

2014



**MARIA GUADALUPE
REYES LOPEZ**

DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Tabla de contenidos

Lista de tablas.....	4
Lista de figuras.....	5
Introducción.....	6
Capítulo 1: marco teórico.....	8
1.1 antecedentes.....	8
1.2 logotipo de la empresa.....	8
1.3 organigrama de la empresa.....	9
1.4 misión.....	9
1.5 visión.....	9
1.6 valores.....	10
1.7 políticas de calidad.....	10
1.8 políticas de inocuidad.....	10
1.9 POES.....	10
1.10 BMP.....	10
1.11 Productos que ofrece.....	11
1.11.1 Estimado de producción.....	12
1.11.2 tipos de unidades distribución.....	13
1.12 mínimos y máximos en inventarios.....	14
1.13 costos de almacenamiento.....	14
1.14 productos con más rotación.....	14
1.15 canales de distribución.....	14
1.15.1 minorista.....	14
1.15.2 mayorista.....	15
1.16 antecedentes de logística.....	15
1.17 definición de logística.....	16
1.18 definición de inventarios.....	16
1.19 tipos de inventarios.....	16
1.20 clasificación ABC de los productos.....	16
Capítulo 2: metodología.....	18
2.1 compras.....	19
2.2 ventas.....	20
2.3 almacén de materias prima.....	21
2.3.1 almacén de empaque.....	24
2.4 producción.....	31
2.5 almacén de producto terminado.....	32
2.6 embarques.....	34

Capítulo 3: resultados.....	39
3.1 compras.....	39
3.2 ventas.....	39
3.3 almacén de materias prima.....	40
3.3.1 almacén de empaque.....	42
3.4 producción.....	43
3.5 almacén de producto terminado.....	43
3.5.1 procedimiento de producto semi terminado.....	44
3.6 embarques.....	46
Capítulo 4: tabla de actividades de % en ahorros.....	49
Conclusiones.....	50
Cronograma de actividades.....	51
Referencias.....	53

Lista de Tablas

Tabla 1. Catálogo de productos de Grupo San Jacinto.....	11
Tabla 2. Estimado de producción semanal.....	12
Tabla 3. Descripción de los tipos de transporte.....	13
Tabla 4. Responsabilidades del personal.....	30
Tabla 5. Frecuencia de manipulación de materiales.....	41
Tabla 6. Calendario de pedidos en el área de producción.....	43
Tabla 7. Tiempos de carga.....	46
Tabla 8. Fill Rate.....	48
Tabla 9. Registro de embarques.....	48
Tabla 10. Frecuencia de actividades.....	49

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama del departamento de logística.....	9
Figura 2. Descripción de los pasos de la cadena de suministro.....	18
Figura 3. Hoja de control de almacén de materia prima.....	23
Figura 4. Formato de liberación de materiales.....	26
Figura 5. Formato de material detenido.....	27
Figura 6. Formato de rechazo de materiales.....	27
Figura 7. Sistema de control de inventarios (armonis).....	34
Figura 8. Formato de embarque.....	37
Figura 9. Diferentes cedis y destinos a donde se envía el producto.....	39
Figura 10. Etiqueta de identificación de materiales.....	40
Figura 11. Vale de salida de almacén.....	40
Figura 12. Lay Out de almacén de empaque.....	42
Figura 13. Formato de entrada al almacén.....	44

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo, se muestra toda la información relacionada a la empresa Grupo San Jacinto, sus antecedentes, su giro, su forma de trabajar actualmente. Es importante destacar que como en la mayoría de las empresas, esta cuenta con el área de logística y es así porque la logística se ha convertido en un sector clave para el éxito dentro de una empresa, ya que de ella depende que la compañía maneje eficientemente su cadena de suministro, puesto que es la encargada de que la distribución de los productos llegue al cliente en tiempo y forma y con un excelente servicio.

En la planta, la logística es el centro de todos los procesos que se llevan a cabo, sin embargo, hay aspectos claves que pueden influir para que la cadena de suministro no se lleve a cabo en las óptimas condiciones, dichos aspectos pueden ser, la poca comunicación que se da entre todas áreas que conforman la empresa, manejo de los mismos documentos y registros a la hora de realizar algún tipo de maniobra. Por tal motivo y en base a las observaciones realizadas en cuanto a las necesidades de la empresa se puede destacar que la finalidad de este proyecto es rediseñar y estructurar el departamento de logística, llevando a cabo un registro y control de cada uno de los formatos que se manejan al momento de realizar maniobras dentro de la empresa esto con el fin de eficientizar y optimizar cada proceso para que en realidad se dé un adecuado desarrollo del departamento de logística.

La importancia de que se dé dicho desarrollo es que cada área tenga bien definido que formatos se deben usar, por ejemplo cuando se ingresa producto a los cuartos fríos, cuando se saca o cuando se embarca, que se tengan definidos y registrados cada movimiento o maniobra en la empresa.

ALCANCES

- Llevar a cabo un mejor flujo dentro del almacén, teniendo en orden los vales de entrada y salida y actualizando el Lay Out para la pronta identificación del empaque.
- Llevar un registro de los embarques para tener un control sobre fecha y hora de embarque, producto y cantidad enviados, Identificar en que parte del proceso se están generando las demoras.
- dichas demoras pueden ser porque producción no entrego a tiempo el producto, por la impuntualidad del encargado del transporte, maniobras del almacén al momento de sacar producto.
- Colocar un calendario en el área de producción especificando la fecha y hora del embarque, cantidad que pide logística y cantidad que se envió, anotando observaciones del porque no se terminó el producto a tiempo.
- Generar una mayor comunicación entre el almacenista, la logística y compras, para que entre estas áreas se den cuenta de lo que se necesita para poder tener a tiempo los pedidos de determinados productos.

OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo principal es desarrollar y estructurar el departamento de logística llevando a cabo un registro y control de cada uno de los formatos que se manejan al momento de realizar maniobras dentro del almacén de materia prima, empaque y de producto terminado, esto con el fin de eficientizar y optimizar cada proceso, para que en todas las áreas se maneje la misma información en cuanto a cantidades, lotes, fecha de caducidad, entre otras cosas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar y cuantificar los beneficios de desarrollo del departamento de logística.
- Proponer formatos que faciliten las maniobras de cada uno de los almacenes.
- Desarrollar actividades que mejoren la eficiencia en los procesos.
- Generar una comunicación entre todas las áreas para llevar un mejor control entre lo que se pide y lo que se produce.
-

CAPITULO 1: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES

La historia de San Jacinto inicia hace más de 35 años por la inquietud de dar un valor agregado a la producción de leche.

Ha sido tradición crear siempre productos de gran calidad, es por ello que todos los procesos se realizan con cuidado y esmero.

Desde su crianza, el ganado recibe toda la atención necesaria; su alimentación, parte fundamental para su óptimo desarrollo, es supervisada cuidadosamente por nutriólogos especializados que aseguran la calidad del alimento que se consume, siendo la mayor parte cultivado y procesado dentro de las instalaciones.

El primer paso en la fabricación del queso es la recolección y pasteurización, proceso mediante el cual se elimina toda aquella bacteria que esté presente en la leche. Una vez obtenida la consistencia que le da a los quesos el excelente fundido que los caracteriza, pasan al área de estirado y/o formado, terminando el proceso de elaboración alcanzando la temperatura adecuada para cada tipo de queso.

En San Jacinto es un orgullo hablar de todos los procesos, ya que están regulados bajo el estricto sistema de control de calidad HACCP, el cual es verificado por un organismo autorizado por la FDA de Estados Unidos. Este sistema garantiza que no exista variación alguna en nuestros procesos y por tanto que los productos tengan siempre el mismo sabor y calidad que los distinguen.

1.2 LOGOTIPO DE LA EMPRESA



1.3 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

En el siguiente organigrama se muestran las áreas que se pudieran derivar del área de logística, como son ventas, compras, almacén y a su vez los auxiliares y jefes de cada departamento.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

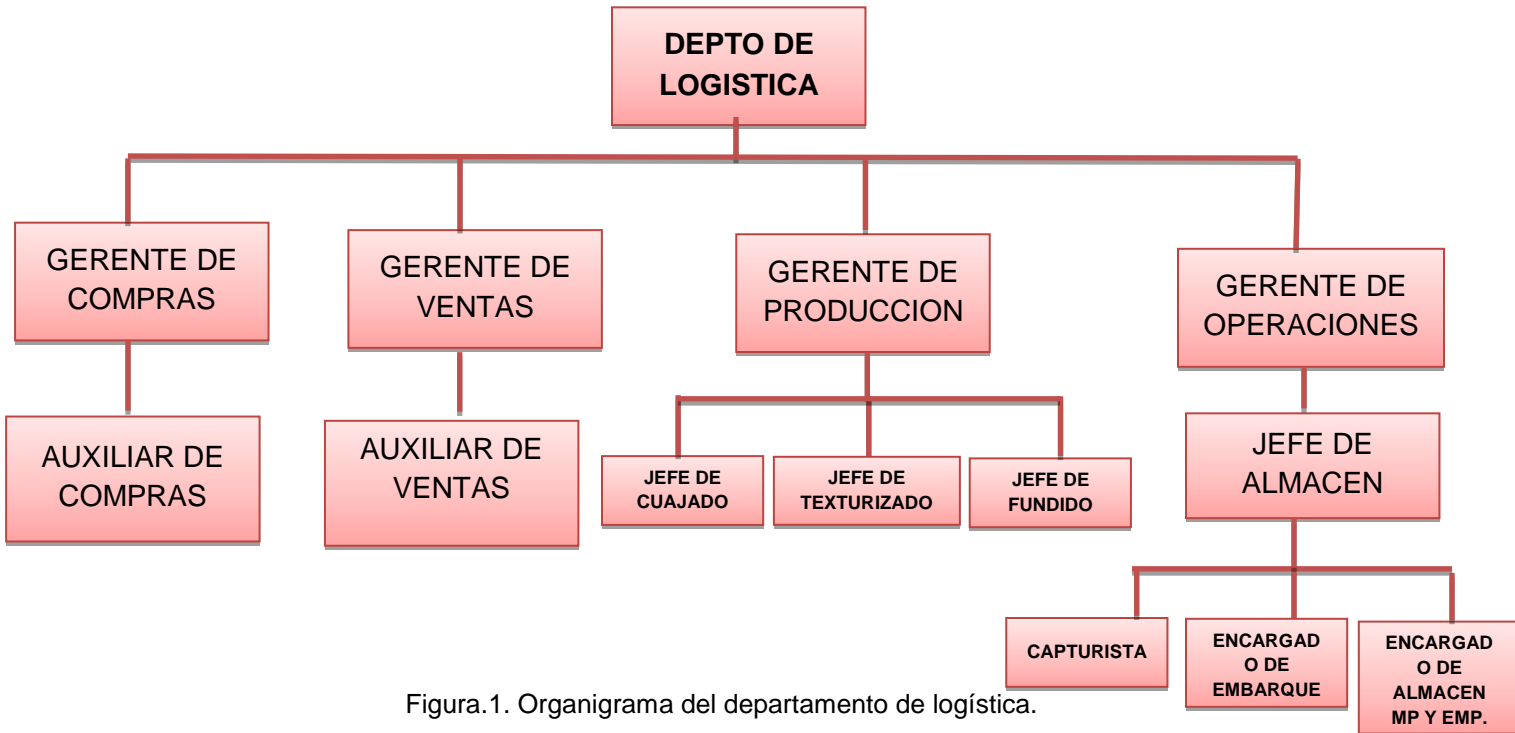


Figura.1. Organigrama del departamento de logística.

