



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO

Nombre del proyecto:

**“MANUAL PARA EL CONTROL DE ALMACEN”**

Empresa:

**MAGNO COMERCIO INTERNACIONAL S.A DE C.V.**

Memoria que como parte de los requisitos para obtener el título de:

**TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN  
ADMINISTRACIÓN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Presenta:

**MARIA YULIANA YAÑEZ MENDOZA**

Asesor de la UTEQ

Asesor de la Organización

Lic. Sara García Alcántara

Ing. L. Eduardo Pérez Estrada

Santiago de Querétaro, Qro. Septiembre del 2013

## **Resumen**

Con el objetivo de propiciar la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los trabajadores y administrativos del almacén de la empresa en lo referido al control interno de los inventarios se ha elaborado el Manual para Control que es el objeto de este trabajo. Se utilizó el método de la revisión bibliográfica para el análisis teórico del tema control interno. Se desarrolló un diagnóstico mediante la aplicación de la técnica de la encuesta, y la observación documental para su posterior análisis, considerando metodologías y procedimientos de otros manuales pertenecientes a entidades de nuestro territorio. El trabajo quedó estructurado en Consideraciones teóricas sobre Control Interno, Caracterización de la Empresa de Comercio del Manual de Control Interno de los Inventarios. Se llega a conclusiones sobre los diferentes temas, con las recomendaciones pertinentes.

En consecuencia, se diseñó el Manual de Control Interno de acuerdo con lo establecido y a las características de la empresa. Se recomienda proponer a sus directivos la implementación del Manual de control interno elaborado y continuar profundizando en su perfeccionamiento con el propósito de mejorarlo y generalizarlo en otros subsistemas similares. Se cita la bibliografía consultada, donde están incluidos libros y revistas, aplicaciones informáticas y visitas a sitios web. Se utilizaron las técnicas establecidas para la confección del Manual de Procedimiento que permitió llegar a los resultados obtenidos.

Palabras clave: (Seguridad, control y almacenamiento)

## **Description**

The place where I did my project is a big warehouse. It is located in Abastos Market; it is called Mango Commerce International S.A de C.V. There is a box to pack the meat and dairy products. In front of the fridges it is located a shelf to keep products. All goods are stored there. My boss in the warehouse is Mr. Laura Sosa Huerta; she is a very kind, dedicated, helpful, professional and smart person.

## **Dedicatoria**

Este proyecto lo dedico a mi mamá, por el apoyo que me dio, la fuerza de seguir adelante a pesar de todos los obstáculos que se presentaron durante esta etapa de estudio, ya que ella es mi fuerza para haber logrado esta meta, ya que su apoyo incondicional, gracia a dios y a ella voy recibir este título que con mucho orgullo obtendré.

## **Agradecimiento**

Agradezco a Dios por darme la inteligencia para salir adelante, a mi madre Eulalia Alicia Mendoza Álvarez, por haberme apoyado durante estos tres años de esfuerzo y trabajo para poder salir adelante, agradezco también al Ingeniero L. Eduardo Pérez Estrada por su paciencia, comprensión y atenciones para poder llevar a cabo este proyecto y así haberme permitido realizar mis prácticas profesionales, también agradezco a la Sra. Laura Rocio Sosa Huerta por todo su apoyo que me brindo. Otro agradecimiento muy especial a la Profesora Sara García Alcántara porque gracias a todos los consejos que recibí es que yo estoy cumpliendo esta meta, gracias a ese apoyo incondicional.

## Índice

Resumen.....	2
Description.....	4
Dedicatorias.....	5
Agradecimientos.....	6
Índice.....	7
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. ANTECEDENTES.....	10
III. JUSTIFICACIÓN.....	13
IV. OBETIVOS.....	14
V. ALCANCE.....	15
VI. ANÁLISIS DE RIESGO.....	16
VII. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	19
VIII. PLAN DE ACTIVIDADES.....	20
IX. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.....	25
X. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	26
XI. RESULTADOS OBTENIDOS.....	53
XII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	54
XIII. ANEXOS	
XIV. BIBLIOGRAFÍA	

## I. Introducción

La elaboración de este manual es con la finalidad de poder mantener un correcto control del almacén, el gestor correspondiente debe contar con medidas y procesos de control que puedan proporcionar una manera mucho más completa y posible para reflejar la situación en la que se encuentra el activo circulante y todos los recursos que se encuentran a su disposición para poder ejecutarlo.

Los procesos de control de almacén suelen agruparse en diferentes categorías, de las cuales podemos nombrar, la medición de los movimientos correspondientes al circulante. Se trata básicamente de las entradas y salidas de todos los productos, y es importante que consideremos esto como un aspecto fundamental del control de almacén. Generalmente se requiere la utilización de algunas herramientas informáticas que sirvan de apoyo para una optimización que nos proporcione resultados.

La medición de movimientos que se debe realizar en el control de almacén, debe ser llevada a cabo sobre una base de unidades monetarias, considerando las mismas necesidades y limitaciones expuestas anteriormente por parte de la persona encargada de llevar el control de almacén. Así debemos señalar que tanto las entradas como las salidas correspondientes de productos que se encuentra en el almacén, pueden medirse pedido a pedido, o también se



miden periódicamente, es decir, entradas y salidas diarias, semanales, mensuales o anuales.

Para ello debemos emplear operaciones enfocadas sobre aspectos vitales como la existencia de nuestros productos dentro del almacén, que estos a su vez deberán ser distribuidos, por lo tanto debemos elegir una estructura de almacenaje adecuada, para la gestión eficaz del recorrido y manipulación de los productos dentro del almacén.

