indicadores los encargados de esa concreción.

El Indicador se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que nos permiten darnos cuenta como se encuentran las cosas en relación a un aspecto de la realidad, los indicadores pueden ser: medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.

Características

- Miden cambios a través del tiempo.
- Mirar resultados o acciones.
- Evalúa y puede dar surgimiento a un proceso.
- Determina como alcanzar mejores resultados.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- APOYA Y FACILITA LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.
- Control la evolución en el tiempo de los procesos y variables.
- Racionaliza el uso de la información.
- Sirve de base para ala adopción de normas y patrones.
- Planificación y prospección.
- Desarrollo de sistemas de remuneración e incentivos.
- Comprensión de evolución situación actual y futuro de la organización.

- Propicia la participación de las personas de la gestión de la organización.

Vigencia:

- **Temporales:** logro o pérdida de interés en el objetivo.
- **Permanentes:** Se asocian a variables o factores que están presentes siempre en la organización.

HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LAS CINCO ESES

Una herramienta eficaz, eficiente, fácil de utilizar, muy útil en la gestión de almacenes y de rápida implementación es la herramienta de gestión de las cinco eses (5`s) que hace referencia a los principios de orden y limpieza y la estandarización de estos en el sitio de trabajo.

Las 5`s son acciones expresadas con cinco palabras japonesas que comienzan con S y cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar que son:

- Clasificar: Seiri
- Orden: Seiton
- Limpieza: Seiso
- Limpieza estandarizada: Seiketsu
- Disciplina: Shitsuke

Cualquier organización industrial o de servicio que desee mejorar su almacén puede aplicar este método ya que se eliminan ineficiencias, desplazamientos y pérdidas de tiempo y de espacio.

Su objetivo es mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo, no solo por presentación estética sino para mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el ambiente laboral y la eficiencia, y como resultado se lograrán la mayor productividad y competitividad de la organización.

A continuación se presenta una descripción detallada de cada una de ellas:

CLASIFICAR (SEIRI)

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

La primera S de ésta estrategia aportará métodos y recomendaciones para evitar la presencia de elementos innecesarios:

- Separar en el sitio necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Para implementarla se realiza lo siguiente:

- Identificar elementos innecesarios
- Plan de acción para retirar los elementos innecesarios
- Control e informe final

Al implantar Seiri se obtiene, mejorar el control visual de los elementos de trabajo, materiales en proceso y producto final, el flujo suave de los procesos se logra gracias al control visual, la calidad del producto mejora ya que los controles visuales ayudan a prevenir los defectos, es más fácil identificar las áreas o sitios de trabajo con riesgo potencial de accidente laboral, el personal de oficina puede mejorar la productividad en el uso del tiempo.

ORDEN (SEITON)

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.

Aplicar Seiton tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos de las máquinas e instalaciones industriales.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.

- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de maquinaria, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controladores, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.
- Incrementar el conocimiento de los equipos por parte de los operadores de producción.

Para implantar Seiton se necesita:

- Marcación de las ubicaciones
- Marcación por colores
- Codificación e identificación de los colores

Seiton es una estrategia que agudiza el sentido de orden a través de la marcación y utilización de ayudas visuales. Estas ayudas sirven para estandarizar acciones y evitar despilfarros de tiempo, dinero, materiales y lo más importante, eliminar riesgos potenciales de accidentes de personal.

LIMPIEZA (SEISO)

Se refiere a limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden.

Pasos a seguir para la implementación:

- Campaña o jornada de limpieza
- Planificar el mantenimiento de la limpieza
- Preparar el manual de limpieza
- Preparar elementos para la limpieza
- Implantación de la limpieza

Seiso implica retirar y limpiar profundamente la suciedad, desechos, polvo, óxido, limaduras de corte, arena, pintura y otras materias extrañas de todas las superficies.

LIMPIEZA ESTANDARIZADA (SEIKETSU)

Es estandarizar y preservar altos niveles de organización, orden y limpieza durante el tiempo.

Pasos para su implementación:

- Asignar trabajos y responsabilidades individuales.

- Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seiso en los trabajos de rutina.

DICIPLINA (SHITSUKE)

Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados por la limpieza en el lugar de trabajo. Las cuatro S anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la Disciplina. Su aplicación garantiza que la seguridad sea permanente y la calidad y la productividad mejoren progresivamente.

Shitsuke implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique las cinco eses en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica del Shitsuke no tendría ninguna dificultad. El Shitsuke es el puente entre las cinco eses y el concepto Kaizen o de mejora continua.

Beneficios obtenidos al aplicar el Shitsuke:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar malos hábitos.
- La moral en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.
- El sitio de trabajo será un lugar realmente atractivo a donde dan ganas de llegar cada día.

BENEFICIOS DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- Disminuye la aparición de accidentes como golpes, caídas, tropezones, resbalones.
- Estimula mejores hábitos de trabajo, crea un mejor ambiente laboral y aumenta la satisfacción de los colaboradores.
- Aumenta el uso del tiempo y espacio valioso.
- Disminuye el trabajo de organización y limpieza. (IMAI, 1998).

En conclusión la calidad no sólo hace referencia a la calidad de los productos o servicios terminados, sino también a la calidad de los procesos que se relacionan con dichos productos o servicios. Costo se refiere al costo total, que incluye diseño, producción, venta y suministro de productos o servicios. Entrega significa despachar a tiempo el volumen solicitado. De tal forma cuando se cumplen las tres condiciones de calidad, costo y entrega, los clientes están plenamente satisfechos. (Imai, 1998).

NORMA ISO

Para realizar la propuesta se toma como referencia la norma ISO 9001:2008, la cual esta estructurada en ocho capítulos, refiriéndose los tres primeros a declaraciones de principios, estructura y descripción de la empresa, requisitos generales, etc., es decir, son de carácter introductorio. Los capítulos cuatro a ocho están orientados a procesos y en ellos se agrupan los requisitos para la implantación del sistema de calidad, de acuerdo a lo anterior se a tomado el capitulo numero 8.

Capitulo 8

Medición, análisis y mejora: aquí se sitúan los requisitos para los procesos que recopilan información, la analizan, y que actúan en consecuencia. El objetivo es mejorar continuamente la capacidad de la organización para suministrar productos que cumplan los requisitos. El objetivo declarado en la Norma, es que la organización busque sin descanso la satisfacción del cliente a través del cumplimiento de los requisitos.

- Requisitos generales.
- Seguimiento y medición.
- Control de producto no conforme.
- Análisis de los datos para mejorar el desempeño.
- Mejora.
- Ahorro de costes

La experiencia nos enseña que los beneficios financieros de las compañías que han invertido en un sistema de gestión de calidad ISO 9001 han sido los siguientes: una mayor eficiencia operacional, incrementando sus ventas, con un retorno en la inversión de los activos y una mayor rentabilidad.

- Mejora la operación y reduce gastos

La auditoría del sistema de gestión de calidad está focalizada en el proceso operativo. Esto anima a las organizaciones a mejorar la calidad de los productos y de los servicios prestados, ayuda a reducir el gasto, así como las devoluciones y reclamaciones de los clientes.

- Aumenta la comunicación interna y eleva la moral

La ISO 9001 permite que los empleados se sientan más involucrados a través de una mejora en las comunicaciones. Las visitas de evaluación continua pueden destacar cualquier deficiencia en las habilidades de los empleados y destacar cualquier problema en el desarrollo del trabajo en equipo.

- Incrementa la satisfacción del cliente

La estructura “planear, realizar, revisar y actuar” de la ISO 9001 asegura que las necesidades de los clientes van a seguir siendo consideradas y conocidas...

SEGURIDAD INDUSTRIAL.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: “Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo”. Art. 9º. Decreto 614 de 1984 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y salud Pública.

HIGIENE INDUSTRIAL: " Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores" Art. 9º. Decreto 614 de 1984 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y salud Pública.

MEDICINA DEL TRAJO: "Es el conjunto de actividades medicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en el lugar de trabajo de acuerdo con sus condiciones psicobiológicas". Art. 9º. Decreto 614 de 1984 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y salud Pública.

Cuando se almacenan objetos grandes, voluminosos o pesados, se convierten en un desafío para almacenarse de manera segura. Las repisas de almacenaje y los sistemas de anaqueles deben ser resistentes, estar bien sujetos y ser lo suficientemente espaciosos para permitir que las personas y el equipo se muevan con libertad. Cuando se almacenan productos, se requiere la colocación lenta y cuidadosa para evitar mover o empujar los productos al corredor sobre los trabajadores que están trabajando debajo. Los productos deben almacenarse de manera plana y adentro de las unidades de repisas dejando siempre los corredores sin obstrucciones.

Los trabajadores pueden protegerse a sí mismos en el trabajo usando equipo de protección personal (PPE) como zapatos con punta de acero, guantes y cascos

duros o contra golpes. Las técnicas apropiadas de levantamiento protegen la espalda. Levantar de manera segura también evita que las cargas se muevan, caigan y aplasten los dedos, las manos y los dedos de los pies.

La buena limpieza en una bodega requiere que los muelles y los pisos se mantengan libres de tierra, aceite y desechos. Los pisos deben ser antiderrapantes y no tener agujeros ni abolladuras. El exceso de basura, cajas, materiales de embalaje y otros materiales reciclables deben retirarse y almacenarse adecuadamente.

La capacitación sobre los peligros y la atención a los procedimientos garantizará que los trabajadores de bodegas permanezcan seguros.

Uso de Equipo de Protección Personal

El Equipo de Protección Personal (EPP) cumple con normas internacionales o con las normas S.G.R.P. (SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES) equivalentes a esas. Es obligatorio que el personal use durante las horas de trabajo los implementos de protección personal. El EPP que se requerirá dentro de las áreas de trabajo será el siguiente:

Guantes: Estos deberán utilizarse siempre, durante las actividades que impliquen algún tipo de riesgo a las manos y cuando se utilicen elementos de carácter peligroso, irritante o tóxico.

Mascarillas: Este tipo de protección debe ser utilizada cuando exista presencia de partículas que puedan afectar a las vías respiratorias o vapores que sean tóxicos, sean estos agroquímicos, vapores y partículas, siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Protección ocular: Se deberá utilizar lentes de seguridad especialmente cuando exista presencia de agroquímicos, partículas sólidas, fluidos o polvo que puedan afectar a los ojos.

Protección facial: Durante las actividades de fumigación, se deberán utilizar cascos con visor de acetato para proteger al personal de intoxicaciones por contacto con la piel.

Delantales Se utilizarán delantales impermeables en la bodega cuando se manipulen pesticidas y en el área de pos cosecha.

Botas de seguridad: En las áreas donde se suministre fertilizante todos los empleados deberán utilizar protección a los pies que consiste en botas de caucho de caña alta.

Señalización de Seguridad

La señalización de seguridad se establecerá con el propósito de indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas. La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

Su emplazamiento o colocación se realizará:

- Solamente en los casos en que su presencia se considere necesaria.
- En los sitios más propicios
- En posición destacada.
- El tamaño, forma, color, dibujo y texto de los letreros debe ser de acuerdo a la normatividad legal del SGRP (Sistema General de Riesgos profesionales). El material con el que deben realizarse estas señales será antioxidante es decir se puede elaborar los letreros en acrílico o cualquier otro similar para conservar su estado original.
- Todo el personal debe ser instruido acerca de la existencia, situación y significado de la señalización de seguridad empleada.

SEÑALIZACIÓN ÚTIL

SEÑALES DE ADVERTENCIA O PREVENCIÓN: Están constituidas por un triángulo equilátero y llevan un borde exterior de color negro, el fondo del triángulo es de color amarillo, sobre el que se dibuja en negro el símbolo del riesgo que avisa.

PELIGRO EN GENERAL: Se debe colocar en los lugares donde existe peligro por cualquier actividad, por ejemplo en la instalación de invernaderos, riesgo de contacto con productos peligrosos y otros riesgos existentes.

Imagen 2. Peligro en general.



MATERIAS INFLAMABLES: Se debe colocar en lugares donde existan sustancias inflamables, por ejemplo en los sitios de almacenamiento de combustibles y de productos químicos inflamables.

Imagen 3. Material inflamable.



RIESGO ELECTRICO: Se debe colocar en los sitios por donde pasen fuentes de alta tensión y riesgo de electrificación, como en el lugar donde se encuentra el generador eléctrico.

Imagen 4. Riesgo eléctrico



PELIGRO DE MUERTE: Se coloca en lugares donde exista riesgo de muerte, por ejemplo en la bodega de productos químicos.

Imagen 5. Peligro de muerte



MATERIAS CORROSIVAS: Se coloca esta señalización donde existan materiales corrosivos como ácidos en la bodega de productos químicos.

Imagen 6. material corrosivo



MATERIAS NOCIVAS O IRRITANTES:

Irritante

Sustancias y preparaciones no corrosivas que, por contacto inmediato, prolongado o repetido con la piel o las mucosas, pueden provocar una reacción inflamatoria. Por ejemplo: Cloruro de calcio, Carbonato de sodio, etc. Precaución: los gases no deben ser inhalados o tocados

Nocivos

Sustancias y preparaciones que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden implicar riesgos a la salud de forma temporal o alérgica. Por ejemplo: Etanol, Dicloro-metano, Cloruro de potasio, etc. Precaución: debe ser evitado el contacto con el cuerpo humano, así como la inhalación de los vapores.

Imagen 7. Materias nocivas o irritantes



Señales de Obligación: Son de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde de color blanco. Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que expresa la obligación de cumplir.

PROTECCIÓN OBLIGATORIA DE LA VISTA: Se debe colocar en el área de uso de químicos u objetos que dispersan partículas.

Imagen 8. Protección ocular obligatoria



PROTECCIÓN OBLIGATORIA DE OIDOS: Se debe colocar en las áreas que se generan ruido.

Imagen 9. Protección auditiva obligatoria



PROTECCIÓN OBLIGATORIA DE PIES: Se debe colocar en todos los sitios que se requieran.

Imagen 10. Obligación utilizar calzado de seguridad.



PROTECCIÓN OBLIGATORIA DE MANOS: Se debe colocar en todas las áreas con el fin de tener un mejor agarre y protección de las mismas.

Imagen 11. Obligación utilizar guantes de seguridad.



SEÑALES DE INFORMACIÓN: Son de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo es verde llevan de forma especial un reborde blanco a todo el largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

Imagen 12. Señales de información



SEÑALES DE PROHIBICIÓN: Son de forma circular y el color base de las mismas es rojo.

PROHIBIDO FUMAR: Se colocara en lugares donde exista un alto nivel de inflamabilidad, en bodegas, lugares de almacenamiento de combustibles y sitios cerrados.

Imagen 13. Prohibido fumar



PROHIBIDO EL PASO Y SOLO PERSONAL AUTORIZADO: Esta señalización se la debe colocar en los lugares donde exista riesgo de accidente.

Imagen 14. Prohibido el paso



Imagen 15. Prohibido el paso solo personal autorizado



AGUA NO POTABLE: Se debe colocar en las fuentes de agua no potable. NO TOCAR. Se debe colocar en el sitio de almacenamiento de desechos peligrosos y materiales contaminados con químicos.



Imagen 16. Agua no potable.



SEÑALES PARA INCENDIOS:

Imagen 17. Señales para incendios.



SEÑALES PARA EVACUACION:

Imagen 18. Señales para la evacuación.



2. METODOLOGIA

En la PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LA BODEGA DE MATERIA PRIMA DE TEXTRON S.A, se llevará a cabo una investigación aplicada con un enfoque descriptivo, mencionando los puntos usados para la mejora de un proceso de almacenamiento, amoldándose a la necesidad de la compañía.

Se planteará un proceso eficiente, que permita dar información clara sobre la recepción y entrega de materiales junto con su manual de funciones para cada uno de sus funcionarios. Para lo cual se utilizará como metodología.

Trabajo de campo a través de la observación directa y la compenetración entre las aéreas de la empresa implicadas en el problema. Manteniendo así, una comunicación constante.

Diagnosticar el proceso de recepción y entrega para saber su estado actual.

De la información obtenida se realizarán análisis para proponer alternativas de recepción y entrega de materiales y así crear un instrumento de control sobre las mismas.

Para mayor efectividad en el proceso se le sugerirá a la empresa que implemente un procedimiento de recepción y entrega de materiales.

El anterior proceso, planea una alternativa, para mejorar la recepción y entrega de materiales, ayudando a mantener un control y el crecimiento de la organización evitando pérdidas, daños y mal en la recepción y entrega de materiales.