Fuente: Propia

1.4 MISIÓN

Elaborar y comercializar, quesos y otros derivados lácteos que sorprendan, de excelente calidad y altamente innovadores y valorados por el consumidor, con un servicio sobresaliente hacia nuestros clientes, todo esto en un ambiente de trabajo en equipo y profesionalismo y con respeto por el medio ambiente.

1.5 VISIÓN

Somos la organización líder en comercialización de productos innovadores y de calidad que generan experiencias de vida extraordinarias, compartiendo equitativamente el bienestar generado.

1.6 VALORES

- Honestidad y congruencia: coincidencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- Responsabilidad y respeto: capacidad para tomar un compromiso como propio. Reconocer errores y no culpar a los demás.
- Trabajo en equipo y actitud de servicio: voluntad para cooperar y tolerar a los demás con el fin de alcanzar objetivos comunes.
- Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Amor a la vida, pasión, entusiasmo: el amor a la vida hace que la gente esté motivada. Tener pasión por lo que se hace permita tener iniciativa.
- Planeación: mirar y definir frutos deseados. Anticipar las cosas, visualizar situaciones posibles y pensar cómo enfrentarlas.

1.7 POLÍTICAS DE CALIDAD:

Cumplir con las expectativas de nuestros clientes en productos y servicios, utilizando insumos de calidad, con involucramiento del personal a través de la mejora continua, de la estandarización y un sistema robusto de aseguramiento de calidad.

1.8 POLÍTICA DE INOCUIDAD:

En grupo san Jacinto, nuestra responsabilidad fundamental es asegurar la inocuidad del producto que fabricamos y distribuimos con estricto apego a las normas vigentes. Protegemos nuestros productos ya nuestros consumidores a lo largo de toda la cadena de suministro.

Cada colaborador que tenga un impacto directo en los ingredientes, envases, elaboración. Almacenamiento o transporte de los productos. Es responsable de la inocuidad de nuestros productos, esta política es conocida y aplica todos niveles de la organización.

1.9 POES

Procedimientos operacionales de estándares de saneamiento son los procedimientos operativos estandarizados que describen las tareas de saneamiento se aplica antes y después de la operaciones de producción.

1.10 BMP

Buenas prácticas de manufactura, son el conjunto de normas y procedimientos operacionales para la obtención de productos inocuos.

1.11 PRODUCTOS QUE OFRECE.

En GRUPO SAN JACINTO S.A. DE C.V. se ofrecen productos lácteos de excelente calidad como lo son los clásicos Quesos tipo Asaderos en sus diferentes presentaciones, Quesos bataneros, Quesos con Especies, Yogurt Griego, etc.



COD	DESCRIPCION DE PRODUCTO	P/C
AA01	Asadero HILL COUNTRY 500 g	24
AR01	Asadero Ranchero SJ 600 gr	30
AR02	Asadero Ranchero TP SJ 1.8 kg	10
AS01	Asadero HEB 500 gr	24
AS02	Asadero HEB 3 kg	6
AS04	Asadero SJ 1 kg	12
AS06	Asadero SJ DP 1.3 kg	16
AS07	Asadero SJ 24 400gr	24
AS08	Asadero SJ Light 24 400 gr	24
AS09	Asadero BG SJ DP 1 kg	18
AS10	Asadero 700 gr	28
AS11	Asadero SJ 12 400 gr	12
AS12	Asadero Light 12 SJ 400 gr	12
AS14	Asadero El Cuatro 30 500g.	30
AS15	Lenguas de Queso 40 g	25
AS16	Asadero Doble Pack /Salchicha	9
AT01	Asadero Taquero SJ 3 kg	8
AT02	Asadero Taquero Sin Etiqueta 3 kg	8

Tabla1. Catálogo de productos de Grupo San Jacinto

Fuente: Grupo San Jacinto

1.11.1 ESTIMADO SE PRODUCCIÓN

En la planta las ventas varían muy poco mes con mes, un aproximado de ventas es 262120.34 ton mensualmente.

FECHA EMBARQUE	CLIENTE	CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	KILOGRAMOS	MONTO
2014-05-05	STRATTEGA	OX07	Oaxaca Bafar 3 kg 4	5,200.00	15,600.00	\$795,600.00
2014-05-05	AGRO. FRES.	CH03	Chihuahua Barra SJ Granel	100.00	300.00	\$24,000.00
2014-05-05	COSTCO	OX17	Oaxaca Cortijo del Queso 1 kg 16	1,136.00	1,136.00	\$99,968.00
2014-05-07	SAM'S	MZ16	Mozzarella Pimiento Andanzas 12 500g	228.00	114.00	\$12,540.00
2014-05-07	SAM'S	MZ15	Mozzarella Epazote Andanzas 12 500g	72.00	36.00	\$3,960.00
2014-05-07	SAM'S	MZ15	Mozzarella Epazote Andanzas 12 500g	96.00	48.00	\$5,280.00
2014-05-07	SAM'S	AS06	Asadero SJ DP 1.3 kg 16	2,240.00	2,912.00	\$253,120.00
2014-05-08	STRATTEGA	OX07	Oaxaca Bafar 3 kg 4	5,200.00	15,600.00	\$795,600.00
2014-05-08	HEB	AS04	Asadero SJ 1 kg 12	1,704.00	1,704.00	\$139,728.00
2014-05-08	HEB	MZ04	Mozzarella Pimiento SJ 400 gr 24	408.00	163.20	\$18,156.00
2014-05-08	HEB	PA05	Panela Asada Orégano SJ 400 gr 24	144.00	57.60	\$6,336.00
2014-05-08	HEB	OA02	Oaxaca Hill Country 500 gr 24	120.00	60.00	\$5,016.00
2014-05-08	HEB	AR01	Asadero Ranchero SJ 600 gr 30	120.00	72.00	\$6,600.00
2014-05-08	HEB	RJ01	Rollos de Jamón Serrano SJ 340 gr 20	40.00	10.00	\$2,860.00
2014-05-08	HEB	FR02	Fundido Rajas SJ 400 gr 20	60.00	24.00	\$2,640.00
2014-05-08	HEB	AA01	Asadero Hill Country 500 gr 24	288.00	144.00	\$11,721.60
2014-05-08	HEB	OX01	Oaxaca SJ 400 gr 24	192.00	76.80	\$7,180.80

2014-05-08	HEB	PA04	Panela Asada SJ 400 gr 24	168.00	67.20	\$7,224.00
2014-05-08	HEB	MZ13	Mozzarella Epazote SJ 400 gr 24	216.00	86.40	\$9,612.00
2014-05-08	HEB	CV01	Cavero SJ 500 gr 18	18.00	9.00	\$1,188.00
2014-05-08	HEB	AS16	Asadero SJ DP 800 gr 9	945.00	756.00	\$84,105.00
2014-05-08	HEB	AS16	Asadero SJ DP 800 gr 9	2,412.00	1,929.60	\$214,668.00
2014-05-09	SAM'S	MZ15	Mozzarella Epazote Andanzas 12 500g	336.00	168.00	\$18,480.00
2014-05-09	SAM'S	MZ16	Mozzarella Pimiento Andanzas 12 500g	960.00	480.00	\$52,800.00
2014-05-09	SAM'S	AS06	Asadero SJ DP 1.3 kg 16	1,392.00	1,809.60	\$157,296.00
			TOTALES:	28,467.00	46,326.60	\$3,026,346.60

Tabla 2. Estimado de producción semanal

Fuente: Grupo san Jacinto

1.11.2 TIPOS DE UNIDADES DE DISTRIBUCIÓN:

TIPO DE TRANSPORTE	PROPIO/DE RENTA	CARACTERISTICAS	CAPACIDAD
Camioneta	Propio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con sistema satelital ▪ Caja refrigerada 	1 tonelada
Camión	Propio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con sistema satelital 	10 toneladas

Tráiler	De renta (requenes)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con sistema satelital ▪ temperatura controlada (thermoking) 	30 toneladas
---------	---------------------	---	--------------

Tabla 3. Descripción de los tipos de transporte

Fuente: Elaboración propia.

1.12 MÍNIMOS Y MÁXIMOS EN INVENTARIOS

Los límites que manejan son dependiendo del producto los cuales deben tener por lo menos una semana dentro del inventario, o cero inventarios para aquellos productos que son indefinidos en la logística.

1.13 COSTO DE ALMACENAMIENTO

Si se genera costo de almacenamiento ya que la empresa renta una planta la cual es necesaria para la refrigeración que debe tener el producto y el costo de la renta es muy elevado.

1.14 PRODUCTOS CON MAS ROTACIÓN

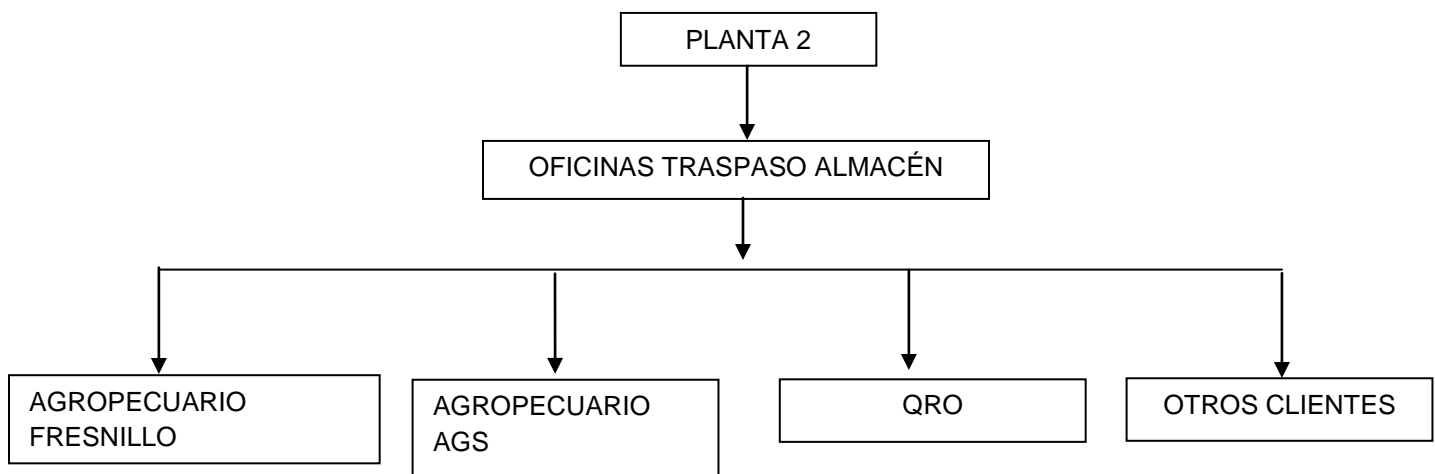
Los productos que tienen mayor rotación son aquellos que tienen una vida de anaquel menor a 60 días. También existen otros productos con mayor rotación que son los Oaxacas y productos con especialidad.

1.15 CANALES DE DISTRIBUCION

Básicamente se cuenta con dos canales de distribución que son el minorista y mayorista.