## **II. Antecedentes**

La mayor tensión de flujos entre la oferta y la demanda, ha originado un pequeño declive de los almacenes tradicionales debido a la introducción gradual de sistemas de producción basados en el JIT (Just In Time), que es un conjunto de técnicas diseñadas para mejorar la tasa interna de retorno de un negocio basándose en la eliminación o drástica reducción de cualquier tipo de producto almacenado.

A pesar de esto y del asesoramiento ofrecido por consultoras especializadas, la distancia entre el fabricante y el vendedor ha crecido considerablemente en muchos aspectos siendo conveniente algún almacén por país o por región en una cadena de suministro para ciertas gamas de productos.

Un almacén es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas, el producto semiterminado o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de mercancías entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes y consumidores.

Tiene su origen en la palabra árabe "Al Majzan" (Majzan significa depósito).

Un almacén es un local comercial para el almacenaje de bienes. Los almacenes son usados por fabricantes, importadores, exportadores, comerciales, transportistas, clientes, etc. Normalmente son construcciones grandes y planas en las zonas industriales de las ciudades. Están equipados con muelles de carga para cargar y descargar camiones; o algunas veces son cargados directamente de vías de tren, aeropuertos o puertos marítimos. A menudo disponen de grúas y elevadores para manipulación de mercancías que son generalmente depositadas en palets estandarizados.

Algunos almacenes están completamente automatizados, sin contar apenas con trabajadores en su interior. En estos casos, la manipulación de mercancía se realiza con máquinas de almacenaje y des almacenaje coordinadas por controladores programables y ordenadores con el software apropiado.

Este tipo de almacenes automatizados, se emplean para mercancías de temperatura controlada en los cuales la disponibilidad de espacio es menor debido al alto costo que la refrigeración supone para la empresa. También se emplean para aquellas materias o mercancías que debido a su peligrosidad en el manipulado, o su elevada rotación rentabilizan el elevado coste que supone la puesta en marcha de este tipo de instalaciones.

El objetivo primordial de las empresas que introducen un sistema de almacenes en su cadena de suministro es la optimización de costos, espacios y recorridos.

### III. Justificación

Para una adecuada administración, de acuerdo a los sucesos dentro del almacén de MCI; como son la pérdida de productos, a la falta de existencia de producto para su proceso de envío, el almacén se divide en dos áreas: **Administrativa y Operativa.**

*a. El área administrativa:* manejará todo lo referente a la elaboración, proceso de control y distribución de la información y documentación.

*b. El área operativa:* se dedicará a la recepción, entrega, almacenamiento y conservación de los productos y materiales. Cada actividad estará vigilada por el encargado del almacén de acuerdo a la actividad a realizar como puede ser una salida o entrada de producto, que laborará de acuerdo a los horarios establecidos.

Los encargados de esta actividad, recibirán instrucciones del área operativa, responsable de esta labor y éste, reportará al encargado de almacén o a quien se le haya delegado esta función.

Es necesaria la realización de este manual con el fin de saber el movimiento de los productos dentro y fuera de la empresa, como puede ser la desaparición o bien su utilización y el consumo, todo para llevar un mejor control de almacén.

## **IV. Objetivo**

El objetivo del presente Manual para MCI S.A de C.V., es el de proveer las normas y procedimientos necesarios para lograr un estricto y adecuado control de los Inventarios existentes en el almacén, así como de los abastecimientos que se planifiquen para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondiente, aplicado a los inventarios y dirigido a directivos y trabajadores del área de almacén.

Otro objetivo primordial es introducir un sistema de almacén en su cadena de suministro de productos para la optimización del «nivel de servicio» ofrecido al cliente, con criterio de rentabilidad para así determinar las funciones, responsabilidades y tareas propias para la Administración del Almacén con los procedimientos que permitan desarrollar las funciones de: recepción, custodia, conservación y control de todos los bienes materiales adquiridos y que ingresen al almacén.

## **V. Alcance**

Implementar un proceso de control de almacén con existencias, con el objetivo de mejorar la entrada y salida de productos en base a los pedidos requeridos en periodos por semana, y así satisfacer la necesidad del cliente con los productos solicitados, con criterio de rentabilidad, y contar con un sistema de inventarios que dé resultados en la localización inmediata de los productos como son: carnes, lácteos, abarrotes, frutas y verduras, etc.

## **VI. Análisis de Riesgo**

El concepto de riesgo evoca la posibilidad de que ocurra un contratiempo o se produzca un daño, como bien puede ser que los productos se encuentren caducos, en la cual se puede haber insatisfacción de parte del cliente por la entrega de productos en mal estado pero también en este sentido de arriesgarse, atreverse, o supone una elección con incertidumbre. Asimismo, la etimología del riesgo viene asociada al conflicto.

Se trata de la valoración del riesgo y su gestión en un proceso coherente de toma de decisiones, es por eso que abordamos cuestiones tales como: definir tipos de riesgos, identificar los factores de riesgo, entre otros.

Al hablar de la calidad de un producto agroalimentario y más concretamente de los productos cárnicos, uno de los mayores parámetros que indican su calidad es su inocuidad y salubridad. Si estos productos están contaminados y suponen un peligro para el consumidor, no significa que esos productos sean de mala calidad o de calidad inferior, sino que podemos decir que su calidad es inexistente. Por otro lado, un producto alterado, aunque no suponga un riesgo sanitario, podemos indicar que tampoco será aceptado en el mercado.