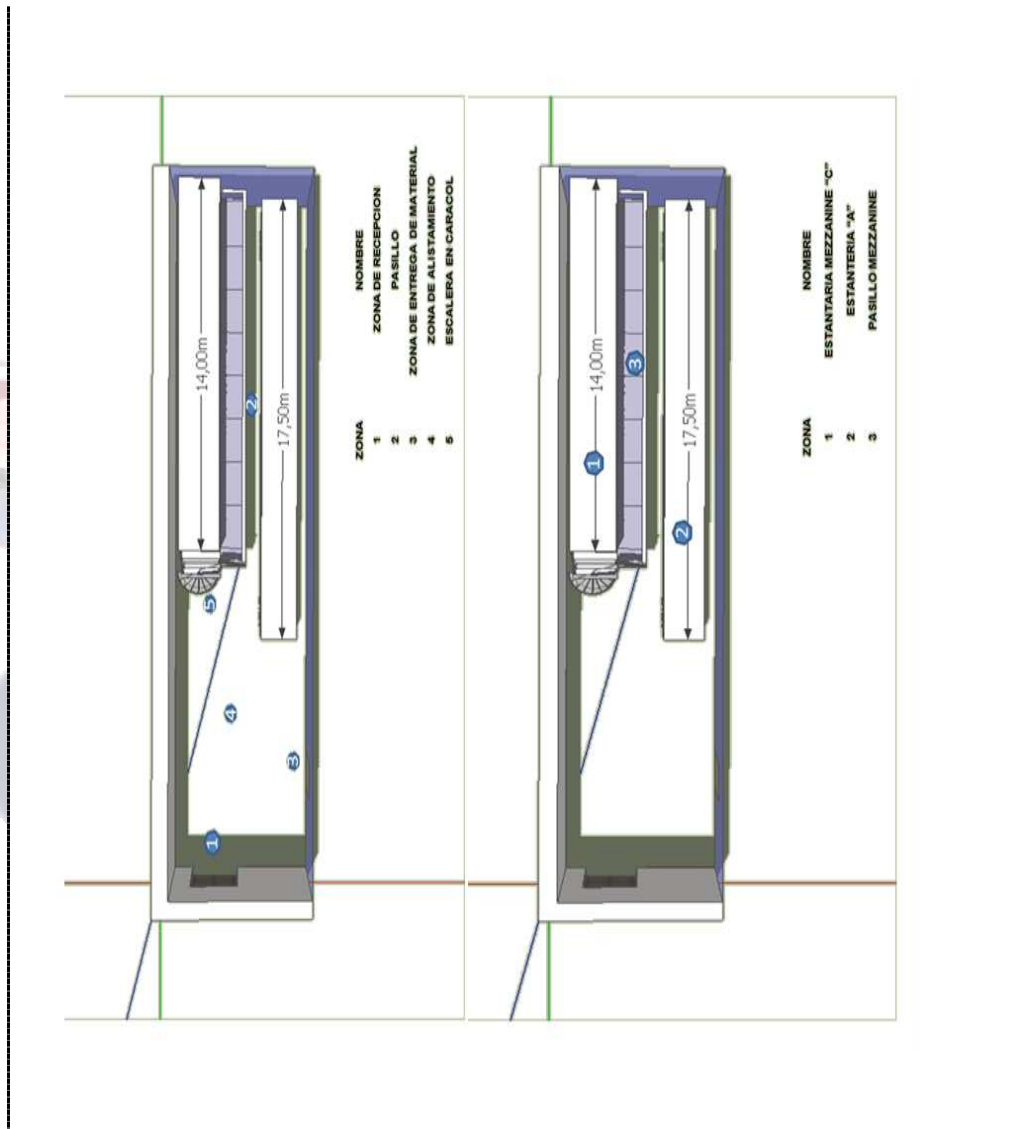
Para poder realizar lo anteriormente mencionado se toma como base la siguiente información.

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO

Localización y superficie: la bodega de materias primas se encuentra ubicada el la calle 17 no. 42b-59 de la ciudad de Bogotá por este sitio central y de fácil acceso y salida.

Las instalaciones en su totalidad miden 27 x 3.5 metros es decir 94.5 m² el primer piso y 20 x 2 metros es decir 40 m² el segundo piso. Como podemos ver en la

Imagen 19. Layout de la bodega.



2.2. DIAGNOSTICO DE LA BODEGA

Diagnostico de bodega materia prima Textron.

Con base en un estudio de observación y recolección de información estos son los problemas que mas son notables en la bodega de materia prima:

- Al revisar los costos, aparecen ítems que no habían sido descargados del sistema o descargados erróneamente.
- Demora en el descargue de materiales y alistamiento de materia prima.
- Existencia de materiales que no están registrados en el sistema.
- Cuando hay materiales físicos pero no lógicos, se hace una devolución con cargue a la orden y esto puede ser fuente de desorden contable.
- Varias personas pueden modificar los registros del sistema.
- Falta de planeación del personal requerido para descargues nocturnos.
- Existencia de materiales en cantidades inferiores a las requeridas por producción.
- Asegurar que la explosión de materiales brinda cifras correctas y no promedios, esto evitaría un reproceso de alistamiento.
- Alistar los materiales no con pedidos solicitados por las supervisoras de las áreas de la compañía sino con la explosión de materiales entregada por ingeniería.
- Restringir el acceso de personas ajenas a la bodega.
- Asegurar que diseño tiene acceso al estado de las materias primas y así ordenar el alistamiento de determinados cortes de tela. La explosión de materiales se hará posteriormente para que corresponda con la cantidad real solicitada.
- Los retazos que no son devueltos a materia prima, se deben contabilizar como "reprocesos".
- Cambiar los cuadernos por formatos (registros claros, firmas, etc.).
- Restringir el uso del sistema a áreas específicas.
- Adquirir un teléfono e implementar chat para cuando no se encuentre a la persona encargada.
- No tienen ningún tipo de procedimiento ni normas para la recepción del material.
- El descargue de los materiales a la orden de producción no tiene ningún control ni soporte de lo entregado por la bodega al área correspondiente.
- Los auxiliares no tienen funciones netamente estipuladas, por tal razón se pierde mucho tiempo en el alistamiento.
- El inventario físico no concuerda con el inventario del sistema.
- No manejan ningún tipo de soporte para los adicionales de materiales.
- Los materiales no tiene su debida identificación.
- La estantería no tiene rótulos de ubicación.

- Los botones se cuentan manualmente uno por uno.
- Las devoluciones se hacen sin ninguna certeza ya que no se cuenta con una maquina revisadora con cuenta metros.
- No hay un formato para entrega de materiales solicitados por los almacenes.

Recursos humanos

- Alexis Fabián Hurtado Mayorga.
Edgar Eduardo Jiménez Pulido.
- Personal de la empresa
- Personal de la bodega de materia prima que se encuentra directamente con esta dificultad y el jefe de mejoramiento.

Recursos físicos

- Software
- Estantería y materiales
- Equipos de cómputo
- Papel
- Lápiz

Recursos económicos

Tabla 2. Presupuesto.

| MATERIAL FUNGIBLE Y EQUIPO | UNIDADES | COSTO POR UNIDAD | COSTOS TOTALES |
|-------------------------------|----------|------------------|----------------------|
| RESMA DE PAPEL | 2 | \$ 9.000,00 | \$ 18.000,00 |
| CARTUCHO TINTA PARA IMPRESORA | 4 | \$ 42.000,00 | \$ 168.000,00 |
| CAMARA FOTOGRAFICA | 1 | \$ 250.000,00 | \$ 250.000,00 |
| BLOCK DE HOJAS | 3 | \$ 2.500,00 | \$ 7.500,00 |
| PLANILLERO | 2 | \$ 5.000,00 | \$ 10.000,00 |
| ESFEROS Y LAPICES | 6 | \$ 1.000,00 | \$ 6.000,00 |
| TOTAL | | | \$ 459.500,00 |

3. BASE DE LA PROPUESTA

La propuesta de mejoramiento presentada anteriormente se manifiesta en la posibilidad de realizar cambios adecuados y pertinentes en cuanto a lo que se refiere al manejo, almacenamiento y bodegaje de materias primas e insumos utilizados por la compañía Textron.

Esta propuesta se encuentra enfocada al ordenamiento, rotulación de materiales y estanterías para comenzar a manejar ubicaciones físicas y sistemáticas de cada producto, de esta misma manera dar buen manejo de los recursos tanto humanos, como materiales, adecuada utilización de los espacios físicos proporcionados, correcta utilización de los sistemas informáticos suministrados y dispuestos, y lo más importante contar con la conciencia de cada uno de los colaboradores con el fin de lograr que los inventarios estén siempre en el nivel apropiado, para que el departamento de planeación tome decisiones acertadas y las compras que se realicen sean por el material que verdaderamente se necesite.

Para que TEXTRON pueda responder a estas sugerencias y cambios sugeridos a su entorno y comenzar a cumplir con sus objetivos, deben detectar sus puntos débiles y atacarlos proponiendo posibles soluciones, es por esto que se han definido algunos mecanismos para alcanzar aquellas metas propuestas y en donde permitan ocupar un lugar importante y reconocido en el entorno de la bodega de materias primas.

El plan de mejora no es el fin o una solución, sencillamente es un mecanismo para identificar los riesgos dentro de la empresa y estar consientes de ellos y trabajar en soluciones que vayan de acuerdo a las necesidades de la empresa, también es importante lograr involucrar a todo el personal que participe en el proceso de creación de este producto y crear una interacción entre todos los elementos, situaciones y problemas que presenta la empresa. (ANAYA TEJERO, 2007)

Un plan de mejora nos ayudara a:

- Establecer procesos más competitivos y eficaces.
- Tener un mayor control y seguimiento de las acciones que se van a emplear para corregir los problemas que se presentan en cada uno de los procesos.
- Determinar el plan y las acciones a realizar en un futuro, de igual forma como se realizara su seguimiento.
- Buscar aumentar la eficacia y eficiencia en el área.

Ya cuando se ha encontrado cada uno de los puntos a mejorar debemos cumplir con unos pasos para desarrollar el plan:

- Identificar los procesos que generen algún problema.

- Identificar las causas que generen el problema.
- Definir el objetivo a realizar.
- Definir las acciones de mejora a tomar.
- Planear la forma de seguimiento.

Un plan de mejora tiene cuatro etapas:

- Conceptualización.
- Lanzamiento.
- Operación.
- Maduración.

Conceptualización:

- Identificar e involucrar al responsable.
- Afinar objetivos y acciones.
- Asegurar el apoyo de los involucrados.
- Identificar la fuente de financiamiento.

Lanzamiento:

- Realizar los ajustes en el plan de trabajo.
- Apoyo del lanzamiento del plan de mejoramiento.
- Conseguir los recursos.
- Dar seguimiento al lanzamiento

Operación:

- Dar seguimiento al desempeño.
- Vigilar y asegurar la concretización de las primeras acciones y resultados.

Maduración:


- Dar seguimiento a los objetivos y resultados del plan de mejora.
- Evaluar el ciclo de vida:
 - Formalizarlo como permanente.
 - Darle cierre formal.



ANEXO

1

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE BODEGA

| | | | |
|---|---|-----------|-------|
|  | AREA LOGISTICA | PAG: 1 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | AUXILIAR DE BODEGA | MP-MF-001 | |

CARGO: Auxiliar de bodega

REPORTA A: Jefe Bodega materias primas.

SE UBICA DENTRO DEL PROCESO DE: Gerencia Logística.

CARGO SUPLENTE: Operario de manufactura.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Conocer los instructivos y procedimientos de la bodega de materiales.
 Son responsables del manejo adecuado de las materias primas y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la compañía.

NIVEL DE AUTORIDAD:

A este cargo no se le delega nivel de autoridad.

FUNCIONES:

- Conocer y cumplir los procedimientos relacionados con las buenas practicas de manufactura y demás normas del sistema de calidad.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a su función específica y el nivel de protección requerida.
- Responder por cumplir con las políticas de calidad establecidas por la empresa.
- Responder por cumplir con los indicadores de gestión establecidos en su cargo y área de trabajo.
- Conocer y manejar adecuadamente cada uno de los equipos que (balanzas, gramera, revisadora de tela),
- Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de materiales de la bodega.
- Se debe verificar todas las cantidades de materia prima y empaque que entran a la bodega, como responder por toda la documentación que se genere por movimientos del materias (Ordenes, Adicionales, devoluciones etc.)
- Conocer y cumplir el instructivo de limpieza del área.
- Informar a tiempo al jefe de bodega, las anomalías relacionadas con el funcionamiento de la maquinas equipos y la condición de los productos.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| VILLA ROMANA | AREA LOGISTICA | PAG: 2 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | AUXILIAR DE BODEGA | MP-MP-001 | |

- En caso de deterioro de algún producto debe reportar la cantidad y el motivo por el cual se presentó el incidente.
- Además de las funciones enunciadas anteriormente, se entienden que hacen parte de las mismas, aquellas que sean anexas, análogas y complementarias al cargo, el trabajador acepta que estas podrán ser modificadas en el futuro unilateralmente por la empresa. Este manual de funciones hace parte integral del contrato de trabajo suscrito por las partes.

RESPONSABILIDADES POR:

PERSONA \$: Este cargo no tiene personal bajo su responsabilidad.

VALORES Y/O MATERIALES: Materias primas, e insumos.

MAQUINARIA Y EQUIPO: Los pertenecientes al área, básculas, impresoras, computador y revisadora de tela.

DOCUMENTACION E INFORMACION: Este cargo maneja información confidencial pero no crítica de la compañía.

VEHICULOS: N.A.

PROCEDIMIENTO \$: Todos los relacionados con el cargo.

INSTRUCTIVOS: Todos los relacionados con el cargo.

PERFIL DEL CARGO

CARGO: auxiliar de bodega.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA | FECHA | FECHA |

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| VILLA ROMANA | AREA LOGISTICA | PAG: 3 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | AUXILIAR DE BODEGA | MP-MF-001 | |

NIVEL DE ESTUDIO S: Bachillerato

EXPERIENCIA: No indispensable

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Habilidad en conversiones de unidades de medida, manejo medio de sistemas

IDIOMA S: N.A.

TABLA DE MODIFICACION

| Versión Anterior | Fecha en que entro en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación | Por qué | Persona que propuso la modificación |
|------------------|---|--------------|---------|-------------------------------------|
| | | | | |



| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA | FECHA | FECHA |

ANEXO

2

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE BODEGA

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| VILLA EDMANA | AREA LOGISTICA | PAG: 1 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | JEFE DE BODEGA | MP-MP-001 | |

CARGO: JEFE DE BODEGA.

REPORTA A: Director Administrativo.

SE UBICA DENTRO DEL PROCESO GERENCIAL: Logística

CARGO SUPLENTE: Operario Delegado

RESPONSABILIDAD GENERAL

Asegurar que los procesos de recepción, almacenamiento y Alistamiento de materiales se ejecuten cumpliendo los procedimientos implantados por la empresa.

Coordinar el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones en su lugar de trabajo.

Implementar el programa de un adecuado cronograma de actividades de acuerdo al área que tenga bajo su responsabilidad cumpliendo los estándares de eficiencia.

Velar por el cumplimiento de las normas administrativas, de seguridad industrial y salud ocupacional del personal de su área

NIVEL DE AUTORIDAD

El cargo esta autorizado para:

Autorización de horas extras, devoluciones de materiales de materias primas y material de empaque. Autorización de ingreso y salida del personal del área. Acceso y empleo del sistema ATLAS.

FUNCIONES

Conocer y velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de manufactura y de calidad establecidas por la empresa.

Ejecutar y supervisar los procedimientos que normalizan cada etapa del proceso de recepción, almacenamiento y Alistamiento de materiales.

Velar por el cumplimiento de los controles en proceso y tomar las acciones correctivas del caso.

Informar al director administrativo sobre las desviaciones presentadas en los procesos enunciados anteriormente.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA | FECHA | FECHA |

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| VILLA ROMANA | ÁREA LOGÍSTICA | PAG: 2 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | JEFE DE BODEGA | MP-MF-002 | |

Velar porque la maquinaria e instalaciones del área se operen y se usen de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Optimizar la utilización de equipos e insumos, así como el personal del área.

Responder por el cumplimiento de la normativa referente al control de la documentación.

Verificar y ejecutar los procedimientos administrativos referentes al personal.

Detectar e informar las necesidades de capacitación y suministrar el soporte necesario.

Responde por cumplir con los indicadores de gestión establecidos para su cargo y/o área.

Responde por cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad física establecidas en la empresa.

Responde por cumplir con las políticas de calidad establecidas por la empresa.

Además de las funciones enunciadas anteriormente, se entiende que hacen parte de las mismas, aquellas que sean anexas, análogas y complementarias al cargo, el empleado acepta que estas podrán ser modificadas en el futuro unilateralmente por la empresa. Este manual de funciones hace parte integral del contrato de trabajo suscrito por las partes.