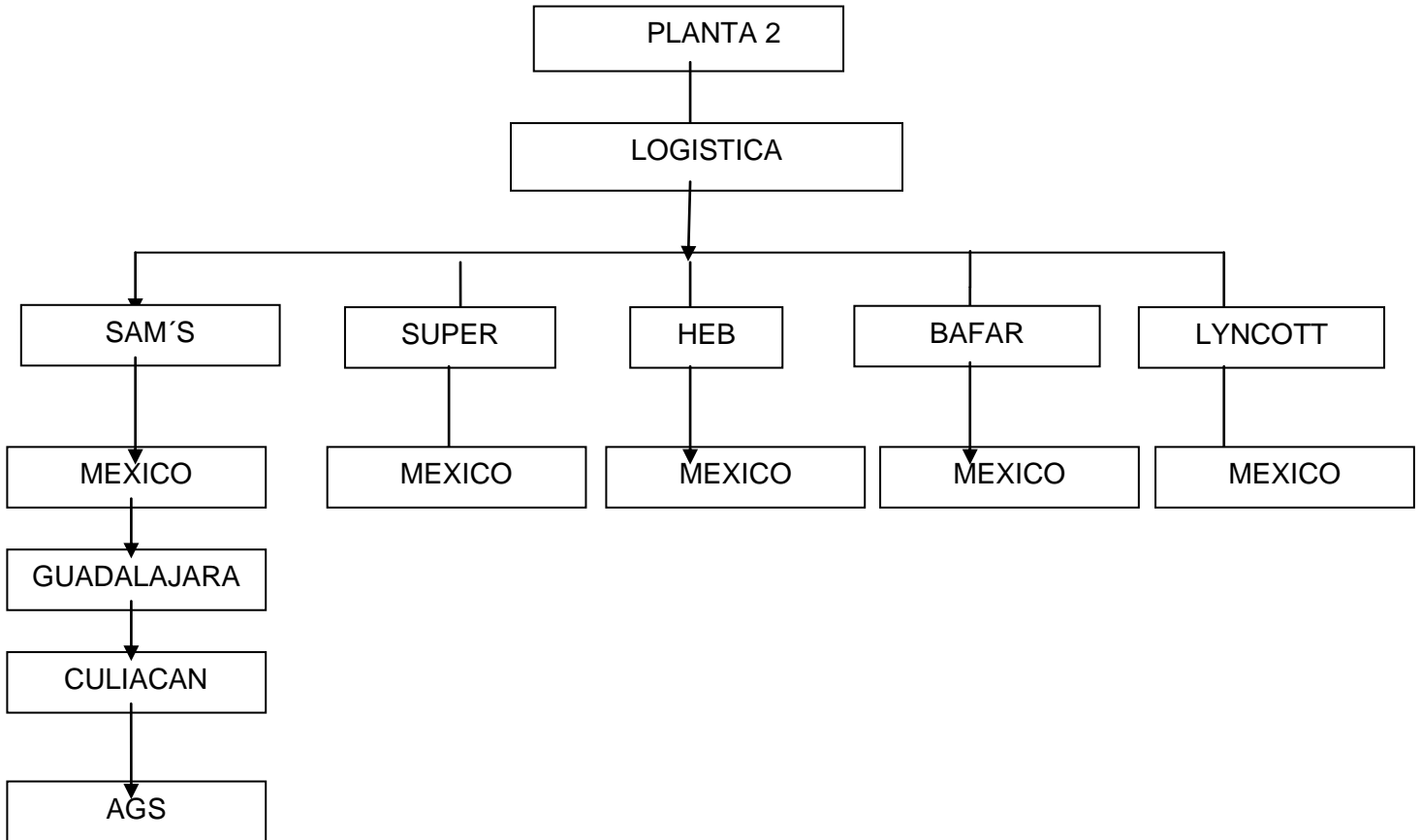
1.15.1 MINORISTA

El minorista se puede definir así por el tipo de venta y clientes que se tienen. A continuación se muestra el orden que se lleva para que el producto llegue al cliente final.



1.15.2 MAYORISTA

El canal de distribución mayorista se identifica por los grandes pedidos de compra que se realizan y a continuación se muestra el orden que se tiene que seguir.



1.16 ANTECEDENTES DE LA LOGISTICA

Logística era al principio un término militar, porque es un factor clave en el éxito o fracaso de muchas guerras. De hecho, muchos expertos militares dirían que la logística es la clave para ganar una guerra. La logística, históricamente, ha sido un factor decisivo para el éxito o el fracaso de muchos conflictos militares.

Si la logística es una parte crítica para las operaciones militares, es igual de importante para muchas compañías. En décadas recientes, la logística se ha convertido en una importante parte del éxito de los negocios, la logística la usan organizaciones del sector público y privado.

(Long, 2008)

1.17 DEFINICIÓN DE LOGÍSTICA

La logística es la parte del proceso de gestión de la cadena de suministro encargada de planificar, implementar y controlar de forma eficiente y efectiva el almacenaje y flujo directo e inverso de los bienes, servicios y toda la información relacionada con estos, entre el punto de origen y el punto de consumo o demanda, con el propósito de cumplir con las expectativas del consumidor. (Santos I. S., 2006)

1.18 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

Se define un inventario como la acumulación de materiales que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

Consiste en planear y controlar el volumen del flujo de los materiales en una empresa, desde los proveedores, hasta la entrega a los consumidores.

(Navarro, 1990)

1.19 TIPOS DE INVENTARIOS

En la planta GRUPO SAN JACINTO, existen tres tipos de almacenes, se identifican así por que como su nombre lo dice en ellos se almacenan materias primas, empaques y producto terminado.

MATERIAS PRIMAS: compuesto por los elementos simples y elementales que requieren cierto grado de transformación antes de que se les pueda considerar como un producto.

EMPAQUE: artículos que se utilizan para empaquetar productos terminados antes de su venta; también incluya los artículos que se destinan al empaquetado de protección, tanto proceder a su venta como para preservar mejor los materiales durante el periodo en que permanezcan en inventario.

PRODUCTOS TERMINADOS: artículos completos, funcionando y listos para su venta.

(Santos, 1995)

1.20 CLASIFICACIÓN ABC DE PRODUCTOS

Una práctica común en el control agregado de inventarios es diferenciar los productos en un número limitado de categorías, y después aplicar una política separada de control de inventarios para cada categoría.

Esto tiene sentido dado que no todos los productos son de igual importancia para una empresa en términos de venta, márgenes de beneficios, cuota de mercado o competitividad.

Si se aplican en forma selectiva políticas de inventarios a estos diferentes grupos, pueden lograrse, con niveles más bajos de inventarios, los objetivos del servicio de inventarios, en vez de una política aplicada colectivamente a todos los productos.

El principio 80-20 sirve como base para la clasificación ABC de los artículos. Los artículos A normalmente son los que se mueven rápido, los artículos B los que se mueven en término medio y los artículos C los que se mueven despacio.

No hay una forma precisa para agrupar los artículos, si en una categoría o en otra, o incluso de determinar el número de categorías por usar. Sin embargo, clasificar los artículos por grado de ventas y luego dividirlos en unas cuantas categorías es una forma de comenzar. (Ballou, 2004)

CAPITULO 2: METODOLOGÍA

La logística es un factor clave para el éxito o fracaso de toda empresa, ya que esta área busca que el producto llegue en tiempo y forma al cliente, manteniendo estratégicamente un buen almacenamiento de producto, un control de inventarios y contar con un flujo de información adecuada a través de la organización y sus canales de distribución.

Dentro de la logística, existen elementos claves los cuales pueden llevar a la empresa a tener una reducción de costos que es uno de los factores más importantes dentro de la compañía.

Dentro de la planta se debe seguir un orden a la hora de realizar cualquier tipo de maniobras, a continuación se detallan paso a paso cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, conforme las actividades desarrolladas.

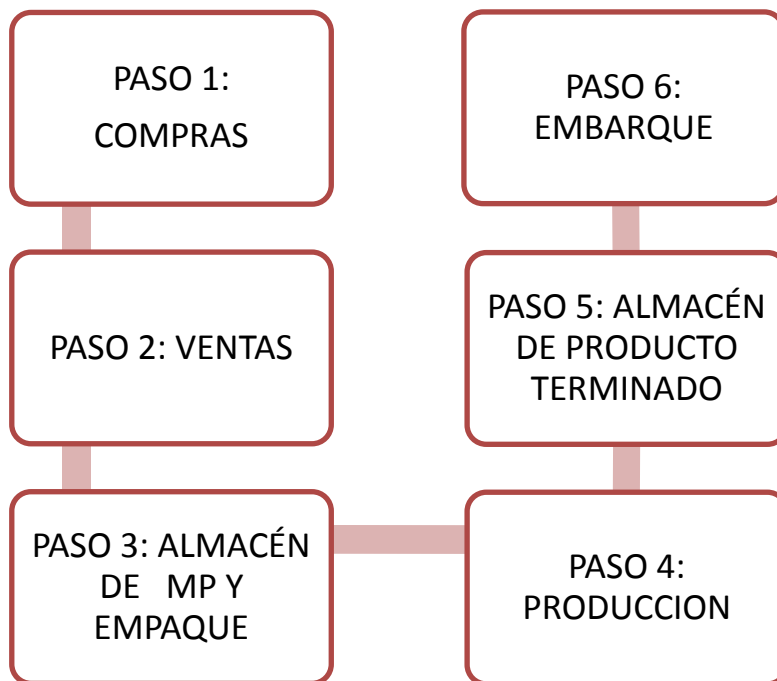


Figura.2 Descripción de los pasos de la cadena de suministro

Fuente: Elaboración propia

2.1 COMPRAS

El área de compras surge por la necesidad de controlar todas las adquisiciones que se realizan, ya sea para el proceso de producción o para el funcionamiento de las operaciones de tipo administrativo.

Por lo anterior mente señalado, a continuación se describen los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Compras Locales:

PROCESO:

1.- recepción de la solicitud de requisición: Para iniciar una compra, cualquier área de la Empresa emite una solicitud de requisición. Esta emisión debe surgir por una necesidad específica. Una vez detectada la necesidad, el área solicitante, completa una solicitud de los bienes a ser comprados y envía una copia al área de Compras Locales, con el fin de proporcionar una base para realizar la solicitud de la cotización a proveedores. La solicitud debe incluir una descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes o servicios deseados.

2.- Pedir cotizaciones con varios proveedores: Una vez que se han recibido las cotizaciones, mínimo de tres proveedores, el Jefe del departamento de Compras, conjuntamente con el Gerente Financiero, proceden a evaluar las propuestas obtenidas; este análisis se realiza desde el punto de vista de calidad del producto, precio, tiempo de entrega, facilidades de crédito y garantías.

3.- Generación de la Orden de Compra: Una vez que se ha definido el proveedor, se procede a elaborar la orden de compra para enviarla al proveedor seleccionado, y previamente a esto se obtiene la firma de autorización y aprobación por parte del Gerente Financiero

4.- Recepción del material: Una vez recibida la copia de la orden de compra, se habla con el proveedor para acordar si el entregara el pedido o se tiene que mandar al mensajero de nuestra empresa a recoger el material.

Una vez que se recibe el material en la Unidad de Compras Locales, verifica las cantidades de los bienes recibidos, controla el material dañado o defectuoso, para posteriormente enviar a la planta de producción y el almacén encargado reciba y firme la factura de recepción de material.

5.-Remisión de la mercancía al almacén: Los bienes que se reciben y que previamente se han verificado que corresponda a la orden de compras realizada y de acuerdo a la factura respectiva, se la remite al almacén para su respectivo ingreso físico.

6.-Envío de la documentación a Cuentas por Pagar para su registro contable: El responsable de la recepción da conformidad de lo recibido envía los siguientes documentos:

- Copia de la orden de compra.
- Factura original del proveedor y el informe de recepción a la Unidad de Cuentas por Pagar para su registro contable en el diario auxiliar.
- Generación del recibo de retenciones en la fuente, haciendo la clasificación y codificación de los bienes recibidos a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, activo fijo, suministros o gasto por servicio.

2.2 VENTAS

El estudio de mercado representa la base de los pronósticos mercantiles, en consecuencia la investigación de mercados conduce a definir el tipo de consumidor que atenderá la Empresa, el volumen de negocios por producto, los sistemas promocionales y los precios; en este contexto es importante mencionar las actividades emprendidas para garantizar el contacto directo, personal y permanente con los consumidores finales o distribuidores, entre las cuales destacan la atención al cliente y la entrega oportuna de los productos (venta personal directa y distribución, que incluye los servicios de intermediación) que está a cargo de la Unidad de Ventas Locales.