Para obtener productos de alta calidad de una forma objetiva y evitar lo anterior, desde hace ya más de tres décadas se desarrolló la metodología del sistema de Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos (ARCPC) que, a pesar de lo dificultoso de su nombre, no es otra cosa que un sistema preventivo que controla de forma lógica y sistemática toda la producción de una industria agroalimentaria, obteniendo productos más sanos e inocuos para el consumidor, evitando las alteraciones en los alimentos y, por tanto (y ahora sí podemos decirlo), de mayor calidad.

Con este sistema intentamos prevenir que cualquier consumidor enferme al consumir los productos que nosotros fabricamos, evitando graves problemas a los consumidores y, en definitiva, a nosotros mismos como productores. Basta decir, que si una empresa agroalimentaria se ve involucrada en un problema sanitario que afecte a los consumidores, se verá avocada, con toda seguridad y de forma irreversible, a la desaparición, además de tener que hacer frente a penosos procesos penales, indemnizaciones y un largo etcétera, que supondrá un camino difícil y tortuoso del que apenas muy pocas empresas se llegan a recuperar.

Por otro lado, el sistema ARCPC Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos es un sistema que permite ahorrar dinero a una empresa, puesto que se controlan las producciones en todo momento, evitando las pérdidas por alteraciones, defectos, etc. Evidentemente, este sistema no es la panacea, pero si es el más eficaz y efectivo elemento asegurador de la calidad de un producto agroalimentario.

## **VII. Fundamentación Teórica**

El origen del control interno suele ubicarse en el tiempo aproximadamente a fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores; debido a ello comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

## VIII. Plan de actividades

### Procesos comunes de un almacén

1. Recepción: La recepción de pedidos es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre un proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes su integración en las existencias de la empresa.

- Control cuantitativo y cualitativo
- Integración de la mercancía recibida en el stock de la empresa.

2. Colocación en estantería o stock: Una estanterías de palatización es una estructura metálica diseñada para almacenar mercancía paletizada, esto es, colocada sobre un palé. Están compuestas por puntales fijados al suelo y arriostrados entre sí formando escalas y por largueros horizontales que conforman niveles de carga.

Las estanterías de palatización son un sistema de almacenaje muy extendido. Su éxito se debe a su funcionalidad y a su diseño: Son elementos exentos de complejidad mecánica, su montaje es relativamente sencillo, disponen de una capacidad de carga muy considerable en cuanto a peso y volumen, optimizan el espacio disponible, especialmente la altura de almacenamiento, son modulares por lo que se adaptan a cualquier espacio y no

precisan mantenimiento. La colocación de palés en las estanterías de palatización debe de realizarse por medios mecánicos.

**3. Preparación de pedido:** Es un proceso del almacén cuyo fin es recolectar una serie de productos en el almacén, a reagruparlos en un lugar especificado antes de su expedición hacia los clientes.

Es sin duda alguna la actividad de un almacén que tiene el valor añadido más alto, dado que es el reflejo físico de los deseos de los clientes. Lo que lo hace uno de los procesos llaves del almacén, particularmente en el momento de un proceso de reducción de los costos.

**4. Expedición:** Acción y efecto de expedir (despachar), dar curso a causas y negocios administrativos o privados, enviar o procurar la salida de mercancías.

### **Responsabilidad del Administrador General:**

- ✓ Elaborar, modificar y difundir el presente manual, en todas las áreas relacionada con el proceso y control de entradas y salidas del almacén para un reporte de existencia de productos requeridos.
- ✓ Capacitar al personal relacionado con la administración y control de almacén.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento del manual.

- ✓ Supervisar la implementación y evaluar los resultados de la aplicación del presente Manual con el objeto de mejorar su contenido y resolver sus dudas y aclaraciones del presente documento.
- ✓ Realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestro físico cada tres meses. En el almacén, el control de existencia de productos, por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema de kardex, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo.

**Responsabilidad del departamento de almacén:**

Los usuarios de todas las áreas de los Centros de Trabajo deberán solicitar y utilizarlos materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto:

- a. Al solicitar algún material o artículo a través de requisición de compras, los usuarios deberán recabar la firma del responsable del almacén, certificando la "no existencia" del bien solicitado y justificar por escrito su adquisición o compra.
- b. Solicitar únicamente al almacén los productos a consumir en un periodo determinado.

- c. Evitar la acumulación de artículos y productos en las áreas de trabajo.
- d. El almacén que no esté bajo el control y responsabilidad de existencias acumuladas. El almacén de abarrotes, refrescos, productos de limpieza, lácteos y carnes deben ser verificados en dicho almacén.

**Normas Generales dentro del Almacén:**

1. Los titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
2. Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del Almacén, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los Intereses de la empresa.
3. Las actividades mencionadas y/o enumeradas en este Manual de Procedimientos, deberán realizarse de acuerdo al puesto, cargo o plaza, que ocupa el empleado, en caso de no existir dicho puesto, cargo o plaza, las actividades serán efectuadas por el empleado responsable o encargado, que haya sido designado.
4. Establecer en el Centro de trabajo, un almacén de productos faltantes, para favorecer las necesidades de los usuarios y cuidado de los productos.

5. En el almacén, el control de las existencias de productos, por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo, actualmente Sistema de Control de Inventarios del Almacén.