RESPONSABILIDADES POR:

PERSONAS: Este cargo tiene personal bajo su responsabilidad

VALORES Y/O MATERIALES: Equipos e insumos

MAQUINARIA Y/O EQUIPOS: los correspondientes al área revisadora, computadores, impresora balanzas.

DOCUMENTACION E INFORMACION: Facturas, cotizaciones.

VEHICULOS: N.A.

PROCEDIMIENTOS: Todos aquellos relacionados con calidad y procedimientos, que los incluyan en su alcance.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA | FECHA | FECHA |

| | | | |
|--------------|---|-----------|-------|
| VILLA ROMANA | AREA LOGISTICA | PAG: 3 | DE: 3 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | REV. No | 0 |
| | JEFE DE BODEGA | MP-MF-002 | |

CONDICIONES DE TRABAJO:

Producción: El cargo requiere que la persona conozca y cumpla las normas de seguridad industrial, pues esta expuesta al área de almacenamiento, posturas prolongadas de pie, sentado, movimientos repetitivos, alturas y manipulación de cargas.

PERFIL DEL CARGO:

CARGO: Jefe de Bodega.

NIVEL DE EDUCACION: Preferiblemente técnico o tecnólogo en áreas afines a Administración de empresas, Ingeniería Industrial y logística.

EXPERIENCIA: En supervisión o cargos similares en industrias manufactureras, mínimo durante un año.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Procesos de recepción, almacenamiento y Alistamiento de materiales, manejo de personal, Buenas Prácticas de Manufactura.

IDIOMA: N.A.

Modificaciones hechas a este documento.

TABLA DE MODIFICACION


| Versión Anterior | Fecha en que entro en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación | Por qué | Persona que propuso la modificación |
|------------------|---|--------------|---------|-------------------------------------|
|------------------|---|--------------|---------|-------------------------------------|

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

3

INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA

| | | | | |
|---|--|--|----------|-------|
|  | BODEGA DE MATERIA PRIMA | | PAG: 1 | DE: 7 |
| | INSRUCTIVO PARA | | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | | MP-I-002 | |

1. OBJETIVO:

Dar a conocer la distribución hecha en la bodega, en su área física y en la estantería que se utiliza para el almacenamiento de los materiales.

2. ALCANCE:

Este instructivo esta dirigido: Gerente de Logística, Director Técnico, Jefe del Almacén de Materias Primas, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control Calidad, Inspectores de Control Calidad y Auxiliares de las bodegas de materiales.

3. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES:

4.1. Materia Prima: Es toda sustancia cualquiera que sea su origen utilizada como componente principal o auxiliar en el proceso de elaboración de cualquier tipo de manufactura...

4.2 Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien, es utilizado mayormente en el campo de la producción. Los insumos usualmente son denominados factores de la producción o recursos productivos.

4.4. Material de Empaque: Es aquel que por su naturaleza de conformación y las características de sus componentes o de sus formas externas, impide la contaminación del producto o contribuye a evitarla.

4.5. Material Aprobado: Son aquellos materiales que cumplen con todas sus especificaciones físicas o químicas.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 7 |
| | INSRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

4.6. **Material Rechazado:** Son aquellos materiales que no cumplen con las especificaciones establecidas.

4.8. **Área de Rechazos:** Es un espacio físico destinado en las bodegas para ubicar o colocar los materiales que han sido rechazados.

4.9. **Material Obsoleto:** Son aquellos materiales que caen en desuso generados por re empaques o por productos discontinuados.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. **En la bodega:**

5.1.1. El plano de la distribución del área física y de la estantería (Plano No. 1 y 2), debe estar ubicado a la entrada de la bodega (parte interna de la puerta de acceso)

5.1.2. Con las letras A, B y C se designan las caras o frentes de almacenamiento en la estantería.

5.1.3. Los números 1, 2 y 3 corresponden a los niveles de almacenamiento.

5.1.4. Los números 01, 02, 03,.....,11 corresponden a los espacios o cuerpos en los cuales se divide la estantería.

5.1.5. Las combinaciones o parejas formadas entre letras y números (ej. A1-01, A2-02, B1-11, C1-10, C2-08, etc.) Corresponde a la ubicación asignada en la estantería a una estiba.

5.1.5.1. Ejemplo: ubicación A1-01

Se lee: cara A, nivel 1, espacio 01.

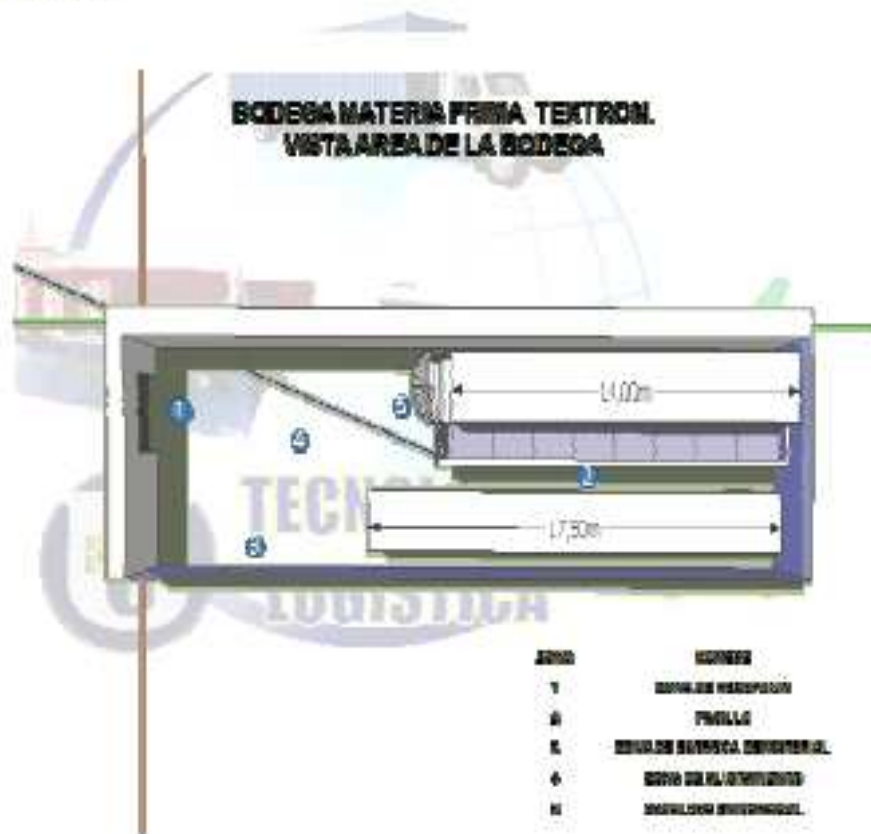
| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 | DE: 7 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA FÍSICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:

6.1. Para consultar la distribución del área física y de la estantería en las bodegas de materiales, remítase a Los planos No. 1 al No.4 que se adjuntan a este instructivo.

PLANO No. 1



| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|---|--|----------|-------|
|  | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 4 | DE: 7 |
| | INSRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

PLANO No. 2

**BODEGA MATERIA PRIMA TEXTRON.
VISTA AREA DE LA BODEGA**

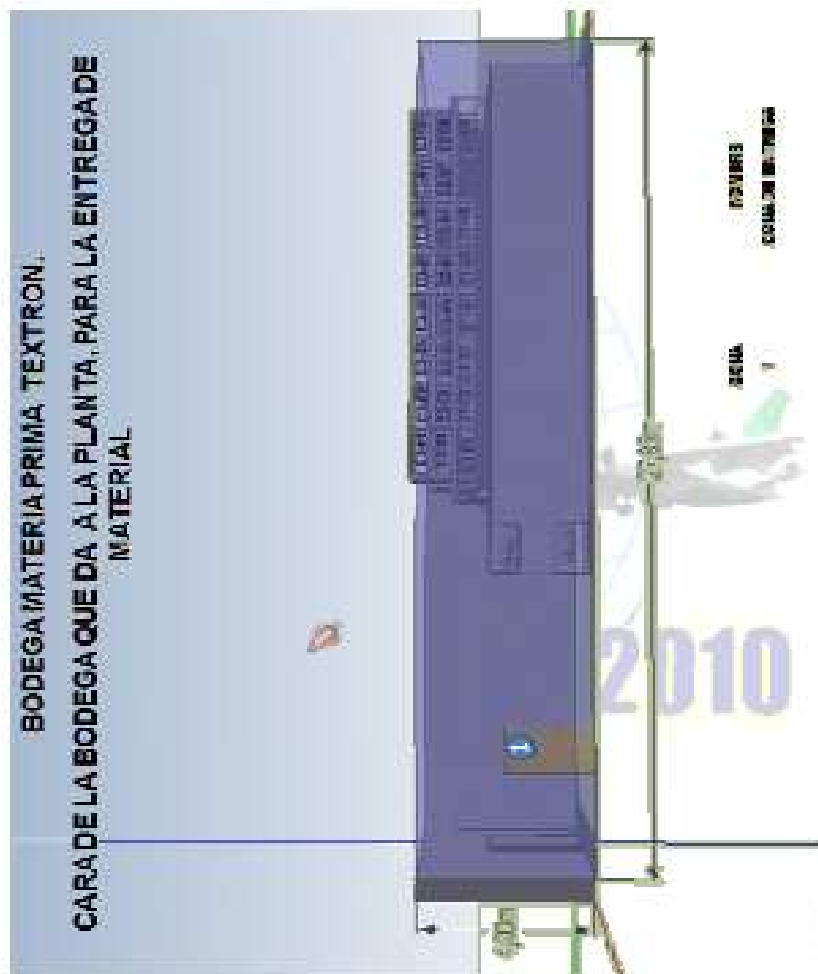


| SEAL | NOMBRE |
|------|----------------------|
| 1 | ENTRADA PASADIZO "A" |
| 2 | BODEGA "B" |
| 3 | PASADIZO PASADIZO |

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 5 | DE: 7 |
| | INSRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

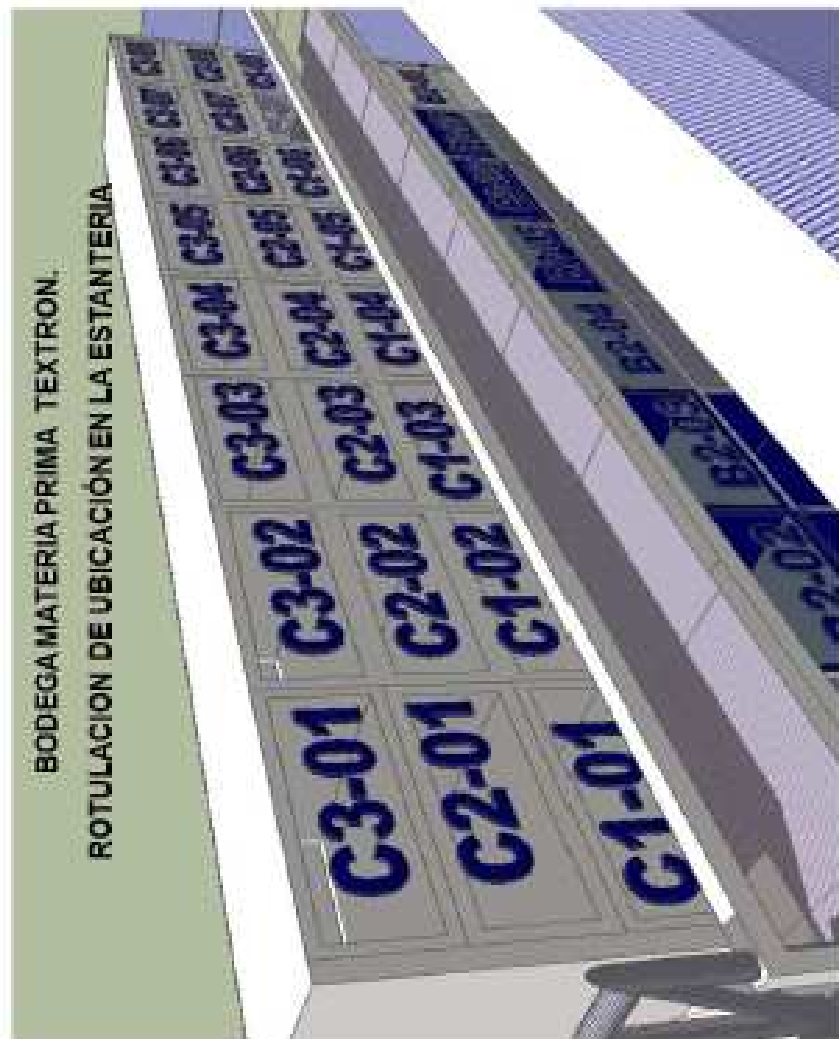
PLANO No. 3



| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR:  DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|---------------|--|----------|-------|
| VILLA EDWARDA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 6 | DE: 7 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

PLANO No. 4



| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 7 | DE: 7 |
| | INSRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA DISTRIBUCION DEL AREA FISICA DE LA BODEGA | MP-I-002 | |

7. Modificaciones hechas a este documento.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |





| | | |
|---|---|---|
| REALIZADO POR: _____ JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: _____ GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

4

INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACION DE LOTE TEXTRON



| | | | |
|---|----------------------------|----------|-------|
|  | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 | DE: 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | ASIGNACIÓN DE LOTE TEXTRON | MP-I-001 | |

1. OBJETIVO.

Dar a conocer los criterios y los pasos a seguir en la asignación del número consecutivo para el lote interno de los materiales que llegan a la bodega o LOTE TEXTRON (LTX) con el fin de dar inicio a la trazabilidad del producto.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido: Director Técnico, Jefe de Compras, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Inspectores de Aseguramiento Inspectores de Control Calidad y a los Auxiliares de las bodegas de materiales.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES.

4.1. TRAZABILIDAD: es registrar todos los elementos referidos a la historia del material, desde la llegada a la compañía hasta la utilización en la fabricación de los productos, es decir hasta el final de la cadena para su comercialización.


4.2. LTX: Corresponde a las iniciales con las que se designa el "LOTE TEXTRON".

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. Se le debe asignar Lote TEXTRON (LTX) a todos los materiales que ingresen a la bodega.

5.2. El numero del Lote TEXTRON para las materias primas esta formado por 8 dígitos, asignados así:

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|---|----------------------------|----------|-------|
|  | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | ASIGNACION DE LOTE TEXTRON | MP-I-001 | |

5.2.1. Los dos primeros dígitos corresponderán a los dos últimos números en que finaliza el año en curso.

5.2.2. Los dos siguientes dígitos corresponden al número del mes en el cual estén llegando los materiales.

5.2.3. Los últimos cuatro dígitos corresponden al número consecutivo de llegada.

5.2.4. Ejemplo: lote TEXTRON LTX No. 10051930:

- el 10 indica que llegó en el año 2010,
- el 05 indica que llegó en el mes de Mayo
- el 1930 corresponde al consecutivo de entrada.

Ej. 10051930: indica que llegó en el año 2010 (10), en el mes de Mayo (05) y fue la entrada número 1930 del año.

6. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO.

6.1. De acuerdo a lo establecido en las condiciones generales, asigne el lote La Textron (LTX) al material que haya llegado.

7. Modificaciones hechas a este documento.
MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

5

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 | DE: 3 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR | MP-I-003 | |

OBJETIVO.

Establecer los criterios y los pasos que se deben tener en cuenta para la verificación de los documentos entregados por el proveedor al momento de la recepción de materiales en cualquiera de las bodegas asignadas para tal fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido: Director Técnico, Jefe de Compras, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Inspectores de Aseguramiento Inspectores de Control Calidad, jefe de bodega y a los Auxiliares de bodega.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES.

4.1. **REMISION:** Documento utilizado por el proveedor para hacer la entrega de un producto o material al laboratorio.

4.2. **ORDEN DE COMPRA:** Es el contrato establecido entre el proveedor y el laboratorio en donde se indica la compra de un producto, sus especificaciones técnicas, su precio, cantidad y fecha de entrega.

4.3. **MODIFICACION:** Es la acción necesaria que debe tomarse para la correcta consecución de los materiales en cuanto a fecha, cantidad, precio o posibles cancelaciones a las ordenes de compra.

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. El proveedor debe traer junto con los materiales a entregar:

5.1.1. Remisión en donde cite el numero de la Orden de Compra.

5.1.2. Factura del material que se esta entregando.

| | | |
|---|---|---|
| REALIZADO POR: <p style="text-align: center;">JEFE DE BODEGA</p> | REVISADO POR: <p style="text-align: center;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> | APROBADO POR: <p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p> |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 3 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR | MP-I-003 | |

5.1.3. Fotocopia de la Orden de Compra y fotocopia de su modificación si la hay.

5.2. Si no hay modificación alguna, y la cantidad del material que este entregando el proveedor no excede del 10 % sobre lo pedido con la Orden de Compra, se puede recibir el pedido; Si la cantidad que se esta entregando excede al 10 % se le debe informar al Jefe de Compras para que definan si se recibe o no el pedido.