A continuación se detalla los procesos administrativos que se efectúan en la Unidad de Ventas:

PROCESO:

1.-Visitar a los clientes para ofertar los productos: Los diferentes vendedores establecerán las actividades respectivas para identificar las necesidades del cliente e influir en las decisiones de compra y verificar la capacidad de la Empresa para cumplir con lo acordado. Se registran los requerimientos del cliente en: solicitud de cotización para contratos y se hace el seguimiento continuo al cliente hasta lograr la venta.

2.-Obtención de los pedidos o contratos de venta: Los vendedores concretan la venta con la firma de un contrato, pues de esto depende la comisión que recibirán. En el contrato se especifica los precios, procedimientos de entrega, rutinas de inspección y de aceptación, método de liquidar los avances y otros detalles.

3.-Aprobación del crédito: Antes de procesar los pedidos de ventas para clientes nuevos, la Unidad de Crédito y Cobranzas debe determinar si los bienes deben ser despachados al cliente en una cuenta abierta; para esto se evalúa la solvencia económica del cliente, las referencias comerciales, las garantías que podría emitir y se verifica si consta en la Central de Riesgo. El responsable de esta Unidad reporta a la Tesorera y ésta a su vez al Gerente Financiero, quien de acuerdo a las políticas establecidas de crédito y a los resultados obtenidos para la obtención del crédito, se procede a concederlo. Para los

clientes existentes se aplican los plazos de crédito de 30, 60 y 45 días. En ventas como centros y cadenas comerciales y según como se considere pertinente se exige el 50% de anticipo sobre contratos.

4.- Envío de los contratos o pedidos de ventas a la Unidad de Facturación para la elaboración de las facturas de venta: Una vez que el vendedor cierra un contrato de venta y se han considerado todos los pasos anteriores, este contrato es enviado al departamento de Facturación para que se proceda a la elaboración de la factura de venta. Considerando los documentos de despacho, los pedidos de venta de los clientes y las notificaciones de cambios en el caso que los hubiere.

5.-Servicio Post-Venta: En la Unidad de Ventas Locales se llevan a cabo actividades que implican el seguimiento del cliente en relación con la garantía del producto dentro de los plazos acordados.

2.3 ALMACÉN MATERIAS PRIMAS

OBJETIVO

El objetivo principal de este método consiste en valorar cada ingreso o salida de mercancía y/o material mediante un correcto control, inspección, manejo almacenamiento y dispensación de los insumos que se manejan en PLANTA; el cual establece; que los primeros artículos que entran al almacén son los primeros en salir (PEPS).

¿POR QUE SON IMPORTANTES LAS PEPS?

La importancia de utilizar un inventario PEPS es básicamente para darle salida del inventario aquellos productos que se adquirieron primero. Quedando en el inventario todos aquellos que entraron después. Es importante llevar a cabo este método ya que puede facilitar el conteo de la mercancía existente y para tener mejor flujo de salida de la mercancía.

Este procedimiento comienza en la recepción de materias primas (PPR09-02) en el cual los procesos de selección de lotes están siendo considerados para la ubicación y el control en los racks; una vez recibido el material y/o producto se realiza el siguiente procedimiento:

1. El almacenista responsable del almacén de insumos realiza una inspección del entarimado para revisar cantidades, lotes y caducidades así como su estatus dentro de los lineamientos internos de control de calidad (certificados).
2. Identificar el material recibido mediante la hoja de control, en la cual hace referencia a la descripción de lo que se recibe, cantidad, lote, fecha de recepción, caducidad y proveedor en caso de materias primas vale de entrada.

INSPECCIÓN

Antes de descargar se deberá notificar al departamento de Control de Calidad, para que realice la inspección, antes y durante la descarga. En la inspección de Control de Calidad se revisan los siguientes parámetros:

Integridad de la carga:

- EL proveedor debe presentar Certificado de calidad que con toda la información requerida que avale la entrega de material.
- Se revisa que todos y cada uno de los empaques individuales (cajas, bolsas, porrones costales, etc.) estén cerrados y sellados sin evidencia de haber sido abiertos. Cualquier material roto o abierto queda causa de rechazo y devolución a proveedor
- Se debe revisar la limpieza de los recipientes contenedores revisando que no tenga manchas de aceite, polvos o excretas de aves u otros animales y que esté libre de humedad
- Cada unidad de empaque debe traer impreso el lote y fecha de caducidad así como los datos del fabricante.

(NOTA: La fecha de caducidad debe no estar vencida y la información debe estar en español).

Se revisa que cada lote de producto se reciba con su certificado de calidad.

Se realizara muestreo de la materia prima o material de empaque, de acuerdo al procedimiento.

Terminada la inspección Control de Calidad deberá dictaminar el estado de los materiales recibidos, el cual puede ser:

6. Se identifican en racks las materias primas que entraron al almacén primero ya que serán las primeras en salir también esto se realiza para dar la rotación correspondiente.
7. Una vez identificadas las materias primas en los racks se bajan por niveles los entarimados ,es decir se van recorriendo los bultos más viejos hacia abajo del rack y los más nuevos van quedando en la parte superior, con esto se asegura la rotación correcta de nuestros insumos.
 - En almacén de MP se cuenta con un rack selectivo con cuatro niveles en el cual la mercancía que va ingresando se va colocando en el nivel más alto; y aquella mercancía con más tiempo en el almacén se va recorriendo un nivel hacia abajo este tipo de rack nos permite el acceso directo y fácil identificación de los materiales.
 - Nota: Solo Almacenar con Tarima Plástica.

RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Supervisor de almacenes, dar aviso a control de calidad sobre la llegada de materiales, mantener en orden el almacén y supervisar el consumo de productos.
- Es responsabilidad del personal de almacén, realizar la inspección de materiales y dar el registro correspondiente en los formatos de entrada **(RE004) (RE006)**; el mantener orden implica, tomar solo el material necesario en el orden establecido y cerrar todo recipiente o contenedor del cual se obtengan materiales para mantener su inocuidad.
- Es responsabilidad del personal de control de calidad rechazar, liberar o detener el producto recibido, así como dar aviso a los proveedores, o personal interno, cualquier anomalía en las materias primas que pueda afectar su calidad o inocuidad.

2.3.1 ALMACEN DE EMPAQUE

En nuestro almacén de empaques es un poco más compleja la maniobra ya que por el tipo de Rack Drive nuestro sistema de almacenamiento nos permite alta densidad para productos entarimados este tipo de rack compuesto por túneles interiores de carga que cuentan con rieles laterales de apoyo para las tarimas nos permite minimizar pasillos ;sin embargo por el mismo diseño de nuestros almacenes en empaques es del tipo UEPS , con ayuda de nuestros montacargas se está continuamente dando el acomodo y control para dar cumplimiento a las PEPS.

1. La locación del material se realiza por sugerido y tipo de producto.
2. Los artículos de uso más común deberán presentarse lo más cercano a la entrada del rack, así como aquellos de mayor rotación en almacén.
3. Los artículos a granel y mayor peso a 30 kg deberán presentarse en la parte inferior de racks para maniobra de los colaboradores.
4. Todo aquel producto que no cuente con su empaque original deberán protegerse con algún empaque o recubrimiento para evitar daños o mermas por algún tipo de contaminación.
5. Para validación efectiva del inventario físico que se encuentra en almacén se cuenta con sistema de captura.

Después de que todo dentro del almacén esta acomodado correctamente se sigue una serie de pasos al momento de hacer entrega de materia prima o empaque al personal de distintas áreas(producción, empaque, calidad). Esto servirá para establecer el manejo correcto de los materiales en planta, y así poder brindar un mejor servicio de atención y tener un control en las necesidades de cada área.

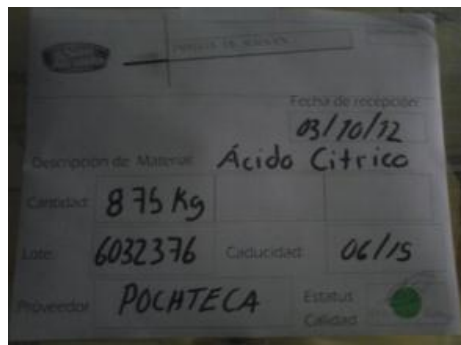
1. El Supervisor de cada área es el responsable de solicitar los materiales que necesitará al almacén.
2. Se deberá llenar un **registro de solicitud/vale de salida de materiales al almacén RE005**. Este registro contiene: la fecha de requisición, persona que solicita material, persona que entrega, persona que recibe (puede ser distinta ala que solicitó) número de lote, fecha de caducidad, lista de materiales solicitados y cantidades.
3. Se le entrega la solicitud/vale de salida al responsable de almacén para dar por enterado de lo requerido, un día antes de la fecha de requerimiento o según se requiera.
4. Al recibir la solicitud de materiales, el almacenista deberá firmar de recibido.
5. Se prepararan todos los materiales por el almacenista para poder ser entregados.
6. El almacenista deberá entregar el material solicitado por el supervisor, personalmente, listo para su uso, correctamente identificado con nombre y lote y con las cantidades solicitadas.
7. Se firma de conformidad la solicitud (vale de salida) , de que el material fue entregado como se requirió si existe alguna inconformidad la cual no cumpla con las cantidades o alguna otra característica se cancelara el vale para poder cambiar cantidades o bien se anotara la observación en el vale.

8. Tanto el supervisor como el responsable de almacén deberán conservar una copia del registro (REO05).

Al finalizar el turno cada supervisor entregará al área de revisión correspondiente el total de sus registros para el correcto archivo de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de control de documentos y registros (PPR03-01)**.

MATERIAL LIBERADO

1. Puede ser utilizado en producción.
2. Quedará registrado en el formato de liberaciones de calidad.
3. Se identifica el producto con etiqueta color verde y firma del inspector de calidad.



Formato de liberación de materiales con los siguientes datos:


Fecha de recepción	03/10/12
Descripción de Material	Ácido Citrico
Cantidad	875 Kg
Lote	6032376
Caducidad	06/15
Proveedor	POCHTECA
Estatus Calidad	

Figura.4 Formato de liberación de materiales

Fuente: Grupo San Jacinto.

MATERIAL DETENIDO

1. Se deberá acomodar separado de los materiales liberados.
2. Deberá ser dictaminado nuevamente por Control de Calidad ya sea como material liberado o rechazado.
3. Detenido- Se identifica el producto con etiqueta color amarillo.

DETENIDO

DETENIDO

FECHA: _____

PRODUCTO: _____

LOTE: _____ CANTIDAD: _____

MOTIVO: _____

C. DE CALIDAD PRODUCCIÓN

Figura.5 Formato de material detenido

Fuente: Grupo San Jacinto

MATERIAL RECHAZADO

1. Si algún material o insumo que no cumple con las especificaciones señaladas de cada material se debe avisar a Control de Calidad quien deberá rechazar el producto.
2. Se registra en el formato de recepción y se almacena separado del producto aceptado.
3. Se crea una papeleta de embargo. (REC09).
4. Se avisa al Gerente de Calidad, el cual debe reportar la anomalía al proveedor con una alerta de calidad (REC07) y poner el producto a disposición del mismo.
5. El proveedor tiene la obligación de contestar dicha alerta de calidad y recoger el producto en un término no mayor a 48 horas.
6. Quedará registrado con el formato de Rechazos de Calidad
7. Rechazado- Se identifica el producto con etiqueta color rojo.