## **IX. Recursos materiales y humanos**

Los recursos materiales y humanos utilizados para este proyecto fueron la mano de obra de los empleados, así como los productos de abastecimiento para el almacén, recursos económicos, herramientas de trabajo, como fue un equipo de cómputo, refrigeradores, cajas para el almacenamiento de algunos productos y para su mejor manejo dentro de la bodega. También se utilizó equipo de transporte para la entrega de los pedidos y para la compra de los productos necesarios a utilizar.

## **X. Desarrollo**

### *Antecedentes:*

Para la realización del inventario que se llevó a cabo en el almacén ubicado en Plaza San Juan De Letrán 106-B Col. Plazas del Sol 2da Sección, fue necesario realizar una documentación general del tema para determinar algunos aspectos relevantes que servirán para el buen desarrollo del mismo. En la cual también fue necesaria hacer observaciones en las actividades que se realizan.

El inventario realizado en el almacén perteneciente a Magno Comercio Internacional S.A. de C.V que corresponde al tipo de inventario Físico ya que consistió en contar, medir, clasificar y anotar todas y cada una de las diferentes clases de productos, que se hallaron en existencia en la fecha del inventario.

### *Misión:*

Satisfacer la necesidad de nuestros clientes en la entrega de los productos con la calidad requerida, a través del esfuerzo, motivación y capacitación del equipo de trabajo, comprometidos con la mayor eficiencia en el manejo adecuado de los productos, tanto en el abastecimiento como en el traslado de los mismos.

*Visión:*

Empresa líder del sector alimenticio con un pilar en el desarrollo y bienestar social, modelo de ética y referencia en estándares de calidad, excelencia, desarrollo tecnológico, y uso de nuevas fuentes de generación, promoviendo la calidad de entrega a nuevos clientes.

*Marco Legal:*

El marco legal que sustenta el presente documento observa el Cumplimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas Del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, Manejo y Disposición.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y
- ✓ Reglamento Específico de Administración de Personal.
- ✓ Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Hacienda.
- ✓ Instructivos.

Para desarrollar satisfactoriamente el inventario, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se tomaron fotos del almacén desde diferentes puntos de referencia antes de comenzar a desarrollar la actividad asignada.
- ✓ Realización de limpieza interna del almacén, esta consistió en identificar todos los productos y repuestos obsoletos, utilizados en el pasado y que fueron reemplazados por otros.
- ✓ Clasificación y conteo de todos los repuestos todos los productos como son abarrotos, lácteos, carnes, etc., existentes en el almacén.
- ✓ Identificación de cada uno de los productos y repuestos esta se realizó con la observación directa, los datos fueron vaciados en el programa Excel a través del cual se realizó la especificación, es decir, la descripción detallada de los productos que se manejan, como por ejemplo sus medidas, forma, tamaño, entre otras.
- ✓ Ubicación estratégica en los estantes de cada uno de los productos y repuestos. Esta ubicación se realizó tomando en cuenta el peso y el volumen de productos a colocar, al igual que la relación entre los mismos.
- ✓ Catalogación: Significa inventario de todos los artículos los existentes sin omitir alguno.
- ✓ Especificación: significa la descripción detallada de un producto, como sus medidas, marca, tamaño, peso, etc.

- ✓ Creación de etiquetas de identificación para cada estante y cajas del mismo.
- ✓ Creación de una listas de todos los productos y repuestos existentes en el almacén que contiene la descripción detallada de cada uno, la cantidad existente y la ubicación. Nota: esta lista se dejará en el almacén, para facilitar a los trabajadores de la ubicación de los mismos.

Con la realización de esta serie de actividades se llevó a cabo satisfactoriamente la realización de la actividad asignada, la cual corresponde observación y realización del inventario en el almacén de MCI S.A de C.V. para tener un mejor control del mismo.

### **Sistema de gestión del almacén**

Se entiende por tal el sistema que determina los criterios para seleccionar que ha de salir del almacén para atender una petición concreta. La importancia de este sistema radica en que incide directamente sobre el período de permanencia de los productos en el almacén.

## **Objetivos del almacén**

Proveer o distribuir adecuadamente los productos necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

## **Funciones del almacén**

Mantener los productos a cubierto de incendios, robos y deterioros. Permitir a las personas autorizadas el acceso a los productos almacenados. Mantienen en constante información al departamento de compras, sobre las existencias reales de productos. Llevar en forma minuciosa los controles sobre los productos (entradas y salidas) Vigila que no se agoten los productos más solicitados (máximos – mínimos).

## **Estructura Jerárquica de la Función Operativa del Almacén**

Las características definidas dentro de la Estructura Organizacional se exigen establecer una jerarquía para la aplicación y cumplimiento de las funciones del Almacén, esta jerarquía establece:

a) Secretaria Departamental de Hacienda.- Define las políticas generales departamentales por delegación de la Máxima Autoridad para la Administración de Almacenes.

b) Dirección Administrativa.- Se constituye el nivel operativo, normativo y responsable de la difusión de las políticas, normas e instructivos de carácter departamental.