5.3. Si se recibe, el departamento de Compras debe generar una modificación a la Orden de Compra con la cual se autoriza para recibir el pedido.

5.4. Si Compras no autoriza, se le devolverán los documentos al proveedor y se le indicara verbalmente el motivo por el cual no se le recibe el pedido.

6. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO.

6.1. Para el desarrollo de este instructivo el auxiliar de bodega debe proceder de la siguiente manera:

6.1.1. Debe recibir los documentos al proveedor.

6.1.2. Luego se debe dirigir al computador que tenga punto de red.

6.1.3. Buscar en el sistema número de la Orden de Compra citado en la remisión.

6.1.4. Una vez ubicada la orden de compra, verificar si tiene o no modificaciones.

6.1.5. Verificar si el material que se esta remisionando corresponde al que se esta solicitando con la orden de compra.

6.1.6. Verificar si la fecha de entrega colocada en la Orden de Compra, corresponde con la fecha de llegada del material a la bodega.

6.1.7. Verificar si la cantidad que están remisionando corresponde a la cantidad solicitada con la orden de compra.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | | |
|---------------------|--|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | | PAG: 3 | DE: 3 |
| | INSTRUCTIVO PARA | | REV. No | 0 |
| | LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR | | MP-I-003 | |

6.2. Si todo se cumplió continúe con el procedimiento de recepción de materiales No. MP-P-001.

7. Modificaciones hechas a este documento.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |



| | | |
|--|--|--|
| REALIZADO POR: <div style="text-align: right;">JEFE DE BODEGA</div> | REVISADO POR: <div style="text-align: right;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</div> | APROBADO POR: <div style="text-align: right;">GERENTE GENERAL</div> |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

6

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA

| | | | |
|--------------|---|----------|-------|
| VILLA ROMANA |  BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 | DE: 5 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | MP-I-004 | |

1. OBJETIVO:

Controlar el ingreso a las bodegas de materiales de personas ajenas a ellas.

2. ALCANCE:

Este instructivo esta dirigido a las personas que no laboran en las bodegas, pero que por algún motivo requieren ingresar a ellas.

3. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES:

SUB-CONTRATISTAS: Es una persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.

PROVEEDOR DE SERVICIAS: Un proveedor de servicios es una entidad que presta servicios a otras entidades.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. Las puertas de acceso a la bodega deben permanecer cerradas y ajustadas con pasadores o con seguros.

5.2. Por las condiciones de almacenamiento (más de un nivel), en las bodegas deben existir cascos a la entrada de ellas.

5.3. Siempre debe haber un funcionario de bodega presente, cuando alguien ajeno a las mismas requieran ingresar.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA EDMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 5 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | MP-I-004 | |

5.4. Para efectos de aplicación de este procedimiento, se clasifican en dos grupos las personas ajenas a las bodegas:

5.5.1. LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL GRUPO No. 1 SON:

- Los Señores de la Junta Directiva
- El Gerente General de la Compañía
- El Director administrativo
- El Jefe de Compras
- Ingeniera
- Los Analistas de Planeación.
- El Director Técnico
- El Jefe de Planta.
- El Jefe de Mantenimiento y sus mecánicos.

5.5.2. LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL GRUPO No. 2 SON:

- Los demás funcionarios de la compañía.
- Los Sub-contratistas y/o proveedores de servicios.
- Los visitantes.

5.6. A las bodegas de materiales no se debe ingresar comiendo, fumando ni tomando ninguna clase de bebida.

5.7. Ninguna persona ajena a las bodegas deben accionar o manipular los equipos que hacen parte de ella (Revisadora y cuenta metros, balanzas y carro de transportador, etc.)

5.8. La persona que no trabaje en la Compañía y que necesite ingresar a la bodegas de materiales, lo debe hacer portando el carnet de visitante y acompañado por un funcionario de la compañía.

5.9. Se debe llevar un registro (MP-F-002) en donde se reporte el ingreso de las personas ajenas a la bodega.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 | DE: 5 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | MP-I-004 | |

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

6.1. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL GRUPO No. 1

6.1.1. Su ingreso es libre y por lo tanto no se requiere que firmen el registro de entrada a bodega. Sin embargo deben ser acompañados por un funcionario de bodega para responder cualquier inquietud que surja durante el transcurso de la visita.

6.1.2. El auxiliar de bodega que reciba algún funcionario de este grupo, debe diligenciar el registro de entrada (MP-F-002) solo anotando la fecha, el nombre del funcionario que ingresa, la hora de entrada y la hora de salida. No se requiere que firme el registro de ingreso el funcionario visitante.

6.1.3. El auxiliar de la bodega debe entregarle casco al visitante, y este lo debe portar mientras este dentro de la bodega.

6.2. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO PARA LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL GRUPO No. 2

6.2.1. Deben solicitar autorización para el ingreso al Jefe de la Bodega o al Auxiliar de bodega, manifestando el motivo por el cual necesita ingresar a la bodega.

6.2.2. Al momento de ingresar deben diligenciar el registro de ingreso a bodega (MP-F-002)

6.2.3. El auxiliar de la bodega debe entregarle casco al visitante, y este lo debe portar mientras este dentro de la bodega. Al salir el visitante debe entregar el casco y luego firmar el registro de ingreso a bodega (MP-F-002)

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 4 | DE: 5 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | MP-I-004 | |

Si las personas que ingresan lo hacen para realizar trabajos locativos o mantenimiento a los equipos y por obvias razones se van a demorar dentro de la bodega, no es necesario que estén acompañados por el auxiliar durante su tiempo de permanencia, pero si es necesario que permanezcan con el casco puesto, que diligenciar y firmar el formato MP-F-002 y a demás al momento de salir debe mostrar sus pertenencias al un auxiliar de bodega.



BODEGA DE MATERIALES
REGISTRO PARA EL REPORTE DE INGRESO
DE PERSONAS AJENAS A LA BODEGA
MP-F-002

MES _____ BODEGA No _____

| DIA | NOMBRE DEL VISITANTE | MOTIVO DE LA VISITA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA | FIRMA DEL VISITANTE | FIRMA DEL AUX. DE BODEGA |
|-----|----------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|--------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| REALIZADO POR: <p style="text-align: center;">JEFE DE BODEGA</p> | REVISADO POR: <p style="text-align: center;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> | APROBADO POR: <p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p> |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 5 | DE: 5 |
| | INSTRUCTIVO PARA | REV. No | 0 |
| | EL INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA BODEGA | MP-I-004 | |

7. Modificaciones hechas a este documento.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |




| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

7

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES



| | | |
|--------------|----------------------------|--------------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 DE: 6 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 |

1. OBJETIVO:

Establecer las condiciones necesarias para realizar la recepción de las materias primas y los materiales de acondicionamiento o de empaque procedentes de los diferentes proveedores aprobados por Textron S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido: Director Técnico, Jefe de Compras, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Inspectores de Aseguramiento Inspectores de Control Calidad, jefe de bodega y a los Auxiliares de bodega.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Materia Prima: Todo material cualquiera que sea su origen utilizado como componente principal o auxiliar en el proceso de confección textil para ropa de caballero.

4.2 Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien, es utilizado mayormente en el campo de la producción. Los insumos usualmente son denominados factores de la producción o recursos productivos. En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte del producto final.

4.4. Material de Empaque: Es el que por su naturaleza de conformación y las características de sus componentes o de sus formas externas, impide la contaminación del producto o contribuye a evitarla.

4.5. SISTEMA ATLAS: Es el sistema comercial que tiene implantado la compañía para el manejo de inventarios, facturación etc.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | |
|--------------|----------------------------|--------------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 DE: 6 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 |

4.6. Contenedor: Es un recipiente (tambor de cartón, tambor plástico o metálico, bolsa de papel o plástica, caja de cartón, envoltura de papel etc.) el cual tiene como función almacenar en su interior materias primas o materiales de empaque para facilitar su protección, transporte y manipulación.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. La bodega debe contar con un área definida para hacer la recepción de sus materiales.

5.2. Cada materia prima y/o material de acondicionamiento que llegue a la bodega, debe tener una Orden de Compra y su modificación respectiva si la tuviese, o autorización por escrito o por vía telefónica por parte de la Jefe de Compras.

5.3. Debe existir Computador con punto de red para poder consultar por sistema ATLAS el documento Orden de Compra y su respectiva modificación si la tuviese.

5.4. Deben existir los implementos necesarios para la aplicación de este procedimiento tales como: balanzas digitales y carretillas metálicas.

5.5. Si a la compañía llega alguna materia prima o material de empaque cuyo contenedor este roto, deteriorado o sin identificación alguna, no se debe recibir, se debe al jefe de bodega y escribir en la remisión el motivo de la devolución.

5.6. La fecha en la cual llegó el material a la compañía (fecha de recepción), se debe colocar en el la tabla de recepción.

5.7. En la bodega de materias primas se debe rotular cada uno de los materiales que haga parte de la entrada (es decir se rotula el 100 % la entrada).

5.8. La bodega también se toma como bodega de tránsito, es decir allí se deben almacenar todos los saldos y los materiales de mayor rotación de esta misma forma será utilizada y organizada para almacenar los contenedores originales.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|----------------------------|--------------|---|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 DE: 6 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 | |

5.9. El rotulo de identificación de materiales cuyo código es MP-RT-001 se utilizara hasta agotar existencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. Recepción de materiales en la Bodega.

6.1.1. Cuando llegue un proveedor con un pedido, el Auxiliar de la bodega deberá dirigirse a la portería para recibirle los documentos (Remisión, Fotocopia de la Orden de Compra y el Original de la Factura)

6.1.2. Para la recepción y verificación de los documentos el auxiliar de la bodega debe seguir los pasos establecidos en el instructivo No. MP-I-003.

6.1.3. Si los documentos están en regla, el auxiliar de la bodega debe ubicar la zona destinada para la recepción de los materiales y solicitarle al proveedor que proceda a descargar la mercancía en esta.

6.1.4. Después que el proveedor haya descargado el material, el auxiliar de la bodega debe hacer el examen de entrada, el cual consiste en hacer una revisión visual de los contenedores (Condiciones de Embalaje: identificación, hermético, sellos de seguridad, estado (abollado, húmedo, sucio, otros) Cualquier observación que resulte debe ser anotada en la remisión para que quede constancia, si esta causa implica una devolución debe informar al jefe de bodega la razón de esta.

6.1.5. Después de haber verificado el pedido, el auxiliar de la bodega debe firmar y colocarle el sello de recibido a los originales y copias de la remisión y factura, luego debe entregarle las copias al proveedor. Los originales se entregan al jefe de la bodega.

6.1.6. Luego el auxiliar de la bodega ingresar y ubicarlos en el área seleccionada, el mismo debe tomar la ubicación en donde se ubico e informar al jefe de bodega para que este lo introduzca en el sistema.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | |
|--------------|----------------------------|--------------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 DE: 6 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 |

5.9. El rotulo de identificación de materiales cuyo código es MP-RT-001 se utilizara hasta agotar existencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. Recepción de materiales en la Bodega.

6.1.1. Cuando llegue un proveedor con un pedido, el Auxiliar de la bodega deberá dirigirse a la portería para recibirle los documentos (Remisión, Fotocopia de la Orden de Compra y el Original de la Factura)

6.1.2. Para la recepción y verificación de los documentos el auxiliar de la bodega debe seguir los pasos establecidos en el instructivo No MP-I-003.

6.1.3. Si los documentos están en regla, el auxiliar de la bodega debe ubicar la zona destinada para la recepción de los materiales y solicitarle al proveedor que proceda a descargar la mercancía en esta.

6.1.4. Después que el proveedor haya descargado el material, el auxiliar de la bodega debe hacer el examen de entrada, el cual consiste en hacer una revisión visual de los contenedores (Condiciones de Embalaje: identificación, hermético, sellos de seguridad, estado (abollado, húmedo, sucio, otros) Cualquier observación que resulte debe ser anotada en la remisión para que quede constancia, si esta causa implica una devolución debe informar al jefe de bodega la razón de esta.

6.1.5. Después de haber verificado el pedido, el auxiliar de la bodega debe firmar y colocarle el sello de recibido a los originales y copias de la remisión y factura, luego debe entregarle las copias al proveedor. Los originales se entregan al jefe de la bodega.

6.1.6. Luego el auxiliar de la bodega ingresar y ubicarlos en el área seleccionada, el mismo debe tomar la ubicación en donde se ubico e informar al jefe de bodega para que este lo introduzca en el sistema.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|----------------------------|--------------|---|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 4 DE: 6 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 | |

6.1.7. Después el auxiliar de bodega que haya recibido el pedido debe asignar el número del Lote Textron S.A, (LTX) al material que llevo. Para esto se deben seguir los pasos establecidos en el instructivo No. MP-I-001

6.1.8. Una vez asignado el LTX, el auxiliar de bodega encargado del manejo del sistema debe diligenciar los rótulos de cuarentena.

6.1.13. Una vez diligenciado los rótulos de identificación, el auxiliar de la bodega que recibió el material debe firmarlos y pegarlos en los contenedores entregados por el proveedor.

6.1.15. Después el auxiliar de bodega encargado del manejo del sistema debe ingresar el material al sistema de inventarios de la compañía (SOFTWARE ATLAS)

6.1.16. El jefe de la bodega debe entregar al departamento de contabilidad la copia de la entrada generada en el sistema junto con el original de la factura.

7. Modificaciones hechas a este documento.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | | |
|--------------|----------------------------|--|--------------|---|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | | PAG: 5 DE: 6 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA | | REV. No | 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | | MP-P-001 | |

Tabla de entrada de material a la bodega y adjudicación de lote Textron.

| ITEM | CODIGO | MATERIAL | UN | LTX. | S.C. | LOTE/PROVEEDOR | PROVEEDOR | EMBALAJE | CANTIDAD | PRECIO | FECHA | OBSERVACIONES |
|------|---------|------------------------------------|-----|--------|------|----------------|-----------|--------------|----------|--------|------------|---------------|
| 1 | 70-002 | TSABR - 204223 SACCOS DE NYLON | MT | 001000 | 1104 | 1200 | SHANGHAI | 20.70 x 21.1 | 70 | NAVAL | 12/01/2010 | |
| 1 | 001-000 | OSGUTTE PARA SUTON SACCOS DE NYLON | UND | 001000 | 1104 | 1200 | HEUBTON | 30 x 11 | 100 | NAF | 12/01/2010 | |
| 1 | MS-003 | NYLON | UND | 001000 | 1102 | 5-4032 | INOTEX | 11.40 | 100 | NAF | 12/01/2010 | |
| 4 | MS-002 | NYLON 66 | UND | 001000 | 1100 | 0004-001 | INOTEX | 11.40 | 200 | NAF | 12/01/2010 | |
| 1 | MS-001 | NYLON 66 SUTON SACCOS DE NYLON | UND | 001000 | 1100 | 0003-001 | INOTEX | 11.40 | 100 | NAF | 12/01/2010 | |
| 8 | 001-001 | ALUMINIO 100 SACCOS DE NYLON | MT | 001000 | 1100 | 200 | ALUMINIO | 41.00 | 800 | NAVAL | 12/01/2010 | |
| 1 | MS-004 | ALUMINIO 100 SACCOS DE NYLON | UND | 001000 | 1100 | 200 | ALUMINIO | 11.00 | 10 | NAF | 12/01/2010 | |
| 8 | MS-005 | ALUMINIO 40 SACCOS | UND | 001000 | 1100 | 2000 | ALUMINIO | 11.00 | 10 | NAF | 12/01/2010 | |
| 8 | 001-002 | ALUMINIO 40 SACCOS DE NYLON | UND | 001000 | 1100 | 2000 | ALUMINIO | 11.00 | 400 | NAVAL | 12/01/2010 | |
| 10 | 001-003 | ALUMINIO 40 SACCOS DE NYLON | UND | 001000 | 1100 | 2000 | ALUMINIO | 11.00 | 200 | NAF | 12/01/2010 | |
| 11 | | MS | MS | 001000 | | | | | | | | |
| 12 | | MS | MS | 001000 | | | | | | | | |
| 13 | | MS | MS | 001000 | | | | | | | | |
| 14 | | MS | MS | 001000 | | | | | | | | |

Rotulo de identificación de materiales MP-RT-001



| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | |
|--------------|----------------------------|--------------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 6 DE: 6 |
| | PROCEDIMIENTO PARA: | REV. No 0 |
| | LA RECEPCION DE MATERIALES | MP-P-001 |

Software utilizado



Rótulos autoadhesivos




| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

8

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIALES



| | | | |
|--------------|-------------------------|----------|-------|
| VILLA EDMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 | DE: 4 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL MANEJO DE MATERIALES | MP-P-002 | |

1. OBJETIVO:

Establecer los métodos y medios que se emplean en las bodegas para que los materiales almacenados en ellas no sufran deterioro ni pérdida durante el manejo o manipulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido: Gerente de Logística, Director Técnico, Jefe del Almacén de Materias Primas, Jefe de Compras, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control Calidad, Inspectores de Aseguramiento y Control Calidad y a los Auxiliares de las bodegas.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Materia Prima: Todo material cualquiera que sea su origen utilizado como componente principal o auxiliar en el proceso de confección textil para ropa de caballero.