RECHAZADO

RECHAZADO

FECHA: _____

PRODUCTO: _____

LOTE: _____ CANTIDAD: _____

MOTIVO DE RECHAZO: _____

C. DE CALIDAD PRODUCCIÓN

Figura.6 Formato de rechazo de materiales

Fuente: Grupo San Jacinto.

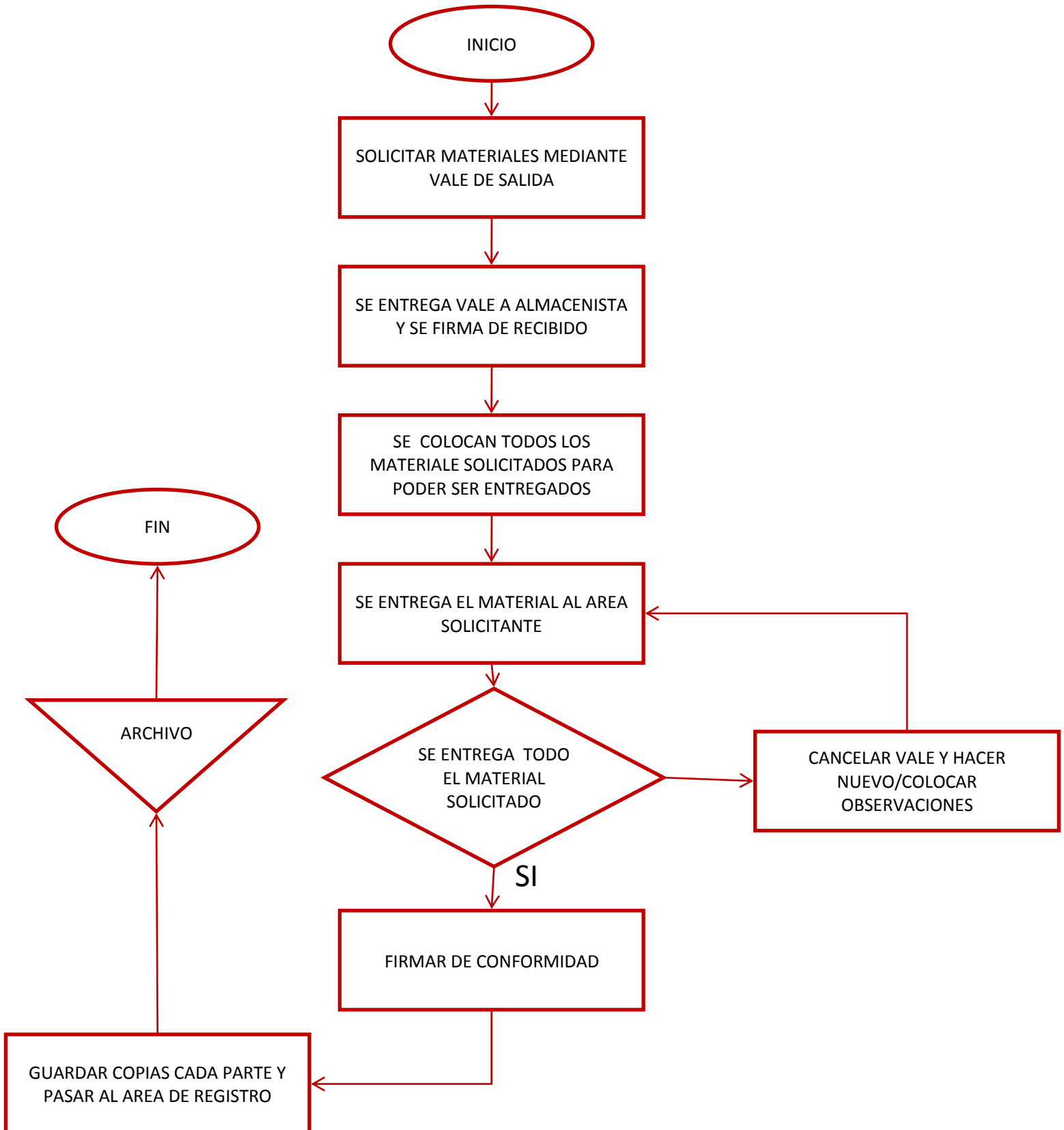
ACOMODO

Al producto Liberado debe destinársele un lugar dentro del almacén de insumos o del cuarto frío si este requiere refrigeración:

Para darle un acomodo adecuado a estos productos se debe acomodar de la manera siguiente.

1. Revisar e identificar en lay-out de bodega el restante de material anterior y acomodar el nuevo, de tal manera que el nuevo quede acomodado para ser consumido después del que quedaba (PEPS).
2. El resto de material anterior debe ser consumido antes que el recién recibido
3. Solo se usaran tarimas de plástico para el acomodo de Materias primas.
4. Para la identificación de producto recibido y hacer uso de el en el proceso es suficiente con identificarlo por medio del lote proporcionado por el fabricante en Lay/Out de almacén.
5. Como control de "**Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)**", se compra la mínima cantidad de producto posible para darle rotación.
6. El material de empaque, etiquetas y cajas se acomoda en almacén separado de la materia prima.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ALMACEN



RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

Para que todo lo mencionado anteriormente se lleve a cabo debe haber una persona responsable de que se cumplan cada una de las actividades.

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO	
PUESTO	RESPONSABILIDADES
Gerencia de Operaciones, Producción y Control de Calidad.	Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, en su área.
Supervisores de área	Elaborar en tiempo y forma el formato solicitud de materiales al almacén (REO05).
Responsable de almacén	Entregar materiales solicitados en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en este documento.
Personal delegado para recibir	Recibir los materiales solicitados por su supervisor y firmar el registro (REO05).
Personal de Control de Calidad	Almacenamiento y archivo de los registros REO05.

Tabla.4 Responsabilidades del personal

Fuente: Grupo San Jacinto

REFERENCIAS

- (REO05) Registro de solicitud de materiales al almacén
- (PPR03-01). Procedimiento de control de documentos y registros

2.4 PRODUCCIÓN

La función principal de producción es mantener la planta en funcionamiento con el objetivo de abastecer el almacén de productos terminados. Dentro del ciclo de producción de la Empresa podemos encontrar diversas unidades como:

Pasteurizado, cuajado, fundido, moldeado, y Control de Calidad; siendo relevante mencionar a la Unidad de Control de Calidad, la cual será utilizada para la investigación de la Propuesta e Implementación del Control Interno

Administrativo, pues es una Unidad que presenta problemas de mala práctica, estando la Empresa en un proceso de certificación en el sistema de calidad HACCP

A continuación se detalla los procesos administrativos que se efectúan en la Unidad de Control de Calidad:

1.- Control de Calidad en la recepción de la materia Prima: El control de calidad de la materia prima se efectúa, mediante la calificación previa de los proveedores, lo que se hace en la Unidad de Compras Locales. La recepción de los materiales se efectúa en forma estricta, mediante un muestreo de color y textura; el peso se coteja de acuerdo con la orden de compra. Se verifica las cantidades de los bienes y se detecta cualquier mercancía dañada o defectuosa para proceder a su devolución.

Se registra todos los ingresos de la mercancía en un formulario interno por triplicado para luego enviar una copia al almacén con los bienes recibidos.

2.-Control de Calidad en el almacenamiento y distribución de la materia prima: Una vez enviada la mercancía al almacén, el responsable cuenta e inspecciona y notifica a la Unidad de Contabilidad la cantidad recibida y puesta en existencia. El jefe del almacén es el encargado de verificar que se realice la limpieza, control y orden de su lugar de trabajo, así como el buen estado y mantenimiento de las materias primas; además, la colocación y disposición de los materiales se hace de manera efectiva, para evitar molestias y pérdida de tiempo al momento de su distribución. La distribución de los materiales se efectúa mediante un vale de salida enumerado elaborado por triplicado, la cual emite la Unidad que requiere los materiales; una copia la conserva la Unidad que elabora la solicitud, otra para el almacén y otra a Contabilidad para la distribución de costos.

3.-Control de Calidad de los productos en proceso: El control de calidad de los productos en proceso recibe un tratamiento especial como: la materia prima que se convierte en producto semi terminado en la Unidad de Fundido son evaluados y registrados por la Supervisora para comprobar si se

ajustan a las normas esperadas. Una vez que existe conformidad de las mismas cada responsable de las estaciones de trabajo clasifica y ordena los productos (quesos) en proceso en su lugar correspondiente. La mano de obra directa es controlada con las tarjetas de tiempo de trabajo, las mismas que permiten documentar las horas-hombre asignadas a cada orden de producción en las diferentes unidades del proceso productivo. Cada tarjeta de tiempo de trabajo es revisada y aprobada por el Jefe de la Unidad correspondiente y el Gerente de Producción antes de que sea ingresada al sistema de contabilidad de costos.

4.- Una vez culminado el proceso productivo, los bienes terminados son ingresados al almacén con su respectiva orden de producción y especificaciones; la persona encargada procede a tarjetear y colocar la fecha de ingreso al almacén; Luego, se procede a clasificar el tipo de producto para colocar en los racks correspondientes y en la fecha correspondiente. Una vez que se colocaron las tarimas en los racks se actualiza el Lay Out para identificar en que sitio fue colocado el producto.

5.-Capacitación al personal de Producción: El Gerente de Recursos Humanos en conjunto con el Gerente de Producción, planifica cursos de capacitación sobre Control de Calidad, enfatizando la responsabilidad del equipo por la calidad de su trabajo. Los temas tratados en los cursos tienen relación con las operaciones de control de calidad y su asignación a cada una de las operarias; las acciones correctivas que se aplican para solucionar los problemas de defectos en cada operación; y las instrucciones de rechazo de cualquier componente defectuoso para su inmediata devolución a la estación correspondiente para que sea reprocesado.

2.5 ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO

1. Una vez recibida la mercancía el almacenista responsable en la recepción de Producto Terminado realiza una inspección minuciosa del entarimado es decir se revisan que las cajas estén cerradas en buen estado que no estén rotas maltratadas o mojadas, se revisan lotes y caducidades, etiquetados, embalaje y así como su estatus dentro de los lineamientos de control de calidad.
2. Se Identifica lo recibido mediante acuse de recibo, la cual hace referencia a la descripción de lo que se recibe, cantidad, lote, fecha de recepción, caducidad.
3. Se documenta en la hoja de control la entrada y/o salida de productos así como la cantidad, saldo y firmas de responsables de quien recibe o entregan los productos.

4. Una vez anotado el producto en bitácora se procede a colocar el pallet en el rack de cuarto frío.
5. El acomodo se realiza por sugerido, orden de embarque o espacio disponible en almacén.
6. Se revisan las existencias de productos para la rotación mediante el Lay-Out de CF4, con este documento se revisan y anotan los registros de cada palletizado que sale o entra a la cámara fría esto para una rotación correcta de aquella mercancía con más antigüedad en el almacén.
7. Dicho documento es controlado y vaciado a un archivo en Excel en el cual de igual manera se da salida o entrada a los productos del día, en este archivo se realizan los mayores movimientos para filtrar la información requerida para cada embarque esto para garantizar la correcta rotación de las PEPS
8. Una vez revisado e identificado el producto se procede a bajar del rack las tarimas para dar la rotación correspondiente y que el producto solicitado cumpla con las características de primeras entradas primeras salidas.
9. Si por alguna razón el producto no puede ser enviado y no se da cumplimiento con esta condición, se debe dar aviso a todas las áreas involucradas para su respectiva valoración.
10. Toda tarima de producto es revisada de manera rigurosa para evitar mermas y fallas en el cumplimiento de esta condición (PEPS), las revisiones se deben hacer físicamente y en electrónico mediante los sistemas de control de captura.
11. Para verificar efectivamente el inventario que se encuentra en almacén se cuenta con listas de existencias en sistema.