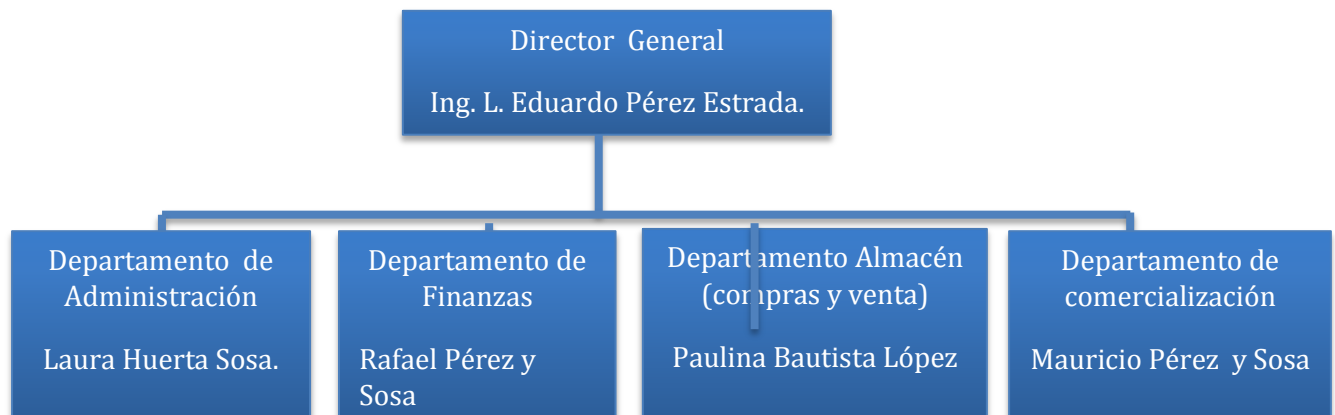
c) Área de Almacén.- Es el nivel operativo responsable de la ejecución de las tareas de Almacén. Su posición como área departamental le responsabiliza de informar de políticas, tareas, procedimientos y otros, que determinen plazos y cumplimiento de instructivos a todas las personas que así se requieran que tenga a su cargo el manejo de bienes de consumo a través del Almacén.

d) Jefe Seccional.- Define las políticas dentro del área de su jurisdicción para la administración de Almacenes, dentro del marco establecido en el presente reglamento.

## Estructura Organizacional

El área de Almacén está comprendida dentro del Nivel Operativo de la Estructura Organizacional de las instancias administrativas – contables, está directamente relacionada con las tareas operativas contables y en contacto directo con el personal administrativo – auxiliar. Dentro de la Estructura Organizacional de Magno Comercio Internacional S.A de C.V, el área de Almacén se ubica como bodega de abastecimiento de abarrotes, lácteos, frutas, verduras y otros.

## Organigrama





## **Descripción de puestos**

Puesto: Director General

Depende de: Consejo administrativo

*Función Básica:* Supervisar todas las áreas para saber todas las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de está.

### *Responsabilidades:*

1. Informar al consejo administrativo de la situación actual de la empresa.
2. Establecer buenas relaciones a todos los niveles interno y externo para establecer el uso correcto de los recursos de la empresa con visión, estrategia, e innovando.
3. Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizarlas diferentes áreas.
4. Debe estar al día en noticias acerca de la competencia y nuevas formas tecnológicas para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados.
5. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.

## **Puesto Administrativo o jefe de Recursos Humanos**

El administrador de recursos humanos es una persona que debe poseer habilidades técnicas, humanas y conceptuales que le permitan dirigir adecuadamente el recurso humano que tiene a su cargo.

Por otra parte se considera importante que el administrador de recursos humanos moderno debe poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar un estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la empresa en que desempeñe.

Asimismo, es importante que tenga capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente, tomando los cursos de acción más conveniente para solucionar los problemas que se le presenten.

Relaciones del puesto: requiere de habilidad para las relaciones interpersonales que le permitan desempeñar sus labores satisfactoriamente, estableciendo contactos internos y externos a la organización. Otros conocimientos: amplios conocimientos de los aspectos legales, fiscales y laborales.

Funciones: Responsable por la planeación, organización, liderazgo y control de los recursos.

Planeación: incluye la definición de metas, establecimiento de estrategias, y el desarrollo de planes para coordinar actividades.

Organización: determina qué tareas han de realizarse, quién las efectuará, quien reporta a quien y dónde se tomarán las decisiones.

Liderazgo: incluye la motivación de los colaboradores, seleccionar los canales de comunicación más eficaces y resolver conflictos control: seguimiento de las actividades para asegurarse de que se realicen de acuerdo a lo planeado, y corregir cualquier desviación significativa.

## **Puesto Departamento de Finanzas**

Reporta a: Contraloría, Contabilidad, Tesorería, Costos y presupuestos, Auditoría y asistente.

Propósito General: El área de finanzas tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de recursos financieros. Capacidad para analizar y evaluar detalladamente los procesos de la economía social y política. Declaración de impuestos y conciliaciones bancarias.

Funciones: Controla las entradas y salidas de dinero, verificando que no exista alteración de ninguna mercancía, hacer que el balance general cuadre con las cuentas y sus movimientos, depuración de cuentas, costos, pólizas y elaboración de reportes.

Toma de decisiones: Seleccionar a los auxiliares contables, determina el presupuesto para el departamento de almacén, así como también asigna gastos mínimos, evaluar y opinar sobre los procesos de información y control.

La relación va directamente con almacén al igual que los subordinados de su gerencia. Colaborar con la dirección de las organizaciones en el cumplimiento de sus obligaciones en materia.

Llevar ordenadamente el control de las entradas y salidas de la empresa, controlar los gastos de almacén, planeación óptima de los recursos, tener muy en cuenta todos y cada uno de los movimientos de la empresa.

### **Puesto Departamento almacén:**

Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de productos, repuestos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

#### Funciones, actividades y/o tareas

- ✓ Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.
- ✓ Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
- ✓ Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.
- ✓ Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- ✓ Recibe y revisa las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
- ✓ Elabora guías de despacho y órdenes de entrega y despacha la mercancía solicitada al almacén.
- ✓ Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.