4.2 Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien, es utilizado mayormente en el campo de la producción. Los insumos usualmente son denominados factores de la producción o recursos productivos. En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte del producto final.

4.4. Material de Empaque: Es aquel que por su naturaleza de conformación y las características de sus componentes o de sus formas externas, impide la contaminación del producto o contribuye a evitarla.

4.5.2. Materia prima e insumos controlados por su costo: Son aquellas materiales que a criterio de la compañía y por su costo se deben almacenar bajo llave. El listado de estos materiales es entregado por el departamento de Compras.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|-------------------------|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 4 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL MANEJO DE MATERIALES | MP-P-002 | |

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. TEXTRON S.A debe suministrar los medios necesarios para el transporte de los materiales tales carros transportadores y camioneta.

5.5. Para el manejo o manipulación de los materiales se deben utilizar implementos de seguridad tales como guantes, tapabocas y cinturones ergonómicos.

5.6. La organización y la limpieza del área de alistamiento es responsabilidad de la bodega, esto con el fin de lograr un buen manejo de materiales en esta zona.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Manejo de los materiales en la bodega

6.1.1. Para manipular los materiales en esta bodega, el auxiliar debe utilizar un carro transportador.

6.1.2. Para el manejo de los materiales que se van a almacenar y posteriormente el alistamiento, el Auxiliar de la Bodega deberá proceder así:

6.1.2.1. Utilizar un carro transportador para colocar los materiales que se requieran.

6.1.2.2. Buscar en la estantería los insumos requeridos por la orden de corte.

6.1.2.4. Luego deberá colocar el insumo que requiere la orden de corte en una canasta y la tela en el carro de corte.

6.1.2.10. Verificar que en esta zona la entrega total de los materiales.

6.1.3. Si hay devoluciones debe verificar su cantidad y los metros según el caso entregar el dato al jefe de bodega para que este haga la respectiva devolución en el sistema (ATLAS) y proceder nuevamente con el almacenamiento de estas en la estantería de la bodega asignados para estas.

7. Modificaciones hechas a este documento.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|-------------------------|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 | DE: 4 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL MANEJO DE MATERIALES | MP-P-002 | |

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |





| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

9

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

| | | | |
|---|---|----------|-------|
|  |  BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 1 | DE: 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | MP-P-003 | |

1. OBJETIVO:

Establecer y dar a conocer los mecanismos a implementar en la bodega de materiales para que los insumos almacenados en ellas no sufran deterioro

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido: Gerente de Logística, Director Técnico, Jefe del Almacén de Materias Primas, Jefe de Compras, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control Calidad, Inspectores de Aseguramiento y Control Calidad y a los Auxiliares de las bodegas

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES:

4.1 Materia Prima: Todo material cualquiera que sea su origen utilizado como componente principal o auxiliar en el proceso de confección textil para ropa de caballero.

4.2. Sistema atlas: Es el sistema comercial que tiene implantado la compañía para el manejo de inventarios, facturación etc.

4.3. Contenedor: Es un recipiente (tambor de cartón, tambor plástico o metálico, bolsa de papel o plástica, caja de cartón, envoltura de papel etc.) el cual tiene como función almacenar en su interior materias primas o materiales de empaque para facilitar su protección, transporte y manipulación.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 2 | DE: 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | MP-P-003 | |

4.4. Material de Empaque: Es aquel que por su naturaleza de conformación y las características de sus componentes o de sus formas externas, impide la contaminación del producto o contribuye a evitarla.

4.5. Material Aprobado: Son aquellos materiales cumplen con todas sus especificaciones.

4.6. Material Rechazado: Son aquellos materiales que no cumplen con las especificaciones establecidas.

4.7. Área de Rechazos: Es un espacio físico destinado en las bodegas para ubicar o colocar los materiales que han sido rechazados.

4.9. Material Obsoletos: Son aquellos materiales e insumos que caen en desuso generados por re empaques o por productos discontinuados.

4.10. Material Inactivo: Es aquel material (materia prima e insumos) que ya no se esta utilizando en la fabricación de productos, pero que se puede llegar a utilizar en el desarrollo de productos nuevos o para la venta de una referencia que se había retirado del mercado y que se retoma.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. TEXTRON S.A debe suministrar a la bodega de materiales los elementos necesarios (estantería metálica, balanzas y cortadora) que permitan el adecuado almacenamiento de sus materiales.

5.2. Las bodegas de materiales deben tener sus espacios y áreas físicamente definidas o establecidas.

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|----------|-------|
| VILLA EDMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 3 | DE: 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | MP-P-003 | |



Layout de la bodega de materia prima primer nivel.



Layout de la bodega de materia prima segundo nivel.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|----------|-------|
| VILLA EDMARA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 4 | DE: 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | MP-P-003 | |

5.3. Debe aplicarse el sistema FIFO para hacer una buena rotación de inventarios (Primeros en entrar, Primeros en salir).

5.4. Todos los materiales deben estar rotulados.

5.5. Solo se debe permitir el ingreso a la bodega de las personas autorizadas únicamente.

5.6. Los saldos o remanentes de materiales e insumos se deben almacenar bajo las mismas condiciones en que se almacenan originalmente.

5.7. Los materiales que estén y que por falta de espacio físico en la estantería no se puedan almacenar en ellas, se podrán colocar paletizados en los pasillos demarcados de la bodega.

5.8. Los materiales rechazados que por su volumen no se puedan almacenar en el área destinada para tal fin, se deben almacenar en los espacios libres de bodega (estantería o pasillos). Deben tener el rotulo de rechazado y se deben envolver con cinta o papel vinipel.

5.9. Para conocer la ubicación de los materiales en la estantería, se puede consultar sus ubicaciones en el sistema.

5.10. También se puede conocer la ubicación de los materiales por ubicación; Para esto se deben marcar o identificar las ubicaciones (rotulo para identificar el contenido de material por estiba). Cada vez que se agote un material en una estiba, al rotulo se le debe pasar una raya sobre el código del material y se debe firmar al lado del dicho trazo, colocando también la fecha.

| | | |
|---|---|---|
| REALIZADO POR: <p style="text-align: center;">JEFE DE BODEGA</p> | REVISADO POR: <p style="text-align: center;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> | APROBADO POR: <p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p> |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|----------|-------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG: 5 | DE: 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES | MP-P-003 | |

6. MODIFICACIONES HECHAS A ESTE DOCUMENTO.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |




| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | APROBADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

10

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA

| | | | |
|--------------|---|----------|------|
| VILLA ROMANA |  BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG 1 | DE 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | MP-P-004 | |

1. OBJETIVO.

Indicar como se debe proceder para hacer el aseo en la bodega de materia prima.

2. ALCANCE

Este procedimiento esta dirigido: Gerente de Logística, Director Técnico, Jefe del Almacén de Materias Primas, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control Calidad y a los Auxiliares de las bodegas de materiales.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Almacén de Materias Primas la elaboración, implementación, establecimiento y mantenimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES:

4.1. Solución sanitizante: Es aquella que reduce el número de microorganismos. (Virus y bacterias)

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. Se deben contar con los elementos necesarios para realizar el aseo en bodega tales como: Traperos, escobas, cepillos, baldes, atomizadores, recogedores, trapos que no suelten partículas, guantes.

5.2. El aseo en la bodega estarán a cargo de los auxiliares de la misma.

5.3. El aseo de la bodega se debe registrar en el registro MP-F-001 (Registro Diario Para la Limpieza de Bodega).

6. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO:

6.1. Limpieza del piso.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | AUTORIZADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|----------|------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG 2 | DE 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | MP-P-004 | |

6.1.1. Realizar la limpieza de los pisos todos los días en horas de la mañana.

6.1.2. Con la ayuda de una escoba, barra el piso y recoja esta mugre con el recogedor, dépositelo en la caneca destinada para tal fin.

6.1.3. Humedezca un trapero con la solución de limpieza y páselo realizando movimientos en forma horizontal por todo el piso, hasta que este quede impregnado con la solución.

6.1.4. Enjuague en la poceta el trapero con agua de la llave hasta que desaparezca la solución jabonosa.

6.1.5. Repita el paso 6.1.3.

6.1.6. Enjuague en la poceta el trapero con agua de la llave hasta que desaparezca la solución jabonosa e impregne el trapero con la solución de hipoclorito de sodio, cubra la mecha con una bolsa plástica y cuélguelo en el sitio asignado para tal fin.

6.2. Limpieza de la estantería.

6.2.1. Realice la limpieza de la estantería una vez por semana.

6.2.3. Humedezca un trapo que no suelte partículas con la solución de limpieza y páselo por encima de la superficie de la estantería, hasta que remueva el polvo.

6.2.4. Utilice otro trapo de las mismas características pero esta vez humedecido con agua y páselo nuevamente por la superficie de la estantería para complementar el retiro del polvo o mugre.

6.2.5. Enjuague en la poceta con agua de la llave los trapos utilizados para la limpieza de la estantería, imprégnelos con la solución de Hipoclorito de sodio y cuélguelos para que se escuman y se sequen.

6.3. Limpieza de los contenedores almacenados en bodega.

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | AUTORIZADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|----------|------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG 3 | DE 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | MP-P-004 | |

6.3.1. Realice la limpieza de los contenedores almacenados en bodega una vez por semana por cada callejón de la bodega, para el caso de los contenedores plásticos se debe realizar día de por medio la limpieza del total de los contenedores.


6.4. Limpieza de Puertas, rejas.

6.4.1. Realice esta limpieza una vez por semana.

6.4.2. Humedezca un trapo que no suelte partículas con la solución de limpieza y páselo por encima de la superficie de las estibas, hasta que remueva el polvo o mugre.

6.4.3. Utilice otro trapo de las mismas características pero esta vez humedecido con agua y páselo nuevamente por la superficie de las estibas para complementar el retiro del polvo o mugre.


6.4.4. Enjuague en la poceta con agua de la llave los trapos utilizados para la limpieza de las estibas, imprégnelos con la solución de Hipoclorito de sodio y cuélguelos para que se escurran y se sequen.



**TECNOLOGIA
LOGISTICA 2010**

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | AUTORIZADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|----------|------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG 4 | DE 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | MP-P-004 | |



BODEGA DE MATERIALES PAG DE
4 6

REGISTRO DIARIO PARA LA LIMPIEZA DE BODEGA

BODEGA

MES : _____ **MP-F-001**

| DIA | PISO | ESTANTERIA | CONTENEDORES | PUERTAS | REALIZADO POR | VERIFICADO POR |
|-----|------|------------|--------------|---------|---------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

NOTA : FAVOR RELLENAR CON RESALTADOR LA CASILLA DE A OUBRO A LA LIMPIEZA REALIZADA

| | | |
|----------------|-------------------------|-----------------|
| REALIZADO POR: | REVISADO POR: | AUTORIZADO POR: |
| JEFE DE BODEGA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|----------|------|
| VILLA ROMANA | BODEGA DE MATERIA PRIMA | PAG 5 | DE 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA | REV. No | 0 |
| | EL ASEO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA | MP-P-004 | |

7. Modificaciones hechas a este documento.

MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

| Versión Anterior | Fecha en que entró en vigencia la versión anterior (dd/mm/aa) | Modificación (Breve descripción del cambio) | Por qué (Breve descripción de la razón de la modificación) | Persona que propuso la modificación (Cargo y nombre) |
|------------------|---|---|--|--|
| | | | | |



| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| REALIZADO POR: JEFE DE BODEGA | REVISADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | AUTORIZADO POR: GERENTE GENERAL |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

ANEXO

11

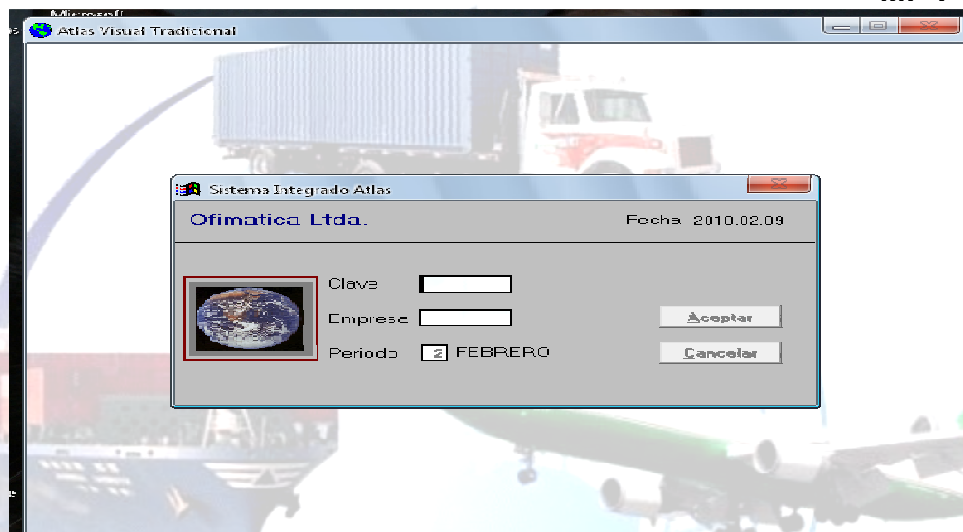
MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS



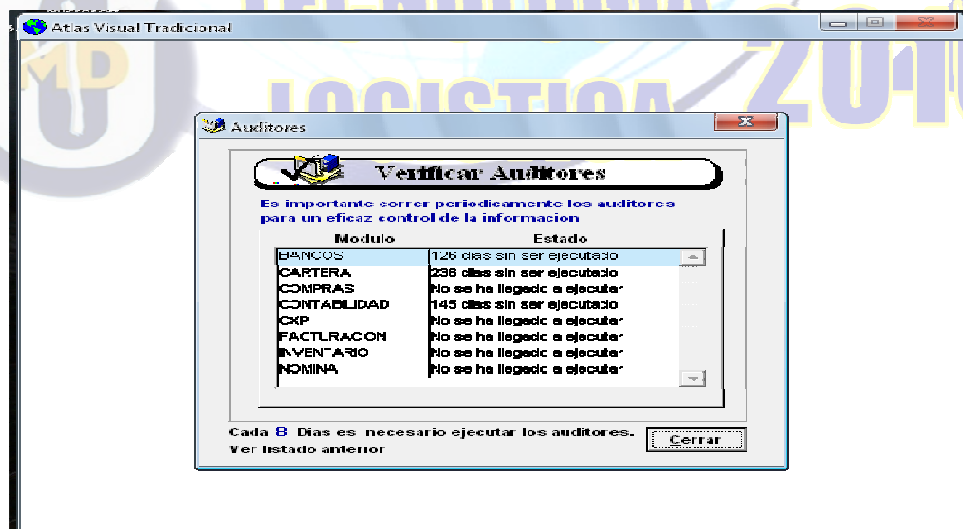
VILLA ROMANA

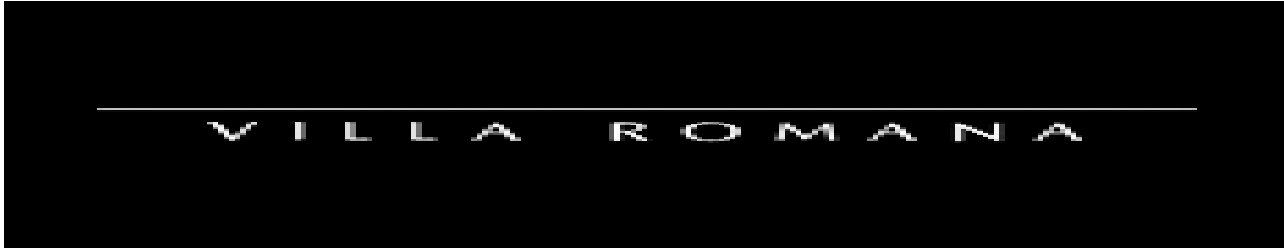
MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016