2.6 EMBARQUES

Para poder llevar a cabo los embarques es importante establecer los lineamientos necesarios para garantizar que los productos elaborados en Grupo San Jacinto se embarquen en óptimas condiciones en tiempo y forma en unidades de transporte de carga refrigerada para ser entregados al cliente.

PROCEDIMIENTO

1. .- Revisar en el programa de pedidos (LOGISTICA/ARMONIS) los conocimientos de embarque u órdenes de compra lo pendiente para el día con el fin de poder programar y definir cargas de trabajo.

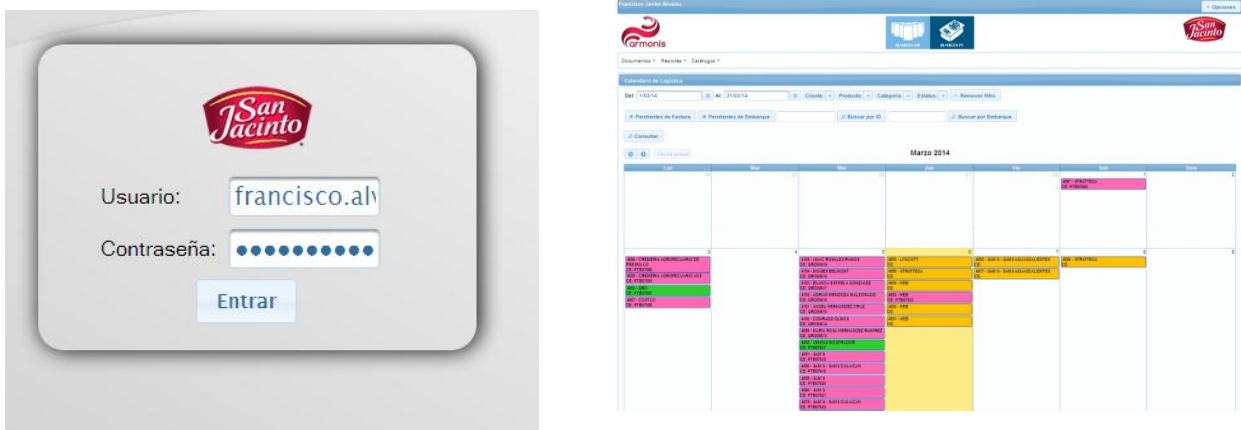


Figura.7 Sistema de control de inventarios (armonis)

Fuente: Grupo San Jacinto

2. Los inventarios se actualizan diariamente con el fin de contar con un sistema de existencias confiables para el momento en que así se requieran y poder brindar confiabilidad a los diferentes usuarios.
3. Antes de cada embarque se entrega a Control de Calidad un listado de productos disponibles en Cuarto frío; la lista de productos incluye fechas de entrada de productos a almacén, cantidades, lotes de empaque, Kg, vida de anaquel, etc., para que se dictamen de liberación antes de su carga.
4. Una vez que el camión llega a planta y antes de que sea entrampado se revisan las condiciones de la caja mediante el Checklist (**RE003**) esto es, que cumpla con las características óptimas de carga (limpieza, cero faunas nocivas y que el termo funcione en condiciones óptimas además de esto es importante que no tenga olores no característicos).

5. Una vez que la caja cumple con las características antes mencionadas se cierra y se prende el termo para esperar hasta que este llegue a una temperatura menor a los 4°C.
6. Una vez que la temperatura del camión es la adecuada (menor 4°C) se en rampa y se comienza a cargar el producto señalado en la logística mediante el siguiente procedimiento; recordando siempre al inicio de cada carga prender las cortinas de aire las cuales nos ayudaran a controlar la temperatura de la caja y evitar que se introduzca fauna nociva es el caso de la mosca.
7. Ya revisados y liberadas las cantidades de productos y lotes se preparan las ordenes de despacho, las cuales nos indican que se va a embalar/emplallar y se emiten las listas correspondientes de productos tomando en cuenta los destinos en el caso de que sea más de un lugar para no complicar su descarga
8. En caso de no contar con la cantidad solicitada se avisa a Producción y Logística sobre el faltante para que se revise si se entregará o no a almacén y determinar su proceso de embarque.
9. En caso de contar con el producto solicitado se continúa con el procedimiento de carga.
10. A partir de la lista de artículos en logística se realizan las inspecciones requeridas para ir dando la ubicación (Punto 7) en las unidades de carga y así ir conformando uno o varios pedidos. Dada la disparidad de productos que podemos encontrar la maniobra para colocar los pedidos puede ser de lo más sencilla hasta lo más complicado técnicamente por la maniobra en montacargas, racks o el armado de pallets, por lo que se acostumbra que sea una tarea intensiva en todos los aspectos.
 - Verificar que las temperaturas de los productos seleccionados estén dentro de los parámetros establecidos (menores 4°C).
 - Una vez identificado el producto se acomodan los entarimados respetando el límite de estibas previamente establecido por el departamento de control de calidad según el tamaño y peso de cada una de las cajas.

- 11.** La maniobra de conformado de pedidos involucra la revisión de primeras entradas primeras salidas es decir un sistema que nos indique aquellos productos que entraron primero a almacén son los primeros en salir (SISTEMA PEPS) el cual mediante su fecha de caducidad nos indicara su salida del mismo.

- 12.** En el caso de que dentro del pedido se encuentren los rollos de jamón serrano se deberá anotar las caducidades y lotes que contenga el producto y serán enviados por medio de correo electrónico al departamento de logística para la elaboración de sus respectivos certificados.

- 13.** Para cada embarque es necesario llenar un registro manualmente el cual nos indica las cantidades y lotes (REO01) y posteriormente se vacía al sistema electrónico; el conocimiento de embarque correspondiente el envío debe cumplir con los siguientes campos: Fecha, hora del embarque, destino, placas del camión, núm. de sello, piezas por tarima, lotes, caducidades y al final vendrá englobada la información de cada uno de los productos que fueron cargados en la parte de inferior viene el nombre del encargado de almacén en turno, el operador del camión y la persona responsable de aseguramiento de calidad en turno.

- 14.** Por último se procede con la entrega de documentos correspondientes a la carga de la unidad al operador responsable de la línea transportista.

- 15.** Ya que se entregaron documentos se le entrega un fleje plástico al chofer (sello) para que en vigilancia se le coloque la colocación del sello en la caja debe ser en presencia del operador.

- 16.** Los documentos generados deben pasar al área de registro para su control correspondiente.

FORMATO DE EMBARQUE


		CHECK LIST PICKING/EMBARQUE																												CODIGO: RE010 Emisión: MAYO 2013		
		JULIO																														
Fecha de Carga:		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
Linea Transportista:							Cliente:					kilos/Embarque:					# Unidad:															
Placas :							Hora limite de salida/unidad:					a.m		p.m																		
Hora de llegada de unidad a Planta:							a.m		p.m																							
¿Existio tiempo de preparacion de carga/picking?		si		no		Fecha/hrs		Fecha/hrs		Fecha/hrs																						
Hora en que se reporta a anden de carga:							a.m		p.m																							
Hora de enrampe:		a.m		p.m		Comentarios																										
Hora inicio de carga:		a.m		p.m																												
Anotaciones																																
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
Hora fin de carga:		a.m		p.m																												
¿Cómo se entregaron los documentos?		Sistema					Block/Foliado																									
Motivo:																																
¿Se entregaron Facturas?		si		no																												
Motivo:																																
Tiempo total =		hrs		Preparacion					Ejecucion/equipo					Captura					Espera													
No. de personas involucradas en el embarque/almacen:							Puesto																									
Anotaciones:																																
Nombre y Firma de Almacenista															Nombre y Firma de Operador de unidad																	
Nombre y Firma de Director de Planta															Nombre y Firma de Control de Calidad																	
Nombre y Firma de Gerente General																																

Figura. 8 Formato de embarque
Fuente: Grupo San Jacinto.

En el siguiente esquema se muestra cómo es que el producto llega a los diferentes estados del país y por consiguiente al consumidor final.

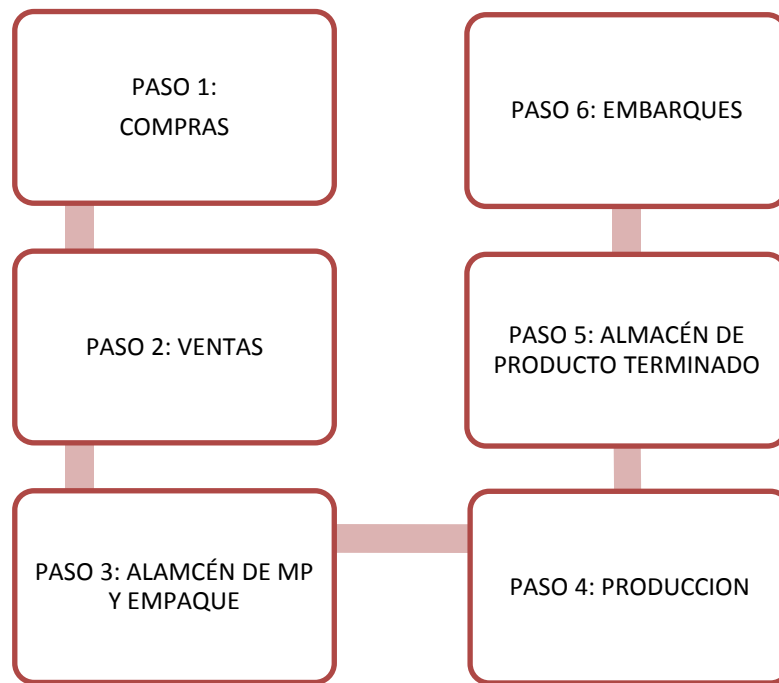


Figura 9. Diferentes cedis y destinos a donde se envía el producto

Fuente: propia

CAPITULO 3: RESULTADOS

En este apartado se detallaran las propuestas que se pudieran llevar a cabo para hacer más eficiente la cadena de suministro, haciendo más eficientes los procesos y maniobras dentro de la planta, logrando así que todo el personal realice sus actividades de manera rápida y concisa, para poder llegar al objetivo final que ante todo la satisfacción del cliente.



3.1 COMPRAS

En este departamento una buena opción sería que, la comunicación con ventas y logística se diera semanalmente o si se pudiera diariamente, para que entre estas áreas se maneje la misma información y se tenga claro de lo que se necesita comprar para llevar a cabo todos los procesos sin demoras y así evitar un inventarios excesivo dentro de los almacenes.

3.2 VENTAS

Al igual que el departamento de compras, una opción sería que compras y logística estén comunicadas frecuentemente, para que así el departamento de compras se limite a comprar solo los insumos necesarios para la elaboración del pedido de producto que ventas a reportado.

En cuanto al manejo y control de inventarios Dentro de los almacenes no se lleva a cabo ningún tipo de inventario en específico el motivo es que solo existe una persona encargada de dichos almacenes y esta persona no tiene el tiempo suficiente para llevar un control adecuado.

Según las necesidades y demandas dentro del almacén se pudiera llevar a cabo la clasificación ABC, ya que no todos los productos tiene la misma importancia ni la misma rotación, en base a esto y clasificándolos se pudiera determinar que producto es el que más se manipula, cual enseguida y cual después para así poder clasificar como ABC.

A continuación se muestra una tabla indicando la frecuencia con la que se manipulan los materiales y de qué tipo es.

En base a esto se puede identificar los productos con mayor rotación.