- ✓ Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- ✓ Elabora saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
- ✓ Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.
- ✓ Realiza trámites ante la Dirección de Transporte a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.
- ✓ Transcribe y acceso a información operando un microcomputador.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Puesto Departamento de comercialización:**

Descripción específica: Se encarga de proporcionar al público una buena imagen de la empresa, diseñar distintas campañas publicitarias de acuerdo a las temporadas de en las cuales se vende. Selecciona los mejores medios publicitarios para atraer a los clientes, sugiere ideas de atención al cliente.

Se encarga de mejorar continuamente el servicio que se ofrece, de manera que se satisfagan las necesidades de demanda.

Funciones: Debe realizar anualmente una investigación de mercados en la cual se analice los más actuales requerimientos del mercado, constantemente debe vigilar el desarrollo de otras organizaciones que representen competencia para la empresa. Periódicamente debe aplicar cuestionarios de retroalimentación.

## Estructura para la organización en el proceso adquisitivo de productos

Compra	Orden de compra (define las condiciones de la compra)
Recepción	Aviso de recepción; control de cantidad y verificación contra compra de orden original
Inspección de calidad	Informe de calidad
Almacenaje	Inventario Permanente
Utilización	Requerimiento de productos
Re Abastecimiento	Pedido de compra
Acciones	Funciones involucradas
compra	Proveedor-Finanzas- planteamiento de adquisición- Almacén de productos-compras- contaduría
Recepción	Compras- Almacén- Planteamiento de adquisición- contaduría –Finanzas
Inspección de calidad	Compras- Almacén- Planteamiento de adquisición- contaduría –Finanzas
Almacenaje	Almacén- Planteamiento-Adquisición
Utilización	Adquisición- Almacén- Control de costos- Planteamiento
Re Abastecimiento	Compras- Planteamiento de adquisición

ORDEN DE COMPRA				
Proveedor: _____				
Fecha del pedido: _____ Fecha de pago: _____				
Términos de entrega: _____				
Sírvese por este medio suministrarnos los siguiente productos				
No.	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Costo total				
Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____ Recibido Por: _____				



REQUISICIÓN DE COMPRA		No: 0000
Departamento que solicita:		
FECHA DE PEDIDO:		FECHA DE ENTREGA:
CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS
Elaborado Por _____ Autorizado Por _____ Recibido Por _____		

### Formatos de Estrada y Salida del Almacén

Ejemplos de formatos de entrada y salida de productos para mejorar el manejo de control de productos del Almacén dentro de la empresa, y así tener un registro de lo que entra y sale, estas deber ser firmados por la persona encargada del almacén

### Formato de Estradas de Producto a Almacén

Nota de Entrada	ALMACÉN	FECHA	NÚM.		
RECIBIDO DE:	FACTURA NÚM.	REMISIÓN NÚM.	TOTAL	SALDO	A CUENTA
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA NÚM	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL	
RECIBIDO POR	OPERO AUXILIARES	OBSERVACIONES			
CALCULO	REGISTRO CONTABILIDAD				

### Formato de Salida de Producto de Almacén

Nota de Salida	ALMACÉN	FECHA:	NÚM		
ENTREGADO A	CONCEPTO DE SALIDA				
REQUISICIÓN NÚM	ORDEN DE PRODUCCIÓN NÚM	CARGUESE A			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	IMPORTE
				TOTAL	
RECIBI MERCANCIA					
	AUTORIZO	ENTREGO	OPERO AUXILIARES	REGISTRO CONTABILIDAD	

## **Definición de Inventarios**

Es la operación que permite conocer exactamente el número de productos que hay en el almacén. Además, esta operación puede también determinar los emplazamientos de los productos, constituye la cantidad en existencia de un bien o recurso cualquiera utilizado en una organización. Adicionalmente se revisa y se registra de ser necesaria la ubicación, características, condiciones de los productos, repuestos y materiales que permanecerán en custodia en el almacén.

## **Objetivos del inventario**

Garantizar la disponibilidad de los productos requeridos para asegurar la continuidad operativa de la empresa, por tanto está orientado hacia cubrir las expectativas de requerimientos de productos en las operaciones de la empresa.

Para poder cubrir lo anterior y ser una garantía deben ser empleadas estrategias de control y análisis para reposición del inventario, lo cual redundará en nuestro servicio para el mantenimiento ordinario y los mantenimientos programados mediante la disponibilidad de los productos en el inventario. Las razones expuestas para mantener un inventario son las siguientes:

- a. Que no existan otras estrategias de procura que garanticen la entrega oportuna de productos, con la calidad requerida y al menor costo total.

- b. Imposibilidad física y/o económica de obtener el volumen adecuado de existencias en el momento exacto para satisfacer una demanda.
- c. Dificultad en la entrega al mismo tiempo de los diferentes productos de diferentes proveedores destinados a la fabricación/repación de un determinado producto.
- d. Estacionalidad de la demanda, principalmente en aquellos productos que motivados a características especiales de su adquisición deben ser adquiridos para sostener su demanda en un determinado periodo.
- e. Reducción de costos de transporte.
- f. Para reducir los tiempos de entrega por espera entre adquisiciones.
- g. Economías de escala por compras en grandes volúmenes.

### **Control de inventarios**

Se encarga de regular en forma óptima las existencias en los almacén es como son productos de abarrote, lácteos, carnes, frutas y otros; protegiendo a la empresa de costos innecesarios por acumulamiento o falta de existencias en el almacén. El inventario es parte importante dentro del proceso de una empresa.