1. Digitar clave y pulsar enter, el nombre de la empresa (textron) y pulsar enter

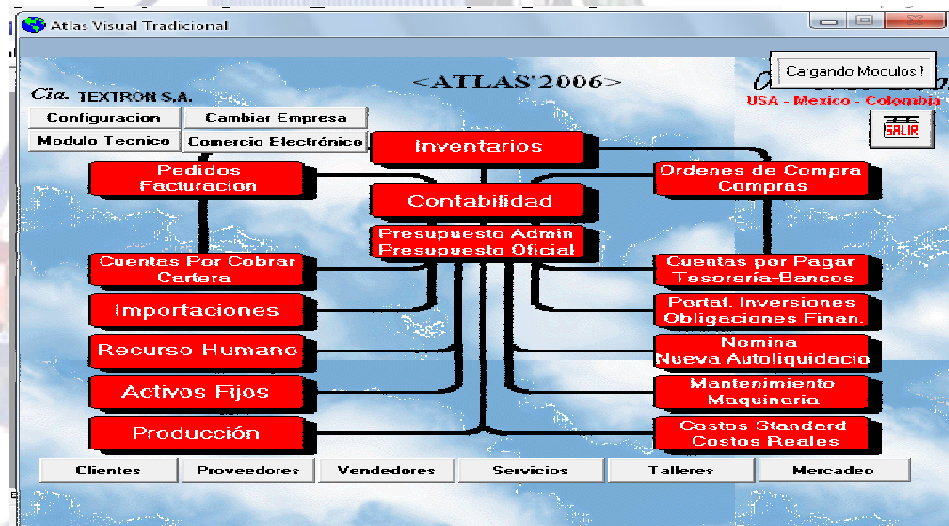




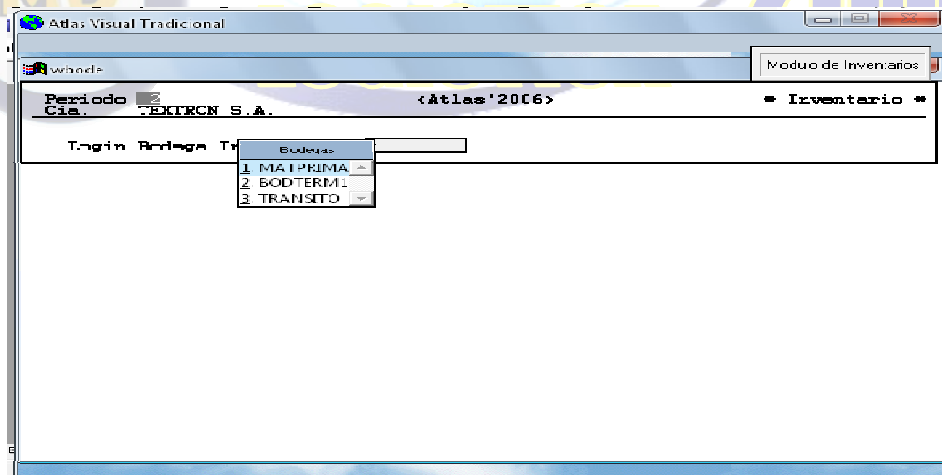
MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

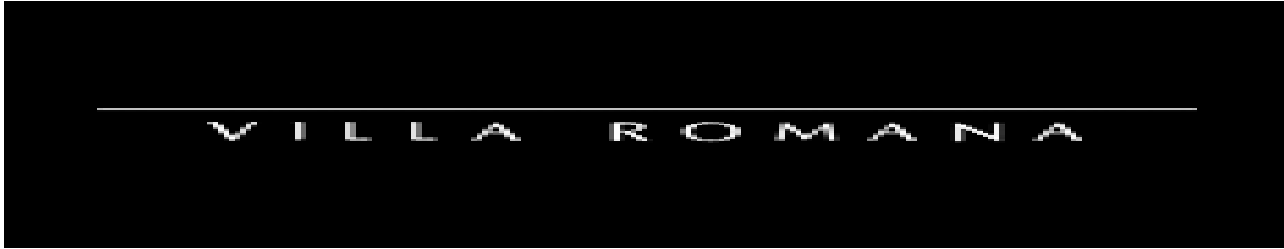
MP-F-016

2. Aparece esta ventana pulsar enter



3. Seleccionar inventario y pulsar enter

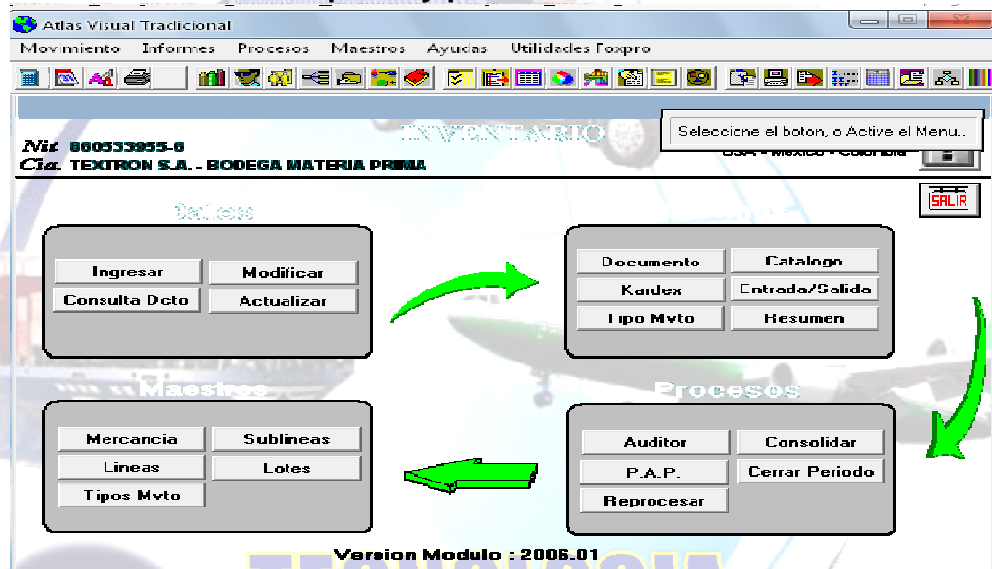




MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016

4. Seleccionar materia prima y pulsar enter.

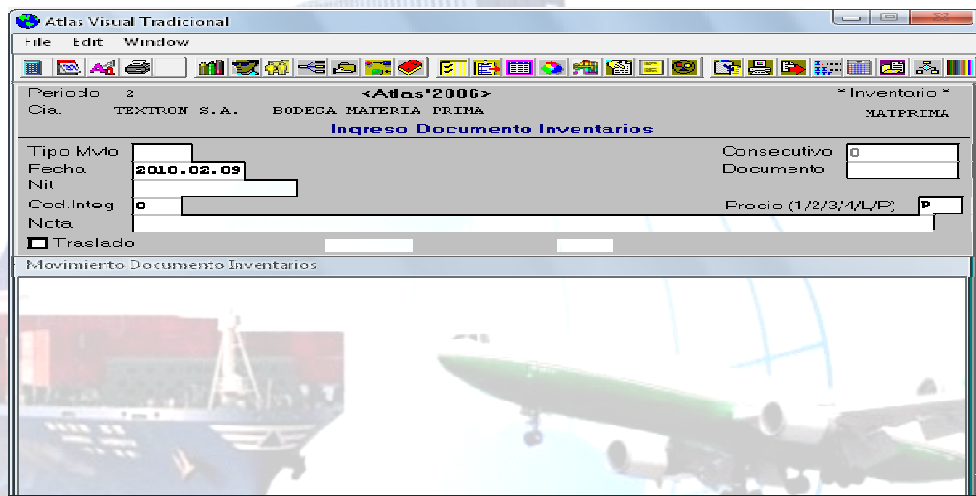


5. Seleccionar dentro del modulo de datos la opción ingresar y pulsar enter

VILLA ROMANA

MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016



The screenshot shows a software window titled "Atlas Visual Tradicional" with a menu bar (File, Edit, Window) and a toolbar. The main area contains the following fields and options:

- Periodo: 2
- Cia.: TEXTRON S.A. BODECA MATERIA PRIMA
- Document Title: <Atlas'2006> Ingreso Documento Inventarios
- Consecutivo Documento: 0
- Fecha: 2010.02.09
- Cod.Integ: 0
- Ncta: [empty]
- Traslado:
- Price: Precio (1/2/3/4/L/P): [empty]

Below the form is a section titled "Movimiento Documento Inventarios" with a table area. The background of the page features a globe, a cargo ship, and an airplane.



VILLA ROMANA

MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016

6. En la casilla tipo de mvto digitar 05 el cual es el motivo de salida y pulsar enter.

Atlas Visual Tradicional

File Edit Table Window

Periodo 2 <Atlas'2006> *Inventario*

Cía. TEXTRON S.A. - BODEGA MATERIA PRIMA MATPRIMA

Ingreso Documento Inventarios

Tipo Mvto 05 SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO/SALIDA Consecutivo 67949

Fecha 2010.02.09 Documento 67949

Nit 9 EXCLUSIVO INVENTARIOS/PROVEEDO

Cod.Integ 606 SALIDA A PRODUCCION Precio (1/2/3/4/_/P) P

Nota

Traslado

Movimiento Documento Inventarios

| Producto | Descripcion | Cantidad | Valor | Lote | Cent. Costo |
|----------|----------------------|----------|----------|------|-------------|
| 062993 | ROLLO FACTORACION GE | 15.00 | 1,980.00 | 0 | 315 |
| 062916 | TALONARIO SASTRERIA | 10.00 | 1,800.12 | 0 | 315 |
| | | 0.00 | 0.00 | | |

7. Automáticamente aparecerá el nombre del motivo y el consecutivo que lleva el sistema, nos pedirá un NIT, para este caso se digitara el numero 9 el cual significa exclusivo inventarios / proveedores.

VILLA ROMANA

MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016

En la casilla documento se digitara el número del documento (la orden de corte) si la oc esta activa o creada el sistema te dejara seguir si no podrás pasar al siguiente paso.

8. Si es una muestra en la barra de nota se debe detallar escribiendo la palabra muestra y anexando el numero de muestra.
(La idea es que las muestras se descarguen como cualquier orden de corte ya que esta también genera un costa y no se esta especificando y por semana son mas de 5 muestras).
Pulsar enter.
9. El cursor aparecerá en la celda que está debajo de la casilla producto ahí digitaras el código del producto y este automáticamente te mostrara el nombre debajo de la casilla descripción y la cantidad existente en bodega debajo de la casilla cantidad.
10. En esta casilla se digitara la cantidad solicitada por la oc, pulsar enter hasta llegar a la casilla cent. Costo (centro de costo), en esta casilla se digitara el centro de costo al cual será cargado el material relacionado.



VILLA ROMANA

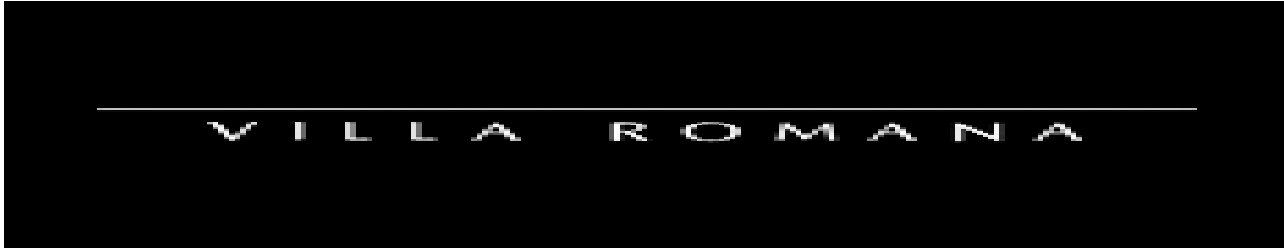
MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016

The screenshot shows the 'Atlas Visual Tradicional' application window. The title bar reads 'Atlas Visual Tradicional'. The menu bar includes 'File', 'Edit', and 'Window'. The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main form area is titled '<Atlas'2006>' and contains the following fields and controls:

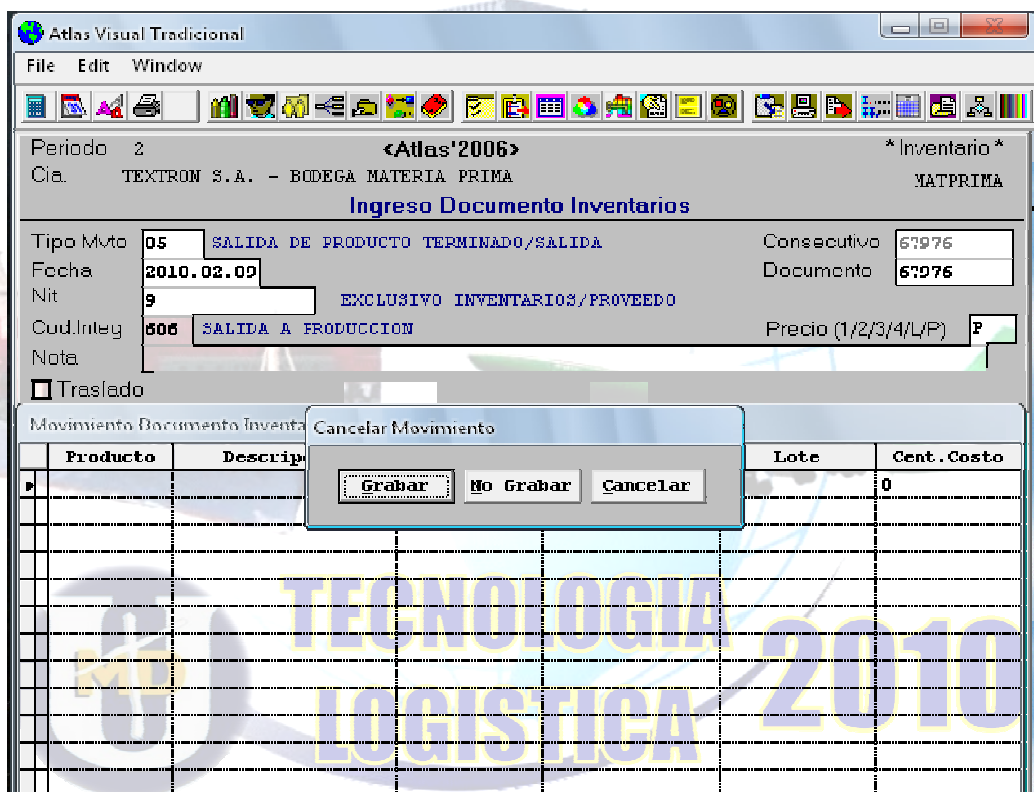
- Periodo:** 2
- Cia.:** TEXTRON S.A. - BODEGA MATERIA PRIMA
- Formulario:** Ingreso Documento Inventarios
- Consecutivo:** 67950
- Documento:** 67950
- Fecha:** 2010.02.09
- Cod.Integ:** 0
- Precio (1/2/3/4/L/P):** P
- Nota:** (empty text field)
- Traslado:** (unchecked)

Below the form is a section titled 'Movimiento Documento Inventarios' which is currently empty. The background of the page features a large watermark logo with the letters 'MD' and the text 'TECNOLOGIA LOGISTICA 2010'.