PRODUCTO MANIPULADO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Caja	ME30	caja requesón 28*26.2*14.4	Semanal/e
Caja	ME03	caja tp asadero ranchero 1.8 kg	Semanal/e
Caja	ME04	tapa tp asadero ranchero 1.8 kg	Semanal/e
Caja	ME38	caja cortijo 52*25*17.7	Semanal/e
Caja	ME38.1	tapa cortijo	Semanal/e
Caja	ME27	Caja Oaxaca 12 pza.	Semanal/e
Caja	ME27.1	separador Oaxaca	Semanal/e
Caja	ME02	caja dp 40*16*64.7	Semanal/e
Caja	ME02.1	tapa caja dp 40*16*64.7	Semanal/e
Caja	ME26	base rectangular dp	Semanal/e
Etiqueta	ET17	asadero ranchero 600 g	Semanal/e
Etiqueta	ET19	Oaxaca sj 400 g	Semanal/e
Etiqueta	ET66	requesón frente y reverso	Semanal/e

Tabla.5 frecuencia de manipulación de materiales

Fuente: Propia

DESVENTAJAS DE LA IMPLMENTACION DE INVENTARIO ABC

Por lo general las ventas y los diferentes pedidos que se hacen a producción varían mucho, por lo que los requerimientos en el almacén no siempre son los mismos y por consiguiente la rotación de los productos no tendría la misma frecuencia.

3.3.1 ALMACEN DE EMPAQUE

En el área de empaque actualmente se sigue manejando el mismo procedimiento la problemática es que al igual que el almacén de materia prima los materiales no se pueden identificar con facilidad por que en los racks no cuentan con etiqueta que los distinga.

Por eso se decidió hacer la propuesta del Lay Out que ayudara a identificar cada material con rapidez y será mucho más fácil para el almacenista encontrar el material y así mismo para cualquier otra persona que lo necesite.

El Lay Out será actualizado conforme vaya entrando material al almacén.



ALMACEN DE EMPAQUES Y CORRUGADOS RACK SELECTIVO

Figura. 12 Lay Out de almacén de empaque.

Fuente: Propia

3.4 PRODUCCIÓN

En el área de producción existe un problema el cual afecta a la mayoría de los embarques que se van diariamente ya que hay ocasiones que las cargas van incompletas porque producción no termina el producto a tiempo por esa razón se podría realizar un formato en cual tenga las sig. Especificaciones y así también producir lo que hace falta y no hacer más del que se pide.



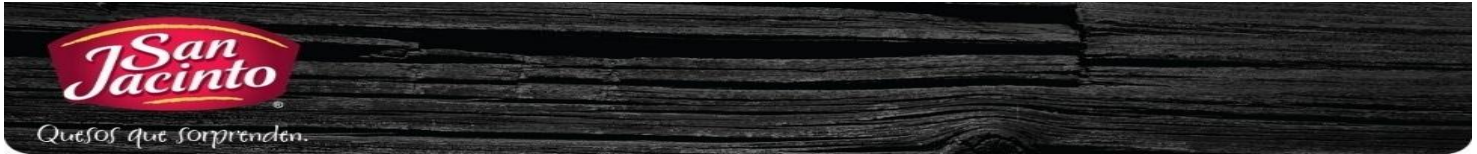
FECHA DE ELABORACIÓN	PRODUCTO A ELABORAR	CÓDIGO	CANTIDAD EN INVENTARIO	CANTIDAD A ELABORAR	CLIENTE	FECHA DE ENTREGA

Tabla 6. Calendario de pedidos en el área de producción.

Fuente: Propia

3.5 ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO

El producto terminado entra directamente al almacén pero no se cuenta con un formato donde se registre que es lo que entra, la cantidad, cuál es su código en qué fecha entra y cuál es su caducidad, este formato es muy importante pues así se evitarían malos entendidos de lo que producción entrega y almacén recibe.

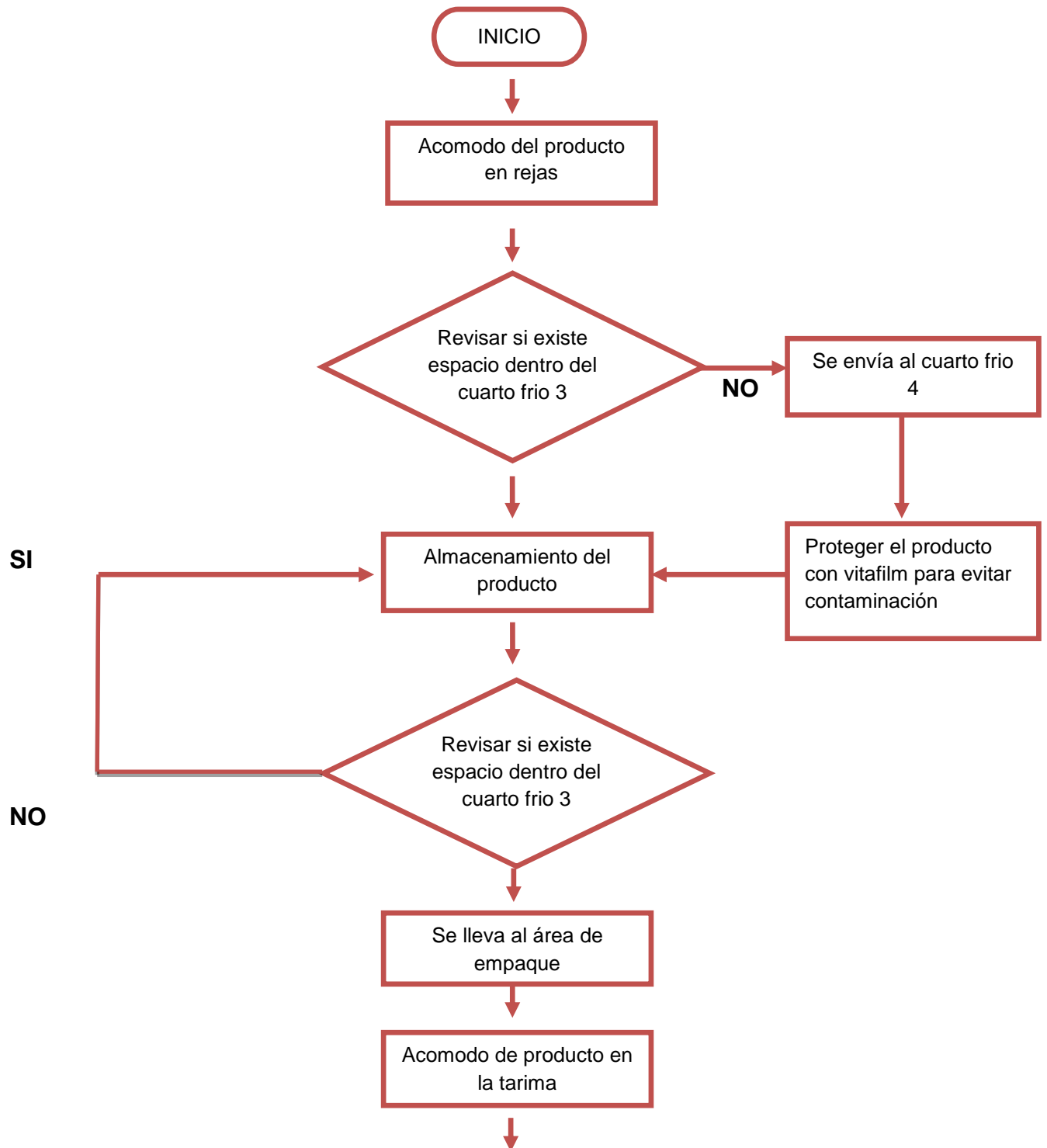


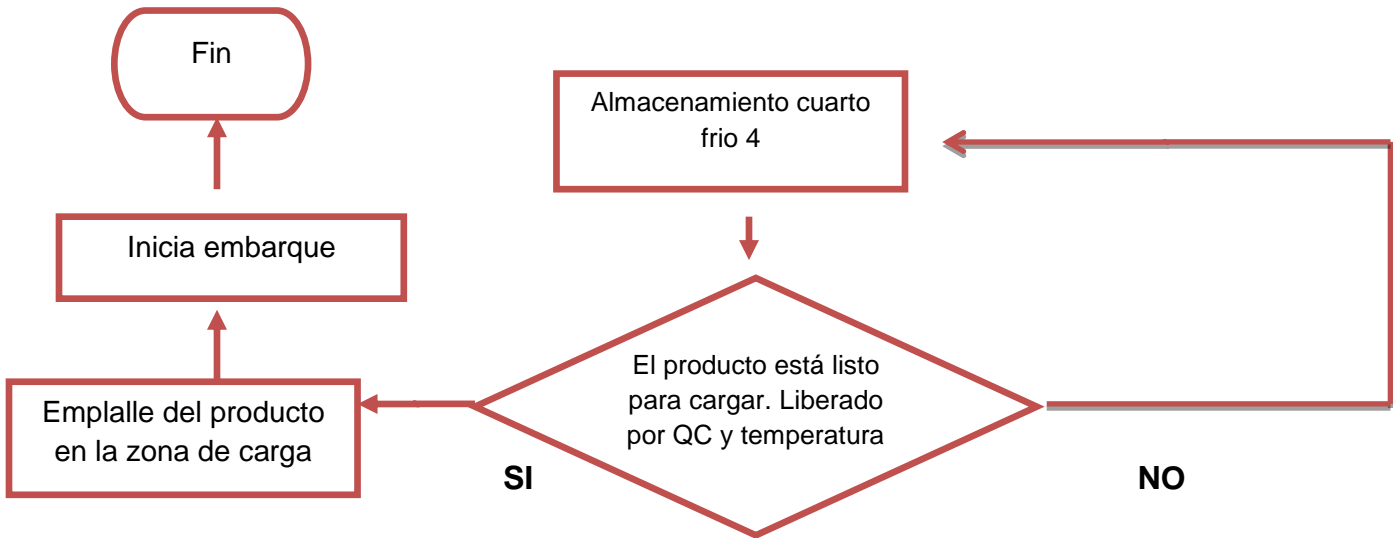
FECHA DE ENTREGA	CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	CADUCIDAD
_____ Firma del encargado de producción		_____ firma de almacenista		

Figura 13. Formato de entradas al almacén
Fuente: propia

3.5.1 PROCEDIMIENTO DE PRODUCTO SEMI TERMINADO

A continuación se muestra el diagrama de flujo de cómo comienza el proceso de determinado producto, hasta que se embarca o se almacena en la planta.





3.6 EMBARQUES.

Al momento de realizar los embarques no se tiene un registro de los tiempos de carga esto es necesario para ver qué problemas existen el momento del embarque por ello se podría realizar una tabla en el cual principalmente tenga el tiempo de carga para ver cuáles fueron sus motivos del retraso.

En la sig. Tabla Se muestra tiempos de carga que se realizan al momento de un embarque.

TIEMPOS DE CARGA						
FECHA DE EMBARQUE	CLIENTE	HORA DE CITA	HORA DE LLEGADA	HORA DE COMIENZO	HORA DE TERMINACION	TIEMPO DE CARGA
09/04/2014	MEXICO	8:00 AM	10:00 AM	10:39 AM	12:12 PM	1hr 32 min.
10/04/2014	HEB	7:00 AM	7:30 AM	11:30 AM	3:30 PM	4 hrs
11/04/2014	HEB	9:00 AM	1:36 PM	1:41 PM	2:12 PM	28 min 58 seg.
17/04/2014	LACTEOS MOJICA	8:00 AM	11:40 AM	1:00 PM	1:34 PM	22 min 31 seg.
8/05/2014	STRATTEGA	10:00 AM	1:00 PM	1:15 PM	1:45 PM	30 min.
13/05/2014	CARRANCO	2:00 PM	1:54 PM	2:00 PM	2:13 PM	13 min.