## **Manejo del inventario**

El proceso de asegurar la disponibilidad de los productos a través de actividades de administración de inventario como planeación, posicionamiento de stock, y supervisión de la caducidad del producto.

### **Sistema de inventario periódico o físico**

La base del sistema de inventario periódico es el conteo físico de lo disponible al final del periodo. Este procedimiento, llamado toma de inventario físico, es inconveniente y costoso. Por tanto, un inventario físico por lo general se toma solo al final del año. Actualmente se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas de un inventario, muchos de los cuales requieren o permiten la utilización de un equipo de trabajo. En el método más sencillo un miembro de un grupo de trabajo cuenta o hace el estimativo de la cantidad a otro miembro del grupo quien se encarga de anotar en una hoja de inventario.

### **Sistema de Inventario Permanente**

Este sistema contrasta considerablemente con el sistema de inventario periódico. Bajo el sistema de inventario permanente, la cuenta inventario semanal tiene continuamente actualizada; de allí el nombre del sistema de inventario permanente.

## **Inventario de suministros**

Los artículos que se usan para apoyar o mantener las operaciones, ya sea para el abastecimiento de pedidos o consumo en la oficina, pero que no llegan a formar parte de producto terminado, se clasifican con una diversidad de nombres, incluyendo los de almacén general reparación de mantenimiento y suministros para la operación, incluyendo los artículos que no están destinados a la producción, que la empresa suele almacenar para consumirlos en las operaciones dentro de la bodega u oficina que se necesitan para mantener los equipos de trabajo administrativo. Son artículos para el mantenimiento de oficina, la reparación de máquinas, consumo dentro de la empresa, entre otros. Estos productos u artículos suelen gastarse.

## **Inventario Máximo**

Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo.

## **Inventario Mínimo**

Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

## **Funciones de los inventarios**

Las funciones principales del inventario son las siguientes:

- a) Eliminación de irregularidades en la oferta.
- b) Compra o producción en lotes o tandas.
- c) Permitir a la organización manejar materiales perecederos.
- d) Almacenamiento de mano de obra.
- e) Ayudar a la independencia de operaciones.
- f) Continuidad de las variaciones de demanda.
- g) Determinar condiciones económicas de aprovisionamiento.
- h) Determinar la óptima secuencia de operaciones.
- i) Uso óptimo de la capacidad productiva.
- j) Conocer el detalle de ubicación, especificaciones técnicas de los productos en custodia en el almacén.



## **Métodos de valuación de inventario PEPS y UEPS**

Los inventarios están considerados por muchas empresas como un activo circulante muy significativo. El nombre con que se conoce en la actualidad a los métodos de valuación de inventarios es el de “Inventarios Perpetuos” Según las NIF en la actualidad existen distintos métodos de valuación de

Inventarios, y estos son:

### **Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)**

Con este método se supone que las primeras mercancías compradas (entradas) son las primeras que se venden (salidas).

### **Método de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)**

Este método considera que las últimas mercancías compradas (entradas) son las primeras que se venden (salidas).

Este último ya no se practica en las empresas debido a que puede generar un saldo de activo alejado de los costos actuales entre otros factores había una serie de variantes e incongruencias en las cifras obtenidas.

Según la NIF C-4 se elimina la posibilidad de utilizar el método UEPS para valuar las salidas de inventario; ya que este método no es recomendable para una empresa pues tiene distintas variaciones y genera pérdidas para la empresa.

## **Relación del registro contable con almacén**

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- ✓ Inventario (inicial)
- ✓ Compras
- ✓ Devoluciones en compra
- ✓ Gastos de compras
- ✓ Ventas
- ✓ Devoluciones en ventas

- ✓ Mercancías en tránsito
- ✓ Mercancías en consignación
- ✓ Inventario (final)

Las funciones básicas de la empresa deben estar integradas en sistemas interrelacionadas. La función de control de los inventarios, por lo tanto, no puede tratarse aisladamente como una unidad independiente de las ventas, producción, abastecimiento y distribución.

### **Información Financiera**

Es la información adicional necesaria para interpretar y evaluar la posición financiera de la entidad, por medio de diversas relaciones que mencionaremos a continuación:

### **Relación con bancos**

Listado que conformen las diversas cuentas bancarias que integran el efectivo disponible. Debe especificar: nombre del banco, número y tipo de cuenta, firmas registradas, rendimientos -si los hay- , y saldo.

### **Relación a clientes**

Listado que muestra los principales clientes de la empresa, su antigüedad y saldo.

### **Relación de inventarios**

Representa el costo de las mercancías en existencia: listado de cada uno de los productos, número, compras, salidas y antigüedad.

### **Relación de proveedores**

Representan los adeudos que tiene la empresa por concepto de mercancía (crédito). Está integrada por los nombres de los proveedores, importe y saldos.

### **Relación de ventas**

Está integrada por el importe de las ventas efectuadas durante el periodo, las cuales se confrontan con las del periodo anterior para determinar variantes e identificar causas de las mismas, y así establecer medidas correctivas.

## **XI. Resultados obtenidos**

En la elaboración del presente manual de control de almacén, para los resultados obtenidos dentro de la empresa, se realizaron inventarios durante dos meses en la cual el resultado fue que se encontraron faltantes de productos dentro del almacén, por ello se recomienda que exista un control de entradas y salidas, se debe tomar en cuenta que el faltante de productos es un factor que afecta a la empresa, en la cual también nos dimos cuenta de que se carece de comunicación con respecto a las salidas de productos, ya sea para el consumo o para el abastecimiento de los pedidos requeridos por nuestros clientes.