MANUAL DE DESCARGUE DE MATERIAL EN EL SISTEMA ATLAS

MP-F-016



ANEXO

12

FORMATOS DE AYUDA



TECNOLOGIA
LOGISTICA

2010

REGISTRO DIARIO PARA LA LIMPIEZA DE BODEGA

**REGISTRO PARA EL REPORTE DE INGRESO DE PERSONAS
AJENAS A LA BODEGA**

CONTENIDO EN ESTE RACK

PEDIDO DE MATERIAL A BODEGA DE MATERIA PRIMA

REQUERIMIENTO DE MATERIAL A COMPRAS

SOLICITUD DE CAPACITACION

INVITACION A CAPACITACION

REGISTRO DE ASISTENCIA

FORMULARIO DE EVALUACION

REGISTRO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

**CALIFICACION DEL PERSONAL POR PARTE DE GESTION
CALIDAD**

TABLA DE ENTRADAS Y ASIGNACION DE LOTE TEXTRON S.A

FORMATO DE CONTROL DE LECTURA DE DOCUMENTOS

**COMPROMISO DE UTILIZACION DE LOS ELEMENTOS DE
PROTECCION PERSONAL**

ROTULO DE IDENTIFICACION



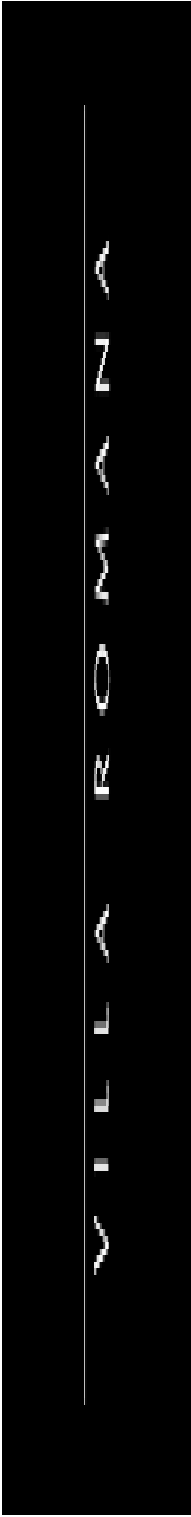
BODEGA DE MATERIALES

REGISTRO DIARIO PARA LA LIMPIEZA DE BODEGA
BODEGA
MP-F-001

MES : _____

| DIA | PISO | ESTANTERIA | CONTENEDORES | PUERTAS | REALIZADO POR | VERIFICADO POR |
|-----|------|------------|--------------|---------|---------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

NOTA : FAVOR RELLENAR CON RESALTADOR LA CASILLA DE A CUERDO A LA LIMPIEZA REALIZADA



BODEGA DE MATERIALES
REGISTRO PARA EL REPORTE DE INGRESO
DE PERSONAS AJENAS A LA BODEGA
MP-F-002

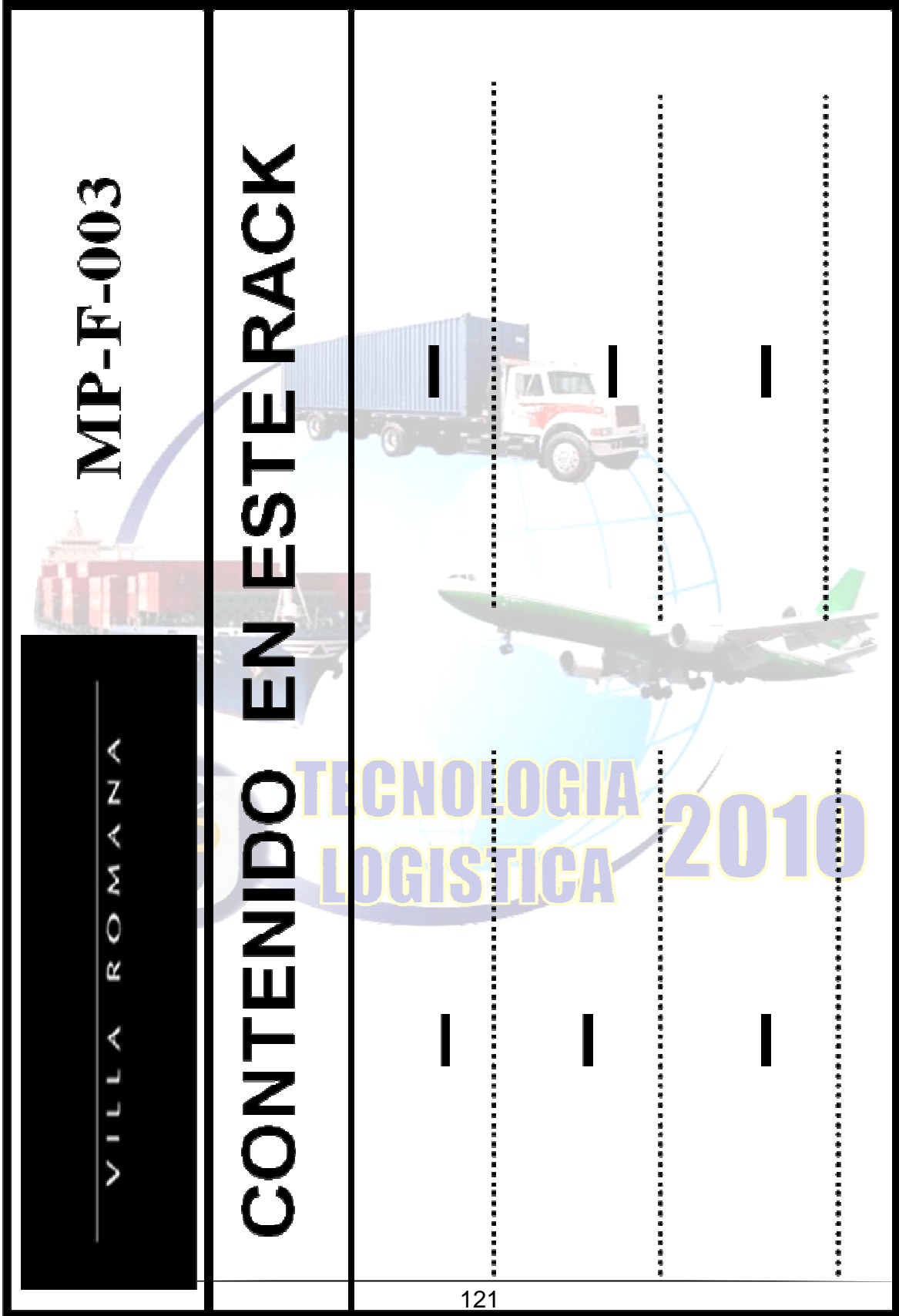
MES _____ BODEGA No _____

| DIA | NOMBRE DEL VISITANTE | MOTIVO DE LA VISITA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA | FIRMA DEL VISITANTE | FIRMA DEL AUX. DE BODEGA |
|-----|----------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|--------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

MP-F-003

VILLA ROMANA

CONTENIDO EN ESTE RACK



| | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------------|-----------------|
| SOLICITUD A MATERIA PRIMA | | VILLA ROMANA | |
| NOMBRE Y NUMERO DE ALMACEN: | | MP-F-004 | |
| FECHA: | | | |
| ITEM | CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| SOLICITADO POR: | | | |

| REQUERIMIENTO DE MATERIAL A COMPRAS | | VILLA ROMANA | |
|-------------------------------------|--------|-------------------|--------------|
| MP-F-005 | | | |
| FECHA: | | REQUERIMIENTO No. | |
| ITEM | CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD U/M |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| OBSERVACIONES: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| SOLICITO: | | | |



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

MP-F-006

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

CARGO: _____

AREA: _____

ACTIVIDAD A ASISTIR: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

HORARIO: _____

ORGANIZADO POR: _____

VALOR DE LA INVERSIÓN: _____

CUENTA PRESUPUESTAL: _____

BENEFICIO ESPERADO DE LA INVERSIÓN: _____

Jefe de Área

Director administrativo

VILLA ROMANA

INVITACIÓN A CAPACITACIÓN

MP-F-007

FECHA: _____

PARA: _____

ASUNTO: _____

Nos complace informarle que la compañía lo (a) seleccionado para asistir a _____.

FECHA: _____

HORARIO: _____

LUGAR: _____

DIRECCIÓN: _____

Esperamos que esta actividad sea de gran beneficio para su trabajo y enriquecimiento profesional.

No olvide entregar a la Dirección Corporativa de Gestión del Conocimiento una copia del diploma o certificado que reciba al finalizar su curso de capacitación.

Cordialmente,

NOMBRE

Cargo



REGISTRO DE ASISTENCIA

MP-F-008

CURSO: _____

CONFERENCISTA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

NOMBRE _____ AREA _____ FIRMA _____

Firma del Conferencista



FORMULARIO DE EVALUACIÓN

MP-F-009

CURSO: _____

CONFERENCISTA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

Queremos conocer sus opiniones acerca de este curso. Por favor marque con una **X** la casilla correspondiente, según los siguientes parámetros:

EL TEMA

Forma en que se dictó el tema
Relación del tema con mi cargo

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EL FACILITADOR

Conocimiento del tema
Capacidad de hacer agradable el curso
Facilidad para transmitir conceptos

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LA METODOLOGIA

Utilidad de los ejercicios
Claridad de los ejemplos
Material didáctico utilizado
Duración del curso

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EL MATERIAL

Presentación del material entregado
Contenidos del material entregado

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EL LUGAR

Lugar donde se realizó el curso
Atención prestada
Refrigerios

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|------------|---------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

EL PARTICIPANTE

Mi análisis y aprendizaje del tema
Mi actitud y participación en el curso

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|------------|---------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |

SATISFACCION GENERAL

| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|------------|---------|-------|-----------|
| | | | |

1. ¿Qué sugerencias o recomendaciones daría para mejorar el curso?
2. ¿Qué fue lo que más le gustó o aportó del curso?
3. ¿Tiene algún comentario adicional?

Si desea, puede dejar esta información en blanco.

NOMBRE: MD

CARGO: _____





REGISTRO DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

MP-F-010

CONFERENCISTA: _____ **FECHA:** _____

FIRMA: _____

TEMA: _____

TIPO DE EVALUACION: **ESCRITA:** **ORAL:** **PRÁCTICA:**

| NOMBRE | AREA | CALIFICACION DE 1 A 5 |
|--------|------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Observaciones: _____

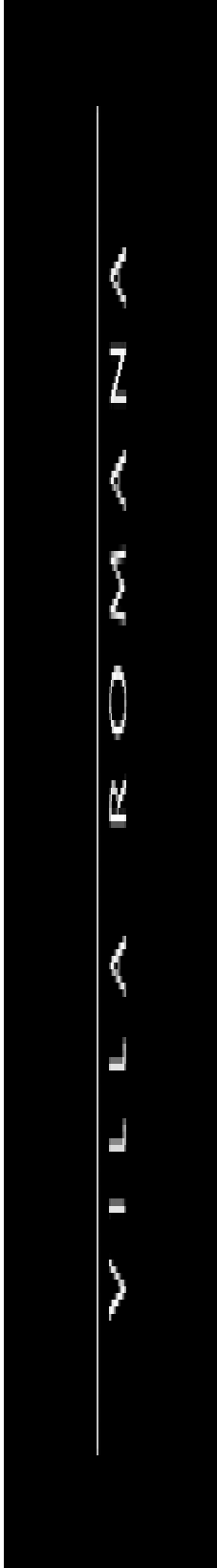


CALIFICACIÓN DEL PERSONAL POR PARTE DE GESTIÓN DE CALIDAD

MP-F-011

NOMBRE DEL OPERARIO: _____
SECCIÓN: _____

| FECHA | PROCEDIMIENTO QUE SE CALIFICA | CALIFICACIÓN DE 1 A 5 | EVALUADOR | OBSERVACIONES |
|-------|-------------------------------|-----------------------|-----------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



MP-F-013

TABLA DE ENTRADAS Y ASIGNACION DE LOTE LA SANTE (MANEJO EN EXCEL).

| ITEM | CODIGO | MATERIAL | UM | LTX | OC | LOTERO | PROVEDOR | EMBALAJE | CANTIDAD | FECHA | OBSERVACIONES |
|------|---------|-------------------------------|-----|---------|------|----------|--------------|-----------|----------|-------|---------------|
| 1 | TEL002 | TEJARE: 16L02S9XONGRUJU | M5 | 1011001 | 1254 | 1253 | SAXINGRUJU | 10X70+1X5 | 705 | MANUE | 11/11/2010 |
| 2 | BCF005 | CASQUEIPAREACIONSONINGBOONA | UND | 1011002 | 1154 | 1363 | INDUCCION | 364X5 | 180 | NELY | 11/11/2010 |
| 3 | MQ002 | TAJAS9 | UND | 1011003 | 1265 | B562 | FINOEX | 5X400 | 200 | NELY | 11/11/2010 |
| 4 | MQ005 | TAJAS-ORT42 | UND | 1011004 | 1265 | B664023 | FINOEX | 5X400 | 200 | NELY | 11/11/2010 |
| 5 | MQ006 | MFCQUILAREAS PR130/ALUCIENIE | UND | 1011005 | 1288 | 2552A5V | FINOEX | 5X200 | 100 | NELY | 11/11/2010 |
| 6 | ENF005 | AGCORNELI100/BANCAUFERZAFEGOS | M5 | 1011006 | 1265 | 255 | AGENDASCONDE | 4X200 | 800 | MANUE | 11/11/2010 |
| 7 | AGJ006 | AGJAB64S5CAIBRE80CHERRADPADEC | UND | 1011007 | 1289 | 3256 | COCCOR | 5X100 | 50 | NELY | 12/11/2010 |
| 8 | AGJ005 | AGJJS294980 | UND | 1011008 | 1254 | 0005 | COCCOR | 5X100 | 50 | NELY | 12/11/2010 |
| 9 | ENP005 | FECHACAMBADECUILOEXFORZACIONR | UND | 1011009 | 1265 | 25500360 | AGENDASCONDE | 2X200 | 400 | MANUE | 12/11/2010 |
| 10 | BOF0123 | BOONFRADIMORPAD118/BASEBANCA | UND | 1011010 | 1153 | 22250080 | PIAGENTINA | 864X3 | 292 | NAILY | 12/11/2010 |
| 11 | | #YA | #YA | 1011011 | | | | | | | |
| 12 | | #YA | #YA | 1011012 | | | | | | | |
| 13 | | #YA | #YA | 1011013 | | | | | | | |
| 14 | | | | 1011014 | | | | | | | |



FORMATO DE CONTROL DE LECTURA DE DOCUMENTOS

MP-F-014

PROCEDIMIENTO PARA
LA RECEPCION DE MATERIALES

| REV No. | LECTOR | CARGO | FECHA | SI ENTIENDE EL DOCUMENTO FIRME |
|---------|--------|-------|-------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VILLA ROMANA

COMPROMISO DE UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

MP-F-015

JUSTIFICACIÓN.

Textron S.A. en cumplimiento de la legislación sobre Salud Ocupacional y de acuerdo a los factores de riesgo ocupacionales identificados en los panoramas de factores de riesgo para cada uno de los cargos, hace entrega de la dotación de los implementos de protección personal a cada uno de los servidores públicos que lo requieran.

DISPOSICIONES LEGALES

LEY 9 DE 1979, Elementos de Protección Personal Artículos 122, 123 y 124.
RESOLUCI N 2400 DE 1979, del Ministerio del Trabajo. Capitulo II, De los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176, 177 y 178.

DERECHOS Y DEBERES.

Ley 9 de 1979. Artículo 85. Todos los trabajadores están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones de la presente ley y sus reglamentaciones, así como con las normas del reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad que se establezca.
- b) Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- c) Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.

VILLA ROMANA

**COMPROMISO DE UTILIZACIÓN DE
LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

MP-F-015

Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno. Sanciones. ARTICULO 91.

b. Para el trabajador.

El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como par a los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

Certifico haber leído y comprendido este documento y recibido los elementos de protección personal.

Se firma entre las partes.

JEFE DE AREA

AUX. BODEGA

CEDULA: _____

CEDULA: _____

FECHA: _____

VILLA ROMANA

ROTULO DE IDENTIFICACION

MP-RT-001

TEXTRON S.A

LTX: 10101253

CODIGO: BOT - 01215

NOMBRE: BROCHE GANCHO SACO

RECIBIO: PEDRO FRANCO

MP-RT-001



ANEXO

13

INDICADORES DE BODEGA MATERIA PRIMA

INDICADOR DEVOLUCION DE PEDIDOS

INDICADOR ORDENES DE CORTE

INDICADOR RECLAMACIONES POR EL CLIENTE
INTERNO

INDICADORES PROPUESTOS PARA LA BODEGA DE MATERIA PRIMA TEXTRON S.A.

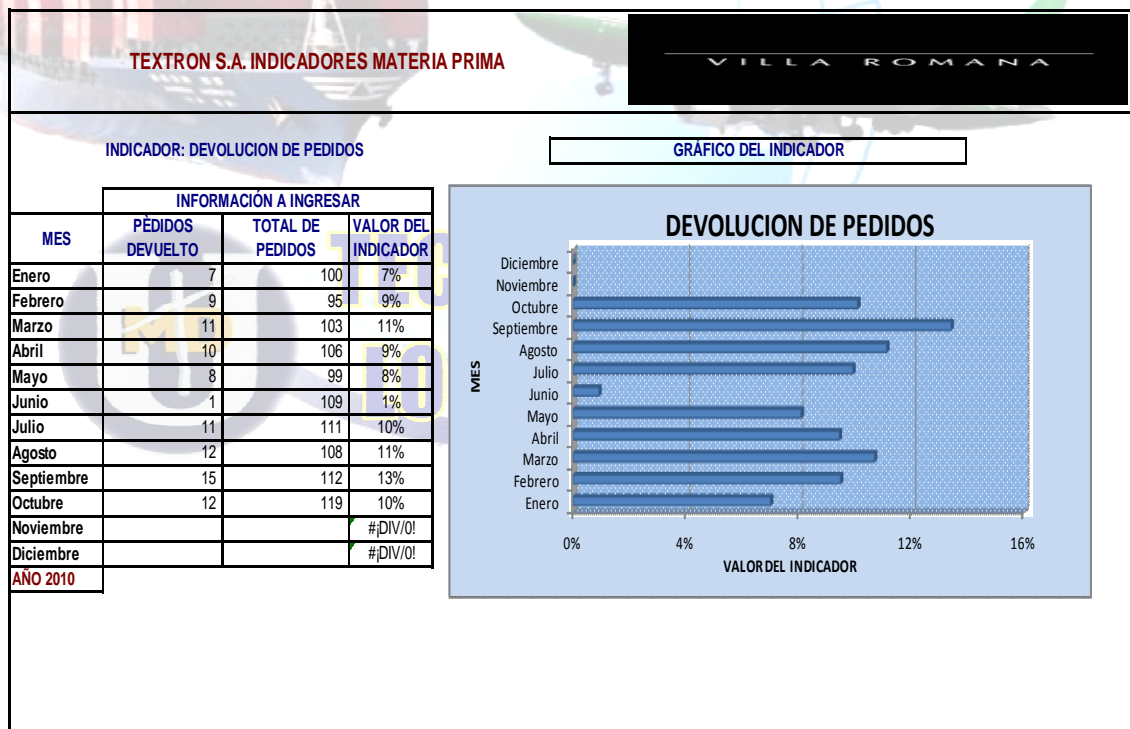
INDICADOR DEVOLUCIÓN DE PEDIDOS

OBJETIVO: Verificar la cantidad, peso y calidad del producto y a su vez controlar el cumplimiento de la documentación requerida a los proveedores por parte de la bodega de materias primas en el proceso de recepción de materiales.