Tabla 7. Tiempos de carga

Fuente: Propia

OBSERVACIONES DE LOS EMBARQUES

09/04/2014 – SAM'S MEXICO

- La cita del cliente estaba contemplada para las 8:00 am y llegó a las 10: am por lo cual tuvo un retraso de 2 hrs.
- El embarque comenzó a las 10:39 am porque aún no estaba listo el producto para cargar.
- Para poder completar el embarque se tuvo que sacar producto del C.F. que se tenía almacenado, pero se llevó un poco más de tiempo porque primero sacan otro producto que impedía mover el producto requerido.
- Se retrasó la carga porque el producto no estaba empaquetado y se tuvo que hacer en ese momento.

10/04/2014 – HEB

- El embarque no se realizó la hora de la cita porque no estaba listo el producto y producción tardó en entregar.
- Dentro de una caja que se iba a enviar, estaba un producto con el lote y caducidad borrados, pero aun así se va a enviar.
- El montacarguista se tarda más en subir el producto, porque el espacio para hacer maniobras está ocupado, producción coloca las tarimas en cualquier espacio que encuentre libre.
- Al momento de subir las tarimas al camión se detiene porque algunas cajas van a viertas y las tienen que volver a sellar.

11/04/2014 – HEB

- La cita del cliente está programada a las 9:00 am y la unidad llegó a las 1:36 porque el transportista venía desde Monterrey.
- La carga de este producto está más rápida ya que tenía todo listo.
- Están 2 montacarguistas y hace que la carga sea más rápida.

En base a los contratiempos y demoras observadas a la hora de realizar los embarques se optó por, diseñar y llevar a cabo un registro de los embarques que se realizan día con día, anotando algunas especificaciones que hacen más notable el porqué de las demoras o los embarques incompletos.

FILL RATE DE ENTREGAS

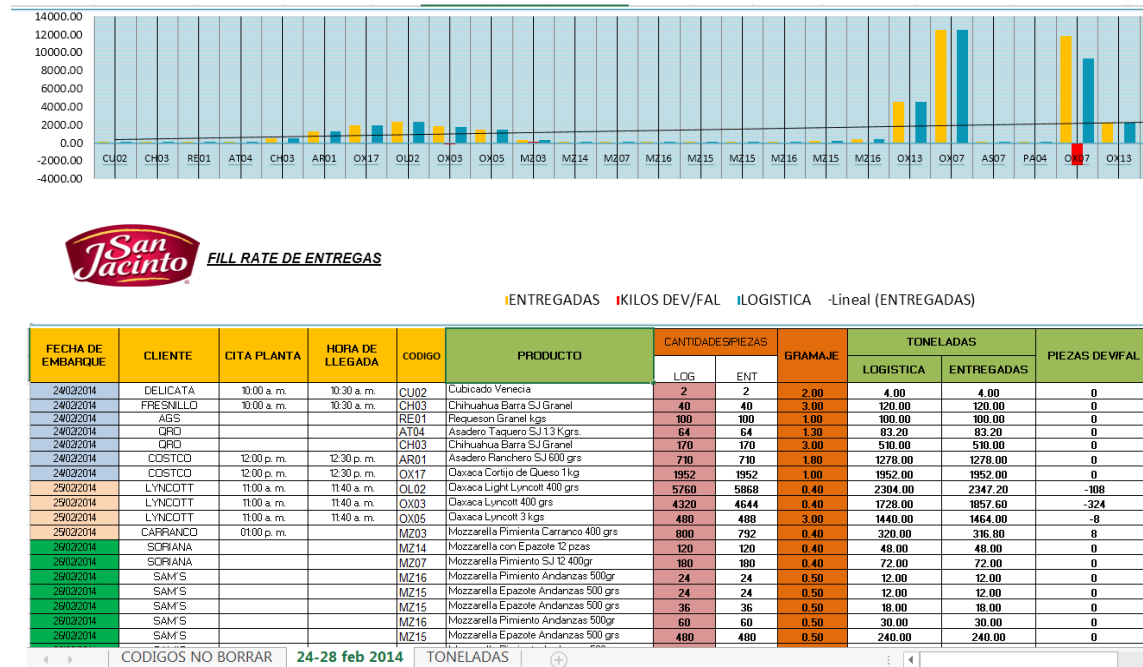


Tabla. 8 Fill Rate

Fuente: Propia

REGISTRO DE EMBARQUES

PARTE 1

FECHA DE CONFIRMACION DE EMBARQUE	CLIENTE	CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD LOGISTICA	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE EMBARQUE	HORA DE EMBARQUE	FECHA DE ENTRADA AL ALMACEN (PRODUCTO)
10/03/2014	COSTCO	AR02	Asadero Ranchero TP SJ 1.8 kgs	200	200	10/03/2014	01:50	09/03/2014
10/03/2014	COSTCO	OX17	Oaxaca Cortijo de Queso 1 kg	1296	1296	10/03/2014	01:50	09/03/2014
10/03/2014	QRO	CH03	Chihuahua Barra SJ Granel	180	180	10/03/2014	08:35	09/03/2014
10/03/2014	QRO	AT04	Asadero Taquero SJ 1.3 Kgrs.	48	49	10/03/2014	08:35	09/03/2014
10/03/2014	AGROPECUARIO AGS	CH03	Chihuahua Barra SJ Granel	10	10	10/03/2014	08:35	09/03/2014
10/03/2014	AGROPECUARIO AGS	RE01	Requeson Granel kgs	150	150	10/03/2014	08:35	09/03/2014
10/03/2014	AGRO FRESNILLO	CH03	Chihuahua Barra SJ Granel	20	20	10/03/2014	08:35	09/03/2014
12/03/2014	SAMS MEXICO	AS06	Asadero SJ DP. 1.3 kgs	4464	4352	12/03/2014	09:00	11/03/2014
17/03/2014	SAM'S GDL	AS06	Asadero SJ DP. 1.3 kgs	1600	1600	12/03/2014	09:00	11/03/2014

Tabla 9. Registro de embarques

Fuente: propia

CAPÍTULO 4. TABLA DE ACTIVIDADES Y % EN AHORRO

La sig. Tabla muestra con qué frecuencia se pudieran llevar a cabo las diferentes actividades dentro de la empresa y el porcentaje de ahorro que se obtendría si esto fuera posible.

AREAS	ACTIVIDADES	FRECUENCIA (semanal, mensual)	% EN AHORRO	BENEFICIOS
COMPRAS	Cumunicacion entre el dpto. de logistica y compras	Diariamente	25%	Que no se compre material inecesario
VENTAS	Negociaciones con clientes	diariamente	50%	Obtener mas ventas y tener u mayor numero de clientes
ALMACEN DE MP	Etiquetas para identificar el material	semanal	40%	Encontrar con facilidad cada material
	Vales de entrada y salida del almacen	semanal	45%	Mantener un buen control de inventarios
ALMACEN DE EMPAQUE	Actualizacion de Lay out	semanal	40%	Identificar con rapidez cada uno de los materiales
PRODUCCION	Calendario de pedidos	semanal	25%	Tener a tiempo y forma el producto que se pidio
ALAMCEN DE PRODUCTO TERMINADO	Formato de entrada del producto	semanal	25%	Llevar un control de la cantidad del producto que se elaboro
EMBARQUE	Tiempos de carga	Diariamente	25%	Para verificar cual es el motivo de las demoras ya se por parte del almacen o del transporte
	Fill Rate	Diariamente	25%	del por que un embarque se va incompleto

Tabla.10 tabla de actividades y % en ahorro

Fuente: Propia

CONCLUSIONES

En esta empresa como en la mayoría de las empresas el principal objetivo es que la cadena de suministro se lleve a cabo en óptimas condiciones, para poder generar la satisfacción del cliente, es por eso que se creó el departamento de logística, para poder Incrementar la competitividad, cumplir con los requerimientos y demandas del consumidor, agilizar las actividades de compra de materia prima y empaque, planificar estratégicamente para evitar situaciones inesperadas, optimizar los costos, tanto para los proveedores como para los clientes, planificar de forma eficaz las actividades internas y externas de la empresa.

Gracias a la realización del proyecto “desarrollo del departamento de logística” en la empresa Grupo San Jacinto, se pudieron detectar varios factores, que influían principalmente en el área de logística, producción, almacenes y embarques, dichos factores de una u otra manera afectan directamente a la entrega de producto al cliente, algunos de estos inconvenientes son:

- Qué producción no tiene listo el producto para entregar a la fecha y hora que le indico logística
- falta de manejo de registros o documentos en la realización de maniobras en la planta, al momento de llevar el producto al CF o sacar material de los almacenes.
- en el área de almacén de materia prima y empaque el material que se almacena no se puede identificar con rapidez, pues no tiene ninguna descripción que se pueda apreciar visualmente.

Todos estos inconvenientes se pueden evitar, si se lograra generar mayor comunicación entre todas las áreas y cambiaría notablemente el flujo de la cadena de suministro, esto es hacerla más eficiente si se le diera seguimiento a las propuestas señaladas en el desarrollo de este documento ya que en un futuro pueden ser una buena opción para que cada una de las áreas tenga una mayor rendimiento y desempeño.

Programa de actividades Cronograma de actividades

ACTIVIDADES POR QUINCENA	Feb- 1ª	Mar-1a	Mar – 2a	Abril-1a	Abril– 2a	May. – 1a	May-2a	Jun-1a
*observación de todas las actividades realizadas dentro de la planta e identificación de posibles mejoras. *Desarrollo del FILL RATE en base a los embarques que se realizan. * diseño del vale de salida del almacén haciendo modificaciones que se estaba usando								
*Aplicación de examen al personal en base a un curso de inocuidad alimentaria que se impartió. * Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan. * Elaboración de formatos para el registro de la limpieza en la planta.								
* Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan. *Actualización del LAY OUT *Se complementó vales de salida del almacén								

<p>*Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan.</p> <p>*Toma de tiempos de la carga de los embarques.</p> <p>*limpieza de almacenes de materia prima y embarques</p>								
<p>* Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan.</p> <p>*Actualización de Lay Out</p>								
<p>*Diseño del calendario para el área de producción.</p> <p>* Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan.</p>								
<p>* Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan.</p> <p>*limpieza de los almacenes de materia prima y empaque</p>								
<p>*Elaboración de formatos de salida de producción a almacén de PT.</p> <p>*Desarrollo de FILL RATE en base a los embarques que se realizan.</p>								

REFERENCIAS

Ballou, R. H. (2004). Logística: Administración de la cadena de suministro. México: Pearson Educación.

<http://books.google.com.mx/books?id=ii5xqLQ5VLgC&printsec=frontcover&dq=logística+administración+de+la+cadena+de+suministro&hl=es&sa=X&ei=5sp8U-23INLpoASXj4DABg&ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&q=logística%20administración%20de%20la%20cadena%20de%20suministro&f=false>

Santos, D. d. (1995). compras e inventarios. Madrid, España: MAPCAL S.A.

http://books.google.com.mx/books?id=zd7-VYb2TqoC&printsec=frontcover&dq=compras+e+inventario&hl=es&sa=X&ei=xMh8U_y8MsmhogSkI4LgBQ&ved=0CC8Q6wEwAA#v=onepage&q=compras%20e%20inventario&f=false

Santos, I. S. (2006). logística y marketing para la distribución comercial. Madrid, España: Esic editorial.

http://books.google.com.mx/books?id=fUfMBIkmcEC&pg=PA19&dq=definición+de+logística+y+cadena+de+suministro&hl=es&sa=X&ei=SL98U_fjL8H8oATWjYC4Bq&ved=0CDEQ6AEwAQ#v=onepage&q=definición%20de%20logística%20y%20cadena%20de%20suministro&f=false