Otro aspecto que dejó notar es que no se cuenta con el manejo de tarjetas de entrada y salida esto con el fin de tener un mayor control de todos los productos y así poder evitar el extravío de productos del almacén.

## **XII. Conclusiones y Recomendaciones**

Con las actividades realizadas en los procedimientos para el control adecuado del almacén, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. En vista que no existían los procedimientos levantados y custodiar todos los productos del almacén, se procedió a realizar los formatos de entrada y salida realizados en Excel, acorde a los requerimientos por las unidades de abastecimiento de la empresa.
2. Como parte de los resultados obtenidos se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la gestión del almacén, con el fin de proponer estrategias que permitan mejorar de forma positiva.
3. La matriz de catalogación de los repuestos y materiales se realizó tomando como premisa la facilidad del uso para los usuarios finales.
4. Los formularios diseñados complementan los requisitos para el control de los ingreso, custodia, salida y devoluciones para el movimiento de cada uno de los productos, de igual manera para el control del almacén se utilizará para evaluar la gestión desarrollada.

De acuerdo a los resultados y conclusiones que se obtuvieron, con las observaciones hechas se recomiendan las siguientes acciones:

1. Se recomienda evaluar la implementación, uso y cumplimiento del “Procedimiento para la Custodia de la variedad de productos del almacén Supervisión y Control de almacén”, con las otras unidades de mantenimiento para poder utilizar dichos formatos.
2. Implantar un sistema automatizado para los procesos de entrada, custodia y salida de los productos del almacén, así como nuevos productos, de esta manera se posee un control más riguroso en cuanto a los registros y trazabilidad de los mismos.
3. Actualizar mensualmente los inventarios y presentar un reporte con las desviaciones detectadas.
4. Velar que todos los productos cumplan con los requisitos requeridos para el control de la gestión como por ejemplo formularios, planillas de ingreso entre otros.

### XIII. Anexos

#### Anexo 1

PRODUCTO	CAPACIDAD	MARCA	INV INICIAL	VIER 19/JUL
Aceite comestible vegetal	Lt	Great v.		
Aceite de oliva extra virgen	750ml	carbonell	1	
Aceite de oliva extra virgen	750ml	carapelli	3	
Aceite de oliva.	Lt	Pietro c.		
Aceituna sin hueso	450G	Bufalo		
Aderezo para ensaladas	473ML	Clemente		
Agua purificada	Garrafon	Bonafont		
Achiote	1kg	Marin		
Amaranto	500G	P. Bernal		
Ajonjolí	100G	Catarinos		
Alimento infantil 1era etapa frutas	71g	Gerber		
Alimento infantil 2da etapa verduras	71g	Gerber		
Alimento infantil 3era etapa c/v	170g	Gerber		



## Anexo 2

FECHA		REFresco Y AGUA	INV. INICIAL
26-jul-13	7,50107E+12	Mineral de 2lt (caja C/8)	66
	7,50107E+12	Peñafiel 600ml varios sabores (caja c/12)	101
	7,50107E+12	Peñafiel 2lt varios sabores (caja c/8)	31
	7,50107E+12	Peñafiel 330ml (caja c/24)	139
	7,5012E+12	Dr peper lata (caja c/24)	19
	19836103625	Boing lata caja c/24	120
	19836103809	Boing vidrio caja c/24	175
	7,50104E+12	Boing 2lt caja c/12	2
	7,58104E+11	Agua Bonafont 1.5lt caja c/12	0
	75804001712	Agua Bonafont 600ml caja c/24	1000
	7,58104E+11	Agua Bonafont 330ml caja c/24	255

### Anexo 3

Nota de Entrada	ALMACÉN	FECHA: 20,22/julio/2013	NÚM.	Columna1
RECIBIDO DE:	FACTURA NÚM.	REMISIÓN NÚM.	TOTAL	SALDO
CANTIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA NÚM	COSTO UNITARIO
		9 Tícino Fud		30,89
		6 Jarabe tucan		27,075
		1 Pelicula Plastica		115
		6,6 jamon de pavo		91,21
		7 Queso Fresco		65,22
		3 Queso Oaxaca		91,67
		80 Leche Semidescremada		14,58

## Anexo 4

Nota de Salida	ALMACÉN	FECHA: 29/ julio/13	NÚM	
ENTREGADO A	CONCEPTO DE SALIDA	Cendi Tula		
REQUISICIÓN NÚM	ORDEN DE PRODUCCIÓN NÚM	CARGUESE A		
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO
			4 Aceite Great Value	
			4 Arroz Super Extra Verde Valle 1kg	
			20 Atun en aceite 140g	
			25 Azúcar estandar Jupasa 1kg	
			3 Cajeta Liquida coronado 660g	
			1 Cereal de avena p/ bebe gerber 300g	
			1 Cereal de arroz p/bebe gerber 300g	
			3 Cereal de avena Quaker	
			3 Frijol Negro Verde Valle 1Kg	
			10 Gelatina de agua de piña 170g	
			2 Harina para Hot cakes 1kg	

#### **XIV. Bibliografía**

Administración de Inventarios. Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/adminven.htm>

Israel Zagal. Administración Integral de Riesgos, Adaptación y configuración de Estrategias. [www.deloitte.com/.../mx](http://www.deloitte.com/.../mx)

Manual de Administración de Riesgos. (Enero 2010), de [www.financieraruaral.gob.mx](http://www.financieraruaral.gob.mx)

Manual de procedimientos para el control de almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios. (Mayo 2004) <http://www.liconsas.gob.mx>