DEFINICIÓN: Número y porcentaje de devolución a proveedores.

PERIODICIDAD: Mensual.

IMPACTO: Implantar controles adicionales en la recepción de producto provenientes de proveedores y no llegar a niveles de servicios inadecuados, con implicaciones como: costo de volver a realizar pedidos, retrasos en la producción, costo de inspecciones adicionales de calidad, pérdida de ventas, pérdida de tiempo, etc.



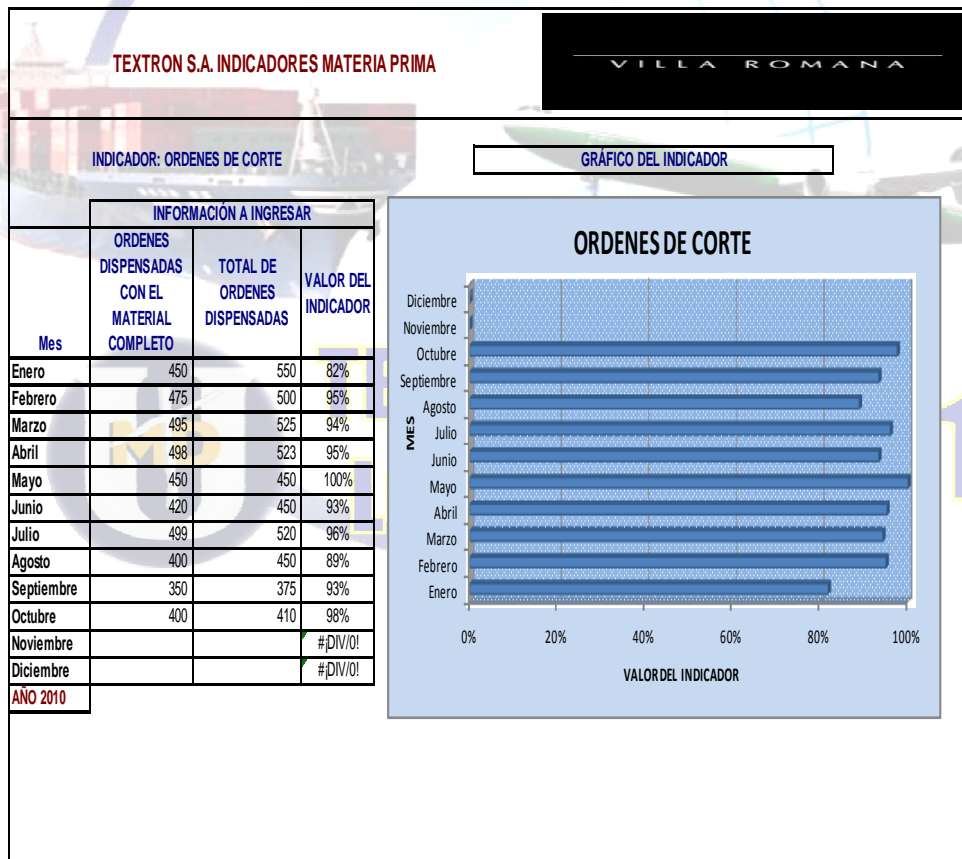
INDICADOR ORDENES DE CORTE

OBJETIVO: Controlar las órdenes de corte que solicitan y no cuenta con material completo (solicitud a autorización de entregas parciales), que son dispensadas por la bodega de materias primas.

DEFINICIÓN: Número y porcentaje de ordenes requeridas con el material completo.

PERIODICIDAD: Mensual.

IMPACTO: Entrega de órdenes parciales o incompletas afecta el servicio hacia las demás áreas de la compañía, como: costo de alistamiento, costo, retrasos en la producción, perdida de tiempo y realización de procesos infructuosos, etc.



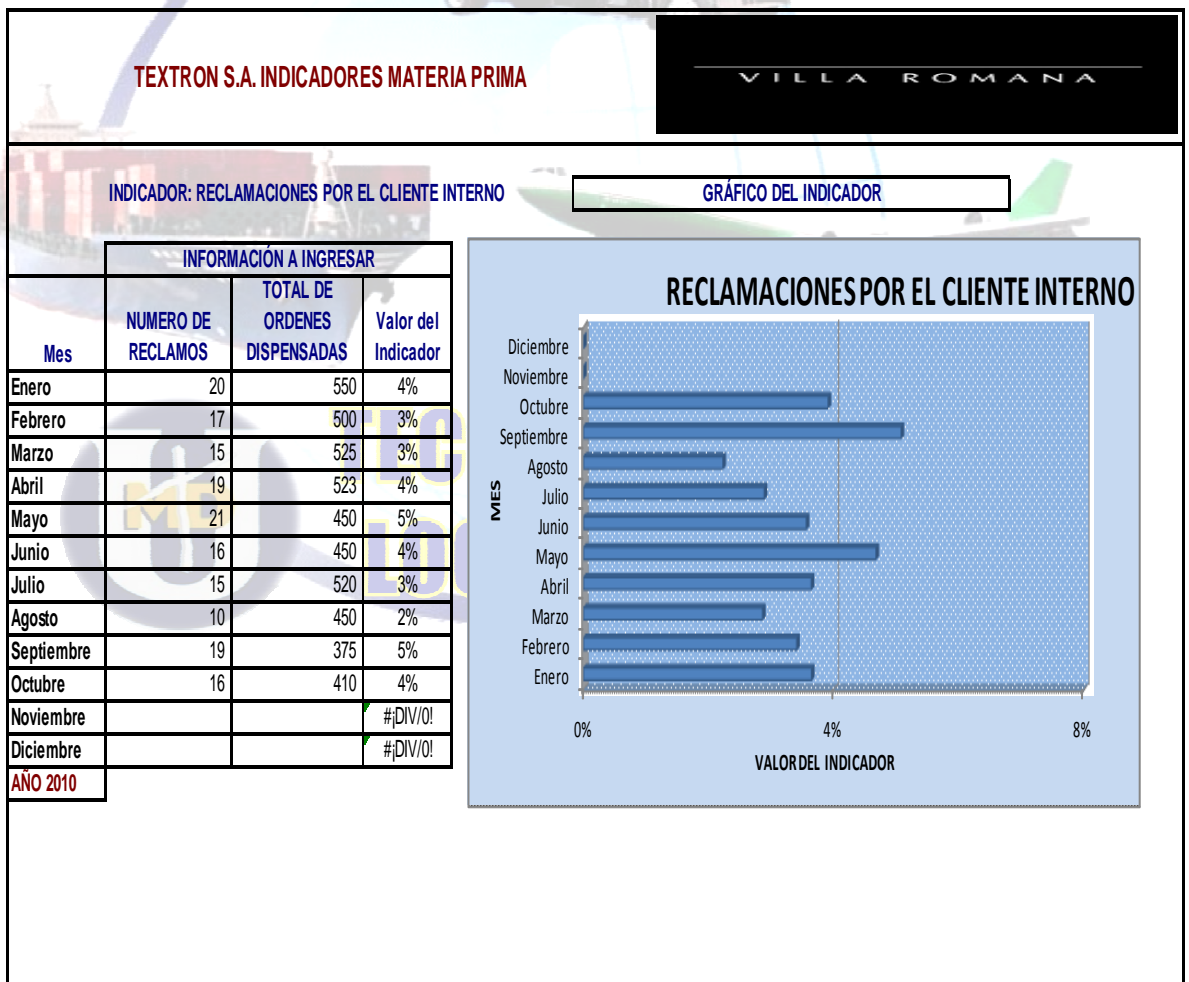
RECLAMACIONES POR CLIENTE INTERNO

OBJETIVO: Controlar el nivel de reclamos por parte del cliente interno y lograr reducir al mínimo las inconformidades.

DEFINICIÓN: Número y porcentaje de devoluciones por parte del cliente interno.

PERIODICIDAD: Mensual.

IMPACTO: Costos por pérdida de tiempo y reprocesos por parte del cliente interno, ya sea por errores en la entrega de pedidos, mal estado de la materia prima, o troque de referencias, material incompleto, o demoras en la entrega de materiales, etc.



4. RESULTADOS ESPERADOS

Poder entregar a TEXTRON S.A. un plan de mejoramiento que optimice el tiempo y los procedimientos de la bodega de materias primas,

Una vez entregado dicho plan, poder implementarlo de tal manera que se ejecute en el menor tiempo posible cada una de las actividades planteadas y lograr realizar el control de la mercancía, tanto en su ubicación como la rotulación de la misma.

En donde lo que se tenga en la bodega de materias primas coincida con lo que se relacione en el software utilizado. Logrando una organización eficaz y eficiente para el fácil acceso y entrega de la mercancía solicitada por el cliente interno. A fin de disminuir los tiempos de procedimientos y minimizar las operaciones infructuosas en la bodega de materias primas.

Los resultados de esta propuesta se darán a conocer a través de los siguientes medios:

Exposición oral a público abierto

Se entregará la propuesta a el director de mejoramiento de la empresa TEXTRON S.A, el la estudiara, donde tomara le decisión si es viable o no, la entregara a la gerencia de TEXTRON S.A y ellos tomaran la ultima decisión.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| SEMESTRE | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | |
|--|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se realiza la visita a la bodega de materias primas Textron S.A. y mediante la observación y recolección de información se concluye lo siguiente, en la actualidad la bodega de materia prima no cuenta con los procedimientos, ni control adecuado de los materiales, razón por lo cual se ve desorden, poco seguimiento, pérdida de tiempo, poca capacidad de reacción a imprevistos y diferencias entre lo físico y lo del sistema o base de datos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Según lo mencionado surge proponer un manual de funciones para cada miembro que hace parte de la bodega y su estructura funcional, produciendo esto a documentar y estandarizar las operaciones de la bodega de materia prima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Produciendo esto a documentar y estandarizar las operaciones de la bodega de materia prima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crear procedimientos e instructivos, para así alcanzar a realizar un control de la mercancía por medio de la ubicación y rotulación de la misma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proponer una identificación de ubicaciones en la estantería de la bodega de materias primas y que estas concuerden con la información que nos suministra el software. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentar una propuesta de mejoramiento para las actividades realizadas en la bodega de materia prima, estableciendo un manual de almacenamiento, de tal manera que disminuyan los tiempos de procedimientos y se minimicen operaciones infructuosas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

GLOSARIO

ALMACEN: Actividad manufacturera de identificar y mantener ordenadamente un entorno para prevenir errores y contaminación en el proceso de manufactura.

ARTÍCULO: Cualquier parte única manufacturada o comprada. Material intermedio, sub-embalaje, o producto.

BODEGAS: Son los lugares de almacenamiento de bienes. Pueden existir dos tipos de bodega: Bodegas centrales y de tránsito. Estas bodegas tienen bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Recepción y verificación del estado de productos entregados por los proveedores.
- Ubicación, control de calidad y custodia de los productos.
- Entrega de los productos almacenados en óptimas condiciones a los usuarios solicitantes.

BODEGAS DE TRÁNSITO: Son bodegas temporales en las cuales se almacenan los productos en un corto periodo de tiempo. En estas bodegas pueden encontrarse materiales en tránsito, locales o importados.

BODEGAS CENTRALES: Son bodegas que mantienen el almacenamiento permanente de bienes.

CADENA ABASTECIMIENTO: Son las funciones al interior y al exterior de la compañía, que permiten que la cadena de valor fabrique productos y provea servicios para el consumidor.

ENFOQUE DESCRIPTIVO: La investigación descriptiva apunta a reunir *conocimiento* sobre el objeto del estudio. Este conocimiento consiste principalmente en describir los objetos. Puede también haber explicaciones por que los objetos son como ellos son. Además, el investigador puede desear a veces recoger opiniones de la gente sobre los aspectos agradables o desagradables de los objetos, pero un estudio descriptivo nunca planea o propone mejoras a los objetos.

EXISTENCIA: Volumen físico de artículos que se tienen en disponibilidad inmediata para su abastecimiento o consumo en almacenes o unidades de servicio.

INVENTARIO: es toda la mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y artículos terminados o mercancías para la comercialización, materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, y también los inventarios en tránsito.

KAIZEN: Término japonés que significa mejoramiento continuo y que involucra a todas las áreas De la organización.

MEJORAS DEL PROCESO: Actividades diseñadas para identificar y eliminar causas de pobre calidad, variación de Procesos y actividades de valor no agregado.

METODOLOGÍA: (Del griego *meta* "más allá", *odòs* "camino" y *logos* "estudio"). Hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. El término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte. El término método se utiliza para el procedimiento que se emplea para alcanzar los objetivos de un proyecto y la metodología es el estudio del método.

ORDEN DE COMPRA: Compromiso adquirido por la empresa con un proveedor, y por medio del cual hará entrega de requerimientos, este documento tiene fechas de entrega predeterminadas.

PASILLO (CORREDOR): Espacio destinado para acomodar el movimiento de personas, materiales y/o Equipos.

PLAN: Es un predeterminado curso de acción, de acuerdo con un curso de tiempo específico, que representa una respuesta proyectada a un entorno anticipado, y así llevar a cabo un grupo específico de objetivos.

PRODUCTIVIDAD: Medida general de la capacidad para producir un artículo o servicio. Es la real producción comparada con la real entrada de recursos.

PROVEEDOR: Es aquella persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicio, en los términos de la Ley.

PROVEEDOR: Es quien suministra bienes o servicios. Es sinónimo de vendedor.

RECEPCIÓN: Función que abarca todo el recibo físico del material y la inspección del envío en Conformidad con la orden de compra (cantidad y daños) además, la cantidad y entrega Al destinatario y la preparación de reportes de recibo.

RENTABILIDAD: Una medida del exceso de ingresos sobre gastos durante un período de tiempo dado.

TRAZABILIDAD: capacidad de seguir un producto a lo largo de la cadena de suministro, desde su origen hasta su estado final como artículo de consumo. Consiste en asociar sistemáticamente un flujo de información a un flujo físico de mercancías de manera que pueda relacionar en un momento dado la información requerida relativa a los lotes o grupos de productos determinados.

UBICACION EN BODEGA: Use esta Ventana para definir la Ubicación física del producto dentro de sus Bodegas o Almacenes. Puede especificar el número de la bodega o almacén, la fila, la columna y el nivel del estante, armario, cajón, etc. Esta información es muy importante si maneja gran cantidad de referencias y hay personal nuevo que desconoce la ubicación.

PROPECCION: Estudio de posibilidades futuras basado en indicios presentes.



LISTA REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Anaya Tejero, Julio Juan. (2007). *Logística integral: la gestión operativa de la empresa*. Ed. ESIC. Madrid España.

Fincowsky, E. B. (1996). *Manuales administrativos: guía para su elaboración*. México: fca – unam.

Franklin Fincowsky, E. B. (1996). *Organización de empresas, análisis diseño y estructura*. México: fca – unam.

Frazelle, E., Sojo, R., (2006). *Logística de almacenamiento y manejo de materiales de clase mundial*. Bogotá, Ed. Norma.

Gómez Ceja. (1997). *Sistemas administrativos*. México: McGraw -Hill.

Imai, M., (1998). *Kaizen: La Clave de la Ventaja Competitiva Japonesa*. Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V.

Imai, M., (1998), *Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo*, MacGraw Hill.

Ishikawa, K. (1997). *Mejora de calidad. Modalidad japonesa*, Japón.

Ishikawa, K. (1997), *Que es el control total de calidad; la modalidad Japonesa*, (11º Ed.) Norma, Madrid, España.

Mora G. Luis A. (2008), *Indicadores de la Gestión Logística*. 2ª. Ed. Ecoe Ediciones. Bogotá

Resolución 1016 de 1989. Art. 9º. Decreto 614 de 1984 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y salud Pública.

Vaughn, R.C., (1997). *Introducción a la ingeniería industrial*. Ed. Reverte.